

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

SEÑOR

INTENDENTE

MUNICIPALIDAD DE LA MERCED

SR. JUAN ÁNGEL PEREZ

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 Merced.

I.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

Auditoria de Legalidad y de Gestión por el periodo que abarca desde Enero de 2007 hasta Octubre 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-16-08 .

Las tareas comenzaron el 14 de Noviembre del 2008 y finalizaron el 28 de Noviembre del 2008.

El objetivo es:

- Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas del Municipio de La Merced, 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 Merced.
- 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 26/05/09 - Nota AGPS N° 000567/09 a efectos de que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; el día 01/07/09, se recibió la 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

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

1.8. Ventas de bienes

1.9. Contrato de suministro (no se encontraron en el periodo auditado)

1.10. Contrato de locación de inmuebles

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

1.14. Contrato de consultoría

1.15. Contrato de obra pública

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. Seguimiento

2.4. Sistema de liquidación de sueldos.

2.5. Informes finales de gestión.

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. Aprobación.
- 4.3. Control y seguimiento del estado de los bienes de uso. Códigos utilizados para identificar individualmente el bien.
- 4.4. Baja de bienes. Resolución de Intendencia.

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. Sanciones, procedimientos y aplicabilidad.
- 5.4. Planes de Capacitación.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

- 6.1. Sistemas de seguridad implementados. Claves de acceso.
- 6.2. Propiedad intelectual. Contratos.

6.3. Registros de mantenimiento, reparaciones y desarrollos.

6.4. 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.

8.4. Informes de Gestión.

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.

9.4. Procedimiento establecido para autorizar entrega de beneficios, documentación necesaria que avale entrega, requisitos para acceder a los beneficios.

9.5. Listado de espera de potenciales beneficiarios.

9.6. Informes de Gestión.

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. Actividades de mesa de entrada.
- 10.3. Existencia de códigos:
 - 10.3.1. Bromatología (no se encontraron en el periodo auditado).
 - 10.3.2. Tránsito (parcial).
 - 10.3.3. Tributario (parcial).
 - 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 Merced 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 lo estipulado en el Art. 7 y 10 de la Ley 6.838 – Sistema de Contrataciones de la Provincia.

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 compra de materiales para la obra Plan Nuevo Hogar-20 viviendas (OP. N° 8-001492 del 10/06/2008) y en la adquisición de un acoplado vuelco trasero marca Agross (OP N° 8-001559 del 19/06/2008).

1.1.2 Del análisis de documentación relacionada con la OP N° 8-001559 del 19/06/2008 surge que no se realizó ninguno de los procedimientos establecidos en el Sistema de Contrataciones, cuando correspondía por los montos involucrados (\$ 25.612) la realización de un Concurso de Precios (Art. 10 de la Ley 6838).

1.2 Del análisis de la documentación relacionada con el Concurso de Precios N° 01/08 , surge lo siguiente:

1.2.1 Existencia de un pliego de condiciones generales aprobado por Resolución N° 1032/08, el que solo presenta una foja llegando la misma al articulo quinto, en el mencionado pliego se hace mención a un Anexo I, el que no se pudo verificar, tampoco se encontró el pliego de condiciones particulares; hecho

que hace presumir el incumplimiento del Artículo 22 de la Ley de Contrataciones.

1.2.2 La Resolución Municipal N° 1045/2008 por medio de la cual se adjudica el Concurso de Precios N° 01/08, no es clara, ya que en los considerandos de la misma en su sexto párrafo la comisión de adjudicación establece: *“que la oferta presentada no reúne los requisitos del artículo 7° del pliego de condiciones generales del presente Concurso, por lo que determina el rechazo de la oferta presentada, declarando desierto el Concurso de Precios 01/08”*, mientras que en la parte resolutive de la misma en su artículo primero se adjudica la compra del bien concursado al único oferente presentado que es el mismo a quien los considerandos ha rechazado, aclarándose que las características del bien ofertado son las mismas que se alude en los fundamentos de la desestimación..

