



2018

Presidencia de la Nación Secretaría Legal y Técnica

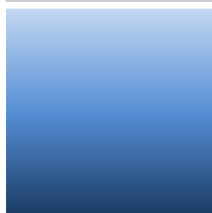
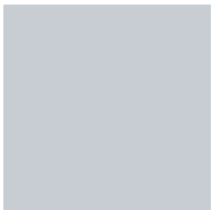
Fondo Rotatorio

Informe Ejecutivo y Analítico referido al Régimen de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas.

ÍNDICE

TEMA	FOLIO
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALÍTICO	
1. OBJETO	1
2. ALCANCE DEL TRABAJO	1
3. ACLARACIONES PREVIAS	3
4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	6
5. CONCLUSIÓN	7
ANEXO I	
1. NORMATIVA	8
1.1 NORMATIVA CONSULTADA	8
1.2 ANÁLISIS DE NORMATIVA	9
ANEXO II	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	14
ANEXO III	
1. UNIVERSO	18
2. PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATORIO	20
3. MUESTRA	33
3.1 MODELO CHECK LIST UAI-SLYT	34
2.2 CHECK LIST UAI-SLYT FONDO ROTATORIO	35
4. ANÁLISIS DE EXPEDIENTES – CAJAS CHICAS	46
4.1 PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA	51
4.2 MUESTRA	60
4.2.1 CHECK LIST DE CONTROL	65
5. PRESUPUESTO	68
ANEXO IV	
1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	72

Informe Ejecutivo y
Analítico referido al
Régimen de Fondo
Rotatorio y Cajas
Chicas



INFORME EJECUTIVO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 6/2018**

Fondo Rotatorio

1.- OBJETO Verificar el grado de cumplimiento de la acción a cargo de la Unidad Compras, Suministros e Infraestructura, dependiente de la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros consistente en *"Atender lo atinente a las compras efectuadas a través del Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del organismo"*. Ello, durante el período 2017.

2.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 OBSERVACIÓN: De la tarea de revisión efectuada surge que la aplicación del FR para la realización de gastos en el ámbito de la SLyT -durante el período auditado- resulta apropiada. Ello, con fundamento en la naturaleza de las transacciones afrontadas mediante dicho medio de pago. No obstante, teniendo en cuenta que la ejecución de gastos a través del FR es un procedimiento de excepción limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados, se observa que su utilización requería se detallan con mayor puntualidad las razones que justifican la urgencia que habilitaría la utilización de este medio de pago.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda que en el futuro se fundamenten debidamente, es decir con mayor precisión que la hasta aquí alcanzada, las razones de urgencia que se invoquen para afrontar compras mediante la aplicación del régimen de FR. Ello, en mérito a la excepcionalidad que reviste el régimen en cuestión.

GRADO DE IMPACTO: Bajo

OPINIÓN DEL AUDITADO: Teniendo en cuenta que las compras realizadas a través del régimen de Fondo Rotatorio tienen su origen en un procedimiento de excepción, se arbitrarán los medios necesarios a efectos de justificar la amplitud de la urgencia.

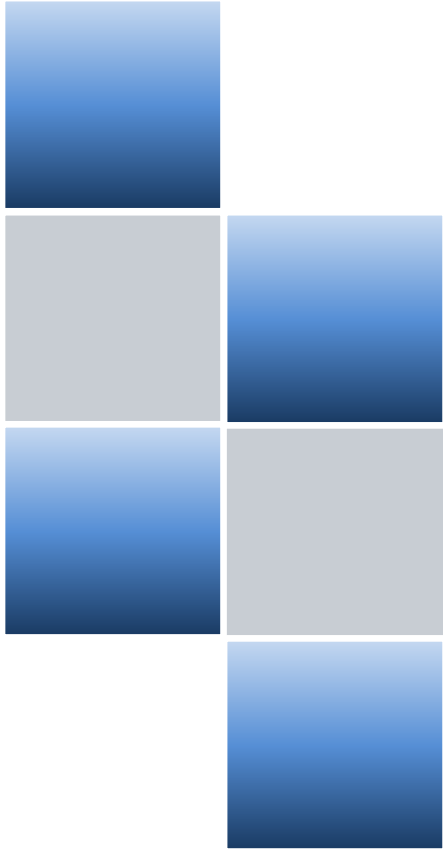
PLAN DE ACCIÓN: Solicitar a las Unidades Requirentes, que al momento de confeccionar el requerimiento detallan la justificación de la urgencia.

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Marzo de 2019.

RESPONSABLE: Dra. Guillan Lorena Andrea

3- CONCLUSIÓN:

En base a las tareas de supervisión y control realizadas por esta UAISLyT - detalladas en el acápite pertinente-, concluimos que la Dirección de Compras Patrimonio y Suministros ha alcanzado un desempeño satisfactorio respecto de la administración del Fondo Rotatorio previsto en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo cual, es nuestra opinión que el cumplimiento de la recomendación aquí formulada, coadyuvará a fortalecer el ambiente de control imperante en el ámbito del organismo.



INFORME ANALÍTICO

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 6/2018**

Fondo Rotatorio

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT, efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros dependiente de la Dirección General de Administración, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación con el objeto que se detalla a continuación:

1.- OBJETO

Verificar el grado de cumplimiento de la acción a cargo de la Unidad Compras, Suministros e Infraestructura, dependiente de la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros consistente en *"Atender lo atinente a las compras efectuadas a través del Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del organismo"*. Ello, durante el período 2017.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de junio y julio, en la sede de la Dirección de Compras, Patrimonio y Suministros, en adelante DCPyS, ubicada en 25 de Mayo 606, 7º Piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo de esta UAI-SLyT correspondiente al año 2018.

2.2. Procedimientos aplicados

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al área a través de la Nota que se expone a continuación:

- Nota: NO-2018-25176936-APN-UAI#SLYT dirigida a la DCPyS, solicitando los ítems que a continuación se detallan:
 - Detalle de los Sistemas utilizados por el área.
 - Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
 - Estructura vigente de la Dirección de Compras Patrimonio y Suministros durante el año 2017, conteniendo nómina de los responsables durante ese período.
 - Breve descripción del procedimiento aplicado al objeto de la presente auditoría.
 - Manual de Procedimientos del área.
 - Respuesta del cuestionario referente a "Corrupción Cero", embebido a la presente nota.
 - Detalle de números de expedientes por los cuales tramitaron las compras mediante el Régimen de Fondos Rotatorios durante el año 2017.
 - Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente en el período auditado, aplicable al área bajo análisis **VER ANEXO I.**

2.2.3. Recopilación mediante consultas efectuadas en el Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF) respecto de la totalidad de compras efectuadas a través de la modalidad de Fondo Rotatorio, en adelante FR, y de Caja Chica durante el año 2017.

2.2.4. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindadas por el área auditada (detalladas en el punto precedente) y las:

- recabadas dentro del marco de las tareas de campo.
- surgidas de la consulta del Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF).

2.2.5. Verificación en el Sistema eSIDIF de las imputaciones presupuestarias de los comprobantes correspondientes a la muestra seleccionada. Ello, tendiente a corroborar la inexistencia de imputaciones que resulten improcedentes con arreglo a lo previsto por la normativa vigente. **VER ANEXO III**

2.2.6. Confección de un listado (Check-List) en el que se detallan las acciones y la documentación necesarias -"Requisitos"- para conformar adecuadamente un procedimiento de administración del FR. Ello, de acuerdo con la normativa vigente. **VER ANEXO III 3.1**

2.2.7. Relevamiento y análisis de los "Requisitos" referidos precedentemente, efectuados en cada uno de los casos que integran la muestra de expedientes seleccionada por esta UAI-SLyT, la que representa el 62.12% del monto total de egresos realizados durante el período auditado bajo la modalidad FR. **VER ANEXO III 3.2**

2.2.8. Compulsa entre el procedimiento efectivamente aplicado por el área y el previsto en el Manual de Procedimientos. **VER ANEXO III 2**

2.2.9. Verificación de la estructura organizativa. **VER ANEXO II**

2.2.10. Confección de un listado (Check-List) en el que se detallan las acciones y la documentación necesarias -"Requisitos"- para conformar adecuadamente un procedimiento de compra mediante la modalidad de Caja Chica, y su respectiva rendición conforme la normativa vigente. **VER ANEXO III 4.2.1**

2.2.11. Relevamiento y análisis de los "Requisitos" referidos precedentemente, efectuados en cada uno de los casos que integran la muestra de expedientes seleccionada por esta UAI-SLyT, la que representa el 10,65% del monto total de egresos (\$ 665.882,88) realizados durante el período auditado bajo la modalidad de Cajas Chicas. **VER ANEXO III 4.2.1**

2.2.12. Compulsa entre el procedimiento efectivamente aplicado por el área y el previsto en el Manual de Procedimientos en lo que refiere a Cajas Chicas. **VER ANEXO III 4.1**

2.2.13. Entrevistas celebradas con agentes que prestan servicios en la DCPyS y en la Unidad de Compras Suministros e Infraestructura, en adelante UCSel.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe, implicó relevar y evaluar, aspectos normativos y de ejecución del procedimiento aplicado para la administración y rendición del Fondo Rotatorio dentro del ámbito de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, durante el período 2017. Ello, a partir de una medición de los mismos en términos de economía, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión. Puntualmente se profundizó el análisis, de aspectos normativos y de ejecución del procedimiento referido a la administración y rendición del Fondo Rotatorio (FR) establecido en el plexo normativo comprendido por: Art. 81 de la Ley Nº 24.156 y sus modificatorias,

decreto reglamentario N°1344/2007 y sus modificatorias, Manual Modelo de Procesos sobre el Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional aprobado por Disposición N° 41 de la TGN y Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA -Secretaría Legal y Técnica- Presidencia de la Nación.

