

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

SEÑOR

PRESIDENTE

COOPERADORA ASISTENCIAL DE LA CIUDAD DE SALTA

DON MIGUEL ANGEL ISA

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 de la Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta.

I.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

Tiene carácter de Auditoría de Legalidad y de Gestión para el periodo que abarca desde Enero de 2007 hasta Julio del 2009 inclusive., circunscripta a los puntos de auditoría definidos en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control año 2009- Resolución N° 23/08 y la Planificación Específica de Auditoría Código 0I-33-09 .Las tareas comenzaron el 02 de Junio del 2009 y finalizaron el 07 de Julio del 2009.

El objetivo del trabajo:

- Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas de la Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta, 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 Organismo.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Entrevistas a funcionarios y personal que se desempeña en el Organismo.
- 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 5335/78 – Cooperadora Asistencial de la Provincia – y su decreto reglamentario 1809/78.

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.

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

1.2. Concurso de precio

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 (no se encontraron en el periodo auditado)
- 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. Indicadores de Gestión. Informes finales de gestión.
- 2.5. Otros varios a determinar

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Manejo de Fondos

3.1. Manejo y control de caja chica.

3.2. Metodología de autorización de pagos. Control de Comprobantes. Topes autorizados.
Seguimiento de los pendientes.

3.3. Indicadores de Gestión.

3.4. Otros varios a determinar

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. Altas de bienes.

4.3. Control y seguimiento del estado de los bienes de uso. Códigos utilizados para
identificar individualmente el bien

4.4. Baja de bienes. Aspectos legales

4.5. Indicadores de Gestión

4.6. Informes de Gestión.

5. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

5.1. Sistemas de seguridad implementados. Claves de acceso.

5.2. Propiedad intelectual. Contratos

5.3. Registros de mantenimiento, reparaciones y desarrollos.

5.4. Redes.

5.5. Indicadores de Gestión

5.6. Informes de Gestión.

6. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

6.1. Procedimientos de pedidos, selección y adquisición de bienes e insumos.
Documentación.

6.2. Recepción y control. Documentación. Sistematización.

6.3. Control, seguimiento y mantenimiento de stock

6.4. Indicadores de Gestión

6.5. Informes de Gestión

7. Procesos de Gestión de Administración

7.1. Existencia de organigramas. La estructura actual es acorde al diseño del organigrama. Se ha difundido a todo el Organismo.

7.2. El diseño del organigrama está de acuerdo a la realidad y necesidad operacional del Organismo.

7.3. Existencia de manuales, instructivos, especificaciones de trabajo.

7.4. Aprobaciones modelos de Estandarización de la documentación de uso interno.

7.5. Informes de Gestión.

8. Proceso General de Control, Riesgos y Acciones Políticas

8.1. Nivel de integración de las áreas. Trabajo coordinado. Indicadores

8.2. Participación, compromiso y delegación. Indicadores

8.3. Direccionamiento de las políticas aplicables. Conocimiento y comunicación.

8.4. Actitud y compromiso hacia el control interno. Indicadores.

8.5. Documentación de políticas, decisiones y programas que contengan metas, objetivos y demás logros a cumplir

8.6. Los logros alcanzados son difundidos a toda la sociedad a los efectos de rendir cuenta de la gestión del Organismo.

8.7. Existe prioridad presupuestaria de parte del organismo a los efectos de cumplir con los objetivos más importantes.

8.8. Se encuentran identificados los riesgos más importantes que pueden entorpecer el cumplimiento de objetivos y el cumplimiento presupuestario.

9. Proceso de Farmacia Asistencial

9.1. Manejo y control de Stock

9.2. Control y seguimiento de vencimientos

9.3. Autorizaciones

9.4. Registros utilizados

10. Proceso de Gestión Asistencia Alimentaria Escolar

10.1. Control y seguimiento del programa

10.2. Aspectos administrativos, registración.

10.3. Informes de gestión.

11. Proceso de Gestión de Recursos Humanos

En referencia a este proceso, el mismo no forma parte de esta auditoría debido a que es realizado en otra auditoría específica de recursos humanos.

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

De la auditoría de gestión realizada en la Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta, tanto en lo que hace al cumplimiento del marco normativo identificado en el alcance del presente informe, como en la forma de ejecutar los procedimientos de control interno y de gestión en las distintas aéreas que lo componen, se han identificado algunas observaciones que merecen ser destacadas, entre ellas incumplimientos a algunos de los requisitos establecidos en la ley de Contrataciones de la Provincia de Salta, ley 6838, como así también falta de eficacia en algunas de las actividades desarrolladas, en los distintos procedimientos relevados, lo que genera fallas a nivel de control interno.

La Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta hasta la fecha de la finalización de la auditoría no ha dictado normas reglamentarias u operativas de conformidad al art.1º de la Ley 6838 y su reglamentación, aunque varios de los procedimientos relevados se amparan en el mismo.

Estas afirmaciones se respaldan en evidencias o hallazgos objetivos encontrados durante el periodo auditado.

Nota Aclaratoria

El día 20 de Octubre de 2010 se recibe Nota del Ente auditado con aclaraciones de los puntos observados, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo, en la misma se manifestó que la Cooperadora Asistencial de la Capital ha notificado a los distintos sectores mencionados en las observaciones de las consecuencias de los incumplimientos observados, sin adjuntar documentación respaldatoria, por ello las observaciones realizadas se mantienen. También se indicó que la totalidad de los puntos referidos a los distintos procesos auditados están siendo subsanados mediante implementación de un nuevo Sistema de Gestión, que solucionará ampliamente las observaciones realizadas, las que serán objeto de un posterior seguimiento por parte de este Organismo de Control, por lo que se mantienen las observaciones realizadas...

