



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 91

Planificado

“Dirección de Reparaciones y Logística, y sus dependencias”

Secretaría de Obras y Servicios Públicos



RB
María Cúnico
19/1

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

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. ACLARACIONES PREVIAS.....	3
5. ANÁLISIS.....	8
6. RESULTADOS OBTENIDOS.....	9
6.1 Control de Talleres.....	9
6.2 Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	23
6.3 Mantenimiento de la Flota vehicular Municipal.....	26
6.4 Gastos.....	31
6.5 Sistemas de Contratación de la Dirección de Reparaciones y Logística.....	35
7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES.....	35
8. CONCLUSIÓN.....	53

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

Llevar a cabo una **auditoría general** de procedimientos, mantenimiento del parque automotor municipal, servicio tercerizado, sistema de inventario y reparaciones, contrataciones, cantidad de órdenes de trabajo, estadísticas y gastos realizados desde el área.

2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

Decreto N° 36.934: Estructura y Funciones de la Dirección de Reparaciones y Logística.

Ordenanza N° 2.535 (t.o. con Ord. N° 2.608, 2.758 y 4.756): Estableciendo los sistemas de contratación.

Ordenanza N° 5.124 (y sus prórroga Ord. N° 5.155): autorizando la compra directa de los materiales necesarios para garantizar la continuidad de los servicios del municipio de forma independiente de los montos antes mencionados.

Decreto N° 5.060: Designación del Subsecretario de Servicios Públicos y Transporte.

3. ALCANCE

Dirección de Reparaciones y Logística en el período comprendido entre **mayo de 2019 y mayo de 2020**.

4. ACLARACIONES PREVIAS

A continuación se definen **términos clave** a utilizar en el presente informe, que permitirán la mejor comprensión de los conceptos explicados:

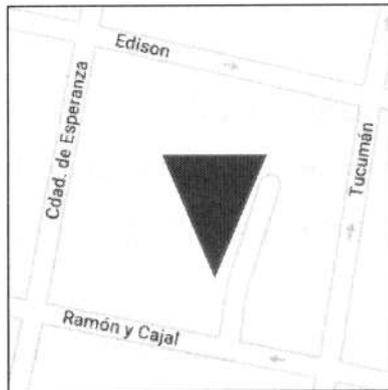
- Sistema Magic: Sistema Informático de la Municipalidad de Rafaela.
- Logística: Proceso de gestión de recursos y actividades destinadas a la entrega de bienes y servicios desde un punto de distribución a un cliente interno o externo.
- Flota de vehículos: Conjunto de vehículos con los que cuenta una organización. Se clasifican en ligeros y pesados dependiendo de la capacidad de carga de materiales y personas. En la Municipalidad de Rafaela los vehículos se denominan "Unidades" y cada

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

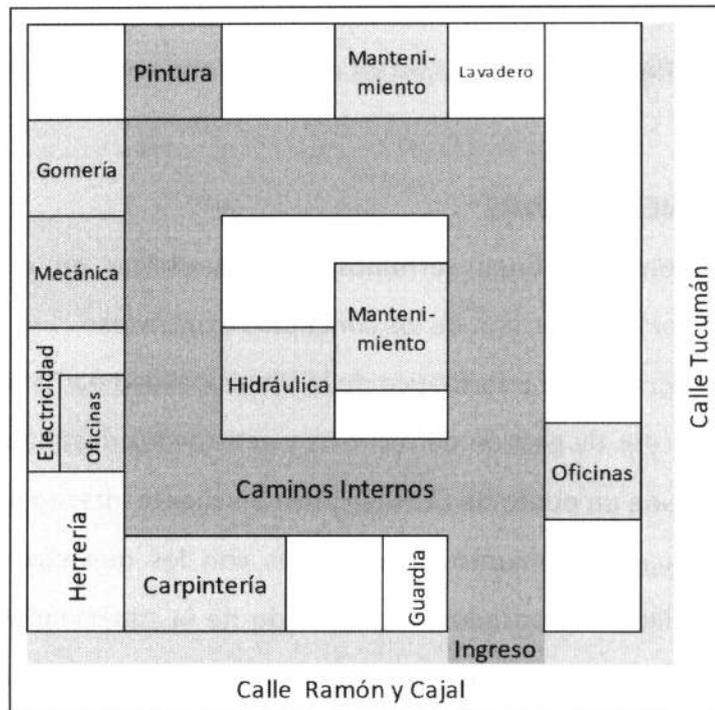
una se identifica con un número.

- **Corralón Municipal:** Espacio físico perteneciente a la Municipalidad de Rafaela, donde desempeñan sus labores diversas dependencias relacionadas al uso y mantenimiento de vehículos y otras actividades:



Ubicación del corralón Municipal

Dirección de Reparaciones y Logística: En el siguiente diagrama se muestra la localización de cada taller/sector de la Dirección dentro del corralón 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

La Dirección de Reparaciones y Logística cuenta con un Decreto de Estructura N° 36.934, pero no existe una **definición formal establecida de los roles y funciones de las subdivisiones y oficinas a su cargo.**

A continuación se transcribe la estructura definida según este decreto y las funciones de la Dirección general de Reparaciones y Logística:

“Categoría 22 - Agrupamiento Profesional - Director:

Funciones:

- *Planificar, programar, presupuestar, coordinar y controlar las tareas inherentes al mantenimiento preventivo y reparación del Parque Automotor de la Municipalidad de Rafaela.*
- *Definir las reparaciones a realizar, fijar sus prioridades y decidir la conveniencia de realizarlas en el taller municipal o tercerizarlas.*
- *Planificar, programar, presupuestar, coordinar y controlar las tareas de la Oficina de Herrería, Chapa y Pintura y la de Carpintería.*
- *Planificar y presupuestar la provisión de combustibles y lubricantes a las unidades municipales de todas las Secretarías.*
- *Diseñar y supervisar la implementación del sistema estadístico de reparaciones y mantenimiento y el inventario del parque automotor municipal.*
- *Organizar, distribuir y fiscalizar las tareas administrativas.*
- *Preparar pliegos y especificaciones técnicas y realizar licitaciones referidas al área.*
- *Coordinar y controlar a las empresas que convengan servicios u obras de cualquier tipo con la Secretaría relacionadas con el área.*
- *Coordinar con el área de Higiene y Seguridad las medidas precautorias a implementar en los diferentes talleres.*

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

Organización:

Subdivisión Mecánica

Categoría 18 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Subjefe de División.

Oficina Mecánica General

Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina.

Oficina Carpintería:

Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina.

Oficina Herrería, Chapa y Pintura:

Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina.

Oficina Mantenimiento de maquinarias y rodados:

Categoría 16 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Oficina.

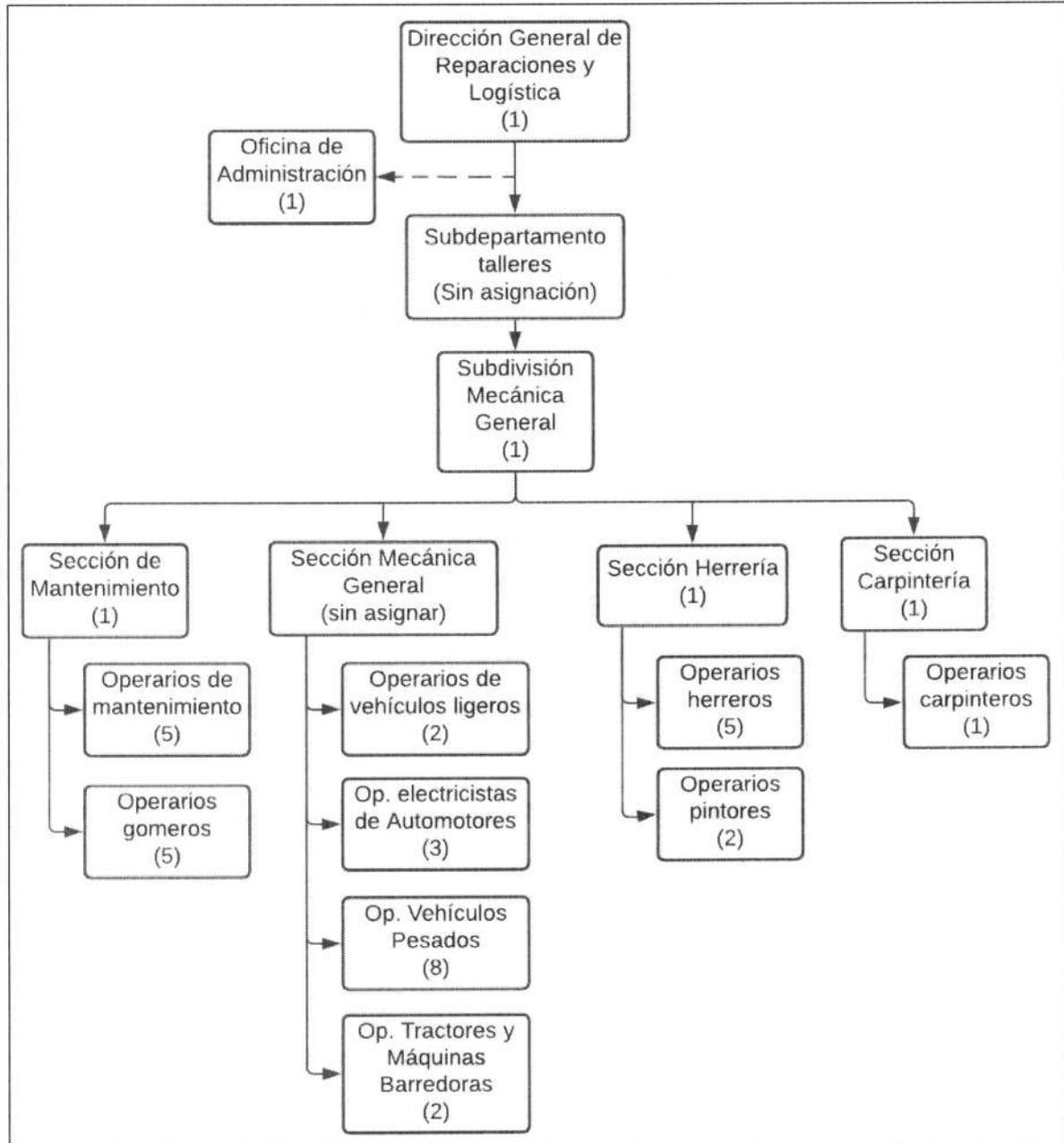
Oficina Administrativa de reparaciones y logística:

Categoría 16 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Oficina."

Por otro lado, se muestra un organigrama definido según el Director de Reparaciones y Logística, entregado en respuesta a la nota de inicio N° 06/21 del 9 de junio de 2021:

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



Organigrama de la Dirección de Reparaciones y Logística informado por el Director del Área - Entre paréntesis se detalla la cantidad de operarios declarada también por el Director.

A continuación se describen las secciones dependientes de la Dirección de Reparaciones y Logística:

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

- Sección Carpintería: Taller donde se realizan trabajos relacionados con la **fabricación y reparación de artículos de madera**. Las dos principales funciones de esta sección son la fabricación de ataúdes para personas de bajos recursos; y el arreglo de muebles y aberturas pertenecientes a las demás dependencias municipales.
- Sección herrería: Sección dedicada a la **reparación de la estructura** (chasis y carrocería) de los vehículos municipales.
- Sección Mecánica General: Sección que nuclea a **todos los mecánicos** encargados de la reparación de las unidades. Se divide en Electricidad, Operarios de vehículos ligeros, Operarios de Vehículos Pesados; y Operarios de Tractores y Máquinas Barredoras.
- Sección Mantenimiento: Sección dedicada al expendio de **combustible**, a la administración y recambio de **cubiertas** y al recambio de **aceite y agua** de las unidades.

