

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 3.03.19 i

Nombre del Proyecto: Seguimiento de recomendaciones del proyecto 3.06.1.00 "Contrataciones y Transferencias 1998 - Secretaría de Promoción Social. Subsecretaría Gestión de la Acción Social."

Buenos Aires, febrero de 2005

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

Lic. Matías Barroetaveña

AUDITORES GENERALES

Dr. Vicente Mario Brusca

Lic. Josefa A. Prada

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Nicolás Corradini

Dr. Rubén A. Campos

Lic. José Luis Giusti

CÓDIGO DEL PROYECTO: 3.03.19i

NOMBRE DEL PROYECTO: Seguimiento de recomendaciones del proyecto 3.06.1.00 "Contrataciones y Transferencias 1998 - Secretaría de Promoción Social. Subsecretaría Gestión de la Acción Social."

PERÍODO BAJO EXAMEN: 2003/ 2004

EQUIPO DESIGNADO: Aiscurri, Mario (Coordinador)
Gaméz, Mercedes (Coordinadora)
Rodríguez, Walter (Supervisor)

OBJETIVO: Determinar si la entidad auditada ha adoptado acciones correctivas oportunas y apropiadas.

PROYECTO DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO: 3.03.19 i

Señor
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires
Sr. Jorge Telerman

En uso de las facultades conferidas por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (artículo 135) y la Ley 70 (artículos 131, 132 y 136), y en cumplimiento de la Resolución 186/02 de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, esta Auditoría ha procedido a efectuar un examen en el ámbito de la Secretaría de Desarrollo Social, con el objeto detallado en el apartado I) siguiente.

I) OBJETO

Observaciones del proyecto 3.06.1.00 y acciones correctivas encaradas por el organismo.

El Informe final de auditoría correspondiente al proyecto 3.06.1.00 “Contrataciones y transferencias, periodo 1998, Secretaría de Promoción Social ¹, Subsecretaría Gestión de la Acción Social- Auditoría legal y financiera”, fue aprobado por el Colegio de Auditores Generales el 18-4-2001; su texto completo está publicado bajo el N° 57 en la página web de la AGCBA .

II) ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las normas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires aprobadas por la Ley 325, y las normas básicas de auditoría externa de la AGCBA aprobadas por Resolución N° 161/00 AGC, habiendo practicado los siguientes procedimientos:

- 1) Recopilación y análisis de la normativa aplicable.
- 2) Entrevistas con funcionarios responsables de la Dirección de Coordinación y Gestión Administrativa, Departamento de Atención Domiciliaria y Dirección General Adjunta de la Dirección General Técnico Administrativa y Legal ² de la SDS, y Departamento Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería.

¹ Denominada Secretaría de Desarrollo Social (en adelante SDS) desde la vigencia del Decreto 1981/GCBA/01 (BOCBA 1333 del 5-12-2001)

² En adelante DGTAYL

- 3) Análisis de información recibida en contestación a requerimientos diversos.
- 4) Examen de expedientes de contratación de personas por parte de la Secretaría de Desarrollo Social en 2004. Sobre un total de 501 expedientes, seleccionado una muestra en forma aleatoria de 74 legajos, que representa el 14,8%.
- 5) Examen de carpetas de “documento pago” a dichas personas, mediante la selección de una muestra aleatoria de 68 carpetas correspondientes a pagos realizados en 2004.
- 6) Examen de expedientes de otorgamiento o renovación de subsidio: 46 legajos para comparar fechas de Informe de Determinación con inicio de subsidio y autorización del mismo, y 10 para inspección visual de fotocopia de DNI y foto del beneficiario y sus convivientes.

III) SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Para la exposición del seguimiento se adopta el siguiente ordenamiento:

1. Se transcriben en recuadro las recomendaciones más relevantes (y las observaciones que les dieron origen, a fin de contextualizarlas) correspondientes a los incisos 3 (Servicios no personales) y 5 (Transferencias) del Informe 3.06.1.00 citado en el apartado I, destinando un capítulo a cada inciso.
2. Comentarios de la Administración
3. Comentarios y conclusión de la Auditoría

A los efectos de evaluar las decisiones adoptadas y las acciones encaradas por la Administración respecto de las observaciones del Informe mencionado en el apartado I, se utilizaron criterios de calidad que incluyen:

- El nivel de avance es satisfactorio: Las acciones encaradas y las decisiones adoptadas hasta el momento por la entidad responden en forma adecuada a las observaciones efectuadas.
- El nivel de avance es incipiente: Se han adoptado algunas decisiones en línea con las observaciones efectuadas, aunque el proceso deberá ser continuado en el futuro.
- El nivel de avance no es satisfactorio: La entidad no ha dado respuesta a las observaciones efectuadas.

