

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia

Municipalidad de Rafaela

INFORME FINAL N° 51

Planificado

**“SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES: RECAUDACIÓN DE
EVENTOS EN EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL "SOCIEDAD
ITALIANA" Y EL ANFITEATRO "ALFREDO WILLINER"”**

SECRETARÍA DE CULTURA

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. ACLARACIONES PREVIAS.....	3
5. ANÁLISIS.....	4
6. RESULTADOS OBTENIDOS.....	12
7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES.....	17
8. CONCLUSIÓN.....	17

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

1. OBJETO

El presente informe tiene como finalidad efectuar el seguimiento de observaciones y recomendaciones sobre la rendición de lo recaudado en concepto de eventos llevados a cabo en el Centro Cultural Municipal "Sociedad Italiana" y el Anfiteatro "Alfredo Williner". El mismo se dejó asentado en el informe N° 10 "AUDITORÍA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA RECAUDACIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL "SOCIEDAD ITALIANA" Y EL ANFITEATRO "ALFREDO WILLINER"", de fecha 08/02/2019.

2. MARCO TEORICO Y NORMATIVO

- Decreto N° 44.642, modificatorio del Decreto N° 36.449 (t.o. Decreto N° 36.805): reglamenta sólo los eventos realizados en el Centro Cultural Municipal, excluyendo al Anfiteatro.
- Decreto N° 48.126: establece una organización para la utilización del Anfiteatro, diferenciando la metodología respecto del Centro Cultural Municipal.
- Instructivo de Auditoría " Rendición de eventos culturales", de fecha 25/04/2018.
- Instructivo de Trabajo "Sistematización y operatoria de Servicios SISA", de fecha 29/06/2011.

3. ALCANCE

- Secretaría de Cultura.

4. ACLARACIONES PREVIAS

A partir de la Nota de Requerimientos N° 00027/2019 de fecha 28 de agosto de 2019 se dio inicio al seguimiento de las observaciones realizadas en el informe N° 10 de auditoría.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

Se solicitó una prórroga para dar respuesta a la misma, la cual fue aceptada. La información fue obtenida dentro del plazo otorgado y en la nota describieron tanto las acciones tomadas como el estado de las observaciones según su criterio.

5. ANÁLISIS

A continuación se exponen las observaciones, descargo y recomendaciones del informe N° 10, que son la base de esta auditoría:

1) Solicitud:

OBSERVACIÓN:

No existe una nota estandarizada en la que se solicita el uso de sala y/o equipamiento técnico, motivo que da inicio al procedimiento administrativo de la planilla de uso y/o borderó, en caso de tener la disponibilidad y ser aprobado el uso.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“No existe una nota estandarizada, justamente porque cada organismo, institución o grupo de artistas solicita tanto los recursos como los espacios de manera diferente, con marcos de referencia diferentes, con necesidades diferentes y además por diferentes medios. Incluso los pedidos entran por distintas áreas del municipio. Pueden entrar por mesa de entrada, por correo, de forma personal en la secretaria, y muchos, sobre todo los pedidos municipales, con un simple llamado de teléfono si es urgente la necesidad. Por supuesto que podría pensarte, pero creemos que le agrega burocracia a todo el proceso y no tiene sentido según nuestro criterio estandarizar las notas de solicitud.”

RECOMENDACIÓN:

Dada la naturaleza del inicio del proceso administrativo para la solicitud de Sala y de Equipamiento Técnico, se entiende que la forma de solicitarlo y los medios utilizados sean diversos. Pero se aconseja que la nota, mail o apuntes para el caso que pidan personalmente o por teléfono, contengan los siguientes datos, o se requieran desde la Secretaría:

- ✓ nombre, apellido, teléfono y mail de contacto del organizador del evento;
- ✓ sobre el evento: nombre, día, hora, lugar, si se cobrarán entradas y precio (único o diferenciado y/o con anticipadas) o bien se trata de un evento libre y gratuito. En el

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

primer caso, tener en cuenta la Resolución Interna de la Secretaría de Cultura que establece el importe máximo a cobrar;

- ✓ en aquellos casos donde se considere necesario que la recaudación total quede en un 100% para el artista, se presente una nota firmada, previa autorización, por la Secretaria de Cultura que justifique dicha acción.

