

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

SEÑOR

INTENDENTE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

SR. RUBEN CORIMAYO

SU DESPACHO

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

I.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

Tiene carácter de Auditoría de Legalidad y de Gestión para el periodo que abarca desde Enero de 2007 hasta Noviembre de 2008 inclusive. Las tareas comenzaron el día de 04 de Diciembre del 2008 y finalizaron el día 23 de Diciembre del 2008.

El objetivo es:

- Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que se ejecutan en las áreas del Municipio de Cerrillos, 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 Cerrillos.
- 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 (muestralmente recogidos) 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 17/03/09 - Nota AGPS N° 000338/09 a efectos de que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; el día 16/04/09 el municipio auditado presentó aclaraciones, observaciones y/o comentarios mediante Nota Externa N° 148, incorporada como Anexo I al expediente y el día 17/04/09 presentó nota del Secretario de Gobierno, la que se agregó a Fs.73/86 del 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 relacionados 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.

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 (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.

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 (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. 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 interviniente.

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 beneficio, 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.
- 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

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 Principios Generales, respecto de la aplicación del art. 10 y 24 de la Ley 6838 – Sistema de Contrataciones de la Provincia. Compra sin llamado a concurso de precios. Tampoco se evidencia llamado o invitaciones a cotizar. Vg. Orden de Pago N° 7016 de fecha 3/12/08, por un importe de \$ 18.602,76, a favor de FELTRIN S.A. Adquisición de materiales para alumbrado público. Presupuesto comparativo BP S.A. N° 570866 de fecha 01/12/08.
- 1.2. No se cumple con lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 6838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta. Falta de Publicidad. En los concursos de precios analizados se detectó la falta de publicidad de la contratación según lo estipula el artículo 24 de la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta y su decreto

reglamentario 1448/06.- Vg. concurso de precios N° 001/08 provisión de Agua potable urbanización loteo Familia Propietaria Barrio Congreso Nacional los Álamos – Cerrillos; concurso de precios N° 002/08 Etapa I red cloacal en veinte hectáreas fiscales. Urbanización Barrio congreso nacional – Cerrillos; concurso de precios N° 003/08 Etapa II: nexos cloacal por una extensión de 2159,39 mts de cañería de 200mm y 690 mts de cañería o 160mm en veinte hectáreas fiscales. Cerrillos.

