

**Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia**

**Municipalidad de Rafaela**

**INFORME FINAL N° 167**

**Planificado**

**“Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones  
División Biblioteca Municipal”**

**Secretaría de Educación y Cultura**

  
21-10-24 Leones

**Preparó:** Responsable  
de Calidad

**Revisó:** Subsecretaria de Auditoría,  
Evaluación y Transparencia

**Aprobó:** Subsecretaria de Auditoría,  
Evaluación y Transparencia

**Fecha:** 11/12/23

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. ACLARACIONES PREVIAS.....	3
5. ANÁLISIS.....	4
6. RESULTADOS OBTENIDOS.....	17
7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO y RECOMENDACIONES.....	42
8. CONCLUSIÓN.....	42

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

## 1. OBJETO

El presente informe tiene como objetivo llevar a cabo el Seguimiento de las Observaciones y Recomendaciones establecidas en el Informe Final Planificado N° 134 “División Biblioteca Municipal”.

## 2. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

- **Decreto N° 9.325:** Reglamento sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, publicado el 02 de agosto de 1988.
- **Decreto N° 46.681:** Modificación del artículo N° 35 del Decreto N° 9.325, publicado el 15 de febrero de 2018.
- **Decreto N° 53.708 y N° 48.078:** Estructura y Funciones de la Secretaría de Educación y sus dependencias, publicado el 19 de agosto de 2022.
- **Decreto N° 54.977 y N° 12.981:** Encomienda las funciones y responsabilidades del cargo División Biblioteca Municipal.
- **Resoluciones Internas:** Resoluciones N° 5/21, 3/22 y 5/22 en las que la Secretaría de Educación autoriza el incremento de la cuota societaria, desde enero a diciembre 2022.

## 3. ALCANCE

Secretaría de Educación y Cultura, División Biblioteca Municipal. Período a analizar, desde la finalización del Informe Final Planificado N° 134, correspondiente al período entre el 1 de septiembre 2023 al 31 de mayo 2024.

## 4. ACLARACIONES PREVIAS

El presente proyecto de seguimiento dio inicio el día 03 de junio de 2024, informando a la Secretaría de Educación y Cultura a través de la Nota de Inicio de Seguimiento N° 5/2024,

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

mediante la cual se le solicitó al área involucrada que notifique el estado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el Informe de Auditoría N° 134.

Desde el área solicitaron prórroga para dar respuesta, la cual fue otorgada y respondida en tiempo y forma. A partir de ello, se realizaron dos auditorías in situ en el área auditada para despejar dudas y se proporcione evidencia sobre el estado de las observaciones. Las visitas fueron el día 12 y 14 de agosto de 2024 y se asentaron en acta.

## 5. ANÁLISIS

A continuación se describen las **observaciones y recomendaciones** emitidas en el Informe Final Planificado N° 134 "División Biblioteca Municipal":

### **División Biblioteca Municipal:**

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

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

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

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

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

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

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

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

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

**4. OBSERVACIÓN:** El alta de socios se lleva a cabo de manera presencial únicamente en Biblioteca, por lo que el personal debe ingresar toda la información desde cero, en el

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

establecimiento. Se detectó que al ingresar a la información de los socios, muchos de ellos no tienen todos sus datos cargados, datos que son importantes como teléfono o domicilio en caso de mora en la devolución.

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

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

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

**Socios**

Texto:   Mostrar bajas

Nro. Socio	Nombre	DNI	Dirección	Localidad	Teléfono	Estado
229		0			0	De Baja
161	161, 161	18312711	NEOLA C 69	RAFAELA	37151	De Baja
135	2, 2	513418	WASHINGTON J 403	RAFAELA	25747	De Baja
1154	AGALOS, MARIELA	22967801	CORDOBA 373	RAFAELA	15523196	
2936	ABDALA, MARIA DEL CARMEN	14506627	BELGRANO 571	RAFAELA	422407/156902	De Baja

**Visualizar asociado**

**Datos personales**

Nro. Socio: 2936 (Baja el 25/09/2017 - Motivo: RENUNCIA)

Documento: 14506627

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: 05/07/1961

Fecha de inscripción: 01/01/1906

Categoría de socio: ASOCIADO Estado de socio: ACTIVO

Cobrador: \_\_\_\_\_ Email: mdclerero@gmail.com

Teléfono: 422407/156902

Provincia: SANTA FE

Localidad: RAFAELA (2300)

Barrio: MICROCENTRO

Domicilio: BELGRANO

Nro. Puerta: 571

Piso: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

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

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

Cuenta corriente						
Socio:						
Deuda al: 23/05/2023		Cuotas adeudadas: 0	Importe adeudado: \$0,00			
Comprobante	Periodo	Vencimiento	Demora	Importe	Fecha Pagado	Acciones
00019665	02/2020	28/02/2020	0 ds.	80,00	11/02/2020	
<a href="#">Volver</a>						

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

**9. OBSERVACIÓN:** El Sistema Interbibliotecario sólo permite emitir el listado de socios y de inventario de libros en formato pdf sin especificar el estado de cada uno. El sistema debería permitir analizar dicha información fácilmente, ya que éste dato es muy importante.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Además, el sistema no permite emitir el listado de cuotas pagas, baja de libros, ni donaciones recibidas por lo que dicha información debe obtenerse manualmente para plasmarla en una planilla de cálculos.

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

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

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

**11. OBSERVACIÓN:** Los libros que se ingresan al inventario del Sistema Interbibliotecario, además se registran en libros manuales que se encuentran en Biblioteca, por lo que se genera correlativamente el número de inventario. El libro manual de inventario registraba al 9 de marzo de 2023 al último libro ingresado con el número 32.957 y en el sistema se

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

detectaron a la misma fecha, un total de 28.331 libros inventariados. Por otro lado, el mayor número de inventario ingresado es el 890.000.

**RECOMENDACIÓN:** Llevar el registro de manera digital a través del sistema interbibliotecario y, en caso de que sea necesario contar con respaldo de dicho sistema, crear una planilla digital en la que se registre dicha información. Además, se recomienda actualizar la base de datos del sistema Interbibliotecario, teniendo en cuenta que faltan ingresar libros al mismo y, en caso de que no se encuentren físicamente, determinar el estado en el sistema.

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

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

**13. OBSERVACIÓN:** Luego de dar de baja los libros mediante el Sistema Interbibliotecario, se envían a archivo intermedio. Luego de una visita, se detectó solo dos cajas rotuladas y una gran cantidad de cajas correspondientes a material de biblioteca que no contaban con el rótulo correspondiente. Éstos libros, se encuentran allí hace mucho

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

tiempo debido a que no cuentan con una normativa específica que determine la disposición final de dicho material. El Decreto N° 6.146 que detalla los plazos para realizar el expurgo de determinada documentación, no contiene información sobre el material de Biblioteca.

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

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

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

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

**RECOMENDACIÓN:** En el caso de que un socio se presente para retirar un libro, y el sistema no funcione, solicitar el comprobante del último pago de la cuota societaria. O desde la Biblioteca, registrar en una planilla digital, la última cuota paga de cada asociado y así poder consultarlo y evitar el retiro de libros por socios que deben cuotas.

