

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

GENERAL PRESIDENTE

DR. GUSTAVO FERRARIS

AUDITORES GENERALES

C.P.N. RAMÓN JOSÉ MURATORE

DR. MARCOS A. SEGURA ALZOGARAY

L.A.E. MARIANO SAN MILLÁN

L.A.E. ABDO OMAR ESPER

ÁREA DE CONTROL IV

A cargo del Auditor General:

DR. MARCOS A. SEGURA ALZOGARAY

Gerente General

C.P.N. GRACIELA ELIZABETH ABÁN

Auditoría General de la Provincia de Salta

Santiago del Estero 158 – Salta – Capital

EXPEDIENTE: N° 242-6122/18

CÓDIGO DE PROYECTO: IV-02-18 de Res. AGPS N° 89/17

ENTIDAD AUDITADA: Cooperadora Asistencial de la Capital

OBJETO: Auditar los recursos recibidos durante el año 2016, el cumplimiento de las normas vigentes en las contrataciones realizadas durante el año 2016, los pagos relacionados con ellas y la distribución de los bienes adquiridos.

PERÍODO RELEVADO: 2016

EQUIPO DESIGNADO: Cra. Ángela Mariela Cuenca
Lic. Gimena Emilia Andujar
Cr. Diego Martín Larrán Solá
Cr. Walter René Guaymás
Sra. María Florencia Cruz

ÍNDICE

1.- OBJETO DE LA AUDITORÍA	4
2.- ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	4
2.1. Consideraciones generales.....	4
2.2. Procedimientos.....	5
2.3. Marco Normativo.....	5
2.4. Limitaciones al Alcance	7
2.5. Selección de la muestra	8
3.- ACLARACIONES PREVIAS.....	10
3.1. Creación, constitución y administración de la Cooperadora Asistencial.....	10
3.2. Comisión Directiva.....	10
3.3. Estructura Organizativa.....	12
3.4. Recursos de la Cooperadora Asistencial de la Capital.....	13
3.5. Descripción del circuito para la atención de solicitudes de ayuda económica y otros beneficios.....	18
3.6. Proceso de contratación	21
3.7. Rendiciones de Cuentas de la Cooperadora Asistencial de la Capital.....	24
3.8. Ingreso y Distribución de Bienes – Depósito.....	25
4.- OBSERVACIONES.....	27
4.1. Al Control Interno	27
4.2. Al Proceso de Contrataciones y Pagos relacionados	31
5.- RECOMENDACIONES.....	45
6.- OPINIÓN.....	49
7.- FECHA DE FINALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE CAMPO	49
8.- LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	49

Señora Presidente

Cooperadora Asistencial de la Capital

Dra. Bettina Inés Romero

Su Despacho

La Auditoría General de la Provincia, en ejercicio de las facultades conferidas por el Art. 169 de la Constitución Provincial y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 7.103, ha procedido a efectuar una auditoría de legalidad, financiera y de gestión en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, prevista en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de este organismo, aprobado por Resolución N° 89/17 del Colegio de Auditores Generales de la Provincia y se tramita por Expte. N° 242-6122/18.

Copia del presente informe se notificará al Ex Presidente, Cr. Pablo Outes, quien se encontraba en funciones durante el período auditado.

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA

- Los recursos recibidos durante el año 2016.
- El cumplimiento de las normas vigentes en las contrataciones realizadas durante el año 2016.
- Los pagos relacionados con ellas y
- La distribución de los bienes adquiridos.

Período auditado: Año 2016

2. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

2.1. Consideraciones Generales

El examen se realizó conforme a las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución A.G.P.S. N° 61/01 del Colegio de Auditores Generales de la Provincia, que expresan la revisión selectiva de la información y la aplicación de los procedimientos con el alcance que se consideró necesario acorde a las circunstancias.

2.2. Procedimientos:

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan la opinión se obtuvieron mediante la aplicación de los siguientes procedimientos:

- Relevamiento de la estructura orgánica, planta de cargos y la designación de los agentes de las áreas a auditar.
- Relevamiento de manuales, normas y/o instructivos que fijen procedimientos administrativos y de control.
- Relevamiento, análisis y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en las áreas sujetas a examen.
- Entrevistas a funcionarios del ente auditado.
- Obtención de confirmación escrita de los responsables del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
- Examen de la documentación respaldatoria de los ingresos de fondos y cotejo con los registros.
- Examen de la documentación correspondiente a las contrataciones de bienes y servicios realizadas durante el Ejercicio 2016 a través de los procedimientos de licitaciones públicas, concursos de precios y contrataciones directas y a los pagos relacionados con dichas contrataciones.
- Examen de las órdenes de pago emitidas y constatación con su documentación respaldatoria.
- Cotejo de documentación respaldatoria de la distribución de bienes con la información de los beneficiarios referidas a los bienes recibidos.
- Comprobaciones de cálculos aritméticos.
- Análisis de las aclaraciones presentadas por los administradores del ente auditado.

2.3. Marco Normativo

- Constitución de la Provincia de Salta – Art 62.
- Ley Provincial N° 5.335: reestructura el funcionamiento de las Cooperadoras Asistenciales existentes en la Provincia.
- Ley Provincial N° 7.560: modificatoria de la Ley N° 5.335.

- Dcto. N° 1.809/78: especifica los Municipios en los que funcionarán Cooperadoras Asistenciales, la competencia territorial y constitución de las mismas, forma en que serán distribuidos los fondos y reglamentación de su funcionamiento.
- Dcto. N° 733/82 y Dcto. N° 216/90, modificatorios del Dcto. N° 1.809/78.
- Dcto. N° 391/08: reglamentario de la Ley N° 5.335. Vincula a las Cooperadoras Asistenciales con el Ministerio de Desarrollo Humano.
- Dcto. N° 1.614/10: Convenio Marco celebrado entre la Provincia y los Municipios de la Provincia de Salta, para la descentralización de la ejecución de los programas sociales.
- Dcto. Municipal N° 463/15: aprueba los Convenios celebrados entre la Municipalidad de Salta y la Cooperadora Asistencial de la Capital.
- Dcto. Municipal N° 159/16: aprueba la prórroga de los Convenios celebrados entre la Municipalidad de Salta y la Cooperadora Asistencial de la Capital.
- Dcto. Municipal N° 253/16: aprueba convenio de transferencia de fondos con fin específico – Fondo Compensador Municipal – Copa de Leche Período 2016.
- Ley Provincial N° 7.517: establece exención del Impuesto a las Cooperadoras Asistenciales.
- Ley Provincial N° 8.000: prorroga vigencia de la Ley N° 7.517.
- Ley Provincial N° 7.661: prorroga vigencia de la Ley N° 7.517.
- Ley N° 6.838 y Dcto. Reglamentario N° 1.448/96 y modificatorios: Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Disposición N° 04/04 de la Unidad Central de Contrataciones: referida a la presentación de Certificado de Inscripción en el Registro General de Contratistas.
- Disposición N° 06/14 de Unidad Central de Contrataciones: Precios Testigos y Publicidad.
- Código Fiscal (Dcto. Ley N° 9/75 y sus modificatorias – t.o. por Dcto. N° 2.039/05) y en la Ley Impositiva N° 6.611.
- Resolución N° 05/11 de la AGPS - Instructivo para la confección y presentación de las rendiciones de cuenta de las Cooperadoras Asistenciales.
- Res. Gral. N° 08/03 y 08/10 de la Dirección General de Rentas – Agentes de Retención.
- Resolución N° 009/15 del Intendente de la Ciudad de Salta – Delega la Presidencia de la Cooperadora Asistencial de la Capital.

- Resolución N° 02/16 del Intendente de la Ciudad de Salta – Incorpora miembros a la Comisión Directiva de la Cooperadora de la Capital.
- Resoluciones de la Comisión Directiva de la Cooperadora Asistencial de la Capital N° 216/15, N° 217/15, N° 01/16, N° 56/16, N° 96/16 y N° 218/16.
- Resolución N° 302/08 del Ministerio de Asuntos Indígenas y Desarrollo Humano.

2.4. Limitaciones al Alcance

- a) La Cooperadora Asistencial no elabora una planificación de las contrataciones que tiene previstas realizar durante el año; en consecuencia, al no tener especificadas las metas a lograr en materia de contrataciones, tampoco se puede verificar su cumplimiento (observación punto 4.1.2.).
- b) No constan en la Cooperadora Asistencial la existencia de los expedientes y/o legajos de las obras públicas identificadas como “Construcción de Oficinas y Archivo Sector Personal”, “Albergue” y “Ampliación Box de la Coordinación de Políticas Sociales” (Observación punto 4.2.15.).
- c) La Cooperadora Asistencial no proporcionó los antecedentes de las siguientes contrataciones:

c-1) Los antecedentes ni el contrato de locación del inmueble de propiedad de Milagro del Valle Patrón (Observación punto 4.2.14.).

c-2) Los contratos, vigentes durante el ejercicio 2016, celebrados con profesionales, detallados en la Observación punto 4.2.16..

Como consecuencia de lo señalado en b) y c), no se pudieron aplicar los siguientes procedimientos de auditoría: constatar el cumplimiento del proceso de contratación seguido para adquisición de tales bienes y/o servicios; analizar los contratos y su ejecución; cotejar los montos contratados con los pagos efectuados en tales casos.

Además, en relación a los casos de los profesionales detallados en la observación 4.2.16, al no contar con los contratos celebrados con ellos, no se pudo conocer la naturaleza de los servicios prestados; esto impidió analizar la compatibilidad o incompatibilidad de los

servicios prestados en el marco del Art 62 de la Constitución de la Provincia de Salta y el cumplimiento del Art 49 inc. f) de la Ley N° 6.838 - Sistema de Contrataciones.

- d) El equipo de auditoría no pudo cotejar la documentación respaldatoria de los ingresos y distribución de bienes con las registraciones realizadas en el sistema informático, debido a que la Cooperadora Asistencial no suministró los reportes con los movimientos (entradas y salidas) de los bienes ocurridos durante el período y tampoco informó el stock de bienes a la fecha de inicio (01/01/16) ni a la de cierre (31/12/16) del ejercicio auditado, justificando esta situación en el volumen de bienes que administra y en el hecho que el sistema solo permite determinar el stock actual, tal como lo informa el Dpto. Informática por Nota de fecha 23/10/18. (Observación punto 4.1.6.)

Por ende, no se pudo verificar si las operaciones de ingreso y distribución de bienes estaban correctamente registradas en el sistema informático IRIS.

- e) Tampoco se pudieron aplicar procedimientos alternativos para superar las limitaciones antes enunciadas.

2.5. Selección de la muestra

Para la realización de las tareas de auditoría, se seleccionaron las siguientes muestras siguiendo los criterios de los auditores:

- **Recursos:**
 - Todos los fondos propios, provenientes de la aplicación del inc. a) del Art. 5 de la Ley N° 5.335.
 - Todos los fondos transferidos por la Municipalidad de Salta a la Cooperadora Asistencial para atender los Programas Sociales Provinciales.
- **Contrataciones y Pagos**
 - Licitaciones y Concursos de Precios de bienes, servicios y obras, se analizaron:
 - Sobre un total de 37 Licitaciones Públicas, se seleccionaron las de numeración impar: N° 01/16, N° 03/16, N° 05/16, N° 07/16, N° 09/16, N° 11/16, N° 13/16,

Nº 15/16, Nº 17/16, Nº 19/16, Nº 21/16, Nº 23/16, Nº 25/16, Nº 27/16, Nº 29/16, Nº 31/16, Nº 33/16, Nº 35/16 y Nº 37/16;

- Contrataciones Directas de bienes, servicios y obras, en sus dos modalidades: a) de precio testigo y b) libre negociación, se analizaron:
 - Sobre un total de 62 Contrataciones Directas se seleccionaron las siguientes: Nº04/16, Nº 08/16, Nº 12/16, Nº 16/16, Nº 20/16, Nº 22/16, Nº 23/16, Nº 24/16, Nº 28/16, Nº 32/16, Nº 36/16, Nº 40/16, Nº 44/16, Nº 48/16, Nº 54/16.
- Órdenes de Pagos y su documentación respaldatoria: importes superiores a \$50.000,00 y también, a criterio de los auditores, se seleccionaron Órdenes de Pago inferiores a este importe teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del gasto contratado y pagado.