En primer término corresponde informar que la Dirección General de Administración, en adelante DGA, depende de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, su Directora General es la Dra. María Virginia Villamil, designada por Decreto N° 918 del 2017, en reemplazo de la Lic. Amalia Ciano quien fuera Directora General de Administración hasta el 1 de noviembre de 2017. De la DGA depende -entre otras- la DCPyS, cuyo responsable (desde el inicio del período auditado hasta el 14 de junio de 2017) fue la Dra. Karina Mazariche. Con la desvinculación de la referida funcionaria se inició un período de acefalía que finalizó el 11/12/2017 fecha en la que por Decreto 127/2018 fue designada como Directora la Dra. Lorena Andrea Guilan. La DCPyS está conformada por 2 (dos) Unidades: la Unidad de Contrataciones y Patrimonio y la **Unidad de Compras Suministros e Infraestructura**. Sobre la última de las nombradas recae el objeto de la presente auditoría. Su titular es el Sr. Pablo Ariel Monzón designado a partir 11/12/2017 por Decreto 138/2018 de fecha 20/02/2018 en reemplazo del Sr. Marcelo Traina -quien fuera el responsable durante el período auditado-.

Tal como mencionamos en el acápite 1-Objeto- según lo establecido por Resolución SLyT N° 62/2013 la UCSel tiene a su cargo entre otras acciones, la de: *"Atender lo atinente a las compras efectuadas a través del Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del organismo"*.

A efectos de coadyuvar a la comprensión del presente informe es menester mencionar que el Manual Modelo de Procesos sobre el Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas para Tesorería Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional, denomina **Fondo Rotatorio -FR-** al *Régimen instituido por el art 81° de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, y reglamentado por el art. 81 del Anexo al Decreto N° 1344, de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorias. El FR es un fondo que opera con cuenta bancaria asociada, destinado a la atención de gastos de contado mediante cheque y efectivo, cuya urgencia impida la tramitación normal de una orden de pago. Por ser éste un **procedimiento de excepción** su utilización se encuentra restringida a montos autorizados y clases de gastos determinados.*

En este sentido el Artículo 81 de la Ley 24.156 establece que los órganos de los tres poderes del Estado y la autoridad superior de cada una de las entidades descentralizadas que conformen la Administración Nacional, podrán autorizar el funcionamiento de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones. Los gastos que se realicen bajo esta modalidad quedan excluidos del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

Los Fondos Rotatorios podrán constituirse -Inc. f Art.81 Dto. 1344/2007- por importes que no superen el tres por ciento de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio correspondientes a los conceptos autorizados en el inciso g) del artículo 81 del mismo Decreto, con independencia de su fuente de financiamiento. Según establece el inc. e del referido articulado, los Fondos Rotatorios y las Cajas Chicas deben ser creados en cada jurisdicción o entidad por la respectiva autoridad máxima.

En este orden de ideas, la adecuación del FR para el año 2017 correspondiente a la Jurisdicción N° 20 fue dispuesta el 3 de Febrero de 2017 mediante el dictado de la Resolución N° 70 de la Secretaría General, el que quedó constituido por un total de \$ 1.460.920,00. La mencionada Resolución establece que el importe máximo para cada gasto individual efectuado vía FR no podrá exceder el total de \$600.000 (pesos seiscientos mil), a excepción de los pagos en concepto de servicios básicos y los relacionados con viajes presidenciales, para los cuales no regirá monto máximo.

Así mismo mediante Resolución 101/2017/SH de fecha 14 de junio de 2017, se establece que las Jurisdicciones y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, que operen el módulo de Fondos Rotatorios del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), y cuenten con la habilitación otorgada por los Órganos Rectores competentes de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda, utilizarán como medio preferente de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas, las **Tarjetas de Compra Corporativas Prepagas** emitidas por el Banco de la Nación Argentina, para la cancelación de los gastos que se canalicen a través del Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, establecido por el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su reglamentación aprobada por el Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones, correspondiéndole en consecuencia todas sus condiciones, limitaciones y alcances. Es dable mencionar que esta Secretaría implementó los pagos mediante las Tarjetas de Compra Corporativas durante el año 2018, es decir posterior al período auditado.

Por su parte en lo que respecta a las compras efectuadas mediante la modalidad de Caja Chica, es dable mencionar que las mismas podrán realizarse únicamente cuando resulte imprevisible la necesidad de efectuar la compra por la naturaleza poco usual o atípica del bien o servicio, al punto que imposibilite su realización por el procedimiento normal de contratación y cuyo faltante signifique un impedimento para el normal desempeño laboral. Aun pudiendo adquirirse el bien o servicio por contratación, se podrá comprar mediante Caja Chica si:

- a. Las circunstancias particulares en que el bien o servicio es requerido plantean una situación de necesidad y/o urgencia.
- b. El monto de la compra resulte suficientemente bajo como para que sea más práctico y administrativamente económico adquirirlo por este procedimiento.

Así mismo todo gasto por Caja Chica deberá estar expresamente fundamentado.

Finalmente, cabe consignar que en cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018 se incorporó al anexo IV del presente informe, el análisis y relevamiento de los nueve (9) Objetivos Estratégicos definidos por la Sindicatura General de la Nación. Ello en busca de adoptar en forma permanente mejores prácticas para el perfeccionamiento continuo de los procesos, productos y servicios de manera que la Administración Pública y los ciudadanos perciban el valor generado por el control gubernamental.

4- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

4.1 OBSERVACIÓN: De la tarea de revisión efectuada surge que la aplicación del FR para la realización de gastos en el ámbito de la SLyT -durante el período auditado- resulta apropiada. Ello, con fundamento en la naturaleza de las transacciones afrontadas mediante dicho medio de pago. No obstante, teniendo en cuenta que la ejecución de gastos a través del FR es un procedimiento de excepción limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados, se observa que su utilización requería se detallan con mayor puntualidad las razones que justifican la urgencia que habilitaría la utilización de este medio de pago.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda que en el futuro se fundamenten debidamente, es decir con mayor precisión que la hasta aquí alcanzada, las razones de urgencia que se invoquen para afrontar compras mediante la aplicación del régimen de FR. Ello, en mérito a la excepcionalidad que reviste el régimen en cuestión.

GRADO DE IMPACTO: Bajo

OPINIÓN DEL AUDITADO: Teniendo en cuenta que las compras realizadas a través del régimen de Fondo Rotatorio tienen su origen en un procedimiento de excepción, se arbitrarán los medios necesarios a efectos de justificar la amplitud de la urgencia.

PLAN DE ACCIÓN: Solicitar a las Unidades Requirentes, que al momento de confeccionar el requerimiento detallen la justificación de la urgencia.

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Marzo de 2019.

RESPONSABLE: Dra. Guillan Lorena Andrea

5- CONCLUSIÓN:

En base a las tareas de supervisión y control realizadas por esta UAISLyT - detalladas en el acápite pertinente-, concluimos que la Dirección de Compras Patrimonio y Suministros ha alcanzado un desempeño satisfactorio respecto de la administración del Fondo Rotatorio previsto en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo cual, es nuestra opinión que el cumplimiento de la recomendación aquí formulada, coadyuvará a fortalecer el ambiente de control imperante en el ámbito del organismo.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 6/2018**

Fondo Rotatorio

ANEXO I

1. NORMATIVA

1.1. Normativa consultada

- Ley 27341 – Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2017.
- Ley 24.156 - Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional,
- Decreto 1344/2007 - Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto N° 918/2017 – Designación de la Directora General de Administración.
- Decreto N° 138/2018 – Designación del Jefe de la Unidad de Compras Suministros e Infraestructura.
- Decreto N° 55/2018 - Modificatorio del art 81 del decreto 1344/2007
- Decisión Administrativa N° 12/2017 – Distribución el presupuesto 2017
- Resolución SLyT N° 62/2013 – Funciones de la UCSel.
- Resolución SLyT N° 34/2011 “Procedimiento de Cajas Chicas”
- Resolución S.G.P N° 70/2017 – Adecuación de Fondo Rotario para el período 2017.
- Resolución SLyT N° 10/2017 – Designación de responsables de Cajas Chicas de la SLyT.
- Resolución SH N° 101/2017 – Reglamentación de tarjetas de compra corporativas.
- Disposición N° 41 de la TGN - Manual Modelo de Procesos sobre el Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional.

1.2. Análisis de la Normativa.

Previo a la ejecución de las tareas de campo que dieron como resultado el presente informe, esta UAI-SLyT realizó un análisis de la normativa aplicable al objeto de esta auditoría, destacando que mediante Ley N° 27341 se aprobó el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2017. A través de la Decisión Administrativa N° 12/17 emanada por el Jefe de Gabinete de Ministros se distribuyó el mencionado presupuesto con las adecuaciones en la estructura institucional de la Administración Pública Nacional.

Es dable destacar que el denominado Fondo Rotatorio es un Régimen instituido por el art 81° de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, y reglamentado por el art 81° del Anexo al Decreto N° 1344, de fecha 4 de octubre de 2007. Es un fondo que opera con cuenta bancaria asociada, destinado a la atención de gastos de contado mediante cheque y efectivo, cuya urgencia impida la tramitación normal de una orden de pago. Por ser éste un procedimiento de excepción su utilización se encuentra restringida a montos autorizados y clases de gastos determinados.

El Artículo 81 Inc. f) del Anexo al Decreto N° 1344/07 fijó los montos de los Fondos Rotatorios en un máximo equivalente al 3% (tres por ciento) de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales, para cada ejercicio. De igual forma, establece que los Fondos Rotatorios serán creados en cada jurisdicción o entidad por la autoridad máxima respectiva, previa opinión favorable de los órganos rectores competentes de la Secretaría de Hacienda.

El Fondo Rotatorio de la Jurisdicción 20.2 Secretaría Legal y Técnica para el ejercicio 2017 quedó constituido tal como lo establece la Resolución S.G.P N° 70/2017 por un total de \$ 1.460.920,00.-

Así mismo el Artículo 81 de la Ley 24.156, sustituido por art. 58 de la ley 27.198 establece que los órganos de los tres poderes del Estado y la autoridad superior de cada una de las entidades descentralizadas que conformen la Administración Nacional, podrán autorizar el funcionamiento de fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que establezcan en sus respectivas reglamentaciones. Los gastos que se realicen bajo esta modalidad quedan excluidos del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. A estos efectos, las tesorerías correspondientes podrán entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores.

El Decreto 1344/2007 en su Artículo 81 dispone que, la ejecución de los gastos efectuados por Fondo Rotatorio sea un **procedimiento de excepción, de urgencia**, los cuales deben contar con saldo de crédito y cuota estando limitado solo para las operaciones de contado.