IV) Referidas al inciso 3 Servicios no personales – Servicios técnicos y profesionales

IV.1) Según Informe objeto de seguimiento		
Observación 13. En 23 casos (96% de la muestra), detallados en la siguiente tabla, el decreto que autoriza al Sr. Secretario de Promoción Social a suscribir los respectivos contratos de locación de servicios, es de fecha posterior al inicio del período de contratación. Es decir que estos contratados estuvieron prestando servicios sin contar con el decreto de autorización mencionado.		
Recomendación 13: Implementar los mecanismos necesarios para que al inicio del período de contratación se cuente con el contrato suscripto y la pertinente autorización a suscribirlo. La prestación de servicios sin forma jurídica autorizante, es una irregularidad administrativa cuya comisión hacia el futuro debe evitarse, no sólo por el riesgo que conlleva en materia de responsabilidad estatal y de los agentes de la administración, sino porque su reiteración traería aparejado un incumplimiento de los deberes inherentes de los funcionarios públicos involucrados		
Cantidad casos	Período de contratación	Fecha de Decreto
3	1/2/98 – 31/12/98	31/7/98
4	1/1/98 – 31/12/98	29/4/98
5	1/1/98 – 31/12/98	6/4/98
1	1/3/98 – 31/12/98	7/98
1	1/1/98 – 31/12/98	7/98
9	1/1/98 – 31/12/98	17/3/98
Total = 23 casos		

IV.1.1) Comentarios de la Administración

Se procedió a regularizar la metodología de las suscripciones de los contratos de locación de servicios.

Dicha metodología es la establecida por el Decreto 267/03 ³, que modificó los Decretos 2138/01 ⁴ y 1650/02 ^{5 6}.

IV.1.2) Comentarios de la Auditoría

1. El Art. 6° del Decreto 2138/01 y modificatorios fija en 45 días ⁷ el plazo máximo a transcurrir desde el inicio de una prestación celebrada hasta:
 - a. La firma de la respectiva Resolución autorizante (en caso de contrataciones hasta el monto mensual de \$ 3.000);

³ BOCBA 1664 del 3-4-2003

⁴ BOCBA 1355 del 9-1-2002

⁵ BOCBA 1592 del 18-12-2002

⁶ Otro Decreto que modifica el Decreto 2138/01 es el 2196/03 (BOCBA 1823 del 21-11-03)

⁷ Se interpreta como días "hábiles", aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto 1510/97, art. 22 inc. e.2

- b. La fecha de recepción del Expediente respectivo por la Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica para su elevación a la consideración del Poder Ejecutivo (en caso de contrataciones que superen el monto mensual de \$ 3.000 y que, en consecuencia, necesiten una autorización por Decreto)
2. Asimismo la Disposición A 229 de la Dirección General de Contaduría ⁸ establece que las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales (o dependencias asimilables) deben remitir las facturas y liquidaciones que correspondan a los contratos de locación de servicio u obra ejecutados por personas físicas no organizadas en forma de empresa, una vez que hubieren remitido a la Dirección General de Contaduría la norma aprobatoria de los respectivos contratos; la DGC devolverá toda factura y liquidación cuya norma autorizante no registre ingreso en ese organismo.
3. Como resultado del procedimiento descrito en el punto II.4) referido a examen de 74 legajos, surge que en 21 casos (28,4% de la muestra) la resolución autorizante de la contratación fue posterior a los 45 días hábiles estipulados por el Art. 6° del Decreto 2138/01 y modificatorios.

Conclusión: Si bien se ha establecido una metodología de suscripción de contratos de locación de servicios mediante normativa específica, sigue faltando un mecanismo de control que asegure el cumplimiento del plazo máximo fijado en el Art. 6° del Decreto 2138/01 y modificatorios (45 días), a transcurrir desde el inicio de la prestación. El nivel de avance es incipiente.

