



**SUPERINTENDENCIA
DE SERVICIOS DE SALUD**



Ministerio de
Salud
Presidencia de la Nación

INFORME DE AUDITORIA N° 04 / 2016 - UAI SSSALUD

RENDICIÓN CAJA CHICA DELEGACIONES

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AÑO 2016**



Tabla de Contenidos

Introducción	1
Objeto	1
Alcance	1
Limitaciones al alcance	2
Marco de referencia	2
Tarea realizada	2
Observaciones - Recomendaciones - Opinión del auditado	4
Conclusión	16

Adjunto: Anexo I



INFORME N° 04/16 – UAI SSSalud

RENDICIÓN CAJA CHICA DELEGACIONES

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe se emite a efectos de analizar y verificar el procedimiento implementado en las rendiciones de las cajas chicas pertenecientes a las distintas Delegaciones que posee la Superintendencia de Servicios de Salud en el país. El mismo surge debido a que su descentralización geográfica imposibilitó la aplicación directa de los procedimientos establecidos en la Resolución N° 152/95 SGN y su Resolución modificatoria N° 141/97 SGN, relativos al corte de documentación que se efectúa en virtud del cierre de ejercicio del año 2015, definiéndose un procedimiento especial para esta situación.

Asimismo, cabe destacar que el presente informe de auditoría no se encuentra incluido en el Plan Anual 2016, siendo el mismo un proyecto no planificado por esta Unidad de Auditoría Interna.

2. OBJETO

Verificar el cumplimiento de la Resolución N° 128/2015-SSSALUD respecto del procedimiento y funcionamiento de las cajas chicas pertenecientes a las Delegaciones que posee la Superintendencia de Servicios de Salud.

3. ALCANCE

Se procedió a realizar la verificación del cumplimiento y procedimiento de las cajas chicas de las delegaciones al 31 de diciembre de 2015, como así también el control del cierre de los libros que posee cada delegación de la Superintendencia de Servicios de Salud. El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Resolución N° 152/02 SGN.

La tarea se llevó a cabo analizando los expedientes enviados por la Gerencia de Administración con las rendiciones efectuadas, y verificando el depósito del saldo de cada una de las Cajas Chicas en las cuentas del organismo. Asimismo, se procedió a la verificación del cierre de libros de Caja Chica de cada delegación, con el fin de verificar que los mismos sean llevados



en prolija y legal forma, y que cuenten con el cierre correspondiente al 31 de diciembre de 2015.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

Debido a la falta de remisión de la totalidad de los expedientes de las sedes Tucumán, Entre Ríos, Río Negro – Gral. Roca, como así también de las delegaciones Mendoza, Misiones y La Pampa por los períodos Octubre-Noviembre a esta Unidad de Auditoría Interna, no se ha podido analizar la operatoria completa correspondiente.

5. MARCO DE REFERENCIA

El presente Informe de Auditoría se llevó a cabo de acuerdo con la Resolución N° 128/2015-SSSalud, que establece los Reglamentos para el funcionamiento de las cajas chicas que, como Anexo I y II, forman parte integrante de la indicada Resolución, a los que deberán ajustarse los responsables de las mismas. Asimismo, se utilizó la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

6. TAREA REALIZADA

A los fines de dar cumplimiento a lo descripto en el punto 2. del presente informe, se procedió a desarrollar las siguientes tareas de auditoría:

- 6.1. Análisis y verificación del cumplimiento de las normas establecidas por la Superintendencia de Servicios de Salud - Resolución N° 128/2015-SSSalud.
- 6.2. Análisis y verificación del cumplimiento de las normas reglamentarias en materia impositiva vigente.
- 6.3. Análisis de 32 expedientes de caja chica correspondientes a 14 delegaciones, donde se ha procedido a:
 - Verificar que los expedientes se encuentren foliados de acuerdo a la normativa vigente.
 - Verificar la existencia de la boleta de depósito efectuada por la Superintendencia de Servicios de Salud a la delegación correspondiente, por un monto asignado según la Resolución 128/2015-SSSalud de \$ 7.500.
 - Verificar la existencia y envío de la solicitud de autorización del gasto a realizar por el responsable de la delegación.
 - Verificar la aprobación de la solicitud de autorización del gasto por parte del Subgerente de Delegaciones de la Superintendencia de Servicios de Salud.
 - Verificar la existencia de los comprobantes respaldatorios del gasto.



