

## INFORME N° 01/20: TAREAS DE CIERRE DEL EJERCICIO 2020

### I. - OBJETO DE LA TAREA REALIZADA:

El presente informe tiene como objetivo dar cumplimiento a la Res. 152/95 SGN y Res. 141/97 SGN, referente a los procedimientos de Auditoría relacionados con las Actividades de Cierre de Ejercicio.

### II. - ALCANCE DE LA TAREA REALIZADA:

En la presente auditoría se aplicaron las normas de la Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución 152/2002 SGN.

La tarea realizada tuvo como alcance las actividades de Cierre de Ejercicio 2020, llevados a cabo el día 27/12/20, como así también los procedimientos posteriores vinculados al mismo, realizándose el trabajo durante los meses de enero y febrero del corriente año.

No existieron limitaciones en el alcance en la aplicación de los procedimientos de Cierre de Ejercicio.

### III. - PROCEDIMIENTOS DE CIERRE REALIZADOS:

#### 1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Las actividades en su totalidad se desarrollaron el último día hábil del ejercicio cerrado o el primer día hábil del siguiente

Si hubo excepciones enumerarlas en hoja adjunta.

1.2. Se controlaron todas las dependencias Administrativas que manejan fondos y valores y/o son responsables del Mantenimiento registros y/o son Responsables de la custodia de los bienes.

Si hubo excepciones enumerarlas en hoja adjunta.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC.
X			
	X		VER (1)

- 1.3. Se obtuvo antes del inicio de las tareas la información relativa al universo de cuentas involucradas y la totalidad de registros de movimiento de fondos, gestión de bienes y contabilidad de responsables, etc.
- 1.4. Los arqueos de fondos y valores, y recuentos de bienes se practicaron en forma continua, sin interrupciones hasta su finalización.
- 1.5. Estuvieron presentes en todo momento los responsables (Tesorero, Encargado de Almacenes o Depósitos) de los Sectores verificados.
- 1.6. Si las actividades insumieron más de un día, o hubo interrupciones, se procedió a clausurar y sellar con fajas de seguridad los recintos que guarden los documentos, valores y bienes en proceso de verificación.
- 1.7. Si la actividad se realizó o continuó una vez iniciado el nuevo ejercicio se identificó y separó la documentación correspondiente al nuevo período de aquella perteneciente al anterior.
- 1.8. Se requirió la confirmación de saldos bancarios con que se opera para efectuar las conciliaciones Bancarias correspondientes.
- 1.9. Se verificó la totalidad de las actas administrativas a efectos de asignar su debida imputación al ejercicio correspondiente, la totalidad de los fondos y valores y la existencia de bienes físicos si los hubiera(propios o de terceros)

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC.
X			
X			
X			
		X	
X			
X			
		X	

**2. ASPECTOS ESPECIFICOS****2.1. Arqueos de fondos y valores**

1. Los fondos y valores declarados por el organismo corresponden a montos reales (líquidos, ciertos y efectivos).
2. Existen restricciones a su libre disponibilidad.
3. Incluyó la totalidad de fondos y valores existentes al cierre, incluyendo las de terceros si los hubiera.
4. El ambiente de control (seguridad, estado registros, archivos, capacitación personal, etc.) visualizado en el sector donde se realizaron las tareas era:  
BUENO
5. Procedió a separar cada concepto de distinta naturaleza, como ser:
  - a) Valores a depositar (por ingresos, recaudaciones o similares)
  - b) Cajas Chicas
  - c) Fondos Fijos
  - d) Fondos Rotatorios
  - e) Cheques propios en cartera
  - f) Valores en cartera
  - g) Documentación y valores pendientes de rendición
  - h) Otros documentos en Caja
  - i) Valores de terceros (en custodia, garantía o similares)
  - j) Otras conceptos, según su naturaleza (sueldos a pagar, anticipos viáticos, etc.)
6. Se confeccionaron papeles de trabajo por separado para cada uno de los conceptos respaldatorios del arqueo.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC.
X			
	X		
X			
X			
X			
X			
X		X	
X			
X		X	
X			
	X		
X			

7. Los fondos pendientes de rendición fueron identificados y sumados a los efectos de su verificación posterior al cierre (al ser rendidos).
8. Se labró un acta por cada arqueo efectuado, debidamente firmado por los intervinientes y dejando constancia de la devolución de todos los valores en igual estado de recibido.
9. Se conciliaron los resultados del arqueo con los registros pertinentes y si correspondiera con los saldos bancarios obtenidos por confirmación directa con los bancos.
10. Si la U.A.I. no practicó ni presenció el arqueo, obtuvo del SAF la documentación pertinente respecto al trabajo efectuado por dicho servicio.

