


PARA NOSOTROS.

| | | |
|--|--|------|
|  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 Nº 134

Planificado

“DIVISIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL LERMO RAFAEL BALBI”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME Nº 07 AGO 2023


Spelli
Gubel, Riquel
04/08/23

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..... | 4 |
| 4.1 Conceptos generales..... | 4 |
| 4.2 Funciones..... | 5 |
| 4.3 Criterio de muestreo:..... | 6 |
| 5. ANÁLISIS..... | 6 |
| 5.1 Sistema Interbibliotecario:..... | 7 |
| 5.2 Taller llevado a cabo por Biblioteca:..... | 10 |
| 6. RESULTADOS OBTENIDOS..... | 11 |
| 6.1 Proceso general:..... | 11 |
| 6.2 Análisis de socios y recaudación:..... | 14 |
| 6.3 Análisis de Inventario:..... | 25 |
| 6.4 Análisis de gastos del área:..... | 37 |
| 6.5 Análisis de horas extras y contrataciones:..... | 38 |
| 7. OBSERVACIONES, DESCARGOS DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES..... | 42 |
| 8. CONCLUSIÓN:..... | 65 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 objetivo del presente informe es llevar a cabo una auditoría integral de la División Biblioteca Municipal “Lermo Rafael Balbí”, dependiente de la Secretaría de Educación, referido a las actividades llevadas a cabo en el área, verificar el sistema de socios y su sistema interbibliotecario, relevamiento de préstamos, devoluciones e inventario, relevamiento de compras de bibliografía, donaciones de libros y gastos del área.

2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

Decreto N° 53.708 y N° 48.078: Estructura y funciones de la Secretaría de Educación y sus dependencias publicado el 19 de agosto de 2022.

Decreto N° 9.325: Reglamento sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal publicado el 2 de agosto de 1988.

Decreto N° 46.681: modificación del artículo N° 35 del decreto N° 9.325 publicado el 15 de febrero de 2018.


Decreto N° 54.977 y N° 12.981: encomienda las funciones y responsabilidades del cargo División Biblioteca Municipal.

Resoluciones Internas: resoluciones N° 5/21, 3/22 y 5/22 en las que la Secretaría de Educación autoriza el incremento de la cuota societaria desde enero a diciembre 2022.

3. ALCANCE

Secretaría de Educación, División Biblioteca Municipal “Lermo Rafael Balbí”. Período a analizar comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.

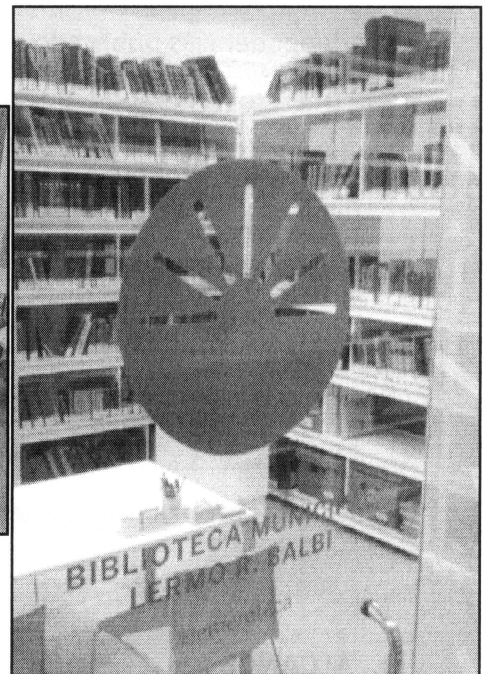
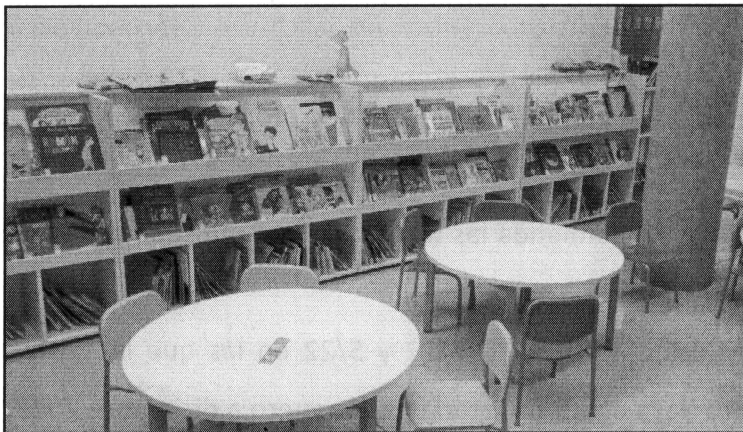
| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| Preparó: Responsable de Calidad | Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia | Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia | Fecha: 16/01/20 |
|--|--|--|------------------------|

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

4. ACLARACIONES PREVIAS


4.1 Conceptos generales

La Biblioteca Pública Municipal “Lermo R. Balbi” es un espacio público municipal que se ubica dentro del Complejo Cultural del Viejo Mercado (CCVM) y cuenta con un catálogo de libros con obras clásicas de la literatura universal, títulos nacionales y de autoras y autores locales, además de una colección notable de material académico. El lugar incluye una amplia sala de lectura y un espacio de literatura infantil. Además, cuentan con una hemeroteca cerrada en la que se almacenan libros antiguos, de valor histórico, que no pueden ser retirados de la biblioteca, como se observa a continuación:



Su origen se remonta a octubre de 1965, cuando el Municipio descubrió la necesidad de contar con una Biblioteca Pública que brinde a los ciudadanos el acceso a la información y la posibilidad de desarrollar en forma constructiva el conocimiento. Apoyando la educación, teniendo el acceso libre y sin límites al libro, a su lectura y a la recreación. Para este fin se

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

realizó la compra de dos bibliotecas, una de la localidad de Santiago del Estero, perteneciente al Dr. Darío Patrizzi, y otra de la ciudad de Rafaela, propiedad del Sr. Julio Alvarez. Así se organizó y comenzó a brindar el servicio, junto al Museo Histórico Municipal.


Los traslados posteriores significaron mejoras en su funcionamiento, mayor demanda de los sectores educativos y de la comunidad en general. También funcionó en el Colegio Nacional, en el subsuelo del Palacio Municipal, integrándose posteriormente al Complejo Museográfico y en abril de 1992, en un espacio propio en calle San Martín 547. Así se inició un cambio institucional significativo porque se acrecentó la compra de materiales y se sumaron nuevas actividades. La consulta de lectores, así como el número de personas asociadas, aumentó considerablemente. Esto permitió la extensión del ámbito de influencia no sólo a nuestra ciudad sino también a los alrededores de la ciudad. En el año 2014 y hasta la actualidad, pasa a ocupar un espacio en el Centro Cultural del Viejo Mercado.

4.2 Funciones

Según el Decreto Nº 53.708 que determina la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Educación, en su Anexo I establece que las funciones de la Biblioteca Municipal son:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades inherentes a la difusión de la lectura.
- Promover el desarrollo de Bibliotecas barriales e incentivar las prácticas de la lectura en conjunto con el sistema educativo formal y en las organizaciones barriales de la ciudad.
- Planificar, organizar y supervisar todas las actividades de la dependencia a su cargo.
- Organizar el sistema de socios, dando las altas y bajas correspondientes.
- Supervisar el cobro de las cuotas de los asociados.
- Mantener el sistema interbibliotecario actualizado.
- Organizar y supervisar los préstamos y devoluciones.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

- Inventariar, catalogar y clasificar dando ingreso a las obras cuidando de realizar una descripción exhaustiva de cada una para luego poder satisfacer las necesidades de las búsquedas en el menor tiempo posible.
- Coordinar, supervisar y realizar el rotulado y reclasificación de las obras que lo requieran.
- Realizar el listado de compras de bibliografía, tratando de abastecer el pedido de los socios y anexar obras que recategoricen la biblioteca cuidando los fondos económicos.
- Organizar y recibir las donaciones de libros.


4.3 Criterio de muestreo:

El período definido para el control fue desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, por lo que se analizaron los gastos, cobro de cuotas, control de recibos, registro de préstamos y devoluciones del período mencionado. Por otro lado, se llevó a cabo un control del inventario de libros que se encuentran en la Biblioteca Municipal. Para ello, se tomaron en cuenta libros al azar de cada una de las estanterías.

5. ANÁLISIS

El proyecto de auditoría comenzó con la **Nota de Inicio N° 1/2023** enviada a la **Secretaría de Educación** el 16 de febrero de 2023, solicitando la estructura orgánica de la División Biblioteca Municipal, listado de socios actual, cobro de cuotas, Sistema Interbibliotecario, instructivos, manuales que competan al área auditada, registro de préstamo e inventario de libros y listado de compras y donaciones. La respuesta a la misma fue recibida en tiempo y forma el día 28 de febrero.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

El día 23 de febrero, según acta N° 1, se llevó a cabo la reunión informativa en conjunto con la Secretaria del Área, la Coordinadora de la Secretaría de Educación y la Coordinadora de Biblioteca. En dicha reunión se explicaron los pasos a seguir en la presente auditoría.

Además, el día 14 de marzo, se envió Nota de Requerimientos N° 2/2023, solicitando información adicional para su análisis, de la cual se obtuvo la respuesta correspondiente, en tiempo y forma el día 16 de marzo.

El 17 y 24 de abril se llevó a cabo el control de inventario en Biblioteca, registrando un total de 564 libros analizados, tomando foto a cada uno de ellos para luego corroborar la información con el sistema. Cada una de las visitas fueron registradas en actas.

5.1 Sistema Interbibliotecario:

Se trata del Sistema Informático utilizado por personal de Biblioteca para registrar el alta y los movimientos de libros (retiros/devoluciones), generación e impresión de Recibos, registros de cobro de cuotas societarias, registro de alta y baja de socios. Fue creado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Municipalidad de Rafaela. Para dicho análisis, se solicitó acceso al sistema mediante nota a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sólo a los módulos que no generen modificaciones al inventario.

A continuación, se detallan sus principales módulos:

1. INVENTARIO: Este módulo es utilizado para registrar el stock de libros inventariados, dándoles ingreso a las compras y donaciones. En él, se encuentran todos los libros correspondientes a la Biblioteca Municipal, permitiendo buscar libros según su n° de inventario. Además, permite visualizar el nombre de la obra, del autor/a, el número de inventario y de CDU, el estado de los libros, entre otras cosas.

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

| Opciones | | Inventario | | | | |
|--------------|---|---|------------------------|-------------------------------|----------------|------------|
| Búsqueda | | Nro. Inventario: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> | | | | |
| Inventario | ● | | | | | |
| Asociados | | | | | | |
| Consultas | | | | | | |
| Estadísticas | | | | | | |
| | | Nro. Inventario | Nombre | Autor/es | CDU/Signatura | Estado |
| | | 29617 | LA ZAPATERA PRODIGIOSA | GARCIA LORCA, FEDERICO | 82-2 G25 | Disponible |
| | | 25806 | 10 AÑOS CON MAFALDA | QUINO(JOQUIN SALVADOR LAVADO) | 82(82)-7 Q7 | Disponible |

2. **ASOCIADOS:** desde éste módulo se pueden visualizar el listado de socios, permite emitir y reimprimir las cuotas societarias e ingresar los pagos. Además, desde allí se rinden los recibos sobre los montos recaudados que luego deben ser depositados en las cajas municipales.

| Opciones | | Socios | | | |
|----------------|---|--|--------|----------|---|
| Búsqueda | | Texto: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Mostrar bajas <input type="button" value="Buscar"/> | | | |
| Inventario | | | | | |
| Asociados | ● | | | | |
| Consultas | | | | | |
| Estadísticas | | | | | |
| Configuración | | | | | |
| Administración | | | | | |
| | | Socios | Cobros | DNI | Dirección |
| | | | 329 | | |
| | | | 161 | 161, 161 | 1 NICOLA C 69 |
| | | | | | <input type="button" value="Emisión de cuotas"/> <input type="button" value="Reimpresión de cuotas"/> <input type="button" value="Ingresar pagos"/> <input type="button" value="Rendición de recibos"/> <input type="button" value="Recibos Varios"/> |

3. **MOVIMIENTOS:** En éste módulo, se generan los movimientos de libros en el sistema registrando los retiros y devoluciones en las cuentas corrientes de cada uno de los socios.

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

| Opciones | Movimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------|------------------|------------------------------------|------------|------------|------------|------------|--------|-----|------------------|------------------------------------|--|------------|--------|-----|------------------|------------------|--|------------|--------|------|------------------|-------------------|--|
| Búsqueda | Texto: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inventario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asociados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Movimientos | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Movimiento</th> <th>Nro. Socio</th> <th>Socio</th> <th>Inventario</th> <th>Devolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/06/2023</td> <td>Retiro</td> <td>350</td> <td>SPILOTTI, DANIEL</td> <td>EL TRIUNFO DEL SOL 7: saga Cortney</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07/06/2023</td> <td>Retiro</td> <td>350</td> <td>SPILOTTI, DANIEL</td> <td>FACTOR DETONANTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07/06/2023</td> <td>Retiro</td> <td>4263</td> <td>ARNOLD, GABRIELA</td> <td>DESEOS CONCEDIDOS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Fecha | Movimiento | Nro. Socio | Socio | Inventario | Devolución | 07/06/2023 | Retiro | 350 | SPILOTTI, DANIEL | EL TRIUNFO DEL SOL 7: saga Cortney | | 07/06/2023 | Retiro | 350 | SPILOTTI, DANIEL | FACTOR DETONANTE | | 07/06/2023 | Retiro | 4263 | ARNOLD, GABRIELA | DESEOS CONCEDIDOS | |
| Fecha | Movimiento | Nro. Socio | Socio | Inventario | Devolución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07/06/2023 | Retiro | 350 | SPILOTTI, DANIEL | EL TRIUNFO DEL SOL 7: saga Cortney | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07/06/2023 | Retiro | 350 | SPILOTTI, DANIEL | FACTOR DETONANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07/06/2023 | Retiro | 4263 | ARNOLD, GABRIELA | DESEOS CONCEDIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consultas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estadísticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. **CONSULTAS:** permite obtener información sobre el inventario y sobre las cuotas vencidas y generadas en un período determinado.

| Opciones | Inventario por autor/es |
|----------------|---|
| Búsqueda | |
| Inventario | |
| Asociados | |
| Consultas | |
| Estadísticas | |
| Configuración | |
| Administración | |
| | Ingrese el autor Autor: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar Autor"/> <input type="text"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Inventario por autor Inventario por CDU Inventario por tesoro Cuotas vencidas Cuotas generadas Detalle de cuotas |

5. **ESTADÍSTICAS:** Desde dicho módulo, se pueden obtener la cantidad de modificaciones de inventario y los ingresos de libros. En la sección de “socios” permite visualizar la cantidad de altas y bajas de socios y la recaudación por parte de los ingresos por el pago de las cuotas. Dicha información se puede obtener por períodos definidos.