- Verificar que los comprobantes respaldatorios del gasto se encuentren dentro del período de rendición establecido por la Resolución N° 128/2015-SSSalud.
- Verificar que los comprobantes respaldatorios del gasto no contengan raspaduras, escrituras, enmiendas o errores que den lugar a dudas sobre su autenticidad.
- Verificar que las Cajas Chicas sean rendidas como mínimo una vez por mes, tal como establece la Resolución N° 128/2015-SSSalud en su Anexo II, en la sección "Reposición y Rendición".
- Verificar que los comprobantes respaldatorios del gasto se encuentren firmados por el responsable de caja chica de cada delegación.
- Verificar que los comprobantes respaldatorios del gasto se encuentren firmados por el Subgerente de Delegaciones.
- Visualizar las constancias de inscripción de los proveedores en la página de la Administración Federal Ingresos Públicos (AFIP), para verificar que los mismos se encuentren inscriptos como monotributistas o Responsables Inscriptos al momento de la erogación del gasto.
- Verificar que los gastos con cargo a las cajas chicas sean los permitidos por la normativa vigente.
- Verificar que el importe tope del gasto individual por comprobante no supere la suma de \$1.500, tal como lo establece la Resolución 128/2015-SSSalud.
- Visualizar la validez de los comprobantes en la página de la AFIP (CAE/CAI), para verificar la autenticidad de los mismos al momento de la erogación del gasto.
- Verificar las fechas y número de comprobantes de un mismo proveedor, con el fin de detectar un presunto desdoblamiento del gasto.
- Verificar que los comprobantes estén dirigidos a la Superintendencia de Servicios de Salud (CUIT 30-69440704-4 IVA EXENTO).
- Verificar que en los comprobantes figure el domicilio de la sede o el de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- Verificar que en los comprobantes figure la descripción del gasto efectuado.
- Verificar que la descripción donde figura la solicitud de autorización del gasto coincida con la descripción de la factura o ticket.
- Verificar la existencia de al menos una rendición mensual por Delegación.
- Verificar la existencia de una planilla rubricada y confeccionada por el Delegado y el Subgerente de Delegaciones que contenga: fecha, N° de factura o ticket, proveedor, N° de CUIT, bien o servicio adquirido y monto.
- Verificar que los comprobantes físicos sean congruentes con la información detallada en la planilla correspondiente.
- Verificar los saldos iniciales y finales de las planillas con las rendiciones aprobadas e imputadas por la Gerencia de Administración.



- Verificar el arqueo realizado por el delegado con la rendición efectuada.
 - Verificar que el arqueo realizado se encuentre firmado por el delegado y por el personal interviniente en el arqueo.
 - Verificar los saldos iniciales y finales de los arqueos realizados con las rendiciones efectuadas y aprobadas por la Gerencia de Administración.
 - Verificar la liquidación realizada por la Gerencia de Administración, con su correcta aprobación, imputación y contabilización.
 - Verificar la existencia de la boleta de depósito por la devolución del efectivo remanente al mes de diciembre de 2015 de las delegaciones a la cuenta de la Superintendencia de Servicios de Salud.
 - Verificar que el saldo depositado coincida con el saldo remanente que surge de los comprobantes aprobados e imputados por la Gerencia de Administración.
 - Verificar en el extracto bancario el ingreso del depósito efectuado por el delegado a la Superintendencia de Servicios de Salud.
 - Verificar que el importe del extracto bancario coincida con el total de las rendiciones aprobadas e imputadas por la Gerencia de Administración
- 6.4. Verificación de las registraciones contables de cada depósito y rendición.
- 6.5. Verificación de los saldos finales registrados en los libros "Caja chica" de cada Delegación con el saldo depositado mediante boleta de depósito en el mes de diciembre de 2015.
- 6.6. Verificación de la copia de los últimos registros transcriptos a los libros de "Caja chica" de cada Delegación y su corte de documentación al 31/12/2015.