De este modo la muestra representa el 66 % del importe total de Órdenes de Pago emitidas en el año 2016, sin considerar las relacionadas al rubro personal y depósito de retenciones de impuestos.

- **Distribución de Bienes:**

- Medicamentos: los controles de stock de medicamentos, realizados por la Farmacia en el mes de diciembre del ejercicio auditado.
- Copa de Leche: de entre las cinco (5) Zonas en las que Coop. Asistencial efectúa la provisión de productos de Copa de Leche, se seleccionó para el análisis la Escuela Pedro Palacios, por ser una de las beneficiarias de dicho programa que mayor cantidad de pan y leche recibe de entre las 31 instituciones que componen la denominada Zona Norte. Y en ella se controlaron todas las entregas que se le realizaron durante todo el año 2016.

Para ello se cruzó la información contenida en las rendiciones de víveres frescos y víveres secos, presentadas mensualmente por la Escuela Pedro Palacios en el año lectivo 2016, con los datos de las Órdenes de Entrega dadas por la Cooperadora Asistencial al Depósito y a los proveedores de leche y pan, en los Formularios (CD – 01/D) y en Planillas de Insumos Frescos (RG – CL -05), respectivamente.

3. ACLARACIONES PREVIAS

3.1. Creación, constitución y administración de la Cooperadora Asistencial de la Capital

Las Cooperadoras Asistenciales son entes públicos, creados a través de la Ley Provincial N° 5.335 y su Dcto. Reglamentario N° 1.809/78, con una misión específica consistente en la satisfacción de necesidades prioritarias, sanitarias y sociales de la comunidad, tal como se enuncia en el Art. 2° del Dcto. antes mencionado: *“Tendrán preferentemente atención las siguientes situaciones:*

- a. Protección integral de la madre y el niño hasta la edad escolar;*
- b. Atención nutricional y médica del educando en todos los ciclos de la enseñanza;*
- c. Lucha contra las enfermedades endémicas, transmisibles y/o pestilenciales;*
- d. Readaptación y reeducación de los enfermos mentales, inválidos físicos y niños infradotados;*
- e. Protección y asistencia integral de la familia, ancianidad, desvalidos e incapacitados material o moralmente abandonados.”*

Las Cooperadoras Asistenciales están sujetas al control de sus actos, debiendo rendir cuentas de su administración a la Auditoría General de la Provincia, conforme lo dispone la Ley N° 7.560, que modifica el Art. 8 de la Ley N° 5.335. Se constituyen como administraciones independientes de las Municipalidades, debiendo rendir cuentas por separado.

3.2. Comisión Directiva

Conforme a lo previsto en el Art. 3 de la Ley N° 5.335 “las Cooperadoras Asistenciales estarán formadas por una comisión directiva, integrada, como mínimo, por: a) Un presidente, b) Un secretario, c) Un tesorero y d) Cinco Vocales.

Dicha norma, en su Art. 4 establece que: “las Cooperadoras Asistenciales serán presididas por los intendentes de cada municipio, quienes designarán a los demás miembros que las conforman, los cuales deberán tener su domicilio real en el ámbito territorial de las respectivas cooperadoras. El desempeño de las funciones constituye una carga pública y tendrá carácter ad honorem.”

La Cooperadora Asistencial de Salta Capital está a cargo de una Comisión Directiva. La Presidencia es ejercida por el Sr. Intendente de la Ciudad de Salta o su representante.

Por Resolución N° 009, de fecha 14/12/15, el Intendente de la Municipalidad de Salta delegó el ejercicio de la Presidencia de la Cooperadora Asistencial en el Cr. Pablo Outes y designó los integrantes de la Comisión Directiva.

A entender de esta auditoría la delegación es la traslación por un ente u órgano superior a otro de nivel inferior del ejercicio de una competencia, reteniendo el delegante la titularidad de la misma.

Dicha Comisión, a su vez, mediante el dictado de la Resolución N° 217/15, distribuyó los cargos entre los miembros designados.

Durante el período 2016, la Comisión Directiva de la Cooperadora Asistencial de la Capital estuvo integrada por:

Presidente: Intendente Gustavo Sáenz

Presidente por Delegación: Cr. Pablo Outes

Vice-Presidente: Sra. Cristina Gómez

Tesorerera: Sra. Ilda Graciela Gilabert

Pro-Tesorerera: Sra. Leonor Adriana Portal

Secretario: Dr. Guillermo Pablo López Mirau

Vocal 1°: Sr. Ángel Causarano

A su vez, por Resolución del P.E.M. N° 002/16 y Resolución de la Comisión Directiva N°56/16, se incorporan como miembros de dicha Comisión a las siguientes personas:

Dr. José Javier Cornejo Solá y

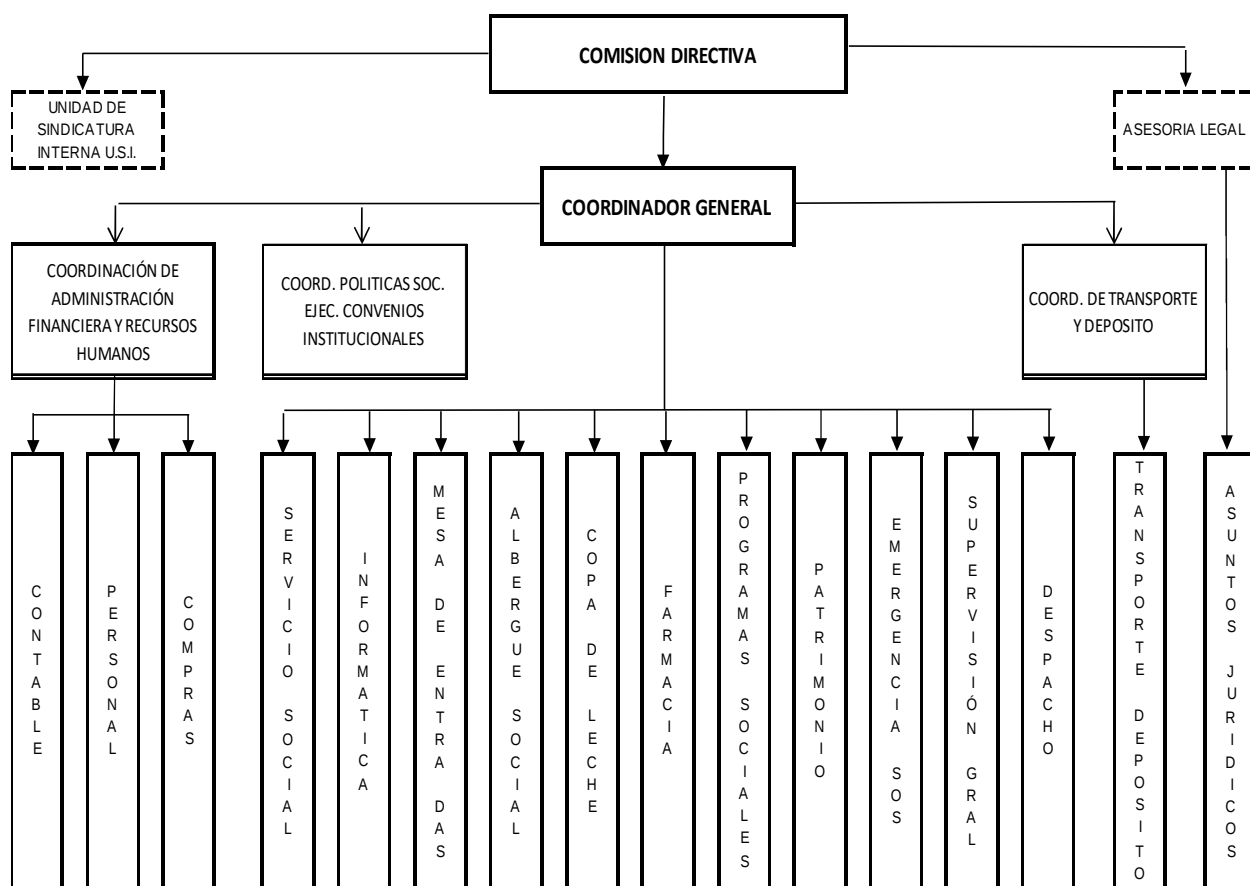
Sr. Alfredo Baltazar Caniza.

Son funciones de la Comisión Directiva las especificadas en el Art 5° del Dcto. Reglamentario N° 1.809/78 las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la misión y fines de la cooperadora asistencial.
- b) Administrar los bienes de la cooperadora asistencial.
- c) Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de la misión y fines de la cooperadora asistencial.
- d) Coordinar con las autoridades provinciales, municipales, educacionales y fuerzas vivas del ámbito territorial, que corresponda a la cooperadora asistencial, la mejor utilización de los recursos y cumplimiento de sus fines.
- e) Investigar y detectar las necesidades sociales prioritarias de la población bajo su jurisdicción, a fin de satisfacerlas.
- f) Suministrar a la Dirección General de Rentas toda la información que estime necesaria para la mejor percepción del impuesto previsto en el Título XV del Código Fiscal (Dcto. Ley N° 9 del 21/03/75).
- g) Requerir a la Dirección General de Rentas y del Banco Provincial de Salta (actualmente Banco Macro) toda la información, asistencia y acciones necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- h) Aprobar los balances y rendiciones de cuentas.
- i) Elevar al Ministerio de Bienestar Social, por intermedio de la Secretaría de Estado de Municipalidades (actualmente Ministerio de Asuntos Indígenas y Desarrollo Social), las necesidades cuya satisfacción exceda sus posibilidades económicas, a fin de que se le asignen fondos según lo previsto en el segundo párrafo del artículo 3° del presente Dcto.
- j) Las cooperadoras asistenciales deberán rendir cuentas de su administración a la Auditoría General de la Provincia (modificación introducida por la Ley N° 7.560).

3.3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Cooperadora de Capital vigente durante el ejercicio 2016, fue aprobada mediante Resolución del Directorio N° 01/16, modificada por las Resoluciones N°s 96/16 y 218/16, y se sintetiza en el organigrama que a continuación se expone:



3.4. Recursos de la Cooperadora de la Capital

En el año 2016, la Cooperadora Asistencial de Capital administró dos tipos de fondos, de los cuales percibió los siguientes montos:

1) Fondos propios – Ley N° 5.335, Art. 5° inc. a)	\$ 128.854.827,80
2) Fondos de programas Sociales Provinciales	\$ 102.784.732,51
Total de recursos percibidos en el año 2016	\$ 231.639.560,31

A continuación, se analizarán las particularidades de cada uno de ellos.