2) Planillas de borderó:

OBSERVACIÓN:

- Las planillas para el cálculo del borderó auditadas no tienen un espacio pre impreso para completar algún tipo de información respecto del contacto u organizador (teléfono, mail, domicilio, otro). Es un aspecto susceptible de mejora.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“ Se tomará en cuenta para las sucesivas impresiones de planilla, agregar el espacio para el contacto telefónico y dirección de email del responsable. Cabe aclarar que estos datos sí están presentes en la planilla de uso de sala/equipamiento.”

RECOMENDACIÓN:

La observación es tenida en cuenta por el auditado según descargo, con lo cual se considera que se va a aplicar tal modificación.

3) **OBSERVACIÓN:**

- Se observaron planillas con información parcial, no se completaron todos los datos requeridos. Se han constatado errores de cálculo, los cuales no fueron montos significativos.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“Respecto a la información parcial y errores en los porcentajes no significativos dentro de las planillas, asumimos el compromiso de mejorar los procedimientos administrativos. Cabe aclarar que no hay personal administrativo en muchas de las instancias y que las condiciones en la generación de estas planillas, no es adecuada. Nos referimos a que se hacen probablemente con el artista que acaba de bajarse del escenario, que el agente municipal encargado de sala, tiene muchas otras responsabilidades, que los horarios no son los acordes para generar material administrativo, que es un proceso que se realiza entre el desarme del evento y el horario de cierre dado que

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

nadie quiere levantar la boletería hasta prácticamente terminado el evento. Las condiciones generales de un evento/presentación/show no son adecuadas para realizar procedimientos administrativos, sobre todo cuando quién las realiza tiene la responsabilidad defuncionamiento total de la sala.”

RECOMENDACIÓN:

La planilla para el cálculo del borderó debe estar completa, clara y precisa, sin tachaduras y con los importes correctos. Además, estar acompañada por el comprobante del pago de los impuestos, en original o copia según quién lo abone, como así también la documentación de otros gastos que se produzcan como consecuencia del desarrollo del evento y sean responsabilidad del artista.

Creemos conveniente que se emita una resolución manifestando el responsable que debe estar presente en el evento y confeccionar el borderó, con la complementariedad de dos suplentes, para el reemplazo del responsable designado, en caso que éste no pueda. Además, todos ellos deben estar capacitados en cuanto a la realización de un borderó y e informados sobre los respectivos decretos, como así también de poner en práctica el instructivo emitido por esta Secretaría sobre Rendición de Eventos Culturales.

En aquellas situaciones donde, por algún motivo en particular, se deba anular un borderó, el responsable debe guardar las 3 copias en el Centro Cultural y generar uno nuevo que es el que se llevará el artista y se proporcionará a Rentas Varias para su procesamiento.

Sin perjuicio de esto, no deja de reconocerse que desde que se comenzó a implementar este sistema la confección de las planillas mejoró notablemente, como se observa en los gráficos de páginas 15 y 16.

4) OBSERVACIÓN:

- Se verificó que se aplicó un porcentaje diferente al establecido por decreto e incluso, un caso donde la recaudación era destinada en un 100% al artista, sin haberse determinado previamente por escrito.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“Por decreto se establecen generalidades con respecto al porcentaje de aplicación de borderó y finalmente estipula que el Secretario de Cultura puede determinar otros, incluso no aplicar ninguna obligación en favor del municipio, siempre con acuerdo previo con el organizador. En principio no es necesario establecerlo por escrito, esto fue un acuerdo que se planteó luego de este proceso de Auditoría.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

Actualmente se acató la iniciativa y se detalla por escrito cuando se cambian las condiciones y porcentajes de borderó.”

RECOMENDACIÓN:

Se aconseja que esta decisión quede plasmada en nota y contenga la firma de la Secretaría de Cultura, continuando con la metodología adoptada actualmente. Esta recomendación es similar a la de solicitud, ya que sea que la recaudación se destine 100% al artista o se establezcan porcentajes distintos de distribución a los establecidos por decreto, debe quedar por escrito y con firma de quien autoriza.

5) OBSERVACIÓN:

- No se adjuntaron las copias de la documentación necesaria, como ser facturas y/o recibos emitidos por Rentas Varias, a fin de cerrar la información del circuito administrativo para estos eventos. En otras situaciones, falta anexar copia del impuesto abonado por el artista.