4.C Criterio de Muestreo

El único criterio de muestreo aplicable se utilizó a la hora de validar los datos de la planilla de costos confeccionada por el responsable administrativo. Para ello, se realizó una verificación de **la mitad de todas las órdenes de compra confeccionadas** en el período con las respectivas solicitudes de elementos en formato físico.

5. ANÁLISIS

El proceso comenzó con el envío de la **Nota de Inicio Nº 06/21** de fecha 9 de junio de 2021, en la que se informó al Subsecretario de Servicios Públicos y Transporte y al Director de Reparaciones y Logística sobre los objetivos y alcance de la auditoría; solicitando además documentación para su análisis.

Posteriormente, el día 28 de junio de 2021, se llevó a cabo una reunión virtual con el responsable de la Dirección, quien comentó la **estructura del área y las funciones** de cada

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

sección.

El proceso continuó con la **visita en varias ocasiones al corralón**, a fin de conversar con los empleados de cada sección, relevando sus actividades, problemas/dificultades que se presentan y sus ideas/propuestas para mejorar. Lo conversado con cada uno de ellos se observa en el punto N° 6 “Resultados Obtenidos” del presente informe.

Paralelamente, se obtuvo toda la **información disponible en el sistema Magic**, referida a gastos, sistemas de stock, etc.

6. RESULTADOS OBTENIDOS

6.1 Control de Talleres

A continuación se describirán los resultados obtenidos del relevamiento de la Dirección de Reparaciones y Logística para cada sección/taller:

Coordinador de la Dirección de Logística y Reparaciones
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>El día 28 de agosto del 2021 se llevó a cabo una reunión con el coordinador de la Dirección, que ocupa ese cargo desde hace 11 meses (se aclara que debido a la falta de un Decreto de Estructura, el nombre de su cargo no está definido, por lo que esta descripción está basada en sus tareas). Nos comunicó que realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y distribución de los partes de tareas (ordenes de trabajo) a las secciones correspondientes. ➤ Gestión de las reparaciones. ➤ Confección de solicitudes de compras cuando sus superiores no están disponibles para llevarlas a cabo. ➤ Atención de reclamos y peticiones de los operarios. ➤ Comunicación con los proveedores. <p>Los partes de las unidades que deben ser reparadas se reciben por la mañana, y detallan el problema que presenta cada unidad. El coordinador asigna estos partes a los distintos talleres al que corresponda la reparación. La prioridad en cuanto a reparaciones es darle</p>

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

atención rápida a las averías de las unidades que corresponden a la recolección de residuos, para que vuelvan a circulación lo antes posible.

<table border="1"> <tr><td>TALLER MECANICO</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>BARRIDO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>HERRERIA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>GOMERIA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	TALLER MECANICO	<input checked="" type="checkbox"/>	BARRIDO	<input type="checkbox"/>	HERRERIA	<input type="checkbox"/>	GOMERIA	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE SERVICIOS		Hoja N°: <input type="text"/>
TALLER MECANICO	<input checked="" type="checkbox"/>										
BARRIDO	<input type="checkbox"/>										
HERRERIA	<input type="checkbox"/>										
GOMERIA	<input type="checkbox"/>										
UNIDAD	Fecha <u>29/11/20</u>	Ubicación:									
<u>11353</u>	Hora <u>01:00</u>	Chofer: <u>Comiz</u>									
COMENTARIO DE LA REPARACION A REALIZAR <p><i>No queda empantado en el basural. Se undio mitad de rueda y se rompio la manguera que infla las gomas.</i></p>											
<input type="text"/> Firma		Legajo N° <input type="text"/>									

Además, como se ve en la imagen, este parte se utiliza para registrar las guardias, que determinan averías en unidades que están en circulación y no pueden regresar al corralón, por lo que se debe auxiliar a las mismas. Existen tres causas de auxilio: mecánico, eléctrico y de planchada.

Con respecto al registro de información, **sólo cuentan con un registro de las reparaciones de las unidades cuando se involucra la compra de un repuesto**, y existe la correspondiente solicitud de elementos y orden de compra. Si en la reparación sólo fue necesaria mano de obra de los operarios, solo existe el registro en formato papel del parte, por lo que no se pueden obtener datos o estadísticas.

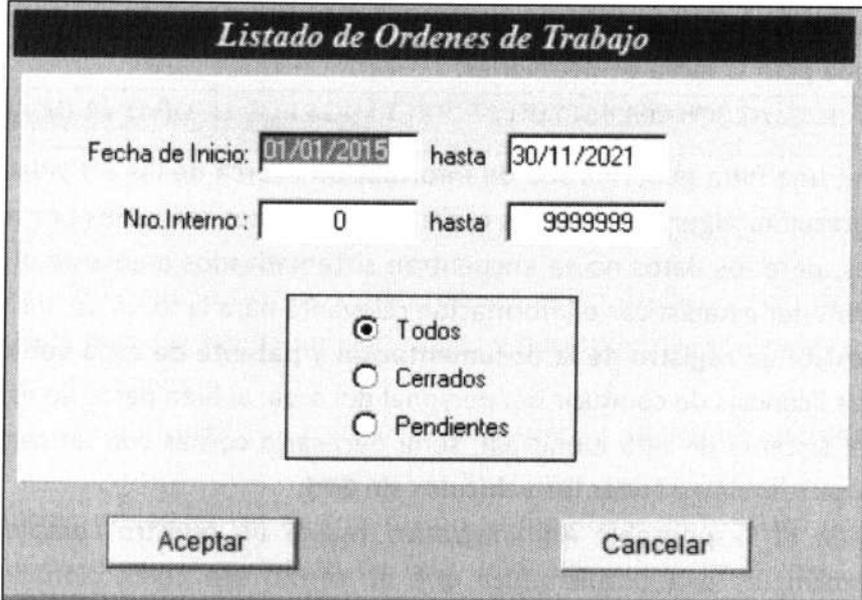
Algunas reparaciones deben ser tercerizadas, por lo que existen proveedores especializados en las mismas. Son tercerizadas aquellas reparaciones que, debido a la complejidad de la tarea o la necesidad de utilizar herramientas especializadas, no se pueden desarrollar en el Corralón Municipal.

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

HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA

- A excepción de las cubiertas y los materiales a cargo de la División de Almacenes, **no existe un sistema de stock de los materiales y herramientas utilizadas** por la Dirección en sus diferentes talleres.
- En mayor o menor medida, se detectó **desorden y suciedad en todos los talleres observados.**
- **La información de los partes de reparación se mantiene en formato papel**, por lo que se dificulta hacer un seguimiento de que unidades sufren problemas de forma más frecuente; o cualquier otro tipo de información que pudiese surgir de un análisis más exhaustivo de la misma. Se observó que **en el sistema Magic existe un módulo para carga y consulta de Órdenes de Trabajo:**



Solo se observan dos partes cargados desde el 1 de enero de 2019 a la fecha, por lo que **este módulo no está siendo utilizado:**

MUNICIPALIDAD DE RAFAELA				<i>Listado de Ordenes de Trabajo</i>		Fecha: 30/11/2021 Hora: 11:05
Ord.Trabajo	Fec.INICIO	Fec.Cierre	Tipo de Trabajo	Interno		
18141	22/02/2019	01/01/1900	Reparación Unidades	2		
18142	20/08/2020	01/01/1900	Reparación Unidades	1061		
TOTALES :				0	0.00	

En el apartado siguiente, correspondiente a la Oficina administrativa, se muestra que el sistema **también permite la imputación de gastos a cada unidad.**

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

Oficina Administrativa

ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR

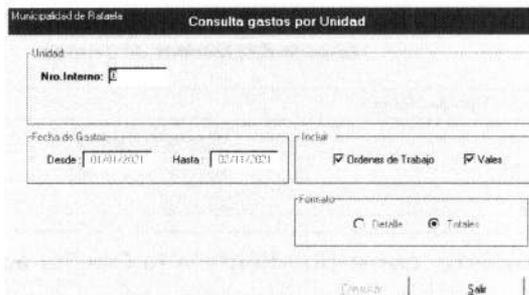
El día 10 de agosto del 2021 se llevó a cabo una reunión con el **responsable administrativo** de la Dirección de Reparaciones y Logística, quien desempeña sus actividades desde el año 2013. Entre sus tareas se destacan:

- Entrega de elementos de seguridad al personal.
- Trámite de planillas de licencia del personal.
- Confección de solicitudes de elementos y seguimiento del proceso de compras.

Además, lleva una planilla de cálculo donde registra todos los gastos que se realizan desde la Dirección, permitiendo llegar a un gasto anual total. Destaca que la confección de esta planilla es una **iniciativa propia**, motivada por su interés por contar con información actualizada para la toma de decisiones.

HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA

- Existe una **falta generalizada de información** acerca de las actividades desarrolladas en la Dirección. Algunas secciones realizan anotaciones manuales precarias en cuadernos u hojas, pero los datos no se encuentran sistematizados mediante el sistema Magic a fin de obtener estadísticas o información relevante para la toma de decisiones.
- No existe un **registro de la documentación y patente de cada vehículo**, ni de la validez de las licencias de conducir del personal del área. Si bien parte de estos datos se registra en el Sistema de GPS municipal, sería necesario contar con un registro específico **que incluya también a todos los vehículos sin GPS**.
- Si bien el Responsable Administrativo realiza un registro completo de costos de la Dirección, es una problemática que el mismo sea confeccionado en Excel, cuando debería generarse en el sistema municipal, con el módulo ya habilitado para esta función:



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

Esto permitiría validar los datos a través del cruce de cada solicitud/orden con la efectivamente generada por la Dirección General de Compras; y los correspondientes comprobantes y liquidaciones.

- El Director de Reparaciones y Logística nos comentó verbalmente en varias de las reuniones realizadas, que sería importante contar con un sistema de gastos. Sin embargo, esta información ya está disponible en la planilla de gastos confeccionada por el Responsable Administrativo, que incluso se encuentra ya clasificada por unidad. Esto demuestra posibles problemas de comunicación entre el Director de Reparaciones y Logística y el Responsable Administrativo.
- No hay registro de pedidos formales por escrito para agregar funcionalidad o reanudar el uso de los módulos del sistema Magic.

Carpintería
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>El día 10 de agosto del 2021 se llevó a cabo una reunión con personal del taller de Carpintería, quienes indicaron que la principal actividad que se realiza es la fabricación de ataúdes para personas con bajos recursos. Existen 7 medidas diferentes que dependen de la contextura física de quién lo utilice. También realizan otras tareas con menor frecuencia, como por ejemplo, reparaciones de ventanas o muebles. Actualmente se encuentran 2 personas trabajando en ésta sección.</p> <p>Cuando reciben el listado de tareas que deben realizar, calculan los insumos que necesitan y realizan el pedido de materiales.</p>
HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> ● No se lleva un registro de las tareas de confección y reparación de ataúdes y muebles desarrollados en el área. ● Consideramos que sería conveniente que personal calificado de la Oficina de Higiene y Seguridad determine si es necesario verificar las condiciones de trabajo en este taller, a fin de comprobar que las mismas se ajusten a la normativa aplicable. Esto se debe a que durante la visita del equipo auditor, se detectaron elevadas cantidades de aserrín en el suelo y el aire. ● El espacio de trabajo asignado a esta área es muy extenso.