OBSERVACIONES

1. PROCESOS RELACIONADO CON LA LEY DE CONTRATACIONES DE LA PROVINCIA DE SALTA

1.1 Falta de cumplimiento a los plazos mínimos de publicación establecidos en el artículo 24 de la Ley 6838 Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta. Licitación Pública.

Se observa que en las revisiones por muestreo efectuada a las licitaciones ejecutadas durante los años 2007 hasta marzo del 2009 no cumplen con los plazos mínimos de publicación estipulados en la ley de contrataciones de la provincia de Salta N° 6838. También se ha podido observar justificación de la opción prevista en el tercer párrafo del art. 24 del decreto n° 1448/96 (5 días hábiles a la fecha de apertura) pero la misma no tiene fecha, ni firma.

EVIDENCIA OBJETIVA

Licitación Pública N° 09/08. Folio 5 con Sello del Departamento de Compras Cooperadora Asistencial. Nota con Referencia a Licitación para compra de insumos Subprograma Alimentario Escolar: Copa de Leche – 2° Semestre de 2.008, que establece que se realice el procedimiento de publicación en forma reducida conforme al Art. 24 pfo. 3° decreto reglamentario 6838. Sin firma ni fecha. Se publica el día viernes 29 de Agosto de 2.008 en el Diario El Tribuno y en el Boletín Oficial y la apertura se realizó el día 08 de Setiembre del 2.008. En ambos casos, se cumplen 7 días hábiles el día de la apertura.

Licitación Pública N° 13/07. Se realizaron publicaciones tanto en un diario de alcance provincial como en el Boletín Oficial, tal cual lo establece la norma, estas no cumplen con los plazos estipulados, ya que se publica el día miércoles 27 de Agosto de 2.008 en el Diario El Tribuno y en el Boletín Oficial y la apertura se realizó el día jueves 04 de Setiembre del 2.008. En ambos casos, se cumplen 6 días hábiles el día de la apertura. No se encontró nota justificativa de la opción que prevé el segundo párrafo del art.24 del decreto reglamentario 1448/96.

Licitaciones Públicas N° 02/07, 03/07 se realizaron publicaciones tanto en un diario de alcance provincial como en el Boletín Oficial, tal cual lo establece la norma, éstas no cumplen con los plazos estipulados, ya que se publican el día jueves 15 de Febrero de 2.007 en el

Diario El Tribuno y en el Boletín Oficial y la apertura se realizó el día martes 28 de Febrero del 2.007. En ambos casos, se cumplen 9 días hábiles el día de la apertura, considerando que el día 20 fue feriado. No se encontró nota justificativa de la opción que prevé el tercer párrafo del art.24 del decreto reglamentario 1448/96.

1.2 Incumplimiento de los art. 29, 30 y 31 de la ley 6838 Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta. Procedimientos de pre adjudicación.

En la Licitación Pública N° 13/07, se encontró en folio 118 cuadro comparativo y nota al pie de página sin firma ni aclaración, indicando se adjudique. No se cumple con lo establecido en el art. 29 y 30 en referencia a la fundamentación de la pre adjudicación y a la existencia de dictamen no vinculante emitido por el funcionario responsable. Tampoco se notifica al proponente según lo establece la reglamentación en su art. 33.

EVIDENCIA OBJETIVA

Licitación Pública N° 13/07- compra de tortillas, Pan Dulce y pan tipo alemán- programa copa de leche. Cuadro comparativo de precios. Folio 118.

1.3. Incumplimientos dentro del art. 12 Ley 6838 Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta. Ausencia de precio testigo.

No se presenta el precio testigo según lo establece el art. 12 de la ley 6838 para su comparación con el precio contratado (precio no debe superar el 5% del precio testigo). En algunos casos solo se presenta un solo oferente y se procede a efectuar adjudicación directa. No se puede presumir Contratación Directa por libre negociación porque no se encuentran en los legajos como mínimo los tres presupuestos según el art. 24 inc C. Decreto 1448/96.

EVIDENCIA OBJETIVA

Contratación directa con precio testigo N° 18/08 para la compra de leche maternizada, no se encontró precio testigo. Se invita a cotizar a cinco firmas. Apertura 21/08/09. Nota de fecha 02/09/08 de adjudicación recomendada firmada por el Sr. Montero y la Srta Vallejo elevada a

Comisión Directiva. Nota de fecha 03/09/08 de ratificación de adjudicación a FEDAFAR SRL firmada por la Comisión Directiva solicitando adjudicación inmediata.

Contratación directa con precio testigo N° 11/08 de fecha 26/06/08 de apertura el día 30/06/08. No se encontró precio testigo.

1.4. Incumplimiento límites fijados para contratación directa art 12 Ley 6838 Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta.

En la operatoria de contratación directa con precio testigo N° 15/07, para la compra de medicamentos y 25/07 para la compra de leche entera, se evidencia un exceso en los montos autorizados a ser adjudicados mediante la metodología de contratación directa prevista en el art 12 ley 6838 de contrataciones de la provincia de Salta, además de no haberse encontrado en legajo precio testigos para su comparación.

EVIDENCIA OBJETIVA

Contratación Directa 15/07 de fecha 30 de mayo del 2007 para la compra de Medicamentos. Memorandum Interno N° 007/07 de fecha 3 de junio del 2007, de Directores Comisión Directiva para Gerencia Administrativa – Oficina de Compras- adjudicando la mencionada compra. Resolución Comisión Directiva 326/07, de fecha 07/08/07, que ratifica la adjudicación a tres laboratorios por un total de \$18.935,664.

Contratación Directa 25/07, de fecha 26 de Diciembre del 2007, para la compra de Leche Fluida, Fresca, Entera, Seleccionada, Pasteurizada, Homogeneizada. La entrega se fija para las zonas Este y Sur de la ciudad. Orden de Compra a favor de Marcelo Usandivaras por un total de \$ 25.412,40. Fecha de la orden 02 de enero del 2008.