DESCARGO DEL AUDITADO:

En este sentido, nunca el planteo fue que el artista/organizador vuelva a traernos un justificante del pago, por esta razón unos venían y otros no. Ahora con el sistema SISA se resolvió administrativamente. Pero causa otro problema y es que quién paga el tributo es el artista/organizador y es él quién se quiere quedar con el recibo original. Lo mismo pasa con los impuestos, quienes pagan, que son los artistas/productores quieren quedarse con el original. Unos nos lo dejan y otros no, por eso hay originales o fotocopias. Igualmente hay faltantes y asumimos nuevamente el compromiso de mejorar el procedimiento.

RECOMENDACIÓN:

Solicitar que cada vez que se realice el depósito del porcentaje de lo recaudado que correspondiente a la Municipalidad, se remita una copia del recibo por tal concepto a la Secretaría de Cultura, para que ésta pueda completar la documentación vinculada al circuito administrativo y su posterior archivo.

En cuanto a los impuestos, que el artista deje una copia del pago.

6) OBSERVACIÓN:

- Según lo conversado con la oficina de Rentas Varias, se conoció que existe retraso en la recepción por parte de ésta de una copia de la planilla de borderó para confeccionar la factura y recibo correspondientes luego del evento, generando demoras cuando el

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

artista llega para efectivizar el pago de lo destinado a la Municipalidad dentro de las 48 horas de realizado el evento.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“Han existido demoras en este sentido: El artista/productor llega con su copia del borderó antes que el agente municipal con la copia que le pertenece a renta varias. No es una regla, pero sí ha habido casos. Puede surgir que el agente tenga alguna urgencia, ya sea personal o laboral y se retrase unas horas antes de ir al subsuelo a llevar la constancia para rentas varias y que en ese interín el productor vaya a pagar. Con el sistema SISA también se solucionó este inconveniente.”

RECOMENDACIÓN:

No hay recomendaciones para hacer, ya que ésto se resolvió mediante el sistema SISA, el cual consiste en que se solicite a un agente de Protección Vial y Comunitaria para que emita, mediante este sistema, el respectivo comprobante de pago y recaude el dinero. Luego, el agente involucrado deberá depositar en cajas de la dependencia a la que pertenece, lo recaudado o a la cuenta corriente del organizador de evento para luego emitir el recibo correspondiente para su cancelación.

7) Planillas de uso:

OBSERVACIÓN:

Las planillas de uso no tienen numeración pre-impresa, no están completas ni guardadas cronológicamente.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“Las planillas de uso no tienen numeración y consideramos que no tienen que tenerla. Cada productor resuelve con la secretaría de cultura en momentos diversos los requerimientos, necesidades y acuerdos. Una vez llegada la nota de pedido de la sala o equipamiento, se concreta una reunión con la secretaria de cultura para acordar los términos de uso y esto puede pasar meses antes del evento, los días previos o semanas previas. Si estuviesen numeradas no coincidirían cronológicamente. Con respecto a que no estén completas, también es una posibilidad concreta. En ocasiones es suficiente con establecer el nombre del evento y el horario de comienzo (Puede, por la simplicidad, que no haya especificaciones técnicas, ni aclaraciones precisas) Los espacios y datos preimpresos son sólo generalidades como referencia. Con respecto a la cronología,

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V5

evidentemente puede haber errores, la idea es que tengan relación con las notas de pedido y borderó si existiese, en forma cronológica.”

RECOMENDACIÓN:

Se aconseja que las planillas de uso tengan numeración pre-impresa, ya que, aunque no sea posible el orden cronológico de los eventos, al menos permita controlar que se hayan utilizado todas. Y que tengan abrochada la nota/mail/solicitud que la genera. Por otro lado, agregar un espacio donde indique si esa planilla de uso tiene borderó. Para poder llevar un control de los documentos internos y si tienen vinculación.