El acto dispositivo de creación deberá contener:

- I. La identificación de la jurisdicción o entidad a la cual pertenezca el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) al que se asigne el Fondo Rotatorio.
 - II. La identificación del titular del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) o del funcionario que la máxima autoridad designe y su reemplazante, con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará Responsable y Subresponsable respectivamente.
 - III. La indicación de los siguientes importes:
 1. El importe de la constitución del Fondo Rotatorio.
 2. El monto máximo de cada gasto individual, a excepción de los que se abonen en concepto de servicios básicos; gastos y comisiones bancarias; pasajes, viáticos y otros vinculados al cumplimiento de misiones oficiales; y de aquellos gastos excepcionales incluidos en el inciso h.
 - IV. La fuente de financiamiento por la cual se constituye, adecuada a los créditos presupuestarios asignados.
 - V. Los conceptos de gastos autorizados a pagar por Fondo Rotatorio.
 - VI. Las normas específicas, las limitaciones y las condiciones especiales que determine la autoridad de creación.
- g. La Partidas aceptadas para la realización de pagos con cargo a Fondos Rotatorios son:
- I. Partida Principal 1.5. Asistencia social al Personal.
 - II. Partida Principal 1.3. Parcial 1. Retribuciones Extraordinarias (por aquellos conceptos que no revistan el carácter de bonificables).
 - III. Inciso 2 "Bienes de Consumo".
 - IV. Inciso 3 "Servicios no Personales".
 - V. Inciso 4 "Bienes de Uso" (excepto Partida Principal 4.1. "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2."Construcciones", Partida Parcial 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción" y Partida Parcial 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación").
 - VI. Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas Sociales a Personas".
- h. Excepcionalmente y conforme el procedimiento que establezca la SECRETARÍA DE HACIENDA, se podrán realizar gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio, Fondo Rotatorio Interno y Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto, con los límites establecidos en el artículo 35 del presente Reglamento:

- I. 4.6. Partida Parcial Obras de arte, cuando estrictas razones de urgencia, debidamente autorizadas por la máxima autoridad del ente adquirente, así lo requieran.
- II. Partida Parcial 8.4.4. "Pérdidas en operaciones cambiarias", cuando surjan diferencias de cambio negativas provenientes de tenencias en moneda extranjera en la composición del Fondo Rotatorio, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas.
- III. Partida Parcial 8.4.7. "Otras pérdidas ajenas a la operación" cuando haya sumas faltantes correspondientes a Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas, sin perjuicio de las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades u obtener su recupero.

En lo que respecta a las cajas chicas cabe mencionar que a partir del ejercicio presupuestario 2018 los Fondos Rotatorios Internos operarán con un monto superior al equivalente a OCHENTA MÓDULOS (80 M), de acuerdo al valor del MÓDULO establecido en el artículo 35 del mismo decreto reglamentario, excepto que operen con cuenta bancaria asociada.

La normativa que regula el "Procedimiento de Cajas Chicas" en la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación es la Resolución SLyT N° 34 /11.

Entre los principios preponderantes de la Resolución mencionada precedentemente cabe destacar que:

Se podrán realizar adquisiciones por Caja Chica cuando resulte imprevisible la necesidad de compra por la naturaleza poco usual del bien o servicio, se plantee una situación de necesidad y/o urgencia y el monto de la compra resulte suficientemente bajo.

Por otro lado también se menciona que el precio pagado deberá estar de acuerdo al precio promedio de mercado, que los bienes y servicios sean efectivamente entregados y/o prestados a la Unidad requirente.

En cuanto al procedimiento para la rendición indica que la Caja Chica deberá estar encarpeta, caratulada y debidamente foliada. Establece las fechas de períodos de rendición del 26 de cada mes al 25 del mes inmediato siguiente a excepción de la última rendición que corresponderá al período que va desde el 26 de noviembre hasta el día del mes de diciembre en que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) comunique el cierre de las mismas, como también establece que pueden realizarse hasta dos (2) rendiciones dentro de cada período.

Por su parte, la Resolución SLyT N° 10 de fecha 16 de febrero de 2017 determina los funcionarios responsables y los montos de las Cajas Chicas de esta Secretaría. (Anexo III 4). En la mencionada Resolución, el funcionario responsable de la caja chica correspondiente a la Dirección General de Administración es la Lic. Ciano María Amalia, quien con fecha 31/10/2017 dejara de prestar servicios en esta dependencia. Cabe mencionar que mediante EX-2017-28196734-APN-DGA#SLYT se tramita

el reemplazo de la Lic. Ciano como responsable de la Caja Chica asignada a la DGA por la nueva DGA Dra. Villamil, Maria Virginia. Luego mediante Resolución SLyT N° 19-2018 se concreta dicho traspaso.

La tesorería General de la Nación aprueba el “Manual Modelo de Procesos sobre el Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional”, ello, mediante la emisión de la Disposición N° 41 de fecha 10 de julio de 2015. En el artículo 2° de la disposición mencionada, recomienda a los Directores de Administración o funcionarios equivalentes de las Entidades y Jurisdicciones de la Administración Nacional, y con independencia del sistema de registro que se encuentre implementado en cada organismo, a adoptar el manual mencionado precedentemente como modelo para la confección del propio Manual sobre el Régimen de Fondos Rotatorios, que cada repartición ajustará de acuerdo a sus particularidades.

La Resolución 101/2017 de la SH de fecha 14 de junio de 2017, establece que Las Jurisdicciones y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, que operen el módulo de Fondos Rotatorios del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), y cuenten con la habilitación otorgada por los Órganos Rectores competentes de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda, utilizarán como medio preferente de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas, las Tarjetas de Compra Corporativas prepagas emitidas por el Banco de la Nación Argentina, entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Finanzas, para la cancelación de los gastos que se canalicen a través del Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, establecido por el Artículo 81 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, y su reglamentación aprobada por el Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones, correspondiéndole en consecuencia todas sus condiciones, limitaciones y alcances.

Es importante mencionar que esta Secretaría implementó los pagos mediante las Tarjetas de Compra Corporativas durante el año 2018.

En relación a la estructura Organizativa es dable mencionar que mediante Resolución SLyT N° 62/2013 se sustituye el organigrama de la DGA, incorporando las acciones de la Unidad Compras, Suministros e Infraestructura, quien pasa a tener como principal acción la de atender todas las cuestiones relacionadas a las compras efectuada mediante el Régimen de Fondo Rotatorio, -objeto de la presente auditoria-.

A continuación se detallan todas sus acciones:

- **Atender lo atinente a las compras efectuadas a través del Régimen de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del Organismo.**
- Entender en las obras de remodelación de las distintas dependencias del Organismo.

- Coordinar la prestación de servicios generales, de mantenimiento de movilidad, intendencia, seguridad, custodia y distribución de los bienes y elementos de consumo general.
- Coordinar la recepción, custodia y distribución de los bienes y elementos de consumo general.
- Intervenir en la realización y control de los inventarios de stocks de Bienes de Consumo, en el proceso de solicitudes on-line y entregas de requerimientos de las distintas dependencias.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

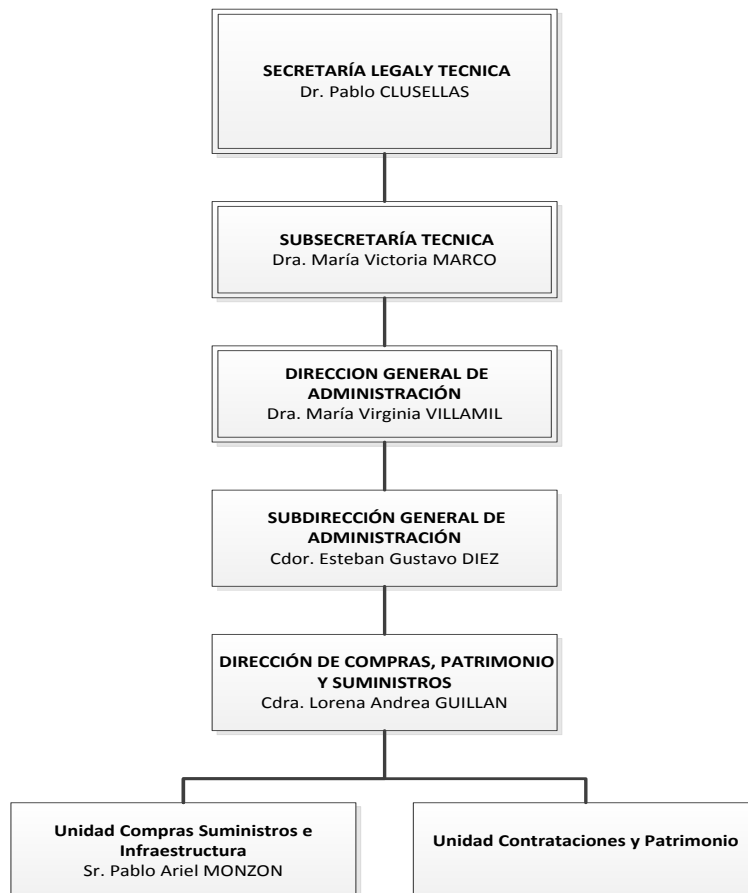
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 6/2018**

Fondo Rotatorio 2017

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Al 31 de diciembre de 2017



Durante el año 2017 la estructura de la Dirección de Compras Patrimonio y Suministro - DCPyS - sufrió modificaciones.

La Dra. Karina Paola Mazariche, nombrada mediante Decreto N° 443/2016 estuvo a cargo de la DCPyS a partir del 1 de marzo de 2016 hasta el 14 de junio de 2017; en su reemplazo se designó mediante Decreto N° 127/2018 a partir del 11 de diciembre de 2017 a la Dra. Lorena Andrea Guillan. La UCSel estaba a cargo del Señor Marcelo Traina designado mediante Decreto N° 1287/2016 a partir 1 de septiembre de 2016, hasta el 10 de diciembre de 2017; momento en el que fue reemplazado por el Sr. Pablo Ariel Monzón, nombrado mediante Decreto N° 138/2018.

Detalle de Normativa – Carpeta: papeles de trabajo – sub carpeta: Normativa.

