

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

SEÑOR

INTENDENTE

MUNICIPALIDAD DE LA CALDERA

DN. LUIS GERARDO MENDAÑA

SU DESPACHO

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 169 de la Constitución Provincial y el Artículo 30° de la Ley 7.103, la Auditoría General de la Provincia de Salta, procedió a efectuar una auditoría en el ámbito del Municipio de La Caldera.

I.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

Auditoria de Legalidad y de Gestión por el periodo que abarca desde Enero de 2007 hasta Agosto de 2008 inclusive, circunscripta a los puntos de auditoria definidos en el Programa de Acción Anual de Auditoria y Control año 2008- Resolución N° 15/08 y la Planificación Especifica de Auditoria Código 0I-14-08 .

Las tareas comenzaron el día lunes 25 de Agosto del 2008 y finalizaron el día viernes 12 de Setiembre del 2008.

El objetivo es:

- Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos (productores de efectos jurídicos), que ejecutan las áreas del Municipio de La Caldera, por los cuales se efectivice la disposición de fondos; como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes.

II.- ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

II.1.- PROCEDIMIENTOS

La labor de auditoría fue practicada de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución N° 61/01, de fecha 14 de Septiembre de 2001.

Para la obtención y análisis de las evidencias se aplicaron las siguientes técnicas y/o procedimientos de auditoría:

- Examen de los procesos relacionados con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Relevamiento de documentación/ registros, procesos, procedimientos utilizados y personal interviniente.
- Análisis, descripción y evaluación de los procedimientos y actividades identificadas en el relevamiento.
- Evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Gestión internos vigentes y/o actos administrativos que ejecutan las distintas áreas del Municipio.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Entrevistas a funcionarios y personal que se desempeña en el Municipio de la Caldera.
- Obtención de confirmación escrita, respecto de las explicaciones e informaciones suministradas.

II.2.- MARCO NORMATIVO

Para el control efectuado, se tuvo en cuenta la siguiente normativa:

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Ley 6838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta
- Decreto N° 1448/96 - Reglamento de la Ley 6838 – Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta

- Ley Provincial N° 7.103 - Sistema, Función y Principio del Control no Jurisdiccional de Gestión de la Hacienda Pública.

III. CONSIDERACIONES PREVIAS

Por tratarse de una auditoría de GESTION, entendiendo por gestión como el arte de administrar, el presente informe ha buscado plasmar todos los elementos encontrados (recogidos por muestreo), que describen observaciones y/o desvíos del sistema de gestión vigente, sobre la normativa legal que aplican para darle legalidad a los actos administrativos que ejecutan y los procedimientos de control interno y sus aspectos de forma que actualmente se desarrollan. Cabe destacar que el presente informe no se enfoca en indicar fortalezas, cumplimientos y/o aciertos de gestión.

El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al Sr. Intendente el día 21/01/09 - Nota AGPS N° 000065/09 a efectos de que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; el día 16/02/09 se recibió Nota firmada por el Intendente Municipal adjunta al expediente, con las respuestas a los puntos observados, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo, en la que indican haber adoptado medidas correctivas, las que serán objeto de un posterior seguimiento.

Particularmente la auditoría realizada abarca los siguientes procesos y actividades:

1. Procesos relacionado con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta

- 1.1. Licitación pública (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.2. Concurso de precio (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.3. Contratación directa.
 - 1.3.1. Con precio Testigo (no se encontraron en el periodo auditado).
 - 1.3.2. Libre elección por negociación directa.
 - 1.3.3. Para la tipología encontrada se pide:

- 1.3.3.1. Tipos de procedimientos aplicados. Tipos de contratos.
- 1.3.3.2. Aspectos formales y de validación del contrato.
- 1.3.3.3. Control y seguimiento de los contratos. Documentación.
- 1.3.3.4. Control de pagos y cancelación de los contratos. Informes finales.
- 1.4. Concurso de proyectos integrales (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.5. Remate o subasta pública (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.6. Contratos consolidados abiertos funcionales (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.7. Contratación de profesionales técnicos (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.8. Ventas de bienes (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.9. Contrato de suministro (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.10. Contrato de locación de inmuebles (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.11. Contrato de concesión de obra pública (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.12. Contrato de concesión de servicios público (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.13. Contrato de propaganda y publicidad (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.14. Contrato de consultoría (no se encontraron en el periodo auditado).
- 1.15. Contrato de obra pública (no se encontraron en el periodo auditado).

2. Procesos de Gestión Contable

- 2.1. Sistema de Gestión contable utilizado. Plan de cuentas. Libros diarios. Balance. Libros bancos.
- 2.2. Control y archivo de Órdenes de Pago.

