

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Informe de Auditoría N° 02/18**

**Procedimiento de Control de las  
registraciones (Sede Central)**



Ministerio de Agroindustria  
Presidencia de la Nación

**INFORME DE AUDITORÍA N° 02/2018<sup>1</sup>**  
**Procedimiento de Control de las registraciones (Sede Central)**

**Índice**

|  |    |
|--|----|
| I. INFORME EJECUTIVO.....  | 3  |
| 1. Objeto de la Auditoría.....   | 3  |
| 2. Alcance .....   | 3  |
| 3. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI ..... | 3  |
| 4. Conclusión .....  | 5  |
| II. INFORME ANALÍTICO.....   | 7  |
| 1. Objeto de la Auditoría.....   | 7  |
| 2. Alcance .....   | 7  |
| 3. Tarea realizada .....   | 7  |
| 4. Marco de referencia .....   | 8  |
| 5. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI ..... | 11 |
| 6. Conclusión .....  | 19 |

---

<sup>1</sup> Auditores intervinientes: 

## **INFORME DE AUDITORIA Nº 02/2018**

### **Procedimiento de Control de las registraciones (Sede Central)**

#### **I. INFORME EJECUTIVO**

##### **1. Objeto de la Auditoría**

Evaluar el control interno en materia de procesos administrativos relativos a las registraciones presupuestarias y extrapresupuestarias, su respaldo documental y el consecuente cumplimiento de la normativa vigente. Adicionalmente, se evaluará la aplicabilidad de cada uno de los nueve Objetivos Estratégicos establecidos en los lineamientos del Planeamiento 2018, y de corresponder, se verificará su grado de cumplimiento. El presente informe responde al punto 4 del Control sobre Áreas de Apoyo, del apartado Control Interno-Auditorías y Proyectos Especiales, del Clasificador de Actividades Plan Anual 2018.

##### **2. Alcance**

El período sujeto a auditoría comprendió el último trimestre del ejercicio 2017, abarcando los procesos de Solicitud de Anticipo, Rendición de Anticipos y Reintegros, pagados por Sede Central (cód. Unidad 120.000) y correspondientes a la fuente de financiamiento 12 (recursos propios).

Complementariamente, y en consonancia a los lineamientos SIGEN del año 2018, en caso de corresponder se verificará el grado de cumplimiento de los siguientes Objetivos Estratégicos: 1) Relevamiento del estado de aplicación de sistemas normalizados de gestión, 2) Responsabilidad social, 3) Responsabilidad ambiental, 4) Costos de la “no calidad”, 5) Corrupción cero, 6) Matriz legal, 7) Identificación de centros de responsabilidad de procesos, 8) construcción de programas de incentivos a la productividad, 9) Procesos de innovación en los territorios.

##### **3. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI**

La respuesta del área auditada ha sido a través de la Solicitud N° 14902 del GySDOC, de fecha 30/05/2018, atento a ello se emite el presente informe final.

A continuación, se transcriben las Observaciones más relevantes con el número correspondiente al Informe Analítico.

###### **Observación N° 1: (Impacto Alto)**

Las cuentas de pasivo “Complementos de anticipos a pagar (2.1.1.1.5)” y “Reintegros de Gastos a Pagar (2.1.1.1.6)” se cancelan contra la cuenta de activo Banco Nación Cta. Cte. (1.1.1.2.9.1.1) cuando Tesorería emite el cheque, no coincidiendo necesariamente este momento con el del efectivo retiro del mencionado documento por el beneficiario. A su vez, el sistema e-siga permite que una gestión con número de cheque asignando pueda ser rendido en un Fondo Rotatorio, no habiéndose entregado el cheque al beneficiario.

###### **Recomendación:**

Discontinuar con esta metodología, corresponde analizar el circuito administrativo y los controles establecidos dentro del sistema de gestión a fin de reflejar el pago al momento del retiro del cheque por el beneficiario.

**Opinión del auditado:**

Se solicita a esa UAI una recomendación no vinculante relacionada al circuito que debería existir, ya que esta DGA considera que la metodología utilizada es la que mejor refleja temporalmente la gestión indicada. Con respecto a la rendición en un fondo rotatorio, se considera que la importancia radica en la afectación presupuestaria (cierres de trimestre y año fiscal) más que en el componente financiero, desagregando estos ámbitos de aplicación se considera que un gasto ejecutado presupuestariamente puede ser rendido en un Fondo Rotatorio.

**Comentario de la UAI:**

En atención a la respuesta recibida es importante citar el Artículo 1º del Decreto N° 55/18 que modifica el Artículo 81 del Decreto N° 1344/07 que dice:

*ARTÍCULO 1º.- Sustitúyese el texto del artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1344 del 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones por el siguiente:*

*“ARTÍCULO 81.- El Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustará a la siguiente reglamentación:*

*a. Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, o los que en el futuro los reemplacen, a las normas de la presente reglamentación, las que determine la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y aquéllas que establezcan los organismos en sus normas internas.*

*b. Los Fondos Rotatorios se formalizarán con el dictado del acto dispositivo que los autoriza, y se materializarán con el anticipo de una determinada cantidad de dinero a un Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) perteneciente a una jurisdicción o entidad, a fin de que se utilice en la atención de gastos expresamente autorizados. A partir de dicho Fondo Rotatorio podrá disponerse la creación de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.*