8) Organización administrativa:

OBSERVACIÓN:

Si bien se cuenta con una agenda cultural, no hay un registro único donde se complete la información de cada etapa a medida que transcurre el proceso administrativo desde el inicio con una nota de solicitud hasta la recepción del comprobante de Rentas Varias para el caso de los borderó o hasta la culminación con la planilla de uso y toda información complementaria que la acompañe.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“Con respecto a la Organización Administrativa, coincidimos que era necesario una revisión, no tanto del proceso propiamente dicho, sino de la forma en que se venía haciendo. Sirvió este proceso para insistir en la importancia de una organización administrativa que se había consolidado y luego con tantos cambios de personal, se empezó a desconfigurar. Actualmente, el proceso se inicia con la nota de pedido, con la valoración del mismo y puesta en agenda, planilla de uso y borderó (que conlleva además recibos varios). Todo ese transitar se abrocha por evento, siguiendo un orden cronológico.”

RECOMENDACIÓN:

Se considera oportuno que todo ese procedimiento quede plasmado en un archivo de excel donde además de datos como el nombre del evento, fecha, lugar, si se cobran entradas, porcentaje a distribuir entre artista y Municipalidad y datos del organizador, tenga un espacio donde se marque con una (X) si tiene nota/mail/solicitud, planilla de uso, borderó (y dentro de éste, si tiene la copia del impuesto y del recibo de Rentas Varias) e información complementaria. De este modo, permite ver si falta alguna documentación necesaria.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

9) Inventario:

OBSERVACIÓN:

- Se consultó por el inventario de bienes del cual nos respondieron que aún no estaba actualizado.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“Respecto al inventario, está siempre en proceso de actualización porque existen muchos componentes que se compran y se desechan a diario, como fichas, cables, repuestos etc. Materiales también que se van transformando en repuestos de otras. Este trabajo lo realizan los propios técnicos municipales. Se hizo un trabajo finalizando el año 2018 de poder facilitar el proceso de actualización de inventario, sobre todo dando de baja definitivamente equipamiento que ya no se usa para tener la figura del inventario más presente. Al regreso de los técnicos municipales de sus vacaciones, se terminará definitivamente de elaborar un inventario final, que sea el de partida para tener más claridad al respecto.

RECOMENDACIÓN:

Confeccionar un archivo donde una vez armado el inventario actual, permita modificarse de manera práctica y rápida en función de las altas, bajas y cambios que se produzcan en cuanto al equipamiento y materiales.

OBSERVACIÓN:

- Al momento de iniciar la auditoría, no se disponía de una nota donde se deje constancia de la salida del equipamiento destinado a préstamo. Se solicitó que se confeccione un modelo de la misma (el cual se adjunta a continuación), pero se considera que no está completa, ya que no existe detalle de los códigos de los artículos que se retiran. Además, no cuenta con una firma que avale la responsabilidad de la persona que retira el equipamiento y de la que lo entrega (DNI, teléfono, dirección).

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

CENTRO CULTURAL MUNICIPAL

Equipamiento Técnico Municipal (Detalle del Equipamiento según inventario, que se saca de la sala para eventos fuera de la misma, sean estos municipales o no)

Rafaela ____ de ____ año ____

Nombre del Evento: _____

Hora de Salida _____

Hora de Llegada _____

Detalle Equipamiento en Iluminación: Responsables _____

Detalle Equipamiento en Sonido: Responsables _____

Observaciones: _____

- Tampoco se cuenta con un documento/registro donde quede asentada la devolución del equipamiento técnico (en las condiciones en que fue entregado) con sus respectivos responsables.

DESCARGO DEL AUDITADO:

“El equipamiento nunca se deja en prestamo. Siempre el equipamiento es usado por personal técnico municipal. Nunca se había hecho una nota describiendo lo que se sacaba de la sala, ni para actividades propias ni ajenas y a partir de esta

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

intervención, se diseñó la que se adjunta. Cada técnico municipal avala con su firma lo que se lleva para realizar su trabajo, ya sea de sonido o iluminación y también avala lo que trae, que obviamente debería ser lo mismo. De todas maneras, en la nota, figurará de ahora en adelante el concepto FIRMA para que cada técnico involucrado firme la planilla cuando llevan el equipamiento y cuando lo regresan.”

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere que se haga una nota donde consten detalladamente los elementos que el personal técnico municipal retira, a fin de verificar que los que se retiran son devueltos en igual cantidad y condiciones.