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


| Opciones | Estadísticas - Recaudación |
|----------------|---|
| Búsqueda | Fecha desde: 01/06/2023 Fecha hasta: 01/06/2023 |
| Inventario | Total de ingresos en el período: \$ 22900,00 |
| Asociados | Fecha |
| Consultas | Inventario \$ |
| Estadísticas | Socios Cantidad Altas \$ |
| Configuración | Recaudación Cantidad Bajas \$ |
| Administración | 07/06/2023 - Domingo Morosos cuotas \$ |
| | 05/06/2023 - Lunes Morosos inventario \$ |
| | 06/06/2023 - Martes Reclamos \$ |

Además de los módulos mencionados, el sistema también cuenta con los módulos: Búsqueda, Configuración y Administración.

5.2 Taller llevado a cabo por Biblioteca:

Taller “De la invención de historias, la acción creativa y hechura de tapetes literarios”: La Biblioteca informó que se trata de una actividad que se llevó a cabo durante la semana del Libro del año 2022 en la Biblioteca Municipal. Cuenta con un tiempo de duración de 2 horas con el objetivo de crear un espacio donde se puedan descubrir diferentes formas de leer otros textos, aquellos que tienen que ver con lo sensorial, buscando recrear la oralidad lúdica. También se informó que dicho taller fue llevado a cabo por una disertante a quien se le abonó por la actividad.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

6. RESULTADOS OBTENIDOS

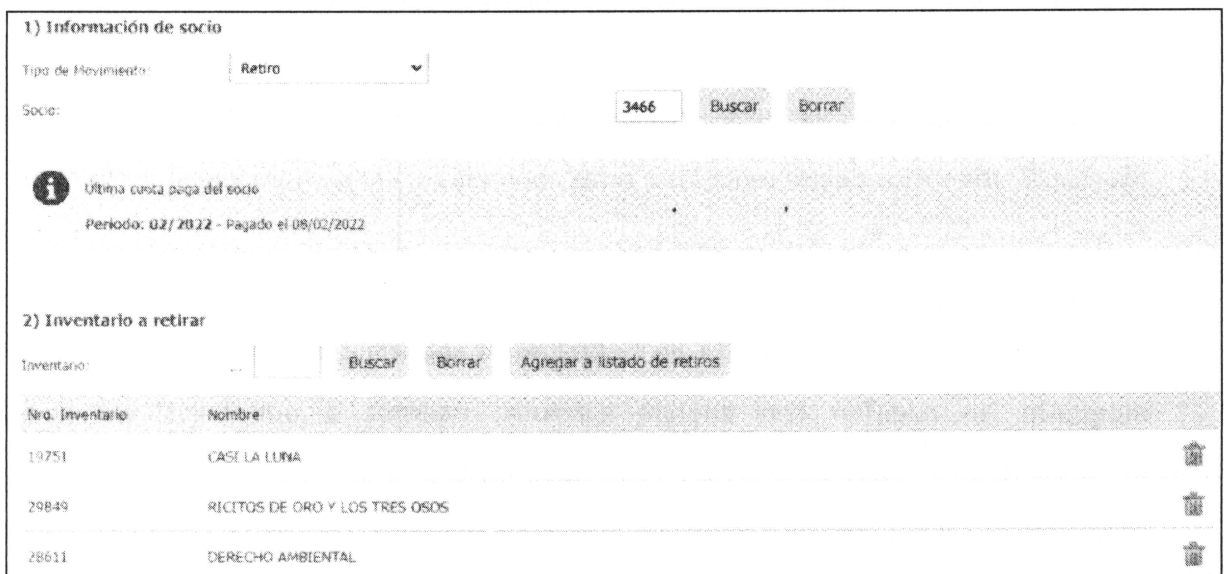
La Biblioteca Pública Municipal se encuentra en la locación ubicada en calle Sarmiento 530, dónde permanecen almacenados todos los libros pertenecientes a la División. Al día de hoy, está integrada por una coordinadora según decreto N° 54.977 publicado el 24 de mayo del 2023 y 5 (cinco) agentes que realizan tareas administrativas. El horario que abarca el personal es de 6:30 a 20:00 horas, de febrero a diciembre y el horario de atención al público es de 8:00 a 19:45 de lunes a viernes y los domingos de 17:00 a 20:00.

6.1 Proceso general:

Préstamos mediante el Sistema Interbibliotecario:

Desde el año 2015, se registran en el sistema los préstamos realizados a los socios. Desde el sistema, ingresando a “movimientos”, se generan los movimientos de inventario de libros que retiran los socios.

Se debe ingresar el tipo de movimiento, el número de socio y el número de inventario como se muestra en la siguiente imagen:



1) Información de socio

Tipo de Movimiento:

Socio:


i Última cuota paga del socio
 Periodo: 02/2022 - Pagado el 08/02/2022

2) Inventario a retirar

Inventario:

| Nro. Inventario | Nombre | |
|-----------------|--------------------------------|--|
| 19751 | CASI LA LUNA | |
| 29849 | RICITOS DE ORO Y LOS TRES OSOS | |
| 28611 | DERECHO AMBIENTAL | |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Además, al momento del retiro, los socios deben firmar la siguiente planilla, en la que se registran los libros retirados:

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|-------------|
| 21/4/23, 13:19 | | Impresión de movimiento | |
| BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL | | | |
| SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO | | | |
| SARMIENTO 544 - T.E.: 03492-570552 - RAFAELA - SANTA FE | | | |
| Nro. Socio: 4572 | | Fecha Mov: 21/04/2023 | |
| Socio: | | Tipo Mov: Retiró | |
| Domicilio: | | Categ. Socio: ASOCIADO | |
| T.E.: 3492 607716 | | | |
| Inventario | Autor/es | Vencimiento | Devolución |
| 27039 - EN NOMBRE DEL AMOR | SPARKS, NICHOLAS | 06/05/2023 | ___/___/___ |
| 29906 - GATURRO 2 | NIK | 06/05/2023 | ___/___/___ |
| 29905 - GATURRO 1 | NIK | 06/05/2023 | ___/___/___ |
| GRACIELA HERRLEIN 01:17:14 p.m. | | | |
| Firma | | | |


La misma, se almacena en un fichero, permitiendo controlar qué libros no fueron devueltos. Cuando el socio se presenta en Biblioteca para devolver los libros, dicha ficha es destruida.

Según el decreto N° 9.325 “reglamento sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal” los socios deben tener las cuotas abonadas al día para poder retirar libros.

Préstamo Manual:

Quando un socio se presente en la Biblioteca solicitando el retiro de un libro y en el momento no cuenten con energía eléctrica, internet o por fallas en el Sistema Interbibliotecario, se confecciona manualmente una ficha en la que se registran los préstamos de libros. Esta tarea sólo se puede llevar a cabo si el socio conoce su número de asociado. A continuación, se puede observar la ficha a completar para este tipo de préstamo:

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

| |
|--|
|  Biblioteca Pública Municipal Lermo Rafael Balbi |
| <u>FICHA DE PRÉSTAMO MANUAL:</u> |
| Nº DE SOCIO:..... |
| FECHA DE PRÉSTAMO:..... |
| FECHA DE DEVOLUCIÓN:..... |
| INVENTARIO:..... TÍTULO:..... |
| INVENTARIO:..... TÍTULO:..... |
| INVENTARIO:..... TÍTULO:..... |
| FIRMA: |

Ficha utilizada para préstamos manuales.


Por otro lado, al no poder acceder al sistema, se desconoce si el socio adeuda cuotas, por lo que no se exige la cuota al día y en caso de que el mismo desee abonarla, no se acepta el pago.

Tanto para el caso de préstamo registrado por sistema como el manual, será por un periodo de 15 días según el decreto Nº 9.325 “reglamento sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal”.

Consulta en sala y fotocopia de libros:

Este punto se refiere a las consultas de libros para utilizarlos dentro de la Biblioteca Municipal o en el caso de efectuar fotocopia del material, se retiran y devuelven en el día. Se retiene el DNI del solicitante, permitiendo retirar hasta 3 libros, completando la planilla que se observa a continuación:

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

| |
|---|
|  Biblioteca Pública Municipal Lermo Rafael Balbi |
| CONSULTA EN SALA/FOTOCOPIAS (no sale a domicilio) |
| Nombre y Apellido:..... |
| DNI:.....(queda en biblioteca, la devolución del DNI se realiza cuando devuelve el material, que es el mismo día). |
| Título:..... |
| Autor:..... |
| Inventario:..... |
| Título:..... |
| Autor:..... |
| Inventario:..... |
| Título:..... |
| Autor:..... |
| Inventario:..... |
| Fecha de préstamo:..... |
| FIRMA: |

Ficha utilizada para préstamos en sala de Biblioteca.

Este préstamo, se registra en el sistema como un movimiento de retiro normal, ingresando el número de socio N° 3555 denominado “en sala, consulta”. Una vez devuelto el material, se entrega el DNI al socio y se almacena la ficha correspondiente.


6.2 Análisis de socios y recaudación:

Socios:


El alta de socios se lleva a cabo presencialmente en Biblioteca, completando manualmente los datos personales de quién desee asociarse en cuadernos que se encuentran en Biblioteca, para luego ingresarlos al sistema.


El número de socio se genera correlativamente. Al momento del relevamiento, el último N° de socio registrado en el mencionado cuaderno fue el N° 4.547.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Quien desee ser socio, debe completar la siguiente planilla, en la que se solicitan los datos personales y se ponen en conocimiento algunos puntos importantes del reglamento, según el decreto N° 9.325:

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE RAFAELA. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "LERMO R. BALBI" | N° DE SOCIO: |
| SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN | | |
| Nombre y Apellido:..... | | Documento:..... |
| Fecha de Nacimiento:..... | | Teléfono:..... |
| E-mail:..... | | Facebook:..... |
| Provincia:..... | | Localidad:..... |
| Domicilio:..... | | N°:..... |
| Barrio:..... | | Ocupación:..... |
| Lugar de trabajo:..... | | Teléfono:..... |
| Fecha de inscripción:..... | | Firma y aclaración:..... |
| Fecha de baja:..... | | Firma y aclaración:..... |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Residencia en Rafaela ✓ Debe informar la baja personalmente ya que las cuotas se generan automáticamente. ✓ Revise el interior del material bibliográfico que devuelve. En caso de olvido de elementos el personal de la biblioteca no se hará responsable por las pérdidas. ✓ Al ingresar a la sala de lectura deje sus pertenencias (Ej. bolsos, mochilas) en los casilleros. ✓ La cuota del mes en curso debe estar al día para poder retirar libros a su domicilio ✓ No se reserva el material bibliográfico. ✓ Ante demoras en la devolución del material retirado, se aplicará la sanción correspondiente ✓ La renovación del material que retiró se realiza únicamente en forma personal. ✓ Ante pérdidas o roturas de libro/s debe reponer el título, si no existiera en el mercado, deberá acordar con el bibliotecario el libro a reponer. ✓ El préstamo es personal NO puede cederlo a terceros. La responsabilidad queda a su cargo. ✓ Para realizar la baja, es condición indispensable no deber cuotas, ni libros. <p>He leído y acepto los términos y condiciones de uso.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p>Biblioteca Pública Municipal Lerma Rafael Balbi</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Firma:</p> <p>Aclaración:.....</p> <p>DNI:.....</p> </div> </div> |
|--|

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Además como puede observarse, el nuevo asociado, debe firmar en ambos lados de la planilla, prestando de esta forma, su consentimiento y dando fe del conocimiento de los términos y condiciones allí establecidos.


El Sistema Interbibliotecario en el módulo “Estadísticas → socios”, permite emitir un listado de socios que se dieron de alta o baja en un período determinado. Además, el sistema en el módulo “Asociados → socios”, cuenta con la posibilidad de emitir el listado completo de los mismos en formato PDF, pero no detalla el estado (de baja o activo), por lo que se llevó a cabo manualmente el traspaso de la información desde el Sistema Interbibliotecario hacia una planilla de cálculo de 170 páginas referidas a datos de los socios, visualizando lo siguiente:

- Número de socio.
- Nombre.
- DNI.
- Dirección.
- Localidad.
- Teléfono.
- Estado. (Determina si el socio se encuentra dado de baja o no).

Al controlar la información cargada en el sistema sobre cada asociado, se detectó que muchos de ellos no cuentan con información importante como número de teléfono o dirección, datos que son relevantes sobretodo en el caso que deba reclamarse la devolución de un libro por mora.

Del análisis de dicha planilla, se obtuvo que la Biblioteca Municipal, al día 7 de marzo de 2023, cuenta con **2.930 socios activos y 593 dados de baja, arrojando un total de 3.523**, según el Sistema Interbibliotecario. Dicho dato, **no coincide con el total según los libros de socios, que detalla 4.547 socios en el momento del relevamiento, como se muestra en la siguiente imagen:**

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

| | | | | |
|------|----------------------------|----------|-----------------|----------|
| 4546 | S CHURRER, LUCIA ANDREA | 45864796 | S. IRIONDO 1450 | 6/3/23 |
| 4546 | ZEBALLOS, VANINA ELISABETH | 28524966 | DONNA 755 | 7/3/2023 |
| 4547 | TEROEL, SILVINA BEATRIZ | 32726064 | GOB CRESPO 1063 | 7/3/2023 |
| 4548 | Martinez Juliette Anabelu | 45029501 | G TAGGI 1555 | 8/3/23 |

De los socios analizados por el Sistema, el 93% residen en la ciudad de Rafaela, el 5% de los socios no cuentan con la localidad cargada y el 2% restante son de localidades aledañas a la ciudad Rafaela.

La siguiente tabla, detalla las altas y bajas que se llevaron a cabo en el período analizado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, según el Sistema Interbibliotecario:

| Mes | Altas | Bajas |
|--------------|------------|-----------|
| Enero | 0 | 0 |
| Febrero | 18 | 7 |
| Marzo | 12 | 27 |
| Abril | 12 | 3 |
| Mayo | 11 | 7 |
| Junio | 8 | 6 |
| Julio | 11 | 10 |
| Agosto | 10 | 16 |
| Septiembre | 11 | 1 |
| Octubre | 3 | 8 |
| Noviembre | 9 | 3 |
| Diciembre | 6 | 7 |
| TOTAL | 111 | 95 |

Como se puede observar, se llevaron a cabo 111 altas y 95 bajas de socios en el año 2022. En la respuesta a la Nota de Inicio N° 1/2023 aclaran que el número de bajas es alto debido a que llevaron a cabo un proceso de baja de socios históricos y aquellos que ya no viven en la ciudad. Dicho proceso se llevó a cabo mediante llamadas telefónicas.

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

En el caso de que un socio no pueda realizar la baja de manera presencial, se le solicitará que lo haga de manera online enviando un correo electrónico a la Biblioteca, en el que manifieste su deseo de darse de baja como socio del Sistema Interbibliotecario. Para ello, dicho socio no puede deber libros ni adeudar cuotas.