- 1.3. No se pudo constatar existencia de informes emitidos por los asesores, según lo estipulado en el art. 71 de la ley mencionada los que son la base para autorizar los pagos de las facturas por los servicios prestados.
- 1.4. En la locación de inmueble no se cumple con el art. 74 del decreto N° 1448/96, no se evidencia en la documentación obrante llamado a invitación para cocontratantes según lo establece el art. 74 del decreto N° 1448/96. Vg. contrato de locación, sin numero de fecha 15 de Agosto del 2007 entre la Municipalidad de Cerrillos y la Sra. María Rosa Oliver Peralta, DNI 4.673.769, Elena Oliver Peralta DNI 4.704.542 y Lucrecia Oliver Peralta DNI 5.735.461. Por un importe de \$ 1350 mensuales. Duración del Contrato 24 meses a partir del 17 de Agosto del 2007. Inmueble ubicado en calle Sarmiento y Rivadavia de la Localidad de Cerrillos.
- 1.5. Incumplimiento al Art. 69 Contratos de Propaganda y Publicidad - Ley N° 6838 Sistema de Contrataciones de la Provincia. Los contratos referidos a propaganda y publicidad, convenios o alguna normativa legal referidos a las mismas como así también las condiciones convenidas; se informa que no se realizan contratos. Sin embargo se verificó por medio del Mayor General de la cuenta P. Institucional y del listado de medios presentado la existencia de publicidad pactada con pagos mensuales a diferentes programas de radio y televisión.
- 1.6. Incumplimiento Art. 79 ley N° 6838 – Sistemas de contratación de la Provincia. Falta de especificación Propiedad intelectual de los programas desarrollados. Respecto de la propiedad intelectual de los programas informáticos desarrollados en el Municipio, no se nos 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 Municipio no lleva un sistema de contabilidad presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad art.42. El sistema de gestión contable utilizado es el SIAM, por medio del cual se lleva la contabilidad, las conciliaciones bancarias y el registro y elaboración de las órdenes de pago, se puede observar que solo se lleva una contabilidad financiera.
- 2.2. Atrasos en los registros de los movimientos bancarios. Respecto de la registración y control del movimiento bancario del Municipio de Cerrillos, se ha podido evidenciar retrasos en su registración en los libros bancos. Vg. Cuenta Corriente: 31-0000040000037-8 cuenta de cheques diferidos, último movimiento registrado en el libro data de fecha 31/03/08. Concepto Rem. Marzo 2008 por un importe de \$134.011,59, el periodo que va desde Enero a Marzo foja 181 a 186 se encuentra en lápiz.
- 2.3. No existe un procedimiento interno definido que determine la forma de rubricar y foliar los Registros contables y de gestión, como ser libros banco, etc. La utilización de Registros contables y de apoyo a la gestión, libros bancos, carecen de un procedimiento preestablecido (formal o informal) 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 se elaboran informes de gestión. No existe evidencia de la existencia de un 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. Del arqueo de caja realizado en presencia del responsable de Tesorería un arqueo de caja el día 9/12/08. El mismo arrojó un saldo a favor del Municipio sin justificación a la fecha de cierre de la auditoría. Existen saldos depositar o ingresar al sistema (saldos pendientes). Estos saldos pendientes, en algunos casos corresponden a rendiciones del mes de noviembre (25/11/08).
- 3.2. Existen comprobantes de gastos a rendir con falencias de identificación, lo que puede generar fallas de control. Los comprobantes de gastos a rendir no poseen numeración, no se identifica al beneficiario, no poseen firma que autorice los mismos, no especifica el motivo del gasto y en algunos casos poseen tachaduras y correcciones de importe. Vg. comprobante de gasto a rendir, de fecha 17/11/08, por un importe de \$ 252.-
- 3.3. El Municipio no posee instrumento interno que determine hasta que monto los pagos pueden ser en efectivo y desde que monto los pagos deben ser efectuados con cheque.
- 3.4. Se evidencian pagos de sueldos por ventanilla, quedando la planilla identificatoria del beneficiario sin firma que avale tal retiro. Vg. planillas de pagos de sueldo por ventanilla correspondientes al mes de Octubre del 2008, legajo 562 por un importe de \$ 1.019,89.- sin firma ni aclaración del retiro. Planillas de pagos de sueldo por ventanilla correspondientes al mes de Mayo del 2008, legajo 543 por un importe de \$ 300.- sin firma ni aclaración del retiro.
- 3.5. Existen fallas en el seguimiento y control de los planes de pago constituidos en lo que atañe al seguimiento o intimación por el incumplimiento de los mismos. También se evidencia falta de información sobre cuáles son los planes de pago caídos y sobre los cuales se podrían iniciar acciones judiciales o de fiscalización. No hay reporte final que muestre total de morosos por planes de pago y cantidad de cuotas adeudadas. Vg. plan de pago, catastro 3568, impuesto inmobiliario 01/03 al 06/07 y alumbrado y limpieza del 06/02 al 06/07 por un total de \$ 599,35.- en 24 cuotas.
- 3.6. No existe un procedimiento formal establecido para el inicio de las acciones tendientes al cobro de deudas, como así también el procedimiento para realizar el seguimiento en los casos que si se emiten los respectivos avisos legales por deudas de impuestos.

- 3.7. No existe evidencia de presentación 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. No se lleva registro de las altas y las bajas de bienes. No en todos los casos se evidencia que las áreas envían notas informando la baja de un bien.
- 4.2. Existencia de bienes que no poseen código identificador y que figuran en el inventario. Vg. silla de estructura de caño color negro, tapizado de cuero beige con posabrazos, giratoria con cinco ruedas, mapa colgante pueblo de Cerrillos, mapa colgante plano municipio de Cerrillos y La Merced, oficina de Personal: Escritorio de madera color marrón con cajón de 0,75 de altura por 0,80 de ancho y 1,25 de largo.
- 4.3. Existen bienes que poseen código identificador pero que no coinciden con los declarados en inventario. Además se pudo observar que se ha cambiado la codificación en los bienes municipales y que la misma no se encuentra sustentada, ya que la codificación se hacía según el nomenclador provincial. Vg. mostrador metálico, color naranja con tapa de aglomerado en formica naranja con 2 estantes de 1,00m de altura por 0,50m de ancho y 2,00m de largo. Código bien MU-12-07-01, código que figura en inventario 15010, sillón con base de metal, tapizado con cuerina color marrón código del bien MU-12-03-01 código que figura en actual inventario 15017.
- 4.4. No existe evidencia de 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, detalle de las actividades y logros alcanzados, entre otros informes.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