*c. La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados que, contando con saldo de crédito y cuota, no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado. **Considérese transacción de contado en el marco del presente Régimen, la cancelación inmediata con un medio de pago habilitado para su uso en el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.** Los pagos en dinero en efectivo realizados por Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustarán a lo establecido en la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta en el artículo 52 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) y estarán limitados a la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000) o norma legal que la modifique.*

*d. Los medios de pago habilitados para este régimen son transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite la SECRETARÍA DE HACIENDA, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas”.*

Lo que introduce la norma es la definición del concepto de contado, siendo importante la cancelación inmediata contra entrega, cosa que no sucede en la situación que nos ocupa.

Es erróneo incluir en una rendición de Fondo Rotatorio, cheques emitidos no entregados, ya que no existe cancelación inmediata como prescribe la reglamentación citada, no puede haber un cheque que no esté entregado, para el régimen de Fondo Rotario la emisión y la entrega es al mismo tiempo inmediata, no deben existir excepciones.

Esta Unidad de Auditoría, cuando efectúa arquezos de valores en tesorerías tanto de Sede Central como en Unidades de Interior, se encuentra con cheque emitidos no entregados que ya han sido incluidos en Fondos Rotarios.

Por todo lo anteriormente expuesto, con respecto al fondo rotatorio, es incorrecto el planteo del auditado puesto que el procedimiento utilizado actualmente permite una reposición de un fondo rotatorio (conteniendo gastos que no fueron abonados), implicando una mayor disponibilidad de fondos de la cuenta bancaria.

Se mantiene la observación en estado **EN TRÁMITE**, otorgando **plazo de regularización hasta el 31/08/18**, quedando esta Unidad a disposición de ese servicio a efectos de poder colaborar.

#### 4. Conclusión

De la revisión de una muestra de procesos que se realizan en el Organismo, y cuya registración depende de la Gerencia de Contabilidad y Gestión Administrativa, se concluye que dicha gerencia no cuenta con un Manual de procedimientos administrativos de los procesos que se realizan dentro de su área. Asimismo, el sistema de gestión utilizado (e-SIGA) no provee suficiente información respecto de la trazabilidad de una operación, junto a los datos de los usuarios intervinientes y los tiempos insumidos. Estos últimos aspectos, son provistos por el portal de procesos informatizados GySDOC, al cual deben adjuntarse los documentos generados por el sistema de gestión (e-SIGA) a fin de su tratamiento e intervención por las áreas pertinentes.

En relación a la normativa institucional de reconocimiento de viáticos, se considera que la misma aporta complejidad a la materia, restándole eficiencia y eficacia a la gestión. Es por ello que se requiere un análisis exhaustivo de la misma, para su posterior modificación, a efectos de simplificar y hacer más eficientes los procesos.

Adicionalmente, se visualiza la utilización de reintegros para comisiones de servicio, cuando esto ha sido observado de manera directa por la Sindicatura General de la Nación en los trabajos que efectúa en el Organismo (Auditorías realizadas a: CIRN,

CIPAF, AMBA, entre otras), recomendándose restringir el uso de dicha metodología, debiéndose solicitar previamente el anticipo y efectuar su posterior rendición.

Por lo expuesto precedentemente, el control interno resulta regular, efectuándose correcciones parciales de situaciones detectadas, siendo conveniente un análisis más pormenorizado de las fallas a fin de contemplarlo en un nuevo manual de procedimientos administrativos y que a su vez sean acompañados por normativa institucional actualizada.

**CABA, 18 de junio de 2018.**

**INFORME DE AUDITORIA Nº 02/2018**  
**Procedimiento de Control de las registraciones (Sede Central)**

**II. INFORME ANALÍTICO**

**1. Objeto de la Auditoría**

Evaluar el control interno en materia de procesos administrativos relativos a las registraciones presupuestarias y extrapresupuestarias, su respaldo documental y el consecuente cumplimiento de la normativa vigente. Adicionalmente, se evaluará la aplicabilidad de cada uno de los nueve Objetivos Estratégicos establecidos en los lineamientos del Planeamiento 2018, y de corresponder, se verificará su grado de cumplimiento. El presente informe responde al punto 4 del Control sobre Áreas de Apoyo, del apartado Control Interno-Auditorías y Proyectos Especiales, del Clasificador de Actividades Plan Anual 2018.

**2. Alcance**

El período sujeto a auditoría comprendió el último trimestre del ejercicio 2017, abarcando los procesos de Solicitud de Anticipo, Rendición de Anticipos y Reintegros, pagados por Sede Central (cód. Unidad 120.000) y correspondientes a la fuente de financiamiento 12 (recursos propios).

Complementariamente, y en consonancia a los lineamientos SIGEN del año 2018, en caso de corresponder se verificará el grado de cumplimiento de los siguientes Objetivos Estratégicos: 1) Relevamiento del estado de aplicación de sistemas normalizados de gestión, 2) Responsabilidad social, 3) Responsabilidad ambiental, 4) Costos de la “no calidad”, 5) Corrupción cero, 6) Matriz legal, 7) Identificación de centros de responsabilidad de procesos, 8) construcción de programas de incentivos a la productividad, 9) Procesos de innovación en los territorios.