1.3 No se cumple con el artículo 51 de la ley 6838 Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta - Venta de Bien-. No fueron puestos a disposición los análisis y las cotizaciones y/o valores de mercado del bien enajenado que justifique el precio de venta acordado, tampoco se pudo verificar la existencia de una normativa que aclare tal situación. Vg. Ordenanza N° 226/08 del 18 de Junio de 2008 que autoriza la Venta del camión Marca Ford F4000 dominio SIW 746.

1.4 No fueron puestos a disposición los contratos de Propaganda y Publicidad que exige el Art. 69 de la Ley 6.838. Vg. Orden de Pago N° 1476 en concepto de cancelación facturas tipo B N° 1-527 y 1-536 por un importe de \$1.000,00 correspondiente a publicidad mes de Marzo/08 y Abril/08 respectivamente, pago efectuado con cheque N° 39366777. Como así también la Orden de Pago N° 2454 por un importe de \$2.599,60.

1.5 Se pudo constatar que los contratos celebrados con distintos profesionales no cuentan con el sellado de ley (Artículo N° 226 – 235 – 236 Código Fiscal de la Provincia de Salta).-

1.6 Se evidencia que no fue realizado el llamado a invitación para cocontratante según lo establece el art. 59 de la Ley 6838. Vg. contrato de locación, sin número de fecha 7 de octubre del 2008 entre la Municipalidad de La Merced y la titular de un inmueble ubicado en calle Hipólito Irigoyen N° 751 con catastro N° 4026 de La Merced.

1.7 Incumplimiento Art. 79 Ley N° 6838 – Sistemas de Contratación de la Provincia. Falta de especificación de propiedad intelectual de los programas desarrollados. Respecto de la propiedad intelectual de los programas informáticos desarrollados en el Municipio, no se ha provisto documentación que acredite titularidad o propiedad de los desarrollos efectuados. Estos desarrollos son cerrados (los programas fuente no los posee el Municipio) es decir no pueden ser modificados, salvo por los que lo han diseñado, lo que genera dependencia en su uso permanente y limita la titularidad.

2. Proceso de Gestión Contable

2.1 El sistema de registración y administración contable no se encuentra implementado en su totalidad ya que solo se lo utiliza para realizar la carga de las órdenes de pago que se confeccionan en forma manual. No fueron puestos a disposición registros impresos o emitidos por sistemas en donde se provea información contable diaria, mayores o balances como lo establece el art. 42 del decreto ley 705/57.

2.2 Se verificó retrasos considerables en la registración de las operaciones bancarias. Como así también se ha podido observar que los libros sub-bancos presentan borrones y enmiendas, sin salvedad.

2.3 La utilización de Registros contables y de apoyo a la gestión, como libros bancos, 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.

2.4 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 organismo. Control y seguimiento de las actividades, auditorías internas.

