



**INFORME DE AUDITORÍA N° 01 / 2022  
UAI SSSALUD**

---

**CIERRE DE EJERCICIO Y CORTE DE  
DOCUMENTACIÓN AÑO 2021**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
AÑO 2022**

---

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>2. Objeto</b>	<b>1</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>1</b>
<b>4. Aclaraciones Previas y Limitaciones al alcance</b>	<b>1</b>
<b>5. Marco de referencia</b>	<b>2</b>
5.1. Estructura Involucrada	2
5.2. Encuadre Normativo	2
<b>6. Tarea realizada</b>	<b>3</b>
<b>7. Relevamiento</b>	<b>5</b>
7.1 Resultado del relevamiento	6
<b>8. Observaciones Anteriores</b>	<b>8</b>
<b>9. Observaciones – Recomendaciones – Opinión del Auditado</b>	<b>9</b>
<b>10. Conclusión</b>	<b>12</b>

### ANEXOS

Anexo A- Caja Chica Delegaciones (1 Folio)

Anexo A- Secretaría General (1 Folio)

Anexo A- Unidad Superintendencia (4 Folios)

Anexo A- Gerencia de Administración (44 Folios)

Anexo B- Detalle de Libros y Registros (29 Folios)

Anexo C- Último Nro. de Expediente y Acto Administrativo (1 Folio)

## INFORME N° 01 / 22 – UAI SSSALUD

### CIERRE DE EJERCICIO 2021

#### 1. INTRODUCCIÓN

El presente informe fue elaborado para dar cumplimiento al Planeamiento Anual de Auditoría 2022, habiendo sido incorporado al mismo en función de los Lineamientos y Pautas Gerenciales emitidas por la Sindicatura General de la Nación.

El presente Informe se elabora para dar cumplimiento al Plan Estratégico (2019-2023), el cual ha sido aprobado por la Sindicatura General de la Nación. El mismo se clasifica dentro de los Proyectos de auditoría de realización no selectiva (RNS) obligatorios.

#### 2. OBJETO

Realizar los procedimientos de cierre vinculados a los arqueos de fondos y valores, corte de documentación, de libros y otras acciones conexas, por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2021.

#### 3. ALCANCE

El cierre de ejercicio y corte de documentación al 31 de diciembre de 2021 se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Resolución N° 152/02 SGN y los procedimientos fueron llevados a cabo en las dependencias administrativas de Av. Roque Sáenz Peña 530 y Av. Roque Sáenz Peña 1145/49.

La auditoría se efectuó teniendo en consideración las limitaciones que impactaron en la concreción de las actividades debido al contexto de Emergencia Sanitaria.

Cabe destacar, que en el Planeamiento Anual de Auditoría 2021 no ha sido programado para este cierre de ejercicio el inventario físico de los bienes.

#### 4. ACLARACIONES PREVIAS Y LIMITACIONES AL ALCANCE

Debido a la situación de Emergencia Sanitaria establecida por el Decreto N° 260/20 con motivo de la pandemia declarada por el COVID-19, algunas de las tareas planificadas, se vieron limitadas a causa de la cantidad de personal afectado por COVID-19 o por ser contacto estrecho de un caso confirmado, en las fechas previstas para el cierre de libros rubricados. En tal contexto, se optó por el desarrollo de un procedimiento híbrido, ya que algunos libros fueron cerrados manualmente y en otros casos se solicitó el envío de las imágenes de los registros, a través de la plataforma digital GDE, mediante un IF firmado digitalmente por el responsable del área.

La auditoría se efectuó considerando las limitaciones que impactaron en la concreción de las actividades debido al contexto de Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio y presencialidad programada en la Administración Pública, conforme fue variando la cuarentena durante el año 2021, y el aumento significativo de casos positivos de COVID-19 que afectaron al personal y autoridades durante los últimos días del mes de diciembre de 2021 y los primeros días del mes de enero de 2022.