**3. Tarea realizada**

La primera etapa comprendió la recolección de datos, análisis de auditorías anteriores y sus consecuentes observaciones pendientes, relevamiento de circuitos administrativos formalmente aprobados.

En la segunda etapa se verificó: la ejecución del gasto (etapas Compromiso, Devengado y Pagado); los procesos que dieron origen a la documentación respaldatoria que surge de los distintos módulos del Sistema de Gestión Administrativa y Contable vigente en la Institución, y su contrastación con los circuitos administrativos aprobados; registros contables emergentes de los procesos de gestión y sus consecuentes reportes; cumplimiento del Decreto PEN N° 1189/12.

En relación al cumplimiento de los objetivos estratégicos, se considera lo siguiente:

| <b>Objetivos Estratégicos</b>   | <b>Aplica</b> | <b>Cumple</b> | <b>Comentarios</b>  |
|---|---------------|---------------|---------------------|
| Relevamiento del estado de aplicación de sistemas normalizados de gestión | No            |               |                     |
| Responsabilidad social  | No            |               |                     |
| Responsabilidad ambiental   | No            |               |                     |
| Costos de la “no calidad”   | Si            | Parcial       | Demoras en procesos |
| Corrupción cero   | No            |               |                     |

| Objetivos Estratégicos                                      | Aplica | Cumple  | Comentarios                            |
|---|--------|---------|--|
| Matriz legal  | Si     | Parcial | Falencias en el cumplimiento normativo |
| Identificación de centros de responsabilidad de procesos    | Si     | Si      |  |
| Construcción de programas de incentivos a la productividad. | No     |         |  |
| Procesos de innovación en los territorios                   | No     |         |  |

#### 4. Marco de referencia

##### 4.1. Análisis de auditoría

##### Circuitos Administrativos

No existen circuitos administrativos formales relativos a los procesos auditados, por lo que se efectuó el relevamiento del circuito informal aplicado actualmente. El mismo se describe a continuación:

##### Solicitud de Anticipos:

- 1) Solicitante o secretaria del área que va a realizar la comisión/gasto, registra los datos en el e-siga. Imprime el formulario emitido por el sistema, lo firma y pasa al responsable presupuestario para autorización. En algunos casos, también se adjunta el antiguo formulario de Solicitud en papel.
- 2) El Responsable Presupuestario recibe el formulario e-siga del solicitante, lo autoriza y remite por sistema de Comunicación de Documentación (COMDOC) a la Gerencia de Contabilidad, donde es recepcionado por la mesa de entradas, que es la que canaliza la totalidad de la documentación.
- 3) Los anticipos se clasifican en una “caja de anticipos”, donde cualquier integrante de la gerencia puede tomarlo y realizar los controles pertinentes.
- 4) Los controles que se realizan son:
  - a) Que exista saldo presupuestario del componente donde se debe afectar el gasto. En el futuro la gestión tendría que venir habilitada para que el sistema haga los controles automáticos, en sí la función ya la ejecuta, los agentes del área se fijan sólo en los casos donde el Limite de Asignación de Crédito (LAC) es insuficiente para gestionar su adecuación.
  - b) Que no existan anticipos pendientes, para ello se listan los anticipos de cada agente, si el estado es “en rendición” o “rendido”, se le da curso.
  - c) La carga de itinerario no se controla en el anticipo, sino en la rendición porque el mismo puede sufrir modificaciones.
  - d) Se habilita la gestión en e-siga (cualquiera de los usuarios de la gerencia de Contabilidad puede dar la habilitación presupuestaria, pues tienen perfil de administrador). El sistema ejecuta el MAA de acuerdo a los ítems (componente-unidad) cargados en la gestión que se está habilitando. Se registra la gestión contable y presupuestaria al momento de la habilitación y asignación de pago.
- 5) Aprobado los controles realizados por la gerencia de Contabilidad, el Gerente autoriza el formulario, se genera el COMDOC y se pasa a Tesorería



- 6) Tesorería controla que la solicitud de anticipo recibida en papel coincida con el que está cargado en e-siga. Asigna pago (Nro de cheque), emite el cheque y gestiona la firma del mismo
- 7) El sistema e-siga emite reporte automático por mail al solicitante, al momento de generar el cheque
- 8) Solicitante retira el cheque y firma conformidad en el formulario de anticipo de e-siga
- 9) Tesorería remite todo el legajo del anticipo a la gerencia de Contabilidad, que lo guarda en archivo transitorio de Anticipos Pendientes (bibliorato a tal fin). Se chequean los anticipos pendientes tanto en el bibliorato, como en el sistema e-siga, a partir de los que lista el sistema en estado anticipos pendientes y en rendición. El control se realiza cada 15 días, fines de trimestres y fin de año. Se tiene en cuenta el plazo de rendición: para comisiones 72 horas y para gastos operativos, 30 días.