1. Análisis de la Estructura vigente:

Durante el período auditado según la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, la UCSel contaba con el siguiente personal:

LEGAJO	NOMBRE	FECHA NAC	NACIONALIDAD	CUIL
13654741	AGUERO, CLAUDIA ELISABETH	25/12/1959	ARGENTINA	27136547416
20325601	ALTAMIRANO, JUAN JOSE	15/04/1968	ARGENTINA	23203256019
20224662	ARIZABALO, PABLO HUMBERTO	29/03/1968	ARGENTINA	20202246622
39271439	BALDUZZI, MAURO DANIEL	16/11/1995	ARGENTINA	20392714392
17242098	CERUTI, MARIA JOSE	21/03/1965	ARGENTINA	27172420988
23277203	FERNANDEZ, ANALIA	11/05/1973	ARGENTINA	23232772034
31410078	GONZALEZ, SABRINA MAGALI	22/03/1985	ARGENTINA	27314100781
31816040	IBARRA, SERGIO DANIEL	22/06/1985	ARGENTINA	20318160407
10892375	LOPEZ, CARLOS	07/08/1953	ARGENTINA	20108923750
22799959	MONZON, PABLO ARIEL	22/08/1972	ARGENTINA	20227999595
12010078	PERCHIK, MARIO ISMAEL	08/02/1958	ARGENTINA	20120100786

A efectos de analizar este punto se solicitó al auditado mediante nota NO-2018-25176936-APN-UAI#SLYT detalle de la estructura de la Dirección de Compras Patrimonio y Suministros, conteniendo la nómina de los responsables durante el período 2017.

A continuación se expone el siguiente análisis:

1-a Distribución de género dentro del área auditada. En el siguiente cuadro se expone porcentualmente la relación de género en el área.

Genero	Total
Femenino	36,36%
Masculino	63,64%
Total	100,00%

El promedio de edad del área es de 47 años.

1-b Porcentaje según Nivel de Estudios

Nivel	Total
Secundaria	18,18%
Terciaria	9,09%
Universitaria	18,18%
No Informado / Primario	54,55%
Total	100,00%

“No informado / Primario”: incluye el personal contratado por el Ente Cooperador - LCT

1-c Nivel y grado del personal de la UCSel.

Nivel	Grado	Total
B	0	2
	1	1
Total B		3
C	10	1
Total C		1
D	2	1
	5	1
Total D		2
E	0	1
Total E		1
ADM – LCT (Ente Cooperador)	-	4
Total ADM – LCT		4
Total general		11

Esta UAI-SLyT verificó que el personal mencionado precedentemente haya sido incluido en la Certificación de Prestación de Servicios efectuada por la Dirección Compras Patrimonio y Suministros – Decisión Administrativa N°104/01

Para realizar dicho análisis se procedió a seleccionar la siguiente muestra:

Período 21/08/2017 al 20/09/2017 -IF-2017-21813666-APN-DGA#SLYT- fecha 26/09/2017, firmada por la Directora General de Administración Lic. María Amalia CIANO.

Período 21/09/2017 al 20/10/2017 -IF-2017-25151163-APN-DGA%SLYT- fecha 24/10/17, firmada por la Directora General de Administración Lic. María Amalia CIANO.

Período 21/10/2017 al 20/11/2017 - IF-2017-29766024-APN-DGA%SLYT- de fecha 24/11/2017 firmada por la Directora General de Administración Dra. María Virginia VILLAMIL.

Período 21/11/2017 al 20/12/2017 - IF-2017-35129095-APN-DGA%SLYT- de fecha 27/12/2017 firmada por la Directora General de Administración Dra. María Virginia VILLAMIL.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 6/2018**

Fondo Rotatorio

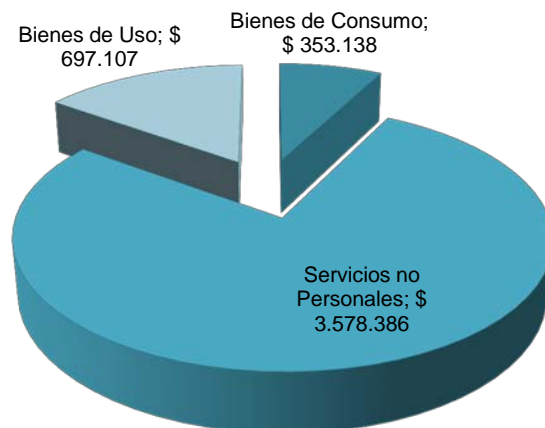
ANEXO III

1.- Universo

El Devengado consumido ejecutado bajo la modalidad de Fondo Rotatorio durante el período auditado asciende a la suma de \$ **4.628.631,00**, respecto de este monto se realizó la apertura por tipo de gastos obteniendo como resultado el cuadro que se expone a continuación:

Inciso	Descripción	Monto
2	Bienes de Consumo	353.138,12
3	Servicios no Personales	3.578.385,88
4	Bienes de Uso	697.107,00
Total		4.628.631,00

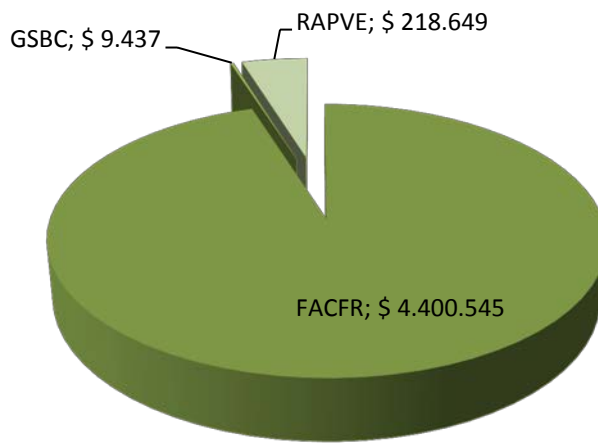
Devengado Consumido FR por Inciso



Realizando un análisis más profundo se puede abrir el total de los montos ingresados en el cuadro expuesto ut supra en los siguientes comprobantes del sistema eSIDIF:

Descripción	Cbte	Monto en Pesos
Compras – Contrataciones mediante la modalidad de Fondo Rotatorio	FACFR	4.400.545,46
Gastos Bancarios	GSBC	9.436,85
Rendición de Anticipo de Pasajes y Viáticos	RAPVE	218.648,69
Total		4.682.831,00

Devengado Consumido FR por comprobantes eSIDIF



A continuación se detalla el monto pagado mediante la modalidad de Fondo Rotatorio segregado por Imputación presupuestaria:

Imputación - Partida Presupuestaria				Monto
In	Pp	Pc	Descripción	
2	1	1	Alimentos para Personas	74.000,00
2	5	8	Productos de Material Plástico	14.999,88
2	9	1	Elementos de Limpieza	33.342,50
2	9	2	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	34.360,34
2	9	3	Útiles y Materiales Eléctricos	31.000,00
2	9	6	Repuestos y Accesorios	165.435,40
Total Inciso 2				353.138,12
3	2	2	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Medios de Transporte	121.710,00
3	3	1	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	544.727,10
3	3	3	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	37.402,97
3	3	9	Otros N.E.P.	975.074,00
3	4	5	De Capacitación	939.940,00
3	4	9	Otros N.E.P.	53.900,00
3	5	1	Transporte	127.292,00

Imputación - Partida Presupuestaria				Monto
In	Pp	Pc	Descripción	
3	5	3	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	41.648,76
3	5	4	Primas y Gastos de Seguros	61.563,64
3	5	5	Comisiones y Gastos Bancarios	9.436,85
3	5	9	Otros N.E.P.	14.522,35
3	7	2	Viáticos	218.648,69
3	8	4	Multas y Recargos	115.197,02
3	9	1	Servicios de Ceremonial	317.322,50
Total Inciso 3				3.578.385,88
4	3	3	Equipo Sanitario y de Laboratorio	39.999,00
4	3	4	Equipo de Comunicación y Señalamiento	73.450,00
4	3	6	Equipo para Computación	378.385,00
4	3	7	Equipo de Oficina y Muebles	125.541,00
4	5	0	Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	79.732,00
Total Inciso 4				697.107,00
Total General (Incisos 2-3 y 4)				4.628.631,00

Excel de Trabajo– Carpeta: papeles de trabajo – archivo: Ref 1 Listado de ejecución presupuestaria – hoja: Ejecución Presupuestaria

La UCSel informó que durante el período auditado, se efectuaron contrataciones mediante Fondo Rotatorio por una suma total de **\$ 4.375.568,44**.