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

- 3.1 No fue puesto a disposición el informe general que permita conocer el estado de morosidad total por tributo a una fecha dada. El sistema solo puede determinar por contribuyente su estado de deuda.
- 3.2 Se evidencia ausencia de un procedimiento establecido para gestionar las cobranzas de los impuestos y tasas Municipales a deudores morosos. Tampoco se posee una oficina de fiscalización en donde se pueda corroborar y/o detectar desvíos en las bases declaradas como por ejemplo en la “tasa de actividades varias”.
- 3.3 No existe procedimiento formal para efectuar controles sobre las deudas y las respectivas acciones tendientes al cobro. Vg. catastro 6034, adeuda desde el 1º anticipo del 2005. Posee notificaciones legales intimando la regularización de la deuda, la primera el 12/06/07, recibida el 21/06/07 y la segunda sin fecha, recibida el 28/10/08, sin respuesta a ninguna de ellas y sin acciones de parte del Municipio hasta la fecha de la auditoria; catastro 36, deuda impaga \$ 371,81 (no se especifica fecha). El concepto de la notificación legal es “deuda con Municipalidad de la Merced, por Impuestos Impagos”. Según los registros del Municipio, la deuda asciende \$ 460,47 (total desde el 1º anticipo del 2006). Carece de fecha de recepción y número de documento de la firmante de la recepción.
- 3.4 No fue puesto a disposición el instrumento interno que determine límites de montos para pagos en efectivo o pagos con cheque. Se pudo evidenciar que algunos pagos efectuados por caja en donde se utilizan los formularios O/E u ORDEN A RENDIR, algunos no tienen fecha de emisión, no tienen firma de autorización, no tienen especificación del concepto, falta de aclaración de la firma, entre otras observaciones. Vg. ORDEN A RENDIR N° 8- 00052, de fecha 14 de Noviembre del 2008, con identificación del beneficiario y concepto de pago. No posee firma de autorización de pago y no posee firma y aclaración de quien recibe el efectivo; O/P N° 8-00963. Del 4 de abril del 2008, por un

importe de \$ 11.479,02 para la empresa El Constructor. La factura N° 1-00000185 del 27/08/07 no está intervenida por autoridad competente.

3.5 Existen diferencias en los cobros de intereses por pagos fuera de término de las cuotas de planes de pago.

3.6 No existe evidencia de presentación de 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.

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

4.1 El inventario no se encuentra actualizado y se detectaron fallas de seguimiento y control de los mismos.

4.2 No posee un procedimiento establecido para registrar las bajas y altas de bienes del Municipio.

4.3 Los bienes patrimoniales no se encuentran codificados ni identificados individualmente.

4.4 No posee archivo de antecedentes de los bienes recibidos por donación. Vg. Ambulancia Renault, Dominio C1814213 y Camioneta Dodge 100.

4.5 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 incompletos. Vg. legajo N° 53; última actuación que presenta foliatura correspondiente al año 2001 detalle de licencias en folio N° 237; legajo N° 142; última actuación que presenta foliatura corresponde a una nota escuela N° 4075 Dr. Acevedo Sumalao – Cerrillos Salta, del 25/03/03 en folio N° 69; el legajo N° 193 se encuentra incompleto, debido a que no cumple en su totalidad con el primer punto del artículo N° 26 de la ley 6068, en virtud de que no se han encontrado datos referidos al estado civil, nombre y domicilio de los padres y de las personas que integran el grupo familiar; fecha

de nacimiento de cada uno de los miembros familiares a su cargo; declaraciones juradas y constancias para el cobro de asignaciones familiares.

5.2 No se realizan controles sobre las tarjetas de marcación del personal, se pudo evidenciar que dos de ellas se encuentran sin marcación de salida. Además se solicitó, al responsable de Recursos Humanos las novedades presentadas para las liquidaciones de sueldos, los descuentos y las sanciones practicadas a los agentes y las mismas se encuentran incompletas.

5.3 Se verificó la existencia de pagos realizados a un profesional pero no fue puesto a disposición el contrato de locación de obra o de servicio del mismo.

5.4 No se realizan actividades de control y seguimiento del rendimiento del Personal Municipal, como así tampoco información estadística referida a la gestión integral del área de Recursos Humanos. No fueron puestos a disposición registros en donde se evidencien actividades de capacitación y/o perfeccionamiento brindados al personal municipal.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

6.1 No fueron puestos a disposición registros de mantenimiento, reparaciones y desarrollo de computadoras e impresoras.

6.2 No se evidencia instrumento con designación de algún responsable para la emisión de claves de acceso a los equipos informáticos, su administración y control, como así también las claves adjudicadas. No fue puesto a disposición instrumento donde se pueda constatar fechas, responsable y tipo de Back Up efectuados.