### Rendición de Anticipos

- 1) Área que efectuó el gasto genera la rendición en e-siga, lo envía al Responsable Presupuestario para aprobación junto con los comprobantes de gastos realizados, y es remitido sin habilitar a la gerencia de Contabilidad por COMDOC.
- 2) Si el anticipo presenta gastos realizados por un automotor perteneciente a Sede Central, se remiten previamente a la División Automotores para su conformidad, donde se verifica el dominio, número de interno y kilometraje. No se cuenta con una base de datos a nivel país de todo el parque automotor del INTA.
- 3) La gerencia de Contabilidad recibe la rendición (desde área que hizo el gasto o desde Div. Automotores) y efectúa los controles:
  - a) Tiempo y forma (comisión: dentro de las 72 horas / gastos op: 30 días
  - b) Tipo de gasto
  - c) Itinerario (validan a través de los comprobantes: voucher avión, pasajes colectivos, peajes acordados a itinerario y cargados sin agrupar, gastos realizados dentro del período de la comisión, auto oficial, nro interno, carga en YPF, sino justificarlo)
  - d) Comprobantes superiores a \$ 1.000 e inferiores a \$ 3.000, el pago se encuentre bancarizado; si el importe es inferior a \$ 1.000, sea en efectivo
  - e) Controles impositivos (CAI, validez de comprobantes, etc.)
  - f) Tickets firmados por el responsable del gasto
  - g) Comprobantes con firmas y avales de los responsables presupuestarios/ de línea
  - h) Gastos justificados (ejemplo. Carga de combustible posterior a la comisión para devolver el auto con tanque lleno, lavadero de auto)
  - i) Viáticos sean los correctos (Personal envía listado de los viáticos básicos de cada agente para poder corroborar los montos), se tiene en cuenta la equiparación de corresponder. Como el sistema no calcula de forma automática los días de viáticos, se está trabajando en su incorporación en un workflow del proceso.
  - j) Se verifican los comprobantes con la rendición, el motivo del gasto
  - k) Situaciones no normales se encuentren justificadas, etc.

- 4) Si Contabilidad detecta errores, se devuelve al área solicitante para su corrección. Corroborado el conforme de controles, se habilita presupuestariamente la gestión, se imprime y firma el Gerente. (existen actos administrativos delegando firma por ausencia, entre el Gerente de Compras y el de Contabilidad, se reemplazan mutuamente)
- 5) Si el Anticipo es igual a la Rendición, se habilita la rendición y se archiva.
- 6) Si el Anticipo es mayor a la Rendición, envía el legajo a Tesorería junto con el formulario de Devolución (Comprobante interno de ingreso). Tesorería registra ingreso en Caja Unidad, habilita la rendición y remite el legajo a Contabilidad para archivo final.
- 7) Si el Anticipo es menor a la Rendición, se genera el Complemento y se envía el legajo a Tesorería para que lo habilite y genere el cheque y el sistema emite los mails de aviso al agente.
  - 7.1 El agente retira el cheque y firma de conformidad.
  - 7.2 Tesorería envía todo el legajo a Contabilidad
  - 7.3 Contabilidad junta la rendición con el legajo del anticipo y lo archiva todo junto en archivo permanente de Rendiciones.
- 8) El control de la disponibilidad de montos (Monto Trimestral a Comprometer (MTaC) y Monto Trimestral a Pagar (MTaP)) lo realiza el sistema de manera automática, cuando se procede a habilitar la rendición.

#### Reintegros

- 1) Ídem procedimiento de Rendición de anticipos, verificando previamente la inexistencia de anticipos pendientes. Caso contrario se deniegan.

#### **Registración en el sistema de gestión institucional (E-siga)**

Sin embargo, con el objetivo de plasmar los procesos administrativos aplicados en la práctica en el nuevo sistema de gestión implementado, se constituyó un Comité especial, comprendiendo entre sus funciones la comunicación y capacitación para la utilización del sistema. El mencionado Comité, desarrolló en el año 2012, un “Instructivo de Anticipos, Rendiciones y Reintegros” (Doc. Comité n° 10) dando a conocer a los usuarios los pasos para la registración de datos en el nuevo sistema. Este documento se lo considera informal porque nunca fue ratificado de manera formal por autoridad competente.

#### **Registros contables**

Los registros contables emergentes de los procesos analizados, se detallan a continuación:

##### **1. Anticipos y Rendición**

###### **a) Solicitud de Anticipos**

Anticipos Personales (Activo)  
a Banco Nación Cta. Cte. (Activo)

###### **b) Rendición Anticipo = Anticipo solicitado**

Servicios no Personales (Gasto)  
Bienes de Consumo (Gasto)  
a Anticipos Personales (Activo)

c) Rendición Anticipo > Anticipo solicitado (Complemento anticipo)

Servicios no Personales (Gasto)  
Bienes de Consumo (Gasto)  
a Complementos de anticipos a pagar (Pasivo)  
a Anticipos Personales (Activo)

-----  
Complementos de anticipos a pagar (Pasivo)  
a Banco Nación Cta. Cte. (Activo)

d) Rendición Anticipo < Anticipo solicitado (Devolución de sobrante)

Servicios no Personales (Gasto)  
Bienes de Consumo (Gasto)  
Caja Unidad (Activo)  
a Anticipos Personales (Activo)

## 2. Reintegros

Servicios no Personales (Gasto)  
Bienes de Consumo (Gasto)  
a Reintegros de Gastos a Pagar (Pasivo)

-----  
Reintegros de Gastos a Pagar (Pasivo)  
a Banco Nación Cta. Cte. (Activo)

## 3. Anulaciones

En el caso de anulaciones, el sistema registra la reversión del asiento que originó la operatoria que se quiere anular.