1) Fondos Propios:

Conforme lo establece la Ley N° 5.335, Art. 5°, los recursos de las Cooperadoras Asistenciales pueden provenir de las siguientes fuentes:

- a) El producido del impuesto previsto en el Título XV del Código Fiscal (Dcto. Ley N° 9 del 21/3/75), de acuerdo a la tasa establecida en el Título II de la Ley Impositiva N° 5.041 y modificatorias que se dictaren.
- b) Los bienes que las cooperadoras asistenciales (Ley N° 4.126) dispusieren al momento de entrada en vigencia de la presente ley.
- c) Cualquier otro que se asigne o se obtenga para los fines previstos en la presente ley.

El Art. 6° de la citada Ley establece que los aportes que realicen los contribuyentes en cumplimiento de lo dispuesto en el Título XV del Código Fiscal deberán hacerse con destino a la cooperadora asistencial con jurisdicción en el lugar donde desempeñe su función o trabajo el personal correspondiente.

Estos recursos están conformados por el producido del dos por ciento (2%) de los sueldos, jornales o cualquier otra retribución que los patrones abonen a sus obreros o empleados de ambos sexos, de la actividad privada, del comercio, de la industria, de la producción, actividades agrícolas, ganaderas y cualquier otra que implique la prestación de servicios por cuenta de terceros, porcentaje que estará a cargo exclusivo del empleador.

Los fondos que se recauden por este gravamen serán depositados diariamente por la Dirección General de Rentas en la cuenta especial en el Banco Macro S.A. denominada “Gobierno de la Provincia – Cooperadoras Asistenciales”.

La Dirección General de Rentas y el Banco Macro S.A. – agente financiero del gobierno de la Provincia de Salta –, deberán proveer toda la información y asistencia que las cooperadoras asistenciales requieran para el cumplimiento de sus fines. La Dirección General de Rentas deberá realizar todas las fiscalizaciones que éstas soliciten a esos efectos. Queda expresamente

determinado que la Dirección General de Rentas y el Banco Macro S.A. de Salta no percibirán retribución alguna por estos servicios.

Así también, el Art. 6° establece que el veinte por ciento (20%) de los fondos se depositarán por la Dirección General de Rentas a la orden de la Secretaría de Estado de Seguridad Social (actualmente Ministerio de Asuntos Indígenas y Desarrollo Social) en una cuenta especial habilitada a tal efecto en el Banco Macro S.A. La suma que resulte será utilizada exclusivamente para atender requerimientos o situaciones que, dentro del marco de la ley, se planteen en el área de influencia de las Cooperadoras que cuenten con menores ingresos; o de otras, siempre que se trate de casos de extrema necesidad.

Los fondos percibidos en el año 2016 por la Cooperadora Asistencial, de conformidad al Art. 5° inc. a) de la Ley N° 5.335, ascienden a \$ 128.854.827,80 y son los que se detallan a continuación:

Mes del año 2016	Importe percibido de Fondos Propios
Enero	\$ 8.415.740,79
Febrero	\$ 12.990.097,84
Marzo	\$ 9.453.093,42
Abril	\$ 9.923.276,29
Mayo	\$ 10.357.599,71
Junio	\$ 9.963.731,04
Julio	\$ 10.151.756,58
Agosto	\$ 14.111.446,79
Setiembre	\$ 10.403.613,05
Octubre	\$ 11.492.003,04
Noviembre	\$ 10.432.236,87
Diciembre	\$ 11.160.232,38
Total	\$ 128.854.827,80

Los importes consignados en el cuadro precedente surgen de las registraciones realizadas por la Contaduría General de la Provincia de Salta en el sistema informático J. D. Edwards, las que fueron cotejadas con las realizadas en el “Sub-diario Banco” de la Cooperadora Asistencial y verificadas con los extractos bancarios de la Cuenta Corriente N° 3-100-0004301233/4 – Banco Macro.

2) Fondos de los Programas Sociales Provinciales

Mediante Dcto. N° 472/10 el Poder Ejecutivo Provincial dispuso la descentralización operativa de las políticas sociales en todo el territorio de la Provincia de Salta, a cuyo fin acordó la colaboración institucional de los Municipios, en procura de generar mayor eficiencia y eficacia en la ejecución y gestión de los programas gubernamentales.

En este sentido, se suscribieron los convenios marcos con cada Municipio, por los cuales la Provincia transfiere la gestión operativa de los programas y subprogramas correspondientes a la Secretaria de Promoción de Derechos y a la Secretaria de Planificación, Gestión y Articulación de Programas, ambas dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano.

Por Dcto. Provincial N° 1.614/10, se aprueba el convenio suscripto entre la Provincia y la Municipalidad de Salta Capital y por Dcto. Provincial N° 1.616/10 se aprueba el convenio entre dicha Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo Humano de la Provincia.

A su vez, la Municipalidad de la Ciudad de Salta, transfiere los fondos y la administración financiera y contable de los programas y subprogramas descentralizados a la Cooperadora Asistencial de la Capital, mediante convenios de colaboración firmados en el año 2010 y 2015, los que fueron aprobados por Dcto. Municipal N° 463/16.

La Municipalidad de Salta delega y la Cooperadora acepta, la administración financiera y contable de los fondos de los programas y subprogramas descentralizados, para lo cual pone a disposición su Departamento Contable.

El Departamento Contable de la Cooperadora asume la obligación de:

- a) realizar las contrataciones que los distintos Programas y Subprogramas lo requieran,
- b) abrir una nueva cuenta en el Banco Macro S.A., independiente y/o separada de la propia, de uso exclusivo para la recepción y administración de los fondos,

- c) efectuar la rendición de cuentas conforme las disposiciones previstas en el anexo III del Convenio de Ejecución de Políticas Sociales, integrante del Dcto. Provincial N°1.616/10.

Los programas y subprogramas de la Secretaria de Promoción de Derechos del Ministerio de Desarrollo Humano son:

1. Centro de Inclusión Transitoria
2. Dispositivos Proteccionales
3. Programa Adultos Mayores
4. Centro de Desarrollo Infantil
5. Sistemas Alternativos
6. Programa Pensiones No Contributivas

Los Subprogramas de la Secretaria de Planificación, Gestión y Articulación de Programas del Ministerio de Desarrollo Humano son los siguientes:

- a. Plan Alimentario Provincial
- b. Mano a la Obra
- c. Microcrédito

Al vencimiento del último convenio (diciembre/15), mediante el Dcto. Municipal N° 159/16 se aprueba la prórroga del mismo hasta el 31 de diciembre de 2016.

Por otra parte, mediante el Dcto. del D.E.M. N° 253/16, el Intendente aprobó el convenio celebrado entre la Municipalidad y la Provincia, por el cual esta última aporta los fondos para la implementación del Programa Copa de Leche, año lectivo 2016, para los establecimientos secundarios y escuelas técnicas.

Los fondos percibidos por la Cooperadora Asistencial para el desarrollo de los programas sociales, durante el año 2016 ascendieron a \$ 102.784.732,51 y son los que se detallan a continuación:

Mes del año 2016	Importe percibido de Programas Sociales
Enero	\$ 483.050,00
Febrero	\$ 8.318.774,11
Marzo	\$ 4.266.249,95
Abril	\$ 6.754.316,35
Mayo	\$ 7.089.784,76
Junio	\$ 17.096.073,28
Julio	\$ 7.513.786,62
Agosto	\$ 12.403.035,80
Septiembre	\$ 11.459.607,77
Octubre	\$ 8.973.933,35
Noviembre	\$ 9.290.021,47
Diciembre	\$ 9.136.099,05
Total	\$ 102.784.732,51

Los importes consignados en el cuadro precedente surgen de las registraciones realizadas por la Contaduría General de la Provincia de Salta en el sistema informático (J. D. Edwards), por las transferencias efectuadas a la Municipalidad de Salta y del Convenio aprobado por Dcto. N° 253/16, los que fueron cotejados con los registros realizados en el “Sub-diario Banco” de la Cooperadora Asistencial y verificados con los extractos bancarios de la Cuenta Corriente N° ° 3-100-0940714681/2 – Banco Macro.

3.5. Descripción del circuito para la atención de solicitudes de ayuda económica y otros beneficios

Mesa de Entradas es un área que tiene la categoría de Departamento, depende directamente de la Supervisión General, según la estructura orgánica aprobada mediante Resolución de Comisión Directiva N° 129/15; cuenta con un sistema propio de digitalización de los ingresos y

egresos de expedientes. Los procedimientos que lleva a cabo están certificados mediante Normas ISO 2015.

La Mesa General de Entradas recibe, clasifica, distribuye y elabora toda documentación que ingresa al Organismo. En relación a los expedientes provenientes de otros entes, procede a su derivación específica al Área de destino, manteniendo el código de origen.

Respecto de aquellos expedientes que se inician en la Cooperadora Asistencial, en razón de los 14 tipos de beneficios que otorga el ente, la Mesa de Entrada les asigna un código propio.

Dichos beneficios son:

- 1) Programa PRO.ME.VI
- 2) Para mobiliario: una vez por año, cucheta completa, cama completa y colchón.
- 3) Comodatos: por sillas de rueda, muletas y nebulizadores.
- 4) Para solicitar Copa de Leche por medio de Instituciones.
- 5) Solicitud por medio de Instituciones: Centro Vecinal, Fundación, ONG, Iglesias, Sindicatos y Gremios.
- 6) Para solicitar ayuda económica: criterio de la Institución y/o Directores por pago de Servicios.
- 7) Para solicitar Copa de Leche de manera particular.
- 8) Para solicitar ayuda con mercaderías en forma continua y/o discontinua.
- 9) Para solicitar ayuda económica: criterio de la Institución y/o Directores por pago de alquiler.
- 10) Para solicitar ayuda económica por salud y solventar gastos.
- 11) Para solicitar transporte.
- 12) Para solicitar ayuda económica: criterio de la Institución y/o Directores por manutención y/o gastos varios.
- 13) Para solicitar medicamentos.
- 14) Para bolsón alimentario.

Al ingresar a la Mesa de Entradas las solicitudes de los particulares, se analiza el cumplimiento de los requisitos previstos según sea el tipo de beneficio. El área dispone de 24 horas para dar curso al pedido en cuestión.

Dicho pedido se remite al Sector de Rendiciones donde, previa evaluación, se elabora un reporte personalizado de seguimiento del solicitante (datos de identificación personal, solicitudes efectuadas o rendidas previamente en la Cooperadora Asistencial, grupo familiar, etc.) a través de una base de datos que aporta el Sistema Informático IRIS. De este modo se resuelve la procedencia o no del pedido.

Una vez que por sistema informático se genera el número de expediente, pasa al Área de Servicio Social y/o a la Oficina que corresponda (Departamentos y/o Directores). En el primer caso, las asistentes sociales verifican a través de visitas (ambientales) la veracidad de los datos aportados, entre ellos: constatación de domicilio del certificado de residencia y convivencia, situación de convivencia del solicitante, verificación de la cantidad de miembros que componen el grupo familiar, etc. De este modo se emite el informe del Área de Servicio Social.

Este Informe se eleva a la Comisión Directiva para su tratamiento, aprobación o desistimiento.

En caso afirmativo se le da curso, formalizando dicho acto a través de la emisión de una Resolución de la Comisión Directiva.

Luego pasa al Departamento Contable, donde se analiza la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de lo dispuesto; en caso positivo se remite las actuaciones al Departamento de Compras, para que prosiga el trámite.

