



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° 110

Planificado

**“Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de la
Oficina de Asistencia”**

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO



28/06/20

*Mónica
Moriones*

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.....	8
7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES.....	12
8. CONCLUSIÓN.....	13

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 objetivo llevar a cabo el Seguimiento de las Observaciones y Recomendaciones establecidas en informes de auditoría previos.

2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

- Decreto N° 47.702 – Organigrama y Funciones correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Humano.
- Resolución N° 12.626 - Encomendar las funciones y responsabilidades del cargo correspondiente a la Subdivisión de Asistencia Directa.

3. ALCANCE

- Secretaría de Desarrollo Humano.
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, correspondiente a la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia.

El período de análisis comprende desde el 1 de enero de 2021 hasta la fecha, debido a que se corresponde con la puesta en marcha del sistema de stock para la Asistencia Alimentaria.

4. ACLARACIONES PREVIAS

Se recuerda la cronología de proyectos desarrollados hasta el momento:

1. Auditoría planificada inicial (07/03/2019): Proyecto N° 28 “Oficina de Asistencia Social”.

2. Primer seguimiento (06/06/2020): Proyecto N° 61 “Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones Informe N° 28 Oficina de Asistencia”. Se sugirió darle continuidad a las recomendaciones propuestas, ya que en su mayoría se encontraban con estado EN TRÁMITE

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

o SIN ACCIÓN CORRECTIVA.

3. Segundo Seguimiento (10/06/2021): El Proyecto de Auditoría de “Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones Informe N° 61 Oficina de Asistencia”, fue planificado para realizarse en junio del 2021, pero tuvo que ser reprogramado para el año 2022, debido al contexto epidemiológico, el que afectó significativamente las funciones llevadas a cabo por el personal de la Secretaría de Desarrollo Humano.

4. Segundo Seguimiento Reprogramado (07/02/2022): El proceso comenzó a través de la Nota de Inicio de Seguimiento N° 0004/22, mediante la cual se solicitó que notifiquen el estado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el informe de seguimiento anterior. La respuesta fue emitida en tiempo y forma, detallando brevemente el estado en que se encuentran las mismas.

5. ANÁLISIS

A continuación se describen las observaciones y recomendaciones del Proyecto de Auditoría N° 61 “Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones Informe N° 61 Oficina de Asistencia”:

1. Observación:

a) Se observa un comprobante físico de retiro que no está asentado en la planilla de excel de la Oficina de Asistencia:

Fecha	Firma	Apellido	Nombre	DNI	Dirección	Barrio	Cantidad	Producto	Observación
08/05/19	Si	SUJETO 1	-	-	-	Virgen del Rosario	1	Azúcar	Falta en planilla de excel con registros de retiros
							1	Aceite	
							1	Harina	
							1	Leche	
							2	Arroz	
							2	Fideos	
							1	Almidón de Maíz	

b) Respecto de los recibos físicos de retiro por parte de Cooperativas se detectan dos

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



que no figuran en la planilla del Listados de Asociados que tienen en la Oficina de Asistencia:

Fecha	Firma	Apellido	Nombre	DNI	Dirección	Barrio	Cantidad	Producto	Observación
08/05/19	No	SUJETO 2	-	-	-	Barranquitas	1	Azúcar	Premio / Falta en planilla con Listados de Asociados (Cooperativas)
							1	Aceite	
							1	Harina	
							1	Leche	
							2	Arroz	
							2	Fideos	
							1	Almidón de maíz	
08/05/19	No	SUJETO 3	-	-	-	30 de octubre	1	Azúcar	Premio / Falta en planilla con Listados de Asociados (Cooperativas)
							1	Aceite	
							1	Harina	
							1	Leche	
							2	Arroz	
							2	Fideos	
							1	Almidón de maíz	

c) Se observó un registro de retiro cargado en la planilla de la Oficina de Asistencia, del cual no se encontró el correspondiente comprobante físico:

Retiro sin comprobante de recibo									
Fecha	Firma	Apellido	Nombre	DNI	Dirección	Barrio	Cónyuge	DNI Cónyuge	Observación
08/05/19	No	SUJETO 4	-	-	-	Villa Rosas	Sandes Ruben	-	Figura en la planilla de retiros de la oficina de asistencia pero no hay recibo físico