- 5.1. Los legajos del Personal Municipal y el listado del personal que revisten las características de agentes municipales, se detectó que los mismos no se encuentran foliados (art 132, 133 ley 5348) y en algunos casos incompletos (ley 6068 art. 26); además se realizaron desgloses de los expedientes los que no se encuentran identificados en los mismos, estos se encuentran en cajas de archivos identificadas

solo con un número, y dentro se encuentran los antecedentes desglosados de los expedientes en sobres (art.136 ley 5348). Vg. legajo N° 176 Hoyos Maria Cecilia; expediente desglosado, cuyas actuaciones no se encuentran foliadas, se solicitó el desglose y este fue puesto a disposición, el cual se sacó de una caja de archivo donde se encuentran los antecedentes de diferentes agentes cada uno en sobres separado. El último folio N° 191 que presenta el expediente analizado corresponde a una declaración Jurada del grupo familiar, Decreto N° 6783/74 Art.21 del 10/09/08, legajo N° 232; última actuación que presenta foliatura corresponde a una solicitud de licencia anual en folio N° 99, legajo N° 326 Silvia Nelida Katky, el legajo no presenta foliatura, legajo N° 363 Cayo Marcela Alejandra, ultima actuación que presenta foliatura folio incorporado en el expediente en folio N° 082 del 31 de Octubre de 2006, legajo N° 515 Arroyo Silvia Patricia, el legajo no presenta foliatura, legajo N° 466 Ortiz Dante Darío. Resolución 830/2008 por la cual aprueba contrato locación de servicios celebrado entre la Municipalidad de Cerrillos y el sr. Dante D. Ortiz desde el 01/09/08 al 30/11/08, de la que no se encontró el contrato o copia del mismo en el legajo. Ultima actuación que presenta foliatura Resolución N° 314/06 en folio N° 12.

- 5.2. Falta de presentación de contratos. No fue puesto a disposición el contrato de los proveedores y responsables del mantenimiento del sistema contable SIAM que utiliza el Municipio, solo se presentaron las órdenes de pago efectuadas en el 2008 en conceptos de Licencia SIAM a favor de Posadas Gabriel Jorge.
- 5.3. No existe evidencia de actividades de seguimiento respecto del rendimiento de cada personal, seguimiento o análisis de relación capacidades/puesto de trabajo, análisis de remuneración, como así tampoco información estadística referida a la gestión integral del área de Recursos Humanos. Tampoco se nos presentaron registros en donde se evidencien actividades de capacitación y/o perfeccionamiento brindados al personal municipal.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

- 6.1. El Municipio no lleva ningún registro en donde se pueda tener un seguimiento de las actividades de mantenimiento, reparaciones, desarrollos, problemas de sistemas y otros aspectos referidos al uso y sus fechas de solución.
- 6.2. No fue puesto a disposición el instrumento interno vinculado a la seguridad informática, Back Up y claves de acceso, designación de responsable para su generación de claves, administración y control de las mismas. El Municipio no posee ningún registro en donde se pueda constatar fechas o frecuencia de back up, responsable y soporte utilizado.
- 6.3. Si bien el Municipio posee un área específica para el desarrollo de actividades de sistema, no existe evidencia de que se presenten informes mensuales y 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.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