7. OBSERVACIONES – RECOMENDACIONES – OPINIÓN DEL AUDITADO

- 7.1. De la verificación efectuada del Expediente N° 0029425/2015-SSS de la sede Formosa, surge la presunción de la existencia de un desdoblamiento del gasto. A continuación se detallan las facturas asociadas:

Delegación	Fecha de factura	N° de factura	Proveedor	Descripción	Monto
Formosa	23/10/2015	0001-00000051	Ruiz Díaz Carlos	Reparación limpieza de aire acondicionado de ventana 6.000 fgrs.	1.500
Formosa	23/10/2015	0001-00000052	Ruiz Díaz Carlos	Reparación ventanas salones de atención al público.	1.500
Formosa	03/11/2015	0001-00000053	Ruiz Díaz Carlos	Reparación y mantenimiento de (3) tres splits.	1.500
Formosa	04/11/2015	0001-00000054	Ruiz Díaz Carlos	Reparación de sanitarios.	200



Las facturas N° 51, 53 y 54 han sido rechazadas por la Subgerencia de Delegaciones y el monto fue depositado el día 09/12/2015 por la Delegación Formosa. La factura N° 53 fue pagada por la Gerencia de Administración y no ha sido abonada la factura N° 52. El depósito de la Delegación reintegrando los importes indica que la situación de desdoblamiento no fue detectada al momento de autorización previa del gasto.

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda dar cumplimiento al mecanismo de control previo de las facturas a efectos de detectar posibles desdoblamientos de gastos, según los requisitos establecidos en la Resolución 128/2015-SSSalud y con el Procedimiento de Cajas Chicas de Delegaciones interno del Organismo. En los mails que envía el Delegado al Subgerente de Delegaciones para la aprobación del gasto, debería figurar el concepto y monto, de manera tal que pueda realizarse un control anterior a la erogación real del gasto por parte de la Subgerencia de Delegaciones.

Opinión de la Gerencia de Administración: La Subgerencia de Delegaciones es la responsable del control de las facturas, se le solicitará que efectúen un control pormenorizado de las rendiciones que efectúan los Delegados con el fin de evitar desdoblamientos.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Mediante Nota-SSS 0075669/2015 de fecha 09/12/2015, se ha informado a la Gerencia de Administración el detalle de las facturas que no fueron autorizadas por la Subgerencia de Delegaciones. Asimismo, en dicha fecha fue depositado el saldo correspondiente a dichas facturas por el Delegado de Formosa.

Comentario Final de la UAI: Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.2. Se ha verificado la inexistencia de las rendiciones de gastos como mínimo una vez por mes, tal como establece la Resolución N° 128/2015-SSSalud en su Anexo II, en la sección "Reposición y



Rendición” y en el Procedimiento de Caja Chica para Delegaciones del Interior (Código GAD-CCH-02) en su punto 4.1. “Rendición de las cajas chicas de delegaciones”, incumpliendo por tanto con lo previsto por las normativas vigentes. Las mismas se efectúan acumulando dos meses y en aquellos casos que no existan gastos efectuados en el mes no se realiza la presentación de la rendición correspondiente.

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda la realización de la rendición de gastos mensual con el fin de establecer una cronología de los meses, hayan existido o no gastos erogados.

Opinión de la Gerencia de Administración: Durante el año 2016 se armará un expediente de Rendición por cada Delegación, el cual incluirá las rendiciones mensuales.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Las rendiciones se presentan de manera bimestral, ya que se ha mantenido una conversación con la Subgerente de Administración acordándose realizar las rendiciones bimensuales y, en los casos que no existiera gastos por rendir, sólo informar esa situación mediante mail institucional por cada Delegación.