## Procesos automatizados de Anticipos y Reintegros (workflow)

En la Gerencia de Mejora y Asistencia a la Administración actualmente se encuentra en desarrollo de los procesos objeto de la presente auditoría, pudiéndose corroborar el grado de avance en el sitio de prueba:

<http://procesosdesa.inta.gob.ar/portalprocesos>

Asimismo, se tomó conocimiento que se estima su implementación para el presente ejercicio, debiendo girarse previamente por la intervención de esta Unidad de Auditoría.

## **5. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI**

La respuesta del área auditada ha sido a través de la Solicitud N° 14902 del GySDOC, de fecha 30/05/2018, atento a ello se emite el presente informe final.

### **Observación N° 1: (Impacto Alto)**

Las cuentas de pasivo “Complementos de anticipos a pagar (2.1.1.1.5)” y “Reintegros de Gastos a Pagar (2.1.1.1.6)” se cancelan contra la cuenta de activo Banco Nación Cta. Cte. (1.1.1.2.9.1.1) cuando Tesorería emite el cheque, no coincidiendo necesariamente este momento con el del efectivo retiro del mencionado documento por el beneficiario. A su vez, el sistema e-

signa permite que una gestión con número de cheque asignando pueda ser rendido en un Fondo Rotatorio, no habiéndose entregado el cheque al beneficiario.

**Recomendación:**

Discontinuar con esta metodología, corresponde analizar el circuito administrativo y los controles establecidos dentro del sistema de gestión a fin de reflejar el pago al momento del retiro del cheque por el beneficiario.

**Opinión del auditado:**

Se solicita a esa UAI una recomendación no vinculante relacionada al circuito que debería existir, ya que esta DGA considera que la metodología utilizada es la que mejor refleja temporalmente la gestión indicada. Con respecto a la rendición en un fondo rotatorio, se considera que la importancia radica en la afectación presupuestaria (cierres de trimestre y año fiscal) más que en el componente financiero, desagregando estos ámbitos de aplicación se considera que un gasto ejecutado presupuestariamente puede ser rendido en un Fondo Rotatorio.

**Comentario de la UAI:**

En atención a la respuesta recibida es importante citar el Artículo 1º del Decreto N° 55/18 que modifica el Artículo 81 del Decreto N° 1344/07 que dice:

*ARTÍCULO 1º.- Sustitúyese el texto del artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1344 del 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones por el siguiente:*

*“ARTÍCULO 81.- El Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustará a la siguiente reglamentación:*

*a. Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, o los que en el futuro los reemplacen, a las normas de la presente reglamentación, las que determine la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y aquéllas que establezcan los organismos en sus normas internas.*

*b. Los Fondos Rotatorios se formalizarán con el dictado del acto dispositivo que los autoriza, y se materializarán con el anticipo de una determinada cantidad de dinero a un Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) perteneciente a una jurisdicción o entidad, a fin de que se utilice en la atención de gastos expresamente autorizados. A partir de dicho Fondo Rotatorio podrá disponerse la creación de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.*

*c. La ejecución de estos gastos es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados que, contando con saldo de crédito y cuota, no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y sólo podrán ser aplicados a transacciones de contado. **Considérese transacción de contado en el marco del presente Régimen, la cancelación inmediata con un medio de***

pago habilitado para su uso en el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas contra la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Los pagos en dinero en efectivo realizados por Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas se ajustarán a lo establecido en la Ley N° 25.345 de Prevención de la Evasión Fiscal y sus modificaciones, con la excepción dispuesta en el artículo 52 de la Ley N° 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014) y estarán limitados a la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000) o norma legal que la modifique.

d. Los medios de pago habilitados para este régimen son transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, efectivo y otros medios que en el futuro habilite la SECRETARÍA DE HACIENDA, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas”.

Lo que introduce la norma es la definición del concepto de contado, siendo importante la cancelación inmediata contra entrega, cosa que no sucede en la situación que nos ocupa.

Es erróneo incluir en una rendición de Fondo Rotatorio, cheques emitidos no entregados, ya que no existe cancelación inmediata como prescribe la reglamentación citada, no puede haber un cheque que no esté entregado, para el régimen de Fondo Rotario la emisión y la entrega es al mismo tiempo inmediata, no deben existir excepciones.

Esta Unidad de Auditoría, cuando efectúa arquezos de valores en tesorerías tanto de Sede Central como en Unidades de Interior, se encuentra con cheque emitidos no entregados que ya han sido incluidos en Fondos Rotarios.

Por todo lo anteriormente expuesto, con respecto al fondo rotatorio, es incorrecto el planteo del auditado puesto que el procedimiento utilizado actualmente permite una reposición de un fondo rotatorio (conteniendo gastos que no fueron abonados), implicando una mayor disponibilidad de fondos de la cuenta bancaria.