A continuación se muestra como en el apartado de socios en el estado aparece “de baja”, pero al ingresar a los datos de cada asociado al lado del N° de socio dice fecha en que se dio de baja y motivo, mientras que en el estado del socio continua apareciendo “activo”.


| Nro. Socio | Nombre | DNI | Dirección | Localidad | Teléfono | Estado |
|------------|--------------------------|----------|------------------|-----------|---------------|---------|
| 329 | | 0 | | | 0 | De Baja |
| 161 | 161, 161 | 18312711 | NICOLA C 69 | RAFAELA | 37151 | De Baja |
| 135 | 2, 2 | 513418 | WASHINGTON J 403 | RAFAELA | 25747 | De Baja |
| 1154 | ABALOS, MARIELA | 22967801 | CORDOBA 373 | RAFAELA | 15523196 | De Baja |
| 2938 | ABDALA, MARIA DEL CARMEN | 14506827 | BELGRANO 571 | RAFAELA | 422407/156902 | De Baja |

Captura de pantalla sobre asociados.

| Visualizar asociado | |
|--|---------------------------------|
| Datos personales | |
| Nro. Socio: 2938 (Baja el 25/09/2017 - Motivo: RENUNCIA) | |
| Documento: 14506827 | |
| Nombre: | Fecha de nacimiento: 05/07/1961 |
| Fecha de inscripción: 01/01/1900 | Estado de socio: ACTIVO |
| Categoría de socio: ASOCIADO | |
| Cobrador: | Email: mdcferrero@gmail.com |
| Teléfono: 422407/156902 | |
| Provincia: SANTA FE | |
| Localidad: RAFAELA (2300) | |
| Barrio: MICROCENTRO | |
| Domicilio: BELGRANO | |
| Nro. Puerta: 571 | |
| Piso: | Departamento: |

Captura de pantalla sobre datos personales de los asociados.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 socios de Biblioteca pueden consultar los libros retirados y el estado de su cuenta corriente desde la “Carpeta Ciudadana” que permite obtener información ingresando un plazo determinado. A continuación, se pueden observar las capturas de pantalla sobre la información aportada por el sitio mencionado:




Captura de pantalla sobre movimientos de material



Captura de pantalla sobre cuenta corriente

Adicionalmente, el inventario puede ser consultado desde el sitio web de la Municipalidad de Rafaela, en la sección de la Secretaría de Educación, mediante el siguiente link de acceso: <https://www.rafaela.gob.ar/Biblioteca/Consulta/>

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Recaudación:

Con respecto a la recaudación mediante el cobro de cuotas societarias, el único lugar de cobro es la Biblioteca, por lo que los socios, deben presentarse allí para abonar las mismas en efectivo. Según el decreto N° 9.325, Art. N° 33, los montos son establecidos por la secretaría, con un sentido social y varían de acuerdo a resoluciones internas mediante las cuales la Secretaria de Educación, autoriza el incremento de la cuota societaria. La siguiente tabla, detalla los períodos y montos de la cuota en el año 2022 según las resoluciones internas, que fueron solicitadas a la Secretaría:


| Período | Resolución interna | Monto |
|-------------------|--------------------|--------|
| Enero a marzo | N° 05/2021 | \$ 100 |
| Abril a junio | N° 03/2022 | \$ 150 |
| Julio a diciembre | N° 05/2022 | \$ 200 |

A continuación se detallan los montos sobre la recaudación del período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022 obtenidos desde el Sistema Interbibliotecario, por mes:

| Mes | Recaudación |
|--------------|-------------------|
| Enero | \$ 400 |
| Febrero | \$ 40.100 |
| Marzo | \$ 22.850 |
| Abril | \$ 38.250 |
| Mayo | \$ 45.150 |
| Junio | \$ 48.180 |
| Julio | \$ 62.450 |
| Agosto | \$ 68.000 |
| Septiembre | \$ 43.050 |
| Octubre | \$ 49.750 |
| Noviembre | \$ 47.950 |
| Diciembre | \$ 46.250 |
| TOTAL | \$ 512.380 |

Tabla 1

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 otro lado, según el Decreto N° 46.681, el dinero recaudado por las cuotas abonadas por los socios se imputan a la cuenta A.01.01.02.001.003.02.00/6 por lo que **personal de la Biblioteca Municipal debe depositar el dinero recaudado en cajas municipales** y, desde allí se genera un recibo. Los mismos se obtuvieron mediante el sistema Magic en el período de análisis comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2022 **registrando un total de 23 recibos emitidos por un monto total de \$ 512.880**. El mencionado Decreto modifica el artículo 35 del Decreto N° 9.325, estableciendo que los recursos que provienen del pago de cuotas de los socios serán destinados a la adquisición de libros y todo otro destino que surja del normal funcionamiento del organismo.

A continuación, se detallan los recibos correspondientes a los depósitos efectuados por personal de Biblioteca en el año 2022:

| Nº Recibo | Fecha generación | Concepto | Importe |
|-----------|------------------|------------------|-----------|
| 242 | 04/02/2022 | Cuota societaria | \$ 15.400 |
| 243 | 16/02/2022 | Cuota societaria | \$ 20.300 |
| 244 | 09/03/2022 | Cuota societaria | \$ 20.100 |
| 245 | 17/03/2022 | Cuota societaria | \$ 7.700 |
| 246 | 01/04/2022 | Cuota societaria | \$ 6.600 |
| 247 | 08/04/2022 | Cuota societaria | \$ 13.200 |
| 248 | 19/04/2022 | Cuota societaria | \$ 10.700 |
| 249 | 03/05/2022 | Cuota societaria | \$ 15.550 |
| 250 | 10/05/2022 | Cuota societaria | \$ 13.000 |
| 251 | 24/05/2022 | Cuota societaria | \$ 14.350 |
| 252 | 03/06/2022 | Cuota societaria | \$ 19.550 |
| 253 | 14/06/2022 | Cuota societaria | \$ 19.250 |
| 254 | 04/07/2022 | Cuota societaria | \$ 31.380 |
| 255 | 15/07/2022 | Cuota societaria | \$ 29.900 |
| 256 | 29/07/2022 | Cuota societaria | \$ 25.200 |
| 257 | 10/08/2022 | Cuota societaria | \$ 21.500 |
| 258 | 30/08/2022 | Cuota societaria | \$ 42.800 |
| 259 | 16/09/2022 | Cuota societaria | \$ 30.600 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |


| | | | |
|----------------|------------|------------------|-------------------|
| 260 | 05/10/2022 | Cuota societaria | \$ 23.550 |
| 261 | 28/10/2022 | Cuota societaria | \$ 37.150 |
| 262 | 11/11/2022 | Cuota societaria | \$ 26.550 |
| 263 | 06/12/2022 | Cuota societaria | \$ 36.350 |
| 264 | 27/12/2022 | Cuota societaria | \$ 32.200 |
| Total | | | \$ 512.880 |
| <i>Tabla 2</i> | | | |

Además, el sistema permite filtrar las cuotas pagas generadas en un período de tiempo pero no es posible emitirlo como planilla de cálculo, por lo que se plasmó la información manualmente de 140 hojas a una planilla de cálculo para su análisis, la cual arrojó que **326 socios pagaron al menos una cuota**. La siguiente tabla, detalla el total de cuotas pagas y los montos por mes:

| Mes | Cantidad de cuotas | Recaudación |
|----------------|--------------------|-------------------|
| Enero | 6 | \$ 600 |
| Febrero | 312 | \$ 31.100 |
| Marzo | 207 | \$ 20.750 |
| Abril | 233 | \$ 32.250 |
| Mayo | 280 | \$ 38.900 |
| Junio | 263 | \$ 39.600 |
| Julio | 305 | \$ 52.200 |
| Agosto | 316 | \$ 59.600 |
| Septiembre | 201 | \$ 39.650 |
| Octubre | 224 | \$ 44.350 |
| Noviembre | 229 | \$ 45.350 |
| Diciembre | 211 | \$ 41.650 |
| TOTAL | 2.787 | \$ 446.000 |
| <i>Tabla 3</i> | | |

Para visualizar y comparar mejor la información analizada anteriormente en las tablas 1, 2 y 3, se confeccionó la siguiente tabla:

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

| Mes | Montos según | | |
|--------------|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| | Recaudación (<i>tabla 1</i>) | Depósitos en cajas municipales (<i>tabla 2</i>) | Cuotas pagas (<i>tabla 3</i>) |
| Enero | \$ 400 | \$ 0 | \$ 600 |
| Febrero | \$ 40.100 | \$ 35.700 | \$ 31.100 |
| Marzo | \$ 22.850 | \$ 27.800 | \$ 20.750 |
| Abril | \$ 38.250 | \$ 30.500 | \$ 32.250 |
| Mayo | \$ 45.150 | \$ 42.900 | \$ 38.900 |
| Junio | \$ 48.180 | \$ 38.800 | \$ 39.600 |
| Julio | \$ 62.450 | \$ 86.480 | \$ 52.200 |
| Agosto | \$ 68.000 | \$ 64.300 | \$ 59.600 |
| Septiembre | \$ 43.050 | \$ 30.600 | \$ 39.650 |
| Octubre | \$ 49.750 | \$ 60.700 | \$ 44.350 |
| Noviembre | \$ 47.950 | \$ 26.550 | \$ 45.350 |
| Diciembre | \$ 46.250 | \$ 68.550 | \$ 41.650 |
| TOTAL | \$ 512.380 | \$ 512.880 | \$ 446.000 |

Como se puede observar, los montos extraídos desde el Sistema Interbibliotecario referidos a la recaudación mensual (*tabla 1*), los montos depositados en las cajas municipales (*tabla 2*) y los montos correspondientes a las cuotas pagas generadas por el sistema (*tabla 3*) no coinciden.

Las cuotas societarias no son generadas automáticamente mes a mes por el sistema, por lo que personal de Biblioteca genera dicha cuota únicamente cuando un socio se presenta en Biblioteca a abonar. Por este motivo, al ingresar a la cuenta corriente de cada socio solo se obtiene la última cuota paga del mismo, pero no se puede obtener la deuda de cada asociado, como se puede observar a continuación:

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Cuenta corriente ←

Socio:
 Deuda al: 23/05/2023 Cuotas adeudadas: 0 Importe adeudado: \$0,00

| Comprobante | Período | Vencimiento | Demora | Importe | Fecha Pagado | Acciones |
|-------------|---------|-------------|--------|---------|--------------|----------|
| 00019665 | 02/2020 | 28/02/2020 | 0 ds. | 80,00 | 11/02/2020 | 👁 |

[Volver](#)


Captura de pantalla sobre detalle de la cuenta corriente.

De los 2.930 socios activos extraídos del sistema, se ingresó a la cuenta corriente del 50% (1.465) de ellos para obtener la última cuota paga, registrando el año de la misma. En la siguiente tabla, se puede observar la cantidad de dichas cuotas por año:

| Año | Cantidad |
|------------------|--------------|
| Sin cuotas pagas | 968 |
| 2023 | 104 |
| 2022 | 70 |
| 2021 | 29 |
| 2020 | 21 |
| 2019 | 51 |
| 2018 | 44 |
| 2017 | 59 |
| 2016 | 73 |
| 2015 | 46 |
| TOTAL | 1.465 |

Además, desde el sistema interbibliotecario se obtuvo el último movimiento de inventario de cada uno de los socios analizados y se detectó que 208 (14%) socios de los 1.465, retiraron material sin abonar la cuota correspondiente al mes de retiro. Además, un total de 663 (45%) retiraron libros, sin registrar cuotas pagas en el sistema.

| | | | |
|---------------------------------|---|---|-----------------|
| 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 |

6.3 Análisis de Inventario:

Al igual que en el análisis de socios, el Sistema Interbibliotecario, **no permite obtener una planilla de cálculo para analizar el inventario de libros, por lo que se procedió a pasar manualmente un total de 1.417 páginas desde el Sistema Interbibliotecario** en las que se encontraba la información. Dicho listado, visualiza lo siguiente:


- Número de inventario.
- Nombre.
- Autores.
- CDU/Asignatura.
- Estado. (Si el libro se encuentra disponible, dado de baja o no fue devuelto por un socio).

Al día 9 de marzo de 2023, la **Biblioteca Municipal contaba con un total de 28.331 libros registrados en la base de datos del Sistema Interbibliotecario**. A su vez, cada uno de ellos se registra manualmente en un cuaderno con sus respectivos datos, en el cual, el número de inventario se genera correlativamente, como se observa en la siguiente imagen:

| | | | |
|-------|------------|----------------------|------------------------|
| 32954 | 09/03/2023 | LUDLUM, ROBERT | EL ENDE PARSIFAL |
| 32955 | 09/03/2023 | LE CARRÉ, JOHN | LA OQUEI TAMBOR |
| 32956 | 09/03/2023 | GREGORY, PHILIPPA | MAGNINI PEQUEÑO LADRON |
| 32957 | 09/03/2023 | PRATCHETT, TERRY | LA LUZ FANTASTICA |
| 32958 | 13/03/2023 | KELLEN AUCE | LA FLE SOPHIE |
| 32959 | 13/03/2023 | SALVADOR, FLOR M | BOVIE DESPUES DE EI |
| 32960 | 13/03/2023 | FALCONES, IOLY CONSO | ESCUA LA LIBERTAD |

Se detectó que en el Sistema Interbibliotecario, el mayor número de inventario es 890.000, mientras que, según el libro en el que se registran manualmente, el último

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

número de inventario registrado al momento del análisis es 32.957. Por otro lado, el número real de libros inventariados en el sistema es 28.331.


A continuación, se detalla la cantidad de libros según el estado que detalla el Sistema Interbibliotecario y se analiza punto por punto:

| Estado | Cantidad |
|------------------------------|---------------|
| Disponible | 25.853 |
| No disponible - Dado de baja | 1.467 |
| No disponible - Moroso | 742 |
| No disponible | 269 |
| TOTAL | 28.331 |

Disponible: referido a los libros que se encuentran dentro de la Biblioteca Municipal, y pueden ser retirados por un socio cuando lo solicite. **Se detectó que la Biblioteca Municipal cuenta con 25.853 libros disponibles para el retiro de socios al momento del análisis**, lo que representa un 91% del total, según la información obtenida del Sistema Interbibliotecario.

No disponible - Dado de baja: se refiere a los libros que ya no forman parte del inventario, y fueron dados de baja del Sistema Interbibliotecario. Del total del inventario, **1.467 libros fueron dados de baja**, representando un 5% del total de libros registrados en el sistema. Además, el mismo permite ingresar un motivo, el cual fue obtenido uno por uno mediante el número de inventario para plasmar los datos en una planilla de cálculos y analizar la información obtenida. A continuación, se detalla el proceso para obtener dicha información:

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Opciones

- Búsqueda
- Inventario
- Asociados
- Consultas
- Estadísticas

Resultados de la búsqueda

Nro. Inventario:

| Nro. Inventario | Nombre | Autor/es | CDU/Signatura | Estado |
|-----------------|--------|----------------------|---------------|---------------------------------|
| 3984 | HAMLET | SHAKESPEARE, WILLIAM | 82-2 S37 | No disponible - Dado de baja |

1 Registros - Página: 1 de 1

Luego de ingresar el número de inventario, podemos visualizar el detalle, presionando el icono remarcado en la imagen anterior.