Una vez finalizado el expediente y cumplidas las disposiciones previstas, el mismo permanece en el Departamento Contable durante seis meses, al cabo de los cuales se remite al área de Archivo.

3.6. Proceso de contratación y pago

Las contrataciones que lleva a cabo la Cooperadora Asistencial de la Capital deben desarrollarse en el marco de lo establecido en la Ley N° 6.838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta y sus modificatorias, Dcto. Reglamentario N° 1.448/96 y modificatorios, Disposiciones y Circulares de la Unidad Central de Contrataciones, Resoluciones del Directorio o de Presidencia de la Cooperadora.

Según lo descripto por el Coordinador de Compras, en la actualidad el proceso se inicia con un pedido de compra, firmada por el Jefe de Área o Programa que plantea la necesidad. Este pedido ingresa por Mesa de Entradas para asignarle un N° de expediente y luego se remite al Departamento de Compras, desde donde se elevará a la Comisión Directiva para la correspondiente autorización mediante Resolución.

Una vez aprobado el pedido de compra, vuelve al Coordinador de Compras para continuar el proceso de la contratación.

Una vez recibidas las ofertas, las actuaciones se elevan a la Comisión Directiva para su análisis y pre-adjudicación.

El Área de Compras comunica a los proveedores la pre-adjudicación.

Luego, en forma previa a la adjudicación del co-contratante, se emite un Dictamen realizado por el Asesor Legal de la Cooperadora y un Informe del Auditor Interno, respecto al cumplimiento de la legalidad del proceso hasta esa instancia. Luego se procede a la adjudicación por parte de la Comisión Directiva (mediante Resolución).

El Área de Compras continúa con los trámites recibiendo las garantías de adjudicación o de ejecución, confeccionando la orden de compra y/o contrato y realizando el seguimiento del cumplimiento de los mismos.

Los procedimientos de compra seguidos por la Cooperadora Asistencial de la Capital, están además reglamentados por las Normas ISO N° 9001/2008, habiéndose elaborado varios formularios para cubrir todo el proceso de compra, los que se mencionan a continuación:

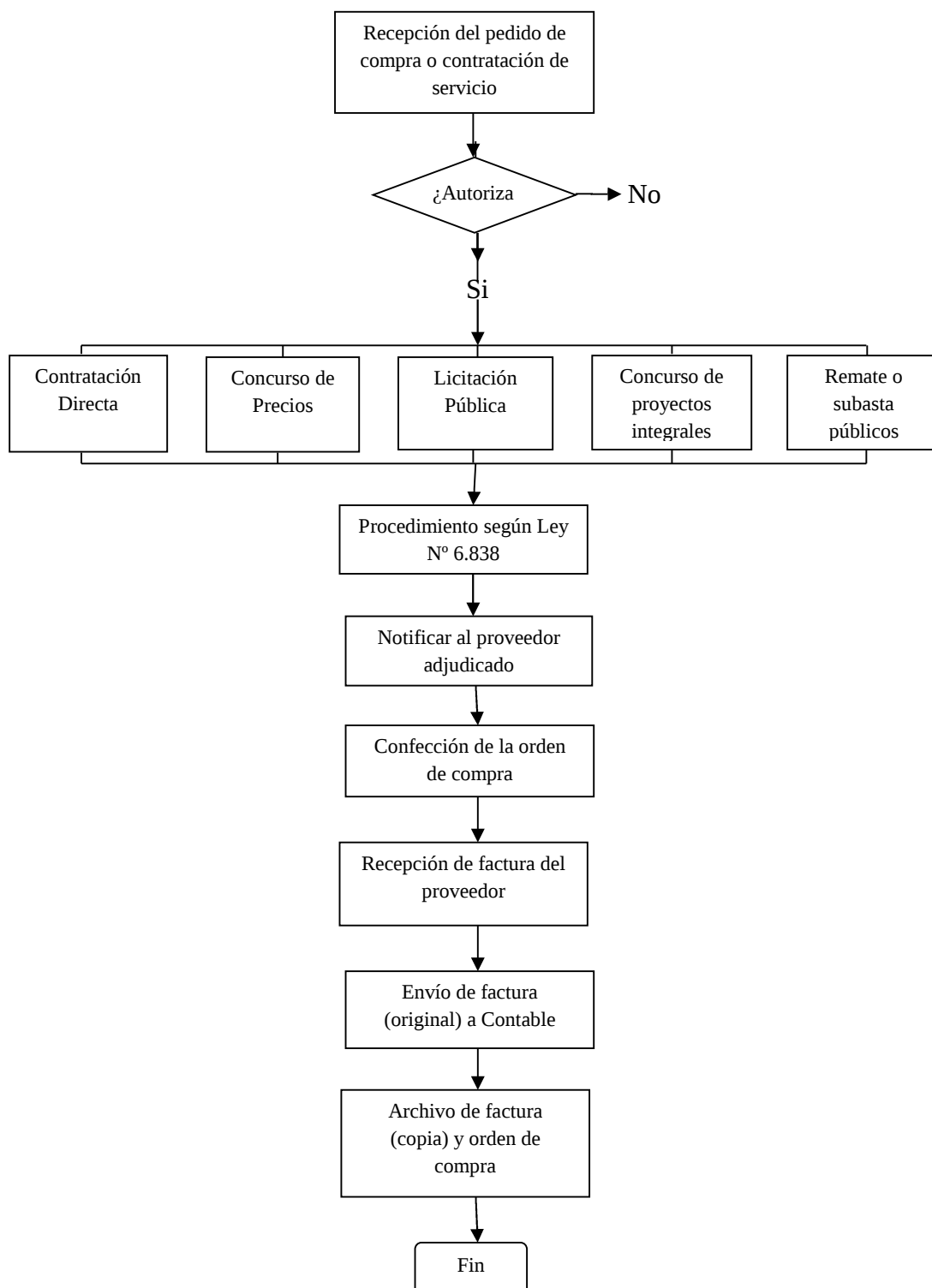
Contratación directa:

-  FO-C-01/D: Solicitud de Pedido, nota emitida por el sector respectivo y/o Resolución de Comisión Directiva
-  FO-C-03: Firmas Invitados a Cotizar
-  FO-C-04: Recepción de Sobres
-  FO-C-05: Cuadro Comparativo de Precios
-  FO-C-08: Orden de compra
-  FO-C-11: Invitación contratación directa

Concurso de precios o licitación:

-  FO-C-02: Pliegos de Invitación
-  FO-C-03: Firmas Invitadas a Cotizar
-  FO-C-04: Recepción de Sobres
-  FO-C-05: Cuadro Comparativo de Precios
-  FO-C-06: Nota de Pre adjudicación
-  FO-C-07: Nota de Adjudicación
-  FO-C-08: Orden de compra
-  FO-C-10: Cuadro de Recepción de Muestras

Procedimiento de Compras seguido por Coop. Asistencial de Capital (PR – C – 01)
según su Manual de Normas ISO



En el cuadro que sigue a continuación, se exponen los montos vigentes durante el año 2016 para determinar el procedimiento a aplicar en cada contratación para la selección del co-contratante, los cuales son establecidos por la Ley N° 6.838 y su Dcto. Reglamentario - Sistema de Contrataciones de la Provincia:

Procedimientos de Selección del Co-contratante		Importes para Bienes y Servicios	Importes para Obras Públicas
Licitación Pública		Cuando exceda los \$75.000,00	Cuando exceda los 37.500 jornales básicos (*)
Concurso de Precios		Cuando no exceda los \$75.000,00	Hasta 37.500 jornales básicos (*)
Contratación Directa	Con Precio Testigo	Hasta \$50.000,00	Hasta 7.500 jornales básicos (*)
	Libre Elección por Negociación Directa	No existe tope excepto para los inc. f), g), l) y m) que no pueden superar el monto para el precio testigo.	No existe tope excepto para los inc. f), g), l) y m) que no pueden superar el monto para el precio testigo (*).

(*) Valores de los jornales en el año 2016: desde enero a marzo \$307,36; desde abril a setiembre \$374,96; desde octubre a diciembre \$ 411,84.

Una vez cumplida por parte del proveedor la prestación contratada, se remite la documentación (facturas y remitos) al Dpto. Contable para su liquidación y emisión de las Órdenes de Pago pertinentes, las cuales son firmadas por el jefe de este Departamento y por el Auditor Interno.

Los pagos se realizan con cheques que son firmados por el Presidente y el Tesorero de la Comisión Directiva. Los gastos menores se pagan en efectivo, con dinero del Fondo Fijo.

3.7. Rendiciones de Cuentas de la Cooperadora Asistencial de la Capital

La Cooperadora Asistencial de la Capital, por el Art. 8 de la Ley N° 5.335, debe rendir cuentas mensualmente a la Auditoría General de la Provincia de los denominados Fondos Propios, siguiendo las pautas establecidas en la Resolución AGPS N° 05/11 - "Instructivo para la confección y presentación de las rendiciones de cuenta de las Cooperadoras Asistenciales".

Los Fondos provenientes de los Programas Sociales Provinciales son rendidos mensualmente al Ministerio de Desarrollo Humano (actualmente Ministerio de Asuntos

Indígenas y Desarrollo Social), conforme lo establece en la Resolución del Ministerio de Desarrollo Humano N° 302/08.

3.8. Ingreso y Distribución de Bienes – Depósito

La Cooperadora Asistencial de Capital registra la entrada de los bienes adquiridos para el cumplimiento de sus fines y la distribución de los mismos a través de un sistema informático que fue adquirido a la Consultora MQS Expertise, con la finalidad de implementar Normas ISO 9001/2008 en sus procesos.

A la fecha de esta auditoría, los procesos certificados con estas normas son:

1. Mesa de entradas
2. Copa de Leche
3. Depósitos y Compras
4. Servicio Social y Farmacia
5. Recursos Humanos

En cuanto a la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Cooperadora Asistencial, se pueden agrupar de la siguiente manera:

- Medicamentos
- Copa de Leche:
 - Insumos Secos
 - Insumos Frescos
- Bienes Emergencia Crítica

El mayor volumen de bienes que distribuye la Cooperadora, corresponde a la **Copa de Leche**, cuyos beneficiarios son las escuelas primarias, secundarias e instituciones a las cuales se les provee los distintos tipos de insumos. En el caso de los denominados “**insumos secos**” (yerba, azúcar, cereales), es la misma Cooperadora la que recibe y almacena en los depósitos que posee en el Parque Industrial de Salta y desde allí se distribuyen regularmente a las instituciones antes mencionadas. Para los “**insumos frescos**” (leche, pan, yogur), cada institución que brinda la Copa de Leche, recibe los mismos directamente de los proveedores en base a las instrucciones

y cantidades que la Cooperadora fija en función del número de beneficiarios que corresponde a cada una.

Los llamados bienes de **Emergencia Crítica** (cuchetas, camas, cunas, colchones, zapatillas, frazadas, etc.), ingresan a los depósitos del Parque Industrial de Salta y son distribuidos por los integrantes de la Comisión Directiva de la Cooperadora, quienes autorizan las entregas en función a los pedidos recibidos, teniendo en cuenta las entregas realizadas previamente a cada solicitante.

En el caso de los **medicamentos, son administrados a través del sector Farmacia**, que funciona en la misma sede de la Cooperadora Asistencial, donde se reciben todas las compras de estos bienes. Existe en ella un stock básico para atender las solicitudes de los beneficiarios. Cuando un medicamento no se encuentra en stock, se autoriza la entrega de dinero en efectivo al solicitante para su compra.