Comentario Final de la UAI: Si bien es posible utilizar un expediente único que se inicie el 01/01 de cada año y se cierre el 31/12, es necesario que las rendiciones se efectúen mensualmente. En aquellos meses donde no se hayan realizado erogaciones de fondos, se debe dejar constancia en el expediente de manera tal que se pueda llevar una cronología de las rendiciones de manera mensual, cumpliendo de esta forma con la normativa vigente y con el Procedimiento de caja chica de las delegaciones. En el caso de considerarse más eficiente la realización de las rendiciones en forma bimestral, deberá modificarse la normativa en consecuencia. Por lo expuesto, se mantiene la observación.

- 7.3. Se han verificado casos de diferencias entre los montos totales aprobados e imputados por la Gerencia de Administración con los montos rendidos por los delegados, según las planillas de rendición y



arqueos correspondientes (Ver Anexo I adjunto al presente informe). Las diferencias fueron detectadas por la Subgerencia de Delegaciones posteriormente a la aprobación de las facturas, con fecha 09/12/2015 y 28/12/2015.

Delegación	Expediente N°	Período	Monto rendido	Monto aprobado e imputado	Diferencia	
Santa Fe – Rosario	0029104/2015	Oct/Nov 2015	2.534,00	1.034,00	1.500,00	(*)
Formosa	0029425/2015	Oct/Nov 2015	6.836,11	3.636,11	3.200,00	(**)
Corrientes	0017520/2015	Julio 2015	1.431,98	1.031,98	400,00	(***)

(*) Diferencia depositada el día 28/12/2015 por la Delegación Santa Fe – Rosario.

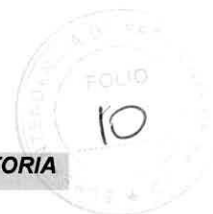
(**) Diferencia depositada el día 09/12/2015 por la Delegación Formosa.

(***) Factura no aprobada por la Gerencia de Administración. Dicha situación no consta notificada en el expediente al Subgerente de Delegaciones, esto genera incongruencias en los arqueos y las rendiciones presentadas por los responsables de las delegaciones.

Impacto: Bajo

Recomendación: Establecer y documentar en el Procedimiento de Caja Chica de Delegaciones una metodología de comunicación a la Subgerencia de Delegaciones de aquellas facturas que sean rechazadas por la Gerencia de Administración, con el fin de evitar diferencias en las rendiciones efectuadas por los Delegados y los saldos aprobados e imputados, que luego repercuten en los saldos finales a reintegrar por cada Delegado al cierre de ejercicio de cada año. Asimismo, debe cumplimentarse el control previo en el cual la Subgerencia de Delegaciones detecte de manera anterior a la aprobación de la erogación del gasto, aquellas rendiciones que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Opinión de la Gerencia de Administración: La Gerencia de Administración no es la responsable de autorizar los gastos de las Cajas Chicas de Delegaciones, autoriza únicamente los gastos de Tesorería. En el caso de no aceptarse por algún motivo algún ticket o factura, se notificará al Subgerente y al Delegado y se dejará



constancia en el expediente de la rendición. Actualmente se le avisa al Subgerente por mail que no se reconocía alguna factura por un motivo determinado. Asimismo, se desglosará dicha factura y se devolverá a la Subgerencia de Delegaciones.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Mediante Nota-SSS 0075669/2015 de fecha 09/12/2015, se ha informado a la Gerencia de Administración el detalle de las facturas que no fueron autorizadas en la Delegación Formosa por la Subgerencia de Delegaciones. Asimismo, los días 09/12/2015 y 28/12/2015 fueron depositadas las diferencias por las Delegaciones de Formosa y Santa Fe-Rosario respectivamente.

Comentario Final de la UAI: Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.4. Se han verificado otras diferencias menores entre los montos totales aprobados e imputados por la Gerencia de Administración con los montos depositados y rendidos por los delegados, según el extracto bancario correspondiente. La diferencia detectada fue registrada por la Gerencia de Administración, activada en "Otros Créditos", en el asiento N° 25835 al 31/12/2015.