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

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

movimiento del material por lo que se ingresó uno por uno para obtener dicha información.

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

Año	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Cantidad</b>	18	33	31	31	30	16	5	13	6	3	2

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL
6	6	3	7	9	26	33	23	54	216	178	<b>749</b>

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

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

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

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

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

**20. OBSERVACIÓN:** Se contabilizaron un total de 364 libros, carpetas y revistas ubicados en estanterías de biblioteca, sin el rótulo con el número de inventario correspondiente y un total de 27 cajas que se encontraban sobre las estanterías de biblioteca rotuladas como “material en proceso de identificación” en las que se encontraban folletos, revistas y fotocopias.

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

**21. OBSERVACIÓN:** La procedencia del material se refiere a si los libros ingresaron por donación o por compra y según lo informado en la Nota de Inicio, recibieron un total de 89

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

libros por donación durante el año 2022. El Sistema Interbibliotecario no permite emitir un listado con dicha información, por lo que se ingresó al detalle de cada uno de ellos para obtener el dato. Se detectó que de los 89 libros informados, sólo el libro N° 32.820 detalla que su procedencia es por una compra.

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

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

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

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

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

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

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

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

#### **Dirección de Recursos Humanos:**

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

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

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

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

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

## 6. RESULTADOS OBTENIDOS

Cada observación puede tener cuatro estados:

- **REGULARIZADA:** Significa que se subsanó la observación.
- **EN TRÁMITE:** Define que se iniciaron acciones, pero aún no se subsanó del todo la observación.
- **SIN ACCIÓN CORRECTIVA:** No regularizada.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

- **NO REGULARIZABLE:** Significa que por las características de la observación no es posible su regularización.

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

**División Biblioteca Municipal:**

1. En respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento N° 5/2024 la División Biblioteca Municipal informa que cuenta con las modificaciones del Decreto N° 9.325 en el que se detalla el Reglamento Interno del funcionamiento de la Biblioteca Municipal pero aún no se a documentado en el expediente N° 281.119/8 “Modificación del Decreto N° 9.325 - Biblioteca Municipal” debido a que se encuentra en proceso de elaboración. Por ello, dicha observación se encuentra **EN TRÁMITE**.

2. Según se informa en la respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento N° 5/2024, no cuentan con presupuesto para realizar inversiones en bibliotecas barriales. Además, comunican no contar con el personal suficiente para cubrir el horario de atención de la Biblioteca, aunque en forma esporádica se desarrollaron actividades en plazas y eventos fuera del horario de atención al público. La biblioteca es visitada por grupos escolares donde se realizan visitas guiadas y se fomentan e incentivan las prácticas de lectura. También se procede a asesorar a todas las bibliotecas de la ciudad que instalaron el Sistema Interbibliotecario Gratuito. Por otro lado, informan que se realizan donaciones o intercambios de libros entre bibliotecas vecinales pero las mismas no son registradas.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Cabe aclarar que se encuentra en curso un llamado a concurso interno para ocupar el cargo **“División Biblioteca Municipal - Categoría 19 Agrupamiento Profesional”** con el requisito de poseer título de Bibliotecario. La inscripción a la misma fue desde el 12 al 30 de agosto de 2024.

Según el Decreto N° 48.078 que determina la estructura y funciones de la Secretaría de Educación y Cultura, dicho cargo, detalla las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades inherentes a la difusión de la lectura.
- Promover el desarrollo de Bibliotecas barriales e incentivar las prácticas de la lectura en conjunto con el sistema educativo formal y en las organizaciones barriales de la ciudad.
- Planificar, organizar y supervisar todas las actividades de la dependencia a su cargo.
- Organizar el sistema de socios, dando las altas y bajas correspondientes.
- Supervisar el cobro de las cuotas de los asociados.
- Mantener el sistema interbibliotecario actualizado.
- Organizar y supervisar los préstamos y devoluciones.
- Inventariar, catalogar y clasificar dando ingreso a las obras cuidando de realizar una descripción exhaustiva de cada una para luego poder satisfacer las necesidades de las búsquedas en el menor tiempo posible.
- Coordinar, supervisar y realizar el rotulado y reclasificación de las obras que lo requieran.
- Realizar el listado de compras de bibliografía, tratando de abastecer el pedido de los socios y anexar obras que recategoricen la biblioteca cuidando los fondos económicos.
- Organizar y recibir las donaciones para que no ingresen obras repetidas.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Teniendo en cuenta lo mencionado, dicha observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

3. Según informa el área auditada, **el pago se realizó mediante la compra de ejemplares de libros de la editorial a la cual pertenece el disertante que dictó el taller “De la invención de historias, la acción creativa y hechura de tapetes literarios”**. Mediante el Sistema Magic se obtuvieron los gastos por expedientes correspondientes al N° 308.560/2 “Actividades de extensión de Biblioteca” y se detecta el pago de la factura C N° 2-125 en la que la Municipalidad de Rafaela adquiere 23 libros por el monto de \$81.600. Teniendo en cuenta que el taller mencionado no se detalla en el expediente, **se sugiere documentar y detallar lo mejor posible dichas actividades en el marco normativo**. Por lo descrito, la observación se encuentra **REGULARIZADA**.

4. En éste caso, se analizaron los nuevos socios inscriptos luego de la auditoría anterior N° 134, para determinar si los datos de los mismos fueron cargados, según lo observado. Para ello se tuvo en cuenta el domicilio y número de teléfono, datos importantes para localizar a los socios en caso de que no se devuelva material retirado de la Biblioteca. Se detectó un total de 145 nuevos socios inscriptos y **22 de ellos no cuentan con el número de teléfono cargado en el Sistema Interbibliotecario** pero todos cuentan con el domicilio. Desde la División Biblioteca Municipal no se emitió la “Solicitud de Trabajo Informático” como se solicita en la recomendación, con el objetivo de que los ciudadanos que quieran asociarse cuenten con la posibilidad de hacerlo de manera on line, ingresando todos los datos personales. Luego, cuando el mismo se presente personalmente, corroborar la información con el DNI.