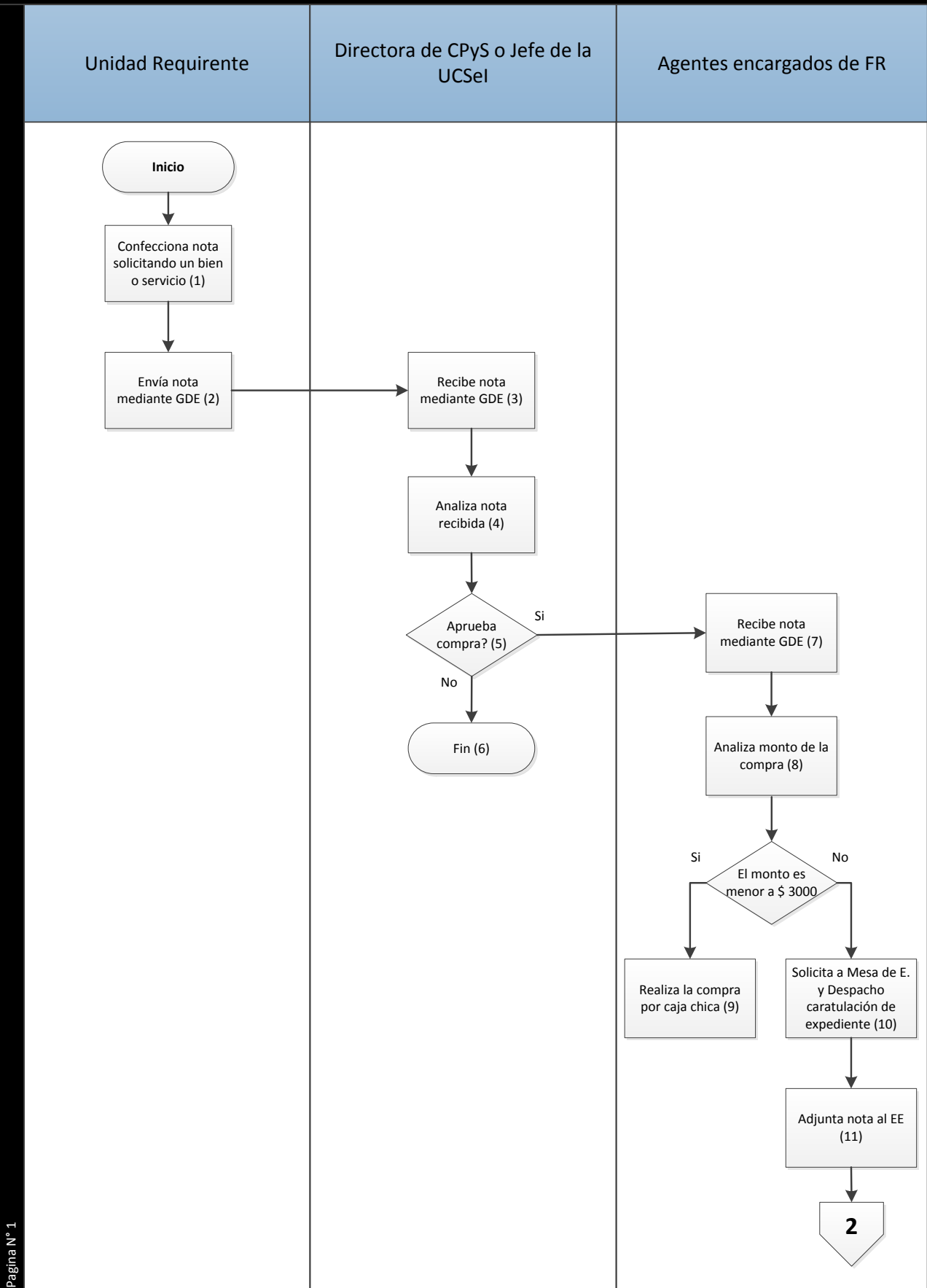
Habiéndose efectuado la consulta en el Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF), se constató que el área auditada no informó dos expedientes de FR ⁽¹⁾, los mismos corresponden al pago de intereses resarcitorios y fueron generados por la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

Detalle	Pesos
Importe informado por Compras	4.375.568,44
(1) Expedientes no tramitados por compras	24.977,02
Rendiciones de viáticos	218.648,69
Gastos Bancarios	9.436,85
Total	4.682.831,00

2.- Procedimiento de Fondo Rotatorio

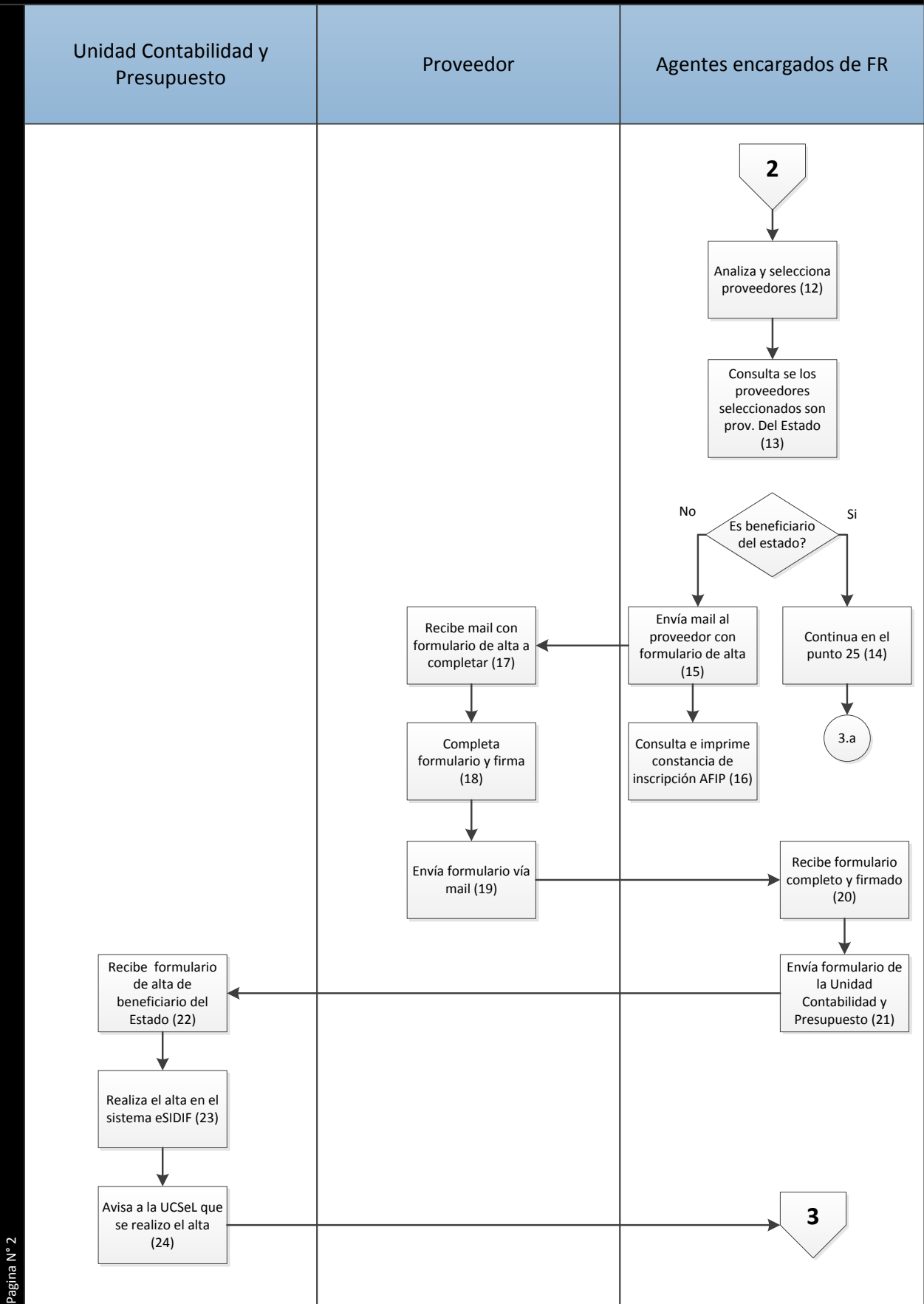
Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT se mantuvieron entrevistas con diversos agentes de la UCSel con el fin de relevar el procedimiento aplicado en la adquisición de bienes y/o servicios bajo el régimen FR. Como resultado de este análisis surge el flujograma que se detalla a continuación:

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio



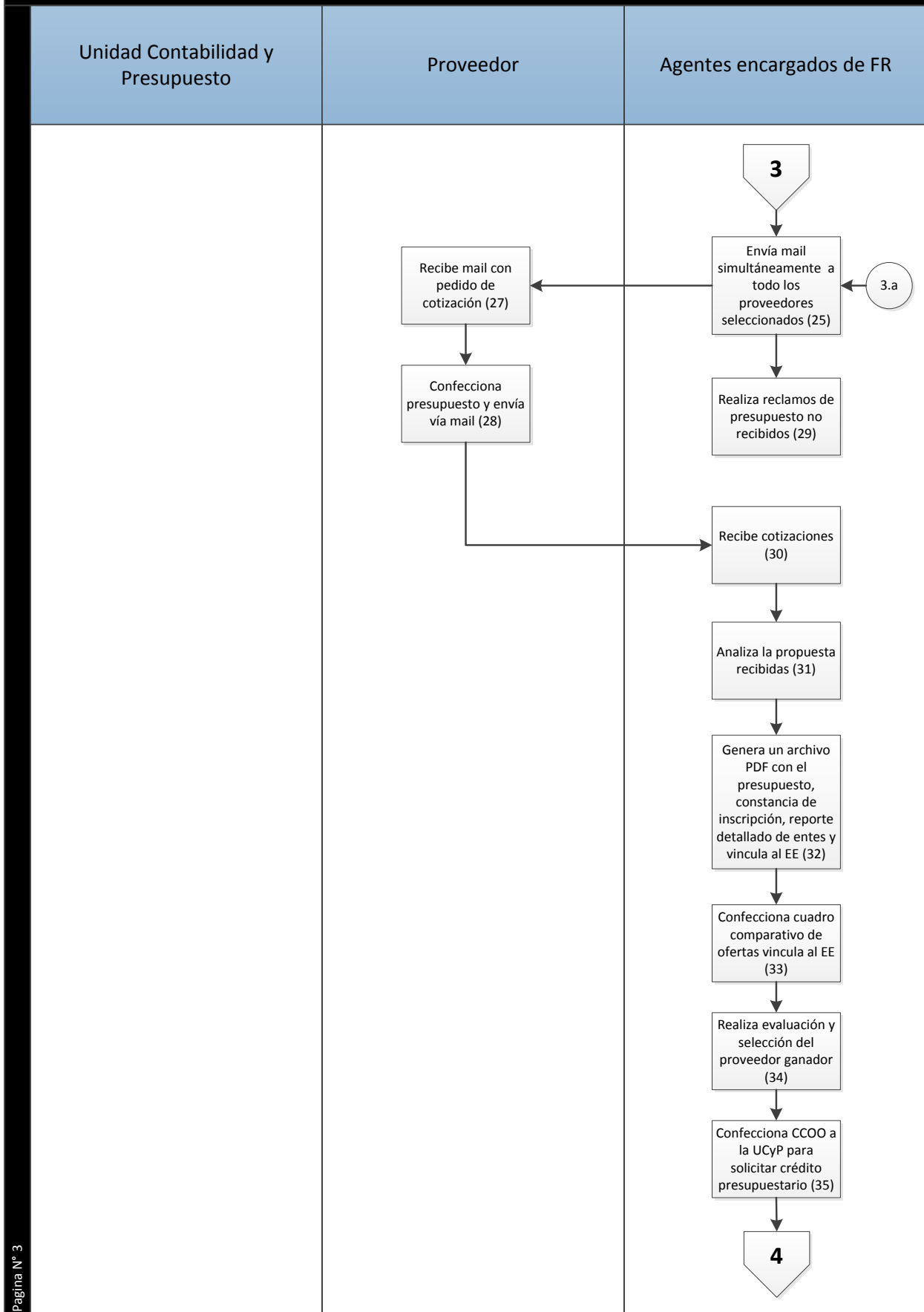
Página N° 1

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio



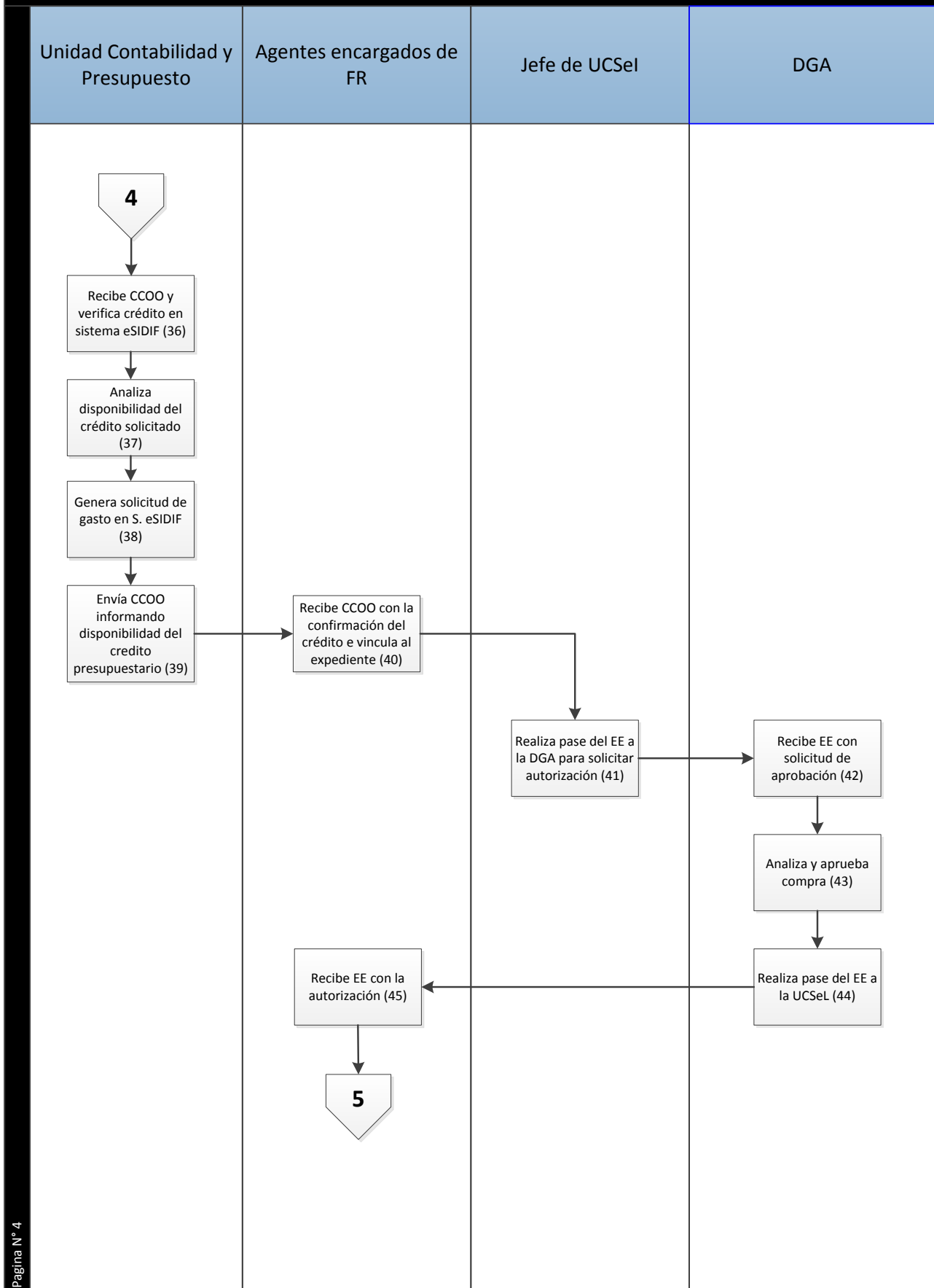
Página N° 2

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio



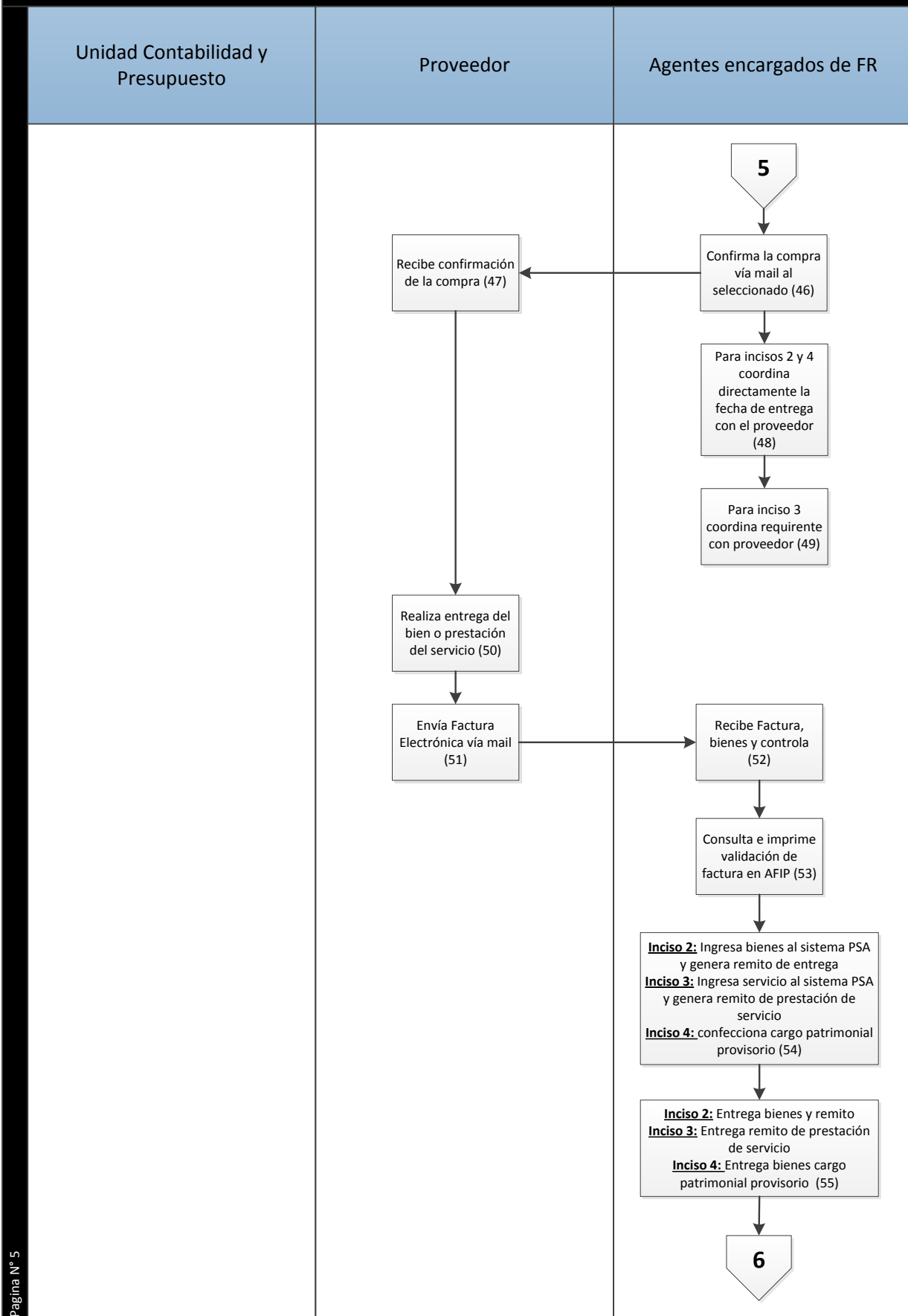
Página N° 3

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio



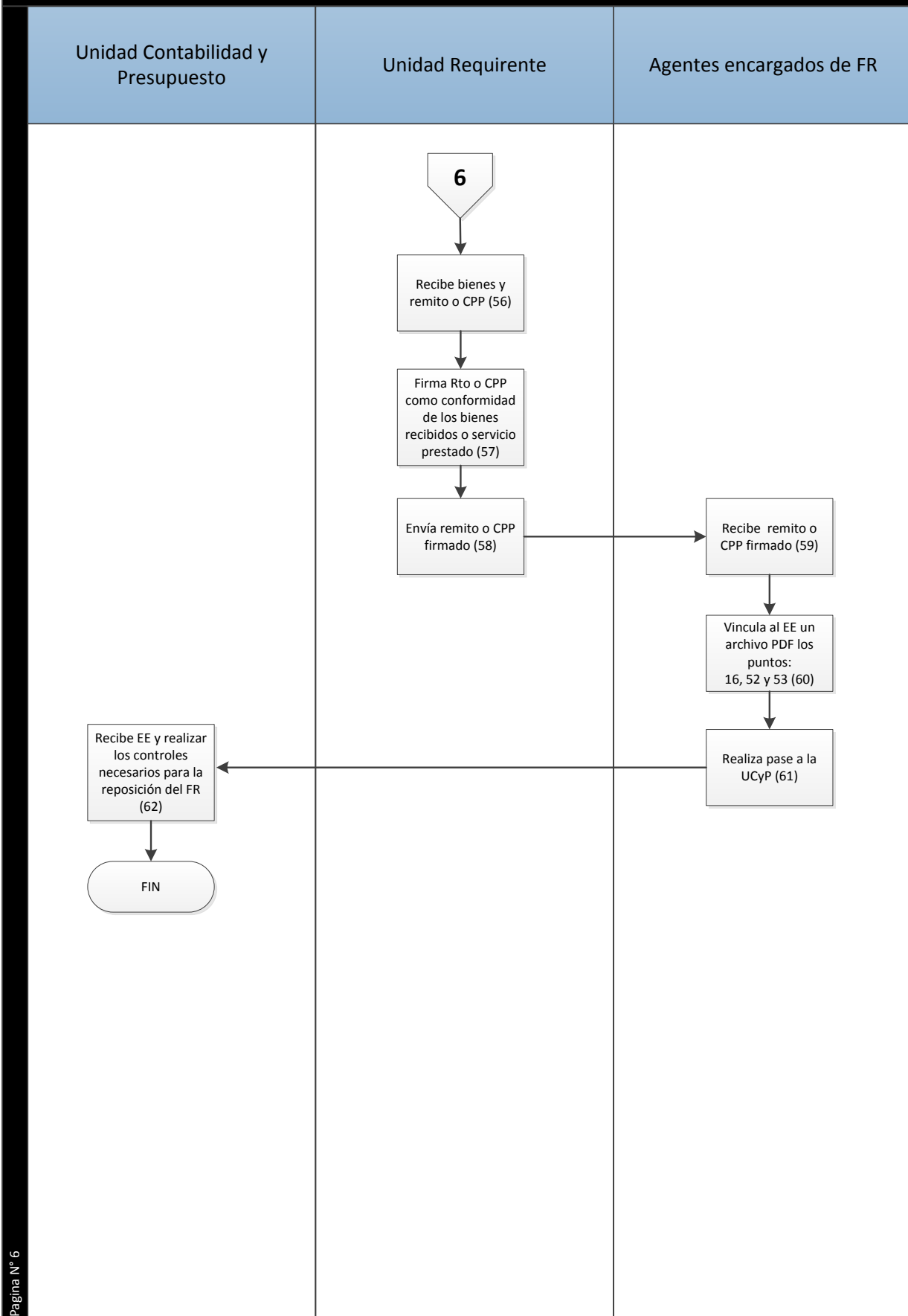
Página N° 4

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio



Página N° 5

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio



Narrativo sobre el Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Fondo Rotatorio.

Unidad Requirente:

1. Confecciona nota solicitando la adquisición de un bien o servicio. En la misma debe aclarar la urgencia, especificaciones técnicas, etc.
2. Envía CCOO mediante GDE a la Directora de Compras o al Jefe de la Unidad de Compras Suministros e Infraestructura – UCSel.

Director de Compras /Jefe UCSel:

3. Recibe nota mediante GDE.
4. Analiza la nota recibida
5. Si aprueba deriva la nota a los agentes encargados de la operatoria de FR. (continúa en el punto 7).
6. Si no se aprueba no realiza la compra

UCSel (Agentes encargados de FR):

7. Recibe nota mediante GDE.
8. Analiza el monto aproximado de la compra para poder determinar si la misma será canalizada mediante FR o Caja Chica.
9. Si es un monto menor a pesos tres mil, realiza la compra mediante el proceso de Caja Chica.
10. Si el monto es mayor a pesos tres mil, solicita a la Unidad de Mesa de Entradas y Despacho la caratulación del Expediente Electrónico - EE
11. Adjunta nota de la unidad requirente al EE
12. Analiza y selecciona proveedores habituales y no habituales afines con los bienes o servicios a comprar para solicitar los presupuestos correspondientes. En caso de proveedores habituales realiza una búsqueda en su base datos y para los no habituales realiza búsqueda vía internet de los posibles candidatos.
13. Consulta si los proveedores seleccionados son beneficiarios del Estado.
14. Si es beneficiario continúa en el punto 25.
15. Si no es beneficiario, envía mail al proveedor con formulario de alta de beneficiario del Estado adjunto. (continúa en el punto 17).

16. Consulta e imprime constancia de inscripción de la página de la AFIP.

Proveedor:

17. Recibe formulario de alta.

18. Completa y firma

19. Envía vía mail el formulario adjunto completado y firmado por algún Responsable de la empresa a la UCSel.

UCSel (Operativos de FR):

20. Recibe Formulario completo y firmado.

21. Envía a la Unidad Contabilidad y Presupuesto.

Unidad Contabilidad y Presupuesto:

22. Recibe Formulario de alta de beneficiario del Estado.

23. Realiza el alta en el sistema eSIDIF:

24. Avisa a la UCSel que se realizó el alta

UCSel (Operativos de FR):

25. Envía vía mail la solicitud de presupuesto en forma simultánea a todos los proveedores seleccionados, detallando cantidades, especificaciones, etc. para su cotización. Como mínimo se deben solicitar tres presupuestos.

26. En algunas ocasiones los proveedores convocados no responden al pedido o no cumplen con los requerimientos necesarios (Afip, inscripción como beneficiarios, etc.), lo que motiva a continuar con la búsqueda de nuevos proveedores y realizar nuevos pedidos.

Proveedor:

27. Recibe solicitud de cotización.

28. Confecciona presupuesto y envía vía mail. El presupuesto deberá contener un detalle de los bienes o servicios respetando las características solicitadas por la unidad requirente. Los precios de la cotización deberán ser expresados en pesos e incluir el Impuesto al valor agregado, también deberá incluir el plazo de entrega, mantenimiento de la oferta y de corresponder un detalle de las especificaciones técnicas.

UCSel (Operativos de FR):

29. Normalmente es necesario realizar llamados o mensajes de correo reiterando los pedidos o solicitando correcciones en los presupuestos enviados, sobre todo cuando se trata de nuevos proveedores.
30. Recibe presupuestos
31. Analiza si el mismo contiene la misma descripción y cantidades solicitadas, verifica que se aclare plazo de entrega, mantenimiento de oferta, etc.
32. En un archivo PDF por proveedor incluye el presupuesto, la constancia de inscripción (consultado en el punto 17), y del sistema Esidif emite el "Reporte de tallado del Ente" y vincula al EE.