IV.2) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 12. En los siguientes 3 (tres) casos (12,50% de la muestra) no se reúnen los requisitos establecidos por la Resolución General (DGI) 3419:

- a. Las facturas del titular de un contrato por el período 1-1-98 al 31-12-98 no contienen fecha de inicio de actividades y se indica como dato de inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos “no inscripto”.
- b. En otro caso, la factura del contratado no indica su situación con respecto al impuesto sobre los ingresos brutos.
- c. Los recibos de otro contratado indican como situación en el impuesto sobre los ingresos brutos “no corresponde” y no expresa fecha de inicio de actividades.

Recomendación 12. Los distintos sectores de Contaduría General y Tesorería General intervinientes en la liquidación y pago de servicios profesionales deberán verificar el cumplimiento de la Resolución General (DGI) N° 3419 y modificaciones.

IV.2.1) Comentarios de la Administración

Después de la descentralización de la liquidación de los pagos, efectuada en 2004, la verificación de las facturas se realizan en dos organismos distintos: el primer control se realiza en cada Unidad Ejecutora o Área encargada de la li-

⁸ BOCBA 2018 del 6-9-2004

liquidación de la Secretaría que corresponda, y el segundo control lo realiza la DG Contaduría cuando recibe la liquidación.

Los controles formales que se le hacen a las facturas de liquidación y pago del personal contratado son: Situación Impositiva (que estén inscriptos en AFIP y su situación frente al Impuesto sobre Ingresos Brutos), Fecha de impresión de factura, Monto Facturado, Datos Personales y Conformación de la misma, entre otros.

IV.2.2) Comentarios de la Auditoría

La Resolución General 1415 de la AFIP⁹, sobre Régimen de emisión de comprobantes, registración de operaciones e información, unificó y ordenó el texto de la Resolución General N° 3419 DGI, sus modificatorias y complementarias.

No surgen observaciones a formular como resultado del procedimiento descrito en el punto II.5) referido a examen de 68 carpetas de "documento pago".

Conclusión: Se ha corregido el incumplimiento observado en el informe 3.06.1.00. El nivel de avance es satisfactorio.

IV.3) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 14. En un caso la persona contratada emite su factura N° 1 el 18-09-98 por servicios prestados en el mes de marzo de 1998 y declara inicio de actividades el 10-09-98, correspondiente al talonario de facturas impreso en setiembre de 1998. En la misma fecha emite la factura N° 2 por servicios del mes de abril. No hay correspondencia entre la fecha indicada como inicio de actividades (10-9-98) en los comprobantes emitidos, con el período real de prestación de servicios (marzo y abril de 1998). Ambas registraciones están imputadas (devengado) en abril 98.

Recomendación 14. La repartición deberá controlar que las personas contratadas presenten su constancia de inscripción ante la DGI, al inicio de la prestación de servicios.

IV.3.1) Comentarios de la Administración

El Departamento de Personal de la Dirección Administrativa efectúa el control de la constancia de inscripción en la AFIP, en su área de Locación de Servicios, dependiente de la DGTAYL.

Las constancias de inscripción en la AFIP se archivan en los expedientes de contratación, y son necesarias para poder contratar al personal. Copias de las mismas son archivadas también en el área de liquidaciones de la Dirección Técnica, dependiente de la DGTAYL.

⁹ Boletín Oficial de la Nación N° 30066 del 13-1-2003

IV.3.2) Comentarios de la Auditoría

Se consultó en el sitio web de la AFIP la constancia de inscripción de las 74 personas contratadas según los expedientes mencionados en el punto II.4), verificándose en todos los casos la constancia respectiva.

Conclusión: Se ha corregido el incumplimiento observado en el informe 3.06.1.00. El nivel de avance es satisfactorio.

IV.4) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 16. Las siguientes observaciones surgen de la muestra realizada:

a) El recibo por servicios prestados en el mes de setiembre de 1998 por un contrato no tiene fecha y la certificación de servicios por ese mes está fechada el 1-09-98.

b) En la carpeta factura N° 82999 que salda los honorarios profesionales del mes de octubre de un contratado, la certificación de servicios que contiene corresponde al mes de julio.

c) En la carpeta factura 67730 por la cual se hacen efectivos los honorarios del mes de octubre 98 de un contrato por \$ 1.800.- la certificación de servicios no indica el día del mes de octubre en que fue firmada. Además se adjunta una anulación de la retención del impuesto a las Ganancias a pesar de que la factura presentada es como responsable no inscripto, sin acompañar la constancia de que el contratado fuera monotributista.

d) Las carpetas factura N° 37925 y 37926 correspondientes al pago de honorarios profesionales por los meses de enero y febrero 98 de un profesional contratado no cuentan con la orden de pago respectiva.