Los procedimientos de Arqueo de Fondos y Valores fueron llevados a cabo por personal de esta Unidad en forma presencial en las dependencias administrativas de Av. Roque Sáenz Peña 530 y en la sede de Av. Roque Sáenz Peña 1145/49.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

### 5.1. Estructura Involucrada

El Decreto N° 2710/12 aprueba la estructura organizativa de la Superintendencia de Servicios de Salud, definiendo la totalidad de las áreas involucradas para el desarrollo de las acciones relacionadas con el Cierre de Ejercicio.

### 5.2. Encuadre Normativo

Los procedimientos relacionados con el Cierre de Ejercicio se realizaron sobre los lineamientos establecidos en la Resolución N° 152/95 SGN (y su Resolución modificatoria N° 141/97 SGN).

- ✓ **Decreto N° 260/20** - Amplía la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el

coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.

- ✓ **Decreto N° 867/21** – Decreta la prórroga de la emergencia sanitaria y modifica el Decreto N° 260/20.
- ✓ **Resolución SGYEP N° 91/21** - Establece que las y los agentes deberán prestar servicios en modalidad presencial programada, conforme las adecuaciones que los titulares de cada Jurisdicción, Organismo y Entidad de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL contempladas en el artículo 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias, realicen a fin de dar cumplimiento al “Protocolo Covid-19” aprobado por la “Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo” (CyMAT) o al protocolo que resulte aplicable según la normativa vigente.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 2209/21** – Aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 2231/21** - Se transfiere la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga, de la órbita de la SECRETARÍA GENERAL a la órbita de la GERENCIA GENERAL
- ✓ **Disposición Gerencia General SSSalud N° 8/20** – Aprueba la “GUÍA DE TRABAJO SEGURO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD DE LA NACIÓN ANTE CONTINGENCIA COVID-19”.

## 6. TAREA REALIZADA

Las tareas presenciales se realizaron el día 3 de enero de 2022, primer día hábil posterior al ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2021, y el resto de las actividades se desarrollaron durante el período enero- febrero 2022. Se detallan a continuación los procedimientos:

- Efectuar los procedimientos relativos a los arqueos de fondos, valores y corte de documentación en la Gerencia de Administración (Detalle en Anexo A), según se indica a continuación:
  - ✓ Constatación de la existencia de efectivo, valores en cartera y cheques en cartera.

- ✓ Constatación del listado de documentos en garantía.
  - ✓ Verificación del listado de documentos en cartera.
  - ✓ Verificación sobre la existencia de otros valores en Tesorería, como Bonos, Plazos fijos, entre otros.
  - ✓ Verificación del último cheque emitido y el 1° sin utilizar de los diferentes bancos, al igual que el último recibo/comprobante emitido de ingresos y de egresos y el siguiente sin utilizar, y del último documento recibido en garantía.
  - ✓ Aplicación de todos los procedimientos tendientes a determinar los saldos de fondos y valores en las tareas de arqueo de fondos y valores, corte de documentación y cierre de todos los libros rubricados.
  - ✓ Constatación, en las tareas de arqueo de fondos y valores, que los bonos se encuentran registrados en las distintas planillas de Arqueo a su valor nominal y al valor de cierre del ejercicio.
  - ✓ Recopilación de los datos y extracción de copia de la documentación que acredita el estado de las cuentas bancarias.
  - ✓ Verificación de toda otra documentación respaldatoria de los valores a depositar, cajas chicas, fondos fijos y rotatorios, documentación y valores pendientes de rendición, certificados correspondientes a bonos, títulos públicos, plazos fijos y documentación respaldatoria de valores de terceros en custodia, en garantía o similares.
  - ✓ Verificación de documentación de rendición de caja chica -tarjetas corporativas.
  - ✓ Corte de documentación y otros procedimientos de cierre de la Gerencia de Administración. Verificación de recibos de ingresos y egresos prenumerados y chequeras.
- Realizar el cierre de todos los libros rubricados por esta UAI, obrantes en el Organismo, con las limitaciones detalladas en las Aclaraciones previas. Se adjunta detalle en Anexo B, conforme el sistema híbrido detallado en el relevamiento.