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

- Existe un almacén para los materiales utilizados, notándose que el mismo se encuentra desordenado y no hay un seguimiento de stock.

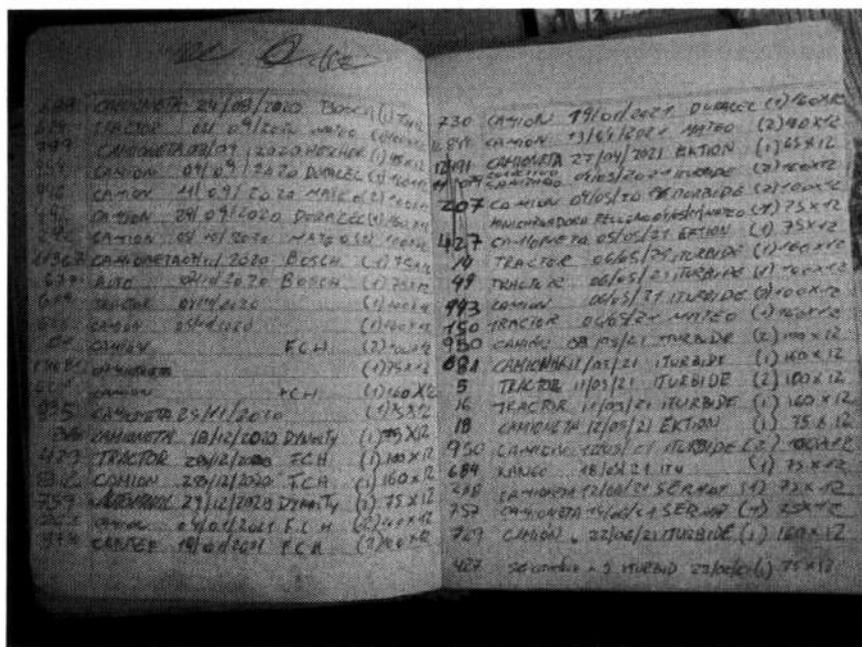
Electricidad

ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR

La reunión con el personal se llevó a cabo el día 27 de julio del 2021. Realizan actividades relacionadas a la **reparación de los componentes eléctricos** de las unidades, desde el cambio de un foco hasta reparaciones de burros de arranque, alternadores o ramales eléctricos.

HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA

- El espacio asignado a este sector es muy reducido, y se detectó un **gran desorden y suciedad en el área de trabajo**.
- Si bien el personal del área realiza un listado manual muy precario de las tareas realizadas, surge la necesidad de formalizar esta información a través del sistema Magic; a fin de mejorar su disponibilidad, visualización y validación:



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

Herrería
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>El día 27 de julio del 2021 se llevó a cabo una reunión con personal de herrería en la Dirección de Reparaciones y Logística, donde se mencionó que ejecutan la reparación del chasis y carrocería de las unidades. También realizan tareas que les otorgan otras Secretarías, como por ejemplo, reparaciones de rejas de desagües y/o tareas varias relacionadas con artículos y estructuras de metal.</p> <p>La principal prioridad de esta área es dar continuidad al servicio de recolección de residuos de la ciudad, reparando de forma urgente los camiones recolectores.</p>
HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> ● No existe ningún registro de las actividades desarrolladas en el taller de Herrería ni de los materiales utilizados. ● Se detectó desorden y suciedad en el área de trabajo.

Pintura
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>El día 16 de noviembre de 2021, se llevó a cabo una reunión con el único empleado de este sector. Todas sus tareas se encuentran relacionadas a la pintura, principalmente de los ataúdes confeccionados por el taller de carpintería y de vehículos municipales, aunque suele tener todo tipo de trabajos tanto dentro como fuera del Municipio.</p> <p>Cuando tiene proyectos muy grandes, solicita asistencia a personal de otras áreas, principalmente a una persona asignada al área de Mecánica, que es letrista y tiene conocimientos y habilidad para la pintura.</p>
HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> ● No existe ningún registro de las actividades desarrolladas ni de los materiales utilizados. ● Actualmente los métodos de protección del personal para la pintura con soplete son el uso de la máscara correspondiente, y un extractor en el techo del taller. Sin embargo, el mismo está muy sucio, por lo que su capacidad se ve reducida. ● En el área solo cuentan con un ventilador, y personal de Herrería depositó varias chapas

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

- bloqueando una de las ventanas.
- Además de las chapas de Herrería, la Sección de Mecánica depositó varios motores en el fondo del taller, lo que limita el espacio cuando se debe pintar un camión o maquinaria pesada.

Taller de Hidráulica
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>El día 16 de noviembre se llevó a cabo una reunión con el encargado del área. La función principal de este taller es realizar reparaciones en los equipos hidráulicos de la maquinaria pesada.</p> <p>Si bien contaban con 4 empleados, 2 fueron asignados a otros talleres.</p> <p>Cuentan con todo el equipamiento de seguridad personal necesario, y nunca tuvieron problemas con faltantes de este tipo de material.</p>
HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> ● Al igual que otros talleres observados, se notó suciedad y desorden generalizados en todo el taller. ● No se lleva un registro de las actividades realizadas en este sector.

Gomería
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>La reunión con personal de Gomería se desarrolló el día 16 de noviembre de 2021. Las actividades desarrolladas en este taller se relacionan con la reparación básica de las cubiertas y su recambio en unidades municipales. Las reparaciones más importantes como el recapado son tercerizadas, mientras que el vulcanizado de cubiertas pequeñas (auto y moto) es realizado en el taller.</p> <p>Además, personal del área confecciona los partes diarios donde registran los movimientos de cubiertas:</p>

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



PLANILLA CONTROL DE REPARACIONES

FECHA	UNIDAD Nº	TIPO DE TRABAJO	CÓDIGO Nº
		SE SACÓ PARA ARREGLAR	
		SE SACÓ PARA RECAPAR	
		SE SACÓ PARA VULCANIZAR	
OBSERVACIONES			
		SE COLOCÓ ARREGlada	
		SE COLOCÓ RECAPADA	
		SE COLOCÓ NUEVA	
		SE COLOCÓ VULCANIZADA	

PLANILLA CONTROL DE REPARACIONES

FECHA	UNIDAD Nº	TIPO DE TRABAJO	CÓDIGO Nº
		SE SACÓ PARA ARREGLAR	
		SE SACÓ PARA RECAPAR	
		SE SACÓ PARA VULCANIZAR	
OBSERVACIONES			
		SE COLOCÓ ARREGlada	
		SE COLOCÓ RECAPADA	
		SE COLOCÓ NUEVA	
		SE COLOCÓ VULCANIZADA	

PLANILLA CONTROL DE REPARACIONES

FECHA	UNIDAD Nº	TIPO DE TRABAJO	CÓDIGO Nº
		SE SACÓ PARA ARREGLAR	
		SE SACÓ PARA RECAPAR	
		SE SACÓ PARA VULCANIZAR	
OBSERVACIONES			
		SE COLOCÓ ARREGlada	
		SE COLOCÓ RECAPADA	
		SE COLOCÓ NUEVA	
		SE COLOCÓ VULCANIZADA	

Actualmente la planta de este taller es de 5 personas, quienes consideran que son suficientes para llevar a cabo las tareas requeridas.

HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA

- Se observa desorden dentro del taller.
- Los partes diarios no son confeccionados y/o cargados al sistema Magic de forma completa, generando que en los almacenes Nº 5 - Mantenimiento Gomería y Nº 18 - Reparación Gomería del sistema de stock se hayan acumulado diferencias negativas.

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

Mecánica

ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR

El día 16 de noviembre de 2021 se llevó a cabo una reunión con personal de la sección. En la misma se desarrollan todas las actividades relacionadas con la **reparación mecánica de vehículos**.

Tal como se mencionó anteriormente, cada vehículo ingresa con su parte correspondiente, que indica la rotura o el problema a solucionar.

Actualmente el taller se compone de 6 mecánicos, 2 especializados en vehículos livianos y 4 en pesados. Todos cuentan con los elementos de seguridad correspondientes, y manifiestan que el espacio de trabajo y las instalaciones son adecuadas para el desarrollo de sus tareas.

A diferencia de muchos de los demás talleres, en éste se notó un buen nivel de orden y limpieza.

HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA

- Solo se lleva un registro del cambio de correas de distribución de las unidades, a fin de planificar los cambios en el plazo adecuado. No se registran las actividades y reparaciones realizadas.
- Durante la visita al taller de hidráulica, en el lugar de trabajo se estaban desarrollando tareas sobre un motor reparado de una retroexcavadora. Al no ser este motor un elemento hidráulico, debería haber sido la Sección Mecánica la que se encargue de estas tareas de instalación. **No esta clara la división de tareas entre los talleres de hidráulica y mecánica.**

Mantenimiento - Turno Tarde

ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR

Los días 21 de octubre y 17 de noviembre de 2021 se llevaron reuniones con los dos empleados de este sector. Uno de ellos, al inicio de su turno se encarga del expendio de combustible y carga de vales al sistema Magic, para luego unirse más tarde a su compañero para comenzar la realización de los mantenimientos.

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

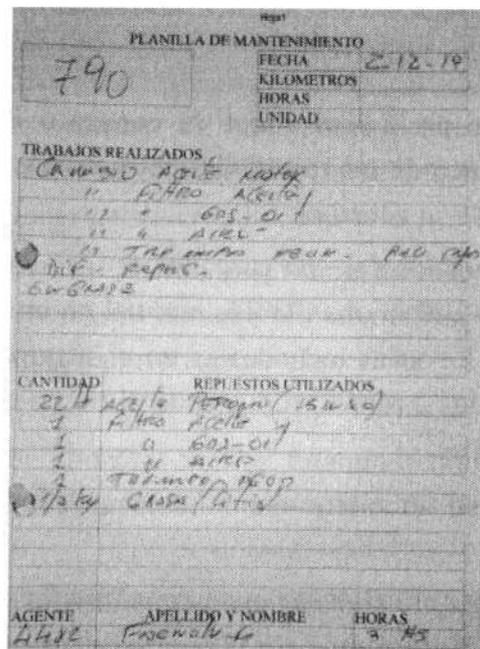
 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V5

Los mismos consisten en cambio de lubricantes y filtros, engrases, agua y revisión técnica general de cada vehículo. En caso de detectarse una avería, se envía el vehículo con su parte correspondiente al taller para su reparación.

La necesidad de contar con un turno vespertino de mantenimiento, surge de que las unidades que realizan sus actividades durante la mañana regresan por la tarde al corralón, por lo que **pueden ser revisadas sin interrumpir el servicio.**

Los mantenimientos deben realizarse cada determinado período de tiempo o kilometraje de la unidad, a fin de evitar averías. Cuándo la unidad no registra los kilómetros recorridos, los mantenimientos se efectúan en períodos de tiempo determinados, que dependen de la frecuencia de uso y tipo de unidad.