6.3 No fueron puestos a disposición informes de gestión mensual y anual 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.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

- 7.1 El municipio no posee un sistema de control de stock de los bienes e insumos adquiridos que se encuentran en el depósito del Municipio como así también no se pudo determinar el saldo de las existencias al momento del trabajo de campo.
- 7.2 Fallas en la carga de los bienes e insumos adquiridos. De la revisión del cuaderno de altas de bienes adquiridos, se pudo constatar que no todos los remitos ingresados se encuentran registrados en el mismo. Por otro lado en el cuaderno de salida figura la salida del producto adquirido que no aparece dado de alta. Vg. Remito 37-64814 de fecha 21/11/08 de 200 bolsas de cemento, adquiridas al corralón El Amigo.
- 7.3 No fue puesto a disposición el procedimiento formal utilizado por el Municipio para las entregas de bienes que se encuentran en el depósito municipal.
- 7.4 Se evidencian fallas en el control, identificación y seguimiento de bienes adquiridos para ser utilizados en reparaciones de los bienes, como así también en los servicios de mantenimiento que se le efectúa a los mencionados bienes. Vg. Registro de historial mantenimiento Camión Ford 14000.
- 7.5 No se evidencia la existencia de un procedimiento formal para la adquisición de los bienes e insumos para obras, como así también las compras de aceite, combustible y otras y la recepción de los mismos en el lugar de la obra.
- 7.6 No existe evidencia que se presenten informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteados para el proceso, informes o ranking de proveedores, detalle de bienes adquiridos, detalle de devoluciones, malos envíos, desperfectos o falencia de bienes adquiridos, ranking de adquisiciones por áreas, entre otros informes.

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

- 8.1 No se nos han presentado informes internos emitidos por el área de Obras Públicas en donde deje establecido mediante relevamiento, acta de apertura o inicio de obra, el porcentaje de cumplimiento según plan de trabajo establecido, documentación que acredite el cumplimiento por parte de la contratista en lo referido al seguro obrero

obligatorio según contrato firmado, porcentaje de garantía de adjudicación previsto en el contrato, entre otras.

8.2 En el contrato referido a “provisión de mano de obra y herramientas para la construcción de diez unidades habitacionales programa descentralización operativa I.P.V. en La Merced primera etapa”, se evidencia lo siguiente:

- 8.2.1 En el contrato se consigna nombre de fantasía de la empresa, cuando correspondía consignar el de la persona física que ejecuta la obra.
- 8.2.2 El contrato no se encuentra firmado por parte del contratista.
- 8.2.3 El contrato se encuentra sin sellado de ley según lo estipulado en el Código Fiscal de la Provincia de Salta y en la cláusula 8ª del mencionado contrato.
- 8.2.4 El monto de la garantía de adjudicación no coincide con lo establecido en la cláusula 7ª del Contrato que establece que la misma es del 10% del valor del contrato (de \$ 331.718,80). La póliza de Seguro de Caución de Garantía es de \$ 16.586.
- 8.2.5 El contrato no establece fecha de inicio de obra ni plazo de ejecución del mismo.

8.3 Se pudo verificar incumplimientos de ejecución en los plazos establecidos en el contrato, como así también falta de aplicación de multas por mora. Vg. contrato sin número celebrado con la firma José Luis Romero Lorenzo CONSTRUCCIONES, para la realización de “provisión y colocación de catorce farolas dobles y reacondicionamiento de cuatro farolas existentes en la plaza de la localidad de San Agustín-La Merced”.

No se evidencian intimaciones o aclaraciones que justifiquen las demoras en el inicio de las obras, como así tampoco el cumplimiento del pago de multa según lo establecido en el art. 4 del contrato firmado.

8.4 No fue puesto a disposición el instrumento legal que avale al asesor técnico de Obras Públicas a firmar planos y ejecutar todo tipo de actividades que le son exclusivas al responsable de Obras Públicas.