Debido a ello, la observación se considera **EN TRÁMITE**.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

5. El área auditada comunica que la baja de los socios se registra mediante correo electrónico y se identifica mediante firma y fecha en la ficha de cada uno. Por otro lado, no se detecta otro método posible para que un socio solicite la baja. La respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento, el área auditada detalla que la baja de los socios se realiza cuando no adeudan cuotas ni libros, por lo tanto, aquellos que cumplan con esa condición podrían contar con la posibilidad de solicitar la baja mediante otro método como carpeta ciudadana, tal y como se recomendó en el informe de auditoría anterior. De todas formas, desde la División Biblioteca Municipal no se emitió la “Solicitud de Trabajo Informático” como se solicita en la recomendación para que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones inicie los procesos correspondientes. Por lo mencionado anteriormente, dicha observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

6. Para analizar dicha observación, mediante el Sistema Interbibliotecario se obtuvo el listado de socios de biblioteca, lo que arrojó un total de 3.668 socios y 630 de ellos dados de baja al día 6 de junio de 2024. **Para obtener el estado de cada socio, se debe ingresar al detalle de cada uno.** La siguiente tabla, muestra la cantidad de estados detectados en dicho análisis:

Estado	Cantidad
Activo	616
Anulado	7
Renuncio	7
<b>TOTAL</b>	<b>630</b>

Como se puede observar, **el 98% de los socios dados de baja detalla en su estado que se encuentra “ACTIVO”** como se observa en la siguiente imagen:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

**Visualizar asociado**

---

**Datos personales**

Nro. Socio: 2308 (Baja el 25/09/2017 - Motivo: RENUNCIA)

Documento: 14596827

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: 05/07/1961

Fecha de inscripción: 01/01/1900

Categoría de socio: ASOCIADO Estado de socio: ACTIVO

Cobrador: \_\_\_\_\_

Teléfono: 422407/156902 Email: mdcierrero@gmail.com

Provincia: SANTA FE

Localidad: RAFAELA (2306)

Barrio: MICROCENTRO

Domicilio: BELGRANO

Nro. Puerta: 571

Piso: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Cabe recordar, que en el descargo del Informe anterior N° 134 realizado por la División de Biblioteca Municipal informan que utilizan el campo de estado de socio “ACTIVO” para aquellos socios que son suspendidos por algún motivo por lo que desde auditoría se recomendó que se detalle dicho estado como “SUSPENDIDO” y no como “ACTIVO”. Luego, en respuesta a la Nota de Inicio N° 5/2024 informan que no utilizan el campo de socio “SUSPENDIDO”. Por otro lado, desde la División Biblioteca Municipal no se emitió la “Solicitud de Trabajo Informático” como se solicita en la recomendación.

Considerando lo manifestado, la observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

7. En respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento N° 5/2024 detallan que **cuentan con un CBU para transferencias** que fue solicitado mediante nota a la Secretaría de Hacienda y Finanzas enviada el día 26 de abril de 2023. El día 30 de abril de 2024, a través de una comunicación entre Secretarías, reciben el N° de cuenta, CBU y alias y el cual se habilitó para su uso a partir del 01/05/2024.

Éste método de cobro mediante transferencia **será el único utilizado a partir de noviembre de 2024**. La información de la cuenta (Alias, CBU y CUIT) se encuentra en el

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

mostrador de biblioteca para que los socios puedan visualizarlo fácilmente y así poder realizar el pago de la cuota.



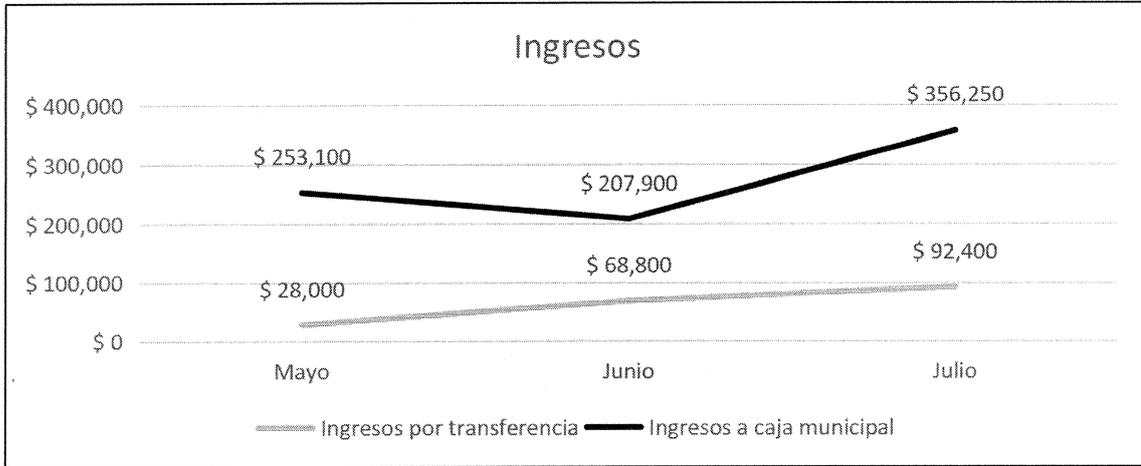
Desde la Dirección de Tesorería se envía el detalle de movimientos de la cuenta y personal de la División de Biblioteca debe presentar los comprobantes de transferencia en las cajas municipales, se compara el detalle de la cuenta con la de los comprobantes y se genera el recibo correspondiente.

Desde la Dirección de Auditoría se solicitaron los extractos bancarios de dicha cuenta a la Dirección de Tesorería de los cuáles se recibieron del mes de abril, mayo, junio y julio. Se detecta que el primer movimiento se efectuó el día 24 de abril de 2024.

La siguiente tabla detalla los ingresos a la cuenta y a la caja municipal en los meses de mayo, junio y julio ya que los mismos se encuentran completos:

Mes	Ingresos por transferencia	Ingresos a caja municipal
Mayo	\$ 28.000	\$ 253.100
Junio	\$ 68.800	\$ 207.900
Julio	\$ 92.400	\$ 356.250
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 189.200</b>	<b>\$ 817.250</b>

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------



Se observa que para los tres meses analizados, el 23% de los ingresos corresponde a transferencias y el resto a dinero en efectivo.

Ya que actualmente existe un método de cobro online, la observación se considera **REGULARIZADA**.

8. Con respecto a ésta observación, se volvió a ingresar a la cuenta corriente de un socio, detectando que las cuotas aún no se generan automáticamente, por lo que las mismas **son generadas por personal de biblioteca en el momento que los socios se presentan a abonarla** o al retirar un libro. Mediante la cuenta corriente del socio, no se detecta cuantas cuotas adeuda, como se detalla en la siguiente imagen:

Cuenta corriente						
Socio: ELIZABET MARA LUNA - Documento: 4647487						
Deuda al: 12/06/2024 <b>Cuotas adeudadas: 0</b> Importe adeudado: \$0,00						
Comprobante	Periodo	Vencimiento	Demora	Importe	Fecha Pagado	Acciones
00025346	08/2022	30/08/2022	0 ds.	200,00	08/08/2022	
00025347	07/2022	30/07/2022	9 ds.	200,00	08/08/2022	
00024868	06/2022	30/06/2022	0 ds.	150,00	29/06/2022	
00024867	05/2022	30/05/2022	30 ds.	150,00	29/06/2022	

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Por otro lado, desde la División Biblioteca Municipal no se emitió la “Solicitud de Trabajo Informático” como se solicita en la recomendación para que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones inicie los procesos correspondientes y por ello la observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