NOTA. Existe en el mismo mes de la contratación directa 25/07, una Licitación Pública N° 15/07, con fecha de apertura 26/12/07 cuya provisión incluye Leche Entera Fluida, Pasteurizada y Homogeneizada (idénticos productos de la contratación directa 25/07). Del legajo solo se nos presenta Orden de Compra N° 31/07 a favor de Cooperativa Salteña de

Tamberos Ltda. para la provisión en las zonas Norte, Centro y Oeste, por un total de \$ 27.190,80. en el pliego en el objeto del llamado, art.1 se establecen como zonas a licitar Norte, Centro, Oeste, Este y Sur.

**1.5. Incumplimiento a lo estipulado en el art. 69 propaganda y publicidad Ley 6838
Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta.**

No se evidencia la existencia de contrato con las empresas encargadas de efectuar las acciones de publicidad y propaganda. Se verifican pagos mensuales a lo largo del año 2008 con valores similares. No existe documento escrito en donde se pueda verificar las pautas de trabajo, la finalidad y las condiciones establecidas para realizar la publicidad según lo establece en su art. 69 la ley 6838 de contrataciones de la provincia de Salta.

EVIDENCIA OBJETIVA

Planillas de pago por beneficiario a nombre del proveedor Editorial América, sin contrato que lo vincule con la Cooperadora. Facturas varias presentadas a lo largo del 2008 por actividades de publicidad y propaganda. F.1-01270 de fecha 26/05/08 importe \$ 500, O.P.2984/2008; F. 1-01401 de fecha 10/12/08 importe \$ 500, O.P. 8104/2008; F. 1-01391 de fecha 17/11/08 importe \$ 500, O.P. 7485/2008.

**1.6. Locación de Inmueble. Llamado a selección de contratante. Art 59 Ley 6838
Régimen de Contrataciones de la Provincia de Salta.**

No se nos presenta documentación respaldatoria respecto de la existencia de valuaciones del órgano estatal competente como de entidades dedicadas a negocios inmobiliarios que operen en la zona, para la sustanciación de la locación de inmuebles utilizados por la Cooperadora Asistencia de la ciudad de Salta. Tampoco se evidencia llamado a selección del cocontratante tendiente a formalizar la nueva locación de acuerdo al art. 74 del DR 1448 de la Ley 6838. No se cumple el art 71 del DR 1448 de la Ley 6838 tercer párrafo. No se cumple con el art. 72 ultimo párrafo del DR 1448, que especifica que no podrán incluirse cláusulas que obliguen al Estado al pago de impuestos, tasas o gravámenes de cualquier naturaleza que fueren

existentes o futuros que incidan sobre el bien locado, los que serán por cuenta exclusiva de su propietario.

EVIDENCIA OBJETIVA:

Contrato de locación de fecha 07/08/06, de un local ubicado en calle Alvarado N° 116 de la ciudad de Salta, cuyo destino es “Albergue Social”. Sellado en D.G.R. el día 24/08/06. Clausula séptima inc. b) se fija la obligación del locatario del abono de la TGI.inc. c) abonar todo impuesto, tasas, sobretasas, contribuciones de mejora etc... de orden nacional, provincial o Municipal.

1.7. Falta de cumplimiento del procedimiento del art. 20 de la Ley 6838 para la contratación de profesionales y técnicos.

No se evidencia la ejecución del procedimiento de contratación conforme al art. 20 de la Ley 6838. No se encuentra documentación respaldatoria que haga suponer que se ha contratado en forma directa por notoria competencia y experiencia que haga innecesario el concurso de méritos y antecedentes.

EVIDENCIA OBJETIVA:

Contrato de Locación de Servicios sin número. DNI 24.697.584 para servicios de asesoramiento informático total. Plazo contractual: 5 meses desde el 01/06/09.

2. PROCESOS DE GESTION CONTABLE

2.1. Falta de Valorización stock de bienes de Uso.

Se nos presenta inventario de cooperadora asistencial, en donde aparecen detallados los bienes, según informes elevado por cada una de las áreas a la oficina de auditoría interna. El mismo no posee valorización, razón por la cual no se puede conocer el valor actual contable de los mismos.

EVIDENCIA OBJETIVA: informe de inventario de cooperadora asistencial de la capital al 30 de abril del 2009, con detalle de oficina, sector, cantidad, concepto y descripción pero sin valorización.

2.2. Correlatividad de las órdenes de pago.

La metodología utilizada para la emisión de órdenes de pago genera que las mismas no sean correlativas cronológicamente dificultando su control. La razón obedece a que las rendiciones de caja se hacen con los gastos a los que se les va asignando una orden de pago a cada uno para darle la imputación (dicha orden no se imprime). El total de esos gastos (con órdenes de pago individual) se imputan contra la cuenta rendición fondo de emergencia

EVIDENCIA OBJETIVA:

Expediente N°. 13567 que autoriza el pago de un pasaje en colectivo a Buenos Aires. Orden de Pago 1048 (OP sin concepto) la que luego se refunde en la orden de pago global 971.

2.3. Foliatura de los Libros Banco y conciliaciones bancarias. Falta de folio y rubrica.

Los registros en donde llevan los movimientos bancarios carecen de rúbrica, foliatura y demás aspectos formales que den mayor confiabilidad sobre el contenido y orden de los datos. Respecto de las conciliaciones bancarias las mismas no poseen firma de responsable

EVIDENCIA OBJETIVA:

Libro Banco de Marzo del 2009 cuenta Banco Macro N°4301233/4. Conciliación bancaria de Marzo del 2009.