A fin de planificar los mantenimientos, confeccionan la siguiente planilla (diseñada por la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia), donde detallan cada trabajo realizado:



PLANILLA DE MANTENIMIENTO		
790	FECHA	2-12-19
	KILOMETROS	
	HORAS	
	UNIDAD	
TRABAJOS REALIZADOS		
CAMBIO AGUA MOTOR		
1. FILTRO ACEITE		
2. + ACEITE		
3. + ACEITE		
4. TAP MOTOR PUN. PUN. PUN.		
5. + ACEITE		
6. + ACEITE		
7. + ACEITE		
8. + ACEITE		
9. + ACEITE		
10. + ACEITE		
11. + ACEITE		
12. + ACEITE		
13. + ACEITE		
14. + ACEITE		
15. + ACEITE		
16. + ACEITE		
17. + ACEITE		
18. + ACEITE		
19. + ACEITE		
20. + ACEITE		
21. + ACEITE		
22. + ACEITE		
23. + ACEITE		
24. + ACEITE		
25. + ACEITE		
26. + ACEITE		
27. + ACEITE		
28. + ACEITE		
29. + ACEITE		
30. + ACEITE		
31. + ACEITE		
32. + ACEITE		
33. + ACEITE		
34. + ACEITE		
35. + ACEITE		
36. + ACEITE		
37. + ACEITE		
38. + ACEITE		
39. + ACEITE		
40. + ACEITE		
41. + ACEITE		
42. + ACEITE		
43. + ACEITE		
44. + ACEITE		
45. + ACEITE		
46. + ACEITE		
47. + ACEITE		
48. + ACEITE		
49. + ACEITE		
50. + ACEITE		
51. + ACEITE		
52. + ACEITE		
53. + ACEITE		
54. + ACEITE		
55. + ACEITE		
56. + ACEITE		
57. + ACEITE		
58. + ACEITE		
59. + ACEITE		
60. + ACEITE		
61. + ACEITE		
62. + ACEITE		
63. + ACEITE		
64. + ACEITE		
65. + ACEITE		
66. + ACEITE		
67. + ACEITE		
68. + ACEITE		
69. + ACEITE		
70. + ACEITE		
71. + ACEITE		
72. + ACEITE		
73. + ACEITE		
74. + ACEITE		
75. + ACEITE		
76. + ACEITE		
77. + ACEITE		
78. + ACEITE		
79. + ACEITE		
80. + ACEITE		
81. + ACEITE		
82. + ACEITE		
83. + ACEITE		
84. + ACEITE		
85. + ACEITE		
86. + ACEITE		
87. + ACEITE		
88. + ACEITE		
89. + ACEITE		
90. + ACEITE		
91. + ACEITE		
92. + ACEITE		
93. + ACEITE		
94. + ACEITE		
95. + ACEITE		
96. + ACEITE		
97. + ACEITE		
98. + ACEITE		
99. + ACEITE		
100. + ACEITE		
AGENTE	APPELLIDO Y NOMBRE	HORAS
ALB	Fernandez	2 HS

La información de cada mantenimiento individual es cargada (también de forma manual) a un cuaderno, donde cada hoja corresponde a una unidad; lo que les permite ver cuanto tiempo pasó desde el último mantenimiento, a fin de realizar su programación. A su vez, esta planilla permite determinar si las averías de las unidades fueron causadas por falta de mantenimiento:

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

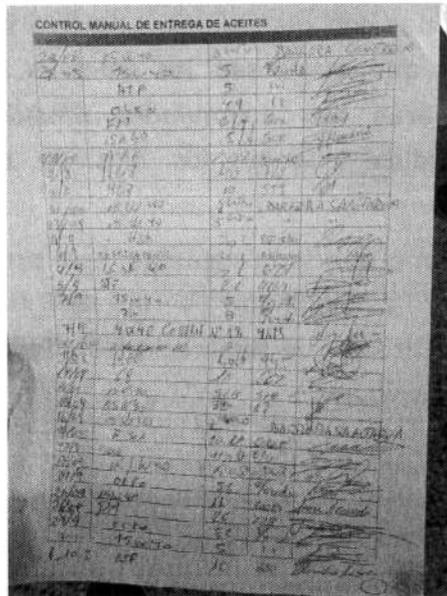
 Ciudad de Rafaela GOBIERNO MUNICIPAL	Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V5

limpian estos camiones con mangueras y agua a presión. Ello, genera que se creen corrientes de agua que atraviesan los caminos del corralón, arrastrando basura. Además, **en esta área hay acumulados desechos**, que según el personal de mantenimiento, produce que en los días de calor se generen fuertes olores nauseabundos.

Como se observará en el apartado siguiente, esta situación también fue advertida por la Oficina de Higiene y Seguridad y la ART, **quienes elevaron los reclamos correspondientes al Director de Reparaciones y Logística**. A pesar de ello, a día de hoy todavía no se dio una solución.

Mantenimiento - Turno Mañana
ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR
<p>El día 16 de noviembre de 2021, se llevó a cabo una reunión con personal de mantenimiento de turno mañana. Se realizan las mismas tareas, aunque en este turno se desempeñan 4 personas (uno de ellos que trabaja en ambos turnos). Si bien el turno tarde se centra en el mantenimiento de las unidades que están fuera de uso, este turno está abocado principalmente al expendio de combustible y lubricantes para las unidades que se encuentran en funcionamiento.</p> <p>Durante esta reunión se observó la zona de expendio de lubricantes, notándose un buen nivel de orden y limpieza.</p> <p>El personal nos mostró una nueva planilla, llamada "Control manual de entrega de aceite", donde se registran las entregas realizadas con fines diferentes al uso en un vehículo. Por ejemplo, en esta planilla se deja asentado el aceite utilizado para confeccionar la mezcla que utilizan las máquinas de cortar el césped del municipio:</p>

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



Al visitar el sector de expendio de lubricantes, se observó que el mismo estaba cerrado con llave. Solo personal de Mantenimiento puede acceder al área.

HALLAZGOS DEL SECTOR DECTECTADOS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA

- Los tambores con aceites y lubricantes nuevos sin utilizar se almacenan al aire libre sin ningún tipo de reparo o seguridad.
Personal del área nos indicó que se comenzará la instalación de un techo para el sector, que por lo menos cubriría los tanques del contacto con el agua de lluvia, que puede causar inconvenientes al ingresar en los tachos, modificando las propiedades de los lubricantes. Sin embargo, **no se prevé el cerramiento de este sector, que sería importante para la seguridad de los tambores.**
- El registro de entrega de aceite para usos ajenos al mantenimiento vehicular se lleva de forma manual, y no se cargan en el sistema Magic.

A continuación se presenta un resumen de las problemáticas más observadas entre todos los talleres analizados y otras dificultades que afectan a toda la Dirección de forma general:

- Si bien existe un decreto de estructuras y funciones de la Dirección, el mismo esta

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

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

obsoleto e incompleto, y no define las responsabilidades y tareas de cada sección.

- Existe **falta de registro de las actividades desarrolladas** en las diferentes secciones. Si bien en algunos talleres se registran algunos datos, se lo hace de forma manual en cuadernos o hojas, y no se generan estadísticas.
- En todos los talleres se observó **suciedad y desorden**.
- El agua de lluvia ingresa por los techos y por los portones de ingresos, la mayoría de los cuales se encuentran vencidos por los choques sucesivos de vehículos a lo largo del tiempo.
- Algunos sectores de los caminos internos del corralón se encuentran en mal estado, con pozos muy marcados que acumulan agua de lluvia y residuos generados en el sector de limpieza de los camiones recolectores.
- **Todas las órdenes de trabajo se mantienen en formato papel**, sin intervenir en ningún momento el Sistema Municipal. Por ello, la información acerca de las averías de las unidades se pierde, siendo actualmente imposible obtener estadísticas o historiales de roturas en las que no se generó un gasto.
- **El organigrama presentado por el Director del Área se encuentra desactualizado** en relación a la cantidad de personal de cada área. Por ejemplo, la Sección de Electricidad cuenta actualmente con 2 empleados, mientras que en la Estructura orgánica se muestran 3. Esta situación se repite con las áreas de Mecánica Pesada, Pintura y Carpintería (si bien coincide el número total, en el organigrama se presentan 2 empleados permanentes cuando solo hay uno en la actualidad).

6.2 Higiene y Seguridad en el Trabajo

A lo largo de todas las reuniones llevadas a cabo con personal de los talleres, todo el personal nos manifestó que **siempre tienen a disposición todos los elementos**

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

correspondientes, que en la mayoría de los casos incluye vestimenta, calzado y guantes.

El responsable administrativo de la Dirección registra las entregas **junto con la firma de la persona que recibe los elementos**. Sin embargo, personal de auditoría detectó que el acceso a estos materiales no está restringido, lo que podría ocasionar el retiro de materiales sin la correspondiente anotación.

En la siguiente tabla se muestra un resumen de todos los informes y capacitaciones realizadas por la Oficina de Higiene y Seguridad desde el 01/05/2021 al 01/11/2021:

Fecha	Descripción	Observaciones
08/04/2019	Capacitación personal de carpintería - Riesgos generales.	Se capacitaron a 4 empleados.
08/04/2019	Capacitación herrería - Riesgos generales.	Se capacitaron a 11 empleados.
25/04/2019	Capacitación mecánica y electricidad - Riesgos generales.	Se capacitaron a 23 empleados.
13/05/2019	Capacitación Gomería - Riesgos generales.	Se capacitaron a 5 empleados.
20/05/2019	Se notifica a la Secretaria de Auditoría de ciertos cambios de seguridad que deberían realizarse en el corralón.	Barrido Mecánico: se debe retirar al exterior el compresor que se utiliza junto con el área de pintura, e instalar barreras para que no pueda ser golpeado por vehículos. Gomería: reemplazar la luz de emergencia. Reemplazar el cable de acero del volquete utilizado por personal del corralón.
27/05/2019	Nota reclamando al Director de Rep. y Log. que deben realizarse los cambio solicitados por la ART en el lavadero del corralón y la zona de expendio de combustible.	Evitar que quede agua y basura atascada en el lavadero y en los caminos del corralón. Arreglar el hundimiento y rotura del suelo en la zona de expendio de combustible.
04/06/2019	Nota informando al Director de Rep. y Log. sobre los resultados del control de la ART.	Evitar que quede agua y basura atascada en el lavadero y en los caminos del corralón. Arreglar el hundimiento y rotura del suelo en la zona de expendio de combustible.
06/06/2019	Capacitación Mantenimiento - Riesgos Generales.	Se capacitaron a 8 empleados.

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

10/06/2019	Nota de Higiene y Seguridad solicitando que se realice una prueba piloto de descarga de combustible los meses de junio y julio bajo ciertas consignas definidas y mejoras en el proceso.	Se adjunta un manual con las condiciones a la hora de realizar descarga de combustible.
29/07/2019	Capacitación taller mecánico de minibuses - Riesgos generales.	Se capacitaron a 7 empleados.
05/08/2019	Capacitación Servicios Auxiliares.	Se capacitaron a 4 empleados.
26/09/2019	Protocolo de medición de la puesta a tierra y continuidad de las masas.	Sin observaciones, se recomienda controlar anualmente las mismas.
18/10/2019	Análisis de agua taller de herrería.	Dentro de los parámetros establecidos.
06/01/2020	Protocolo de medición de la puesta a tierra y continuidad de las masas.	El sector cuenta con un sistema de protección general con conector desnudo de puesta a tierra, pero el mismo no está conectado a los toma corriente y máquinas en el sector. Se detallan una serie de recomendaciones para solucionar este riesgo.
20/01/2020	Constancia de visita de ART.	<p>En todo el año 2019 se produjeron los siguientes accidentes en todo el corralón municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 23 accidentes in itinere. - 106 accidentes laborales. <p>Tasa de accidentabilidad de un 9,18 %</p>
01/10/2020	Capacitación mantenimiento y expendio de combustible.	Se capacitaron a 4 empleados.
01/10/2020	Capacitación expendio de combustible - Riesgos generales y protocolos.	Se capacitaron a 4 empleados.
14/01/2021	Nota de Higiene y Seguridad solicitando al Subsecretario de Servicios Públicos y Transporte acciones.	Se solicita que se despeje la salida de emergencia que se encuentra bloqueada, y se pinte nuevamente el sendero para delimitar el acceso.
29/04/2021	Nota de Higiene y Seguridad informando acerca del riesgo ergonómico del personal de la oficina administrativa.	Se solicita que se cambien las sillas.