9. Mediante el Sistema Interbibliotecario se volvió a emitir el listado de socios e inventario, del cual no se detectan modificaciones, por lo que **aún no detalla el estado de cada libro y el estado de cada socio**, como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de inventario			
Nro. Desde	<input type="text" value="0"/>	Nro. Hasta	<input type="text" value="100"/>
		<input type="button" value="Filtrar datos"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
Nro. Inventario	Nombre	Autor/es	CDU/Signatura
1	LAS CREACIONES DE SCHILLER	SCHILLER, FRIEDRICH	S 31 82-9
2	LA ATMOSFERA T.2	FLAMMARION, CAMILO	F 61 57(030)
3	LA ATMOSFERA T.1	FLAMMARION, CAMILO	F 61 57(030)
4	HISTORIA DE LA LITERATURA	GENER, POMPEYO	G 37 82(091)
6	ASTRONOMIA POPULAR T.1	ARCIMIS, AUGUSTO	A 67

Nro. Socio	Nombre	DNI	Dirección	Localidad	Teléfono
1	TERESITA GIROLA	16957225	PARERA BLAS 1592	RAFAELA	26051
2	ANALIA CULASSO	16303764	BELGRANO 420	RAFAELA	22259
3	ENRY MILESI	6278203	SAN MARTÍN 459	RAFAELA	22493
4	SEVERINO SINCOVICH	18695323	ZEBALLOS E 290	RAFAELA	28010
5	GUSTAVO ROBERT	13854383	ALVEAR 455	RAFAELA	23823
6	GRACIELA SERAFINO	16388608	ITURRASPE 1162	RAFAELA	0
7	MARIA INES BOGERO	5967637	LEHMANN BVAR 1471	RAFAELA	29606

Además, **tampoco se puede emitir el listado de cuotas pagas, baja de libros, ni donaciones recibidas por lo que dicha información debe obtenerse manualmente para plasmarla en planillas de cálculo y poder analizarla.**

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Por otro lado, desde la División Biblioteca Municipal no se emitió la “Solicitud de Trabajo Informático” como se solicita en la recomendación y es por ello que dicha observación se considera **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

**10.** Si bien, el área auditada manifiesta que el registro manual de socios es sumamente necesario, **se puede llevar a cabo una planilla de excel o una planilla de cálculos en drive** compartiendo la misma con todos los agentes que la utilicen. Ésto permitiría buscar socios de manera mas fácil y rápida. Por otro lado, se podrá realizar un análisis de los mismos mediante estadísticas y gráficos.

Según informa el área auditada, cuentan con la plataforma de “Drive” bloqueada, pero no solicitaron a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que desbloquee el mismo. Además, no se efectuó la Solicitud de Trabajos Informáticos correspondiente.

Por otro lado, según el libro manual de socios, al 5 de junio de 2024, registraba al último socio ingresado con el número 4.691 como detalla la siguiente imagen:

4690	Maciel Delia Beatriz	31.364.683	R. Cuszabella 2058	05/06/24
4691	MANNINI, SOLEDAD VANINA	22207480	SHINE STEO 114	05/06/24
4692	Abelardo, Patricia Tamara	30896023	Garboldi 2080	14/06/24
4693	MALTAGLIATI, MARISOL	38.896.173	L. FANTI 72	14/06/24
4694	Quattrocchi, Evelyn	31.364.681	N. Alvarez 2834	14/06/24

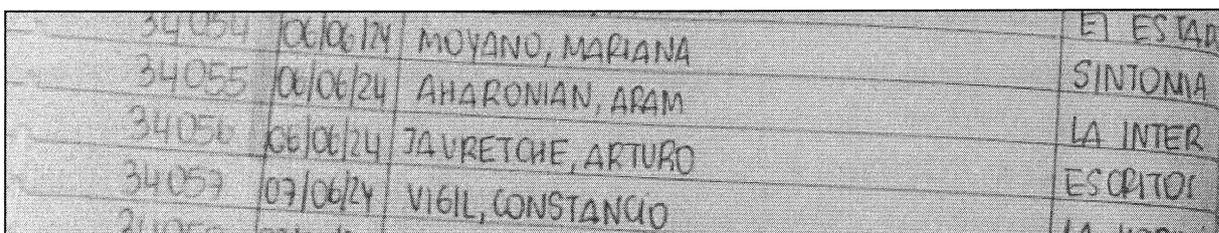
Por otro lado, según el listado de socios emitido mediante el Sistema Interbibliotecario, arroja un total de 3.668 socios, por lo que se detecta una diferencia de 1.023 socios que no están cargados al sistema. Cabe aclarar que en la auditoría anterior la diferencia mencionada fue de 1.024.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Ya que no se ha implementado dicho registro digital, la observación se determina **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

**11.** Al igual que con el libro manual de socios, el área auditada manifiesta que el libro físico de inventario es sumamente necesario pero puede ser reemplazado por una planilla de cálculos en drive. Al igual que en la observación anterior, la plataforma de "Drive" se encuentra bloqueada, pero no solicitaron a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que desbloquee el mismo. El libro manual de inventario, al 6 de junio de 2024 registra al último libro ingresado con el número de inventario 34.056 como se muestra en la siguiente imagen:



34054	06/06/24	MOYANO, MARIANA	EL ESTADO
34055	06/06/24	AHARONIAN, ARAM	SINTONIA
34056	06/06/24	JAVRETCHÉ, ARTURO	LA INTER
34057	07/06/24	VIGIL, CONSTANCIO	ESCRITOR

Por otro lado, según el listado de inventario emitido mediante el Sistema Interbibliotecario, arroja un total de 29.528 libros, por lo que se detecta una diferencia de 4.528 libros que no están cargados al sistema. Cabe aclarar que en la auditoría anterior la diferencia mencionada fue de 4.626.

Al igual que en la observación anterior, no se implementó el registro digital de la información y por ello se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

**12.** Según informan en la auditoría in situ del día 12 de agosto registrada en acta, para el material repetido, es decir, los libros con el mismo nombre, editorial y edición, se les genera un nuevo número de inventario. Analizando la planilla de inventario obtenida manualmente

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

desde el Sistema Interbibliotecario se detectan 3.687 libros de 35.238 del total, con el mismo nombre y clasificación, como se observa en la siguiente imagen:

Nro. Inventario	Nombre	Autor/es	CDU/Signatura	Estado
29324	ZOO LOCO	WALSH, MARIA ELENA	82-93 INF W 22	Disponible
22935	ZOO LOCO	WALSH, MARIA ELENA	82-93 INF W3	Disponible
28112	ZOO LOCO	WALSH, MARIA ELENA	82-93 JUV W 22	Disponible
22091	ZOO LOCO	WALSH, MARIA ELENA	82-93 INF W22	Disponible
26867	ZOO LOCO	WALSH, MARIA ELENA	82-93 INF W 22	Disponible

Por otro lado, el área auditada informa que **no ingresarán al sistema interbibliotecario las donaciones recibidas que no son de interés para la biblioteca y se destinan a donaciones por lo que no se puede conocer el verdadero flujo de libros que ingresan a biblioteca.**

Además, informan que al material enviado a archivo intermedio se identifica con un nombre diferente como por ejemplo "A1:2" que significa archivo intermedio 2 y una clasificación 094. Filtrando la planilla de inventario, se detectan 153 libros que se encuentran en archivo intermedio, según el nombre que lo identifica. Por otro lado y según lo informado por el área auditada, de 72 de los 153 no cuentan con la clasificación 094, como se muestra en la siguiente imagen:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