Recomendación: Utilizar el sistema municipal para poder realizar este tipo de recibos, que permita realizar todos los ingresos de solicitud de mercadería, desde la implementación de una base de datos que detalle las personas solicitantes, como también la mercadería que se provee. Lo que permitiría ahorrar en papelería, en pasos para poder realizar el trámite más rápido y con la garantía de que lo que se esta ingresando es información que no se va a perder y se podría utilizar para realizar estadísticas importantes.

2. Observación: La metodología utilizada es muy precaria, ya que la responsable del stock suma el total de la mercadería que han entregado en el día, según los recibos realizados, y de un total del día anterior le restan lo salido en el día. Hemos encontrado diferencias a partir del análisis y cruce de la información proporcionada por la responsable

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

del stock:

Total de Productos:	2795		
Alimentos	Total Stock según recibos	Stock informado por ellos	Diferencia
Azúcar	325	357	-32
Aceite	324	335	-11
Harina	329	341	-12
Leche	254	268	-14
Arroz	630	672	-42
Fideos	627	669	-42
Almidón de maíz	306	325	-19
Avena	0	0	0
Unidad Alimentaria	0	0	0

Recomendación: Solicitar al área de Informática que confeccione una base de datos en el sistema municipal, la cual contenga el stock de todos los productos que se encuentran en el galpón de la Oficina de Asistencia. Además, que se puede dar ingreso a las facturas y las salidas de los recibos de mercadería. De esta forma se tendría un stock real y actual.

3. Observación: Stock de Zapatillas y Colchones: no se tiene un procedimiento formal para cada uno de los casos de préstamo de colchones y/o donación de zapatillas. Además no en todos los casos en que se ha realizado entregas desde esta Oficina, se finaliza con un recibo donde se detalle lo donado y la firma de la persona que lo recibe.

Recomendación: Realizar procedimientos escritos para definir cómo proceder en las situaciones más comunes que se dan en la Oficina, logrando de esta manera más transparencia en el proceso. Nuestra oficina esta dispuesta en asesorar en la confección de los mismos.

4. Observación: No se cuenta con un detalle de stock de zapatillas.

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

Recomendación: Insistimos en la creación de un stock de todos los productos que se contengan en el galpón de la Oficina de asistencia, de esta manera sería mucho más fácil la realización de las compras según las necesidades reales de los solicitantes.

5. Observación: En la oficina no cuentan con las comodidades ni las instrumentos fundamentales para el mejor rendimiento de los empleados al momento de trabajar. Por ejemplo en el almacén, no cuentan con las herramientas necesarias para poder subir y buscar la mercadería con seguridad, lo hacen de forma manual y limitado, lo que aumenta las probabilidades de accidentes laborales.

Recomendación: Solicitar que la Oficina de Higiene y Seguridad del municipio pueda hacer un relevamiento general de las instalaciones de la Oficina de Asistencia, para lograr mejoras en torno a las necesidades planteadas por esta última oficina.

6. Observación: En cuanto a aspectos tecnológicos podemos mencionar que los equipos informáticos con los que cuentan son obsoletos, y si bien cuentan con red WiFi, esta generalmente tiene problemas de conexión, imposibilitando tramitar cosas necesarias para las personas que asisten a la Oficina. Además no están conectados al Sistema Municipal, lo que impide poder realizar un control real de todas las mercaderías que ingresan y egresan de la Oficina de Asistencia.

Costos Estimados	
Sistema Municipal	\$22.150,00
Mejorar Internet	
Precio Computadora	\$35.000,00
Cámaras	\$12.500,00
	\$69.650,00

Plazo a definir con Informática

Por todo esto creemos conveniente implementar un inventario de mercadería en el

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

Sistema Municipal, para lo cuál fue solicitado a la Oficina de Informática los costos de: colocación del mismo, mejora del servicio de Internet, una computadora que pueda soportar el sistema o disponibilidad de alguna unidad usada con capacidad suficiente y por último, saber el plazo en que se podría desarrollar el Sistema, que además pueda contener una base de datos y un inventario inicial al que se le pueda dar un ingreso mediante facturas y/o remitos y desde el cuál se pueda generar un recibo y que el mismo vaya descontando del stock.