Recomendación 16. Poner en práctica los mecanismos de control interno a fin de lograr que se cumplan las formalidades en lo que hace a contratación de profesionales. La certificación de servicios deberá hacerse al concluir el período certificado.

IV.4.1) Comentarios de la Auditoría

Como resultado del procedimiento descrito en el punto II.5) referido a examen de 68 carpetas de "documento pago":

1. No se observaron situaciones como las descritas en la observación.
2. Se detectó que en 64 casos (94,1%) la certificación de servicios tiene fecha de comienzos del mes que se certifica y no al concluir el periodo certificado.

Según la Disposición N° 284-DGTAYL-DGC ¹⁰ sobre procedimiento para la liquidación de contratos de locación de servicios y de obra, esta certificación tiene carácter de provisoria hasta el último día de cada mes, en que cobra carácter definitivo, de acuerdo a los dispuesto en los puntos 5 y 6 del Anexo I de dicha Disposición.

Conclusión: No se han detectado incumplimientos y desvíos como los que originaron la observación. Se ha enmendado el tema de la certificación de servicios por anticipado, mediante el dictado de normativa específica. El nivel de avance es satisfactorio.

IV.5) Según Informe objeto de seguimiento	
Observación 17. Casos en los que la retención del impuesto a las ganancias está practicada en forma incorrecta: a) En un caso el día 4 de mayo de 1998 se emiten las órdenes de pago N° 11.817, 11.819 y 11.820 en concepto de locación de servicios por \$ 1.800.- cada una. Por cada una de ellas se emite un comprobante de egresos por la retención del impuesto a las ganancias de \$ 67,57.- (cuando en realidad debieron haberse sumado las 3 liquidaciones y descontarse un solo mínimo no imponible, \$ 1124,27). El banco acredita los tres pagos el día 20 de mayo de 1998. b) En otro caso el día 6 de mayo de 1998 se emiten las órdenes de pago N° 12498 y 12499 y el día 7 de mayo la orden de pago N° 12565 por locación de servicios por \$ 1.800.- cada una. Por cada una de ellas se emite un comprobante de egresos similar al caso anterior. La Tesorería General abona las tres órdenes de pago el día 5 de junio de 1998.	Recomendación 17. El sector liquidador deberá calcular la retención por el impuesto a las ganancias de acuerdo con las normas vigentes a ese momento.

IV.5.1) Comentarios de la Administración

Con respecto a las retenciones del Impuesto a las Ganancias (Resolución General N° 830 de la AFIP), si la condición del proveedor es Responsable Monotributo, no corresponde tal retención. En los casos de no tener esta condición, la D.G. Tesorería adoptó la opción de la Resolución General N° 951 de la AFIP, consistente en efectuar la retención sobre el importe de cada pago sin adicionar los realizados por igual concepto al mismo sujeto durante el curso de cada mes calendario. Tal opción se aplicó desde el 19-1-2001 (según Nota N° 557/DGTES/2001 a la AFIP), debido a la imposibilidad del sistema SISER de calcular los pagos acumulados en el mes (imposibilidad que se reitera con el SIGAF).

¹⁰ BOCBA 1741 del 28-7-2003

IV.5.2) Comentarios de la Auditoría

No surgen observaciones para formular como resultado del procedimiento descripto en el punto II.5), referido a examen de 68 carpetas de “documento pago”, por cuanto en 66 casos se trata de responsables monotributo y en los dos restantes no corresponde la retención.

Conclusión: Se ha enmendado el tema de la no acumulación de pagos dentro del mes, mediante el cumplimiento de nueva normativa específica. El nivel de avance es satisfactorio.

V) Referidas al inciso 5 Transferencias

V.1) Comentario general de la Administración: Normativa producida desde el Informe objeto de seguimiento:

- Resolución 167/SSGAS/01 del 23-10-01^{11 12} : desde noviembre de 2001 los auxiliares gerontológicos domiciliarios deben emitir facturas, según alcances fijados por la AFIP.
- Decreto 1981/01¹³: transfirió la ejecución de, entre otros, el programa “Atención Domiciliaria a la Tercera Edad” a la Coordinación General del Área de Política de Fortalecimiento Familiar dependiente de la Subsecretaría de Coordinación del Plan Social Integral de la Secretaría de Desarrollo Social, con su patrimonio, personal y presupuesto.
- Ley 731¹⁴: instituye subsidios para la atención domiciliaria y hospitalaria para personas mayores.
- Disposición N° 4/CGAPFF/03 del 9-12-03¹⁵ : fijó el procedimiento, que rige desde la ejecución presupuestaria del ejercicio 2004, para el Servicio Público Primario 4503 “Servicio de Atención Domiciliaria para Personas Mayores”, hasta tanto el Poder Ejecutivo reglamente la Ley 731.