2.3. Ejecución presupuestaria.

2.4. Sistema de liquidación de sueldos.

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

3.1. Manejo y control de caja chica. Comprobantes. Topes.

3.2. Control de arqueos.

3.3. Control y seguimiento de morosos. Control del padrón de contribuyentes.

3.4. Planes de pago. Control y seguimiento.

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

4.1. Sistema utilizado. Nomenclador de uso. Seguros, vigencia y control.

4.2. Ultimo inventario, sistema de control utilizado.

4.3. Control y seguimiento del estado de los bienes de uso.

4.4. Baja de bienes.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

5.1. Informes de controles y seguimiento de rendimiento del personal.

5.2. Estado de actualización de los Legajos. Seguros, liquidaciones y coberturas.

5.3. Análisis de perfil del puesto, funciones y responsabilidades.

5.4. Planes de Capacitación.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

6.1. Sistemas de seguridad implementados. Claves de acceso.

6.2. Mantenimiento.

6.3. Redes.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

7.1. Procedimientos de pedidos, selección y adquisición de bienes e insumos.

Documentación

7.2. Recepción y control. Documentación. Sistematización.

7.3. Control y mantenimiento de stock

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

8.1. Tipología de ejecución de obras utilizada.

8.2. Control de ejecución, seguimiento, y personal.

8.3. Certificaciones de obra. Memorias descriptivas.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

9.1. Control y seguimiento de beneficiarios.

9.2. Control y seguimiento de materiales, productos e insumos a entregar.

9.3. Control y seguimiento presupuestario.

10. Procesos de Gestión de Administración

10.1. Existencia de organigramas. Existencia de manuales, instructivos, especificaciones.

10.2. Estandarización de la documentación de uso interno.

10.3. Existencia de códigos:

10.3.1. Bromatología

10.3.2. Tránsito

10.3.3. Tributario

10.3.4. Edificación

10.3.5. Otros.

IV.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

En el presente apartado se efectúan los Comentarios y Observaciones que surgieron de la tarea realizada por los auditores intervinientes.

COMENTARIOS

La Municipalidad de la Caldera en su gestión interna efectúa varias actividades y/o procedimientos, algunos de los cuales no cumplen con lo estipulado en la normativa legal vigente, puntualmente la ley de Contrataciones de la Provincia de Salta, Ley 6838.

A nivel de procedimientos y controles de gestión internos se han detectado algunas operatorias que presentan falencias de control, seguimiento y/o verificación, lo que genera debilidad respecto de la seguridad en el uso, control y disposición de bienes o fondos Públicos.

Se pudo verificar también que muchas de las actividades que se realizan surgen de pedidos verbales y en otras se utilizan registros que carecen de identificación específica del trámite, motivando esto, falta de estandarización o formalidad en muchos de los procedimientos ejecutados.

Estas afirmaciones se respaldan en evidencias objetivas encontradas durante el periodo auditado.

OBSERVACIONES

1. Procesos relacionado con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta

1.1 No se cumple con los Art. 7 y 24 de la Ley 6838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.

1.1.1 Se evidencia incumplimiento a los principios establecidos en el art.7 de la mencionada ley, el que instaura los principios generales a que deberán ajustarse

las contrataciones teniendo en cuenta las particularidades de cada uno de los procedimientos utilizados, esto se evidencia en la adquisición de un camión Marca Mercedes Benz Modelo LK-1318, año 2008, Dominio HFA 297, con caja compactadora. En el legajo de la presente contratación solo existen 3 (tres) presupuestos, con cuadro comparativo de precios y un Acta del Concejo Deliberante sin número, de fecha 13/12/07 firmada por el Presidente Provisional, Vicepresidente y Secretario del Concejo Deliberante autorizando la compra del mismo.

Respecto de la caja compactadora, en la misma acta se recomienda efectuar las gestiones para su adquisición.

- 1.1.2 Del análisis de la documentación relacionada con la OP. N° 10918 del 28/12/2007 surge que no se realizó ninguno de los procedimientos de contratación establecidos en el Art 8 de la Ley 6838 y su Decreto Reglamentario, cuando correspondía por los montos involucrados la realización de una Licitación Publica (Art.9 de la Ley 6838) V.g. Compra del Camión mediante Factura de Diesel la Veloz de fecha 7 de mayo del 2008, N° 9-6897 y Orden de Pago N° 10918 de fecha 28 de Diciembre del 2007.
- 1.1.3 No se evidencia el cumplimiento de los plazos de publicidad exigidos por el Art.24 de la Ley 6838 y su reglamentación, que prevé: *“Cualquiera sea el procedimiento adoptado deberá efectuarse con carácter previo y debida antelación las publicaciones e invitaciones que garanticen el cumplimiento de los principios generales enunciados en el artículo 7°...”*

- 1.2 Se pudo verificar incumplimiento a lo establecido en el Art.10 de la ley 6838- Sistema de Contratación de la Provincia de Salta - en las operatoria de adquisición de un camión Dodge modelo DP- 600-175 año 1976, dominio UTS 532, con cabina, a un valor de \$35.000,00 pagadero 50% Municipalidad de Vaqueros, 50% Municipalidad de la Caldera, para ejecutar tareas correspondientes a Obras Publicas en ambos Municipios. Esta operatoria solo posee un boleto de compraventa entre el Sr. Aniceto Walter Solano y La Municipalidad de La

Caldera y La Municipalidad de Vaqueros cada una de ella representada por sus respectivos intendentes. V.g. Orden de Pago N° 10038 de fecha 30/01/07.-

1.3 No se cumple con lo estipulado en el Art.12 de la Ley 6838 –Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta – en las adquisiciones de materiales para las obras que ejecutó el Municipio durante el periodo auditado. Esto se evidencia en la compra de materiales durante el periodo auditado. No se evidencia existencia de solicitud de otras cotizaciones o precios, invitación a cotizar u otra actividad que demuestre la elección y cumplimiento del procedimiento de contratación previsto en el citado artículo. V.g.