El Depósito, ubicado en el Parque Industrial, recibe los insumos secos con destino a la Copa de Leche y los bienes tales como camas, colchones, frazadas, etc. En dichas instalaciones además se encuentran los móviles de la Cooperadora y otros bienes que se entregan en comodato (tablones, banquetas, sillas de rueda, etc.).

Este Depósito se encuentra a cargo de un Jefe de División, quien recibe los bienes adquiridos, cotejando lo recibido con las especificaciones contenidas en las Órdenes de Compra. En caso de diferencias, ya sea en las cantidades o en las características de los bienes, los mismos son devueltos al proveedor. Una vez conformada la recepción, se registra el alta de los bienes en el sistema informático, detallando la fecha de vencimiento para el caso de los productos perecederos.

La distribución de los bienes catalogados como de “Emergencia Crítica”, se realiza previa autorización de los integrantes de la Comisión Directiva, a través del sistema informático, contando dicho proceso con la certificación ISO.

El Jefe del Depósito verifica la disponibilidad de los bienes y emite la Orden de Salida Interna. En caso que no cuente con stock, se informa la situación a la Comisión Directiva.

Los bienes pueden ser retirados por el beneficiario en el Depósito, en la Sede de la Cooperadora Asistencial; o entregados por los móviles dispuestos a tal efecto. Una vez entregados, se procede a dar la baja de estos bienes en el sistema informático en base a la Orden de Entrega, donde consta la conformidad del beneficiario por la recepción de tales bienes.

4.- OBSERVACIONES

4.1. Al Control Interno

Teniendo en cuenta que el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de control interno es responsabilidad de la dirección y administración del ente auditado, se señalan a continuación las observaciones referidas al mismo y relacionadas con el objetivo de esta auditoría:

4.1.1. El Manual de Misiones y Funciones de la Cooperadora Asistencial, confeccionado según las pautas del sistema de gestión de calidad requerido por Norma ISO 9001, no se encuentra aprobado por Resolución de la Comisión Directiva.

La estructura organizacional y los niveles de autoridad y responsabilidad del ente, están definidos a través de este Manual, en el cual se asignan las tareas específicas, detallando obligaciones, cargos y acciones de los agentes que se desempeñan en la Cooperadora Asistencial.

4.1.2. La Cooperadora Asistencial no planifica sus compras. Por ende, no cumple con lo previsto en el Art. 4 de la Ley N° 6.838 que establece que la entidad “elaborará, a través de su respectiva unidad operativa, su programa de contrataciones sobre la base de las necesidades...”

4.1.3. Los Manuales de Procedimientos utilizados por el ente, referidos a los procesos de contrataciones, recepción y control de stock de los bienes, no se encuentran aprobados por la Comisión Directiva de la Cooperadora.

4.1.4. Las Resoluciones emanadas de la Comisión Directiva que aprueban y adjudican contrataciones, carecen de fecha de emisión; solo se consigna en ellas la fecha correspondiente al Acta de Reunión de la Comisión donde se trató el tema. Tal omisión constituye una inobservancia a lo prescripto en el Art. 67 de la Ley N° 5.348 de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta que expresa *“son leves o muy leves los vicios relativos a la fecha de emisión del acto”*.

4.1.5. No consta la emisión de la Resolución de designación del responsable de la División Depósito del Parque Industrial.

4.1.6. De acuerdo a lo Informado por el jefe del Dpto. Informática, por Nota de fecha 23/10/18, el Sistema Informático no permite conocer el stock de cada uno de los bienes a fechas anteriores al día de la consulta, solo informa el stock de los mismos a la fecha actual.

Además, dicho sistema informático brinda el stock en forma parcializada por cada integrante de la Comisión Directiva, no suma los parciales a fin de determinar el stock total que posee la Cooperadora Asistencial a una fecha determinada.

4.1.7. La Farmacia de la Cooperadora Asistencial de Capital, efectúa controles periódicos (semanal y mensual) de su stock en cumplimiento del procedimiento de Farmacia codificado como PR – F -03.

Debido a que el sistema informático no permite efectuar la consulta de periodos anteriores, se solicitó al responsable del Sector Farmacia, copias de las planillas donde se vuelcan los resultados de dichos controles de stock.

Del análisis de dichas planillas, se observa lo siguiente:

- Las planillas no tienen firma de ningún responsable, cuando debieron contar con las siguientes:
 - Responsable del Proceso, que es quien confecciona la planilla.
 - Responsable de Calidad, que es quien efectúa su revisión
 - Representante de la Dirección o autoridad competente, que es quien aprueba el resultado del control.

Atento a la grave falencia señalada, estos controles carecen de validez y no se pueden tomar como evidencias de los stocks de medicamentos existentes a los momentos de medición.

4.1.8. Existen órdenes de pago emitidas con anterioridad a la fecha de las facturas, lo cual indica que el Dpto. Contable liquida y manda a pagar sin tener la documentación respaldatoria pertinente (orden de compra, informe de recepción definitiva, factura) requerida en los artículos N°s 33, 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones N° 6.838 y en los respectivos artículos de su Decreto Reglamentario. Ejemplos de ello son los casos que se mencionan a continuación:

O.P. N°	Fecha de la OP	Factura N°	Beneficiario	Importe	Fecha de la factura
1.491	30/03/2016	B 0009-00017897	El Arca de Noé	15.545,79	06/04/16
1.495	30/03/2016	B 0005-00000546	Gallardo Repuestos	19.521,56	11/04/16
1.498	30/03/2016	B 0003-00000005	Retacil	2.960,00	19/04/16
1.499	30/03/2016	B 0010-00017581	El Arca de Noé	12.717,99	12/04/16
1.504	30/03/2016	C 0002-00000262	Rusinek, Fernando M.	3.900,00	13/04/16
1.501	30/03/2016	B 0008-00001323	Implementos Industriales S.R.L.	5.926,00	13/04/16

4.1.9. Actuaciones administrativas y expedientes de contrataciones incompletos:

- En las Licitaciones Públicas N° 01/16, N° 03/16, N° 05/16, N° 09/16, N° 13/16, N° 15/16, N° 17/16, N° 21/16, N° 31/16, N° 33/16 y N° 35/16: falta el dictamen legal y el Informe de Auditoría Interna no tienen fecha de confección.
- En las Licitaciones Públicas N° 19/16 y N° 31/16: el cuadro comparativo no tiene la firma de quien lo confecciona.
- Contratación Directa N° 04/16: No consta el pedido de provisión de las dos computadoras completas, destinadas a Tarjeta Social.
- Contrataciones Directas N° 24/16 y 44/16: La nota de pedido no tiene firma ni sello.
- Contratación Directa N° 20/16 y 24/16: el cuadro comparativo no tiene firma de quien lo confeccionó y la fecha consignada es incorrecta.

Estas irregularidades administrativas hacen que pierdan efectividad los controles internos que debieran estar funcionando permanentemente en la Cooperadora Asistencial, debilita su operatividad y dificulta el control del procedimiento administrativo de selección del co-contratante, integrado por una serie de actos interrelacionados que tienen un desarrollo cronológico hasta el perfeccionamiento y cumplimiento del contrato, cuya responsabilidad recae en los funcionarios de las Unidades Operativas, según lo establecido en el Art. 37 de la Ley N° 6.838 que expresa *“El funcionario responsable deberá realizar el seguimiento y control del contrato hasta su total cumplimiento o extinción de las causales previstas en la presente ley, su reglamentación y documentación básica”*.

4.1.10. En las Órdenes de Pago que se detallan a continuación no constan las firmas de los funcionarios que autorizan o disponen el pago de los bienes, servicios y obras contratados, ni de quienes efectúan su control (Jefe del Dpto. Contable y del Auditor Interno de la Cooperadora):

OP N°	Fecha	Importe en \$
1.005	07/04/16	768.450,00
1.084	15/04/16	34.500,00
1.086	15/04/16	764.242,16
1.126	18/04/16	28.075,88
1.179	21/04/16	34.500,00
1.193	22/04/16	775.426,80
1.199	22/04/16	27.997,50
1.247	27/04/16	459.728,00
1.270	28/04/16	776.814,00
1.477	23/05/16	1.963,00
1.556	07/06/16	80.115,00
1.794	15/06/16	85.592,70
1.948	13/07/16	42.113,82
1.977	19/07/16	167.000,00
1.996	22/07/16	83.168,12
2.095	03/08/16	1.009.002,65
2.100	04/08/16	81.257,32
2.127	08/08/16	1.025.003,49
2.150	09/08/16	474.718,00
2.198	16/08/16	50.356,00

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

OP N°	Fecha	Importe en \$
2.202	17/08/16	1.004.415,42
2.234	23/08/16	800.226,19
2.258	25/08/16	69.300,00
2.292	30/08/16	996.443,79
2.424	02/09/16	64.350,00
2.661	20/09/16	67.286,69
2.728	27/09/16	98.897,91
3.632	05/12/16	488.147,72

4.1.11. Entre los antecedentes de las siguientes Órdenes de Pago no se encontró documentación que especifique las cantidades y descripción de los bienes provistos, los precios, los remitos de entrega a los establecimientos educativos donde se suministra la copa de leche, las personas o entidades beneficiarias, ni constancia de la recepción de los bienes.

Orden Pago N°	Fecha OP	Beneficiario	Concepto	Importe
1.247	27/04/16	Pan Solidario S.E.	Pedidos Varios	459.728,00
2.198	16/08/16	Pan Solidario S.E.	Pedidos especiales	50.356,00
3.631	05/12/16	Pan Solidario S.E.	Pedidos Varios	113.960,33
3.808	26/12/16	Pan Solidario S.E.	Pedidos Varios	270.950,92

Este proceder incumple con lo establecido en la Ley N° 6.838, Arts. 55, 56 y 58, referidos al “Control de Recepción”, “Facturación” y “Entregas Parciales”.

4.1.12. La Cooperadora Asistencial no tiene implementado formalmente los procedimientos de asignación de fondos, utilización, rendición y control de la modalidad denominada “Fondo Fijo” y “Adelanto de Cupo”. En consecuencia, existe riesgo que los integrantes de la organización actúen fuera de los límites de su autoridad al no conocer claramente sus deberes y responsabilidades.

4.2. Al Proceso de Contrataciones y Pagos relacionados

4.2.1. No se encuentra entre los antecedentes de las contrataciones directas seleccionadas en la muestra, la constancia del precio testigo que debió ser solicitado a la Unidad Central de

Contrataciones. Esto implica un incumplimiento a lo dispuesto en el Art. 3 de la Disposición N° 06/14 que establece: *“Para las Contrataciones que superen los pesos diez mil (\$ 10.000,00), se requerirá el precio testigo y el cotejo de por lo menos tres presupuestos de firmas inscriptas en el Registro General de Contratistas de la Provincia de Salta...”*

4.2.2. En las siguientes actuaciones, no consta la autorización de la autoridad competente (integrante de la Comisión Directiva) para efectuar las compras, esta autorización debe ser dada en forma previa al inicio del proceso de contratación, tal como lo establece el Art. 5° de la Ley N° 6.838 que dice *“La máxima autoridad de las unidades operativas o quién hubiera recibido facultades por delegación autorizará a la unidad operativa la realización de las contrataciones”*.