33. Confecciona cuadro comparativo de las ofertas recibidas, indicando en el mismo cual es la mejor opción y vincula al EE.
34. Para la selección de proveedor ganador de la compulsa de precios deberá: evaluar su situación fiscal, su cotización y el cumplimiento de los requisitos de la oferta.
35. Confecciona CCOO dirigida a la Unidad Contabilidad y Presupuesto solicitando el crédito presupuestario correspondiente. En la misma aclara monto, actividad y partida presupuestaria y envía mediante GDE. Vincula la misma al EE

Unidad Contabilidad y Presupuesto:

36. Recibe CCOO y verifica en el sistema eSIDIF el crédito presupuestario disponible.
37. Analiza disponibilidad del crédito de la partida solicitado por la UCSel.
38. Si dispone de crédito presupuestario confecciona en el sistema eSIDIF solicitud de gasto afectando la partida presupuestaria solicitada, si realiza solicitud de gasto dentro de una partida presupuestaria indicativa.
39. Envía CCOO informando disponibilidad de crédito presupuestario para la partida presupuestaria solicitada, y número de solicitud de gasto.

UCSel (Operativos de FR):

40. Recibe CCOO con la confirmación del crédito presupuestario disponible. Vincula la misma al EE.

Jefe UCSel:

41. Realiza pase del EE a la Dirección General de Administración - DGA para la autorización de la compra mediante fondo rotatorio, sugiriendo la mejor opción en base a los presupuestos obtenidos condensados en el cuadro comparativo del punto 34, considerando para ello la mejor oferta según precio, calidad y pudiendo desestimar presupuestos por tener faltantes importantes de productos cotizados.

DGA:

42. Recibe EE con la solicitud de aprobación de la compra.
43. Analiza y aprueba la compra.
44. Realiza pase del EE a UCSel.

UCSel (Operativos de FR):

45. Recibe EE con la autorización de la compra.
46. Confirma vía mail al proveedor seleccionado la compra del bien o servicios.

Proveedor:

47. Recibe confirmación de la compra.

UCSel (Operativos de FR):

48. En caso de una compra de bienes coordina la fecha de entrega en la UCSel
49. En caso de la prestación de un servicio la Unidad Requirente coordina fecha de la prestación del mismo.

Proveedor:

50. Realiza entrega del bien o la prestación del servicio.
51. Envía vía mail factura electrónica

UCSel (Operativos de FR):

52. Recibe factura y controla que lo facturado sea igual a lo cotizado.
53. Consulta e imprime de la página de la AFIP validez del código de autorización CAE o CAI.
54. En el caso de bienes del inciso 2, ingresa los bienes adquiridos al stock del sistema PSA, y realiza el consumo de los mismos generando un remito. En caso de Inciso 4 confecciona cargo patrimonial provisorio. En el caso de inciso 3, ingresa el servicio al sistema PSA y genera remito de prestación de servicio.

55. Entrega bienes y remito (o cargo patrimonial provisorio - CPP, según corresponda) o remito de prestación de servicio a la unidad requirente.

Unidad Requirente:

56. Recibe bienes y remito (o CPP).

57. Firma remito (o CPP) como conformidad de los bienes recibidos o el servicio prestado.

58. Envía remito (o CPP) firmado.

UCSel (Operativos de FR):

59. Recibe remito (o CPP) firmado.

60. Vincula al EE un archivo PDF que incluye la factura del proveedor (Punto 52), constancia de Inscripción en la AFIP (Punto 16), constatación de comprobante AFIP (validez CAE) (punto 53), remito conformado por la Unidad Requirente (punto 59)

61. Realiza pase a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

Unidad Contabilidad y Presupuesto:

62. Recibe expediente y realiza los controles necesarios para realizar el pago al proveedor y efectuar la rendición del FR.

Resumen de Documentación que debe contener un expediente de FR:

1- Caratula del Expediente.

2- Nota de la Unidad Requirente.

3- En un solo archivo PDF por proveedor:

a. Mail de Solicitud de cotización (no se incluye).

b. Mail del proveedor donde adjunta el presupuesto (no se incluye en todos los casos).

c. Presupuesto propiamente dicho.

d. Constancia de inscripción de AFIP.

e. Reporte detallado de Entes emitido por el sistema eSIDIF.

4- Cuadro comparativo de presupuestos.

5- Nota de la UCSel a la UCyP solicitando la reserva de la partida presupuestaria, detallando; monto, actividad, y partida presupuestaria.

6- Nota de la UCyP a la UCSel, informando el número de solicitud de gasto generado en el sistema eSIDIF y la partida presupuestaria afectada.