Resultados de la búsqueda

Inventario dado de baja - Motivo: NO DEVUELTO/PRESTAMO MOROSO

| | |
|--|---------------------------------------|
| Nro. Inventario: 3984 | Disponibilidad: No disponible |
| Tipo Inventario: LIBROS/MONOGRAFIAS | Fecha Ingreso: 01/01/1900 |
| Estado de material: REGULAR | |
| Título: HAMLET | |
| Descripción: PRINCIPE DE DINAMARCA | |
| Procedencia: DONACION | |
| Valor de compra: - | Unidad de compra: |
| Sign. Topográfica: S32- - | Idioma: CASTELLANO |
| Tipo de préstamo: TODOS | Plazo devolución (en días): 10 |

En la siguiente tabla podemos observar todos los motivos sobre la baja de los libros y sus respectivas cantidades:

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

| Motivo | Cantidad |
|---|--------------|
| Desaparición del material | 752 |
| No devuelto | 362 |
| Rotura | 290 |
| Otros | 40 |
| Inventario mal otorgado | 10 |
| Faltan hojas - incompleto | 8 |
| Deterioro causado por agentes naturales | 5 |
| TOTAL | 1.467 |


Se detectó que 51% de los motivos de baja de libros del Sistema Interbibliotecario corresponden a desaparición del material.

No disponible - Moroso: en este caso, se refiere a los libros que no se encuentran disponibles debido a que fueron retirados por un socio, no fueron devueltos, y el plazo para su devolución se encuentra vencido. Es por ello, que dicho material, se describe como no disponible - moroso.


Al igual que para los libros dados de baja, se obtuvo la fecha correspondiente al retiro del material, ingresando uno por uno mediante el número de inventario para luego plasmar los datos en una planilla de cálculo y analizar dicha información. A continuación se detalla el proceso para obtener la fecha correspondiente:

| Opciones Búsqueda Inventario ● Asociados Consultas Estadísticas | Resultados de la búsqueda <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Nro. Inventario: <input type="text" value="7015"/> <input type="button" value="Buscar"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Nro. Inventario</th> <th>Nombre</th> <th>Autor/es</th> <th>CDU/Signatura</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7015</td> <td>ISMAELILLOJ VERSOS SENCILLOS Y OTRAS PAGINAS</td> <td>MARTI, JOSE</td> <td>82-1 M4</td> <td>No disponible - Moroso</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">1 Registros - Página: 1 de 1</p> | Nro. Inventario | Nombre | Autor/es | CDU/Signatura | Estado | 7015 | ISMAELILLOJ VERSOS SENCILLOS Y OTRAS PAGINAS | MARTI, JOSE | 82-1 M4 | No disponible - Moroso |
|---|--|-----------------|---------------|------------------------|---------------|--------|------|--|-------------|---------|------------------------|
| Nro. Inventario | Nombre | Autor/es | CDU/Signatura | Estado | | | | | | | |
| 7015 | ISMAELILLOJ VERSOS SENCILLOS Y OTRAS PAGINAS | MARTI, JOSE | 82-1 M4 | No disponible - Moroso | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Luego de ingresar el número de inventario, podemos visualizar el detalle, presionando el icono remarcado en la imagen anterior. Al final de la página, presionamos “últimos movimientos”, observando lo siguiente:

| Últimos movimientos  | | | | |
|---|-----------|------------------|------------------|--------------------------|
| Inventario: ISMAELILLO/ VERSOS SENCILLOS Y OTRAS PAGINAS | | | | |
| Nro. Socio | Documento | Nombre | Fecha movimiento | Fecha devolución |
| 826 | 25077003 | CARINA CHIAPPERO | 10/04/2003 | No devuelto |
| 181 | 22929566 | NELO CECCOTTI | 17/04/2002 | 20/06/2002 12:00:00 a.m. |
| 2 Registros - Página: 1 de 1 | | | | |

Se observa que el libro N° 7.015, fue retirado el día 10 de abril de 2003 y no fue devuelto.


A continuación, se detalla la cantidad de libros por año, que aún no fueron devueltos según la última fecha de movimiento:

| Año | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------|
| Cantidad | 18 | 33 | 31 | 31 | 30 | 16 | 5 | 13 | 6 | 3 | 2 |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | TOTAL |
| 6 | 6 | 3 | 7 | 9 | 26 | 33 | 23 | 54 | 216 | 178 | 749 |

En total, se detectaron 749 libros que no fueron devueltos, y el plazo de devolución del mismo se encuentra vencido. Dicho valor, representa un 2% del total de libros registrados en el Sistema Interbibliotecario y se observa que en los años 2022 y 2023, esa cantidad aumentó considerablemente.

No disponible: Aquellos libros en el que su estado se encuentra no disponible, corresponde a los retirados por los socios y la fecha de devolución del material no se encuentra vencida. Se detectó un total de 269 libros en esta condición.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Alta y baja del inventario:

Desde el sistema interbibliotecario se puede obtener la cantidad de ingresos de material en un período determinado, por lo que se emitió el listado de ingresos de todo el año 2022, obteniendo lo siguiente:


| Mes | Cantidad |
|--------------|--------------|
| Enero | 0 |
| Febrero | 184 |
| Marzo | 134 |
| Abril | 62 |
| Mayo | 149 |
| Junio | 228 |
| Julio | 129 |
| Agosto | 211 |
| Septiembre | 78 |
| Octubre | 114 |
| Noviembre | 152 |
| Diciembre | 99 |
| TOTAL | 1.540 |

Como se puede observar, en el período de análisis, se ingresaron un total de **1.540 libros al sistema bibliotecario.**

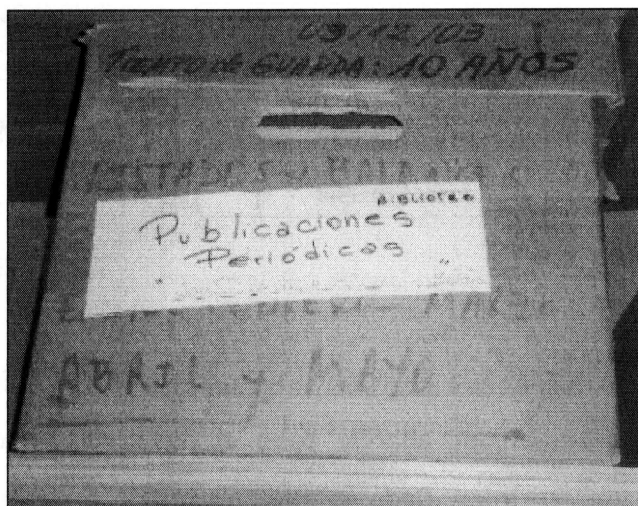
Con respecto a la baja de libros del inventario en un período determinado, el sistema no cuenta con la posibilidad de obtener dicha información.

Luego de dar de baja los libros mediante el sistema interbibliotecario, se envían a archivo intermedio por lo que se llevó a cabo una visita el día 10 de mayo de 2023 para relevar el material de biblioteca que allí se encuentra. **Se detectaron sólo dos cajas rotuladas y una gran cantidad de cajas en el piso y estanterías correspondientes a material de biblioteca que no contaban con el rótulo correspondiente.** Éstos libros, se encuentran

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

allí hace mucho tiempo debido a que no cuentan con una normativa específica que determine la disposición final de dicho material.



Dentro de las únicas dos cajas que se encontraban rotuladas, se hallaba una planilla que detallaba el número de inventario de un total de 47 libros que fueron enviados a archivo intermedio en el período de análisis comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Desde el Sistema Interbibliotecario se detectó que **ninguno de ellos fue dado de baja por lo que no se genera un nuevo número de inventario ni se ingresan a dicho sistema aquellos libros que se encuentran repetidos y ya forman parte del sistema.** De esa manera, no queda registro de los mismos y no se conoce la cantidad exacta de libros existentes.

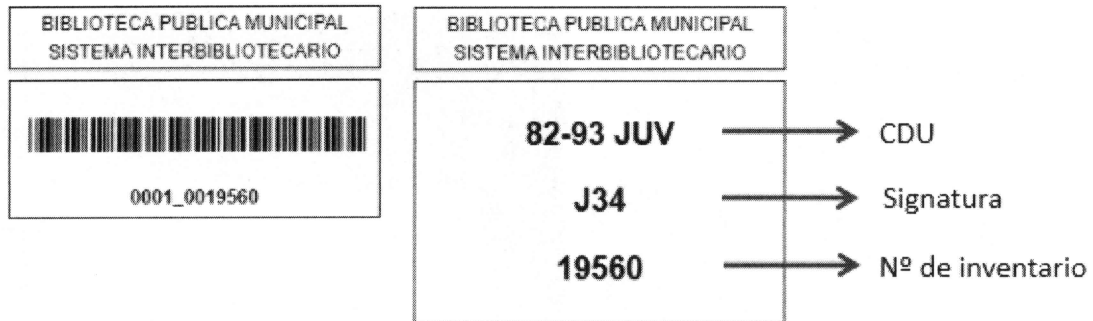
Por otro lado, el Decreto N° 6.146 que detalla los plazos para realizar el expurgo de determinada documentación, no contiene información sobre el material de Biblioteca.

Control y rotulado del inventario:

El día 17 de abril se llevó a cabo un control del inventario en Biblioteca, **registrando y tomando imagen a un total de 401 libros al azar.** Al momento de ingresar el material al sistema, el mismo genera dos etiquetas, una de ellas para el rotulado del libro y otra que contiene un código de barras. Dichas etiquetas se colocan en la parte exterior de cada uno

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

de los libros, la primera en el lomo y la segunda en la contratapa. Según lo informado, hasta el día de la fecha, el código de barras no se utiliza.



CDU (Clasificación Decimal Universal): Es una clasificación numérica ordenada y universal por abarcar todo el conjunto del conocimiento y es utilizada por todos los bibliotecarios. Cada subdivisión puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos. Dichos valores se obtienen de un libro que contiene la codificación universal, dependiente de la temática del libro a inventariar.


Signatura: La signatura se determina con la letra inicial del apellido del autor, y dos números.

De los 401 libros analizados, se detectó que sólo en uno, no coincide el rótulo con lo cargado en el sistema:

| Nro. Inventario: | <input type="text" value="12236"/> | <input type="button" value="Buscar"/> | |
|------------------|---|---------------------------------------|---------------|
| Nro.Inventario | Nombre | Autor/es | CDU/Signatura |
| 12236 | LA OTRA REFORMA: DESDE LA EDUCACION MENEMISTA AL FIN DE SIGLO | PUIGGROS, ADRIANA | 37 P 93 |

Captura del sistema del libro Nº 12.236

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

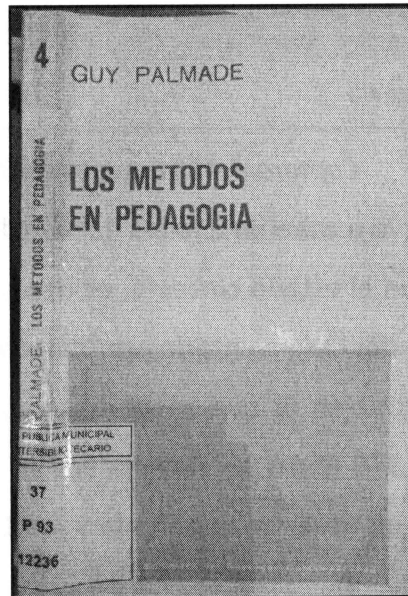


Imagen del libro observado.

Como se puede observar, el N° de inventario, no coincide con el título ni autor del libro. Además, en el libro N° 24.204, se detectó que la signatura no coincide con la cargada en el sistema, como se muestra a continuación:

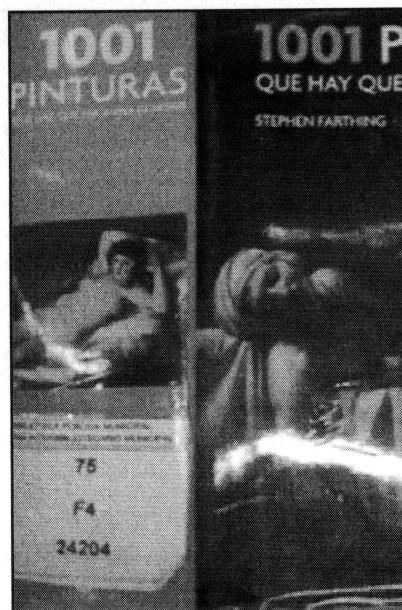



Imagen del libro N° 24.204.

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

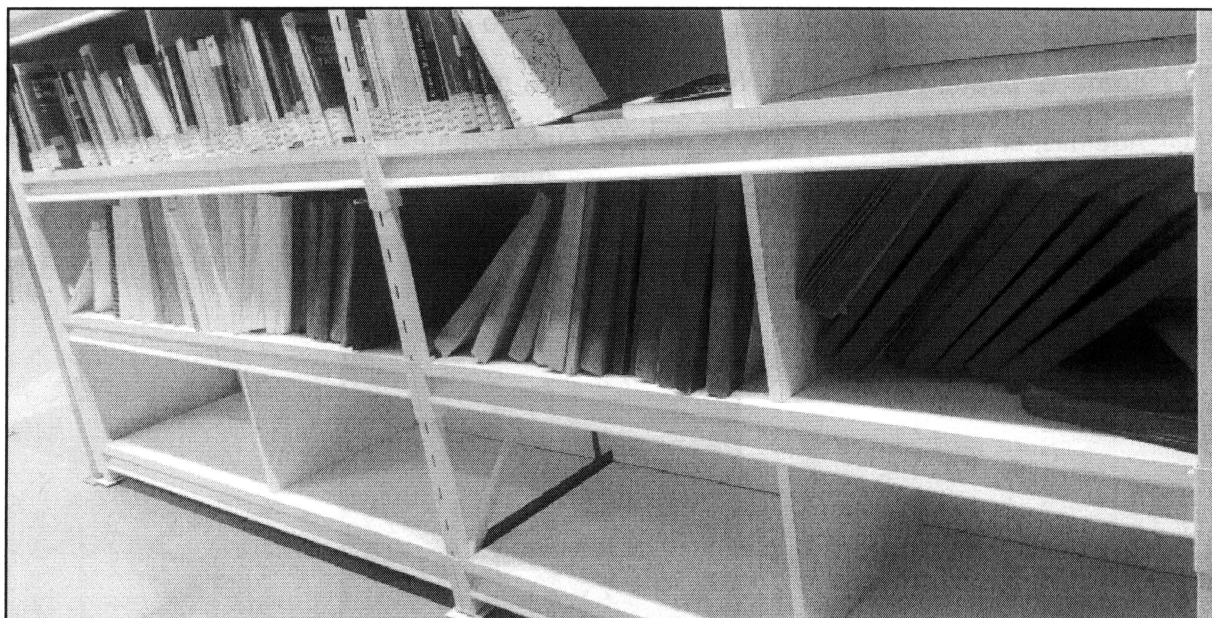
| | | |
|--|--|------|
|  Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL | Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia | |
| | Informe Final | IF02 |
| | | V5 |

| Nro.Inventario | Nombre | Autor/es | CDU/Signatura |
|----------------|---------------|-------------------|---------------|
| 24204 | 1001 PINTURAS | FARTHING, STEPHEN | 75 F 23 |

Captura del Sistema Interbibliotecario.

Por otro lado, se llevó a cabo un análisis del estado de los libros y **se detectó que todos ellos se encontraban con el estado correcto, es decir, que en el sistema, el estado de cada uno de los libros analizados del inventario era “disponible”.**


En la auditoría in situ en la que se llevó a cabo el relevamiento del inventario, **se detectaron un total de 163 libros en sistema Braille sin inventariar**, de los cuáles, sólo 48 están identificados con un título en la portada y los 115 restantes no cuentan con ninguna identificación.