Contratación	Objeto	Importe \$
Contratación Directa N° 24/16	Compra de 18 Puertas Placas (medidas 0,80 x 2,00)	33.480,00
Contratación Directa N° 36/16	Compra de 1619 bolsas de golosinas	32.056,20
Contratación Directa N° 40/16	Compra de 300 cajas de leche, 300 cajas de cacao y 300 azúcar x 1 kg	27.600,00
Contratación Directa N° 44/16	Bolsones Alimentarios Compra de 125 bolsones alimentarios	34.975,00
Contratación Directa N° 48/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00
Contratación Directa N° 54/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00

4.2.3. Contrataciones que se llevaron a cabo sin dejar constancia en las actuaciones administrativas adjuntas al Expediente y/o Legajo de cada una de ellas, del encuadre legal y de los fundamentos seguidos para la aplicación de los procedimientos de selección del co-contratante. Esto implica un incumplimiento a lo establecido en las siguientes normas:

- El Art. 16 de la Ley N° 6.838 establece: *“La unidad operativa de contrataciones de cada entidad determinará el procedimiento más conveniente para efectuar cada contratación, teniendo en cuenta las restricciones previstas precedentemente y fundado previamente, en cada caso, la elección que garantice el cumplimiento de los principios enunciados en el Art. 7.”*

- El Art. 3 del Dcto. 1.448/96, menciona entre los procedimientos que deben seguir las unidades operativas de compras, en el apartado B), 2º párrafo, inc. 9) que “Confeccionaran el legajo de la contratación, en el que debe constar el tipo de llamado, los plazos de ejecución...”
- La Circular N° 4/04 de la Unidad Central de Contrataciones, establece que “los legajos de las contrataciones directas deberán contener el encuadre de la contratación”.

Ejemplo de lo observado ocurre en las siguientes contrataciones:

Expte.	Objeto	Importe en \$
Contratación Directa N° 04 /16	Compra de 3 computadoras de escritorio	27.897,00
Contratación Directa N° 08 /16	Compra de Insumos varios para consumo interno de las oficinas	16.152,00
Contratación Directa N° 12 /16	11 Ploteos de autos y camionetas, 1 cartel y 3 bastidores	20.013,40
Contratación Directa N° 16 /16	Compra de 192 bolsones alimentarios	34.464,00
Contratación Directa N° 20/16	Compra de 2.500 Bloques (medidas 20x20x40)	34.500,00
Contratación Directa N° 24/16	Compra de 18 Puertas Placas (medidas 0,80 x 2,00)	33.480,00
Contratación Directa N° 28/16	Compra mensual de medicamentos p/reposición	34.951,82
Expte.	Objeto	Importe en \$
Contratación Directa N° 36/16	Compra de 1619 bolsas de golosinas	32.056,20
Contratación Directa N° 40/16	Compra de 300 cajas de leche x 800 gr, 300 cajas de cacao y 300 azúcar x 1 kg	27.600,00
Contratación Directa N° 44/16	Compra de 125 bolsones alimentarios	34.975,00
Contratación Directa N° 48/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00
Contratación Directa N° 54/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00

4.2.4. En los Expedientes y/o Legajos de las contrataciones analizadas no hay constancia del informe de pre-adjudicación que debió ser realizado por la Comisión Directiva.

- El Art. 29 de la Ley N° 6.838, establece que: *“El funcionario responsable evaluara y calificara las propuestas y pre adjudicara la que resulte más conveniente a los intereses de la entidad. La recomendación deberá estar debidamente fundada”*.

- El Art. 32 del Dcto. N° 1.448/96, dispone que: *“en cada organismo contratante, podrá funcionar una comisión de pre adjudicación que estará integrada por 3 miembros como mínimo, cuya forma de actuación y plazo para expedirse será determinada por el funcionario responsable”*.

Ejemplo de ello se observa en las siguientes contrataciones:

Contrataciones	Objeto	Importe en \$
Licitación Pública N° 01/16	Compra de leche chocolatada	13.024.000,00
Licitación Pública N° 09/16	Compra de 568 bolsones alimentarios	176.640,00
Licitación Pública N° 15/16	Compra de medicamentos	305.545,10
Licitación Pública N° 17/16	Compra de 7.500 bolsones Alimentarios	1.499.025,00
Licitación Pública N° 19/16	Compra de 363 bolsones alimentarios	89.661,00
Licitación Pública N° 21/16	Compra de yerba mate por 1 kg y azúcar	1.213.949,58

4.2.5. En los Expedientes y/o Legajos de las siguientes contrataciones, no hay constancia que el proveedor adjudicado haya presentado las garantías de adjudicación o de cumplimiento de contrato previstas en el Art. 26 de la Ley N° 6.838, que establece: *“En todos los casos, los oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la oferta y cumplimiento del contrato mediante la constitución de garantías en la forma y condiciones que establezca la reglamentación”*.

Al respecto, los Art. 26 y 28 del Dcto. Reglamentario N° 1.448/96 disponen que la garantía de adjudicación, por las compras de bienes y servicios, será el 10% del valor total adjudicado a cada oferente y deberá presentarse en el plazo de 5 días hábiles de recibida la comunicación de la adjudicación o, en su caso, previo a la firma del contrato.

Asimismo, el Art. 33 de la Ley N° 6.838 establece que *“la contratación se instrumentará mediante la suscripción del contrato, el que se firmará con posterioridad a la constitución de la garantía de cumplimiento”*.

Expediente	Objeto	Importe en \$
Licitación Pública N° 03/16	Compra de víveres frescos y secos	1.262.090,95
Licitación Pública N° 05/16	Compra de 1200 colchones de una plaza	562.800,00
Licitación Pública N° 07/16	Compra de 300 cuchetas de caño	563.400,00
Licitación Pública N° 09/16	568 Bolsones Alimentarios	176.640,00
Licitación Pública N° 15/16	Compra de medicamentos	305.545,10
Licitación Pública N° 17/16	Compra de 7500 bolsones Alimentarios	1.499.025,00
Licitación Pública N° 19/16	Compra de 363 bolsones alimentarios	89.661,00
Licitación Pública N° 21/16	Compra de yerba mate por 1 kg y azúcar	1.213.949,58
Licitación Pública N° 33/16	Compra de 1200 camas cuchetas de madera de una plaza	2.100.000,00
Licitación Pública N° 35/16	Servicio de vigilancia	492.372,75

4.2.6. En las contrataciones que se detallan a continuación, se publicó el llamado a licitación con una anticipación de solo cinco (5) días hábiles, sin dejar en el Expte. y/o Legajo constancia suficiente que justifique la aplicación de esta excepción, tal como lo requiere el Art.24 del Dcto. N° 1.448/96, que establece: *“en los casos que, por la característica de la contratación, a juicio de la entidad contratante, se considere oportuno, podrá publicarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de apertura, debiendo justificarse la decisión adoptada”*.

Contrataciones	Objeto	Importe en \$
Licitación Pública N° 05/16	Compra de 1.200 colchones de una plaza	562.800,00
Licitación Pública N° 33/16	Compra de 1.200 camas cuchetas de madera de una plaza	2.100.000,00

4.2.7. En las Licitaciones Públicas N°s 17/16, N° 19/16, N° 31/16, N° 33/16, en la contratación directa N° 22/16 y en los contratos de servicios celebrados con los profesionales Nordera, Farjat y Caro Outes, no consta que la Cooperadora Asistencial hubiese requerido el

cumplimiento de la obligación de pagar el Impuesto de Sellos, conforme a lo previsto en el Código Fiscal (Dcto. Ley N° 9/75 y sus modificatorias – t.o. por Dcto. N° 2.039/05) y en la Ley Impositiva N° 6.611 y sus modificatorias.

La falta de cumplimiento de lo señalado precedentemente se encuadra en los Art. 17 del Código Fiscal que expresa: *“Los que participen por sus funciones públicas o por su oficio o profesión...”* y el Art. 18 que dispone que *“los responsables indicados en el artículo anterior responden en forma solidaria, directa e ilimitada con el contribuyente por el pago de los tributos, recargos, intereses y multas. Se eximirán de esta responsabilidad solidaria si acreditan haber exigido de los sujetos pasivos de los tributos los fondos necesarios para el pago y que éstos los colocaron en la imposibilidad de cumplimiento en forma correcta y tempestiva”*.

Asimismo, el Art. 28 del Código Fiscal establece que: *“Los funcionarios públicos, magistrados y escribanos de registro son responsables del cumplimiento de las obligaciones tributarias vinculadas a los actos que autoricen en el ejercicio de sus respectivas funciones, a cuyo fin están facultados para retener o requerir de los contribuyentes o responsables los fondos necesarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18 de este Código”*.

4.2.8. En los expedientes y/o legajos de las siguientes contrataciones directas, no constan los tres presupuestos que establece el Art. 3 de la Disposición N° 06/14: *“Para las Contrataciones que superen los pesos diez mil (\$ 10.000,00), se requerirá el precio testigo y el cotejo de por lo menos tres presupuestos de firmas inscriptas en el Registro General de Contratistas de la Provincia de Salta...”*

Expediente N°	Objeto	Importe en \$
Contratación Directa N° 08 /16	Compra de Insumos varios para consumo de las oficinas	16.152,00
Contratación Directa N° 12/16	11 Ploteos de autos y camionetas, 1 cartel y 3 bastidores	20.013,40
Contratación Directa N° 20/16	Compra de 2.500 Bloques (medidas 20x20x40)	34.500,00
Contratación Directa N° 36/16	Compra de 1619 bolsas de golosinas	32.056,20
Contratación Directa N° 48/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00
Contratación Directa N° 54/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00

4.2.9. En los expedientes y/o legajos de las siguientes contrataciones directas, no consta que se haya emitido la Resolución de Adjudicación, tal como lo dispone el Art. 36 del Dcto. Reglamentario N° 1.448/96, 3° párrafo, que expresa *“El contrato de suministro se perfeccionará con la adjudicación efectuada y notificada al adjudicatario dentro del plazo del mantenimiento de la oferta...”*.

Expediente N°	Objeto	Importe en \$
Contratación Directa N° 04 /16	Compra de 3 computadoras de escritorio	27.897,00
Contratación Directa N° 08 /16	Cpra. de Insumos varios para consumo interno oficinas	16.152,00
Contratación Directa N° 16/16	Compra de 192 bolsones alimentarios	34.464,00
Contratación Directa N° 20/16	Compra de 2.500 Bloques (medidas 20x20x40)	34.500,00
Contratación Directa N° 24/16	Compra de 18 Puertas Placas (medidas 0,80 x 2,00)	33.480,00
Contratación Directa N° 28/16	Compra mensual de medicamentos p/reposición	34.951,82
Contratación Directa N° 36/16	Compra de 1.619 bolsas de golosinas	32.056,20
Contratación Directa N° 44/16	Compra de 125 bolsones alimentarios	34.975,00
Contratación Directa N° 48/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00
Contratación Directa N° 54/16	Compra de 770 Kg de yerba	34.650,00

4.2.10. Contrataciones Directas en concepto de Publicidad sin ajustarse a las disposiciones generales previstas en el Art. 69 de la Ley N° 6.838 y su reglamentación, por \$ 791.288,50. No se acreditó la finalidad de dichas contrataciones, como tampoco la efectiva prestación del servicio con relación a la cantidad de pases diarios, cantidad de segundos, horarios, etc.; solo se adjuntan a las órdenes de pago las facturas mensuales de los proveedores.