Se observa que si bien hay reclamos reiterados para que la Dirección de Reparaciones y

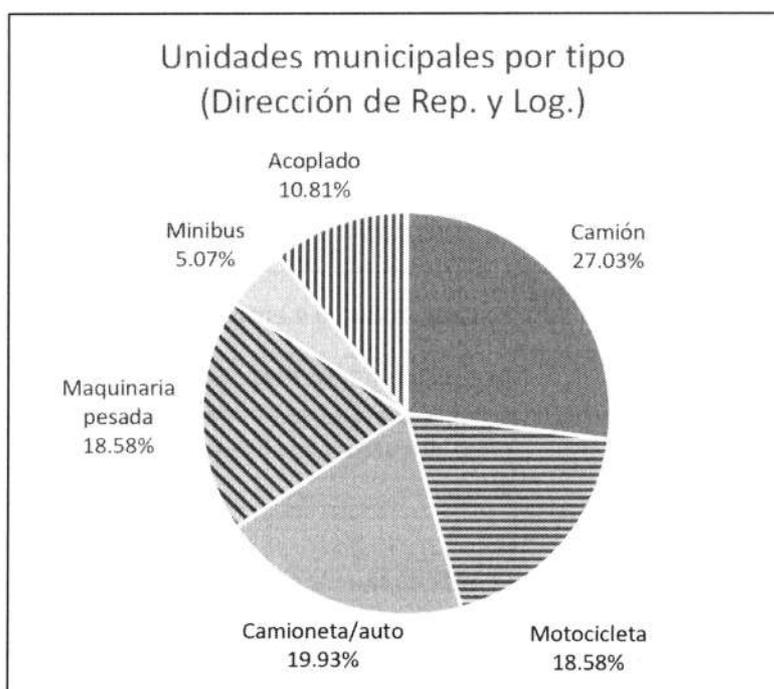
Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Aprobó: Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	Fecha: 16/01/20
--	--	--	------------------------

Logística adapte ciertos cambios solicitados por la ART, desde el inicio de la pandemia, la Oficina de Higiene y Seguridad redujo considerablemente el número de controles realizados. Por ejemplo, el control del “Protocolo de medición de la puesta a tierra y continuidad de las masas” se realizó por última vez el 6 de enero de 2020, cuando en las mismas recomendaciones se indica que se debe llevar a cabo anualmente.

Además, **hay recomendaciones de la ART con varios años de antigüedad que aún no fueron cumplimentadas**, como la adaptación del lavadero para evitar acumulaciones de agua y basura; y los hundimientos en los caminos del corralón.

6.3 Mantenimiento de la Flota vehicular Municipal

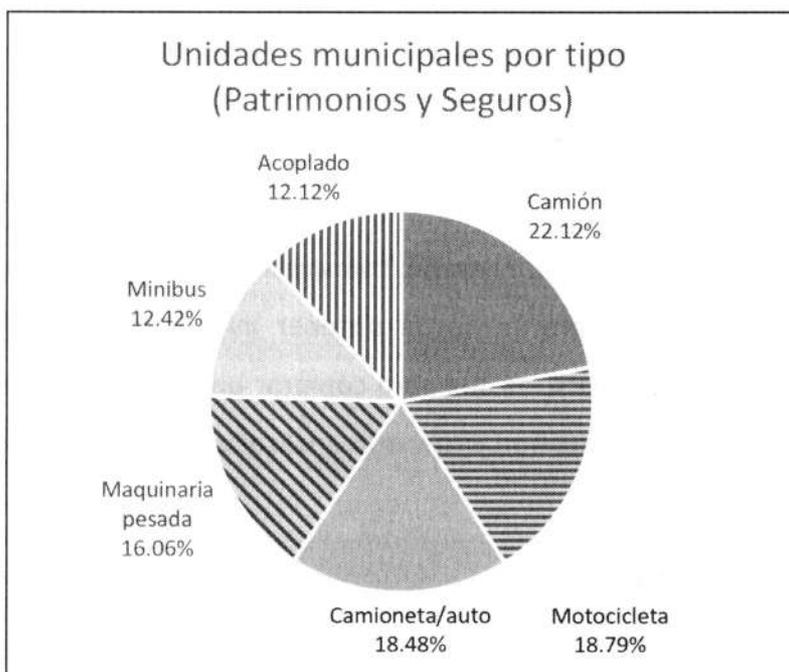
Durante el período de análisis, la planta vehicular municipal estuvo compuesta por 296 vehículos, como se describe en la siguiente tabla, basada en los datos **presentados por el Director de Reparaciones y Logística**:



Tipo de unidad	Cant.
Camión	80
Motocicleta	55
Camioneta/auto	59
Maquinaria pesada	55
Minibus	15
Acoplado	32
Total	296

De este total, 147 vehículos (un 49% del total) cuentan con sistema de GPS provisto por la firma Pointer.

Los datos recién mostrados **presentan diferencias con respecto a la planilla de vehículos confeccionada por la División de Patrimonios y Seguros durante el mismo período:**



Tipo de unidad	Cant.
Camión	73
Motocicleta	62
Camioneta/auto	61
Maquinaria pesada	53
Minibus	41
Acoplado	40
Total	330

Por lo tanto, se observa que la **planilla confeccionada por el Director de Reparaciones y Logística se encuentra desactualizada.**

El gasto total de reparaciones de esta flota vehicular durante el período analizado (mayo 2019 - mayo 2020) fue de **\$ 23.558.754,5** (la metodología de obtención de gastos se describe en el punto 6.4 GASTOS, en la página 37). Este monto incluye tanto los repuestos y materiales adquiridos para llevar a cabo las reparaciones en los talleres de la Dirección de Reparaciones y Logística, como los trabajos tercerizados.

En la siguiente tabla se muestran las 10 unidades con el mayor gasto de reparación de acuerdo a lo efectivamente liquidado en el período:

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

Unidad	Descripción	Modelo	Gasto Total
747	CAMION VOLKSWAGEN c/Barreaspir.	2010	\$ 903.122,07
726	CAMION VOLKSWAGEN Mod: 13.180	2009	\$ 826.209,25
990	CAMION IVECO TECTOR ATTACK 170E22 MLC 4185	2015	\$ 640.685,04
948	CAMION IVECO TECTOR ATTACK 170E22 MLC 4185	2013	\$ 616.489,65
790	CAMION VOLKSWAGEN Compactador	2010	\$ 594.627,19
682	CAMION VOLKSWAGEN AÑO 2006	2006	\$ 551.874,52
993	CAMION FORD CARGO 1517	2015	\$ 540.100,92
899	CAMION VW C/BARREASPIRADOR DE RESIDUOS	2012	\$ 519.283,45
791	CAMION VOLKSWAGEN c/Barreaspir.	2010	\$ 512.567,03
728	CAMION VOLKSWAGEN Mod: 13.180	2009	\$ 490.956,00

Debido a que la información de las órdenes de trabajo no es cargada al sistema Municipal o a una planilla de cálculo, **solo se puede obtener información de aquellas reparaciones en las que se realizó un gasto**, ya sea para comprar un repuesto o contratar una actividad. De este análisis, se obtuvo que en el período analizado se llevaron a cabo un **total de 1.939 reparaciones:**

Año	Mes	Total de Reparaciones en las que se realizó un gasto
2019	Mayo	197
	Junio	153
	Julio	163
	Agosto	165
	Septiembre	184
	Octubre	188
	Noviembre	152
	Diciembre	137
2020	Enero	192
	Febrero	116
	Marzo	102
	Abril	67
	Mayo	123
TOTAL		1.939

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

A fin de conocer el total de **reparaciones tercerizadas**, se debió llevar a cabo un **proceso de clasificación manual del total de compras**, basado en la descripción de cada orden de compra, ya que el registro del responsable administrativo no cuenta con esta discriminación.

De este relevamiento, se obtuvo que en el período analizado (mayo 2019 a mayo de 2020) **se llevaron a cabo un total de 567 reparaciones subcontractadas liquidadas (ya efectivamente facturadas por el proveedor)**. Se aclara que esta cantidad es aproximada, ya que se basa en la descripción del artículo en cada orden.

En el siguiente gráfico se muestra el porcentaje monetario de reparaciones derivadas a proveedores, en comparación con el gasto total de aquellas realizadas en talleres propios que generaron un gasto:



En la siguiente tabla, se observan las tareas tercerizadas más comunes y la cantidad realizada en el período:

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

Reparación	Cantidad de OC	Monto
Frenos	44	\$ 682.862,5
Embrague	18	\$ 638.607,1
Inyección	27	\$ 630.614,2
Caja de velocidad	22	\$ 467.938,9
Rectificado	14	\$ 415.940,1
Alineación y balanceo	13	\$ 24.633,0
TOTAL	138	\$ 2.860.595,9

- **Reparación de frenos:** ésta tarea se realizaba por personal de corralón pero dejó de llevarse a cabo, debido al espacio y tiempo que requieren éstas reparaciones.
- **Embragues y cajas de velocidad:** Estos componentes son algunos de los más delicados, mecánicamente complejos y caros de los vehículos. Para su reparación son necesarias herramientas y conocimientos con los que no cuenta el personal.
- **Inyección:** en éste caso, se tercerizan tareas de calibración y reparación de inyectores y bombas inyectoras. Principalmente, se requiere de mano de obra calificada; y herramientas y máquinas especiales, como por ejemplo bancos de prueba para la correcta calibración de éstos elementos delicados.
- **Rectificaciones:** La rectificación es el proceso por el cual se reconstruyen y reparan ciertos componentes. El motivo principal por el que el personal municipal no realiza éstas reparaciones, es porque no cuentan con las herramientas y maquinarias necesarias para las mismas.
- **Alineación y balanceo:** es un proceso por el cual se ajustan y distribuyen los pesos de una llanta para mantener un equilibrio correcto eliminando vibraciones. Es muy importante para mantener en óptimas condiciones las cubiertas y extender su vida útil. El mismo, es tercerizado debido a la falta de la maquinaria necesaria.

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

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

Para obtener información completa acerca del número de reparaciones, el gasto total y la calidad de las mismas (duración, índice de recurrencia de las roturas, etc), sería necesario contar con la siguiente información:

- **Digitalización de las ordenes de trabajo**, lo cual permitiría obtener estadísticas completas del número de reparaciones, determinar casos recurrentes y los períodos de tiempo transcurridos entre las mismas.
- **Obtener datos que actualmente no se registran**, principalmente la duración de cada reparación (lo cual permitiría realizar el cálculo del costo de mano de obra, componente fundamental del gasto de cada reparación) y el stock de herramientas y repuestos.
- Implementar los mecanismos necesarios para que **el personal lleve a cabo el registro de esta información**.

Como conclusión de este punto, surge la **necesidad de mejorar el uso del sistema Magic a través de capacitaciones y ampliaciones en su funcionalidad**, para dar respuesta a las necesidades definidas y agilizar los procesos.