En cuanto a las firmas, las mismas deben estar acompañadas por la aclaración de quienes intervienen. Y deben figurar tanto quien entrega como quien recibe el equipamiento, ya sea cuando se solicita como cuando se devuelve.

6. RESULTADOS OBTENIDOS

Se comenzó con la lectura de las observaciones, descargo y recomendaciones realizados en el Informe N° 10, junto con la nota recibida N° 00258/2019 donde nos responden las medidas adoptadas para subsanar tales observaciones. Luego, se realizó un análisis de la reglamentación vigente al momento del informe y de la actual. Al no haberse enviado documentación que refrende las acciones llevadas a cabo, se solicitó la auditoría IN SITU para poder obtener papeles de trabajo válidos y suficientes. Una vez recibidas las carpetas de borderó y planillas de uso, se volcaron los datos en una planilla donde se auditó una muestra aleatoria de los mismos, junto con los recibos de SISA correspondientes a los eventos de los cuales la Municipalidad recibió un porcentaje de lo recaudado. Por otro lado, se requirió el inventario tanto de sonido como de iluminación perteneciente al Centro Cultural Municipal, ya que son elementos que se prestan en forma gratuita, para verificar si hay un efectivo control de las entradas y salidas de los mismos.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

Observación N° 1:

De un total de 13 eventos de la carpeta de borderós auditados se obtuvieron los siguientes resultados:

- 2 no tienen nota/mail de solicitud, pero de los que sí tienen solicitud, sólo 2 están completas;
- los errores en términos generales son: faltan datos del organizador o su información de contacto, día y hora del evento y si cobran entradas.

Mientras que de 30 eventos que se analizaron de la carpeta de planillas de uso, se observó lo siguiente:

- sólo 3 no tienen nota o mail solicitando espacio o equipo de sonido e iluminación;
- 20 tienen nota/mail completo;
- 6 contienen faltantes: no informan teléfono y/o mail de contacto del organizador, falta día y hora del evento o si cobran entradas;
- hay un evento, 20º Caravana del acordeón de fecha 15/09/2019, que si bien está completo, están separadas la nota de solicitud completa de la planilla de uso.

Se evidencia que se implementaron mejoras. Por un lado, exigir la solicitud y por el otro, faltan sólo 1 o 2 datos en las mismas.

Estado: **en trámite.**

Observación N° 2:

Las planillas de borderó correspondientes al Anfiteatro ya tienen el espacio pre-impreso, mientras que para el Centro Cultural Municipal, se siguieron utilizando los mismos borderó por tener una gran cantidad impresa al momento de la auditoría, y se aclaró mediante nota de respuesta al seguimiento de observaciones y recomendaciones de fecha 09/09/2019

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

que cuando se solicite impresión de más ejemplares, se incluirá un espacio para estos datos faltantes.

Estado: **en trámite.**

Observación N° 3:

De los 13 eventos que se analizaron, uno de ellos no tiene borderó confeccionado.

De los borderó se encontró que:

- uno tiene los 3 ejemplares incompletos archivados en la carpeta;
- uno tiene mal el año del evento y en otro falta el responsable organizador. El resto está completo;
- con respecto a la copia de los impuestos, 2 no la tienen;
- para el caso de uso del Alfiteatro, donde se exige constancia de solicitud de dos agentes de policía, del pago en Rentas Varias por el servicio de limpieza y copia del formulario de declaración de eventos para la venta de alimentos y bebidas extendido por la Agencia de Seguridad Alimentaria, todos han cumplido con excepción de "Cristian Fest" (01 y 02/11/2019), donde se exime de tales obligaciones según Resolución Interna N° 019/2019 CCM de fecha 15/10/2019. Y para el caso de "La Peña de Raíces" (06/12/2019), la limpieza quedó a cargo de la vecinal;
- en cuanto a los comprobantes de ingreso de lo recaudado, en todos los casos en que la Municipalidad participa de lo recaudado, se confeccionaron los comprobantes mediante sistema SISA, los cuales fueron verificados si se han rendido oportunamente;
- en las liquidaciones de borderós, hubo varios errores, como ser: mal el importe del Total de impuestos a descontar y el Resultante Neto; un caso donde se calculó mal el porcentaje destinado al Municipio (\$24 en menos, siendo un monto no significativo) y

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

otro donde se calculó mal el 80% al artista (se invirtieron los montos del resultante neto y del 80%); en un borderó faltó completar el resultante neto y en otro no se descontó AADI-CAPIF;

- en los recibos de SISA se han encontrado diferencias en relación con el cálculo del 20% correspondiente a la Municipalidad: de \$4, \$28, \$22,80 y \$0,40 en menos (en el segundo caso por no disponer de cambio y se aclaró en borderó). Y uno de \$0,40 en más. De todos modos, no se consideran significativas.