Esta Disposición se está implementando parcialmente.

- Decreto 2696/03¹⁶ : Modificó la denominación y la definición funcional de la Coordinación General Áreas de Políticas de Fortalecimiento Familiar, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Social y Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Social, por la de Dirección General Fortalecimiento Fami-

¹¹ Sin publicar.

¹² Modificada por la Resolución 384/SSCPSI/02, también sin publicar

¹³ BOCBA 1333 del 5-12-2001

¹⁴ BOCBA 1384 del 19-2-2002

¹⁵ Sin publicar

¹⁶ BOCBA 1836 del 11-12-2003

liar y Comunitario, conservando su presupuesto, patrimonio, personal y nivel de función crítica.

V.2) Según Informe objeto de seguimiento	
Observación 18. En la totalidad de los casos verificados se comprobó lo siguiente: a) Que el beneficiario firma un comprobante donde se indica que recibe un cheque – que en realidad no recibe- en pago de subsidio. b) Que el mencionado cheque es cobrado por el auxiliar geriátrico. c) Que los cheques indicados han sido emitidos al portador. d) No hay constancias que indiquen que el beneficiario autoriza a un familiar o a otra persona a cobrar el subsidio. Lo observado implica el incumplimiento de lo dispuesto por el art. 3º de la Ordenanza 42549/87 (“Los subsidios serán entregados al anciano o miembro de la familia para el pago de los servicios recibidos por parte de auxiliares geriátricos...”) y del art. 8 del Decreto Reglamentario N° 9028/88 (“...únicamente en caso de fallecimiento del titular del subsidio (...) el pago se efectuará directamente al Auxiliar Geriátrico que corresponda, previa certificación del servicio por parte del familiar autorizado o del Asistente Social actuante).	Recomendación 18: Ajustarse a lo previsto en el art. 3º de la Ordenanza 42549/87 y al art. 8º del Decreto Reglamentario 9028/88. Los cheques destinados al pago del subsidio deben ser entregados directamente al anciano o miembro de la familia autorizado. Los mismos deben ser emitidos en forma nominativa y no a la orden. En caso de entregarse a una persona autorizada, deberá constar tal circunstancia en el legajo del beneficiario.

V.2.1) Comentarios de la Administración

La Ley 731 derogó la Ordenanza 42549/87 ¹⁷ (por la cual funcionó este programa desde sus inicios), no encontrándose reglamentada al 20-9-04.

Puntos a) y d) de la observación 7 : El anciano beneficiario firma el Recibo de Recepción de Subsidio (RRS), por el cual:

- [i] se notifica y presta conformidad al otorgamiento a su favor del subsidio de un mes determinado;
- [ii] autoriza a que se abone el monto a su prestador auxiliar gerontológico domiciliario; y
- [iii] se reserva el derecho de percibir el subsidio personalmente cuando así lo decida, previa notificación de 30 días.

Puntos b y c): el auxiliar geriátrico recibe el pago mediante cheque del GCBA a su nombre. Para el cobro de subsidios se eleva el RRS y su correspondiente factura, la que es extendida a nombre del beneficiario.

¹⁷ B.M. 18217, Digesto Municipal AD 440.18

V.2.2) Comentarios de la Auditoria

Según la normativa vigente:

- Art. 3° de la Ley 731: los “subsidijs serán entregados a la persona mayor o a la persona a cargo de la misma, para el pago de los servicios recibidos por parte de auxiliares geriátricos...”
- Art. 8° del Decreto 9028/88: el subsidio será entregado al anciano salvo en los casos de imposibilidad física u otras razones (que a juicio del Asistente social sean consideradas valederas), en que podrá autorizar por escrito al familiar u otra persona.