6.4 Gastos

Para analizar los gastos realizados por la Dirección de Reparaciones y Logística en el período, se solicitaron las planillas de los años 2019 y 2020 confeccionadas por el responsable administrativo, donde carga las ordenes de compra clasificadas por área o unidad.

A fin de validar si los datos son correctos y completos, se realizó una verificación en dos etapas:

- **Comparación de la planilla con las solicitudes de elementos en formato papel**, de una muestra del 50% de las órdenes tomadas en meses aleatorios dentro del período de análisis. Como resultado de este control **no se detectaron diferencias** en los montos ni datos; ni faltantes de órdenes con respecto a las solicitudes emitidas con su numeración

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

consecutiva completa.

- **Comparación de la planilla de órdenes de compra con las liquidaciones correspondientes** emitidas en el período. A diferencia del punto anterior, en este control si se detectaron diferencias negativas en algunos montos y productos, pero las mismas son **justificadas por la propia naturaleza del proceso de compra** (los proveedores pueden tener falta de stock a la hora de entregar algún producto).

Cant. Total O.C.	Total \$ O.C.	Total \$ liquidación	Diferencia
2374	\$ 29.758.585,6	\$ 28.692.571,3	\$ -1.066.014,3

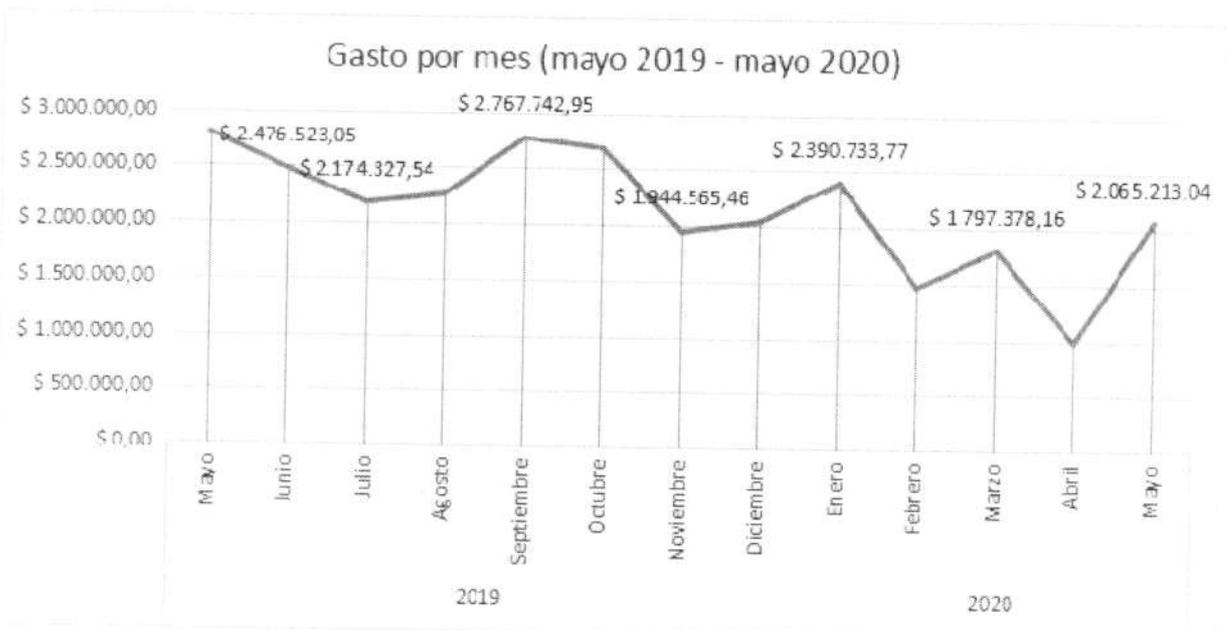
Con la información de las liquidaciones correspondientes, se confeccionaron las siguientes estadísticas:

- Los 10 proveedores más frecuentados acumulan un porcentaje aproximado del 48 % del gasto total. El total de proveedores contratados en el período fue de 156.
- En la siguiente tabla se muestra el gasto total de la Dirección para **actividades ajenas a gastos de reparación específicos**. Estos gastos se componen de herramientas, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades de cada sector:

Concepto	Gasto
Mantenimiento	\$ 1.744.235,01
Herrería	\$ 749.367,27
Ataúdes	\$ 695.663,00
Gastos Varios	\$ 454.008,08
Sección Barrido	\$ 426.182,75
Uso taller mecánico	\$ 407.783,94
Unidades varias	\$ 266.494,16
Carpintería	\$ 181.661,66
Plazas	\$ 87.618,96
Relleno sanitario	\$ 67.876,54
Mantenimiento Corralón	\$ 49.109,64
Electricidad	\$ 3.815,80
TOTAL	\$ 5.133.816,81

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

➤ En el siguiente gráfico se muestra la evolución del gasto por mes en el período analizado:



Año	Mes	Gasto Total
2019	Mayo	\$ 2.799.703,54
	Junio	\$ 2.476.523,05
	Julio	\$ 2.174.327,54
	Agosto	\$ 2.256.333,36
	Septiembre	\$ 2.767.742,95
	Octubre	\$ 2.682.479,78
	Noviembre	\$ 1.944.565,46
	Diciembre	\$ 2.034.413,91
2020	Enero	\$ 2.390.733,77
	Febrero	\$ 1.461.071,50
	Marzo	\$ 1.797.378,16
	Abril	\$ 975.135,43
	Mayo	\$ 2.065.213,04
TOTAL		\$ 27.825.621,49

El tiempo promedio transcurrido entre la emisión de la factura y la ejecución del pago

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

a **proveedores es de 64 días**. A continuación se muestra una orden de compra que declara que la condición de pago es "30 días de fecha factura":

MUNICIPALIDAD DE RAFAELA		ORDEN DE COMPRA Nro.: 461185	
SECRETARIA DE HACIENDA DIRECCION DE COMPRAS Y ALMACENES		Solic Elem.Nro: 394228	
Sres: 2660 ANTONI SA CASABELLA R 1107-(2300) RAFAELA		Fecha: 07/04/2020	
T.E.: (0) 432370-428244-			
Sírvese entregar conforme a las condiciones detalladas en la presente, las siguientes mercaderías: Rubro: VARIOS			
Cantidad	Descripción de las mercaderías	Importe Unitario	Total Importe
1.00	VOLANTE MOTOR COMPLETO	44543.310	44543.310
Condiciones de pago 30 ds. de Fecha de Factura		Total.....: \$ 44543.31	
Destino: SUBSEC. SERV. PCOS Y TRANSPORT *** --> Inv.948-CAMION marca IVECO, modelo TECTOR ATTACK 170E22 MLC 4185 (2013), dominio NKZ 005.-PROG. REPARACION Y LOGISTICA.-			
FIRMA AUTORIZADA		Habiéndose recibido de conformidad las mercaderías de referencia, puede efectuarse el pago.	
.....		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Día Mes Año	
<small>** Generado por NMILESSI el 07/04/2020 a las 09:45:51 hs.**</small>			

Y a continuación se muestra la fecha de emisión de la factura y la fecha de ejecución de la liquidación:

Fecha Compr: 14/04/2020	Factura: B 0003 1123
Tipo de Obra: 1 OBRAS DE INGENIERIA	O.C.Nro: 461185
0 Cód.Adjudicación:	1 COMPRA DIRECTA

Comprobantes	Fecha Compr.	Vencimiento	Importe
Fac. 0003 1123	14/04/2020	15/05/2020	44543.31

Pago nro. 642011 a
 Transf.nro. 1228 de
 Pago depositado en entidad

Ejecutado el 26/06/2020

Se observa que en el caso mencionado transcurrieron 73 días entre la emisión de la factura y la ejecución efectiva del pago, cuando el plazo comunicado al proveedor a través

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

de la orden de compra fue de 30 días.

6.5 Sistemas de Contratación de la Dirección de Reparaciones y Logística

En el período analizado (mayo de 2019 a mayo de 2020) se encontró vigente la Ordenanza N° 2.535 (t.o. con Ord. N° 2.608, 2.758 y 4.756), definiendo los siguientes límites de contratación:

Sistema de Contratación	Aplicable	
	Desde:	Hasta:
Licitación Pública	Más de \$ 1.150.000	-
Licitación Privada	Más de \$ 320.000	\$ 1.150.000
Contratación Directa con 3 presupuestos como mínimo	Más de \$70.000	\$ 320.000
Contratación Directa	-	\$ 70.000 inclusive

Durante el período comprendido entre el 23 de septiembre al 30 de abril de 2020 se encontró vigente la Ordenanza N° 5.124 (y sus prórroga Ord. N° 5.155), **autorizando la compra directa de los materiales** necesarios para garantizar la continuidad de los servicios del municipio de forma independiente de los montos antes mencionados.

El monto más grande liquidado en el período corresponde a la Orden de Compra N° 451.740, por la Rectificación de un motor por un valor de \$ 210.734,00. Por lo tanto, **todas las adquisiciones del período corresponden a la categoría de Compra Directa y Compra Directa con 3 presupuestos como mínimo.**

7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES

Dirección de reparaciones y logística:

1. Observación:

El Decreto N° 36.934 de estructura y funciones de la Dirección de Reparaciones y Logística se confeccionó en el año 2012 por lo que está obsoleto e incompleto. Además, no determina las funciones y responsabilidades de cada sección en particular. Esta herramienta

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

sería fundamental para que el personal conozca su jerarquía y obligaciones.

Descargo: *“A criterio de quien suscribe, debería ser la Secretaría de Obras y Servicios Públicos quien realice las modificaciones Correspondientes.-”*

Recomendación:

1) **Subsecretaría de Servicios Públicos y Transporte:** **Confeccionar un Proyecto de Decreto de Estructura y Funciones** de la Dirección de Reparaciones y Logística actualizado, donde se describan de forma completa y precisa las responsabilidades y tareas actuales de cada sector que conforma el área. Es fundamental que esta tarea la realice directamente la Subsecretaría, ya que tiene acceso directo a la información necesaria para que el nuevo decreto responda a las necesidades de la Dirección. El mismo se deberá elevar a la Secretaria de Obras y Servicios Públicos para su revisión y autorización, y luego seguir el proceso administrativo correspondiente para su sanción.

2. Observación:

Actualmente no se utilizan los módulos del sistema Magic disponibles para la carga de ordenes de trabajo y gastos por unidad. Tampoco existen Solicitudes de Trabajos Informáticos por escrito emitidas por la Dirección de Reparaciones y Logística para corregir o ampliar la funcionalidad de esta herramienta y poder llevar a cabo su uso.

Descargo: *“El sistema Magic no es utilizado por que tal cual esta no es de utilidad para las secciones dependiente de esta Dirección, se recuerda que se han tenido varias reuniones al respecto, sin poder llegar a adecuarlo a las necesidades de nuestros sectores, esto se puede corroborar consultando a la Dra Amalia Galantti con quien en su momento, se han coordinado reuniones con el área Informática.- Además se adjunta copia de nota de*

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

diciembre de 2018 donde se sugería la adquisición de un sistema informático, (referida a mantenimiento pero también con utilización para mantenimiento mecánico) enviada a través de la Secretaría de Serv. Y Espacios Públicos.- No se ha recibido hasta la fecha respuesta de lo solicitado.-”

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística:
 - A) **Confeccionar un modelo completo de los módulos e información** que debería poseer el sistema para adaptarse a las necesidades de la Dirección, y enviarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Informática) a través de una “Solicitud de Trabajo Informático” (la cual se puede descargar desde el portal de “Trámites en Línea” del portal web municipal).
 - B) Poner en uso los módulos de gasto por unidad y carga de órdenes de trabajo, que ya **se encuentran desarrollados y disponibles**. En caso de requerir modificaciones para su aplicación, realizar una “Solicitud de Trabajo Informático” y enviarla a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 2) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Cumplir con lo requerido a través de Solicitudes de Trabajo Informático enviadas por la Dirección de Reparaciones y Logística.