Aún no se emitió una resolución manifestando el responsable que debe estar presente en el evento y confeccionar el borderó, con la complementariedad de dos suplentes, para el reemplazo del responsable designado, en caso que éste no pueda.

Estado: **en trámite.**

Observación Nº 4:

De los 13 borderó analizados, 2 no tienen Resolución Interna que avalen la distribución 90%/10%.

Estado: **en trámite.**

Observación Nº 5:

Sólo 2 borderó no tienen copia del impuesto, pero sí el resto de la documentación. Los demás están completos.

Estado: **regularizada.**

Observación Nº 6:

Ya se implementó el sistema SISA, sin inconvenientes.

Estado: **regularizada.**

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

Observación N° 7:

Se implementaron las planillas de uso con espacio para completar numeración y el N° de Borderó, cuando se solicitó que la numeración de la planilla debía estar pre impresa. Además, no se completaron los N° de borderó y aún se encuentran algunos datos incompletos, como ser del organizador, procedencia y si cobrarán entradas. De un total de 38 planillas (13 son con borderó), 4 están incompletas y de las que están anexadas con borderó sólo una tiene el N° del mismo.

Estado: **sin acción correctiva.**

Observación N° 8:

No se considera suficiente con que se mantenga un orden en los papeles y estén abrochados al borderó o a la planilla de uso. Para ello se solicitó la confección de un excel que permitiría el control de la documentación.

Estado: **sin acción correctiva.**

Observación N° 9:

Independientemente de que el inventario no esté actualizado, ya se cuenta con un archivo del mismo, uno para sonido y otro para iluminación. Se deja aclarado que a la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia sólo le compete el control de la documentación. La constatación física del equipamiento con los archivos corresponde al responsable del Centro Cultural.

Estado: **regularizada.**

Observación N° 10:

Se ha confeccionado una nueva nota, más completa, pero faltaría junto con la firma, la

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V5

aclaración de quienes intervienen. Y junto con el nombre del evento, el día, hora y lugar del mismo.

No se realizó un documento/registro donde quede asentado el movimiento del equipamiento técnico con sus respectivos responsables.

Estado: en trámite.

5. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES

No aplica.

6. CONCLUSIÓN

Si bien se comprobaron importantes mejoras en el proceso administrativo vinculado a la recaudación de eventos culturales realizados en el Centro Cultural y Anfiteatro, la mayoría de las observaciones se clasificaron como EN TRÁMITE, lo cual significa que deben tenerse en cuenta las recomendaciones para lograr optimizar el proceso. Además, aún queda por resolver la numeración pre impresa de las planillas de uso y la implementación del excel para la confección de una planilla que permita el control de la documentación que conforma cada evento.

Por otra parte, se destaca que habiendo considerado el auditado situaciones no regularizables, adoptaron medidas para dar cumplimiento a lo recomendado. Tal es el caso de la nota de solicitud.

En su momento comentaron que ***“No existe una nota estandarizada, justamente porque cada organismo, institución o grupo de artistas solicita tanto los recursos como los espacios de manera diferente, con marcos de referencia diferentes, con necesidades diferentes y además por diferentes medios. Incluso los pedidos entran por distintas áreas del municipio. Pueden entrar por mesa de entrada, por correo, de forma personal en la secretaria, y muchos, sobre todo los pedidos municipales, con un simple llamado de teléfono si es urgente la necesidad. Por supuesto que podría pensarte, pero creemos que le agrega burocracia a todo el proceso y no tiene sentido según nuestro criterio estandarizar las notas de solicitud.”*** Sin embargo, lograron incorporar una nota/mail para dar inicio a la solicitud de espacio físico y/o elementos de luz y sonido.

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02 V5

Rafaela, 25 de agosto de 2020.-

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------