Nro. Inventario	Nombre	Autor/es	CDU/Signatura	Estado
7381	DIARIO DE SESIONES DE CAMARA DE DIPUTADOS AÑO 1958 T.4 (AI:6)	AUTORES VARIOS	34 D 66	Disponible
8615	REVISTA ARGENTINA DE CIRUGIA (AI:6)	AUTORES VARIOS	611 R 46	Disponible
7390	DIARIO DE SESIONES DE CAMARA DE DIPUTADOS AÑO 1958 T.7 (AI:6)	AUTORES VARIOS	34 D 66	Disponible
8554	SOCIEDAD ARGENTINA DE CIRUJANOS: BOLETINES Y TRABAJOS (AI:6)	CIGORRAGA, JORGE (DIRECTOR)	611 C 51	Disponible
7389	DIARIO DE SESIONES DE CAMARA DE DIPUTADOS AÑO 1958 T.2 (AI:6)	AUTORES VARIOS	34 D 66	Disponible
7355	DIARIO DE SESIONES DE CAMARA DE DIPUTADOS AÑO 1959 T.1 (AI:6)	AUTORES VARIOS	34 D 66	Disponible
7384	DIARIO DE SESIONES DE CAMARA DE DIPUTADOS AÑO 1958 T.1 (AI:6)	AUTORES VARIOS	34 D 66	Disponible
7391	DIARIO DE SESIONES DE CAMARA DE DIPUTADOS AÑO 1958 T.8 (AI:6)	AUTORES VARIOS	34 D 66	Disponible
8536	SOCIEDAD ARGENTINA DE CIRUJANOS: BOLETINES Y TRABAJOS: INDICES DE AUTORES Y ANALITICOS AÑO XXII (AI:6)	SUAREZ, ISMAEL (DIRECTOR)	611 S 85	Disponible

Por todo lo mencionado anteriormente, la observación se encuentra **EN TRÁMITE**.

**13.** El área auditada manifiesta que las bajas de los libros se solicitan mediante nota enviada a la Secretaría de Educación y Cultura detallando todo el material a dar de baja en el sistema. Posteriormente se eleva al consejo para que se autorice. **Se solicitó copia de dichas notas pero no fueron entregadas a la Dirección de Auditoría.** Tampoco se encuentra que se haya iniciado el proceso administrativo para actualizar o anexar al decreto N° 6.146, la normativa que detalla los plazos y procedimientos para realizar el expurgo sobre el material de biblioteca. La normativa vigente corresponde al decreto mencionado, publicado el 27 de julio de 1981.

Al día de la fecha, no se detecta que se hayan iniciado las acciones administrativas correspondientes para contar con una normativa o procedimiento que determine la disposición final del material dado de baja y es por ello que dicha observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

14. En éste caso, se volvió a emitir el listado de recaudación y el listado de cuotas pagas mediante el sistema interbibliotecario para el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024. Además, se emitió el listado de recibos pagos en el período mencionado que determinan los montos depositados por personal de biblioteca en cajas municipales. Luego de analizar la información, se obtuvo la siguiente tabla:

Período	Montos según		
	Recaudación (1)	Depósitos en cajas municipales (2)	Cuotas pagas (3)
Septiembre 2023	\$ 75.000	\$ 79.400	\$ 75.000
Octubre 2023	\$ 48.300	\$ 48.600	\$ 48.000
Noviembre 2023	\$ 87.000	\$ 80.700	\$ 87.000
Diciembre 2023	\$ 89.600	\$ 94.100	\$ 89.600
Enero 2024	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Febrero 2024	\$ 272.400	\$ 278.200	\$ 272.400
Marzo 2024	\$ 141.450	\$ 78.800	\$ 141.450
Abril 2024	\$ 410.600	\$ 463.450	\$ 410.600
Mayo 2024	\$ 253.100	\$ 204.100	\$ 253.100
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.377.450</b>	<b>\$ 1.327.350</b>	<b>\$ 1.377.150</b>

Desde el área auditada informan que las diferencias se deben a que las cuotas cobradas se depositan en cajas municipales al día siguiente. Por otro lado, teniendo en cuenta que se recomendó que se solicite la posibilidad del pago de cuotas de manera digital para evitar el manejo de efectivo, informan que cuentan con un CBU para transferencias, como se detalló en el análisis del estado de la observación N° 7, en página N° 22 del presente informe.

Según lo detallado, la observación se considera **EN TRÁMITE**.

15. En esta observación, se analizaron nuevamente el 50% de los socios activos. Del total de socios activos (3.039) al día 6 de junio de 2024 se ingresó a la cuenta corriente de 1.520 de ellos para obtener la última cuota paga de cada uno. En la siguiente tabla podemos

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

observar la comparación sobre las cantidades obtenidas en la auditoría anterior N° 134 y en la actual:

	Informe anterior N° 134	Informe actual N° 167
<b>Socios totales</b>	2930	3039
<b>Muestra</b>	1465	1520
<b>Retiraron material sin pagar ninguna cuota</b>	663	653
<b>Retiraron material sin abonar la cuota del mes de retiro</b>	208	124

Como podemos observar, según la muestra del 50% de los socios activos analizados, **el 43% (653) retiraron material sin contar con cuotas pagas y un 8% (124) retiraron material sin abonar la cuota del mes de retiro.** Se detecta una disminución de socios que retiraron material sin pagar ninguna cuota y también los que retiraron material sin abonar la cuota del mes de retiro con respecto al Informe anterior, el cuál arrojó un 45% (663) y un 14% (208) respectivamente.

En base a ello, informan que surgen constantes errores en el sistema y en la auditoría in situ registrada en acta N° 1 del día 12 de agosto, **describen que la conexión de wi fi de biblioteca no es buena, por lo que el Sistema Interbibliotecario no funciona como corresponde.** Por ello, se realizó una auditoría in situ en la Biblioteca registrada en acta N° 2 el día 14 de agosto con **personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** y comunican que los equipos funcionan con la red de internet y no con wi fi, **por lo que los errores se deben a fallas en el sistema.** En la siguiente imagen podemos ver uno de ellos:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Server Error in '/' Application.

*Object reference not set to an instance of an object.*

**Description:** An unhandled exception occurred during the execution of the current web request. Please review the stack trace for more information about the error and where it originated in the code.