3. Observación:

En algunas áreas sólo se realizan listados manuales precarios sobre actividades realizadas o materiales utilizados, que no se cargan al sistema Magic, por lo que es imposible obtener estadísticas o información de utilidad para la toma de decisiones.

Descargo: “El sistema Magic no es utilizado por que tal cual esta no es de utilidad para las

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

secciones dependiente de esta Dirección, se recuerda que se han tenido varias reuniones al respecto, sin poder llegar a adecuarlo a las necesidades de nuestros sectores, esto se puede corroborar consultando a la Dra Amalia Galantti con quien en su momento, se han coordinado reuniones con el área Informática.- Además se adjunta copia de nota de diciembre de 2018 donde se sugería la adquisición de un sistema informático, (referida a mantenimiento pero también con utilización para mantenimiento mecánico) enviada a través de la Secretaría de Serv. Y Espacios Públicos.- No se ha recibido hasta la fecha respuesta de lo solicitado.-”

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística: **Confeccionar un modelo completo de los módulos e información** que debería poseer el sistema para adaptarse a las necesidades de la Dirección, y enviarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Informática) a través de una “Solicitud de Trabajo Informático” (la cual se puede descargar desde el portal de “Trámites en Línea” del portal web municipal).
- 2) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Cumplir con lo requerido a través de Solicitudes de Trabajo Informático enviadas por la Dirección de Reparaciones y Logística.

4. Observación:

Existen solicitudes realizadas por la ART y la Oficina de Higiene y Seguridad que aún no han sido cumplimentadas. Principalmente, se destacan la mejora del orden y limpieza de la zona del lavadero, y los pozos en los caminos del corralón municipal.

Descargo: “Se adjunta copia de respuesta a la constancia de Visita de Seguridad e Higiene (Nro 29) del 27 de Mayo de 2019. con las sugerencias solicitadas.- Quiero aclarar demás que

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

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

la nota fue dirigida a la Secretaría de Serv. Y Espacios Públicos, derivada luego a la Dirección de Rep y Logística y Dirección General de Servicios Públicos.- Al respecto no es la Dirección De Reparaciones y Logística la que deba resolver este punto sino la Dirección General de Servicios Públicos.- No corresponde a Esta Dirección el mantenimiento de Caminos internos y Lavadero.-"

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística: Gestionar y derivar el pedido a la Secretaría correspondiente.
- 2) Secretaría de Obras y Servicios Públicos: **Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la ART** durante el año 2019, reparando los pozos en los caminos internos del Corralón Municipal, e instruyendo al personal que utiliza el lavadero para que mejoren la higiene del sector.

5. Observación:

Es necesario analizar las necesidades de capacitación para cada taller y así poder confeccionar un listado de capacitaciones que permita mejorar el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Descargo: *"Se buscará los medios para brindar las capacidades necesarios.- Se sugiere derivar también a Icedel para evaluar la posibilidad de Dictar cursos que estén reverenciados a las área Mecánicas."*

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística: Realizar una evaluación de las necesidades de capacitación de la Dirección, y **confeccionar un Plan de Capacitaciones** para el año

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

2022/2023. Enviar el mismo a la Escuela de Gobierno y al ICEDeL, a fin de instrumentar en conjunto los medios necesarios para su ejecución.

6. Observación:

La mayoría de los portones del corralón se encuentran vencidos y desencajados debido a sucesivos choques de los vehículos contra los mismos.

Descargo: *“Los portones de los Sectores; Herrería, Riego, Talleres Máquinas Viales, Barrido Mecánico, Gomería y Mantenimiento se encuentra reparados y/o reemplazados, quedando solamente reemplazar y o reparar el de sector Pintura y Taller Mecánico.-”*

Recomendación:

1) **Dirección de Reparaciones y Logística:**

A) Enviar a la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia documentación respaldatoria de la reparación de dichos portones.

B) Concluir las tareas de reparación de portones, realizando los arreglos necesarios en los Talleres Mecánicos y de Pintura.

7. Observación:

Los elementos de seguridad personal se almacenan en un armario sin llave en la Oficina Administrativa. Es importante que todas las entregas de estos elementos pasen por el Responsable Administrativo, a fin de realizar las anotaciones correspondientes en el registro.

Descargo: *“Los elementos de protección personal se encuentran en armarios de Oficina Administrativa **con llave** y además en depósitos donde existen baúles con candados.-”*

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:

1) Dirección de Reparaciones y Logística: Solo el responsable administrativo de la Dirección y en su caso un suplente, debe contar con acceso a los elementos de seguridad personal, y todos los retiros deben ser registrados en la planilla correspondiente.

8. Observación:

Existen problemas derivados del agua de lluvia, que entra por los portones y los techos dentro de los talleres. Al visitar la sección de Mantenimiento, la fosa estaba inundada. Esta problemática genera inconvenientes y demoras en el desarrollo de las tareas.

Descargo: *“El agua que se encontraba en la fosa de mantenimiento es debido a que el personal que la utiliza, no cierra los portones derivando que cuando se producen períodos de lluvia ingrese agua. Los portones están contruidos en el mes de marzo del presente año y en perfecto estado de funcionamiento.-”*

Recomendación:

1) Dirección de Reparaciones y Logística: Indicar al personal de la Dirección acerca de la importancia del correcto uso de los portones, a fin de reducir los tiempos de inactividad e inconvenientes generados por el ingreso de agua a los talleres.

9. Observación:

Actualmente se almacenan tambores de aceite y lubricantes al aire libre, sin techo ni cerramiento.

Descargo: *“Respecto a este punto existen varias auditoras informando este inconveniente sin poder lograr la solución definitiva.- Se sugiere Resolverlo con las Secretarías*

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

Correspondientes.-"

Recomendación:

- 1) Subsecretaría de Servicios Públicos y Transporte: Confeccionar una nota dirigida a la Secretaria de Obras y Servicios Públicos, comunicando las acciones que serían necesarias para realizar el cerramiento del área de almacenamiento de tambores.
- 2) Secretaría de Obras y Servicios Públicos: Evaluar el pedido de la Subsecretaría y llevarlo a cabo.

10. Observación:

En el taller de electricidad el espacio de trabajo está muy sucio y desordenado. Esta misma situación se notó en menor medida en todos los talleres visitados.

Descargo: *"Se esta trabajando en pintura en todos los galpones y orden y limpieza de los sectores de trabajo.-"*

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística: Evaluar los espacios de trabajo, clasificando los materiales según su uso actual. Dar la disposición correcta a los elementos que ya no se utilizan, y limpiar los talleres. **Instruir al personal para que mantenga las condiciones de orden y limpieza** de forma cotidiana; y así evitar la acumulación de desorden y suciedad que requiere mayores esfuerzos para solucionar. Notificar a la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia la finalización de dichos trabajos.

11. Observación:

Los turnos de mantenimiento se comunican de forma verbal o telefónica.

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: *“No contamos con otro sistema para notificarlos dado que muchos encargados y/o chóferes no cuenta con correos electrónicos para ser Informados.-”*

Recomendación:

1) **Dirección de Reparaciones y Logística:**

A) **Mejorar los canales de comunicación** de los turnos, dejando registro escrito de las notificaciones cuando sea posible (a través de notas o correos).

B) Indicar al Taller de Mantenimiento que agregue a la planilla de registro, las fechas en que se notificó a los choferes y el medio por el cual se lo hizo (nota, correo electrónica, llamada telefónico o contacto personal).

12. Observación:

Existen talleres donde se crean depósitos de materiales de otras secciones que no tienen espacio para guardarlos. Esta situación se notó con mayor gravedad en Pinturería, donde se guardan chapas y motores de otras áreas.

Descargo: *“La sector pintura depende de la Sección Herrería por lo tanto es un lugar propicio para el guardado de chapas.- Los motores ya han sido retirados.- Un consideración importante respecto del almacenamiento de materiales en otras sección, es importante mencionar que los espacios cada vez, son mas reducidos por lo que muchas veces estamos obligados a guardar elemento que no corresponde al sector.-”*

Recomendación:

1) **Dirección de Reparaciones y Logística:** Si bien comprendemos la situación del espacio reducido, es necesario que cada vez que un taller deposite sus materiales en otro, **se haga con permiso; y respetando las necesidades y actividades del lugar de almacenamiento.** Se

Preparó: Responsable de Calidad	Revisó: Secretaría 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

deben evitar situaciones como la del Taller de Pintura, donde la circulación del aire es muy importante y las chapas depositadas por Herrería bloqueaban una de las ventanas.

13. Observación:

El extractor del techo del taller de Pintura está muy sucio, por lo que su capacidad podría verse reducida.

Descargo: *“De acuerdo a lo indicado por vuestro informe en punto 3) de Oficina de Higiene y Seguridad, esta deberá analizar su verificación de funcionamiento.”*

Recomendación:

- 1) Oficina de Higiene y Seguridad: Planificar el desarrollo de un nuevo control para el Taller de Pintura, en un plazo de tiempo acorde a la normativa vigente y las necesidades del área.
- 2) Dirección de Reparaciones y Logística: De forma independiente a los controles de la Oficina de Higiene y Seguridad, se observó que el extractor del techo está muy sucio, por lo que se recomienda su limpieza.

14. Observación:

El área de mantenimiento no tiene forma precisa de medir las cantidades de aceite disponibles, ni se realiza un seguimiento periódico en relación a los vales emitidos.

Descargo: *“En este punto se han analizado varias Auditorías (se adjunta Informe 002/21 de febrero de 2021), para lo cual es necesario que se lleve adelante, la tantas veces solicitada reforma de almacenamiento de tambores de aceite.- Para medir correctamente lubricantes es necesario adquirir medidores digitales de aceite, estos deben conectarse a línea de aire comprimido por lo tanto es necesario la adquisición de un compresor de aire.- Hoy tal 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

esta el deposito de aceites es imposible dado que no cuenta con el espacio para instalar tanto compresor como os medidores digitales.-"

Recomendación:

1) Dirección de Reparaciones y Logística: Iniciar los trámites necesarios a través de los canales adecuados, para realizar las modificaciones edilicias necesarias si así correspondiera, y la compra del compresor y los medidores de aceite necesarios para poder llevar un control preciso del consumo.

15. Observación:

Exceptuando los materiales ingresados desde la División de Almacenes, ninguna Sección cuenta con un control o sistema del stock propio, que les permita conocer la cantidad de materiales y herramientas con las que cuentan.

Descargo: *"Aquí se presenta el inconveniente de que todos los materiales y repuestos deberían estar alojados en el Sector Almacenes y no en las distintas secciones de la Dirección, es necesario contar con un sistema informático que este de acuerdo a nuestras necesidades y permita contar con datos precisos de herramientas, repuestos y materiales ya sea a través de la Dirección de Reparaciones y Logística o de la Dirección de Compras.-"*

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística:
- A) Establecer el proceso administrativo adecuado para la recepción, almacenamiento y uso de los materiales y herramientas utilizadas en el área, y confeccionar un instructivo escrito del mismo. Enviar una copia a la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia.
- B) En base al proceso definido, confeccionar una Solicitud de Trabajos informáticos a 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

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, solicitando el desarrollo necesario para incluir a estos elementos en el sistema de stock municipal del sistema Magic.

1) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Cumplir con lo requerido a través de Solicitudes de Trabajo Informático enviadas por la Dirección de Reparaciones y Logística.

16. Observación:

No existe un registro centralizado y/o sistematizado con la información de la documentación y patente de cada vehículo, ni de la validez de los carnets de conducir del personal del área.

Descargo: *“Si se cuenta con copia de todas las Licencias de aquellos agentes que conducen vehículos Municipales (de requerirlo se enviarán copias).- No se cuenta con la documentación y patente de cada vehículo, dado que se requiere a Patrimonio y Seguro cada vez que es necesario.-”*

Recomendación:

1) Dirección de Reparaciones y Logística:

A) El responsable administrativo de la Dirección debe **confeccionar un registro de seguimiento de licencias de conducir**, a fin de evitar vencimientos en carnets de los conductores de los talleres.

B) Confeccionar una Solicitud de Trabajos informáticos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de integrar este registro de seguimiento de licencias de conducir al sistema Magic.

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

2) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Cumplir con lo requerido a través de Solicitudes de Trabajo Informático enviadas por la Dirección de Reparaciones y Logística.

17. Observación:

No existe un registro formal de las actividades tercerizadas y del seguimiento del cumplimiento de los proveedores.

Descargo: *“Este punto esta ligado a lo mencionado anteriormente, que debe contarse con un sistema informático acorde a las necesidades del sector.-”*

Recomendación:

1) Dirección de Reparaciones y Logística:

A) Desarrollar un modelo de registro de proveedores y actividades tercerizadas, a fin de **realizar un seguimiento del cumplimiento** de los mismos, y poder separar los gastos entre las actividades realizadas en talleres propios y subcontratadas.

B) Confeccionar una Solicitud de Trabajos informáticos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de incluir este registro en el sistema Magic.

2) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Cumplir con lo requerido a través de Solicitudes de Trabajo Informático enviadas por la Dirección de Reparaciones y Logística.

18. Observación:

El inventario de la flota vehicular municipal se encuentra desactualizado con respecto al listado de unidades confeccionado por la División de Patrimonios y Seguros.

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: *“La planilla remitida, a vuestra área, con la planta vehicular ha sido requerida a Patrimonio y Seguro y probablemente no se encontraba actualizada.- Por lo que debería remitirse este punto a la Dirección de Contaduría.-”*

Recomendación:

1) Dirección de Reparaciones y Logística: Según el Decreto de Estructura y Funciones vigente del área, es responsabilidad del Director de Reparaciones y Logística: *“Diseñar y supervisar la implementación del sistema estadístico de reparaciones y mantenimiento y el inventario del parque automotor municipal”*, por lo que se debe dar cumplimiento al mismo.

Oficina de Higiene y Seguridad:

1. Observación:

Retomar el ritmo habitual anterior a la pandemia por COVID-19 de revisiones, controles y capacitaciones en dependencias de la Dirección de Logística y Reparaciones.

Descargo: *“la intención de este equipo es precisamente retomar el ritmo de trabajo anterior, luego de poner al día el atraso generado por la pandemia, no sólo en el área de Logística y Reparaciones, sino en todos los locales y actividades que desarrolla el Municipio.*

Para ello es pertinente aclarar que la metodología de trabajo es generar un PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, que se realiza con las necesidades y propuestas de todos los sectores, consensuando luego las prioridades en el COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD, según LEY PROVINCIAL Nº 12910 - COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - PROVINCIA DE SANTA FE, y el decreto 296/2009 LA REGLAMENTACIÓN DE DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY Nº 12913 . por Ud presidido, e integrado por funcionarios del DEM y SEOM.

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 el presente año, si bien no se realizaron reuniones de dicho comité, por ende no se confeccionaron los planes arriba mencionados, internamente planificamos y fuimos ejecutando las capacitaciones que a nuestro criterio profesional y experiencia consideramos prioritarios y las actividades/vistas/controles de mayo relevancia, con vencimiento y asociadas a requerimientos de la ART y SRT.

Asimismo estamos tratando con la Dirección de RRHH, la ampliación de personal administrativo y profesional para el área y mayor cantidad de horas laborales, para poder cumplir la gran cantidad de trabajo que se demanda a esta oficina, como también , la definición de estructura orgánica que no posee hasta este momento y la re-organización de roles . Otro cambio que estamos realizando es la derivación de tareas que son competencia de otras áreas y hasta el momento desempeñábamos nosotros.”

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística: Gestionar con ICEDeL y Escuela de Gobierno y/o en su caso con la Oficina de Higiene y Seguridad, las capacitaciones que consideren pertinentes.
- 2) Oficina de Higiene y Seguridad: **Dar continuidad a los procesos** que tienen por objetivo retomar el ritmo habitual de revisiones, controles y capacitaciones: desarrollo de la planificación de actividades, ampliación de personal y definición de una estructura orgánica.

2. Observación:

Realizar nuevamente las intimaciones correspondientes para que la Dirección de Reparaciones y Logística cumplimente los requisitos establecidos por su Oficina y la ART.

Descargo: *“en esta oficina , luego los informes y requerimientos a otras áreas, realizamos un seguimiento en la medida de los recursos disponibles, para recordar los pendientes. Sin*

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

embargo, no tenemos competencia para INTIMAR, sólo recordamos y recomendamos. La obligación de cumplir con la normativa de Higiene y Seguridad , como la de Ley de Riesgos de trabajo, atraviesa a toda la organización, por lo que cada nivel de mando (Ejecutivo, mandos medios, operarios, etc) tiene la responsabilidad de darle curso, gestionar y ejecutar lo solicitado por esta área, o la ART, SRT según corresponda, asimismo informar la concesión de los mismos, o la decisión de no realizarlo y en ese caso, la justificación. Se trata de responsabilidades compartidas, y de que cada actor del sistema asuma su rol y lo desempeñe.”

Recomendación:

1) Oficina de Seguridad e Higiene:

A) Dado el incumplimiento de varias de las recomendaciones realizadas por su área y la ART a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, se recomienda **evaluar si es necesario llevar a cabo un seguimiento** de las mismas.

B) Enviar una Nota a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, recordando aquellas recomendaciones incumplidas, y la importancia que tiene para la seguridad e higiene de los trabajadores su ejecución.

3. Observación:

Analizar, en base a la normativa de Higiene y Seguridad vigente, si sería necesario verificar la circulación de aire y el extractor del Taller de Pintura; y la situación generada por el aserrín en el aire en el Taller de Carpintería.

Descargo: *“En relación al **Taller de pintura**, oportunamente fue analizado por los profesionales de esta oficina, con mediciones de vapores orgánicos , para determinar la concentración máxima permitida de los contaminantes presentes, cuyo informe nos permitió*

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

definir la instalación de extractor existente, como la definición de los equipos de protección a utilizar: antiparras con ventilación directa, lente de protección, semimáscara con cartuchos para vapores orgánicos y prefiltros de particulado. Posteriormente se capacitó al personal y se mantiene la provisión de los mismos. El mantenimiento de estructuras, artefactos, orden y limpieza del lugar deben ser realizados por los operarios del sector y sus superiores.

Taller de carpintería: Similar al anterior, oportunamente se realizaron mediciones de particulado cuyo informe arrojó que las concentraciones de polvo no superan las permitidas por ley, por lo cual no daña la salud de los trabajadores, en tanto utilicen el extractor existente, y los equipos de protección definidos y entregados para sus tareas: protector ocular, protector auditivo, protección respiratoria: barbijo descartable con válvula de respiración.

Posteriormente un asesor técnico contratado por SEOM repitió la medición para corroborar lo anteriormente evaluado, arribando a las misma conclusión, por lo que no objetaron la decisiones tomadas desde nuestra oficina.

Además, se estableció un "PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA EL TALLER DE CARPINTERÍA", vigente en la actualidad, sobre el cual todo el personal fue instruido, y a cada ingresante se lo capacita en el momento de la INDUCCIÓN.

Sin embargo, aunque constató que el particulado presente no representa riesgo para la salud, y como propuesta de mejora de calidad de trabajo en ese ambiente donde el polvillo y aserrín estarán siempre presentes, se coordinó con el Secretario de ese momento y se concretó la adquisición de un extractor localizado de tres bocas. El mismo se encuentra instalado para la escuadradora y cepilladora; y la tercer boca, se está planificando conectarla a la lijadora.

Por consiguiente, al no haber cambios sustanciales en la actividad, maquinarias, y rutinas de trabajo desde ese momento a la actualidad, la revisión de estos puestos y ambientes de trabajo no requieren ser evaluados al menos en la inmediatez, se podría planificar y

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

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

presupuestar en el mediano plazo.”

Recomendación:

- 1) Dirección de Reparaciones y Logística: **Llevar a cabo la instalación** de la tercera boca del extractor a la lijadora.
- 2) Oficina de Higiene y Seguridad:
 - A) Enviar la documentación correspondiente a los controles mencionados en el descargo a la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia.
 - B) Planificar el desarrollo de nuevos controles para Pintura y Carpintería, en un plazo de tiempo acorde a la información presentada.

Secretaría de Hacienda y Finanzas:

1. Observación:

El plazo promedio transcurrido entre la emisión de las facturas de los proveedores y la ejecución de la liquidación correspondiente fue de 64 días durante el plazo de tiempo analizado.

Descargo:

No se presentó descargo.

Recomendación:

- 1) Secretaría de Hacienda y Finanzas: Establecer los recursos y mecanismos necesarios para **cumplir los plazos de pago** comunicados a los proveedores en las órdenes de compra entregadas.

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 llevó a cabo el Proyecto de Auditoría N° 91 - "Dirección de Reparaciones y Logística y sus dependencias".

A grandes rasgos, se detectaron hallazgos derivados de la **falta de definición de responsabilidades** de cada dependencia de la Dirección debido a la antigüedad del Decreto de Estructura y Funciones vigentes; y del **escaso uso del sistema municipal Magic** para el registro y seguimiento de diversos aspectos operativos, contables y administrativos.

Por ello, gran parte de las recomendaciones se encuentran orientadas a la **formulación de un nuevo Decreto de Estructura, y a la adaptación, desarrollo y puesta en funcionamiento del sistema municipal**, a través de la incorporación y mejora de los módulos que lo conforman. A su vez, procurar la **capacitación de los agentes designados** para la utilización del mismo.

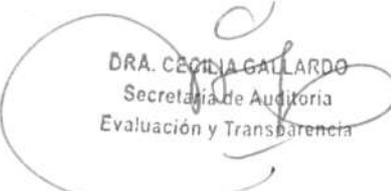
Nos parece importante destacar, además, que la Dirección de Reparaciones y Logística debe comenzar a **formalizar los diferentes pedidos que realiza a otras áreas**, a través de los canales adecuados para ello. El ejemplo más prominente son los reclamos y pedidos al área de informática, donde no se documenta el uso del registro: "Pedidos de Trabajo Informáticos".

Con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, a iniciar en el **mes de enero de 2023**.


 Marcos Delbino


 Lic. Gonzalo Beltramiño
 AUDITOR

Rafaela, 19 de enero de 2022


 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
--	--	--	------------------------