- Facturas 9-14358 de fecha 4 /09/08 para obra cordón cuneta.-
- Facturas varias Tipo B en cuenta corriente, N° 0009-00013888/ 890/ 891/ 14010/ 011/ 016 y Recibo X N° 0002-00032574.
- Facturas varias Tipo B en cuenta corriente N° 0009-00014170/ 171/ 172/ 237/ 238/ 239/ 240 y Recibo X N° 002-00032938 .

1.4 Existe incumplimiento al Anexo I de la Ordenanza Municipal N° 474. No se cumpliría además con los Art. 20 o 70 al 79 de la Ley 6838 – Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta

El Municipio presenta personal que ejecuta en algunos casos una doble función; asesoría profesional y cargo jerárquico, sin que se evidencie la existencia de un instrumento legal que avale una u otra relación. Vg.:

- El Contador Público Asesor del Municipio, ejerce funciones como responsable del departamento de Hacienda y Presupuesto y como asesor contable y prestador del servicio de liquidaciones de sueldos y registración de la contabilidad.
- El Ingeniero Asesor de Obras, ejecuta actividades al frente del departamento de Obras y Servicios Públicos y es asesor en Ingeniería del Municipio.

1.5 No existe evidencia alguna donde quede de manifiesto las actividades de control y seguimiento de obras o servicios públicos ejecutados, sobre aspectos tales como detalle y

controles de las actividades ejecutadas, análisis de sus desvíos, cronogramas y su cumplimiento, etc., lo que evidencia incumplimiento del Art.37 de la Ley 6838.

2. Proceso de Gestión Contable

2.1 La documentación relacionada con la Gestión Contable y Liquidación de Sueldos no se encuentra físicamente en las dependencias del Municipio.

El sistema de registración y administración contable no se ejecuta en el Municipio. Por manifestaciones del asesor contable, el sistema utilizado es el Tango Gestión y el mismo se administra desde el estudio del mismo. También se administra desde allí la base de datos del personal de la Municipalidad para efectuar las liquidaciones de haberes mensuales. Todos estos hallazgos generan debilidad de independencia de la gestión contable Municipal.

Esto implica falta de independencia de resguardo y seguridad de datos del organismo público y falta de desarrollo y consolidación de la gestión contable en la Municipalidad. Vg. constató que todo lo relacionado con la administración de libros diarios, emisiones de órdenes de pago, libros bancos, balances de sumas y saldos, datos de liquidación de haberes, son emitidos y/o gestionados en el estudio del asesor contable, así como la documentación respaldatoria de las transacciones antes mencionada.

2.2 La utilización de Registros contables y de apoyo a la gestión, como libros bancos, libros diarios, carecen de un procedimiento preestablecido que determine la forma de codificación, rubrica, foliatura, llenado y demás aspectos formales que den garantías sobre el contenido y orden de los datos en los registros mencionados. Vg. Libro diario puesto a la vista de los auditores, son hojas móviles sin rubrica ni folio. Los libros banco están llevados en registros de tapa dura pero los mismos carecen de rubrica.

2.3 No existe evidencia que se presente informe final de gestión o mensuales del área contable en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores planteados con los objetivos y planes del municipio.

No se efectúa Control y seguimiento de las actividades, auditorías internas, etc...

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

3.1 No existe un procedimiento definido para el otorgamiento de Anticipos de Gastos.

3.2 Lo anticipos de gastos son respaldados con un comprobante identificado como AG (anticipo de gastos) el cual es emitido por el responsable de tesorería de la Municipalidad, el mismo carece de las siguientes formalidades:

- Numeración correlativa lo que permitiría un mejor control de las emisiones
- Firma de autorización.
- Firma de quién retira.
- La rendición del gasto en algunos casos no se efectúa dentro de los plazos previstos por el mismo documento. Por otro lado algunos documentos carecen de especificación del día y fecha de emisión.
- Importe máximo a ser entregado mediante la modalidad de anticipo de gasto.
Dentro de las evidencias encontradas tenemos:
- Anticipo (sin número) de gasto a favor de Quipildor Gonzalo, de fecha Agosto del 2008 (sin especificar día), por un importe total de \$ 2.200. para arreglo de un tractor 600. Sin firma de quién retira y de quién autoriza.
- Anticipo (sin número) de gasto a favor de Gabriela Magno \$ 300, para gastos día del niño, sin fecha y sin firma de autorización.