Delegación	Expediente N°	Período	Monto depositado s/ rendiciones aprobadas e imputadas	Monto remanente a depositar por cada Delegación (a)	Monto s/ extracto (b)	Diferencia (a-b)
Córdoba	0029455/2015	Oct/Nov 2015	5.906,95	1.593,05	1.594,00	- 0,95
Salta	0029140/2015	Oct/Nov 2015	2.313,05	5.186,95	5.162,00	24,95
Mendoza	0023150/2015	Agos/Sep 2015	246,35	7.253,65	7.253,70	- 0,05
Corrientes	0029180/2015	Oct/Nov 2015	3.582,55	3.917,45	3.517,50	399,95 (*)
TOTAL						423,90

(*) Incluido en la Observación 7.3.

Impacto: Bajo

Recomendación: Establecer y documentar en el Procedimiento de Caja Chica de Delegaciones una metodología de comunicación a la



Subgerencia de Delegaciones para aquellas facturas que sean rechazadas por la Gerencia de Administración u otras diferencias menores, con el fin de evitar discrepancias en las rendiciones efectuadas por los delegados y los saldos aprobados e imputados, que luego repercuten en los saldos finales a reintegrar por cada Delegado al cierre de ejercicio de cada año.

Opinión de la Gerencia de Administración: La Gerencia de Administración no es la responsable de autorizar los gastos de las Cajas Chicas de Delegaciones, autoriza únicamente los gastos de Tesorería. En el caso de no aceptarse por algún motivo algún ticket o factura, se notificará al Subgerente y al Delegado y se dejará constancia en el expediente de la rendición. Actualmente se le avisa al Subgerente por mail que no se reconocía alguna factura por un motivo determinado. Asimismo, se desglosará dicha factura y se devolverá a la Subgerencia de Delegaciones.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Se encuentra en análisis la diferencia correspondiente a la delegación Corrientes por \$ 399,95.

Comentario Final de la UAI: Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.5. Se ha verificado la existencia de facturas o ticket con escrituras superpuestas sobre las fechas en los siguientes expedientes de rendición:

Delegación	Expediente Nº	Nº de factura/ Ticket
Córdoba	0029455/2015	0003-00001476
Santa Fe - Rosario	0029104/2015	0001-00001093

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda establecer un sistema de control sobre las facturas o tickets rendidos que permita identificar tachaduras, enmiendas, raspaduras, escrituras o errores, con el fin

de contar con documentación de respaldo que no genere dudas sobre su veracidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Opinión de la Gerencia de Administración: Se solicitará que se tomen todos los recaudos para no escribir, tachar o enmendar sobre los datos que contienen las facturas o tickets, para no generar dudas sobre la veracidad de las mismas.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Se tomarán todos los recaudos necesarios para controlar que no existan transcripciones, tachaduras o enmiendas sobre los datos que contienen las facturas o tickets, para no generar dudas sobre la veracidad de las mismas

Comentario Final de la UAI: Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.6. Se han verificado casos de facturas de rendiciones de gastos que no cumplen con la normativa vigente y deberían haber sido rechazados por el Subgerente de Delegaciones y la Gerencia de Administración. Dichos casos corresponden a 5 rendiciones de taxis y una factura en la cual no figura correctamente el nombre del Organismo. (Ver Anexo I adjunto al presente Informe).

Impacto: Bajo

Recomendación:

Establecer un mecanismo de notificación previo a la erogación del gasto, en aquellos casos que sean taxis utilizados para notificaciones oficiales, tal como lo prevé la normativa. Asimismo, realizar un control efectivo sobre los comprobantes, de manera tal que cumplan con los requisitos solicitados por la normativa vigente y el Procedimiento de Caja Chica de Delegaciones.

Opinión de la Gerencia de Administración: Fueron justificadas por el Subgerente de Delegaciones 5 rendiciones de taxis únicamente porque correspondían a Notificaciones importantes para éste Organismo.





Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Se procedió a notificar a la Gerencia de Administración mediante mail institucional el detalle de las rendiciones de gastos por taxi, los cuales 3 de ellos corresponden a viajes necesarios para realizar notificaciones oficiales, que la normativa prevé, y 2 de ellos para trasladar a los agentes a un curso de capacitación desde la delegación hasta el lugar del dictado del mismo. Asimismo, en la factura N° 0002 – 00000038 de \$ 124 figura de manera equivocada el nombre del Organismo. Se tomarán todos los recaudos necesarios para verificar

el correcto llenado de las facturas rendidas. Asimismo, se procederá a enviar un mail en los casos que se realicen gastos en taxis necesarios para comunicaciones oficiales.

Comentario Final de la UAI: El comentario que efectúa la Subgerencia de Delegaciones complementa la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.7. Se ha verificado la existencia de facturas sin Código de Autorización de Impresión (CAI), las cuales deberían haber sido rechazadas por los responsables (Ver Anexo I adjunto al presente Informe). Asimismo, no resulta posible constatar la situación de inscripción de los proveedores al día de la fecha de la erogación del gasto (fecha factura)

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda adjuntar al expediente las constancias de inscripción de AFIP de los proveedores al día de la fecha de las facturas o ticket, con el fin de verificar la correcta situación impositiva de los mismos, dando cumplimiento a la normativa vigente. Asimismo, establecer un sistema de control de validez de CAI/CAE de los comprobantes en la página de AFIP, sobre las facturas o tickets rendidos que permita identificar la posible existencia de facturas o tickets que no cumplan con las disposiciones impositivas vigentes, acompañando en el expediente constancia de la verificación. En este sentido, se estima conveniente realizar una capacitación específica y establecer mejoras en el procedimiento de Caja Chica de Delegaciones, de manera tal que permita que los



responsables de las cajas chicas puedan contar con la información y conocimiento necesario para controlar que los comprobantes a rendir, cumplan con los controles impositivos vigentes.

Opinión de la Gerencia de Administración: Se solicitará a la Subgerencia de Delegaciones que los Delegados agreguen en las rendiciones las constancias de inscripción en la AFIP de los proveedores y verifique la validez de los tickets y facturas.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Tanto la normativa vigente con el Procedimiento de Caja Chica de Delegaciones no

exige que dichas constancias y verificaciones sean incluidas físicamente en el expediente. Sin embargo, se propone modificar el Procedimiento para incorporar las verificaciones efectuadas físicamente en el expediente de rendición de gastos.

Comentario Final de la UAI: Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.8. Se ha verificado en los expedientes de rendición de las Delegaciones Catamarca, San Juan y Jujuy, la falta física de las boletas de depósito de los montos asignados inicialmente a cada delegación por \$ 7.500, y en los expedientes de rendición de las Delegaciones Mendoza, Misiones y La Pampa, la falta física de las boletas de depósito de la rendición correspondiente al remanente del efectivo por cada delegado a la Superintendencia de Servicios de Salud, solicitado por la Gerencia de Administración para el cierre de gestión, en el mes de diciembre de 2015. El Procedimiento de caja chica de Delegaciones en su punto 4.4. establece que se debe adjuntar al expediente el comprobante de retiro de los fondos por ventanilla. Cabe destacar, que nada aclara sobre las boletas de depósito correspondientes al remanente.

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda adjuntar a los expedientes la boleta de depósito correspondiente a los montos asignados iniciales de caja



chica a cada delegación por \$ 7.500, y las boletas de depósitos correspondientes a la rendición del remanente del efectivo por parte de cada delegado a la Superintendencia de Servicios de Salud. Asimismo, se recomienda actualizar el Procedimiento de Cajas Chicas de Delegaciones en lo referido a las boletas de depósito correspondientes a los remanentes al cierre.

Opinión de la Gerencia de Administración: El depósito a las Delegaciones se efectúa a través de una transferencia que se realiza a través del Banco Nación según constancia que se adjuntará ni bien se caratulen los expedientes de cada sede. También se incorporarán copia de los reintegros de las rendiciones de cada Delegación, y se notificará a las Delegaciones y a la Subgerencia de Delegaciones la

apertura de caja y los reintegros. Se solicitará a cada Delegación que escaneen las rendiciones que efectúan.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Se procedió a entregar físicamente a esta UAI las copias de las boletas de depósito faltantes en los expedientes de las delegaciones antes mencionadas.