Conclusión: Se han corregido los incumplimientos y desvíos que originaron la observación 7, excepto su punto b), pero corresponde agregar:

1. Incumplimiento del art. 3° de la Ley 731.
2. El diseño del RRS:
 - a. no incluye las razones por las que el beneficiario autoriza a un tercero a percibir el subsidio;
 - b. no tiene sustento en normativa específica dictada, por lo cual este formulario puede ser modificado a discreción de la administración.

El nivel de avance es incipiente.

V.3) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 19. No está definido el vínculo jurídico entre los auxiliares domiciliarios (capacitados por la Dirección General de Servicios Sociales e inscriptos en el registro correspondiente a dicha repartición), con el Gobierno de la Ciudad ya que éstos cobran sumas de dinero por los servicios prestados a los beneficiarios del programa de Atención Domiciliaria de la Tercera Edad (P.A.D.), sin estar en relación de dependencia y sin emitir facturas por los mencionados servicios, exponiendo al Gobierno de la Ciudad a enfrentar potenciales conflictos.

Recomendación 19: Establecer un mecanismo que encuadre a la actividad de los auxiliares geriátricos a través de una relación formal con el Gobierno de la Ciudad.

V.3.1) Comentarios de la Administración

Para el cobro de subsidios se eleva cada recibo (RRS) munido de su correspondiente factura emitida por el auxiliar geriátrico.

Los Auxiliares Geriátricos no tienen relación de dependencia con el Gobierno, pero sí de trabajo. El vínculo entre el Auxiliar y el GCBA consiste en lo siguiente:

- [i] a los fines de la prestación del beneficio, el Auxiliar es capacitado por el Dpto. de Atención Domiciliaria y evaluado por medios de encuestas y entrevistas.
- [ii] El Auxiliar cobra del GCBA por la prestación de servicios facturada al beneficiario.

V.3.2) Comentarios de la Auditoría

El vínculo jurídico está definido en la Disposición N° 4/CGAPFF/03 del 9-12-03, aclarando que el auxiliar geriátrico es trabajador autónomo y no existe relación laboral entre aquél, el GCBA y el beneficiario del subsidio. Además, por exigencia de la Resolución 167/SSGAS/01 del 23-10-01 el auxiliar geriátrico debe emitir factura por el servicio prestado.

Conclusión : Se han corregido los incumplimientos y desvíos que originaron la observación y la recomendación del Informe 3.06.1.00. El nivel de avance es satisfactorio.

V.4) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 20. En los legajos de los beneficiarios no se adjunta copia de los documentos de identidad. Esta documentación u otra alternativa es necesaria para controlar lo exigido por el art. 3° del Decreto 9028/88 (que el beneficiario sea mayor de 60 años).	Recomendación 20: Adjuntar fotocopia del documento de identidad del anciano en los legajos individuales a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido por el Decreto 9028/88
---	---

V.4.1) Comentarios de la Administración

La recomendación se comenzó a cumplimentar desde hace varios meses, adoptando la metodología de incluir en los nuevos legajos una fotocopia del documento de identidad del anciano y de todos los convivientes mayores de 60 años. En los casos de legajos anteriores se pidió a las trabajadoras sociales obtener dicha fotocopia, con escasos resultados.

V.4.2) Comentarios de la Auditoría

Corroborado la existencia de fotocopia del documento de identidad del anciano (primera y segunda hoja) mediante inspección visual de 10 legajos seleccionados en forma aleatoria, y constatado el cumplimiento del requisito de edad mencionado por el art. 3° del Decreto 9028/88.

Conclusión: Se han corregido los incumplimientos que originaron la observación y la recomendación N° 20 del Informe 3.06.1.00. El nivel de avance es satisfactorio.

V.5) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 21. En los legajos de los beneficiarios se observa que el inicio del período de otorgamiento del subsidio es anterior a la fecha de autorización del mismo, de acuerdo al formulario "informe de determinación", implicando que el auxiliar geriátrico comenzó a desarrollar sus tareas sin la debida autorización

Recomendación 21: Implementar los mecanismos necesarios para que al inicio del período del desarrollo de las tareas del auxiliar geriátrico se cuente con la autorización pertinente.