2.4. Libro diario, libro mayor. Balances de sumas y saldos.

Se informa que no poseen libros diarios y libros mayores impresos, foliados y rubricados. Tampoco se nos presenta balance de sumas y saldos mensuales o anuales.

12.5. Cash Flow proyectado.

Se nos presenta un Cash Flow proyectado correspondiente al segundo semestre del año 2009 únicamente. No poseen análisis en donde se pueda constatar ejecutado versus proyectado del año 2008, análisis de desvíos, causas, etc.

EVIDENCIA OBJETIVA:

Cash Flow de Junio a Diciembre del 2.009. Resolución de Comisión Directiva N° 016/09 para toma de conocimiento de los datos del Cash Flow.

2.6. Órdenes de Pago sin firma

Se observan órdenes de pago que no poseen firma de autorización, ni firma de recepción.

EVIDENCIA OBJETIVA

Orden de Pago N° 971 / 2008 de fecha 06/03/08; Orden de Pago N° 2609/2008 de fecha 30/06/09; Orden de Pago N° 4076 / 2008 de fecha 04/07/08.

2.7. Ordenes de provisión con aspectos formales incompletos

Se observan órdenes de provisión sin firma de autorización y otros sin identificación precisa del beneficiario.

EVIDENCIA OBJETIVA

Orden de provisión sin numero de fecha 16/06/09 sin firma de autorización

Orden de provisión copa de lecha, sin número, de fecha 29/05/09 con firma de beneficiario pero sin aclaración de la misma.

2.8. No se elaboran informes de gestión.

No existe evidencia de informes finales de gestión o informes mensuales del área contable en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, monitoreo del cumplimiento de metas fijadas, definición de indicadores de medición para verificar el cumplimiento de objetivo y demás elementos de verificación que puedan demostrar la gestión realizada por el area contable y sus resultados.

3. PROCESOS DE GESTION DE TESORERIA Y MANEJO DE FONDOS

3.1. Arqueo de caja.

El día 30/06/09 se efectuó un arqueo de caja, el que arrojó un sobrante de \$32,17. Dentro del arqueo se nos informa la existencia de montos pendientes a cobrar, los cuales están identificados en un informe (no formal y provisorio), sin foliatura, sin rubrica, sin fecha específica y sin firma de los deudores allí registrados que avalen el monto adeudado. Tampoco se evidencia un registro o informes de seguimiento o de gestión de cobranza.

EVIDENCIA OBJETIVA

Arqueo realizado el día 30/06/09 en presencia del responsable del Dpto Contable y del Auditor Interno. Saldo pendiente a cobrar según registro provisorio \$3.153,52. A nuestro pedido se nos presente informe detallado del saldo pendiente. Fotocopia de hoja de cuaderno con fecha 08/05/09.

3.2. Rendiciones de Subsidios

En las revisiones por muestreo efectuado a las rendiciones de subsidios entregados durante el periodo objeto de la auditoria se ha podido observar que algunas rendiciones no llegan a demostrar efectivamente un fin social, según lo establece el Decreto Reglamentario de la Ley 5335/78 en su art.2 inc. e). También se observan demoras considerables en las rendiciones de los mismos.

EVIDENCIA OBJETIVA

Expediente N° 14268, Monto del subsidio acordado \$200 emitido mediante Orden de Pago N° 1171. Dentro de las rendiciones del expediente en cuestión se encuentra Ticket N° 00175704 de Estación de Servicio Independencia con fecha 20/04/08 cuyos conceptos aparentan ser un desayuno por un monto de \$36,25. Tampoco coincide la fecha de rendición del subsidio, según reporte (07/04/08) con la fecha del gasto (20/04/08)

Expediente N° 11197 de fecha de pago 18/10/07 por un total de \$100, cuya rendición se efectúa el 13/03/08.

Expediente N° 11375 del 10/10/07, Solicitando ayuda por encontrarse en muy difícil situación económica. Ayuda otorgada de \$500 por tres meses. Dentro de la rendición se encuentra ticket N° 00022424 de fecha 09/02/08 en concepto de musculosa y campera por un total de \$65 en By Deep.

Expediente N° 13026 de fecha 04/02/08 solicitando ayuda económica (según ficha del grupo familiar la indicada ayuda apunta a gastos de manutención básicamente alimentos y transporte), la que se autoriza por \$300 por seis meses. Dentro de las rendiciones se encuentra tique factura B N° 47-31184 del Palacio de las Golosinas, de fecha 04/07/08 por un total de \$ 194,31 cuyos conceptos son golosinas varias

3.3. Pagos desde Tesorería sin Orden de Pago.

No se puede establecer con claridad los criterios para autorizar los pagos, debido a que algunos salen con Órdenes de Pago siguiendo el procedimiento de autorización y otros salen directamente sin Orden de Pago, efectuándose el mismo en efectivo.

EVIDENCIA OBJETIVA

Factura 1-204 de fecha 16/06/09 por un importe de \$225 en concepto de Carteles de Alto Impacto Ploteados. Autorizado por Tesorería sin orden de pago.

3.4. No se elaboran informes de gestión.

No existe evidencia de la existencia de un informe final de gestión o informe mensual del área tesorería en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, monitoreo del cumplimiento de metas e indicadores planteados con los objetivos y planes del organismo, control y seguimiento de las actividades, auditorías internas, etc.

4. PROCESOS DE GESTION DE BIENES PATRIMONIALES

4.1. Inventario oficial de Bienes de Uso.

Ante la solicitud del inventario, solo se nos presento un detalle de los bienes inventariados los que han surgido de nota emitida por la unidad de sindicatura interna a cada área para que informe lo que tiene. El detalle presentado muestra bienes sin especificación precisa del tipo de bien y no posee codificación específica que permita una individualización concreta. Tampoco se observa en los bienes alguna identificación que permita saber a que área corresponde.