Comentario Final de la UAI:

Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

- 7.9. Se ha verificado en algunos expedientes la ausencia de los sellos de imputación y/o contabilización en las liquidaciones efectuadas por la Gerencia de Administración.

Delegación	Expediente Nº
Corrientes	0017520/2015
Corrientes	0022513/2015
Jujuy	0023272/2015
Santa Fe - Rosario	0014653/2015
Santa Fe - Rosario	0017524/2015
Córdoba	0017526/2015
San Luis	0017535/2015
San Juan	0017503/2015
San Juan	0022695/2015



Delegación	Expediente Nº
La Pampa	0017522/2015
La Pampa	0023274/2015
Misiones	0017523/2015
Misiones	0023271/2015
Salta	0023093/2015
Mendoza	0023150/2015

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda sellar correctamente las liquidaciones efectuadas por la Gerencia de Administración, con el fin de poder identificar que las mismas hayan sido imputadas y contabilizadas por el área, previo control en los sistemas contables de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Opinión de la Gerencia de Administración: Se toma en consideración la observación formulada.

Comentario Final de la UAI: Se mantiene la observación.

- 7.10. Se ha verificado que las registraciones contables (Sistema Bejerman) se realizan de manera global sin identificación para cada delegación, lo cual no permite identificar movimientos individuales por cada delegación.

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda que en la contabilidad (Sistema Bejerman), las registraciones referidas a las cajas chicas de las Delegaciones, sean realizadas con las aperturas correspondientes por cada Delegación. Para ello, se recomienda dar de alta en el Plan de Cuentas, cuentas contables por delegación que permita de esta forma identificar movimientos y registraciones individuales, y no globales en la contabilidad.

Opinión de la Gerencia de Administración: Se realizarán aperturas individuales a cada Caja Chica de cada una de las Delegaciones en el sistema contable (Bejerman).



Comentario Final de la UAI: Se mantiene la observación hasta la verificación de su implementación.

- 7.11. Se han observado en las copias recibidas de los folios para el cierre de documentación de los libros de "Caja Chica", la falta de homogeneidad en las transcripciones de los datos, es decir, datos incompletos, espacios en blanco, entre otros.

Impacto: Bajo

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia de Administración solicitar en cada corte de documentación, copia de los folios de los libros de "Caja chica" de cada Delegación, con el fin de cumplimentar con el cierre y control correspondiente de las rendiciones finales

efectuadas por las Delegaciones y la correcta forma de llevar el libro correspondiente. Se estima conveniente realizar una capacitación específica y establecer mejoras en el Manual de Procedimiento para las Delegaciones, de manera tal que permita que los responsables de las cajas chicas puedan contar con la información y conocimiento necesario para que los libros de "Caja Chica" sean llevados de forma homogénea en las Delegaciones, cumpliendo con un modelo de transcripción de datos.

Opinión de la Gerencia de Administración: Se toma en consideración la Observación formulada.

Cabe mencionar, que la Gerencia de Administración elaboró un Manual de Procedimientos para el uso de las Cajas Chicas de las Delegaciones.

Opinión de la Subgerencia de Delegaciones: Se toma en consideración la Observación formulada. Se propone generar un manual de ayuda para poder instruir a los delegados al llenado de los libros correspondientes.



Comentario Final de la UAI: Los comentarios que efectúan los sectores auditados complementan la observación, por lo que se mantiene la misma.

8. CONCLUSIÓN

Del análisis y verificación del procedimiento en las rendiciones de las cajas chicas pertenecientes a las distintas Delegaciones que posee la Superintendencia de Servicios de Salud en el país, y teniendo en cuenta las observaciones detalladas en el Punto 7 del presente informe, se concluye que deberán fortalecerse los procedimientos de control y comunicación, poniendo énfasis en el cumplimiento de la normativa vigente, debiendo analizarse la incorporación de mejoras formales a los procedimientos vigentes.

Cabe destacar, que en futuros informes será tenido en cuenta el estado de las observaciones efectuadas.