8.5 No se elabora informe 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, riesgos asumidos, siniestros ocurridos, control e informes de cumplimiento del cronograma desarrollado, desvíos, etc.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

- 9.1 Existen fallas en el control en la entrega de bolsones correspondientes al plan “Pancitas”, perteneciente al programa Provincial Alimentario Nutricional Focalizado, por cuanto algunas entregas se efectuaron a personas que no están registradas como beneficiarios y en otros casos no se acreditó parentesco y/o autorización para que efectúe el retiro de los mismos.
- 9.2 Existen fallas de control en las entregas de medicamentos y/o bienes de consumo, atento a que se ha verificado que algunas entregas han sido efectuadas sin registrar en las fichas donde figura el tipo de producto o medicamento entregado la firma del beneficiario validando la recepción de lo solicitado. También se han constatado casos en donde si se encuentra la firma pero no posee aclaración. Por otro lado también se pudo verificar que en los casos de entregas de medicamentos a beneficiarios que solicitan los mismos mediante receta médica, la mencionada receta no queda como respaldo o aval de lo autorizado en las carpetas de antecedentes dentro del área de acción social.
- 9.3 No se efectúan controles ni informes sobre las entregas individuales de medicamentos y/o abonos que se realizaron en el municipio. Se verificó que en algunos casos no se acredita la situación socio/económica que avalen la carencia y por ende la justificación de la entrega de medicamentos y/o abonos .Vg. Beneficiario con DNI 24.651.708.
- 9.4 Se han detectado convenios de entregas de becas municipales que han sido otorgados y que los mismos no poseen la firma del intendente autorizando dicha beca. Por otro lado no se evidencian registros o documentación que informe sobre el cumplimiento de la cláusula 2 del mencionado convenio, en lo que respecta a las tareas comunitarias que deberá prestar el beneficiario mientras goce de la misma. Vg. Beneficiario con DNI 29.880.085, de fecha

Mayo del 2008, que goza de un beneficio de \$50 (pesos cincuenta) mensuales desde Mayo del 2008 hasta Noviembre del mismo año. Falta fotocopia del DNI e informe socio/económico de la beneficiaria.

9.5 No fueron puestos a disposición los instrumentos que avalan las entregas de becas municipales correspondientes a entregas de dinero en efectivo, las especificaciones o requisitos para acceder a dichas becas.

9.6 No se elabora informe de gestión de Acción Social en donde se tenga detalle de la estados de las acciones y planes ejecutados, estadísticas de beneficiarios, altas y bajas, estado de los beneficiarios, proyecciones, cobertura alcanzada en el municipio, pendientes, etc.

10. Procesos de Gestión de Administración General

10.1 Se verificó la existencia de pagos mensualizado por los servicios de asesoramiento, sin contrato vigente. Vg. orden de pago N° 2758 del 31 de Octubre de 2008, Factura tipo C, N°-0187 por \$3.750,00 de fecha 05/11/08 en concepto de Honorarios profesionales correspondientes al mes de Octubre de 2008. Resolución N° 2.363/08.-

10.2 Se verificó la duplicidad de la resolución N° 1405 de fecha 18/06/2008 autorizando pagos diferentes.

10.3 Se verificó la existencia de dos resoluciones que autorizan el mismo concepto de pago, no obstante haber verificado esta auditoria que solo se procedió al pago de una de ellas, aunque sin dejar sin efecto la Resolución N° 712/2007. Vg. Resolución N° 712/2007 del 10/12/2007 y Resolución N° 1544/2008 del 10/07/2008.

10.4 Se constató la existencia de un contrato de locación de servicios con un profesional, al cual por Resolución N° 1215/08 se le asignan nuevas funciones y un monto mensual, cuando hubiera correspondido realizar una *addenda* al contrato original que modifique el monto a percibir y el objeto del mismo. A su vez el contrato se encuentra sin sellado de ley según lo estipulado en el código Fiscal de la Provincia de Salta, Artículos N° 226; 235; 236.