3.3 No se efectúan arqueos de fondos. Se lleva una planilla de caja sin un control diario de saldo entre lo informado en la planilla de caja y el efectivo o valores en existencia. Para corroborar el saldo de caja se efectuó un arqueo in situ. Vg. Arqueo espontáneo efectuado en nuestra presencia se determinó un saldo a favor del municipio de \$ 34,32. No se justificó la diferencia detectada.

3.4 No se efectúan controles sobre la situación de morosidad en los tributos y tasas que cobra el Municipio, ni actividades relacionadas con el cobro de deudas municipales.

- 3.5 No fue puesto a disposición el informe general que permita conocer el estado de morosidad total por tributo a una fecha dada.
- 3.6 No se tiene certeza ni magnitud del estado de deuda total de los contribuyentes del Municipio.
- 3.7 No fue puesto a disposición el informe de morosidad actualizado con la información disponible en el sistema de recaudación ITRON.
- 3.8 Se evidencia ausencia de un procedimiento establecido para gestionar las cobranzas de los impuestos y tasas Municipales a deudores morosos. Vg. Catastro 1.658 correspondiente al Impuesto Inmobiliario, se evidencia que tiene pendiente de cancelar desde el primer bimestre del 2006 hasta el tercer bimestre del 2008. la suma actualizada a la fecha de la auditoría ascendía a \$ 739,69 (dato provisto por el sistema ITRON). No se encontró evidencia de que se lo haya notificado o intimado a regularizar su situación impositiva hasta la finalización de las tareas de campo.
- 3.9 No se actualiza la base de datos de contribuyentes del Municipio. Vg. En el sistema de recaudación el Catastro 576 figura a nombre del Sr. Martell Dionisio, aunque en la documentación existente en el municipio el mencionado catastro figura a nombre del Sr. Reales Héctor.
- 3.10 No existe un procedimiento formal para efectuar controles de seguimiento de los Planes de Pago realizados. Algunos planes de pago, que figuraban como constituidos según datos del sistema de recaudación, no se encontraron ante nuestra requisitoria. Vg. Catastro 1871, plan de pagos de impuesto municipal. No se encuentra copia del plan. Total adeudado \$1840 en 24 cuotas (según los datos del sistema), la operatoria se inicia en Mayo del 2007 en donde se genera el plan y se paga el anticipo de \$ 200. La primera cuota se vence en Junio del 2007 y a partir de allí no paga más el mencionado plan. No se constató existencia de intimaciones o acciones administrativas y/o judiciales para su cobro.

3.11 No existe evidencia de presentación de informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteados para el proceso, detalle de las actividades y logros alcanzados, entre otros informes.

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

- 4.1. Los Bienes de Uso pertenecientes al Municipio son desafectados del Inventario sin Resolución Aprobatoria del Intendente.
- 4.2. Los bienes de uso obsoleto y/o deteriorado, figuran en el inventario como dados de baja. La baja definitiva solo es válida cuando es aprobada por Resolución del Intendente en la cual se fija el destino de los bienes obsoletos y/o deteriorados. Vg. Máquina de escribir marca Rémington 713 electrónica (cgo.2.04.03), dada de baja en el inventario.
- 4.3. No todos los bienes de uso existentes en el Municipio están identificados con su código de identificación asignado. Vg. Computadora personal e Impresora que se encuentra en la oficina de Recursos Humanos, no posee código o número de identificación como bien de uso perteneciente al Municipio.
- 4.4. La documentación respaldatoria de los bienes de uso adquiridos por el municipio no en todos los casos se encuentra en los legajos del área patrimonio. Vg. Camión Dodge dominio UTS532 modelo DP600 175 / año 1976. Sin documentación que acredite titularidad a favor del Municipio, solo se presentó contrato de adquisición. No se presentó documentación que acredite convenio de uso compartido con la Municipalidad de Vaqueros.
- 4.5. No se constató existencia de un plan de trabajo para el cuidado y mantenimiento de los Bienes de Uso, en el que se determinen en forma programada revisiones o controles a ser realizados en computadoras, vehículos, etc..

Los pedidos de reparación o arreglo surgen en forma reactiva ante el problema presentado (no existe documentación o registro que identifique el hecho) y la orden autorizando la reparación o arreglo es emanada directamente por parte del intendente en muchos casos en forma verbal (según comentarios emitidos por el asesor contable y por personal de depósito y mantenimiento).

Los repuestos y reparaciones efectuadas en algunos bienes pertenecientes a obras públicas quedan registrados en un cuaderno, pero no se lleva estadística ni un informe detallado de las actividades ejecutadas por tipo de bien o informe cronológico de lo realizado a cada uno.

No se evidencia existencia de planillas de seguimiento de los mantenimientos o reparaciones efectuadas a los bienes de uso, por ejemplo computadoras. En el caso de los automotores se verificó que existe un cuaderno en donde se registran los repuestos solicitados y las unidades reparadas como así también la fecha. Se constató reparaciones y repuestos de fechas 20/07/08 y 31/07/08.