- 7.1. Existen inconsistencias en el proceso de confección de Ordenes de Compra, por cuanto si bien existe una metodología (informal) establecida para ejecutar el pedido (nota de pedido), la cotización y luego la confección de la orden de compra autorizando la misma, se han detectado artículos que no han sido incluidos en ninguna nota de pedido pero que si están incluidos en la orden de compra autorizando el mismo. Vg. nota de pedido N° 25386, de fecha 28/11/08 solicitado por Obras Públicas y con destinos varios. Recibido en oficina de Compras, el día 28/11/08 a horas 09.50; orden de compra N° 00034439, autorizando parte del pedido antes indicado. En dicha orden de compra se autoriza la compra de 4 Lts. de Thiner (no figura en ningún pedido) además de otros artículos que si están establecidos en pedidos de materiales. Fecha de autorización 04/12/08; orden de Pago N° 7048, de fecha 04/12/08 autorizando la compra por un importe de \$ 364,50.
- 7.2. Existen fallas en los controles de entradas y salidas de bienes del depósito Municipal. Se efectuó el control de entrada y salida de bienes y se pudo detectar que la fecha de salida que aparece en el registro de salida es anterior a la fecha de entrada del mismo bien. Por otro lado también se ha podido detectar falta de carga de bienes en el registro

de salida, por cuanto bienes que aparecen en el registro de entrada, ya no están en stock, pero no aparece registrada la salida de los mismos. Vg. registro de entrada de 2 latas de pintura piscina azul por 20 litros, en fecha 04/12/08. Registro de salida del mismo bien en fecha 03/12/08. En el registro de salida no figura firma del responsable que retira; registro de entrada de 2 rollos de papel higiénico en fecha 02/12/08, sin que hasta la fecha de la finalización de la auditoria figure su salida y sin que tenga existencia en stock.

- 7.3. Existen diferencias de stock en la planilla de stock. Vg. en planilla de stock figuran dentro del rubro Cerrajerías 07 fallebas para ventana. Según recuento físico realizado en conjunto con el responsable de depósito, aparecen 13 fallebas para ventana.
- 7.4. Existen fallas de gestión en el proceso documental, registral y de validación de compras. En la operatoria de compras no se puede determinar a una fecha determinada el total de pedidos pendientes a ejecutarse, no se tienen seleccionados o separados los pedidos por jerarquías o necesidad, no se posee una base de datos de consulta de proveedores para su selección como así tampoco se tiene una evaluación o ranking de los mismos, en el orden de compra que se confecciona no consta el numero de pedido que se está autorizando, lo que hace que se pierda trazabilidad de la compra, si bien la documentación que se utiliza muestra un cierto orden y un proceso de emisión y autorización, los registros que se utilizan no están codificados y algunos poseen fallas de validación como por ejemplo el inventario (sin firma, sin código, sin fecha de vigencia) o como por ejemplo en la orden de compra la firma del responsable del pedido no posee aclaración ni se posee un registro de firmas de quienes son los únicos autorizados a ejecutar los pedidos en cada área. El responsable de compras no posee base de datos con precios testigo, tal cual lo establece la ley de contrataciones de la provincia de Salta N° 6838.
- 7.5. Existen fallas en el control de carga de combustible. Vg. no se tiene establecido un procedimiento para establecer que lo indicado en la factura de carga de combustible, haya ido todo al vehículo establecido; falta la firma del encargado de combustible de la estación de servicio, quien avale para cada vehículo su carga, no queda claro si se

tiene establecido un procedimiento para determinar la asignación diaria de combustible para cada unidad.

- 7.6. No existe evidencia que se presenten informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento a 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. Aspectos no considerados en los contratos de obra. No se evidencia en algunos contratos especificaciones que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades. No se especifica en el contrato plazos de ejecución. No se especifica tampoco las cuestiones referidas a la cobertura por riesgo de trabajo. Tampoco se nos ha presentado el pagare de garantía de cumplimiento tal lo establecido en cláusula sexta. En las copias de los contratos que se nos han presentado, los mismos no poseen sellado de la DGR tal lo establecido en cláusula octava. También se evidencia en otro contrato además de los datos antes indicados, inconsistencia entre la fecha de acta de inicio de obra y la fecha del contrato con la empresa constructora. Vg. contrato de Obra Pública a favor de Cesar Raúl Acevedo Arquitecto Obras y Servicios. Obra construcción cordón cuneta en barrio Santa Teresita en la localidad de Cerrillos. Importe adjudicado \$ 84.595,56.- fecha del contrato 27 de Julio del 2007; contrato de Obra Pública a favor de Cesar Raúl Acevedo Arquitecto Obras y Servicios. Obra re funcionalización plazoleta pacto de los cerrillos. Importe adjudicado \$ 119.533,48.- fecha del contrato 19 de Marzo del 2008. Fecha de acta de inicio de obra 3 de Marzo del 2008.
- 8.2. Existen atrasos en las ejecuciones de obra. Si bien en el contrato de obra no se especifica plazo de ejecución, la propuesta presentada y aceptada establece 60 días (no se especifica si son corridos o hábiles). Según las fechas establecidas tanto en el acta de inicio, como en el acta de cierre, se puede establecer que el plazo ha excedido largamente los 60 días. No fue puesto a disposición informe que avale o justifique esta