Se mantiene la observación en estado **EN TRÁMITE**, otorgando **plazo de regularización hasta el 31/08/18**, quedando esta Unidad a disposición de ese servicio a efectos de poder colaborar.

#### **Observación N° 2: (Impacto Medio)**

No existen circuitos administrativos formalmente aprobados de los procesos de: Solicitud de Anticipo, Rendición de Anticipos y Reintegros.

#### **Recomendación:**

Confeccionar un manual de procedimientos administrativos, que contemple la totalidad de los procesos que se sustentan en el ámbito de la Gerencia Contabilidad y Gestión Administrativa.

**Opinión del auditado:**

A partir de la implementación del GYSDOC, se comenzó a realizar los circuitos mencionados, y se elevaran a esa UAI a los efectos de consensuar los mismos para ser elevados de manera formal a la autoridad competente para su implementación. Se solicita un plazo de 60 días para regularizar esta observación.

**Comentario de la UAI:**

Es importante tener en cuenta cuando se redacte el Manual de Procedimientos y sus consecuentes circuitos administrativos, el momento en que se produce la entrega del cheque, ya que en la actualidad automáticamente con la emisión del mismo (sin que el beneficiario ejecute la acción del retiro) nace el cargo para la rendición de cuentas, debitándose la cuenta “Anticipo Personales”, no siendo ello correcto, no hay suministro físico de la cosa (cheque) pero sí una obligación para el agente.

En virtud de lo manifestado por el auditado, se mantiene la observación **EN TRÁMITE, con plazo de regularización hasta el 31/08/18**, debiendo remitir a esta UAI los circuitos efectuados a fin de su intervención previa.

**Observación N° 3 (Impacto Medio)**

El único control de la documentación que soportara las erogaciones antes de su registración, se realiza dentro de la Gerencia de Contabilidad, donde el/los encargado/s de revisarla tienen además permisos de habilitar la gestión, no habiendo una instancia previa al mismo.

**Recomendación:**

Implementar una instancia de verificación ex - ante de la documentación, la cual debe tener independencia de las tareas que se efectúan en el área contable, a efectos de que haya el debido control por oposición, esto permitirá la mitigación de los errores.

**Opinión del auditado:**

Dentro del marco de aplicación de las competencias de la Gerencia de Contabilidad y Gestión Administrativa, avaladas por resolución N° 148/2018 del Consejo Directivo, se especifica que el control Interno de la documentación se realizara en el área mencionada. La habilitación de gestiones en eSIGA es un proceso de afectación presupuestaria-contable-financiera que nada tiene que ver con el control interno; el mismo se realiza en otro ámbito de la gerencia, teniendo dos instancias para cada gestión de control por oposición dentro del ámbito de la mencionada Gerencia.

**Comentario de la UAI:**

Es importante señalar que: la Resolución N° 148/CD- INTA/18 determina como una de las competencias de la Gerencia de Contabilidad y Gestión Administrativa la de “*Supervisar y controlar la ejecución de las operaciones y registraciones contables de los servicios centrales y las unidades descentralizadas*”, pero no indica específicamente que efectuará el control de la documentación respaldatoria de las operaciones que darán origen a las registraciones contables.

Es importante señalar que, en trabajo posteriores a la emisión del Informe preliminar, relacionados con los Procesos y Circuitos de las tramitaciones que se canalizan vía GYSDOC (Sistema de Gestión y Seguimiento de Documentación – propio del INTA), se detectaron que, desde la Gerencia de Presupuesto y Finanzas, también se efectúan verificaciones sobre la documentación, encontrando errores en la misma, lo cual genera anulaciones y/o correcciones en las gestiones registradas.

Hasta el presente no se ha efectuado las segundas aperturas de la estructura organizativa de la Gerencia, o sea Departamentos/Áreas/Divisiones que puedan determinar las competencias y funciones de las mismas, para dirimir la eficiencia de los controles.

Una de las premisas fundamentales, para instaurar un ambiente de control adecuado, es importante implantar controles (valga la redundancia) por oposición de intereses, situación que en la actualidad no se produce.

Atento que se están elaborando, como anteriormente citamos los procedimientos del sistema de “Gestión y Seguimiento de Documentación” (GySDoc), **la observación se categoriza EN TRÁMITE, otorgándole plazo de regularización hasta el 31/08/18**, requiriendo que se considere lo expuesto a efectos de mejorar los controles instaurados.

#### **Observación N° 4 (Impacto Medio)**

Falencias de trazabilidad del sistema de gestión institucional:

- a) A partir de una registración de una gestión no puede obtenerse el dato del documento relacionado, debiendo listarse cada uno por separado.
- b) En caso de anulación de una rendición de Fondo Rotatorio, el sistema no trae el dato de la nueva rendición en la que fue incluida la gestión (Rendición de Anticipo / Reintegro)
- c) No se guarda registro de las fechas de presentación de la rendición por el agente, de las autorizaciones por niveles superiores, de las fechas de envío y recepción del legajo hacia otras áreas y tampoco la de su intervención. La fecha registrada en la gestión de Solicitud / Rendición / Reintegro es la correspondiente a la de habilitación dada por el área de Contabilidad, momento en que se asigna número a la gestión.
- d) En los formularios generados por el sistema no quedan detallados los usuarios que intervinieron en un proceso.