V.5.1) Comentarios de la Administración

En algunos casos el auxiliar comienza la prestación del servicio antes de la autorización del subsidio, dado que hace una preselección del anciano candidato al subsidio. Si el anciano reúne los requisitos para ser beneficiario, la trabajadora social le presenta un auxiliar (a pesar de no estar autorizado el subsidio) y se encarga de armar el expediente con la documentación necesaria, para luego someterlo a autorización del Departamento de Atención Domiciliaria. Si el subsidio se aprueba, el auxiliar cobra por el periodo iniciado desde el momento de la efectiva prestación del servicio, a pesar que durante ese tiempo no esté autorizado debidamente. Si el subsidio fue mal otorgado y hubiese comenzado la prestación, se cancela el mismo con las fundamentaciones correspondientes, pagándose al auxiliar el servicio prestado.

V.5.2) Comentarios de la Auditoría

Seleccionado al azar 46 legajos consecutivos de renovación de subsidios y corroborado el orden lógico de las fechas de: Informe de Determinación, inicio de subsidio y autorización del mismo, obteniendo resultado satisfactorio en la totalidad de los casos.

Los formularios Informe de determinación son utilizados también para las renovaciones. En la muestra de legajos seleccionada no hubo casos de otorgamiento.

Conclusión: Se han corregido los incumplimientos y desvíos que originaron la observación y la recomendación del Informe 3.06.1.00. El nivel de avance es satisfactorio.

V.6) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 22. Los recibos firmados por los beneficiarios del servicio correspondientes al mes de enero de 1998 están fechados 23-04-98 y los del mes de febrero el 29 de mayo de 1998. En realidad esa es la fecha en la que se les paga a los asistentes geriátricos (lo cual se visualiza en la fecha de los cheques). Este período prolongado, entre la prestación del servicio y la firma del recibo, determinó que en febrero 98, en 16 (dieciséis) de 227 (doscientos veintisiete) beneficiarios, o sea 7,04%, los ancianos no pudieron firmar sus recibos por distintos motivos (muerte, internación, traslado).

Recomendación 22: Acelerar los procedimientos administrativos correspondientes a fin de garantizar que los beneficiarios reciban los subsidios y presten su conformidad en los primeros días del mes siguiente al de la prestación. De esta forma se garantizaría también que los asistentes domiciliarios perciban su pago en tiempo y forma.

V.6.1) Comentarios de la Administración

La liquidación de la prestación del servicio se efectúa a mes vencido y conforme a las horas reales de prestación. En el Departamento de Atención Domiciliaria se liquida el mes y a los 20 días del mes siguiente se eleva a los fines de su cobro, sistema que se efectúa todos los meses del año. En lo que hace a la fecha de los recibos y fecha de cobro ello no es competencia de este Servicio, al igual que el resto de las observaciones.

En condiciones normales el pago se efectúa a mediados del mes subsiguiente al de la prestación del servicio. En los primeros meses del año calendario el retraso es mayor por la demora en la acreditación del presupuesto anual (aproximadamente 4 meses).

V.6.2) Comentarios de la Auditoría

Según evidencia suministrada por el Departamento de Atención Domiciliaria, en el periodo 2003/ 2004 persisten las demoras mencionadas en el informe objeto de seguimiento.

Conclusión : Se mantiene la observación y la recomendación del Informe 3.06.1.00. El nivel de avance no es satisfactorio.

V.7) Según Informe objeto de seguimiento

Observación 23. Se constató un caso de un beneficiario cuya edad (43 años) es inferior a lo exigido por el Decreto 9028/88 (mayor de 60 años), habiéndose autorizado el subsidio.

Recomendación 23: En caso de considerarse conveniente otorgar un subsidio a una persona menor de 60 años, debería preverse esta situación en la normativa aplicable, caso contrario queda fuera del ámbito legal

V.7.1) Comentarios de la Auditoría

Conclusión: Como resultado del procedimiento descripto en el punto II.6), de revisión de 10 legajos, no se han detectado casos de incumplimiento del requisito etario fijado en el Decreto 9028/88. El nivel de avance es satisfactorio.

VI) CONCLUSIONES

De la revisión efectuada en materia de seguimiento del Informe de auditoría correspondiente al proyecto 3.06.1.00 sobre Contrataciones y transferencias de la Secretaría de Promoción Social, periodo 1998, se concluye que la Secretaría de Desarrollo Social ha subsanado la mayor parte de las observaciones, recepitando las recomendaciones de esta Auditoría. No obstante, deberá continuar trabajando en la adecuación de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los plazos para autorización de contratos de locación de servicios, y agilicen la gestión de liquidación y pago de los servicios prestados por auxiliares geriátricos, en el marco de la normativa vigente.