- 10.5 Los registros de entrada y salida que se utilizan en mesa de entrada, solo poseen foliatura original, sin embargo las hojas no se encuentran selladas (como si lo están los registros antes utilizados). Tampoco se encuentran rubricados, ni identificado tanto en concepto como en número.
- 10.6 El municipio no posee normativa o procedimientos internos específicos dictados para la gestión en el mismo de tal forma de asegurar el uso más consistente de los bienes públicos. También se evidencia ausencia de normativa que especifique y controle las actividades de elaboración, control, autorización y/o aprobación de registros o documentos de uso interno. Se pudo verificar que no están establecidas ni delimitadas por escrito las funciones y las actividades que se ejecutan (según las áreas del organigrama) como una forma de establecer claramente el alcance de las tareas y su responsabilidad para, evitar transferencia de ineficiencia por inacción o acción inapropiada. Es fundamental que la responsabilidad de cada persona esté perfectamente establecida para evitar evasión y/o excesos en su ejercicio.
- 10.7 No se pudo establecer con certeza si las áreas involucradas en el desarrollo de la gestión integral del Municipio de La Merced, tenían descripción de los objetivos a cumplir tanto en los aspectos financieros, operacionales (eficiencia y eficacia) y legales y/o reglamentarios.

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, en especial en lo atinente a Concurso de Precios (art. 10); Publicidad e invitaciones a ofertar (art. 7); venta de bienes de propiedad del municipio (art. 51); Locación de inmuebles (art 59); Contratos de propaganda y publicidad (art.69); presentación de informes por los asesores (art. 71) y normas relacionadas a la propiedad intelectual de los desarrollos informáticos por parte de terceros (art.79 Ley 6838).

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 en efectivo o con cheque; todos los egresos del Municipio deben contar con firma del funcionario que realiza el pago 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 datos 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.

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. OPINIÓN

De la auditoria de Legalidad y de Gestión efectuada en las áreas del Municipio de La Merced del periodo correspondiente al ejercicio 2007 hasta octubre de 2008 inclusive, se concluyó lo siguiente:

- Con relación a la legalidad, se advierte incumplimientos parciales en los procesos relacionados con la Ley de Contrataciones -Ley 6.838- referidos a: a) los principios generales de las contrataciones (art. 7); b) las normas referidas a documentación relacionada con las contrataciones (art. 21 y 22 Ley 6.838); c) las normas de Propaganda y Publicidad (art. 69 Ley 6.838); d) normas de locación de inmuebles (art. 59 Ley 6.838); e) procedimiento para la contratación de profesionales y técnicos (art. 20 y 71 Ley 6.838); f) normas referidas a la venta de bienes de propiedad del Municipio (art 51 Ley 6.838); g) normas relacionadas a la propiedad intelectual de los desarrollos informáticos por parte de terceros (art.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 Obras Publicas, de Acción Social , 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 Merced, finalizó el día 28 de Noviembre de 2008.

Se emite el presente informe en Salta Capital a los 12 días del mes de Setiembre del 2012.

Cr. Hugo Corimayo - Cr M. Serradilla

SALTA, 18 de setiembre de 2012

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 68

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2069/08 de la Auditoría General de la Provincia, Auditoría de Legalidad y de Gestión en el Municipio de La Merced, 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 Legalidad y de Gestión en el ámbito de la Municipalidad de La Merced, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas del Municipio de La Merced, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes – Período auditado: Enero de 2007 hasta Octubre de 2008 inclusive;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprobó el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia, Año 2008, encontrándose la presente incluida en el mencionado Programa con el Código de Proyecto: 0I-16-08;

Que con fecha 12 de setiembre de 2012 el Área de Control N° I emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría practicada en la Municipalidad de La Merced;

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 al ente auditado;

Que oportunamente se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 68

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.;

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 Legalidad y de Gestión en el ámbito de la Municipalidad de La Merced, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas del Municipio de La Merced, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes, obrante de fs. 167 a 187 del Expediente N° 242-2069/08.

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