EVIDENCIA OBJETIVA

Nota solicitando presentación de inventario, de fecha 12/02/09, de la Unidad de Sindicatura Interna de la Cooperadora Asistencial de la Capital y recibida por 25 personas de las diferentes áreas.

Copia de modelo de nota remitida por el área identificando sus bienes, nota esta que no posee firma de responsable, ni fecha de toma, además de falta de especificación de las características de los bienes.

Listado al 30/04/09 emitido por el responsables de la Unidad de Sindicatura Interna de la Cooperadora Asistencial de la Capital con los bienes por áreas. Sin firma y en Excel.

4.2. Falta de actualización de los registros de mantenimiento de los vehículos de Cooperadoras.

Se llevan registros de mantenimiento de los vehículos pertenecientes a Cooperadora pero los mismos se encuentran atrasados con lo cual no se puede saber concretamente las novedades y el estado real de las unidades en tiempo real.

EVIDENCIA OBJETIVA

Registro de mantenimiento (sin identificación de vehículo) perteneciente al Sr. Castro Román, cuyo último registro indica filtro de aceite de fecha 25/09/06.

4.3. Control de Hojas de ruta de los vehículos.

Se llevan registros de control de kilómetros recorridos por cada unidad. Dicho registro no posee firma de responsable por día de registro, no en todos los casos se especifica el vehículo en cuestión, los registros no están numerados ni foliados y la especificación del motivo del viaje y el destino es poco clara. Se pueden ver saltos de kilómetros de un día a otros sin explicación en el registro del motivo o diferencia.

EVIDENCIA OBJETIVA

Hoja de ruta sin numero de fecha 19/06/09 del vehículo VBG 180 con 186882 km de cierre pasando al registro de fecha 23/06/09 del mismo vehículo realizando la apertura con 186887 km.

Hoja de ruta sin numero de fecha 23/06/09 del vehículo VBG 180 con 186906 km de cierre pasando al registro de fecha 24/06/09 del mismo vehículo realizando la apertura con 186942 km.

Hoja de ruta sin numero de fecha 27/05/09 del vehículo VBG 180 con 185.645 km de cierre pasando al registro de fecha 28/05/09 del mismo vehículo realizando la apertura con 185.573 km.

4.4. Control de Cargas de Combustible.

Se lleva un registro informal (sin foliatura ni numeración) en donde se registran las cargas de combustible por vehículo y por fecha. No se nos presenta procedimiento de autorización y control entre los requerimientos de combustible y el destino programado.

EVIDENCIA OBJETIVA

Cuaderno sin identificación específica con registro de cargas por fecha y por vehículo.

4.5. Ausencia de informes de gestión.

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 GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS

5.1. Clave de acceso.

Se nos informa que existen claves de acceso para los sistemas, pero no tienen establecido un procedimiento para el uso, responsabilidades y autorización de las mismas. No se pueden corroborar actualmente como se ejecutan estas actividades.

5.2. Backup.

No tienen establecido un procedimiento en donde se determine responsable, frecuencia y controles para la ejecución de los Back Up de los datos de los sistemas. No se pueden corroborar actualmente estas actividades

5.3. Licencia de uso.

Todos los programas verificados presentan licencia de uso, con lo cual se genera una dependencia de terceros respecto de la utilización y manejo de las bases de datos.

5.4. Mantenimiento.

No poseen un procedimiento, ni registros de mantenimiento, reparaciones y/o solicitudes de soluciones informáticas, en donde se pueda medir y/o evaluar la gestión del área de sistemas o de los servicios de terceros prestados a cooperadora.

5.5. Otras Licencias.

No se pudo constatar la existencia de licencias para el uso del Windows, SQL, etc. Solo el antivirus NOD32 se utiliza con licencia.

5.6. Informes de gestión parciales.

Si bien existe la posibilidad de acceder a consultar ciertos indicadores y estadísticas de gestión, hasta la fecha de la auditoría el área no emite informes mensuales y/o 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 datos.

6. PROCESOS DE CONTROL Y ADQUISICION DE BIENES DEPOSITO CENTRAL

6.1. Control de entregas de bienes en stock.

Se Observan algunas órdenes de salida que se utilizan para la entrega de los productos que no presentan numeración correlativa, número de expediente, motivo de la entrega o documentación que justifique la misma, no presenta la firma y aclaración de quién autoriza y del responsable de depósito, solo posee una firma (sin aclaración) indicándonos, que pertenece a la encargada del sistema contable, autorizando la entrega. Se nos presenta nota firmada por el Presidente de Cooperadora, autorizando a la secretaria de presidencia y tesorería a firmar: ordenes de provisión, expedientes para la realización de informes sociales, autorización de subsidios, autorizaciones de compras y demás aspectos que hagan al funcionamiento de la oficina. No quedan claramente establecido los límites en el alcance de las facultades a la secretaría, las que podrían estar excediendo lo establecido en el Decreto Reglamentario de la Ley 5335/78 en su art.9.

EVIDENCIA OBJETIVA: Orden de Provisión sin número de fecha 16/06/09 DNI 11.592.042. Entregan 7 bolsones alimentarios, 10 cuchetas 2 colchones de 2 plazas.

Nota de autorización a Secretaria de Presidencia y Tesorería, de fecha 16 de junio del 2007 firmado por el Presiente de Cooperadoras Asistencia de la Capital.

6.2. Aspectos formales de las planillas de stock.

Las planillas de stock no se encuentran numeradas, solo tienen fecha. No tienen firma de responsables de confección y control. Se observan algunas con tachaduras y/o correcciones. A la fecha de efectuarse la auditoria (23/06/09) al área de Stock, la última planilla completa correspondía al 11/06/09.