**Exception Details:** System.NullReferenceException: Object reference not set to an instance of an object.

**Source Error:**

```

Line 243:         <a href="Impresion_Oblea.aspx?i=<%= Request.QueryString["i"] %>" onclick="return showIframePopUp(this, { title : 'Imprimir oblea', width : '810', he
Line 244:         <a href="UltimosMovimientos.aspx?i=<%= Request.QueryString["i"] %>&url=<%= Generales.EncriptarTexto(Request.Url.ToString()) %>">últimos movimientos<
Line 245:         <a href="<%= (Request.QueryString["url"] != ""?Generales.DesencriptarTexto(Request.QueryString["url"].ToString()):"Resultados.aspx") %>" class="Boto
Line 246:     </div>
Line 247:

```

**Source File:** e:\public\_html\Biblioteca\Sistema\Inventario\Ver.aspx **Line:** 245

**Stack Trace:**

```

[NullReferenceException: Object reference not set to an instance of an object.]
ASP.biblioteca_sistema_inventario_ver_aspx.__RenderContent2(HtmlTextWriter __w, Control parameterContainer) in e:\public_html\Biblioteca\Sistema\Inventario\Ver.as
System.Web.UI.Control.RenderChildrenInternal(HtmlTextWriter writer, ICollection children) +270
System.Web.UI.Control.RenderChildren(HtmlTextWriter writer) +14

```

Cabe aclarar que en el transcurso de la auditoría, el Sistema Interbibliotecario fue utilizado por los auditores y también se detectó dicho error, pero actualizando la página web volvía a funcionar correctamente, por lo que no sería un impedimento para consultar y registrar las cuotas de los asociados que solicitan retirar un libro.

Ya que desde el área auditada no se realizaron acciones para revertir ésta situación, como por ejemplo emitiendo la “Solicitud de Trabajo Informático” como se solicita en la recomendación o registrando las cuotas pagas en planillas de excel, dicha observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

**16.** Mediante el Sistema Interbibliotecario se analizaron los libros que se encuentran con el estado “No Disponible - dado de baja”. Al igual que en el informe anterior, se ingresó al estado de cada uno, registrando los datos en una planilla de cálculo. Mediante la siguiente captura de pantalla obtenida del sistema, ingresando el N° de inventario de un libro y seleccionando el ícono remarcado, podremos visualizar el detalle del mismo:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------



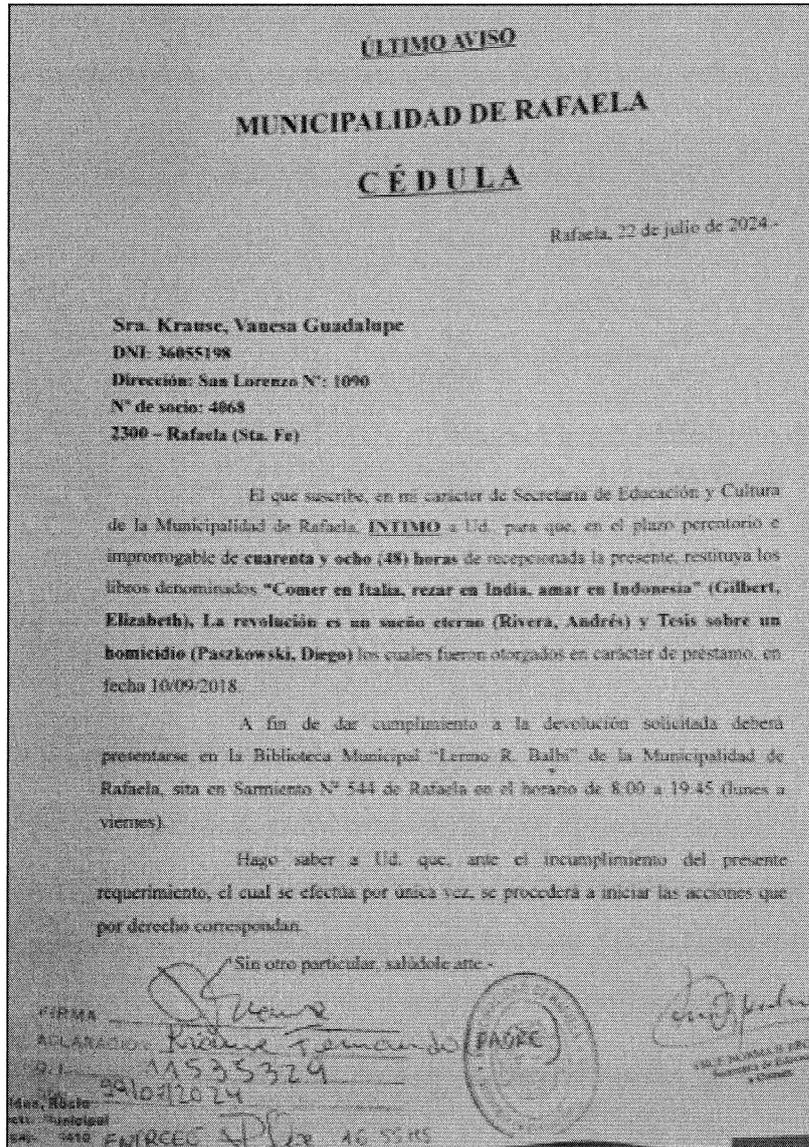
	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Desde la Dirección de Auditoría se solicitó documentación sobre el proceso de dicha solicitud pero no cuentan con la misma. Es por ello que se solicita que se efectúe el presupuesto para la instalación del arco antihurto y, además, se envíe nota a la Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia requiriendo la instalación de cámaras, ya que desde la misma se gestionan los presupuestos con los proveedores. Posteriormente, **se deberá analizar los presupuestos y seleccionar una de las dos alternativas.**

Además, desde biblioteca se tomó la decisión de intimar a los asociados que deban libros confeccionando cédulas con el objetivo de que restituyan el material no devuelto en el plazo de 48 horas. Las mismas, son distribuidas y entregadas a domicilio, por personal de Control Público. A continuación se puede observar una de las cédulas:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	
	Informe Final	IF02
		V6



Por todo lo expuesto anteriormente, la observación se encuentra **EN TRÁMITE**.

17. Para analizar el estado de la observación, se volvió a registrar manualmente los datos obtenidos mediante el Sistema Interbibliotecario en planillas de excel, ya que el archivo emitido por el mismo no detalla el último movimiento del material. Debido a ello, se

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

ingresó uno por uno para obtener información sobre los libros que fueron retirados por un socio, no fueron devueltos y el plazo para su devolución se encuentra vencido.