#### **Recomendación:**

Incorporar los campos requeridos en el sistema de gestión a fin de lograr la trazabilidad de toda la gestión desde el inicio hasta el final individualizando además al usuario que registra la misma, como así también al que la habilita.

#### **Opinión del auditado:**

Con la implementación del GYSDOC las observaciones a), c) y d) han sido subsanadas ya que existe con clara trazabilidad documental y temporal de

cada uno de los pasos que interviene en cada una de las gestiones que realiza la institución en materia administrativa-contable.

Para el caso b), el sistema no lo trae porque al anularse la gestión desaparece de la misma en materia presupuestaria, la nueva Rendición contiene datos únicos, no obstante, lo cual se solicitará al área de desarrollo la posibilidad de incluir una columna en el eSIGA referida a rendiciones y anulaciones de Fondo Rotatorio histórica de cada una de las gestiones que lo componen.

Se aclara no obstante que en la mayor parte de los casos la anulación de una rendición de Fondo Rotatorio implica la desafectación de la gestión original (Rendición, Reintegro, etc).

**Comentario de la UAI:**

Si bien el auditado indica que se han subsanado las detecciones de los ítems a), c) y d) y fue verificado por esta UAI, la observación se categoriza **EN TRÁMITE, con plazo de regularización hasta el 31/08/18** en virtud del ítem b) ya que se le solicitará al área de desarrollo del sistema e-SIGA la inclusión del detalle histórico de las rendiciones y anulaciones del Fondo Rotatorio, por lo cual se solicita que se comunique a esta Unidad cuando la adecuación se efectúe.

**Observación N° 5 (Impacto Medio)**

Se detectaron demoras en los plazos de envío de documentación en papel para su autorización y/o control vía COMDOC hacia otra área, como así también en los tiempos de procesamiento de la documentación. Esta falencia, debe tenerse presente cuando sea obligatorio el Sistema Electrónico de Gestión Documental (GDE), lo cual puede generar situaciones de penalidades a los agentes en cuanto a la rendición de anticipos.

**Recomendación:**

Mejorar el circuito establecido, incorporando los plazos para el envío de solicitudes, autorizaciones, rendiciones, etc. Esto debe replicarse en la registración documental que se efectuara en el Sistema GDE.

**Opinión del auditado:**

Se toma en cuenta la observación de esa UAI a los efectos de minimizar los tiempos de gestión a los efectos de no incurrir en perjuicios fiscales derivados del pago de punitivos. Con la implementación del GYSDOC se han regularizado estos inconvenientes o han quedado explícitamente demostrado donde se genera la situación planteada.

**Comentario de la UAI:**

Atento a la respuesta dada por el auditado se categoriza la observación como **EN TRÁMITE con plazo de regularización hasta el 31/08/18**, debiéndose incorporar alertas previas en las tramitaciones a fin de evitar incumplimientos y penalidades.

**Observación N° 6 (Impacto Medio)**

La determinación del cálculo del monto de viáticos utilizado en el Organismo resulta compleja y es engorroso su control, provocando frecuentes errores con el consecuente rechazo de las rendiciones / reintegros presentados.



**Recomendación:**

Corresponde que se efectúe una revisión a la normativa institucional de viáticos a fin de simplificar el control y agilizar el procedimiento de cálculo, considerando también la eliminación del concepto “zona” dado que los montos de viáticos ya contemplan una diferenciación si la comisión se realiza al sur o al resto del país. Es importante citar que hay normativa en el sector público de orden general que puede servir de base para modificar a la actual.

**Opinión del auditado:**

Se comparte lo expuesto por esa UAI, se solicita la remisión de la normativa del sector público nacional a los efectos de analizar y elevar un proyecto de cálculo de viáticos menos complejo. Se solicita a su vez un tiempo adecuado para la revisión, análisis y elevación del mencionado proyecto debido a la importancia que el mismo presenta para el Organismo. Es válido señalar que desde el año 2017 esta DGA se encuentra elaborando y analizando diferentes propuestas relacionadas con el régimen de viáticos, con la intención de modificar el mismo para simplificar la gestión.

**Comentario de la UAI:**

La normativa de orden general que debe tenerse en cuenta sobre la temática, son los Decretos Nros. 214/2006, 911/2006, 1906/2006, 686/2008, 1281/2011, sus modificatorias, concordantes y complementarias. En virtud de lo expuesto por el área auditada, se cataloga a la presente como **EN TRÁMITE con plazo de regularización hasta el 31/08/18.**

**Observación N° 7 (Impacto Medio)**

La Normativa relacionada a los topes de gastos con tarjeta de débito se encuentra desactualizada, como así también la de los anticipos para gastos operativos.

**Recomendación:**

Efectuar una readecuación de la normativa institucional dejando sin efecto o actualizando los montos vigentes en las Resoluciones CD INTA Nros. 577/06, 767/07, 775/08 y Circular DN N° 6/2012.

**Opinión del auditado:**

Se comparte lo observado por esa UAI, y se encarara un proyecto de normativa institucional referido a lo expuesto, por lo tanto, se solicita un plazo de 90 días para llevar a cabo lo mencionado anteriormente.