Las contrataciones de propaganda y publicidad deben dar cumplimiento con lo establecido en el Art. 69 de la Ley N° 6.838, para lo cual se debe señalar *“... con precisión la finalidad que se persigue y las condiciones que se prevean como necesarias o convenientes para una mejor orientación de los objetivos perseguidos.”*

En el cuadro siguiente se detallan dichas contrataciones:

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Orden de Pago N°	Beneficiario	Concepto	Importe en \$
1.084	Elia Fernández	Pago publicidad	33.465,00
1.398	Elia Fernández	Pago por publicidad mes de Abril	33.465,00
1.692	Elia Fernández	Pago publicidad	33.465,00
1.969	Elia Fernández	Pago publicidad banner y notas	33.465,00
2.124	Elia Fernández	Pago publicidad y banner mes julio 2016	33.465,00
2.500	Elia Fernández	Pago publicidad-banner y notas mes agosto	33.465,00
2.746	Elia Fernández	Pago publicidad banners y notas mes setiembre	33.465,00
3.339	Elia Fernández	Pago publicidad banner y notas mes agosto 2016.-	31.188,00
3.647	Elia Fernández	Pago publicidad web mes noviembre	31.188,00
3.846	Elia Fernández	Pago publicidad	33.051,00
Sub-total			329.682,00
1.179	Elías Víctor Hugo	Pago publicidad web	31.395,00
Sub-total			31.395,00
334	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad	33.958,68
1.108	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad	33.958,68
1.167	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad	33.958,68
1.405	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad (Mes Mayo/16)	33.958,68
1.804	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad	33.958,68
1.961	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad	33.958,68
2.093	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad Mes Julio 2016.-	33.958,68
2.423	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad Agosto	33.958,68
2.829	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad Mes Setiembre 2016	33.958,68
3.264	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad Octubre 2016	32.186,69
3.596	Cadena Uno S.R.L	Pago por publicidad Noviembre 2016	32.396,69
Sub-total			370.211,50
125	Coop. Trab. del Pueblo Limitada	Pago por publicidad	29.107,44
189	Coop. Trab. del Pueblo Limitada	Pago por publicidad	30.892,56
Sub-total			60.000,00
Total			791.288,50

4.2.11. Se contrató en forma directa el Seguro a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, cuando por los montos pagados (\$ 277.413,18) debería haber sido gestionado mediante Licitación Pública.

En el cuadro siguiente se detallan las Órdenes de Pago emitidas a favor de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo Asociart S.A, de acuerdo al contrato celebrado para el período 2016:

Orden de Pago N°	Fecha	Importe en \$
337	25/02/2016	36.073,74
1.360	06/05/2016	85.955,00
1.938	07/07/2016	33.526,77
1.966	15/07/2016	15.386,35
2.169	11/08/2016	33.553,94
2.600	09/09/2016	12.654,02
2.876	05/10/2016	12.654,02
3.002	18/10/2016	11.445,31
3.555	30/11/2016	36.164,03
Total		277.413,18

4.2.12. Gastos pagados por conceptos que no se corresponden con la finalidad de la Cooperadora Asistencial, definida en el Art. 2° del Dcto. Reglamentario N° 1.809/78. Ejemplos de ello son:

Ord. Pago N°	Beneficiario	Concepto	Importe en \$
3.716	Sanguino Sandra E.	Pago por compra de 5.000 sidras Tunuyán	91.961,98
3.740	Sanguino Sandra E.	Pago por compra de 2.500 sidras Tunuyán	45.980,99
3.817	SS Distribuciones S.R.L.	Pago por compra de sidra	45.980,99
583	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
1.020	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
1.359	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
1.622	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
1.935	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
2.108	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
2.468	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
2.893	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
3.263	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
3.635	REDINC (*)	Pago por Servicio de consultoría	50.000,00
2.661	P y C Graphic S.R.L.	Pago por impresiones pañuelos fiestas patronales	67.286,69

(*) Fundación REDINC (Recursos para el Desarrollo y la Inclusión)

Con relación a esta irregularidad, el Art. 49 de la Ley N° 5.348 de Procedimientos Administrativos de la Provincia establece: “El vicio es grave o grosero, según la importancia que en los casos concretos asuma la transgresión, si el objeto: a) Transgrede una prohibición de orden jurídico o normas constitucionales, legales o sentencias judiciales. b) Está en discordancia con la situación de hecho reglada por el orden normativo.”

4.2.13. Desdoblamiento de compras: Existen contrataciones de servicios que se han realizado periódicamente por contratación directa cuando, por la naturaleza de los servicios y de los bienes adquiridos mediante este proceso y por los montos contratados, ameritarían que se hubiesen gestionado mediante Concurso de Precios o Licitación Pública, según lo determinado en el Art. 3, Apartado B), inc. 6 del Dcto. N° 1.448/96 que expresa: *“Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando eludiendo los topes establecidos, se efectúen contrataciones parciales, simultáneas o sucesivas de elementos pertenecientes al mismo rubro y para un mismo servicio. Se exceptúa...aquellos debidamente justificados por el organismo solicitante.”*

Tal como puede apreciarse en los ejemplos que se citan a continuación, se tratan de compras de bienes y servicios cuyo consumo es perfectamente previsible atento a los antecedentes de años anteriores con los que cuenta La Cooperadora Asistencial de Capital.

Ejemplo de ello se evidencia en las contrataciones del servicio técnico de PC, cuyas O.P. se detallan a continuación:

Orden de Pago N°	Fecha	Concepto	Proveedor	Importe en \$
1.825	22/06/2016	Por servicio técnico de PC	Coop. del Trabajo Sudeste	18.919,83
1.960	14/07/2016	Por servicio técnico de PC	Coop. del Trabajo Sudeste	20.957,36
2.632	19/09/2016	Por servicio técnico de PC e insumos	Coop. del Trabajo Sudeste	22.121,65
2.881	06/10/2016	Por servicio técnico de PC	Coop. del Trabajo Sudeste	22.315,70
3.640	06/12/2016	Por servicio técnico de PC y memorias	Coop. del Trabajo Sudeste	21.611,07
Total por concepto				105.925.61

Similar situación se presenta en las contrataciones de combustibles para los vehículos y de los servicios de consultoría que se detallan a continuación:

Orden de Pago N°	Fecha	Concepto	Proveedor	Importe en \$
899	30/03/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	76.998,91
1.242	26/04/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	58.607,99
1.481	23/05/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	77.291,78
1.794	15/06/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	85.592,70
1.996	22/07/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	83.168,12
2.100	04/08/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	81.257,32
2.728	27/09/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	98.897,91
3.007	18/10/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	97.976,53
3.335	09/11/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	109.135,28
3.658	13/12/2016	Pago por carga de combustible	LUMER S.R.L.	107.569,08
Total por concepto				876.495,62

Orden de Pago N°	Fecha	Concepto	Proveedor	Importe en \$
583	08/03/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
1.020	11/04/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
1.359	06/05/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
1.622	06/06/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
1.935	07/07/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
2.108	05/08/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
2.468	05/09/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
2.893	06/10/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
3.263	01/11/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
3.635	06/12/16	Pago por Servicio de consultoría	REDINC	50.000,00
Total por concepto				500.000,00

4.2.14. No fue proporcionado por la Cooperadora Asistencial el contrato de locación de inmueble celebrado con Milagro Patrón Costa, ni tampoco los antecedentes que permitan verificar si el proceso de selección del co-contratante se realizó respetando las normas legales

establecidas en la Ley N° 6.838 y su reglamentación, Capítulo III, “*Contrato de Locación de Inmuebles*”.

A continuación, se señalan las Órdenes de Pago emitidas a favor de dicho proveedor, información que se extrajo del detalle de Órdenes de Pago emitidas durante el ejercicio 2016, provisto por la Cooperadora Asistencial en soporte digital.

O.P. N°	Concepto	Importe en \$
136	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
328	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
820	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
1.192	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
1.624	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
1.836	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
1.991	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
2.231	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
2.674	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
3.137	Pago por alquiler de Inmueble	9.642,48
3.403	Pago por alquiler de Inmueble	9.702,48
Total		106.667,28

4.2.15. No fueron proporcionados los expedientes y/o legajos de las obras que se detallan a continuación, razón por la cual no se pudo verificar el encuadre legal dado al proceso de selección del co-contratante ni tampoco la forma de ejecución, medición y certificación de los trabajos realizados que habilitaron la emisión de las correspondientes órdenes de pago:

O.P. N°	Beneficiario	Concepto	Importe en\$
1.126	Guillermo Oscar Benítez	Pago anticipo 40% de Obra "Construcción de Oficinas y Archivo Sector Personal"	25.987,60
1.948	Guillermo Oscar Benítez	Pago cancelación de obra "Construcción de Oficinas y Archivo Sector Personal"	38.323,58
1.199	Jaime Alfaro	Anticipo de Obra 50% (Albergue)	27.157,58
2.741	Ochoa Sitjar Roberto Ariel	Pago final de Obra por trabajos realizados en planta baja, ampliación box utilizado como Oficina de la Coordinación de Políticas Sociales.	16.106,12
Total			107.574,88

Esto implica un incumplimiento a lo establecido en las siguientes normas:

- El Art. 16 de la Ley N° 6.838 establece: *“La unidad operativa de contrataciones de cada entidad determinará el procedimiento más conveniente para efectuar cada contratación, teniendo en cuenta las restricciones previstas precedentemente y fundado previamente, en cada caso, la elección que garantice el cumplimiento de los principios enunciados en el Art. 7.”*
- El Art. 3 del Dcto. 1.448/96, menciona entre los procedimientos que deben seguir las unidades operativas de compras, en el apartado B), 2° párrafo, inc. 9) que *“Confeccionaran el legajo de la contratación, en el que debe constar el tipo de llamado, los plazos de ejecución...”*
- Capítulo VIII de la Ley N° 6.838 *“Contrato de Obra Pública”*.

4.2.16. No fueron proporcionados los contratos de servicios profesionales, celebrados y/o vigentes en el ejercicio 2016. En consecuencia no se pudo conocer el objeto o las motivaciones que justifiquen dichas contrataciones, ni cuáles fueron las prestaciones o servicios cumplidos que justifiquen la emisión de las siguientes Órdenes de Pago:

Orden de Pago N°	Beneficiario	Concepto	Importe en \$
1.968	Cornejo Gerardo Francisco	Honorarios Profesionales	11.640,00
61	Sosa Ibarguren Mayra N. del Milagro	Honorarios Profesionales	4.000,28
1.096	Sosa Ibarguren Mayra N. del Milagro	Honorarios Profesionales	4.000,28
1.603	Sosa Ibarguren Mayra N. del Milagro	Honorarios Profesionales	4.000,28
1.853	Sosa Ibarguren Mayra N. del Milagro	Honorarios Profesionales	8.000,56
2.393	Sosa Ibarguren Mayra N. del Milagro	Honorarios Profesionales	4.000,28
3.882	Sosa Ibarguren Mayra N. del Milagro	Honorarios Profesionales	3.752,84
683	Carlos H. Pastrana	Honorarios Profesionales	17.460,00
919	Carlos H. Pastrana	Honorarios Profesionales	3.880,00
2.104	López Cross Diez Francisco	Honorarios Profesionales	33.950,00
3.840	López Cross Diez Francisco	Honorarios Profesionales	33.950,00

Orden de Pago N°	Beneficiario	Concepto	Importe en \$
3.342	Romina Setti	Honorarios Profesionales	4.850,00
3.750	Vargas Carlos Hugo	Honorarios Profesionales	18.200,00
40	Galliano Miguel Bernardino	Honorarios Profesionales	9.259,00
678	Galliano Miguel Bernardino	Honorarios Profesionales	9.259,00
1.598	Galliano Miguel Bernardino	Honorarios Profesionales	9.259,00
2.594	Galliano Miguel Bernardino	Honorarios Profesionales	9.259,00
3.638	Galliano Miguel Bernardino	Honorarios Profesionales	8.554,00
3.753	Laura Cartuccia	Honor. por Auditoria Calidad de Servicios	9.100,00
3.754	Laura Cartuccia	Honor. por Auditoria Calidad de Servicios	9.100,00
Total			215.474,52

La información se extrajo del detalle de Órdenes de Pago emitidas durante el ejercicio 2016, provisto por la Cooperadora Asistencial en soporte digital.