Año	Informe anterior Nº 134	Informe actual Nº 167
2002	18	18
2003	33	33
2004	31	31
2005	31	30
2006	30	28
2007	16	15
2008	5	5
2009	13	12
2010	6	6
2011	3	3
2012	2	2
2013	6	6

Año	Informe anterior Nº 134	Informe actual Nº 167
2014	6	5
2015	3	3
2016	7	7
2017	9	9
2018	26	26
2019	33	31
2020	23	16
2021	54	40
2022	216	32
2023	178	65
2024	-	388
<b>TOTAL</b>	<b>749</b>	<b>811</b>

Como podemos observar, prácticamente no se detectan cambios en las cantidades de libros retirados en el período desde el 2002 hasta el 2019 y no fueron devueltos. Además, se detecta que **3 (tres) de los libros observados en el informe anterior, fueron dados de baja con el motivo “Desaparición del Material”.**

**La cantidad de material retirado por un socio, que no fue devuelto y el plazo para su devolución se encuentra vencido, ascendió de 749 a 811 con respecto al informe anterior, lo que representa un aumento del 12%. Desde el área auditada comunican que están en proceso de elaboración de un informe que será entregado a Fiscalía para que, desde dicha área, se encarguen de solicitar el material no devuelto.**

Al igual que en el análisis de la observación anterior, desde la Secretaría de Educación y Cultura se visita el domicilio de los asociados que no hayan devuelto libros, intimándolos

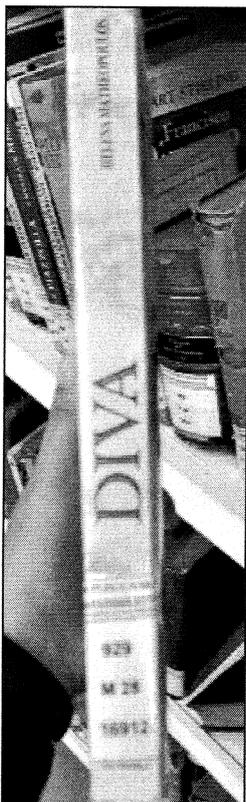
<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

para que en un plazo determinado devuelva los mismos. Ésta observación se considera **EN TRÁMITE**.

**18.** En respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento N° 5/24 informan que el error fue subsanado, por lo que se verificó que la información de los libros observados N° 12.236 y N° 24.204 coincida con lo cargado en el sistema.

En la auditoría in situ registrada según acta N° 1 del día 12 de agosto, **se tomó una muestra de 51 libros** en total para corroborar que los datos de los mismos coincida con lo detallado en el sistema. En dicho análisis, se detecta que la información coincide con los rótulos generados por el Sistema Interbibliotecario pero **se encontró que el libro N° 16.912 fotografiado en la biblioteca, se está dado de baja en el sistema**, como se muestra a continuación:



Nro. Inventario:	<input type="text" value="16912"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Nro. Inventario	Nombre	Autor/es	CDU/Signatura	Estado
16912	DIVAS	MATHEOPOULOS, HELENA	929 M 28	No disponible - Dado de baja

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

El área auditada manifiesta que conlleva mucho tiempo realizar un control de todo el material de biblioteca para corroborar que lo detallado en el sistema coincida con los rótulos generados, por lo que dicho proceso se lleva a cabo a medida que los socios solicitan el material. Es por ello que dicha observación se encuentra **EN TRÁMITE**.

19. El área auditada manifiesta que se inventarió el material observado ingresando el nombre para aquellos que si se los podía identificar, y para los demás, se ingresó al Sistema con un N<sup>o</sup>, como se muestra en la siguiente imagen:

Nro. Inventario	Nombre	Autor/es	CDU/Signatura
33365	<b>BRAILLE N<sup>o</sup> 99</b>	ANONIMO	003 B 81
33231	BRAILLE: BRAILEMOS JUNTOS (REVISTA INFANTIL)	AUTORES VARIOS	003 B 84

Filtrando el listado de inventario, obtenido manualmente, se determinó un total de 153 libros en sistema Braille que se encuentran inventariados, de los cuales 51 (33%) de ellos detallan el título del mismo. Por otro lado, según informa el área auditada, se comunicaron con la Dirección de la Escuela de Ciegos para traducir el material en sistema Braille y los docentes de la institución se encuentran en proceso de traducirlo, haciéndolo en su tiempo libre.

Ya que que aún faltan traducir 102 libros en sistema Braille, ésta recomendación se encuentra **EN TRÁMITE**.

20. En respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento, el área auditada informa que las fotocopias no se pueden ingresar al inventario de la biblioteca y se deben desechar por derechos de autor. En la auditoría in situ llevada a cabo el día **14 de agosto se detecta que**

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

aún se encontraban **fotocopias en cajas sobre las estanterías**, por lo que la documentación no fue analizada ni desechada. Por otro lado, para el material restante que si puede ser inventariado, informan que debe realizarlo personal especializado en bibliotecología para poder clasificar el material y tampoco cuentan con el espacio físico para llevar a cabo estos procesos técnicos.

Por lo descrito anteriormente, la observación se considera **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

**21.** Ingresando al Sistema Interbibliotecario y consultando la procedencia del libro N° 32.820 detalla que corresponde a una donación, por lo que dicho error fue subsanado. Por otro lado, se solicitaron los registros de donaciones recibidas del período auditado pero informan que no cuentan con el mismo, **argumentando que clasificarlos sería un trabajo muy extenso debido a la gran cantidad recibida**. Cuando un ciudadano se acerca a biblioteca para donar libros, se registra en la planilla de donaciones pero no se especifica el material recibido.

Por otro lado, desde la División Biblioteca Municipal no se emitió la “Solicitud de Trabajo Informático” para que el sistema emita un listado del material donado, como se solicitó en la recomendación. Debido a ello, la observación se encuentra **EN TRÁMITE**.

**22.** Al día de la fecha, no se ingresan los libros recibidos por donaciones ni existe un registro específico de los mismos. En respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento N° 5/2024, comunican que **sólo se incorporan al Sistema Interbibliotecario aquellos libros que son de interés para la biblioteca** y se encuentren en óptimas condiciones. No todos pueden ser ingresados al inventario por el volumen que representan o por ser repetidos y es por ello que son entregados a la comunidad mediante la “Suelta de libros”. Además, describen que, si contaran con número de inventario, no pueden ser donados o regalados ya que se trataría

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

de material propiedad del municipio. Desde la Dirección de Auditoría se detecta que **no existe un registro de los libros recibidos por donación ni tampoco sobre los donados**, información que consideramos relevante para conocer el verdadero flujo de libros. Debido a lo detallado anteriormente, ésta observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

**23.** Desde la División Biblioteca Municipal informan que **ya se realizó el proceso administrativo para concretar el traslado de uno de los agentes** observados, según el expediente N° 315.084/4 iniciado mediante nota el día 26 de julio de 2023. Posteriormente, mediante Resolución Interna N° 3/23 del 26 de septiembre de 2023, se formaliza el traslado del agente hacia la División Biblioteca Municipal.

Consultando nuevamente con el Sistema Magic se obtuvo que la División Biblioteca Municipal cuenta con 5 agentes activos y resta llevar a cabo el traslado de un agente que pertenece a otra área, según sistema. En éste caso, no se detecta un expediente iniciado para realizar el proceso administrativo referido al traslado del personal. Teniendo en cuenta lo mencionado, dicha observación se encuentra **EN TRÁMITE**.

**24.** Para dicha observación, **se analizaron nuevamente las horas extras y a compensar realizadas en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2023 al 31 de mayo de 2024 por personal de Biblioteca** solicitando las mismas mediante nota a la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a la Secretaría de Educación y Cultura y a la Dirección de Recursos Humanos, obteniendo la siguiente tabla:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Legajo	Cantidad de Horas			
	Informadas por Sec. de Educación		Informadas por Recursos Humanos	Extras pagas Informadas por Sueldos
	Extras	A compensar		
4747	0	43	51	0
4818	0	11	11	19
5575	18	49	58	33
5828	0	55	55	0
6014	0	37	25	0
6280	6	58	69	0
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>253</b>	<b>269</b>	<b>52</b>

Como se puede observar, nuevamente se detecta que las horas extras realizadas por personal de biblioteca en el período comprendido desde el 1 de septiembre de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024 no coincide con lo informado por la Secretaría de Educación y lo informado por la Dirección de Recursos Humanos. Teniendo en cuenta lo mencionado, la observación se encuentra **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**.