- 4.6. No existe evidencia que se presentan informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento a los objetivos y metas planteados para el proceso, detalle de las actividades y logros alcanzados, entre otros informes.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

- 5.1. Los legajos del Personal Municipal no están foliados (Art.132, ley 5348) y en algunos casos desactualizados e incompletos, incumpliendo el Art.26 de la Ley 6068.

Vg. Legajo N° 261, el mismo contiene información únicamente hasta el año 2003; Legajo N° 249, el mismo está actualizado a Mayo de 2007; Legajo N° 166, actualizado a Mayo de 2007; Legajo N° 274, el agente por Resolución N° 05/2007 fue designado en planta permanente el 01/02/07 se encuentra incompleto.

- 5.2. No se efectúan controles ni seguimiento sobre el ausentismo del Personal Municipal.

No se lleva una estadística de ausentismo.

Los certificados médicos del periodo 2008 se encuentran en una carpeta habilitada para tal fin y no en los legajos del personal lo que dificulta su búsqueda.

Los certificados del periodo 2007 se encuentran en un archivo definitivo y no en los legajos personales.

- 5.3. No se realizan actividades de control de rendimiento del Personal Municipal.

No existe evidencia de actividades de seguimiento respecto del rendimiento del personal, seguimiento o análisis de relación capacidades/puesto de trabajo. No existe información

estadística referida al personal municipal o la gestión integral del área de Recursos Humanos.

5.4. Inexistencia de informe o análisis sobre Perfil Puesto de Trabajo necesario para el Municipio y Actividades de Capacitación.

No se constató la existencia de registros, informes y/o análisis de perfil puesto de trabajo requerido por el Municipio para sus cargos.

No se presentó registros en donde se evidencien actividades de capacitación y/o perfeccionamiento brindados al personal municipal. Vg. Legajos del personal sin registros de capacitación como tampoco se encontró en el área de recursos humanos informe de perfil puesto de trabajo. Únicamente se nos presentó manual de misiones y funciones, para la cobertura de los cargos jerárquicos, Anexo I Resolución N° 013/07 del Municipio de la Caldera.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

6.1. Inexistencia de Interconexión entre equipos de computación. Inexistencia de registros sobre rendimiento y estado de los equipos informáticos.

No existe una red de interconexión entre los equipos del Municipio utilizados.

No poseen un registro de mantenimiento y/o desarrollo de sistemas.

No se poseen claves de acceso a los equipos.

No se mantiene un sistema de seguridad de acceso a los datos de las computadoras en cada área por cuanto no se poseen claves de acceso para ingresar a las mismas. Los únicos que poseen clave de acceso son los que manejan el sistema de recaudación de ITRON/SIEMENS. (no se verifico procedimiento de administración y seguridad de manejo de clave de acceso)

En lo referente a la existencia de un plan de mantenimiento, registro de control de fallas por cada equipo del Municipio o registro de solicitudes de desarrollo de programas, se pudo constatar que no se posee y que las reparaciones o desarrollos son ejecutados en forma reactiva es decir una vez producido algún hecho que justifique el mismo sin que quede registrado, el problema y la fecha de solución si la hubiere

6.2. No poseen programas (comprados o diseñados a medidas) para ejecutar la gestión interna del Municipio. Vg. Las áreas que poseen equipos de computadoras solo las utilizan para manejo de datos directos no sistematizados utilizando básicamente planillas de Excel, Word, lo que en algunos casos genera demoras, errores y/o falta de consistencia en los datos que se puedan manejar.

Al constatar el funcionamiento y las actividades desarrolladas en algunas áreas del municipio como por ejemplo recursos humanos, acción social, tesorería y otras, se pudo verificar que solo se utilizan planillas de Excel o Word, y que los datos que manejan en algunos casos ameritaría el diseño de sistemas que agilicen, optimicen y den seguridad a la información, como por ejemplo en tesorería y en acción social.

6.3. No se constató existencia de Back Up de la información contenida en los Equipos de Computación ni la existencia de un registro u otro soporte que demuestre la operatoria de Back Up semanal comentada.

6.4. No fueron puestos a disposición informes de gestión mensual y anual en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteados para el proceso, detalle de las actividades y logros alcanzados, problemas y soluciones ejecutadas.

Si bien el Municipio carece de un área específica para el desarrollo de actividades de sistema, eso no impide que se le soliciten a los que prestan el servicio la emisión de dichos informes.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

7.1. Los registros utilizados para altas y bajas de consumos de combustible utilizado por el área de Depósito Municipal adolece de fallas de control interno.

- Se pudo verificar que se lleva un registro manual de altas-baja de combustible, sin codificación, sin autorización que le dé validez de uso al registro, sin numeración correlativa, en donde se registran las entradas y las salidas de los bienes e insumos.
- Se efectuó una revisión en el registro utilizado de la operatoria de entrada – salida - y saldo de combustible, en donde se detectó comprobantes de consumo de combustible que no figuran en el mencionado registro.