## 2.2. CORTE DE DOCUMENTACION

### 2.2.1. Generalidades

1. En los casos que no se contó con documentación con numeración preimpresa, se tomó un lote representativo de las distintas transacciones efectuadas.
2. Se listaron la totalidad de los documentos en existencia sin utilizar (recibos, ordenes de pago y chequeras, chequeras en blanco, etc.) verificando la correlatividad numérica respectiva
3. Se determinó que las respectivas operaciones anteriores y posteriores al corte se registraran en el ejercicio pertinente.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
X			
X			
X			VER (1)
X			
X			
X			

**2.2.2. Corte de Ingresos**

1. Se tomó nota de la totalidad de datos correspondiente al último recibo prenumerado utilizado con anterioridad al corte.
2. Se dejó constancia del primer número de recibo en blanco asignable al período siguiente y se obtuvo detalle de los ingresos por transferencias con su debido soporte documental.
3. Se solicitó el pedido de confirmación de saldos y los extractos bancarios al cierre para su posterior conciliación.
4. Se solicitó a otros entes o agentes recaudadores, si los hubiera, la información necesaria para la conciliación de los ingresos.

**2.2.3. Corte de Egresos**

1. Se tomó nota de la totalidad de datos identificatorios de los siguientes documentos: órdenes de pago emitidas, último número de cheque utilizado por cuenta corriente bancaria, transferencias, etc..
2. Se identificó el primer número de cheque en blanco sin emitir y del número de la primer orden de pago, transferencias, etc. sin emitir al momento de corte.
3. Se solicitó la totalidad de documentación necesaria para efectuar a posteriori el control de egre-

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
X			
X			
X			
X			
X			
X			

sos (liquidación de haberes, resoluciones, transferencias, etc.)

#### 2.2.4. Corte de Transacciones y Disposiciones

1. Identificó el tipo y número del último documento respaldatorio:

- Registro de Disposiciones.
- Registro de expedientes y similares.
- Adjudicaciones, preadjudicaciones y registros de contrataciones.
- Informes de entrega y despachos
- Registro de ejecución física del presupuesto.
- Otros

2. Identificó el tipo y número del primer número en blanco posterior al último utilizado para cada uno de los documentos citados en el punto anterior.

#### 3. CIERRE DE LIBROS

3.1. Emitió un listado con la totalidad de los registros en uso consignando:

- Comité de Control
- N° y fecha de rúbrica (si la hubiera).
- N° de folios totales.
- folios utilizados.
- datos referidos a la última documentación asentada.
- fechas e importes de los saldos acumulados si los hubiera.
- tipos de registros (encuadrados, hojas movibles, listado computarizados, etc.).

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
X			
X			
X			
X			
		X	
		X	
X			
X			
X			
X			
X			
X			
X			
X			

3.2. Firmaron las partes intervinientes dicho listado.

3.3. Los procedimientos de cierre de libros se aplicaron a los registros de:

- Ejecución presupuestaria.
- Movimientos de fondos y valores (diario de ingresos y egresos, saldo de caja).
- Movimientos bancarios y saldos de bancos.
- Gestión de bienes del estado.
  - \* Registro de existencia en almacenes.
  - \* Registro de existencia de bienes de uso.
  - \* Registro de existencia de inmuebles.
  - \* Registro de órdenes de compra.
- Otros Registros
  - \* Disposiciones
  - \* Adjudicaciones y Preadjudicaciones y contrataciones..
    - Otros
  - \* Comité De Control

En todos los casos se debe firmar por la U.A.I. el final de la última registración transcripta.

**4.3. CONTROLES POSTERIORES A LAS TAREAS DE CIERRE:**

4.1. Se concilió los saldos de los arqueos con los registros pertinentes.

4.2. Se verificó el depósito de los valores a depositar al momento del arqueo con boletas de depósito y extracto bancario.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
X			
X			



4.3. Se verificó la rendición de los fondos pendientes al momento del arqueo y su vuelco en registros pertinentes.

4.4. Se verificó la conclusión de las tareas de las conciliaciones bancarias y el registro en libros de los ajustes pertinentes.