4.2.17. Doble rendición de cuentas de una misma erogación. La Orden de Pago N° 1.301/16, Factura N° 00004591, por \$ 359.000,00, fue rendida a la Auditoria General de la Provincia como un gasto atendido con Fondos Propios - Ley N° 5.335, los que se administran a través de la Cta. Cte. Banco Macro N° 3-100-0004301233-4.

Sin embargo, la misma Orden de Pago y factura se encuentra también rendida al Ministerio de Asuntos Indígenas y Desarrollo Social como un gasto atendido con Fondos de los Programas Sociales Provinciales – Asistencia Crítica, que se administran a través de la Cta. Cte. N° 3-100-0940714681-2 Banco Macro.

4.2.18. La O.P. N° 3.643 emitida a favor de Pan Solidario S.E. por un importe de \$50.356,00, no cuenta con documentación respaldatoria (factura o documento equivalente) que permita corroborar la aplicación de estos fondos para el fin detallado.

La inexistencia de la documentación respaldatoria se encuadra en lo establecido en el inc. a) y b) del Art. 65 de la Ley N° 5.348 de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta

que expresa: “Constituyen vicios graves: a) *La falta de documentación por escrito, en su caso.* b) *La falta de motivación, cuando ésta es exigida*”.

5.- RECOMENDACIONES

5.1. Aprobar mediante Resolución de la Comisión Directiva el Manual de Misiones y Funciones y los Manuales referidos a los procesos de contrataciones, recepción y control de stock de los bienes. Comunicarlos formalmente en toda la organización con la finalidad que los deberes y responsabilidades de los funcionarios estén claramente definidas, como así también los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad, cobrando mayor transcendencia si se revisan y ajustan periódicamente a la actualidad de la organización.

5.2. Elaborar el Programa de Contrataciones anual, el que además de responder a una exigencia legal, constituye un instrumento fundamental de gestión que permite la planificación de las acciones a desarrollar, la determinación de prioridades de ejecución y el control de las mismas, en función de los recursos materiales disponibles y capital humano.

5.3. Consignar en la Resoluciones emitidas por la Comisión Directiva la fecha de emisión, a fin de dar mayor seguridad jurídica y certeza de la fecha a partir de la cual se producen los efectos jurídicos y administrativos de estas Resoluciones.

5.4. Designar mediante Resolución de la Comisión Directiva al responsable de la División Depósito del Parque Industrial.

5.5. Implementar modificaciones en el sistema informático de control de bienes en Depósitos y Farmacia de manera tal que permita el seguimiento y control de los movimientos de altas y bajas. Establecer procesos, mecanismos y reportes que permitan visualizar el stock total o por artículo en la fecha actual, como así también de fechas anteriores.

Asimismo, fortalecer el sistema de control interno dejando constancia de las actividades realizadas, las fechas en que se realizan, de las personas intervinientes y del tratamiento dado a los desvíos si existieran.

5.6. Los actos y transacciones relevantes solo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de su competencia. La Orden de Pago constituye el documento mediante el cual la autoridad competente garantiza que se han llevado a cabo los procesos administrativos previos y que, al haberse cumplido la prestación, corresponde disponer la entrega de fondos, razón por la cual se debe dejar constancia en la misma de la intervención del funcionario competente.

Se debe comunicar fehacientemente a todos los agentes de los distintos niveles de la organización, las tareas y responsabilidades esenciales relativas a la autorización, revisión y registro de las transacciones, como prevención y neutralización de errores en las operaciones y en el cumplimiento de normas.

5.7. Instruir al área responsable de la gestión de las compras de bienes, servicios y/o trabajos públicos, que reúnan en un único legajo (que podría estar formado por varios cuerpos) toda la documentación técnica y administrativa correspondiente a la contratación de los mismos, de tal manera que facilite su seguimiento y control.

Según la naturaleza de la contratación dependerá su contenido, pero básicamente para la adquisición de bienes y servicios debe estar integrado por la siguiente documentación:

- a) Solicitud de compra y justificación de la necesidad.
- b) Especificaciones técnicas y valores estimativos de la contratación.
- c) Autorización de la contratación por la autoridad competente.
- d) Constancia del procedimiento a aplicar para la selección del proveedor.
- e) Financiamiento previsto.
- f) Condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas.
- g) Instrumentos administrativos de aprobación y autorización de la convocatoria.
- h) Constancias de invitaciones a posibles interesados
- i) Constancias y justificación de las publicaciones exigidas en las normas legales, cuando

- corresponda
- j) Constancias de las modificaciones de las condiciones y de su publicidad (si correspondiere).
 - k) Acta de apertura
 - l) Documentación demostrativa de la capacidad jurídica, técnica y económica de los oferentes (cuando corresponda).
 - m) Oferta económica o presupuestos.
 - n) Cuadros comparativos de condiciones y de precios firmados por los responsables de su elaboración
 - o) Evaluación técnica y económica de las propuestas – Informe de pre-adjudicación firmado por los responsables de su elaboración.
 - p) Constancias de comunicación de la pre-adjudicación
 - q) Instrumento administrativo de adjudicación
 - r) Orden de Compra o Contrato.
 - s) Notificación al adjudicatario
 - t) Constancias de integración y devolución de garantías.
 - u) Modificaciones de contrato e instrumento administrativo de aprobación.
 - v) Constancias de cumplimiento de la Orden de Compra u Contrato.

En el caso de trabajos y obras públicas, además de lo señalado precedentemente, debe constar:

- Proyecto, planos y memoria descriptiva
- Presupuesto Oficial
- Modalidad de la contratación (ajuste alzado, unidad de medida, etc.)
- Cronogramas del Plan de trabajo
- Actas de inicio y/o replanteo de obra, cuando corresponda.
- Certificados de obras, de adicionales, de redeterminación de precios, cuando corresponda
- Actas de recepción provisoria.
- Actas de recepción definitiva.

5.8. Al realizar las contrataciones directas, ya sea por “Precio testigo” o “Libre elección por negociación directa”, se debe dejar constancia en el legajo del encuadre jurídico y los motivos que fundamentan la elección de tal procedimiento.

5.9. Los integrantes de la Comisión de Pre-adjudicación deberán elaborar y firmar el informe, en el cual se dejará constancia de la evaluación de las ofertas y de los motivos que justifican la recomendación de adjudicar a aquella que se consideró como la más conveniente para la entidad.

5.10. Adoptar las medidas necesarias para que el principio de la publicidad sea resguardado debidamente en todo proceso de contratación de bienes, servicios u obras públicas, de conformidad a las normas establecidas al efecto.

5.11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los proveedores vinculados con las contrataciones.

5.12. Las contrataciones de propaganda y publicidad deben dar cumplimiento con lo establecido en la normativa, para lo cual deben señalar con precisión la finalidad que se persigue y las condiciones que se prevean como necesarias o convenientes para una mejor orientación de los objetivos perseguidos.

Además, el pago de los servicios debe realizarse previa conformación dada por el responsable de verificar el adecuado cumplimiento de la prestación, en base a la documentación respaldatoria pertinente.

Si tal documentación no fuera suministrada, los responsables de la administración de la Cooperadora Asistencial deben tomar las medidas necesarias, tendientes a deslindar las responsabilidades que derivan de estos pagos realizados en forma incorrecta.

5.13. Tomar los recaudos para que todas las transacciones o hechos económicos y financieros estén respaldados por medio de documentos que permitan su registración y confección de estados e informes confiables, facilitando la adopción de decisiones y la rendición de cuentas.

5.14. Los responsables de las contrataciones deben analizar y prever las compras con la suficiente antelación para evitar que, por contrataciones parciales, simultáneas o sucesivas de un mismo rubro y para un mismo servicio, se evada la tramitación por licitación pública o concurso de precios, salvo las excepciones previstas en la normativa, en las que el funcionario responsable debe dejar constancia expresa de las razones que las justifican.

6.- OPINIÓN

De la labor de auditoría realizada y teniendo en cuenta la importancia de los efectos de las situaciones descriptas en el Apartado 4 de Observaciones, opinamos que:

1. Los recursos recibidos por la Cooperadora Asistencial de Salta Capital en el año 2016 se encuentran debidamente registrados y depositados en las correspondientes cuentas corrientes bancarias.
2. En las Contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en el año 2016 y los pagos relacionados a ellas, esta Auditoría tiene una opinión adversa por cuanto la Cooperadora Asistencial de Salta Capital incurrió en numerosos incumplimientos a la normativa vigente en la materia, según se desprende de las observaciones señaladas en los Puntos 4.1. y 4.2.
3. Atento a significatividad de las limitaciones señaladas en el apartado 2.4. y a las observaciones planteadas en los puntos 4.1.6. y 4.1.7., esta auditoría se abstiene de emitir opinión con relación a la distribución de los bienes adquiridos durante el año 2016 por la Cooperadora Asistencial de Salta Capital.

7.- Fecha de finalización de las tareas de campo: 16 de octubre de 2018.

8.- Lugar y fecha de emisión del presente informe definitivo: Salta, 14 de enero de 2020.

Fdo.: Cra. G. Abán – Cra. M. Cuenca – Lic. G. Andujar -Cr. D. Larrán Sola – Cr. W. Guaymás

Área IV
IAD N° 07/19

SALTA, 28 de Enero 2020

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 04

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-6122/18 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera, de Legalidad y de Gestión en la Cooperadora Asistencial de Salta Capital, Período 2016. Código de Proyecto N° IV-02-18, 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, de Legalidad y Gestión en la Cooperadora Asistencial de Salta Capital - Período auditado: Ejercicio 2016;

Que por Resolución A.G.P.S N° 89/17 se aprobó el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia - Año 2018, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto IV-02-18 del mencionado Programa;

Que el examen se ha efectuado de acuerdo a las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución A.G.P.S. N° 61/01, dictada conforme normas generalmente aceptadas nacional e internacionalmente;

Que con fecha 14 de enero de 2.020, el Área de Control N° IV, emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera, de Legalidad y Gestión en la Cooperadora Asistencial de Salta Capital;

Que el Informe 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 en fecha 15 de enero de 2.020, las actuaciones son giradas a consideración del Señor Auditor General Presidente;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 04

Que en virtud de lo expuesto, corresponde efectuar la aprobación del Informe Definitivo de Auditoría, de acuerdo con lo establecido por el art. 42 de la Ley N° 7103 y los arts. 11 y 12 de la Resolución A.G.P.S. N° 10/11;

Por ello,

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

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera, de Legalidad y Gestión en la Cooperadora Asistencial de Salta Capital, obrante de fs. 240 a 288 del Expediente N° 242-6122/18.

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

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

Fdo.: Auditor General Presidente Dr. G. Ferraris – Auditor General Dr. M. Segura Alzogaray