- También se ha detectado que en algunos vales de consumo utilizados, no se especifica cantidad autorizada y en otros no se especifica el vehículo al que se está autorizando el consumo. Vg. Comprobante de consumo de combustible N° 00000787 del 22/8/08 por un importe de \$ 50.- por 16,26 litros de nafta súper no aparece dado de alta en el registro manual de altas y bajas de combustible y vales para carga de combustible de fecha 20/08/08, N° ago-010, ago-009 sin especificación de carga autorizada y vehículo autorizado.

7.2. No se efectúan controles de Stock de los insumos en forma permanente. Vg.

- Stock de Gas Oil según datos de planillas al 28/8/08, 170 Litros. Existencia física real de Gas Oil tomada el día 28/8/08 en depósito del Municipio, 80 Litros aproximadamente. Saldo pendiente de justificar 90 Litros aproximadamente. Según explicaciones del responsable del depósito la Sra. Sumbay Ana María, ese día salieron 80 lts. No se pudo constatar tal aseveración.
- Stock de lámpara de 300 Wats Claras al 28/08/08 según registro manual utilizado, 21 lámparas. Stock según control físico realizado el mismo día, 16 lámparas. Diferencia sin justificar.

7.3. No existe definido un circuito de control de las compras y recepción de bienes o insumos adquiridos.

No se emiten órdenes de compra que autorice la adquisición y reserve los fondos para que posteriormente al momento de recibirse lo solicitado se pueda corroborar con lo autorizado.

No se pudo constatar que lo adquirido sea controlado por un tercero del proceso de adquisición, por ejemplo responsable de depósito previo al envío a su destino requerido, para efectuar los controles de recepción (estado, cantidad, calidad, etc.).

Con la información que actualmente se posee, en caso que ocurra algún problema o falencia del bien o insumo adquirido que ya este colocado o funcionando en el destino asignado, se hace casi imposible verificar su trazabilidad.

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

- 8.1 Falencias en los procedimientos de inicio y finalización de obras a cargo del Municipio, como así también en la documentación y/o registros utilizados.
- 8.2 Inexistencia de un instrumento o registro que autorice oficialmente el inicio de una obra, como así tampoco la entrega y/o finalización de la misma.
- 8.3 En la emisión de los Certificado de Obras emitido por el área de Obras Públicas del Municipio, no en todos los casos se acompaña documentación que demuestre fehacientemente los avances realizados
- 8.4 El formato utilizado para el certificado de Obras carece de numeración correlativa. Solo se indica en cada certificado el número. Cada obra comienza con el N° 1, esto genera que con el transcurso del tiempo se tengan varios certificados con el mismo número. No se lleva un registro identificando cada uno de los ya emitidos. V.g.
- Certificado de Obra n° 1 “obra cordón cuneta los Nardos 2008” de fecha 11 de agosto del 2008, por un valor de \$ 5.000 .
 - Certificado de obra n° 1 “Refacción Plaza Gral. San Martín y B° Zabaleta” de fecha 22 de Abril del 2008, por un valor de \$ 120.000.
 - No se nos presentó instrumento o registros que acredite fehacientemente autorización de inicio de obra, entrega o finalización.
- 8.5 No se evidencia la contratación de pólizas de seguro contra riesgo de trabajo para el personal contratado para la realización de obras públicas, no perteneciente al plantel de la Municipalidad que ha sido afectado a obras o servicios públicos.
- 8.6 No se solicita la Memoria Descriptiva en todas las obras públicas ejecutadas por el municipio. V.g. Obra Proyecto Plaza “Refacción Plaza Gral. San Martín y B° Zabaleta” si posee Memoria Descriptiva y Obra cordón cuneta los Nardos 2008” sin memoria descriptiva.
- 8.7 Se ejecutan obras sin la firma del convenio respectivo. Vg. La Obra “Refacción Plaza Gral. San Martín y B° Zabaleta”, no posee convenio firmado con la Provincia para la ejecución de la misma dentro del marco del fortalecimiento municipal.
- 8.8 No se evidencia la existencia de un informe final de gestión del área de obras públicas en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, obras iniciadas/terminadas, desvíos,

montos presupuestados, autorizado/ejecutado, desvíos, rendimiento del personal afectado, control e informe de cumplimiento del cronograma desarrollado, desvíos, etc.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

9.1 No se efectúan controles sobre los beneficiarios de los planes de acción social. El padrón de entrega de planes de acción social que posee el municipio, es el instrumento utilizado para controlar el destino de los planes. En el mismo figura el nombre del beneficiario y de un responsable, en caso que el titular no pueda apersonarse. Se han encontrado casos en donde el nombre de la persona que retira el plan no corresponde ni con el titular ni con el responsable autorizado.

9.2 Se evidencian fallas de control en el manejo de los bolsones que forman parte de los planes de acción social entregados. No se lleva un control exhaustivo de los planes entregados y sus saldos de existencias de stock, lo que genera diferencias de existencia con la documentación obrante. Vg. El día 28/08/08 en presencia de la Sra. Raquel Navas, responsable del área de Acción Social, se efectuó un control de saldo de stock de los planes Crecer mejor y Pancita. En el mismo se constata que la Provincia entrega 236 bolsones y en planillas Municipales figuran entregados a 68 beneficiarios, lo que genera un stock de 168 bolsones. El efectuarse el recuento encontramos que el stock real es de 200 bolsones. Diferencia sin justificación.