- ☑ Solicitud de los números y fechas de últimos actos administrativo o expedientes caratulados, emitidos durante el año 2021, a cada una de las áreas que gestiona a través del Sistema de Gestión Electrónica (GDE). En el Anexo C se incluyen los datos aportados por las distintas áreas.

## 7. RELEVAMIENTO

La Resolución SGYEP N° 91/21 establece que las y los agentes deberán prestar servicios en modalidad presencial programada, conforme las adecuaciones que los titulares de cada Jurisdicción, Organismo y Entidad de la Administración Pública Nacional, realicen a fin de dar cumplimiento al “Protocolo Covid-19” aprobado por la “Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo” o al protocolo que resulte aplicable según la normativa vigente.

Por otra parte, dada la cantidad de personal afectado por COVID-19 o por ser contacto estrecho de un caso confirmado, en las fechas previstas para el cierre de libros rubricados, se optó por un procedimiento híbrido.

La mayoría de los libros se cerraron manualmente, de manera presencial, mientras que en otros se procedió a solicitar el envío a través de la plataforma digital GDE, de las imágenes de los libros, mediante un IF firmado digitalmente por el responsable del área, conforme el siguiente detalle:

Para realizar el relevamiento de los libros rubricados en el Organismo se procedió a solicitar al responsable de cada área que remitieran las imágenes de los libros con estas especificaciones:

- 1) Cada una de las áreas responsable de los registros, debía remitir:
  - ✓ una foto de la primera página del libro donde figura el acta de rúbrica realizada por la UAI,
  - ✓ otra foto de la última página utilizada, con registros al 31/12/2021.
  - ✓ y foto de la primera página vacía (en blanco).
- 2) Se aclaró que en todas las fotos se debía visualizar el número de página con el sello de rubrica de la UAI, ubicado en el margen superior derecho.
- 3) Con las imágenes de cada libro de debía confeccionar un IF, de acuerdo al detalle descripto anteriormente.

- 4) Los IF debían ser enviados, por sistema GDE, con firma digital del responsable, a la UAI con la Referencia: "Cierre de Libros y Registros 2021".

## 7.1 Resultado del relevamiento

Del relevamiento realizado se ha verificado que los libros REGISTRO DE CONSENTIMIENTOS DE USUARIOS - ARTICULO 7º - RESOLUCIÓN RESOL-2018 343-APN-SSS#MS y REGISTRO DE CONSENTIMIENTOS DE USUARIOS- ARTICULO 7º- RESOL - 2018-202-APN-SSS#MS - DELEGACIÓN TUCUMÁN fueron rubricados con el objetivo registrar y asentar los consentimientos de los usuarios reasignados a otras entidades de medicina prepaga, debido al cierre de la entidad en la que se encontraban inscriptos.

Cabe aclarar, que la Resolución SSSalud N° 202/18, que da de baja del RNEMP a la SOS SAN BERNARDO MEDICINA PREPAGA S.A." R.N.E.M.P. Provisorio N° 1-2014-6 es de fecha 12 de marzo de 2018 y la Resolución SSSalud N° 343/18 SOCIEDAD ESPAÑOLA DE BENEFICENCIA (HOSPITAL ESPAÑOL) R.N.E.M.P. Provisorio N° 4-1035-1, es de fecha 27 de abril de 2018. Por lo tanto, considerando que el plazo para prestar el consentimiento para la reasignación era de 90 días, el objeto de los libros se ha cumplido por el transcurso del tiempo. Por lo expuesto, se recomienda solicitar la baja de los libros mencionados, procediendo al resguardo de los mismos por el plazo establecido por la normativa.