#### **Dirección de Recursos Humanos:**

1. En respuesta a la Nota de Inicio de Seguimiento N° 6/2024 la Dirección de Recursos Humanos presenta las actas de selección de personal sobre las convocatorias realizadas en el período de análisis entre el 1 de septiembre de 2023 al 31 de mayo de 2024, las cuales se detallan a continuación:

- Convocatoria N° 257 “Médico Laboral”.
- Convocatoria N° 254 “Personal para atención al público y limpieza en Ecopuntos”.
- Convocatoria N° 174 “Espacios Verdes”.
- Convocatoria N° 179 “Recolector de Residuos”.

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

Para cada convocatoria informan que la documentación presentada se valoriza según el Decreto N° 50.737 artículo 3, inciso 3, publicado el 30 de julio de 2020 el cual especifica el reglamento de los procesos de convocatorias. Se detecta que **los puntos considerados para valorar la documentación, no coincide con lo detallado en el decreto N° 50.737** por lo que se envía nota el día 29 de julio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando se informe el motivo por el cual no se respetan los valores y criterios de ponderación según el decreto mencionado. Mediante respuesta a la misma, el área informa que conforme a la naturaleza del puesto a cubrir, el perfil requerido, cantidad de inscriptos y/o urgencia en la incorporación de personal, la Junta Examinadora de cada convocatoria tiene la facultad de definir criterios objetivos y fundados que quedan plasmados en el Acta correspondiente.

Por lo mencionado anteriormente, dicha observación queda **REGULARIZADA**.

## 7. OBSERVACIONES, DESCARGO DEL AUDITADO y RECOMENDACIONES

No aplica.

## 8. CONCLUSIÓN

Esta auditoría corresponde al **seguimiento del Informe N° 134 “División Biblioteca Municipal”** y se realizó en los plazos establecidos con la colaboración del área auditada. Se sugiere continuar con las mejoras y los controles propuestos con el objetivo de optimizar y sistematizar el funcionamiento y desempeño del área y, para que aquellas recomendaciones que se encuentren en estado **EN TRÁMITE** o **SIN ACCIÓN CORRECTIVA**, pasen a ser **REGULARIZADAS**.

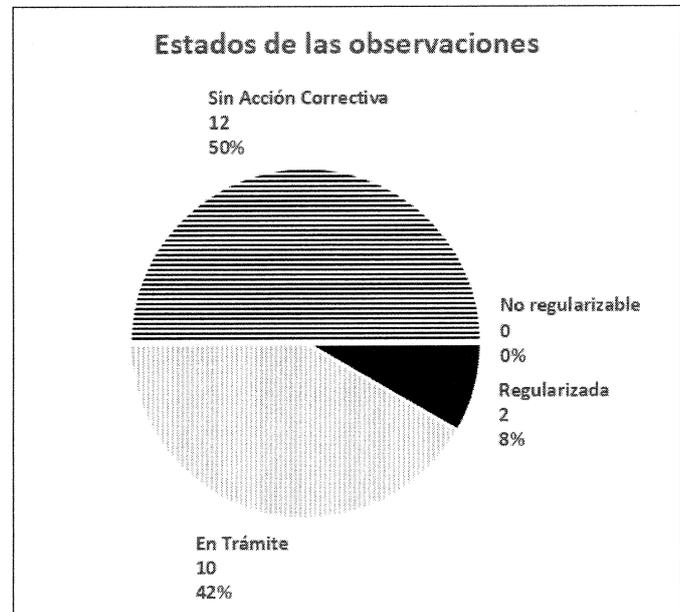
A continuación, se detallan los puntos mas importantes:

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

- Cantidad de Observaciones según su estado:

División Biblioteca Municipal	
Estado	Cantidad
Regularizada	2
En Trámite	10
Sin Acción Correctiva	12
No regularizable	0
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>



- No se modificó el Decreto N° 9.325 en el que se detalla el Reglamento Interno del funcionamiento de la Biblioteca Municipal e informan que **se encuentra en proceso pero aún no se documentó en el expediente N° 281.119/8** “Modificación del Decreto N° 9.325 - Biblioteca Municipal”.
- Se detecta que **no se efectuaron cambios en el Sistema Interbibliotecario**. En la auditoría anterior, **en 6 de las 24 observaciones, se recomendó que se efectúe y envíe la Solicitud de Trabajos Informáticos** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la auditoría in situ del día 14 de agosto de 2024 personal de la División de Biblioteca **expresan no conocer la existencia de la Solicitud de Trabajos Informáticos**.
- El área auditada se comunicó con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante correo solo en 3 ocasiones los días 5/6/2023, 17/10/2022 y 11/3/2022 informando sobre errores o fallas del Sistema Interbibliotecario. **No se**

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------

	<b>Subsecretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia</b>	
	Informe Final	IF02
		V6

solicitan cambios o modificaciones en el sistema. Desde la Dirección de Auditoría consideramos importante gestionar las Solicitudes de Trabajos Informáticos para modificar y mejorar el Sistema interbibliotecario, lo que permitiría generar y analizar estadísticas con respecto al inventario, pago de cuotas, gestión de socios, etc.

- Mediante nota a la Secretaría de Hacienda y Finanzas enviada el día 26 de abril de 2023, el área auditada solicita un medio de pago online para la cuota societaria y **el día 30 de abril de 2024 se otorga una cuenta para el pago mediante transferencia**. Éste método será el único utilizado a partir de noviembre de 2024, según informa el área auditada.
- Para prevenir el robo de material de Biblioteca, desde la Dirección de auditoría se solicita que se efectúe el presupuesto para la instalación del arco antihurto y **se envíe nota a nuestra Subsecretaría solicitando la instalación de cámaras**, ya que desde la misma se solicitan los presupuestos. Posteriormente, se deberá analizar los mismos y seleccionar una de las dos alternativas.

Por todo lo mencionado anteriormente, el presente informe quedará sujeto a un proceso de **Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones a través de Nota**, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las observaciones **“EN TRÁMITE”** o **“SIN ACCIÓN CORRECTIVA”**, considerándose conveniente realizar este monitoreo el mes de **Septiembre 2025**.

Rafaela, 14 de octubre de 2024.

  
**Lic. Marcos Delbino**  
**AUDITOR**

  
**DRA. SILVINA IMPERIALE**  
 Subsecretaría de Auditoría  
 Evaluación y Transparencia

<b>Preparó:</b> Responsable de Calidad	<b>Revisó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Aprobó:</b> Subsecretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia	<b>Fecha:</b> 11/12/23
--	---	---	------------------------