9.3 Se otorgan ayudas económicas, en el marco de los programas de asistencia social, sin informes de asistente social u otro que avalen la condición de necesitado o carenciados. V.g. Ayudas económicas entregadas a Corimayo Silvia \$ 50 y Barbosa Dionisio \$ 100.-

9.4 No existe evidencia de la existencia de un informe final de gestión de Acción Social en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, planes ejecutados, estados de los mismos, estadísticas de beneficiarios, altas y bajas, estado de los beneficiarios, proyecciones, cobertura alcanzada en el municipio, pendientes, etc..

10. Procesos de Gestión de Administración

10.1 La emisión de las Órdenes de Pago es posterior a la fecha del efectivo pago de los compromisos asumidos. Vg. Hasta el 12/9/08 ultima revisión efectuada, se pudo verificar que la última orden de pago confeccionada e impresa corresponde a la OP N° 11397 por un importe de \$ 1.152,60 del 30 de Junio de 2008, en concepto de Gastos de caja chica la que tiene adjunto comprobantes varios. El mencionado comprobante (Orden de Pago) se encuentra firmado por el Sr. Intendente.

10.2 Existen Órdenes de Pago emitidas pero sin datos referidos a destinatario, concepto e importes. Al efectuar el control de correlatividad y cronología de las órdenes de pago emitidas se verificó la existencia de algunas que se encuentran en la carpeta de Órdenes de Pago emitidas pero en blanco. Vg.

- Orden de Pago N° 11045 por un importe de \$801,39, a favor de proveedores varios del 19/02/08
- Orden de Pago 11046 en Blanco.
- Orden de Pago N° 11047 por un importe de \$160,00 a favor de Correo Andreani del 21/02/08.

10.3 Inexistencia de Convenio firmado con la Provincia para la ejecución de los Programas “Obra Plaza y Cordón Cuneta”. Se verificó ingreso del dinero en la cuenta corriente habilitada para tales fines en el Banco Macro aunque no se pudo constatar la existencia de convenios que justifique la operatoria. Vg. Ingreso de Fondos en cuenta corriente N° 310000080012360 Banco Macro

- Fecha depósito 20/08/08 monto depositado \$ 33.000. Obra “ Cordón Cuneta”
- Fecha depósito 05/08/08 monto depositado \$ 40.000. Obra “ Obra Plaza”

10.4 Falta de aprobación de normativa utilizada en el Municipio. Ausencia de documentos y/o registros.

En referencia a las actividades de Planificación y Urbanismo, no se evidencia la existencia de código u ordenanza que reglamente su funcionamiento dentro del Municipio, las mismas son

ejecutadas mediante aprobaciones de planos visadas por el Ing. responsable de Obras Públicas.

En referencia a las actividades de Transito, no se evidencia la existencia de código u ordenanza que reglamente su funcionamiento dentro del Municipio.

10.5 La documentación y registros utilizados en el Municipio tales como Certificados de Obras, planillas de control de Stock, recibos de anticipos de gastos, planillas de control de insumos utilizados en los vehículos del municipio entre otros carecen de codificación, numeración correlativa, concepto identificatorio del documento o trámite.

10.6 Se evidencia falta de normativa o procedimientos específicos dictados para la gestión en el municipio de tal forma de asegurar un uso más consistente de los bienes públicos. Esto ayuda a dar claridad sobre el alcance de las funciones que desempeñan como así también el nivel de responsabilidad que se asume al desarrollar las tareas. También se evidencia ausencia de normativas que especifiquen las actividades de elaboración, control, autorización y/o aprobación de registros o documentos de uso interno en todas o al menos las áreas mas importantes. Vg. Ausencia de manuales de procedimientos generales o específicos por áreas, instrucciones de trabajo, especificaciones o demás documentos que den claridad sobre como ejecutar las tareas en el Municipio.

V. RECOMENDACIONES

1. Procesos relacionado con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta

El municipio debe cumplir con la Ley N° 6.838 de Contrataciones de la Provincia de Salta y su reglamentación; en principal en lo atinente a los procedimientos para las contrataciones: licitación publica (art.9); concurso de precios (art.10); contratación directa (art.12); Publicidad e invitaciones (art. 7 y 24); contratación de servicios profesionales (art. 20 o 70 al 79); presentación de informes por los asesores (art. 71).

2. Proceso de Gestión Contable

Llevar un sistema de Contabilidad Presupuestaria como lo establece el Dto. Ley 705/57 y sus modificaciones; rubricar, foliar los libros que utiliza el Municipio.

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

Instrumentar detalle de los montos con los cuales se puede realizar pagos de contado o con cheque; todos los egresos del Municipio deben constar con firma del funcionario que realiza el egreso y con firma de la persona que recibe el dinero; realizar seguimientos de los planes de pago y acciones necesarias para el cobro de estas deudas; realizar las acciones tendientes para que la base de dato de los planes de pago se encuentre actualizada y la misma pueda emitir informes fehacientes del estado de la deuda de cada contribuyente y por el total de la deuda de cada tributo como así también la sumatoria de los mismos; establecer procedimientos formales tendientes al cobro de las deudas del municipio.