La Secretaría General, área Mesa de Entradas, mediante memo ME-2021-91941539-APN-SG#SSS, de fecha 28 de septiembre 2021, solicitó la rúbrica del libro ACTAS DE PROTOCOLIZACIÓN, que reemplazó al libro REGISTRO DE RESOLUCIONES GENERADAS POR EL SISTEMA GEDO, ya que ambos tienen el mismo objeto, registrar las resoluciones firmadas por el Superintendente.

Por otra parte, en el libro mencionado, durante las tareas de relevamiento se observaron registros incompletos en fojas 18, 20, 23, 52, 61, 66, 122; 123; 137 y 163. En una reunión mantenida con el auditado, este informó que, la actividad presencial es desarrollada en burbujas, por lo tanto, las registraciones se realizan de manera alternada dependiendo el grupo o burbuja que le corresponde asistir de manera presencial.

Asimismo, los siguientes libros no han sido puestos a disposición para el cierre:



GERENCIA/SECTOR	DENOMINACIÓN
Coordinación Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO DE PARTICIPANTES DE AUDIENCIAS PÚBLICAS - DECRETO N° 1172/2003</li> </ul>
Gerencia de Delegaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIBROS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE DELEGACIONES PROVINCIALES:</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - CATAMARCA</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - CÓRDOBA</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - NEUQUÉN</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - RIO NEGRO</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS -MENDOZA</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - SANTA FE</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - SALTA</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - SAN JUAN</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS – CHACO</li> <li>QUEJAS Y SUGERENCIAS - MAR DEL PLATA</li> </ul>
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTAS DEL PERSONAL DE BOMBEROS - EDIFICIO DIAGONAL ROQUE SÁENZ PEÑA 1145/49</li> <li>REGISTRO DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL-EDIF. DIAGONAL PLAZA 1149</li> <li>REGISTRO DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL-R. SÁENZ PEÑA 530 - 3ER. PISO</li> <li>REGISTRO DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL-R. SÁENZ PEÑA 530</li> <li>REGISTRO DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO DE POLICÍA DE LA CIUDAD SERVICIO ADICIONAL - EDIFICIO ROQUE SÁENZ PEÑA 530</li> <li>REGISTRO DE NOVEDADES DEL SERVICIO DE POLICÍA – DEPÓSITO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD, SITO EN LA CALLE PERDRIEL 1529</li> </ul>
Gerencia General- Comité de Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SSSALUD</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIBRO DE DISPOSICIONES GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS (Mesa de Entrada)</li> <li>CUMPLIMIENTO "RESOLUCIÓN 310/2016 SSSalud"</li> </ul>
Gerencia de Control Prestacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO DE CONTRATOS DE ÍNDOLE PRESTACIONAL PRESENTADOS QUE CELEBRAN ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LAS LEYES 23.660 Y 23.661</li> <li>REGISTRO DE CONTRATOS DE ÍNDOLE PRESTACIONAL APROBADOS QUE CELEBRAN ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LAS LEYES 23.660 Y 23.661</li> </ul>
Gerencia de Atención y Servicios al Usuarios del Sistema de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO INTERNO</li> <li>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO INTERDISCIPLINARIO EN DISCAPACIDAD</li> </ul>

Respecto a los libros de novedades del servicio de policía adicional y de bomberos, se verificó que el 2 de Septiembre de 2021, mediante la Resolución SSSalud N° 1485/21, se procedió a rescindir los Convenios de "Servicio de Policía Complementaria" de la Policía de la Ciudad y de "Servicio Complementario de Prevención de Incendios" del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad, por lo tanto, se recomienda proceder a la búsqueda y posterior cierre de los libros relacionados.

Así también, mediante la Resolución SSSalud N° 2209/21 del 27 de diciembre de 2021, se aprobó la Política de Seguridad de la Información, estableciendo que el Comité de Seguridad de la Información será coordinado por la Coordinación Técnica de la Gerencia General, de esta forma el libro de actas pasó de la Gerencia de Gestión Estratégica, anterior coordinador del Comité, a la Gerencia General, Coordinación Técnica.