Buenos Aires, 31 de mayo de 2016

ADJUNTOS:

Anexo I

REFERENCIA DE PAPELES DE TRABAJO

Legajo Principal N° 02-29 – 04/2016-SSSALUD


C.P. Miguel A. Cosenza
Res. 7/15 - MS Auditor Interno
Superintendencia de Servicios de Salud

Relevamiento de los comprobantes rendidos por las Delegaciones en cada expediente de rendición.

Delegación	Exp. N°	Período	Detalle de Comprobantes de respaldo				Rechaza por GA	Observaciones	OBS N°
			Fecha	N° de factura/ Ticket	Proveedor	Monto			
Formosa	0029425/2015	oct/Nov 2015	23/10/2015	0001-00000051	Ruiz Diaz Carlos	1.500,00	SI	Factura rechazada. Diferencia depositada el día 09/12/2015 por la Delegación Formosa.	7.3.
Formosa	0029425/2015	oct/Nov 2015	23/10/2015	0001-00000052	Ruiz Diaz Carlos	1.500,00	SI	Factura rechazada. Diferencia depositada el día 09/12/2015 por la Delegación Formosa.	7.3.
Formosa	0029425/2015	oct/Nov 2015	04/11/2015	0001-00000054	Ruiz Diaz Carlos	200,00	SI	Factura rechazada. Diferencia depositada el día 09/12/2015 por la Delegación Formosa.	7.3.
Corrientes	0017520/2015	julio 2015	07/07/2015	0001-00000062	Myos Muebles	400,00	SI	Factura rechazada por la Gerencia de Administración no informada al Subgerente de Delegaciones	7.3.
Santa Fe - Rosario	0029104/2015	oct/Nov 2015	16/11/2015	0001-00000966	La Rosarina Y Cia	1.500,00	SI	Factura rechazada. Diferencia depositada el día 28/12/2015 por la Delegación Santa Fe - Rosario.	7.3.
Córdoba	0024272/2015	ago/sep 2015	22/08/2015	452	Taxi	126,14	NO	Debido a que son tickets de Taxi no se puede comprobar los datos, no cumpliendo con lo establecido por la RS 128/2015 SSSalud.	7.6.
Córdoba	0024272/2015	ago/sep 2015	22/09/2015	3890	Taxi	155,59	NO	Debido a que son tickets de Taxi no se puede comprobar los datos, no cumpliendo con lo establecido por la RS 128/2015 SSSalud.	7.6.
Córdoba	0024272/2015	ago/sep 2015	05/08/2015	7783	Taxi	38,79	NO	Contiene fecha y monto ilegible. Debido a que son tickets de Taxi no se puede comprobar los datos, no cumpliendo con lo establecido por la RS 128/2015 SSSalud.	7.6.
Córdoba	0024272/2015	ago/sep 2015	05/08/2015	38	Taxi	92,08	NO	Debido a que son tickets de Taxi no se puede comprobar los datos, no cumpliendo con lo establecido por la RS 128/2015 SSSalud.	7.6.
Córdoba	0024272/2015	ago/sep 2015	05/08/2015	255	Taxi	48,28	NO	Debido a que son tickets de Taxi no se puede comprobar los datos, no cumpliendo con lo establecido por la RS 128/2015 SSSalud.	7,6
San Juan	0022695/2015	ago/sep 2015	27/07/2015	0002-00000038	Gas Gascon	124,00	NO	La factura debería haberse rechazado por figurar en la misma mal el nombre de la SSSalud.	7,6
Córdoba	0024272/2015	ago/sep 2015	06/08/2015	0004-00009766	Horus	740,00	NO	Factura sin CAI	7.7.
Salta Fe - Rosario	0022485/2015	ago/sep 2015	21/08/2015	0001-00001265	Master Consultores.inf	480,00	NO	Factura sin CAI	7.7.
San Luis	0029270/2015	oct/Nov 2015	26/11/2015	0001-00000050	AC Servicios Generales	1.500,00	NO	Factura sin CAI	7.7.