situación. Tampoco se tiene establecido si la responsabilidad por los atrasos es de la empresa o de la Municipalidad. Vg. contrato de Obra Pública a favor de Cesar Raúl Acevedo Arquitecto Obras y Servicios. Obra construcción cordón cuneta en barrio santa teresita en la localidad de cerrillos.

- 8.3. No existe procedimiento formalmente establecido para efectuar seguimientos sobre el mantenimiento y reparaciones de los vehículos y maquinarias de Obras Públicas. Los registros llevados por el Municipio no poseen formalidades como por ejemplo código de registro, identificación, habilitación, foliatura entre otros aspectos a considerar.
- 8.4. Las actividades de mantenimiento y cuidado del parqueado de las plazas de Cerrillos, dichas actividades no están programadas y surgen de revisiones visuales, lo que genera dependencia de quien debe realizar dicha revisión.
- 8.5. Se pudo verificar que en el departamento de Obras Publicas no se posee toda la documentación referida a las obras ejecutadas en el Municipio, de forma tal de poder verificar su contenido y nivel de cumplimiento. Toda la documentación solicitada fue suministrada por personal de la Secretaría Administrativa y Tesorería.
- 8.6. No existe evidencia de 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, riesgos asumidos, siniestros ocurridos, control e informe de cumplimiento del cronograma desarrollado, desvíos, etc.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

- 9.1. Existen fallas de control en las entregas de bolsones a los beneficiarios del programa Crecer Mejor, ya que se detectó algunas entregas efectuadas a personas que no están registradas como beneficiarios de bolsones, sin que se tenga algún archivo y/o registro en donde conste la documentación que acredite parentesco y/o autorización para efectuar tal retiro. Vg. entrega correspondiente a Liendro Emilse y Liendro José Manual, retirado por Miriam Castillo el día 11/09/08, sin especificación de parentesco y documento.

- 9.2. Existen fallas de control en los talonarios utilizados para la entrega de beneficios. Los mismos se encuentran en algunos casos, firmado por el beneficiario, pero adolecen de aclaración de la firma, como así tampoco se prevé en el talonario la firma del responsable que autoriza la entrega. También se evidencia dentro del talonario, recibos en blanco. Vg. recibos N° 00855, 00860, 00861.
- 9.3. Existen fallas de control entrega de tarjetas sociales. Al efectuarse el control de las tarjetas entregadas, respecto de las recibidas y el stock existente se han detectado diferencias. La misma obedece a la falta de registro en la planilla de control de entrega de las tarjetas. Vg. Tarjeta entregada a Sonia Mercado DNI 28.397.297, pero que la misma no ha sido registrada en la planilla de control de entregas.
- 9.4. Se evidencia ausencia de documentación que avale entrega de subsidios. No se nos ha presentado expediente en donde conste DNI del solicitante, informe socioeconómico que justifique entrega, informe técnico y demás documentación que sea necesaria para convalidar el destino de los fondos. Tampoco se nos han presentado los comprobantes de los gastos efectuados, tal lo estipulado en el art. 2 de la Resolución que otorga el subsidio. Vg. Resolución N° 245 del 2008, de fecha 6 de Marzo del 2008. Importe del Subsidio \$ 300.- Beneficiario DNI 16.884.692, domiciliado en Calle General Güemes N° 965.
- 9.5. Se detectó ausencia de documentación que avale entrega de abonos estudiantiles. No se nos ha presentado expediente en donde conste, informe socioeconómico que justifique entrega. Algunos solicitantes, no figuran en la nómina de la Resolución N° 506/07 autorizando entrega de abonos estudiantiles, tampoco se nos ha presentado otra resolución que avale la entrega. No se han presentado los comprobantes de los gastos efectuados, tal lo estipulan las distintas resoluciones que avalan este tipo de subsidios.
- 9.6. No existe evidencia de la existencia de un informe final de gestión de Acción Social en donde se tenga detalle de la 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 General