Libros en sistema Braille ubicados en estanterías de Biblioteca.

Además, se contabilizaron un total de 364 libros, carpetas y revistas ubicados en estanterías de biblioteca, sin el rótulo con el número de inventario correspondiente.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |



Libros sin rótulo ubicados en estanterías.


Por otra parte, se contabilizaron un total de 27 cajas que se encontraban sobre las estanterías de biblioteca rotuladas como “material en proceso de identificación” en las que se encontraban folletos, revistas y fotocopias.

Donaciones recibidas:

Debido a que el Sistema no facilita la extracción de dicha información, se solicitó al área mediante Nota de Requerimientos N° 2/2023 el listado de libros que recibió la Biblioteca Municipal mediante donaciones en el año 2022 e informaron que ingresaron un total de 89 libros. Mediante el Sistema Interbibliotecario, se buscó uno por uno ingresando el número de inventario informado, ya que en el detalle del libro se puede observar la procedencia del mismo. **Sobre dicho análisis se detectó que 88 detallan que ingresaron por una donación y solo uno de ellos (N° 32.820) detalla que su procedencia es por una compra.**

Por otro lado, se informó que siempre se aceptan los libros de los donantes y posteriormente se realiza una selección teniendo en cuenta el estado del libro, el contenido, su relevancia para el establecimiento y si la Biblioteca ya posee la obra. En base a esa

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

información, se decide si el libro es ingresado al inventario, guardado para la “Suelta de libros”, reciclado o donado a otras instituciones.


Quienes realizan las donaciones a la Biblioteca, deben completar la siguiente planilla:

| |
|---|
| Rafaela, de 20... |
| <p>Sr. Intendente Municipal de <u>Rafaela</u>. Moreno 8 <u>Rafaela</u> (Santa Fe)</p> <p style="text-align: center;">Por la presente nota, manifiesto a Ud. Mi voluntad de donar con destino a la Biblioteca Municipal “<u>Lermo Rafael Balbi</u>”, el material que se detalla a continuación, manifestando conocer y aceptar la <u>legislación municipal</u> que rige sobre el particular y que figura en la presente.</p> <p><u>DATOS PERSONALES DEL DONANTE:</u></p> <p>NOMBRE Y APELLIDO:..... TIPO y Nº DE DOCUMENTO:..... LOCALIDAD:..... TELEFONO:..... OTROS DATOS:.....</p> <p><u>RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN:</u> Apellido y Nombre:..... Firma:.....</p> <p>CONDICIONES DE DONACIÓN DE MATERIAL PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “LERMO RAFAEL BALBI”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La biblioteca deja expresa constancia que la presente donación se efectúa sin condicionamientos para la institución receptora. 2. La biblioteca custodiará, conservará y gestionará la documentación que se destine a la guarda permanente, según las normas municipales que rigen la materia. 3. La biblioteca brindará los mismos servicios a esta colección que al resto de su acervo documental, salvo que en común acuerdo se prevean restricciones a la consulta. 4. La biblioteca no se responsabiliza por los daños que puedan ocurrirle al material, cuando se hubieran tomado los <u>recaudos</u> para su adecuada conservación. 5. La biblioteca puede proceder a donar a otras bibliotecas que lo soliciten, ejemplares que se encuentren duplicados. <p>DETALLE DEL TIPO Y CANTIDAD DE LA DONACIÓN:</p> <p>..... </p> |

Donaciones realizadas:

La Biblioteca Municipal de Rafaela participa de la Feria del Libro que se lleva a cabo anualmente y es organizada por la Secretaría de Educación. Durante este evento, 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 |

Biblioteca Municipal lleva a cabo la “Suelta de libros” que se basa en poner a disposición de quienes asistan a dicha feria, los libros donados que recibió la Biblioteca y que no incorporará al inventario del Sistema Interbibliotecario. Sólo se donan libros que no fueron incorporados al Sistema Interbibliotecario. Por otro lado, también se donan, a otras bibliotecas de la ciudad, aquellos libros que ya forman parte del inventario de la Biblioteca Municipal, o aquellos cuyo contenido no es relevante para la misma. No cuentan con un registro de dichas donaciones realizadas.

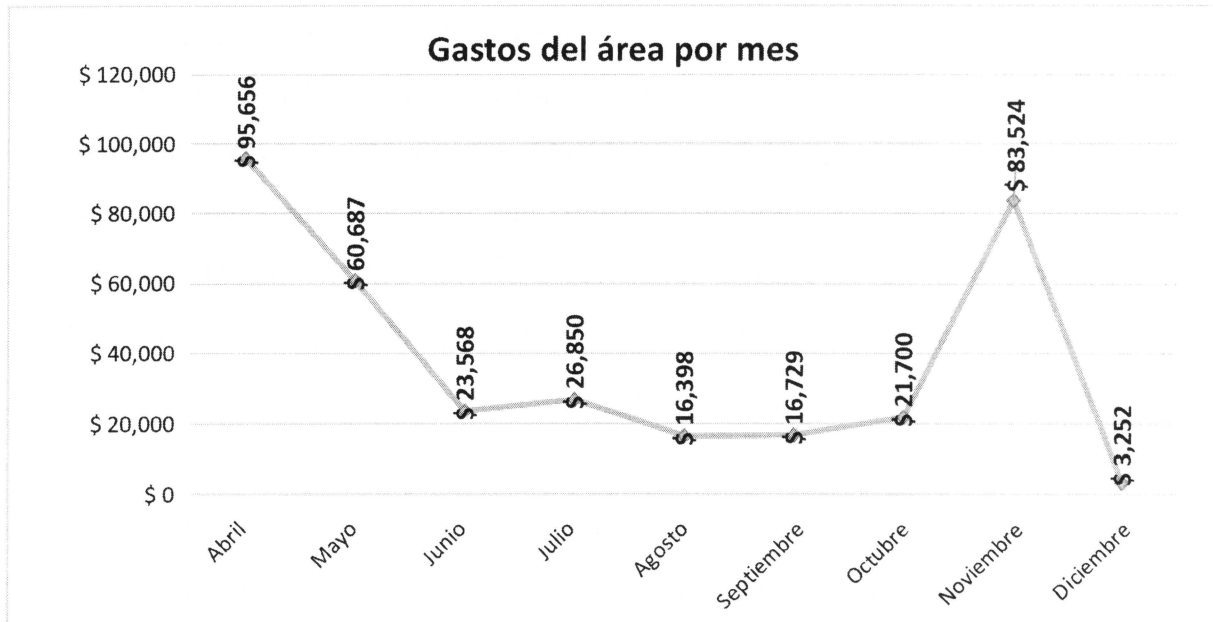
6.4 Análisis de gastos del área:

Con respecto a los gastos efectuados por la Biblioteca Municipal, el sistema Magic no facilita la extracción de ésta información debido a que comparte el programa con otras áreas. El programa correspondiente es “Programa de Biblioteca y Archivos” y al emitir el listado de liquidaciones desde el sistema Magic en el período desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, arrojó un total de 144 órdenes de compra imputadas a dicho programa.

Para obtener los gastos del área, se solicitaron los talonarios de solicitudes de elementos del período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, mediante la Nota de Requerimientos N° 2/2023. Luego, desde el sistema Magic se obtuvieron las ordenes de compra del período mencionado de dichas solicitudes de elementos, para luego cruzar la información con el listado de liquidaciones efectuadas en el año 2022. Al hacerlo, se detectó que dichas órdenes de compra se encuentran imputadas al programa mencionado anteriormente.

El siguiente gráfico muestra las liquidaciones efectuadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022, según las solicitudes de elementos informadas por la División Biblioteca Municipal:

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




Se confeccionaron **35 órdenes de compra** por un monto total de **\$ 348.363,70** en el período desde el **1 de enero** hasta el **31 de diciembre de 2022**, a un total de **20 proveedores**. La siguiente tabla, detalla la cantidad de órdenes de compra por rubro con sus respectivos montos:

| Rubro | Cantidad de OC | Monto |
|-----------------------|----------------|-------------------|
| Insumos | 17 | \$ 141.482 |
| Artículos de librería | 15 | \$ 137.481 |
| Libros | 3 | \$ 69.400 |
| TOTAL | 35 | \$ 348.364 |

6.5 Análisis de horas extras y contrataciones:

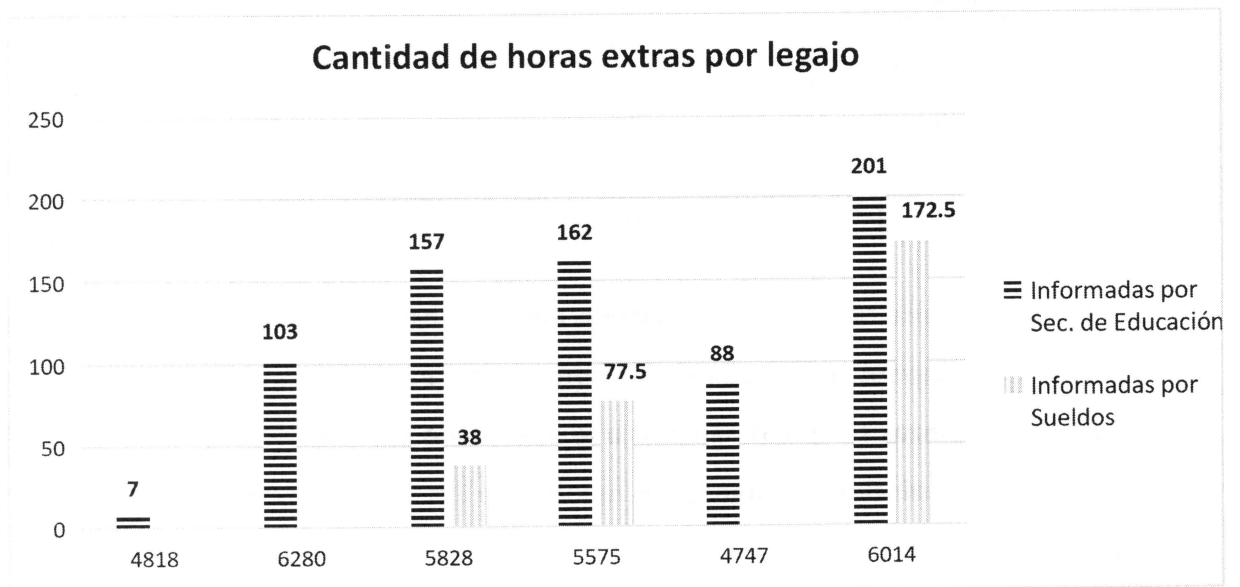
En respuesta a la Nota de Inicio N° 1/2023, la Secretaría de Educación informó la cantidad de horas extras realizadas en el año 2022 por personal de la Biblioteca Municipal.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |


Para dicho análisis se solicitó mediante Nota N° 58/2023 enviada a la Secretaría de Hacienda y Finanzas, la **cantidad de horas extras pagadas en el año 2022 al personal nombrado por la Secretaría de Educación**. A continuación, se pueden observar la cantidad de horas extras anuales correspondientes, según lo informado por cada área:

| Legajo | Cantidad de Horas Anuales | | | Área a la que pertenece según sistema |
|--------------|----------------------------------|------------------------|---------------------|---|
| | Informadas por Sec. de Educación | Informadas por Sueldos | | |
| | | Cantidad | Montos | |
| 4818 | 7 | 0 | \$ 0,0 | Dirección fortalecimiento del sistema educativo |
| 6280 | 103 | 0 | \$ 0,0 | Departamento inclusión educativa |
| 5828 | 157 | 38 | \$ 66.948,2 | División Biblioteca Municipal |
| 5575 | 162 | 77,5 | \$ 63.546,8 | División Biblioteca Municipal |
| 4747 | 88 | 0 | \$ 0,0 | División Biblioteca Municipal |
| 6014 | 201 | 172,5 | \$ 197.832,1 | División Biblioteca Municipal |
| TOTAL | 718 | 288 | \$ 328.327,1 | |



Por otro lado, se corroboró la información aportada por la **Secretaría de Hacienda y Finanzas** y la misma coincide con lo aportado por el **Sistema Magic**. Además, se detectó

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 según el Sistema Magic, 2 (dos) de los 6 (seis) agentes, no pertenecen a la División de Biblioteca Municipal.

Debido a que se detectó una diferencia importante entre las horas pagas informadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las horas extras realizadas informadas por la Secretaría de Educación, **se solicitó mediante nota a la Dirección de Recursos Humanos, que nos informen las horas a compensar realizadas por personal de la División Biblioteca Municipal durante el año 2022.** Luego de analizar la información, se confeccionó la siguiente tabla en la que se detallan las horas informadas por cada dependencia.

| Legajo | Cantidad de Horas Informadas | | | |
|--------------|------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------|
| | Por Sec. de Educación | Por Recursos Humanos (a compensar) | Por Sec. De Hacienda y Finanzas (pagas) | Horas a compensar + Horas pagas |
| 4818 | 7 | 15 | 0 | 15 |
| 6280 | 103 | 101 | 0 | 101 |
| 5828 | 157 | 132 | 38 | 170 |
| 5575 | 162 | 43 | 77,5 | 120,5 |
| 4747 | 88 | 89 | 0 | 89 |
| 6014 | 201 | 34 | 172,5 | 206,5 |
| TOTAL | 718 | 414 | 288 | 702 |

Como se puede observar, **la sumatoria entre las horas a compensar informadas por la Dirección de Recursos Humanos más las horas extras pagas informadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas se aproximan más a lo informado por la División Biblioteca Municipal, pero tampoco coinciden.** Además, el montos de las 288 horas extras pagas asciende a \$ 328.327.1.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Convocatoria según expediente N° 284.977:

En agosto de 2018 se dio inicio al trámite de la convocatoria N° 233 referida a la inscripción para postulantes a cubrir tareas en la Biblioteca Pública Municipal. Según el expediente N° 284.977/6 Fichero N° 75 y el **plazo para inscribirse a dicha convocatoria fue desde el 18 al 20 de abril del año 2022**. Los requisitos y la valoración numérica sobre la documentación presentada, son los siguientes:


| Convocatoria según expediente N° 284.977 (búsqueda N° 233) | |
|---|---|
| Requisitos | a) Poseer estudios terciarios o universitarios en Bibliotecología, Auxiliar de biblioteca, ser estudiante de la carrera de Bibliotecología (Excluyente) |
| | b) Ser mayor de 18 años de edad (Excluyente) |
| | c) Ser Argentino nativo o por opción (Excluyente) |
| | d) Ser residente en la ciudad de Rafaela (Excluyente) |
| Puntajes | a) Secundario completo: 1 punto; título terciario: 1,5 puntos; Título universitario: 2 puntos; Estudios en curso Universitarios y/o Terciarios: 0,5. |
| | b) 0,1 puntos por año en funciones y cargos desempeñados en sectores del cargo a proveer. |
| | c) 0,1 puntos a cursos acreditados que tengan relación con el perfil solicitado. |
| | d) 0,1 puntos por cada año de trabajo, relacionado al puesto a proveer. |
| | e) 0,1 puntos por año por acreditar antigüedad pública. |

La junta examinadora conformada por personal de la Secretaría de Educación y por la Dirección de Recursos Humanos, citan a los 5 (cinco) postulantes que acreditaron correctamente la documentación, el día 20 de mayo de 2022 para realizar las entrevistas.