Recomendación: Solicitar a la Oficina de Informática un sistema de stock, base de datos de solicitantes y las herramientas necesarias para poder trabajar de manera más coordinada y en conjunto con el municipio. Además de esto, agilizar los tiempos de trabajo de los agentes y de las personas que concurren allí.

7. Observación: Se tomo conocimiento de que la Oficina de Asistencia no cuenta con cámaras para el control y seguridad de las mercaderías que hay dentro del galpón, por lo que se solicitó el costo de conexión del servicio. Creemos que es de gran importancia la implementación, ya que el costo de las mercaderías en stock dentro de la Oficina es realmente significativo (se detalla en el cuadro anterior).

Recomendación: Se recomienda colocar cámaras a la brevedad, no solamente por el monto de la mercadería que allí se encuentra (\$3.000.000 aprox.), sino también porque al lugar concurren personas que están atravesando situaciones muy difíciles y no se sabe cómo pueden llegar a reaccionar, poniendo a los agentes que trabajan en la Oficina de Asistencia en un lugar comprometido.

6. RESULTADOS OBTENIDOS

Cada observación puede tener cuatro estados:

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



- **REGULARIZADA:** Significa que se subsanó la observación.
- **EN TRÁMITE:** Define que se iniciaron acciones, pero aún no se subsanó del todo la observación.
- **SIN ACCIÓN CORRECTIVA:** No regularizada.
- **NO REGULARIZABLE:** Significa que por las características de la observación no es posible su regularización.

A continuación se expondrán los resultados obtenidos de acuerdo a las respuestas del área y a la información analizada por el equipo auditor, a partir de la cual se determinará el nuevo estado de las recomendaciones anteriormente mencionadas:

1. La observación referenciaba errores involuntarios de las agentes al momento de realizar la carga manual en la planilla digital de ese entonces, pero el registro asumió otra modalidad en el marco de la Emergencia Sanitaria. Teniendo en cuenta la importancia y sensibilidad de los datos que se manejaban, se decidió confeccionar un sistema informático de acceso desde el enlace: www.rafaela.gob.ar/administracion, para poder registrar y sistematizar las entregas. Si bien nuestra recomendación se basaba en la implementación de una base de datos para los beneficiarios dentro del sistema municipal, esta alternativa, logró simplificar los pasos para poder registrar el trámite, con la garantía de que lo ingresado, es información que no se va a perder y que puede ser utilizada para realizar estadísticas importantes.

Para realizar el registro de los datos de los beneficiarios, deben seleccionar el punto de entrega, ingresar el DNI del beneficiario, lo que permite que algunos campos se auto completen en base al mismo. El sistema por defecto registra la entrega de una Caja Cerrada de Alimentos y solo resta tildar la opción correspondiente a la entrega o no de una Caja de

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

Leche *800 grs. Una vez completados todos los datos, se habilitará la entrega para que sea ejecutada por el personal encargado.

Como antes mencionamos, esta base de datos no fue confeccionada dentro del Sistema Municipal, por lo que para realizar los vales de baja especificando los totales de los artículos entregados en el sistema de stock, el personal designado para esta función, consulta el apartado de estadísticas especificando fecha desde hasta, de manera que el sistema arroje las cantidades entregadas en dicho rango.

Debido a que algunas familias por conformación del grupo familiar les corresponde percibir más de una caja de leche, y el sistema de momento no permite especificar cantidades, se sobre entiende que el stock de ese artículo no es la real. Es por ello, que desde el área han solicitado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la modificación de manera que se pueda colocar la cantidad entregada. Esto ya se encuentra en desarrollo, quedando a la espera de notificación para su puesta en marcha. **Estado: Regularizada.**

2. Solicitaron correctamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la confección del sistema de stock para el área, pero solo contemplaron para el desarrollo los artículos entregados únicamente a beneficiarios, Cajas Cerradas de Alimentos (Artículo N° 12.976) y Cajas de Leche *800 grs (Artículo N° 12.977), y no el total de productos que se encontraban en stock en la Oficina de Asistencia. Esto fue planteado así en un principio, debido a que se definió como parámetro las salidas por defecto del Sistema de Entrega de Bolsones:

- 1 Caja Cerrada de Alimentos.
- 1 Caja de Leche *800 grs (solo en los casos en que la persona tenga hijos a cargo).