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

Realizar las acciones tendientes a instrumentar procedimientos formales para el registro de bienes tanto para las altas, bajas y la codificación.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

Realizar las acciones tendientes a fin de que los legajos de personal se encuentren completos como lo exige la Ley 6.068, como así también instrumentar actividades de capacitación al personal.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

Implementar procedimientos formales tendientes a reglamentar el mantenimiento y la seguridad informática, la realización de los Back Up y registros de las claves de acceso a los sistemas informáticos.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

Elaborar los procedimientos formales para: los circuitos de compras desde el pedido de reaprovisionamiento hasta el ingreso de los bienes o insumos al área respectiva; la registración la existencia y movimiento de los bienes del Municipio a fin de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

Los contratos de concesión de Obras Públicas deberán contener el plazo cierto, determinado o determinable sobre la base del cumplimiento de parámetros preestablecidos, tal como lo prescribe la Ley 6.838 Sistema de Contrataciones de la Provincia; el departamento de obras

publicas deberá mantener un legajo técnico con toda la documentación necesaria para poder verificar el contenido y nivel de cumplimiento de las obras.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

Elaborar e implementar procedimientos formales para la entrega, de planes de acción social.

10. Procesos de Gestión de Administración General

El Municipio deberá implementar en el Área o Sector de Mesa de Entradas un registro de los movimientos de notas y expedientes ingresados y remitidos; adecuar la estructura orgánica y poner en funcionamiento el Manual de Misiones y Funciones a fin de poder determinar responsabilidades de cada funcionario.

VI. OPINION

De la auditoria de gestión y legalidad efectuada en el Municipio de La Caldera, del periodo correspondiente al Ejercicio 2007 hasta Agosto del 2008, se concluye lo siguiente:

. **Con relación a la legalidad**, se advierte incumplimientos parciales en los procesos relacionados con la Ley de Contrataciones (Ley 6.838 y Decreto reglamentario N° 1.448/96) referidos a: a) invitaciones y plazos mínimos de publicación (art. 7 y 24); b) licitación publica (art.9); c) concurso de precios (art.10); d) contratación directa (art.12); e) procedimiento para la contratación de profesionales y técnicos (art. 20 o 70 al 79 Ley 6.838).

En relación a los Procesos de Gestión (Contable, de Tesorería y Recaudación, de Bienes Patrimoniales, de Sistemas Informáticos, de Control y adquisición de bienes e insumos, de Administración y de Recursos Humanos): se advirtió la necesidad de desarrollar mecanismos de control interno que aseguren la legalidad de los procesos, sea mediante el dictado de los reglamentos o normas procedimentales conducentes a una adecuada administración contable y financiera, así como de los bienes patrimoniales y de las prestaciones y servicios asistenciales que debe brindar el organismo, sea también, mediante la elaboración de manuales de procedimientos y de la funciones que indiquen el diseño de los procesos y el rol de cada uno de los agentes y funcionarios involucrados.

FECHA EN QUE CONCLUYÓ LA AUDITORÍA



La tarea de campo efectuada en el Municipio de La Caldera, finalizó el día 12 de Setiembre de 2008.

Se emite el presente informe en Salta Capital a los 05 días del mes de Noviembre del 2012.

Cr. H. Corimayo – Cra. M. Serradilla

SALTA, 12 de noviembre de 2012

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 81

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2037/08 de la Auditoría General de la Provincia, Auditoría de Gestión y de Legalidad en el Municipio de La Caldera, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la hacienda pública provincial y municipal, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado una Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Municipalidad de La Caldera, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos (productores de efectos jurídicos), que ejecutan las áreas del Municipio de La Caldera, por los cuales se efectivice la disposición de fondos; como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes – Período: Enero de 2007 hasta Agosto de 2008 inclusive;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008, correspondiendo la presente al Código I-14-08 del mencionado Programa;

Que con fecha 05 de noviembre de 2.012 el Área de Control N° I emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Municipalidad de La Caldera;

Que el Informe de Auditoría Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe Provisorio y teniendo en cuenta las aclaraciones efectuadas por el ente auditado;

Que en fecha 07 de noviembre de 2.012 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe de Auditoría Definitivo, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 10/11 de la A.G.P.S.;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 81

Por ello,

EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA DE CONTROL N° I DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVEN

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° I, correspondiente a la Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Municipalidad de La Caldera, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos (productores de efectos jurídicos), que ejecutan las áreas del Municipio de La Caldera, por los cuales se efectivice la disposición de fondos; como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes – Período: Enero de 2007 hasta Agosto de 2008 inclusive, obrante de fs. 142 a 165 del Expediente N° 242-2037/08.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Auditoría Definitivo y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 10/11.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

Cr, O. Salvatierra – Cr. G. De Cecco



Auditoría General
de la Provincia de Salta