A continuación, se detallan los puntajes de los 5 postulantes, extraídos del expediente:

| Postulante | Título | Estudios cursados o que cursa | Conocimientos adquiridos | Trabajos realizados exclusivamente | Antigüedad pública | TOTAL | Entrevista | Total (*) |
|------------|--------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------|-------|------------|-----------|
| N° 1 | 1,5 | 0,5 | 2 | 0,1 | | 4,1 | 7,5 | 5,8 |
| N° 2 | 1,5 | | 1,1 | | 1 | 3,6 | 8 | 5,8 |
| N° 3 | 1,5 | | 1,9 | | 0,5 | 3,9 | 6 | 4,95 |
| N° 4 | 1,5 | | 1,3 | | | 2,8 | 9 | 5,9 |
| N° 5 | 1,5 | | | | | 1,5 | 4 | 2,75 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

(*) El total de la puntuación, resulta del promedio entre lo obtenido por la documentación presentada y la entrevista.

En febrero de 2023 se inicia el proceso de contratación según el expediente N° 311.974/0, Fichero N° 80, Tomo N° 1, el cual se encuentra en trámite. El postulante N° 4 fue quién mayor puntuación obtuvo en la convocatoria, pero mediante nota rechaza el puesto ofrecido por cuestiones personales por lo que se procedió a contratar al postulante N° 2.

Por otro lado, mediante nota a la Dirección de Recursos Humanos, se solicitó toda la documentación presentada durante la convocatoria por los postulantes y **se detectó que el N° 2 y 3 presentan certificado de alumno regular sobre estudios terciarios y de lo cual no se les asignó puntaje. Además se pudo observar que el postulante N° 4 no presenta el título ni certificado de título en trámite y dicho puntaje fue asignado a la valoración.**

En el análisis se pudo observar diferentes certificados de cursos realizados por los postulantes, algunos de ellos no tienen relación con el cargo a proveer. Desde Recursos Humanos nos informaron que se asignan puntajes dependiendo si la Junta considera que esos cursos son relevantes para el puesto, como así también el puntaje otorgado a cada uno, depende de la cantidad de horas en que se desarrollan los mismos. El detalle sobre que cursos son puntuados y con cuanto, no aparece detallado en el expediente.


7. OBSERVACIONES, DESCARGOS DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES.

División Biblioteca Municipal:

1. **OBSERVACIÓN:** El decreto N° 9.325 referido al reglamento interno del funcionamiento de la Biblioteca Municipal se confeccionó en el año 1.988 por lo que se encuentra desactualizado.

DESCARGO: *“Efectivamente, el Decreto N° 9.325 se encuentra desactualizado y entre otras cosas, indica que la Biblioteca Municipal forma parte de la Secretaría de Cultura. La renovación de este documento central será un trabajo a desarrollar durante 2024, entre*

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

personal de la Secretaría de Educación, de la cual depende el organismo actualmente, y de la biblioteca.”


RECOMENDACIÓN: Confeccionar un Proyecto de Decreto actualizando el reglamento interno sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal donde se describan de forma completa y precisa las responsabilidades, procedimiento y tareas actuales del área.

2. OBSERVACIÓN: El decreto N° 53.708 detalla que la Biblioteca Municipal debe “Promover el desarrollo de Bibliotecas barriales e incentivar las prácticas de la lectura en conjunto con el sistema educativo formal y en las organizaciones barriales de la ciudad”. No se detectaron acciones llevadas por biblioteca para cumplir con dicha función.

DESCARGO: *“Las acciones dirigidas a “promover el desarrollo de Bibliotecas barriales e incentivar las prácticas de la lectura en conjunto con el sistema educativo formal y en las organizaciones barriales de la ciudad” se llevan a cabo diariamente, aunque parte de ellas quizás no son documentadas debidamente. Un ejemplo de ello son las donaciones que la Biblioteca municipal ha hecho a lo largo de los años a los espacios de lectura abiertos en las vecinales y en otros ambientes municipales: entre ellos se destacan la biblioteca de la Vecinal del barrio 9 de Julio, la biblioteca ubicada en la pensión de Club Atlético, la biblioteca que armó el Centro de Día Oeste, dependiente de la Sec. De Desarrollo Humano y que recibe a niños, niñas y adolescentes del sector oeste de la ciudad.*

A su vez, la Biblioteca Municipal permanece abierta a la comunidad todos los domingos en adición a su horario regular de lunes a viernes, para recibir a quienes deseen visitarla. En la semana recibe visitas de escuelas primarias de la ciudad y la región, escuelas especiales y espacios de aprendizaje diversos. Durante esas visitas, los participantes no solo conocen el lugar sino que trabajan con textos seleccionados y escuchan lecturas variadas.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 realizan en forma mensual, encuentros para la presentación de libros y autores destinados a estudiantes en formación docente y promotores de lectura, junto con el Centro Documental de la Memoria, organismo que también depende de la Secretaría de Educación.

Otras actividades de extensión que ofrece la Biblioteca como parte de la promoción de la lectura y de los espacios barriales:


- *Asesoramiento sobre el correcto uso del servicio bibliotecario y de cómo crear una biblioteca.*
- *Asesoramiento para el uso del Sistema Interbibliotecario Municipal, al cual se puede acceder mediante Carpeta Ciudadana.*
- *Actividades a la carta: propuestas educativas para nivel inicial hasta 7mo grado.*
- *Intervenciones lúdicas anuales en el corredor del CCVM durante las vacaciones de invierno.*
- *Talleres que acompañan actividades de la Sec. De Educación como la Semana del Libro, etc.”*

RECOMENDACIÓN: Documentar debidamente las acciones llevadas a cabo por la Biblioteca Municipal para cumplimentar con la función mencionada, de manera tal que pueda corroborarse la efectiva realización de las mismas.

3. OBSERVACIÓN: Personal de la Biblioteca informó que el Taller “De la invención de historias, la acción creativa y hechura de tapetes literarios” fue llevado a cabo por una disertante, a quien se le abonó por dicha actividad, pero el mencionado pago no se encuentra acreditado.

DESCARGO: “El pago de la disertante se realizó mediante la compra de algunos ejemplares de sus libros a la editorial a la cual pertenece. En adjunto, el detalle de pagos a nombre de Gustavo Ariel Calcaterra, representante de la editorial Tela, Papel y Modera-Buho Rojo.”

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

RECOMENDACIÓN: El Expediente N° 308.560/2 sobre actividades de extensión de Biblioteca, detalla lo siguiente:

A) Se encuentran comprobantes de pago de honorarios y además, por la compra de libros. Es por ello que se recomienda documentar y detallar debidamente cada una de las compras.

B) Las fechas del taller detalladas en la factura de honorarios, no coinciden con la fecha del evento realizado. Es por ello que se recomienda documentar y detallar debidamente cada una de las compras.

C) No se encuentra un contrato que determine las responsabilidades de cada parte involucrada. Se recomienda analizar si corresponde realizar un contrato con el disertante para contrataciones futuras.


Por lo expuesto se recomienda documentar debidamente cada evento llevado a cabo por la Biblioteca, a través de carpeta, legajo, expediente, en los cuales se registren los desembolsos de dinero realizados, quienes forman parte del evento y como se realizó el mismo.

4. OBSERVACIÓN: El alta de socios se lleva a cabo de manera presencial únicamente en Biblioteca, por lo que el personal debe ingresar toda la información desde cero, en el establecimiento. Se detectó que al ingresar a la información de los socios, muchos de ellos no tienen todos sus datos cargados, datos que son importantes como teléfono o domicilio en caso de mora en la devolución.

DESCARGO: *“Respecto de la información recavada para dar de alta a los socios, se está trabajando en la actualización o en completar los datos que tenemos dado que la incorporación del Sistema Interbibliotecario Municipal (SIM) requiere este proceso.*

Asimismo, las discrepancias o falta de información del socio pueden darse en los casos donde el mismo es un "socio antiguo", de la época en que no todos poseían teléfonos o el sistema no permitía agregar esos datos. El 5% de los socios no cuentan con la localidad cargada. Esto se debe a socios anteriores a este proceso de Actualización del Sistema

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Informático Municipal, incluso algunos no cuentan con la fecha de ingreso. Hoy al realizar la carga en el sistema de nuevos socios, el sistema no te deja seguir cargando a un nuevo socio si no se carga la Localidad y el Barrio. Observamos que Rafaela está creciendo y muchos barrios no podemos cargarlos, lo que nos hace pensar que seria una buena oportunidad poder cargar los barrios de forma manual, cuando no se encuentran en la página asociada a la carga de barrios por "defecto".


RECOMENDACIÓN: Contar con la posibilidad de que los ciudadanos puedan asociarse de manera on line. Pero dar por finalizado el trámite, recién cuando asista personalmente a retirar el primer libro y así corroborar los datos con su DNI. Que el número de teléfono y la información de un contacto de respaldo también sean campos a completar de manera obligatoria, para que en caso de mora se pueda ubicar al socio más fácilmente. Para ello, deberán confeccionar y enviar una solicitud de Trabajos Informáticos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual se puede descargar desde el portal de "Trámites en Línea" del portal web municipal) solicitando lo mencionado.

5. OBSERVACIÓN: No cuentan con documentación que registre la voluntad de los socios de darse de baja del sistema interbibliotecario, excepto cuando lo hacen mediante un correo electrónico.

DESCARGO: *"La voluntad de darse de baja de los socios no solo se documenta a través de correo electrónico, sino que al hacerse de manera presencial, se identifica en la misma ficha de socio y en el sistema.*

Cuando un socio pide la baja se procede a entregar la ficha de asociados para que coloque fecha y firma. Luego se da de baja en el sistema con la opción que el sistema informático nos informó que hagamos, con esa opción ya queda la baja realizada.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

La opción que dice "Activo" que señala en esta auditoria se usa para cuando el socio es suspendido como se observa en la captura. La Baja figura en color Rojo y si se despliega la pestaña "estado del socio" podemos aplicar para activo o suspendido


Debemos dejar en claro nuevamente que las discrepancias pueden darse porque el SIM está siendo actualizado."

RECOMENDACIÓN: Además de la baja, a través de correo electrónico y de manera presencial, dar la posibilidad a los socios, de darse de baja de manera on line, a través de la carpeta ciudadana, y así exportar los datos al Sistema Interbibliotecario. Para ello, deberán confeccionar y enviar una solicitud de Trabajos Informáticos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual se puede descargar desde el portal de "Trámites en Línea" del portal web municipal) solicitando lo mencionado.

6. OBSERVACIÓN: El estado de los socios (activo o de baja) no coincide en la información ingresada al Sistema Interbibliotecario.

| Nro. Socio | Nombre | DNI | Dirección | Localidad | Teléfono | Estado | |
|------------|--------------------------|----------|------------------|-----------|---------------|---------|---|
| 329 | , | 0 | | | 0 | De Baja |   |
| 161 | 161, 161 | 18312711 | NICOLO C 69 | RAFAELA | 37151 | De Baja |   |
| 135 | 2, 2 | 513418 | WASHINGTON J 403 | RAFAELA | 25747 | De Baja |   |
| 1154 | ABALOS, MARIELA | 22967801 | CORDOBA 373 | RAFAELA | 15523196 | |   |
| 2938 | ABDALA, MARIA DEL CARMEN | 14506827 | BELGRANO 571 | RAFAELA | 422407/156902 | De Baja |   |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Visualizar asociado

Datos personales

Nro. Socio: 2938 (Baja el 25/09/2017 - Motivo: RENUNCIA)

Documento: 14506827

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: 05/07/1961

Fecha de inscripción: 01/01/1900

Categoría de socio: ASOCIADO Estado de socio: ACTIVO

Cobrador: _____ Email: md.ferrero@gmail.com

Teléfono: 422407/156902

Provincia: SANTA FE

Localidad: RAFAELA (2300)

Barrio: MICROCENTRO

Domicilio: BELGRANO

Nro. Puerta: 571

Piso: _____ Departamento: _____

DESCARGO: “La voluntad de darse de baja de los socios no solo se documenta a través de correo electrónico, sino que al hacerse de manera presencial, se identifica en la misma ficha de socio y en el sistema.


Cuando un socio pide la baja se procede a entregar la ficha de asociados para que coloque fecha y firma. Luego se da de baja en el sistema con la opción: que el sistema informático nos informó que hagamos, con esa opción ya queda la baja realizada.

La opción que dice "Activo" que señala en esta auditoria se usa para cuando el socio es suspendido como se observa en la captura. La Baja figura en color Rojo y si se despliega la pestaña "estado del socio" podemos aplicar para activo o suspendido

Debemos dejar en claro nuevamente que las discrepancias pueden darse porque el SIM está siendo actualizado.”

RECOMENDACIÓN: En caso de que el socio se encuentre suspendido, el estado del mismo debería ser “Suspendido” y no “Activo” por lo que se recomienda confeccionar una “Solicitud de Trabajo Informático” y enviarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual se puede descargar desde el portal de “Trámites en Línea” del portal web municipal) para que se efectúen los cambios correspondientes.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

7. OBSERVACIÓN: El pago de la cuota societaria se efectúa únicamente de manera presencial, en efectivo. Ese monto recaudado es depositado por personal de Biblioteca, también de manera presencial en cajas municipales.

DESCARGO: *“Respecto de esta observación, debemos expresar nuestra voluntad y sugerencia de que exista la posibilidad de realizar los pagos de manera virtual o transferencia, evitando así los riesgos del mal manejo de dinero por parte del personal. Esta solicitud ha sido plasmada repetidamente mediante notas y es también requerida por los usuarios.”*

RECOMENDACIÓN: Evaluar y seleccionar otra alternativa de cobro de cuotas societarias, para luego iniciar y dar continuidad al trámite administrativo ante quien corresponda, con el objetivo de que no se maneje dinero en efectivo.


8. OBSERVACIÓN: Las cuotas no son generadas automáticamente por el sistema, sino que personal de biblioteca genera las mismas en el momento que los socios se presentan a abonarla o al retirar un libro. La única manera de observar que cuotas abonó cada socio, es ingresando uno por uno a la cuenta corriente de los mismos. Pero allí a simple vista no se observa que cuotas adeuda, como se muestra a continuación:

| Cuenta corriente | | | | | | |
|----------------------|---------|---------------------|--------------------------|---------|--------------|----------|
| Socio: | | | | | | |
| Deuda al: 23/05/2023 | | Cuotas adeudadas: 0 | Importe adeudado: \$0,00 | | | |
| Comprobante | Período | Vencimiento | Demora | Importe | Fecha Pagado | Acciones |
| 00019665 | 02/2020 | 28/02/2020 | 0 ds. | 80,00 | 11/02/2020 | |
| Volver | | | | | | |

DESCARGO: *“Puede solicitarse la modificación al área de Informática.”*

RECOMENDACIÓN: Confeccionar y enviar una solicitud de Trabajos Informáticos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 puede descargar desde el portal de “Trámites en Línea” del portal web municipal) solicitando lo mencionado.