4.5. Se verificó que el registro de las primeras operaciones del nuevo ejercicio guarde relación con el corte de la documentación (de todo tipo) hecha al cierre del ejercicio.

4.6. Se constató que todos los recursos hayan sido registrados y depositados en la cuenta bancaria correspondiente o ingresados a la Tesorería General de la Nación según los Procedimientos mínimos sugeridos:

\* Con relación a los ingresos recaudados por el organismo:

- Analizar la correlación de recibos y boletas de depósito bancario.

- Constatar la acreditación de los depósitos.

- Comprobar la conciliación de los ingresos percibidos con la acreditación en el extracto bancario.

- Chequear la correspondencia con lo informado a la Contaduría General de la Nación.

\* Con relación a los ingresos recaudados por Bancos:

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
X			
X			
X			
X			
X			



- Analizar los montos acreditados por el Banco y verificar su conciliación con la recaudación (recibos, boletas de depósito, etc.).  
El registro deberá incluir como percibido en el ejercicio todo lo recaudado por el banco al último día hábil del ejercicio por el concepto respectivo.
- Constatar los montos pendientes de conciliación.
- Comprobar el monto de ingresos conciliados con lo informado en el Formulario a la Contaduría General de la Nación.
- \* Con relación a los ingresos recaudados por otros agentes recaudadores:
  - Conocer la correlación de recibos y boletas de depósito bancario.
  - Constatar la acreditación de los depósitos y su conciliación con los registros del Organismo recaudador.
  - Chequear la correspondencia del monto de ingresos conciliados con lo informado a la Contaduría General de la Nación.
- 4.7. Se efectuaron los siguientes procedimientos mínimos sugeridos con relación a los gastos:
  - \* Liquidación de Sueldos
    - Conocer los datos de las liquidaciones de sueldos, orden de pago por servicio administrativo para el pago de la nómina y órdenes de pago para cumplimentar las retenciones y aportes patronales.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
X			
X			
		X	
		X	
		X	
X			

- Constatar los importes abonados y los sobrantes y su devolución a la Tesorería General de la Nación.
- Comprobar que las modificaciones en la nómina generen modificaciones en los aportes y retenciones.
- Chequear el depósito bancario de los sobrantes no reingresados a la Tesorería General de la Nación.
- \* Ordenes de Pago Internas (Libram.)
- Constatar la conciliación de las órdenes de pago internas con el movimiento de la cuenta corriente respectiva. Cta. 2383/04
- Analizar la existencia de cheques emitidos sin el respaldo de ordenes de pago internas.
- Chequear la correspondencia de los pagos realizados con lo informado a la Contaduría General de la Nación.
- \* Ordenes de pagos (por el SAF excepto las correspondientes a las nóminas).
- Constatar los importes abonados y analizar los sobrantes, saldos pendientes de rendición, pagos pendientes y antigüedad de los mismos.
- 4.8. Se comparó si las deficiencias del presente cierre son reiteradas del cierre del ejercicio anterior.
- 4.9. Se hizo un listado por separado de las deficiencias reiteradas de años anteriores con respecto a las nuevas del presente ejercicio.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
X			
X			
X			
X			
X			
X			
X			
X			
	X		

- 4.10.Preparó el informe preliminar.
- 4.11.Se presentó.
- 4.12.Preparó informe final.
- 4.13.Se presentó.
- 4.14.Preparó en ambos informes (preliminar y final) el anexo que recopile las deficiencias siguiendo la presentación del Modelo Adjunto.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVAC
	X		
	X		
X			
X			
X			

## NOTAS ACLARATORIAS:

## 1. Arqueo de Fondos

La ANMAT cuenta con 5 delegaciones ubicadas en Paso de los Libres, Mendoza, Posadas, Córdoba y Santa Fe. El Director General de Administración emitió un instructivo de cierre que las delegaciones tuvieron en consideración (en cuanto al arqueo de fondos y al corte de documentación).

## IV.- CONCLUSIÓN FINAL:

En mi opinión, y sobre la base de la tarea realizada, no existen observaciones relevantes que mencionar.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10 de marzo de 2021.