Por otra parte, mediante la Resolución SSSalud N° 2231/21 del 28 de diciembre de 2021, se transfirió la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga, de la órbita de la SECRETARÍA GENERAL a la órbita de la GERENCIA GENERAL. Por lo tanto, el cierre de libros se realizó considerando estos cambios.

## 8. OBSERVACIONES ANTERIORES

Se ha realizado una revisión de las Observaciones relacionadas al objeto del presente Informe efectuadas con anterioridad, a efectos de actualizar el estado de las mismas.

En el Anexo D, adjunto al presente, se describen las Observaciones pendientes de regularización al inicio del presente Informe. Se incorpora en cada caso el número original de Observación de los siguientes Informes de Auditoría:

- Informe de Auditoría N° 01/2016 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2015”
- Informe de Auditoría 01/2017 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2016”
- Informe de Auditoría 01/2018 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2017”
- Informe de Auditoría 01/2019 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2018
- Informe de Auditoría 01/2020 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2019
- Informe de Auditoría 01/2021 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2020

Se ha tenido en consideración para resumir en cada caso la situación actual, la información proporcionada oportunamente por las áreas intervinientes y las verificaciones realizadas por esta Unidad.

El ANEXO D cuenta con la Opinión del auditado y una Consideración Final de la UAI.

## 9. OBSERVACIONES – RECOMENDACIONES- OPINIÓN DEL AUDITADO

De las verificaciones realizadas durante las tareas de cierre de los distintos libros y hojas móviles rubricadas del Organismo, se han verificado distintos hallazgos, que a continuación se detallan:

- 9.1 Observación: Durante las tareas de cierre se detectó que el libro ORDENES DE INSPECCIÓN, ÁREA FISCALIZACIÓN tiene registros incompletos.

Causa: Falta de integridad de la información.

Efecto: Ineficiencia de las Operaciones.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Agregar la anotación de los datos, conforme las columnas detalladas en el libro, en la que se está efectuando la registración. De considerarse conveniente, realizar la adecuación en próximos libros que se rubriquen.

Opinión del auditado:

Gerencia de Control Económico Financiero: se toma nota de la recomendación indicada por el auditor, se procederá a completar los registros en el libro ORDENES DE INSPECCION.

Consideración Final UAI: El auditado indica acción correctiva a implementar, sin especificar plazo de ejecución. La observación se mantiene pendiente de regularización, hasta tanto, la Gerencia informe el cumplimiento de las acciones comprometidas.

- 9.2 Observación: En el libro REQUERIMIENTO Y/O NOVEDADES-SERVICIO DE LIMPIEZA- DIAG. PLAZA 1149 de la Gerencia De Administración - Servicios Generales, se observan tachaduras en los folios: 20, 42, 119, 120, enmiendas en los folios: 49, 52 y espacio en blanco en el folio 112, sin salvar.

Causa: Supervisión deficiente.

Efecto: Ineficiencia de las Operaciones.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Para el caso de cometerse errores u omisiones involuntarias en la confección de los libros y registros, se deberán salvar dichas equivocaciones a través de un escrito en el mismo libro, efectuando la salvedad en la fecha en que se advierte la omisión u error, avalando la misma el responsable competente.

Opinión del auditado:

Gerencia de Administración: Se toma en cuenta la recomendación y se notifica al responsable de confección del libro la necesidad de salvar a través de un escrito los errores u omisiones involuntarias en su confección.

Consideración Final UAI: El auditado indica acción correctiva a implementar, sin especificar plazo de ejecución. La observación se mantiene pendiente de regularización, hasta tanto, la Gerencia informe el cumplimiento de las acciones comprometidas.

- 9.3 Observación: Del relevamiento efectuado se ha observado que en los libros REGISTRO DE SUMARIOS CONTRA OBRAS SOCIALES (RESOLUCIÓN N° 077/98-SSSALUD) y REGISTRO DE SUMARIOS A ENTIDADES DE MEDICINA PREPAGA, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, se han realizado todas las registraciones sin fecha, impidiendo realizar un seguimiento cronológico de las registraciones, debilitando el Sistema de Control Interno.