9. OBSERVACIÓN: El Sistema Interbibliotecario sólo permite emitir el listado de socios y de inventario de libros en formato pdf sin especificar el estado de cada uno. El sistema debería permitir analizar dicha información fácilmente, ya que éste dato es muy importante. Además, el sistema no permite emitir el listado de cuotas pagas, baja de libros, ni donaciones recibidas por lo que dicha información debe obtenerse manualmente para plasmarla en una planilla de cálculos.


DESCARGO: *“Puede solicitarse la modificación al área de Informática.”*

RECOMENDACIÓN: Confeccionar y enviar una solicitud de Trabajos Informáticos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual se puede descargar desde el portal de “Trámites en Línea” del portal web municipal) solicitando lo mencionado.

10. OBSERVACIÓN: La información sobre los socios que se dan de alta, se ingresa al Sistema Interbibliotecario y además se registra manualmente en libros ubicados en Biblioteca, por lo que se genera correlativamente el número de socio. El libro manual de socios registraba, al 7 de marzo de 2023, al último socio ingresado con el número 4.547 y en el sistema se detectaron 3.523 socios en total.

DESCARGO: *“Nuevamente, SIM en proceso de actualización. En este mismo proceso, se encontraron socios duplicados y triplicados, lo que hacía difícil la tarea, con el inicio del Sistema Interbibliotecario municipal también se producían estos errores hasta que se solicitó a Informática que al ingresar un nuevo socio el DNI permita evitar estos duplicados. Actualmente se sigue trabajando en esta situación debido a que los socios que figuran 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 |

libro inventario de socio Manual no coincidían con el Sistema de socios del Sistema Interbibliotecario Municipal.


Actualmente al ingresar el N° de DNI para asociar a una persona, el Sistema Interbibliotecario te informa si ya fue socio, esto permite trabajar con el número de socio que tenía, luego se procede a actualizar toda la información.”

RECOMENDACIÓN: Llevar el registro de manera digital, y utilizar el libro únicamente para los casos en que no haya electricidad o bien, el sistema o internet no funcionen, para evitar un doble registro y luego volcar la información en el sistema, cuando el mismo se encuentre disponible. En el caso de que sea necesario contar con dicho respaldo, crear una planilla digital en la que se cargue dicha información. A su vez, actualizar la base de datos del sistema interbibliotecario, teniendo en cuenta que aún faltan ingresar socios.

11. OBSERVACIÓN: Los libros que se ingresan al inventario del Sistema Interbibliotecario, además se registran en libros manuales que se encuentran en Biblioteca, por lo que se genera correlativamente el número de inventario. El libro manual de inventario registraba al 9 de marzo de 2023 al último libro ingresado con el número 32.957 y en el sistema se detectaron a la misma fecha, un total de 28.331 libros inventariados. Por otro lado, el mayor número de inventario ingresado es el 890.000.

DESCARGO: *“Se detectó que en el Sistema Interbibliotecario Municipal, el mayor número de Inventario es el N° 890,000 mientras que según el libro que se registran manualmente, el último número de inventario registrado al momento del análisis es 32957. Por otro lado, el número real de libros inventariados en el sistema es 28331. También observamos que existen libros inventariados en el libro de inventario manual que no están en el sistema, y los que están en el sistema cargados anteriormente del año 2013 y no encontramos en estante procedemos a colocar dado de baja por desaparición del material.*

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 referencia al N° 890.000 es un error de tipeado. Se procedió a buscar y no se encontró. Por eso se procede a dar de baja, en el sistema es un libro desaparecido. El sistema Interbibliotecario no permite usar ese número.

Hasta el día de hoy 07/07/ 2023 se han ingresado más libros, ya se encuentra en el N° 33.414 del inventario manual. Se debe tener en cuenta que la mayoría de los libros que durante décadas solo se Inventariaron de forma Manual no habían sido ingresados al Sistema Interbibliotecario Municipal, tampoco se encontraban Clasificados por las tablas Universales de Clasificación de Bibliotecas.


Número de inventario del análisis es de 32957. Por otro lado, el número real de libros inventariados en sistema es de 28331.

La Biblioteca debe seguir revisando posibles errores, solucionando clasificaciones y podemos decir que los libros que están en el sistema con la clasificación CDU y su respectiva librística son los que pudimos tener en mano, para clasificar, revisar, rotular y colocar en estante, los que les colocamos Baja por desaparición del material, es porque no se encuentran en los espacios de esta biblioteca, por lo tanto no tenemos la posibilidad de saber que sucedió con esos ejemplares.

La mayor carga de libros ingresados al sistema con el número de inventario manual pero que no se encontraban clasificados se produjo desde el año 2015, luego de reclasificar libros que tenían la misma clasificación, libros en estante y que en el sistema se encontraban prestados. La biblioteca al trasladarse, logró mayor espacio y se pudo ordenar de acuerdo al Sistema de Clasificación Universal (anteriormente existían dos y hasta tres clasificaciones CDU, CDD, etc.). Hoy se cuenta con el uso de una sola Clasificación, la creación de un Manual de procedimiento, la actualización de cada socio, el rotulado de todos los libros, reclamos, Cuotas al día, etc) todo esto facilita la búsqueda y se debe seguir perfeccionando.”

RECOMENDACIÓN: Llevar el registro de manera digital a través del sistema interbibliotecario y, en caso de que sea necesario contar con respaldo de dicho sistema, crear una planilla

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

digital en la que se registre dicha información. Además, se recomienda actualizar la base de datos del sistema Interbibliotecario, teniendo en cuenta que faltan ingresar libros al mismo y, en caso de que no se encuentren físicamente, determinar el estado en el sistema.


12. OBSERVACIÓN: En el año 2022 se enviaron 2 cajas rotuladas a archivo intermedio que contenía una planilla detallando el número de inventario de un total de 47 libros que se encontraban en su interior. Desde el Sistema Interbibliotecario se detectó que **ninguno de ellos fue dado de baja por lo que no se generó un nuevo número de inventario ni se ingresó a dicho sistema aquellos libros que se encuentran repetidos y ya forman parte del sistema.** De esa manera, no queda registro de los mismos y no se conoce la cantidad exacta de libros existentes.

DESCARGO: *“Libros de Archivo Intermedio: El libro se da de baja por rotura/ desaparición (la gran mayoría de las veces) porque no contamos con el material, nunca se han llevado libros dados de baja a ese lugar. Los libros de archivo intermedio corresponden a otra gestión; muchos están allí superando los casi 30 años.*

No podemos deshacernos de esos libros, son patrimonio de la Municipalidad y al no contar con depósito en la biblioteca se llevó el material repetido para alojar en el archivo intermedio, este material tiene N° de inventario, están clasificados pero no son uso intensivo y están en buen estado, tampoco se pueden dar en la “Suelta de Libro” porque tienen sello de la biblioteca, su registro, su clasificación, son obras que fueron ingresadas al sistema con una designación especial Clasificación 094 ya que si fueran solicitadas o si los libros faltaran sabemos que tenemos ejemplares disponibles en ese lugar.

Se puede observar AI:2 entre paréntesis que significa ARCHIVO INTERMEDIO CAJA 2. Todo esto está descrito en el Manual de Procedimiento de la Biblioteca. Comunico que No pudimos seguir con este proceso de llevar mas obras duplicadas y en buen estado al Archivo

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

Intermedio porque el lugar no se encuentra en condiciones óptimas para el ingreso de personas.”


RECOMENDACIÓN: Cada libro debe contar con un único número de inventario, esté repetido o no, ya que el número de inventario determina la cantidad de libros totales, por lo que se recomienda inventariar los libros repetidos y clasificarlos como repetidos o patrimonio según corresponda.

13. OBSERVACIÓN: Luego de dar de baja los libros mediante el Sistema Interbibliotecario, se envían a archivo intermedio. Luego de una visita, se detectó solo dos cajas rotuladas y una gran cantidad de cajas correspondientes a material de biblioteca que no contaban con el rótulo correspondiente. Éstos libros, se encuentran allí hace mucho tiempo debido a que no cuentan con una normativa específica que determine la disposición final de dicho material. El decreto N° 6.146 que detalla los plazos para realizar el expurgo de determinada documentación, no contiene información sobre el material de Biblioteca.

DESCARGO: *“Libros de Archivo Intermedio: El libro se da de baja por rotura/ desaparición (la gran mayoría de las veces) porque no contamos con el material, nunca se han llevado libros dados de baja a ese lugar. Los libros de archivo intermedio corresponden a otra gestión; muchos están allí superando los casi 30 años.*

No podemos deshacernos de esos libros, son patrimonio de la Municipalidad y al no contar con depósito en la biblioteca se llevó el material repetido para alojar en el archivo intermedio, este material tiene N° de inventario, están clasificados pero no son uso intensivo y están en buen estado, tampoco se pueden dar en la “Suelta de Libro” porque tienen sello de la biblioteca, su registro, su clasificación, son obras que fueron ingresadas al sistema con una designación especial Clasificación 094 ya que si fueran solicitadas o si los libros faltaran sabemos que tenemos ejemplares disponibles en ese lugar.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 puede observar Al:2 entre paréntesis que significa ARCHIVO INTERMEDIO CAJA 2. Todo esto está descrito en el Manual de Procedimiento de la Biblioteca. Comunico que No pudimos seguir con este proceso de llevar mas obras duplicadas y en buen estado al Archivo Intermedio porque el lugar no se encuentra en condiciones óptimas para el ingreso de personas.”

RECOMENDACIÓN: Iniciar las acciones administrativas ante quien corresponda para contar con una normativa o procedimiento que determine el destino y disposición final de aquellos libros deteriorados o que presenten roturas, y que ya no puedan ser utilizados.

14. OBSERVACIÓN: Según el Sistema Interbibliotecario, los montos depositados en cajas municipales y las cuotas de socios pagas emitidas por el Sistema Interbibliotecario, no coinciden, como se muestra a continuación:

| Mes | Montos según | | |
|--------------|--------------------------|--|---------------------------|
| | Recaudación (tabla 1) | Depósitos en cajas municipales (tabla 2) | Cuotas pagas (tabla 3) |
| Enero | \$ 400 | \$ 0 | \$ 600 |
| Febrero | \$ 40.100 | \$ 35.700 | \$ 31.100 |
| Marzo | \$ 22.850 | \$ 27.800 | \$ 20.750 |
| Abril | \$ 38.250 | \$ 30.500 | \$ 32.250 |
| Mayo | \$ 45.150 | \$ 42.900 | \$ 38.900 |
| Junio | \$ 48.180 | \$ 38.800 | \$ 39.600 |
| Julio | \$ 62.450 | \$ 86.480 | \$ 52.200 |
| Agosto | \$ 68.000 | \$ 64.300 | \$ 59.600 |
| Septiembre | \$ 43.050 | \$ 30.600 | \$ 39.650 |
| Octubre | \$ 49.750 | \$ 60.700 | \$ 44.350 |
| Noviembre | \$ 47.950 | \$ 26.550 | \$ 45.350 |
| Diciembre | \$ 46.250 | \$ 68.550 | \$ 41.650 |
| TOTAL | \$ 512.380 | \$ 512.880 | \$ 446.000 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

DESCARGO: *“En la tabla 3 los auditores encuentran una diferencia entre Recaudación (tabla 1) y depósitos en cajas municipales (tabla 2).*

Explicación: la diferencia de \$500 que se observa en el depósito de recaudación del año enero de 2022 a diciembre 2022 (tabla 1 y tabla 2) está relacionado a las cuotas que se recaudan en el turno tarde ya que los depósitos en las cajas municipales son durante la mañana (la biblioteca está abierta desde las 8:00 a 20:00 hasta el último día hábil de diciembre, luego cierra en el mes de Enero), si se cobran cuotas por la tarde se dejan en la caja fuerte de la biblioteca y se proceden a depositar en el mes de febrero del próximo año. Se puede observar en esta captura de pantalla en fecha 07/07/2023 del Sistema Interbibliotecario que todas las cuotas cobradas fueron depositadas.


RECOMENDACIÓN: Solicitar ante quien corresponda la posibilidad de pago de cuotas de manera digital, para evitar el manejo de dinero en efectivo y brindar la posibilidad de otro método de pago para los socios de biblioteca.

15. OBSERVACIÓN: De los 2.930 socios activos extraídos del sistema, se ingresó a la cuenta corriente del 50% (1.465) de ellos para obtener la última cuota paga y se detectó que el 14% de los socios (208), retiró material sin abonar la cuota correspondiente al mes de retiro. Además, el 45% (663) retiró libros sin registrar cuotas pagas en el sistema.

DESCARGO: *“En la página 13 de 50 de esta auditoría se detalla lo que hacemos cuando un socio viene a retirar libros, desea pagar la cuota, pero el Sistema Interbibliotecario Municipal falla. En estos casos se procede a prestar la bibliografía que solicita el socio de forma Manual, al no poder corroborar las cuotas que debe o si está al día; siempre se prioriza que leer es un derecho y el problema de no poder cobrar es por MAL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA No pudiendo realizar el recibo de forma Manual.”*

RECOMENDACIÓN: En el caso de que un socio se presente para retirar un libro, y el sistema no funcione, solicitar el comprobante del último pago de la cuota societaria. O desde 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 |

Biblioteca, registrar en una planilla digital, la última cuota paga de cada asociado y así poder consultarlo y evitar el retiro de libros por socios que deben cuotas.

16. OBSERVACIÓN: El Sistema Interbibliotecario permite ingresar el motivo de la baja del sistema de cada libro, pero se debe ingresar uno por uno al estado de los mismos para visualizarlo. Se detectó que de los 1.467 libros dados de baja, 752 se debe a desaparición del material, lo que representa un 51% de los motivos de baja.

DESCARGO: sin descargo del auditado.

RECOMENDACIÓN: Arbitrar los medios que consideren necesarios para que este porcentaje disminuya, debido a que los libros son el elemento fundamental para el funcionamiento de la Biblioteca, lo que implica asegurar su no desaparición.

17. OBSERVACIÓN: Con respecto a los libros que se encuentran no disponibles debido a que fueron retirados por un socio, no fueron devueltos, y el plazo para su devolución se encuentra vencido, el Sistema Interbibliotecario no permite emitir la fecha del último movimiento del material por lo que se ingresó uno por uno para obtener dicha información.


A continuación, se detalla la cantidad de libros por año, que aún no fueron devueltos:

| Año | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Cantidad | 18 | 33 | 31 | 31 | 30 | 16 | 5 | 13 | 6 | 3 | 2 |

| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | TOTAL |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------|
| 6 | 6 | 3 | 7 | 9 | 26 | 33 | 23 | 54 | 216 | 178 | 749 |

Se detectó un total de 749 libros que no fueron devueltos, y el plazo para realizar dicha devolución, se encuentra vencido y se observa que en el año 2022 y el 2023, esa cantidad aumentó considerablemente.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

DESCARGO: *“Se realizaron los reclamos y recuperación de libros cuando logramos detectar al socio deudor, y se actualizó el estado de libros que estaban como prestados morosos y realmente se encontraban en biblioteca.*

Se observa que en los años 2022 y 2023 la cantidad de devoluciones vencidas aumentó el aumentó: se debe a que la cantidad de socios crece cada día. La biblioteca continúa haciendo reclamos en forma continua.