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

Los demás artículos otorgados a los representantes de copas de leche o comedores de la ciudad, o a ciudadanos que manifiesten necesidades específicas, no pueden ser asentados en el Sistema de Entrega de Bolsones, por lo tanto, no existe un registro de entrega y disponibilidad de los mismos.

A partir de lo mencionado anteriormente, en fecha 01/06/2022 se realizó una reunión con las partes interesadas, donde se decidió en primer lugar, modificar el Sistema de Entrega de Bolsones, de forma que se pueda detallar la cantidad de cajas de leches entregadas a los beneficiarios, ya que algunos por conformación del grupo familiar les corresponden más de una, y en segunda instancia, anexar los productos que no habían sido contemplados al sistema de stock (alimentos no perecederos por unidad, zapatillas, frazadas, pañales, colchones, agua mineral, etc). Al no poder contabilizar esto, se sobre entiende que el stock que figura por sistema no es real.

A partir de los desarrollos informáticos y de la conexión de fibra óptica ya presupuestada, se capacitará al personal y se hará un recuento inicial para poner en marcha el sistema, de manera que las agentes tengan acceso al sistema municipal desde la Oficina de Asistencia y que el área cuente con un stock real del total de insumos que ayude a la toma de decisiones.

Estado: En Trámite.

3. El área al momento cuenta con un Instructivo para uso del Sistema de Entrega de Suplemento Alimentario Familiar, el cuál fue confeccionado desde nuestra Secretaría, en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y personal de la Oficina de Asistencia. Queda pendiente realizar un instructivo para el manejo del Sistema de Stock contemplando las nuevas modificaciones, a partir del cuál será capacitado al personal, de manera que tengan conocimiento del proceder del total de actividades que desempeñan. Para su redacción nos responsabilizaremos desde el área de Auditoría. **Estado:**

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

En Trámite.

4. El calzado será uno de los artículos que se anexaran en el sistema de stock de la Oficina de Asistencia, de manera que haya registro de altas y bajas de las cantidades, que permita tener información fehaciente al momento de realizar nuevas adquisiciones. **Estado: En Trámite.**

5. Nos fue puesto en conocimiento desde la Oficina de Higiene y Seguridad, la visita realizada en conjunto con la preventora de Prevención ART a la locación ubicada en Santos Vega 435 el día 18/03/2022, con el fin de verificar las condiciones de seguridad en que se encontraba trabajando el personal y hacer un informe de lo observado. Desde el área deberán poner en práctica las recomendaciones realizadas. **Estado: Regularizada.**

6. Hubo mejoras significativas en los recursos tecnológicos utilizados en la actividad, a partir del desarrollo de la base de datos con los beneficiarios y la confección del sistema de stock. Queda pendiente la conexión de fibra óptica, la cual ya ha sido presupuestada, y que posibilitará el acceso a las agentes al sistema municipal y mejorará significativamente la conectividad del área. **Estado: En Trámite.**

7. A la fecha continua pendiente la colocación de cámaras dentro del galpón, pese a esto, ya ha sido presupuestada la instalación de fibra óptica y el sistema de video vigilancia. Esto es de suma importancia, ya que hay antecedentes y denuncias de que en este último tiempo, las agentes se vieron expuestas a situaciones con riesgo potencial de lesiones o daños. **Estado: En Trámite.**

7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES

No aplica.

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

8. CONCLUSIÓN

El seguimiento se realizó sin inconvenientes, en los plazos establecidos y con la colaboración del área auditada.