EVIDENCIA OBJETIVA

Planilla de stock sin numero de fecha 10/03/09 sin firma de responsable.

6.3. Stock

De la revisión por muestreo del stock central que posee cooperadoras, se pudo determinar que en términos generales se efectúan controles permanentes sobre los saldos, aunque dichas actividades no quedan registradas en ningún lado. Se pudo detectar algunas diferencias entre lo informado según planillas de stock y la realidad física.

EVIDENCIA OBJETIVA

Control de stock efectuado el día 23/06/09 en presencia de los responsables de stock. Se detectó una diferencia de 11 bultos de pañales sobrantes (según planilla 508, según stock físico 519) diferencia esta no justificada hasta el cierre de la auditoría. Levadura faltante 1 kg (según planilla 32 kg, según stock físico 31 kg)

6.4. Procedimiento de compras.

Se pudo observar falta de estandarización de la documentación que es utilizada para ejecutar los pedidos de aprovisionamiento. No existen formularios para la solicitud de las provisiones es decir Órdenes de Compra, las mismas se realiza mediante nota simple sin especificación y/o estandarización de la misma, lo que genera que en muchos casos se deba re-consultar el pedido respecto de lo que realmente se solicita. No se evidencia la existencia de un procedimiento o algún otro instrumento interno escrito que determine la forma de operar y autorizar las compras.

EVIDENCIA OBJETIVA

Nota simple de fecha 03/06/09 dirigida al encargado de compras, para la provisión de 20 carteles acrílicos con el texto de no fumar firmada por el Jefe de Dpto. de Personal y autorizada por el Tesorero. Fact. B 0001-00000204 de D Santos por los 20 carteles por un monto de \$225.

6.5. Ausencia de informes de gestión.

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, informes o ranking de proveedores, detalle de bienes adquiridos, detalle de las devoluciones, malos

envíos, desperfectos o falencias de bienes adquiridos, ranking de adquisiciones por áreas, entre otros informes.

7. PROCESOS DE GESTION DE ADMINISTRACION

7.1. Fondos para subsidios del directorio

Con fecha junio del 2009 se instrumenta en forma escrita los montos disponibles por cada director en concepto de subsidio y las posibilidades que tendrían de ampliar dichos límites. No queda claramente establecido como se deben rendir dichos fondos (en cuanto a tiempo y frecuencia de rendiciones, requerimientos formales, documentación respaldatoria y/o complementaria, autorizaciones, etc.). Tampoco se puede establecer con claridad en que caso y bajo qué circunstancias se pueden ampliar los fondos autorizados, pues solo indica que dicha autorización será solo extendida por presidencia y/o tesorero.

Respecto de los fondos utilizados con anterioridad a junio del 2009, no se nos presento ningún instrumento que especifique o haya reglamentado su administración. El control en los límites de los montos autorizados se ejecuta registrando la orden de subsidio en un cuaderno (sin foliatura ni rubrica), el que luego es volcado en una planilla de Excel.

EVIDENCIA OBJETIVA

Memorandum Interno N° 004/09 de fecha Junio del 2009 de Presidente de la Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta para Oficina Contable.

7.2. Control de requisitos para entrega de subsidios

No está establecido o reglamentado mediante instrumento escrito, la metodología de control y revisión que se debe efectuar previo a la autorización de un subsidio. Si bien se emite ficha de grupo familiar en donde se encuentra reflejado el historial del solicitante y demás datos del grupo, no queda constancia de haberse efectuado algún ambiental o revisión de la situación actual del solicitante que justifique la entrega del mencionado subsidio. De la ficha del grupo familiar no se desprende cual es la última visita o revisión efectuada a la familia para actualizar los datos.

7.3. Ausencia General de Registros, manuales de procedimiento y especificaciones de trabajo

Del cotejo de la documentación presentada se pudo constatar que no se han definido y por ende no están establecidos formalmente procedimientos escritos de cómo ejecutar las actividades ni se han estandarizados y codificados documentos de uso interno. Tampoco se han establecido instructivos o especificaciones de trabajo debidamente revisados y aprobados. Esto genera falta de estandarización en la documentación circulante.

7.3. Informe de Gestión.

No se han establecido modelos de informes de gestión en donde se pueda analizar y evaluar la gestión administrativa global del organismo. No se han definido objetivos y/o metas a cumplir.

8. PROCESO GENERAL DE CONTROL, RIESGOS Y ACCIONES POLÍTICAS

8.1. Nivel de Integración de las áreas del Organismo.

Si bien algunas de las actividades se coordinan sobre todo a los fines de autorizaciones y controles, no se puede constatar fehacientemente que existe coordinación integral entre todas las áreas del organismo, básicamente por cuanto no se han definido objetivos comunes o integrales para el organismo

8.2 Actitud hacia el control interno. Evaluación del Riesgo.

No existe evidencia formal de actividades planificadas de auditorías de control interno y gestión hacia el organismo. Tampoco se evidencia la existencia de actividades de control sobre procesos significativos o de mayor riesgo y que las mismas estén establecidas considerando claramente su alcance, cobertura y frecuencia temporal.

8.3 Determinación de políticas y objetivos de gestión.

No existe evidencia formal de la existencia de políticas y objetivos de gestión, tanto estratégicos como operativos en el organismo, con independencia de los objetivos particulares que pudieran existir por áreas. Esto genera que no se puede establecer con claridad si cada

puesto de trabajo o cada área conoce los objetivos claves que debe cumplir y como ése cumplimiento ayuda al objetivo de gestión global del organismo.