Se observa que el libro N 7015 fue retirado el día 10/04/2003: Al recibir esta biblioteca muchas de las fichas pertenecientes a este periodo eran inexistentes, se ha intentado comunicarse al número telefónico que figura, pero ha sido en vano ya que se trata de números erróneos o que no corresponden a esa persona. Si visualizan libros morosos correspondiente al año de auditoria podrán corroborar la cantidad de reclamos realizados. Ejemplo en la imagen.

Actualmente tenemos el sistema de socios donde se le solicitan hasta 3 (tres) números telefónicos, e-mail, redes sociales, hace dos meses conseguimos un aparato de teléfono móvil y realizamos reclamos a través de la aplicación de WhatsApp.”

RECOMENDACIÓN: Incluir en el nuevo reglamento alguna forma de garantizar la restitución del libro no devuelto a tiempo o su equivalente valor monetario. Podría incluirse alguna sanción para el socio que no restituyó un libro, también podría informarse de la situación a las demás Bibliotecas de la ciudad. Dejar constancia en la ficha del socio (o libro retirado) todas las veces que se lo contactó o intentó contactar estableciendo fecha y medio utilizado. Por tal motivo es importante contar con los datos del socio actualizados.

18. OBSERVACIÓN: Con el fin de relevar el rotulado del inventario, se analizó un total de 401 libros tomados al azar y se detectó que en el libro N° 12.236 no coincide el rótulo con lo cargado en el sistema y en el libro N° 24.204, se detectó que la signatura no coincide con la cargada en el sistema.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

DESCARGO: *“Este error ya fue subsanado, correspondía a un rótulo mal puesto.”*

RECOMENDACIÓN: A la hora de realizar el rotulado mediante etiquetas, prestar especial atención en que se transcriban de manera correcta los datos que brinda el sistema y que la impresión del rótulo sea la correcta.

19. OBSERVACIÓN: Durante el relevamiento del inventario, se detectaron un total de 163 libros en sistema Braille sin inventariar, de los cuáles, 48 están identificados con un título en la portada y los 115 restantes no cuentan con ninguna identificación.


DESCARGO: *“Se detectaron un total de 163 libros en sistema Braille sin inventariar: ya fueron inventariados e ingresados al sistema. Se procedió a ingresar lo que si estaban identificados y los restantes que no contamos con información se los clasificó con B1 hasta B103 (BRAILLE Nº 1).*

Nos comunicamos con el contacto que fue enviado por correo interno la Sra. Miriam Beltramo nos informó que ellos NO realizaban el trabajo de leer en Braille, colaboró brindando el contacto de la escuela donde habría que llevar los libros de a 2 o 3 ejemplares para que sean traducidos por docentes que los harían en su tiempo libre. Este proceso demanda mucho tiempo del personal que haría esta tarea, por tal motivo se procedió a asignarlo con la Clasificación que corresponde según la CDU 003, usando como título la Palabra BRAILLE y número correlativo, haciendo que se recupere la información.”

RECOMENDACIÓN: Cada libro que forme parte de la Biblioteca, debe tener su respectiva identificación y estar inventariado. En el caso particular de los libros Braille, aprovechar el ofrecimiento de la Escuela y sus docentes para traducir los títulos y autores de los libros que no poseen dicha información, y así ser identificados correctamente.

20. OBSERVACIÓN: Se contabilizaron un total de 364 libros, carpetas y revistas ubicados en estanterías de biblioteca, sin el rótulo con el número de inventario correspondiente y un

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

total de 27 cajas que se encontraban sobre las estanterías de biblioteca rotuladas como “material en proceso de identificación” en las que se encontraban folletos, revistas y fotocopias.

DESCARGO: *“Con respecto a el material encontrado en estas cajas, se va ingresando a medida que se revisan las cajas, por eso dice "Material en proceso". Las fotocopias se deben desechar, ya que no se pueden ingresar a los inventarios de las bibliotecas por derecho de autor. Todo esto es un trabajo minucioso, se debe leer, clasificar según las normas y luego ingresa. Al no contar con un espacio físico en la biblioteca donde podamos colocar todo el material para estos procesos técnicos, donaciones y a la vez se debe mantener la imagen de la biblioteca, utilizamos los estantes más altos colocando estas cajas de color azul que vamos revisando de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca.*


La Biblioteca está constantemente en proceso, siendo un trabajo silencioso, intenso, responsable para el rescate de la información.”

RECOMENDACIÓN: En caso de contar con material en proceso de clasificación, no debe estar a disposición de los lectores que se presenten en biblioteca, ya que dicho material, no está rotulado. Mientras que lo demás, que sí se encuentre clasificado, debe estar rotulado debidamente.

21. OBSERVACIÓN: La procedencia del material se refiere a si los libros ingresaron por donación o por compra y según lo informado en la Nota de Inicio, recibieron un total de 89 libros por donación durante el año 2022. El Sistema Interbibliotecario no permite emitir un listado con dicha información, por lo que se ingresó al detalle de cada uno de ellos para obtener el dato. Se detectó que de los 89 libros informados, sólo el libro N° 32.820 detalla que su procedencia es por una compra.

DESCARGO: sin descargo del auditado.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

RECOMENDACIÓN: Confeccionar y enviar una solicitud de Trabajos Informáticos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual se puede descargar desde el portal de “Trámites en Línea” del portal web municipal) solicitando que el sistema permita emitir un listado de libros recibidos por donación. Controlar el motivo de procedencia del libro N° 32.820, y completarlo según corresponda.

22. OBSERVACIÓN: Los libros que recibió la Biblioteca en concepto de donación y que por diferentes causas, no se añaden a su haber, no son incorporados al inventario del Sistema Interbibliotecario, sino que son entregados a quienes asistan a la “Suelta de libros” o donados a otras bibliotecas de la ciudad. No se cuenta con un registro de dichas donaciones y/o entregas realizadas.


DESCARGO: *“No existen registros de estas “sueltas” ya que se trata de ejemplares que son donados o están repetidas en la Biblioteca y se entregan libremente a quien desee llevarlos durante actividades como la Semana del Libro, entre otras.”*

RECOMENDACIÓN: Todos los libros que ingresan a biblioteca, deberían inventariarse y, en caso de que se lleve a cabo una donación, especificarlo en el sistema según corresponda. Además, se sugiere que se lleve a cabo un registro de cada libro recibido por donación y aquellos que son donados a diversas instituciones, documentando y constatando dicha información, a través de expediente que detalle claramente cada libro y su destino.

23. OBSERVACIÓN: Se detectó que según el Sistema Magic, 2 (dos) de los 6 (seis) agentes, no pertenecen a la División de Biblioteca Municipal.

DESCARGO: *“Las 2 agentes detectadas como no pertenecientes a la Biblioteca Municipal son personal trasladado desde otras áreas de la Secretaría de Educación. Sus pases a actividades de la Biblioteca deben ser formalizados a través resolución interna.”*

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |

RECOMENDACIÓN: Emitir la resolución interna necesaria y así formalizar los pases de las agentes al área correspondiente.

24. OBSERVACIÓN: Las horas extras realizadas por personal de Biblioteca informadas por la Secretaría de Educación, no coinciden con lo informado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas. Además, si analizamos las horas a compensar informadas por la Dirección de Recursos Humanos más las horas extras pagas informadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas, tampoco coinciden.

| Legajo | Cantidad de Horas Informadas | | | |
|--------------|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | Por Sec. de Educación | Por Recursos Humanos (a compensar) | Por Sec. De Hacienda y Finanzas | Horas a compensar + Horas pagas |
| 4818 | 7 | 15 | 0 | 15 |
| 6280 | 103 | 101 | 0 | 101 |
| 5828 | 157 | 132 | 38 | 170 |
| 5575 | 162 | 43 | 77,5 | 120,5 |
| 4747 | 88 | 89 | 0 | 89 |
| 6014 | 201 | 34 | 172,5 | 206,5 |
| TOTAL | 718 | 414 | 288 | 702 |


DESCARGO: "a revisar planilla por planilla."

RECOMENDACIÓN: Constatar y llevar a cabo un control de las horas extras a compensar y las horas extras pagas, mediante planillas de cálculo o el método que crean conveniente.

Dirección de Recursos Humanos:

1. OBSERVACIÓN: Según la convocatoria de aspirantes para la contratación de bibliotecario N° 233, expediente N° 284.977, letra S, fichero 75, los puntajes asignados a los 5 postulantes no coinciden a la documentación presentada por 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 |

| Postulante | Título | Estudios cursados o que cursa | Conocimientos adquiridos | Trabajos realizados exclusivamente | Antigüedad pública | TOTAL | Entrevista | Total (*) |
|------------|--------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------|-------|------------|-----------|
| Nº 1 | 1,5 | 0,5 | 2 | 0,1 | | 4,1 | 7,5 | 5,8 |
| Nº 2 | 1,5 | | 1,1 | | 1 | 3,6 | 8 | 5,8 |
| Nº 3 | 1,5 | | 1,9 | | 0,5 | 3,9 | 6 | 4,95 |
| Nº 4 | 1,5 | | 1,3 | | | 2,8 | 9 | 5,9 |
| Nº 5 | 1,5 | | | | | 1,5 | 4 | 2,75 |

El postulante Nº 2 y 3 presentan certificado de alumno regular y no se les asigna el puntaje sobre los estudios en curso. Por otro lado no se encontró título terciario o certificado de título en trámite presentado por el postulante Nº 4 y se le asignó dicho puntaje. Además, se detectaron certificados de cursos realizados por los postulantes, que no tienen relación con el cargo a proveer.


DESCARGO: “La postulante BD, N° 4 presenta y se puntúa según Decreto N° 50.737, Punto 3) Inc. A):

- *Título de carrera de Pregrado de Bibliotecología y Documentación de la Universidad Nacional de Córdoba, considerándose 1.5 puntos por ser de nivel terciario (ver Anexo 1), en título.*
- *Cerficiado de Estudiante Regular de la Licenciatura en Bibliotecología y Documentación de la Universidad Nacional de Córdoba, considerándose 0.50 puntos en Estudios cursados o que cursa.*

La postulante GE, N° 2 presenta y se puntúa según Decreto N° 50.737, Punto 3) Inc. a):

- *Título terciario de Profesora de Educación Secundaria en Lengua y Literatura. Por lo que se toma su título secundario completo, considerándose 1 punto en Título.*
- *Constancia de Alumno Regular en la carrera de Tecnicatura en Bibliotecología de la Universidad Nacional del Litoral, considerándose 0,50 puntos por Estudios que cursa. Se observa en este punto una distribución equivocada de los puntajes en la planilla que expone 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 |

evaluación de antecedentes. Pero siendo el total entre Título y Estudios que cursa 1.5 puntos.

La postulante GG, N° 3 presenta y se puntua según Decreto N° 50,737, Punto 3) Inc. a):

➤ *Título terciario de Profesora de Educación Secundaria en Lengua y Literatura. Por lo que se toma su título secundario completo, considerándose 1 punto en Título.*


➤ *Constancia de Alumno Regular en la carrera de Tecnicatura en Bibliotecología de la Universidad Nacional del Litoral, considerandose 0.50 puntos por Estudios que cursa. Se observa en este punto una distribución equivocada de los puntajes en la planilla que expone la evaluación de antecedentes. Pero siendo el total entre Título y Estudios que cursa 1.5 puntos.*

Se observa además que los certificados de cursos que pueden considerarse no relacionados al cargo a proveer pueden ser aquellos que evidencian conocimientos en Lecto escritura, alfabetización, entre otros, relacionados a la docencia, aunque no se consideran de ínfima relación con el puesto a ocupar, se toman como conocimientos que pueden enriquecer el puesto de trabajo y permitir que se amplíen las actividades que puede llevar adelante el área de la Biblioteca.”

RECOMENDACIÓN: Con respecto al postulante N° 4, en el descargo, se hace referencia a otro postulante, BD que no es el observado, por lo que no se cuenta con su título terciario ni constancia de título en trámite.

En el caso de las postulantes N° 2 y 3, se les otorgó 1 punto por título secundario, cuando ellas poseen y acompañaron título terciario al cual le corresponde 1,5, ya que la normativa no aclara que el título debe ser directamente relacionado a la búsqueda, solo hace referencia a posesión de título. En relación al puntaje otorgado por certificados de cursos, se recomienda que en las próximas actas, se deje constancia específicamente qué puntaje se le otorgó a cada curso en particular ya que dicho punto queda a criterio de la junta examinadora.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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:

En el presente informe se mostraron los resultados obtenidos de la Auditoría llevada a cabo en la Biblioteca Municipal de la ciudad de Rafaela y basa su análisis en el relevamiento de tareas del área con respecto a los préstamos de libros, donaciones recibidas y realizadas y en el uso del sistema informático, denominado sistema interbibliotecario, con respecto a la base de datos de socios e inventario.

A continuación, se exponen los puntos mas importantes para trabajar, con el objetivo de mejorar el desarrollo de las tareas diarias del área y en la obtención de la información, para luego poder analizarla:

- El Sistema Interbibliotecario no permite emitir listados completos sobre las personas asociadas a la biblioteca, o el total del inventario, utilizando determinados filtros. A sus vez, la información se encuentra incompleta, ya que el total ingresado de socios y libros en el sistema, es menor al total detallado en libros físicos en los que también se registran dicha información. Para ello, Biblioteca debe confeccionar y enviar las Solicitudes de Trabajos Informáticos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones (Área de Informática) (la cual se puede descargar desde el portal de "Trámites en Línea" del portal web municipal) solicitando lo mencionado.
- Nos parece importante que todos los libros deben inventariarse y registrarse según corresponda, para contar con un registro de todo el material que pase por biblioteca.
- Determinar como proceder al momento de efectuar la disposición final de aquellos libros que ya no pueden ser utilizados ni donados debido a roturas o deterioro.
- Documentar correctamente todas las actividades realizadas por el área.
- Documentar el ingreso y egreso de material por donaciones y su destino.
- Tramitar otro medio de pago que no involucre manejo de dinero en efectivo por el personal de la Biblioteca.

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| 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 |


- Analizar y llevar adelante la posibilidad de que las personas puedan asociarse y darse de baja mediante un método on line, ya sea carpeta ciudadana o el que crean conveniente.

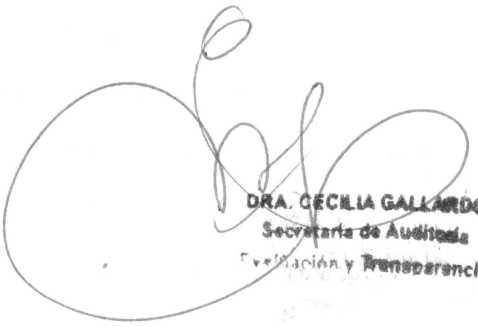
Por lo mencionado anteriormente, el presente informe quedará sujeto a un proceso de **Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones a través de Informe**, con el fin de verificar el tratamiento de las observaciones realizadas y en caso de corresponder, determinar su regularización, considerándose conveniente **realizar el monitoreo sobre el cumplimiento de las medidas correctivas para el mes de junio 2024.**

Rafaela, 02 de agosto de 2023.


 Abg. Ornella Massaccesi


 Lic. Marcos Delbino
 AUDITOR


 Lic. Zulma Gani
 Dirección de Auditoría


 DRA. CECILIA GALLARDO
 Secretaria de Auditoría
 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 |
|--|--|--|------------------------|