**Comentario de la UAI:**

Atento a la respuesta brindada por el auditado, se considera la observación **EN TRÁMITE, con plazo de regularización hasta el 31/08/18**, debiendo remitir la documentación respaldatoria correspondiente.

**Observación N° 8 (Impacto Medio)**

Los reintegros son autorizados por autoridad competente, una vez efectuado el gasto y presentado los comprobantes, sin constancia de que el responsable presupuestario tuviese conocimiento previo del gasto a realizarse. Lo cual afecta la planificación del uso de las cuotas de Compromiso y Devengado (no

se genera una reserva como en el caso de los anticipos) y no se puede efectuar una previsión presupuestaria.

**Recomendación:**

Restringir el uso de esta metodología, asimismo corresponde analizar la incorporación de un aval previo por autoridad competente, de modo que el gasto cuente con aprobación antes de ser efectuado (por más que se efectúen con fondos propios del agente). Asimismo, en caso de reintegros por gastos por comisiones, la justificación de la falta de solicitud del anticipo correspondiente.

**Opinión del auditado:**

Se comparte lo expuesto por esa UAI. Se destaca que en el proyecto en el que se está trabajando actualmente se tomara en cuenta lo expuesto a los efectos de reflejar lo solicitado.

**Comentario de la UAI:**

Considerando lo manifestado por el auditado, se considera la observación **EN TRÁMITE, con plazo de regularización hasta el 31/08/18**, donde deberá remitirse a esta UAI la documentación respaldatoria de lo actuado.

**Observación N° 9 (Impacto Bajo)**

Se detectaron falencias en el control de integridad de legajos de Reintegros, donde no consta la conformación del agente que retira el cheque, junto al sello de pagado de Tesorería. (Ej. Reintegros Nros. 2017031398/ 29962/ 32088/ 32895/ 33235/ 35314/ 35599/ 37496/ 37574 / 40763).

**Recomendación:**

Reforzar el control sobre la integridad de los legajos de modo que los que se guardan en el archivo permanente exista certeza de que estén finalizados.

**Opinión del auditado:**

Se toma en cuenta lo expuesto por esa UAI y se deja claro que con la implementación del GYSDOC, este tipo de procedimientos tienden a ser más eficientes tanto en el área de gestión como de control.

**Comentario de la UAI:**

Conforme a la respuesta brindada por el auditado y considerando la trazabilidad de las gestiones junto al dato de los usuarios intervinientes que proporciona el GySDOC, se considera **REGULARIZADA** la observación.

**Observación N° 10 (Impacto Bajo)**

El archivo permanente de Anulaciones de anticipos, rendiciones y reintegros no se encuentra completo como así tampoco separado por tipo de gestión de forma correlativa.

**Recomendación:**

Generar las acciones para que el archivo de gestiones anuladas sea llevado de forma completa y clasificada por documento.

**Opinión del auditado:**

Con la implementación del GYSDOC la guarda de la documentación se estima quede en origen para las gestiones observadas, por lo cual se conformará un instructivo, una vez que los circuitos estén debidamente refrendados por autoridad competente a los efectos de salvar las observaciones planteadas por esa UAI.

**Comentario de la UAI:**

Si bien se encuentra implementado el sistema de Gestión y Seguimiento de Documentación (GySDoc) como aún no se han elaborado los circuitos, la observación se categoriza como **EN TRÁMITE con plazo de regularización hasta el 31/08/18**, quedando a la espera de la remisión de los procedimientos pertinentes.

## 6. Conclusión

De la revisión de una muestra de procesos que se realizan en el Organismo, y cuya registración depende de la Gerencia de Contabilidad y Gestión Administrativa, se concluye que dicha gerencia no cuenta con un Manual de procedimientos administrativos de los procesos que se realizan dentro de su área. Asimismo, el sistema de gestión utilizado (e-SIGA) no provee suficiente información respecto de la trazabilidad de una operación, junto a los datos de los usuarios intervinientes y los tiempos insumidos. Estos últimos aspectos, son provistos por el portal de procesos informatizados GySDOC, al cual deben adjuntarse los documentos generados por el sistema de gestión (e-SIGA) a fin de su tratamiento e intervención por las áreas pertinentes.

En relación a la normativa institucional de reconocimiento de viáticos, se considera que la misma aporta complejidad a la materia, restándole eficiencia y eficacia a la gestión. Es por ello que se requiere un análisis exhaustivo de la misma, para su posterior modificación, a efectos de simplificar y hacer más eficientes los procesos.

Adicionalmente, se visualiza la utilización de reintegros para comisiones de servicio, cuando esto ha sido observado de manera directa por la Sindicatura General de la Nación en los trabajos que efectúa en el Organismo (Auditorías realizadas a: CIRN, CIPAF, AMBA, entre otras), recomendándose restringir el uso de dicha metodología, debiéndose solicitar previamente el anticipo y efectuar su posterior rendición.

Por lo expuesto precedentemente, el control interno resulta regular, efectuándose correcciones parciales de situaciones detectadas, siendo conveniente un análisis más pormenorizado de las fallas a fin de contemplarlo en un nuevo manual de procedimientos administrativos y que a su vez sean acompañados por normativa institucional actualizada.

**CABA, 18 de junio de 2018.**