- 10.1. Existen registros de entrada y salida que se utiliza en mesa de entrada, solo poseen foliatura original, sin embargo las hojas no se encuentran selladas. Tampoco se encuentran rubricados.
- 10.2. La documentación ingresada por mesa de entradas no se encuentra foliada.
- 10.3. Existen atrasos en la resolución de sumarios administrativos como consecuencia de hechos acaecidos en el área de Obras y Servicios Públicos. Vg. resolución N° 270/08 de fecha 18 de Marzo del 2008, nota de fecha 14 de octubre del 2008 con listado de responsables y herramientas no devueltas.
- 10.4. Existe nota para inicio de sumario administrativo no recepcionada. Se detectó nota emitida por el encargado de depósito dirigida al secretario de obras públicas como consecuencia de la falta de devolución de una herramienta utilizada en obra. Esta nota hasta la fecha no ha sido recepcionada por el responsable de sumarios administrativos razón por la cual todavía no se ha iniciado el mismo, ni se ha devuelto la herramienta.
- 10.5. No fueron puestos a disposición manuales de procedimientos, generales, específicos por áreas, instrucciones de trabajo, especificaciones o demás documentos que den claridad sobre como ejecutar las tareas en el Municipio. Se pudo verificar que no están establecidas ni delimitadas por escrito las funciones y las actividades que se ejecutan los funcionarios (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.
- 10.6. Falta de especificación de objetivos, generales y por áreas. No se pudo establecer con certeza si las áreas involucradas en el desarrollo de la gestión integral del Municipio de Cerrillos, tenían descripción de los objetivos a cumplir tanto en los aspectos financieros, operacionales (eficiencia y eficacia) y legales y/o reglamentarios. Esta delimitación ayuda a conocer los desvíos a los planes generales del Municipio que no tengan solo que ver con la ejecución presupuestaria.

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 Concurso de Precios (art. 10); Publicidad e invitaciones (art. 24); 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.

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 Cerrillos del periodo correspondiente al ejercicio 2007 hasta noviembre de 2008 inclusive, se concluyo 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) los plazos mínimos de publicación (art. 24); b) las normas de Propaganda y Publicidad (art. 69 Ley 6.838); c) normas de locación de inmuebles (art. 59 Ley 6.838 y art. 74 del Decreto Reglamentario 1.448/96); d) procedimiento para la contratación de profesionales y técnicos (art. 20 Ley 6.838); e) normas referidas a informes para autorizar el pago de servicios profesionales (art.71 Ley 6838); f) normas relacionadas a la propiedad intelectual de los desarrollos informáticos por parte de terceros (art.79 Ley 6838).

- 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, de Acción Social, de Administración, Control-Riesgo y Acciones Política 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 Cerrillos, finalizó el día 23 de Diciembre de 2008.

Se emite el presente informe en Salta Capital a los 10 días del mes de Mayo de 2012.

Cr. M. Serradilla – Cr. H. Corimayo

SALTA, 30 de Mayo de 2012

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 40

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2097/08, de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera y de Gestión en el Municipio de Cerrillos, 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 Financiera y de Gestión en la Municipalidad de Cerrillos, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que se ejecutan en las áreas del Municipio de Cerrillos, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes. El período auditado abarca desde Enero de 2007 hasta Noviembre 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 de Proyecto I-15-08 del mencionado Programa;

Que con fecha 10 de Mayo de 2.012 el Área de Control N° I emitió Informe de Auditoría Definitivo, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Gestión en la Municipalidad de Cerrillos;

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 de Auditoría Provisorio al ente auditado;

Que con fecha 11 de Mayo 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° 40

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 Financiera y de Gestión en la Municipalidad de Cerrillos, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que se ejecutan en las áreas del Municipio de Cerrillos, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes. El período auditado abarca desde Enero de 2007 hasta Noviembre de 2008 inclusive, obrante de fs. 140 a 160 del Expediente N° 242-2097/08.

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

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

Cr. A. Salvatierra – Cr. G. De Cecco