Causa: Falta de integridad de la información.

Efecto: Ineficiencia de las Operaciones.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Agregar la anotación de la fecha en la que se está efectuando la registración.

Opinión del auditado:

Gerencia de Asuntos Jurídicos: Para subsanarla, en fecha 14/01/2022 se remitió mail al agente que realiza la carga en los libros a los efectos

que, además de poner la fecha en la primera línea en donde empieza a cargar las resoluciones, adicione en las siguientes líneas unas comillas (") para que se observe de una mejor manera las resoluciones que se cargan en un mismo día.

Consideración Final UAI: A partir de la información suministrada por el auditado se procedió a la verificación de los registros observados oportunamente, constatándose que la información faltante había sido agregada en forma adecuada, por lo expuesto, se considera que la observación ha sido Regularizada.

- 9.4 Observación: En el libro REGISTRO DE RECAUDACIONES, perteneciente a la Gerencia de Administración se observa en folio 52 tachadura y enmienda sin salvar.

Causa: Supervisión deficiente.

Efecto: Ineficiencia de las Operaciones.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Para el caso de cometerse errores u omisiones involuntarias en la confección de los libros y registros, se deberán salvar dichas equivocaciones a través de un escrito en el mismo libro, efectuando la salvedad en la fecha en que se advierte la omisión u error, avalando la misma el responsable competente.

Opinión del auditado:

Gerencia de Administración: Se toma en cuenta la recomendación y se notifica al responsable de confección del libro la necesidad de salvar a través de un escrito los errores u omisiones involuntarias en su confección.

Consideración Final UAI: El auditado indica acción correctiva a implementar, sin especificar plazo de ejecución. La observación se mantiene pendiente de regularización, hasta tanto, la Gerencia informe el cumplimiento de las acciones comprometidas.

- 9.5 Observación: Durante el relevamiento realizado en las tareas de cierre de libros se verificó que el libro ACTAS DE PROTOCOLIZACIÓN, de la Secretaría General, área MESA, tiene registros incompletos en fojas 18, 20, 23, 52, 61, 66, 122; 123; 137 y 163.

Causa: Falta de integridad de la información.

Efecto: Ineficiencia de las Operaciones.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Agregar la anotación de los datos, conforme las columnas detalladas en el libro, en la que se está efectuando la registración. De considerarse conveniente, realizar la adecuación en próximos libros que se rubriquen.

Opinión del auditado:

Secretaría General: No emite opinión.

Consideración Final UAI: Se mantiene la observación pendiente de regularización, sin acción correctiva informada.

## 10. CONCLUSIÓN

Durante las tareas de cierre del Ejercicio 2021 se efectuaron procedimientos de arqueos de fondos y valores, corte de documentación y de los libros llevados por las distintas áreas del Organismo. Si bien la mayoría de los registros pudieron ser cerrados e intervenidos en forma manual, algunos libros fueron cerrados digitalmente, debido al agravamiento de la situación epidemiológica por la Pandemia de Covid y el incremento de casos en funcionarios y agentes durante los días previstos para la ejecución de las tareas de cierre. No obstante, se prevé en próximas auditorías efectuar las revisiones de los libros y documentación original de aquellos registros cerrados virtualmente, a los fines de verificar posibles inconsistencias en las registraciones efectuadas.

Como resultado de las tareas efectuadas se han advertido mejoras en los procedimientos de registración. Asimismo, se estima que la actividad desarrollada resulta suficiente para establecer su estado a la fecha de cierre, excepto por lo indicado en el Punto 4 del presente Informe.

Buenos Aires, 25 de Febrero de 2022

### PAPELES DE TRABAJO

Legajo Principal N° 01.32 - 01/22 UAI-SSSALUD

C.P. Ruth M. Litmanovich  
Res. 75/20 MS - Auditora Interna  
Superintendencia de Servicios de Salud