8.4 Falencias en el desarrollo de las actividades de comunicación e información.

No existe evidencia formal de un sistema de comunicación eficaz, tanto vertical como horizontal dentro del organismo. Dentro de este punto no se encontró un esquema establecido o normas de conducta formal que sea conocido por todos, en donde quede establecido como comunicar las novedades, irregularidades, riesgos, sugerencias y demás aspectos necesarios para una integración del organismo. Tampoco existe evidencia formal en donde se pueda ver como fluye la información clave desde todos los niveles hacia la dirección del organismo.

9. PROCESO DE FARMACIA

9.1. Firma de recepción de entrega Medicamentos.

En el muestreo realizado surge que hay autorizaciones para la provisión de medicamentos a recurrentes a la cooperadora asistencial que no tiene estampada la firma del beneficiario como así tampoco la firma de autorización. También no quedan establecidos los motivos por los cuales de la receta entregada para la provisión de medicamentos, haya alguno que no le sea provisto.

EVIDENCIA OBJETIVA

Orden de autorización para la provisión N° 138829 de fecha 01/06/09. No consta en la mencionada orden la entrega de Diclofenac 75 y otro medicamento ilegible, indicado en la receta emitida desde el centro de salud N° 43 con fecha 01/06/09.

9.2. Falta de procedimiento para la autorización de retiro de medicamentos en otras farmacias cuando no existen en el stock de cooperadoras.

No existe evidencia de procedimientos o instrumentos internos escritos en donde se pueda establecer con claridad el alcance de las autorizaciones para retirar medicamentos en otras farmacias. Formas de pago, etc..

9.3. Registro de vencimientos de medicamentos

No existe evidencia de la existencia de un registro, sea este físico o en sistema en donde se pueda verificar los vencimientos de los medicamentos. El argumento indicado a la falta de registro físico, es la rápida rotación de los mismos.

9.4. Inventario de medicamentos

Se efectuó un control de inventario de medicamentos el día 07/07/09. Del mismo se pudo establecer diferencias entre lo indicado por el sistema de stock y la realidad física. No se encontró evidencia física de la realización de controles de stock periódicos.

EVIDENCIA OBJETIVA

Del inventario efectuado con la presencia de los responsables de farmacia, se han determinado estas diferencias: Cefalexina 250 Jbe. 80 unidades faltantes; Cefalexina 500 Jbe.18 unidades sobrantes; Penicilina 2.400.000, 1 unidad sobrante; Acido Fólico 10mg comprimidos, 4 unidades sobrantes; Amoxilina Bromhexina 250 4mg/d, 1 unidad faltante. .

9.5. Saldos de stock del sistema informático de farmacia

Del control de saldos de stock de medicamentos que arroja el sistema informático, se detectan inconsistencias graves arrojando resultados negativos, lo que dificulta aún más el control real de saldos consolidados. Tampoco se posee un stock valorizado de los medicamentos.

EVIDENCIA OBJETIVA

Por muestreo, según sistemas, el stock del código 517, carbonato de calcio-comprimido es de (-51) y el código 515, bromexina por 120 jarabes es de (-1).-

9.6 Informe de Gestión.

No se evidencia la realización de informes de gestión en donde se pueda analizar y evaluar la gestión del proceso. No se han definido objetivos y/o metas a cumplir.

10. PROCESO DE GESTIÓN ASISTENCIA ALIMENTARIA ESCOLAR

10.1. Control y seguimiento de las entregas y estado de cobertura y satisfacción.

Si bien el programa maneja planillas de control del establecimiento visitado, dichos datos no son sistematizados, generando esto no poder tener un resumen o un seguimiento del mismo, como así tampoco indicadores específicos y generales de la gestión. No se evidencia la existencia de planilla maestra en donde están todas las instituciones que funcionan con el programa y se pueda visualizar el estado, cobertura, cantidad de visitas, novedades, etc..

EVIDENCIA OBJETIVA

Planilla de supervisión de escuelas e instituciones.

10.2. Controles de bromatología

Se encuentran análisis de bromatología efectuados a pedido. No se tiene una metodología sistematizada de control de bromatología en donde por muestreo aleatorio se puede ejercer en tiempos y lugares seleccionados los controles del estado de los productos entregados. Los controles son dirigidos a un establecimiento determinado en función de circunstancias específicas.

EVIDENCIA OBJETIVA

Ausencia de metodología de control sistematizado. Nota de pedido a Dirección de Bromatología, con fecha 26 de marzo del 2009, solicitado análisis del pan “tipo tortilla”.

10.3. Informe de Gestión.

No se evidencia la realización de informes de gestión en donde se pueda analizar y evaluar la gestión del proceso integralmente. Solo están definidos parámetros presupuestarios y la medición consiste en comparar lo presupuestado con lo ejecutado. No se han definido otros objetivos y/o metas a cumplir.

VI- RECOMENDACIONES

Se formulan las siguientes recomendaciones a fin de que la Cooperadora Asistencial de la Capital tome estas u otras medidas para corregir las situaciones observadas, a efectos de gestionar de acuerdo a lo establecido en la Ley 7103.