Teniendo en cuenta la importancia y sensibilidad de los datos que se manejan a partir de la asistencia, creemos que la aplicación de sistemas para el desempeño de las actividades, permitirá al área no solo tomar decisiones basadas en evidencia, sino que además, reduce significativamente el riesgo a cometer errores.

Si bien las diferencias observadas entre el stock según recibos y el stock (manual) informado por ellos, no eran significativas al momento en que fue realizada la primer auditoría al área, creemos firmemente que estos cambios permitirán un trabajo más eficiente y eficaz en el área. Al realizar la valoración económica de los totales observados, vemos que la diferencia solo representa un 6% entre ambos montos:

Alimentos	Total Stock según recibos	Monto Total Stock según recibos	Stock informado por ellos	Monto Stock informado por ellos	Diferencia (%)
Azúcar	325	\$8.736,00	357	\$9.596,16	-8,96%
Aceite	324	\$15.837,12	335	\$16.374,80	-3,28%
Harina	329	\$6.925,45	341	\$7.178,05	-3,52%
Leche	254	\$58.176,16	268	\$61.382,72	-5,22%
Arroz	630	\$15.624,00	672	\$16.665,60	-6,25%
Fideos	627	\$10.771,86	669	\$11.493,42	-6,28%
Almidón de maíz	306	\$3.577,14	325	\$3.799,25	-5,85%
TOTAL	2795	\$119.647,73	2967	\$126.490,00	-6,00%

Para llevar a cabo las mejoras especificadas a lo largo del informe, es fundamental la conexión de fibra óptica en el galpón de la Oficina de Asistencia, que posibilite el acceso de las agentes al sistema municipal, mejore la conectividad al Sistema de Entrega de Bolsones, 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

permita la implementación del sistema de video vigilancia. La Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia se responsabilizaría de los gastos de instalación e insumos, y la Secretaría de Desarrollo Humano asumiría el pago mensual del servicio de internet. Esto fue autorizado por la Secretaria de Desarrollo Humano en fecha 23/06/2022, por lo que a la fecha ya se emitió la correspondiente solicitud de elementos, para que cuanto antes se planifique su instalación y puesta en marcha.

Presupuesto en fecha 10/06/2022					
Sistema	Items	Monto	Validez Oferta	Forma de Pago	Monto en \$
Fibra Óptica	Instalación	u\$s 350,00			\$ 44.362,50
	Servicio Mensual	u\$s 45,00			\$ 5.703,75
Video Vigilancia	Instalación	\$ 30.000,00	7 días	30 días de fecha factura	\$ 30.000,00
	8 Cámaras	\$ 130.365,95	48 hs	30 días de fecha factura	\$ 130.365,95
	Insumos				
TOTAL					\$ 210.432,20
* Nota: Dólar a valores de 10/06/2022, Banco Nación vendedor, \$ 126,75, incluyendo iva.					

Con respecto al sistema de video vigilancia, es fundamental que dentro de la locación se mantengan los pasillos y accesos despejados, para un mayor rango visual. Desde la Oficina de Higiene y Seguridad se ofrecieron a realizar la correspondiente asesoría para el marcado en caso de que lo requieran, pero desde la Oficina de Asistencia deberán gestionar la tarea de pintado (recomendamos hablar con el Depto. de Ordenamiento Vial e Ingeniería de Tránsito de la Secretaría de Ambiente y Movilidad, o un tercero para hacerlo).

Se sugiere darle continuidad a las mejoras propuestas y los controles, para un mejor desempeño del organismo, y para que aquellas recomendaciones que se encuentran en estado EN TRÁMITE pasen a ser REGULARIZADAS.

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

Por todo lo mencionado anteriormente, el presente informe quedará sujeto a un proceso de **Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones a través de Nota**, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las observaciones determinadas como “En Trámite” o “Sin Acción Correctiva”, considerándose conveniente realizar este monitoreo en el mes de junio de 2023.

Rafaela, 24 de junio del 2022.-


 Candela Lammers


 Lic. Estetania Gauchet
 AUDITORA


 Lic. Zulma Gani
 Jefa Opto. de Auditoria


 DRA. CECILIA GALLARDO
 Secretaria de Auditoria
 Evaluación y Transparencia

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