- 1- Establecer formalmente los procedimientos para las contrataciones que efectúe la Cooperadora Asistencial con arreglo a la ley 6.838. Fortalecer los canales de captación ,interpretación y divulgación de normas legales e información relevante para el cumplimiento de los fines de la Cooperadora , a efectos de su debida aplicación , en especial lo atinente a la Ley de Contrataciones de la Provincia , realizando la planificación de las actividades
- 2- Impulsar y motivar una permanente capacitación del personal para profundizar e interpretar las normas legales y mejorar el desempeño en sus funciones, en especial en la Aplicación de la Ley de Contrataciones.
- 3- Elaborar el Manual de Procedimientos y proceder a su aprobación, formalización e implementación. En el se describirán las rutinas en el orden secuencial de su ejecución, que permitan conocer el funcionamiento interno por parte de empleados y funcionarios para el correcto desarrollo de las actividades incluye descripción de tareas, ubicación, requerimientos, puestos, responsables de ejecución, formularios, documentación, autorizaciones, etc.), auxiliando en la inducción de cada puesto, adiestramiento y capacitación del personal al describir en forma detallada las actividades.
- 4- Establecer formalmente los procedimientos e instrucciones para efectuar pagos. El mismo deberá mejorar la forma de emisión correlativa de Órdenes de Pago y dejar constancia de los controles efectuados en las mismas, con indicación de quien elabora la Orden de Pago correspondiente, quien autoriza y quien es el beneficiario, entre otros.
- 5- Llevar los Libros Banco , debidamente rubricados, foliados y encuadernados, como una formalidad necesaria para evitar adulteración ,sustitución o agregados
- 6- Respecto de las Conciliaciones bancarias, se sugiere que las mismas una vez efectuadas queden debidamente identificadas con, la firma del responsable de su ejecución y la identificación del periodo al que corresponde.

- 7- Establecer formalmente los procedimientos e instrucciones para la emisión y control de Órdenes de Provisión. que permita la emisión correlativa de las mismas y dejar constancia de los controles efectuados en las mismas, a efectos de individualizar al agente que realizo el control y delimitar la responsabilidad emergente..
- 8- Hacer efectiva la realización de arqueos sorpresivos de caja
- 9- Implementar actividades de control sobre las rendiciones de subsidios otorgados, a los efectos de verificar su correcta correlación con un fin social, según lo establece el Decreto Reglamentario de la Ley 5335/78 en su Art.2 inc e).
- 10- Efectuar el inventario de Bienes de Uso de la Cooperadora con detalle de los bienes, como así también incluir codificación específica que permita una individualización concreta de los mismos y su localización dentro del organismo. El mismo deberá ser valorizado.
- 11- Establecer un procedimiento de registro de los controles efectuados sobre los vehículos que posee la Cooperadora, a los efectos de poder obtener información sobre km. recorridos, fechas de reparaciones , provisión de combustible ,entre otras.
- 12- Disponer medidas de seguridad para el acceso a los sistemas informáticos.
- 13- Disponer de un procedimiento definido para la realización de los backup de la información, que determine quién es el responsable, frecuencia de los mismos y constancia de los controles que se realizan sobre el mismo, individualizando al agente que lo realiza
- 14- Establecer un procedimiento y registros para efectuar tareas de mantenimiento, reparaciones y solicitudes de soluciones a problemas informáticos. Los registros deben permitir medir y evaluar la gestión del área de sistemas y de los servicios informáticos prestados por terceros.
- 15- Establecer formalmente los procedimientos e instrucciones para la detección y/o selección de beneficiarios de los distintos planes de ayuda dispuestos por la Cooperadora, así como de las prestaciones de ayuda a efectuar.
- 16- Establecer un circuito administrativo para la entrega de los bienes objeto de la ayuda a los beneficiarios.

- 17- El sistema contable deberá posibilitar la tenencia de un stock permanente de los bienes en existencia, destinados a los planes de ayuda que posee la Cooperadora.
- 18- Establecer el circuito administrativo referido a las compras que efectúa la Cooperadora.
- 19- Establecer formalmente los procedimientos relacionados con los fondos destinados a la entrega de subsidios por parte de la Comisión Directiva , como así también debe prever la rendición de los mismos por parte de las autoridades.
- 20- Dejar expresa constancia en la documentación de las operaciones administrativas de las verificaciones y controles que realiza Tesorería, identificando el agente interviniente a efectos de delimitar las responsabilidades emergentes.
- 21- Establecer una metodología regular para la presentación de informes y/o indicadores de gestión ya sea por arreas, programas o procesos, con la frecuencia que el mismo organismo determine.

VII- OPINION

De la auditoría de gestión y legalidad efectuada en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, del periodo correspondiente al Ejercicio 2007 a Julio 2009, 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) los plazos mínimos de publicación (art. 24); b) procedimientos de pre-adjudicación (art. 29 a 31 Ley 6.939 y art. 33 Dec. 1.448/96); c) contratación directa por precio testigo (art. 12 Ley 6.838); d) las normas de Propaganda y Publicidad (art. 69 Ley 6.838); e) normas de locación de inmuebles (art. 59 Ley 6.838); f) procedimiento para la contratación de profesionales y técnicos (art. 20 Ley 6.838).

. **En relación a los Procesos de Gestión** (Contable, de Tesorería y Manejo de Fondos, de Bienes Patrimoniales, de Sistemas Informáticos, de Control y adquisición de bienes e insumos, de Administración, Control-Riesgo y Acciones Políticas, de Farmacia asistencial, Asistencia Alimentaria Escolar 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.

VIII.- FECHA EN QUE CONCLUYO LA AUDITORIA

La tarea de campo efectuada por los Auditores en dependencias de la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, se realizaron desde el 02/06/2009 al 07/07/2009.-

Salta, 30 de Marzo de 2012

Cr. H Corimayo

SALTA, 12 de abril de 2.012

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 18

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2203/09, de la Auditoría General de la Provincia, Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, 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 de Legalidad en el ámbito de la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas de la Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes – Período auditado: Enero de 2007 a Julio de 2009 inclusive;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 23/08 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.009, correspondiendo la presente al Código de Proyecto 0I-33-09 del mencionado Programa;

Que con fecha 30 de Marzo de 2.012 el Área de Control N° I emitió Informe de Auditoría Definitivo, correspondiente a la Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta;

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 con fecha 10 de Abril de 2.012 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 18

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 Gestión y de Legalidad en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas de la Cooperadora Asistencial de la Capital de Salta, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes, obrante de fs. 111 a 141 del Expediente N° 242-2203/09.

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. O. Salvatierra – Cr. G. De Cecco