- 7- En el caso de que no esté expresada la urgencia en el pedido original, se consulta a la Unidad Requirente la justificación sobre la urgencia de la compra
- 8- Informe gráfico dirigido a la DGA explicando el motivo de la compra y la urgencia
- 9- Aprobación de la DGA
- 10- En un solo archivo PDF:
 - a. Factura de la compra
 - b. Constancia de inscripción de AFIP.
 - c. Constatación de comprobante AFIP (CAE).
 - d. Remito conformado por la Unidad Requirente.
- 11- Nota de la UCSel a la UCyP solicitando el pago de la factura.
- 12- Comprobante de carga de la factura en el sistema eSIDIF.
- 13- Comprobante de pago del sistema eSIDIF, en estado aprobado (PGFR).
- 14- De corresponder certificado de retención de Percepción de Seguridad Social.
- 15- Certificado de retención emitido por el sistema eSIDIF:
 - a. Retención Impuesto a las Ganancias.
 - b. Retención IVA (RG 2854/10)
- 16- En un archivo PDF:
 - a. Recibo emitido por el sistema eSIDIF firmado por la persona que retiro el pago.
 - b. Recibo oficial del proveedor.
 - c. Fotocopia del DNI de la persona que retiró el pago.
 - d. Firma de la retención como constancia de su retiro.

Esta UAI-SLyT procedió a compulsar el procedimiento relevado versus el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones. En términos generales se da cumplimiento a lo establecido por el manual de procedimientos del área, salvo lo referente al sistema GDE, ello toda vez que la operatoria de GDE no se encuentra incluida en el manual, el mismo hace referencia a la tramitación de expedientes papel. Así mismo se observan ciertas discrepancias entre el narrativo y el flow en particular a lo referente a la recepción de la compra. En virtud de lo expuesto se recomienda actualizar el referido Manual.

3.- Muestra

A fin de constatar el cumplimiento de la normativa vigente respecto del procedimiento administrativo y contable, esta UAI SLyT tomó una muestra de quince (15) expedientes utilizando el check-list que se adjunta, para realizar el control pertinente.

Es importante mencionar que en oportunidad de realizar la auditoría referente a la Cuenta de Inversión 2017 se realizó una muestra de expedientes de Fondo Rotatorio de \$ **867.412,63**, que representa el **18,43%** respecto del total devengado consumido ejecutado bajo esta modalidad de \$ **4.628.631,00**.

A continuación se detallan las muestras realizadas en la Cuenta de Inversión –Pesos y Porcentaje- y las muestras de la presente auditoría abiertas por inciso y partida presupuestaria parcial:

Inciso	Cuenta	Total	Muestra Cta de Inversión		Muestra Fondo Rotatorio	
			Pesos	%	Pesos	%
211	Alimentos para Personas	74.000,00	0,00	0,00%	74.000,00	100,00%
258	Productos de Material Plástico	14.999,88	0,00	0,00%	0,00	0,00%
291	Elementos de Limpieza	33.342,50	0,00	0,00%	0,00	0,00%
292	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	34.360,34	10.850,00	31,58%	0,00	0,00%
293	Útiles y Materiales Eléctricos	31.000,00	25.999,00	83,87%	0,00	0,00%
296	Repuestos y Accesorios	165.435,40	52.816,40	31,93%	87.089,00	52,64%
Total Inciso 2		353.138,12	89.665,40	25,39%	161.089,00	45,62%
322	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Medios de Transporte	121.710,00	0,00	0,00%	108.400,00	89,06%
331	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	544.727,10	6.874,00	1,26%	491.000,00	90,14%
333	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	37.402,97	0,00	0,00%	0,00	0,00%
339	Otros N.E.P.	975.074,00	0,00	0,00%	975.074,00	100,00%
345	De Capacitación	939.940,00	432.540,00	46,02%	363.000,00	38,62%
349	Otros N.E.P.	53.900,00	44.400,00	82,37%	0,00	0,00%
351	Transporte	127.292,00	105.512,00	82,89%	0,00	0,00%
353	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	41.648,76	0,00	0,00%	0,00	0,00%
354	Primas y Gastos de Seguros	61.563,64	51.343,23	83,40%	0,00	0,00%
355	Comisiones y Gastos Bancarios	9.436,85	0,00	0,00%	0,00	0,00%
359	Otros N.E.P.	14.522,35	0,00	0,00%	0,00	0,00%
372	Viáticos	218.648,69	0,00	0,00%	0,00	0,00%
384	Multas y Recargos	115.197,02	44.200,00	38,37%	0,00	0,00%
391	Servicios de Ceremonial	317.322,50	0,00	0,00%	281.022,50	88,56%
Total Inciso 3		3.578.385,88	684.869,23	19,14%	2.218.496,50	62,00%
433	Equipo Sanitario y de Laboratorio	39.999,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%

Inciso	Cuenta	Total	Muestra Cta de Inversión		Muestra Fondo Rotatorio	
			Pesos	%	Pesos	%
434	Equipo de Comunicación y Señalamiento	73.450,00	0,00	0,00%	73.450,00	100,00%
436	Equipo para Computación	378.385,00	9.795,00	2,59%	368.590,00	97,41%
437	Equipo de Oficina y Muebles	125.541,00	83.083,00	66,18%	0,00	0,00%
450	Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	79.732,00	0,00	0,00%	53.512,00	67,11%
Total Inciso 4		697.107,00	92.878,00	13,32%	495.552,00	71,09%

Total Incisos 2 , 3 y 4		4.628.631,00	867.412,63	18,74%	2.875.137,50	62,12%
--------------------------------	--	---------------------	-------------------	---------------	---------------------	---------------

Excel de Trabajo– Carpeta: papeles de trabajo – archivo: Ref 1 Listado de ejecución presupuestaria – hoja: esidif Fondo

La muestra de \$ 2.875.137,50 representa el 62,12% de los egresos realizados bajo la modalidad de Fondo Rotatorio.

Cabe mencionar que el muestreo fue realizado teniendo en cuenta las compras de montos más relevantes, mayores a \$ 50.000.-, los cuales suman \$ 2.875.137,50.

3.1 Modelo de Check-List

El presente check-list fue realizado siguiendo -en lo pertinente- el orden cronológico de los procedimientos de administración y rendición del F.R. (de acuerdo a la normativa vigente entre otros: Manual de Procedimientos –DGA-, Art 81 Decreto 1344).

	Control	Normativa aplicable
1	Información del Requirente	
	Fundamenta debidamente la urgencia que justifique la aplicación del procedimiento de excepción	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA y artículo 81 del Decreto Reglamentario 1344/2007
	Se indican Especificaciones Técnicas y/o descripción detallada del producto o de los servicios a adquirir y/o prestar que requiere el área	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
2	Presupuesto	
	Surge del Expediente la solicitud de Cotización a proveedores	
	Empresa (Razón Social)	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
	Medio de recepción de presupuestos	
	Fecha de presupuestos	
	Detalle de bienes o Servicio	
	Especificaciones técnicas	
Disponibilidad y plazo de entrega		
Mantenimiento de oferta		
3	Evaluación de Ofertas	
	Constancia de Inscripción AFIP	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 5)

	Control	Normativa aplicable
		Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
	Constancia de ser Beneficiario del Estado	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA.
	Confección de cuadro comparativo de ofertas	
Evaluación Presupuestaria		
5	Fecha de CCOO de solicitud de crédito presupuestario a la DCYF	
	Monto	
	Las partidas presupuestarias son las aceptadas por el artículo 9 del decreto 1344/2007?	
	Respuesta de la UCyP de la existencia de crédito presupuestario	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
Probación de la compra mediante FR		
6	Se solicita la aprobación de la compra a través de F.R.	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
	DGA autoriza compra/contratación	
Adjudicación / Selección de la oferta		
7	Empresa	
	La adjudicación fue para la oferta más conveniente (menor precio, mejor calidad, menor tiempo, etc.)	
	La DGA fundamenta la selección de la oferta	
	Se adjunta la notificación al oferente elegido	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
Recepción de bienes y/o servicios		
8	Se encuentra el remito conformado de la empresa en el Expediente	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
	Se acompaña la factura al Expediente	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 4)
	Contiene constancia de recepción del bien o servicio	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA
Formalidad de la Factura		
9	El monto concuerda con el presupuestado	
	Imputación eSIDIF concuerda con el objeto del gasto	
	Se verifico el CAI O CAE	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 6)
Acciones de control previo y posterior al pago		
10	Carga de la factura en el sistema informático	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 3)
	Copia de los certificados de retención	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 8)
	Cargo patrimonial, en caso de ser inciso 4	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 9)
	Recibo de pago firmado por la persona que retiro el pago	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 10)
	Adjunta al Expediente formulario “Factura de Fondo Rotatorio” (SIDIF)	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 2)

3.2 Check-List - Fondo Rotatorio expedientes que componente la muestra

Control	Normativa aplicable	Ref 32 - EX-2017-32700449-APN-DGA#SLYT	Ref 33 - EX-2017-17992602-APN-DGA#SLYT	Ref 34 - EX-2017-16241934-APN-DGA#SLYT	Ref 35 - EX-2017-19236138-APN-DGA#SLYT	Ref 36 - EX-2017-20342376-APN-DGA#SLYT	Ref 37 - EX-2017-21534606-APN-DGA#SLYT	Ref 38 - EX-2017-22710417-APN-DGA#SLYT	Ref 39 - EX-2017-17821224-APN-DGA#SLYT	Ref 40 - EX-2017-33680060-APN-DGA#SLYT	
REQUIRENTE											
Dirección / Unidad		DNRO	DCPyS	DGSI	DGSI	DRHyO	DRHyO	DCPYS	DGSI	DGA	
1	Fundamenta debidamente la urgencia que justifique la aplicación del procedimiento de excepción	SI	Más o menos	Más o menos	SI	SI	SI	SI	Más o menos	SI	
	Se indican Especificaciones Técnicas y/o descripción detallada del producto o de los servicios a adquirir y/o prestar que requiere el área	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
PRESUPUESTO											
	Surge del Expediente la solicitud de Cotización a proveedores	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	
2	Empresa (Razón Social)	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) Méndez	A) Aldo Zanetti	A) Datastar	A) RIO	A) Thomson Reuters.	A) Baez	A) AC Informática	A) Grupo ITS	A) Pesce
			B) Castro Y Regini	B) Spinelli	B) Dataclient	B) Dataclient	B)	B) Don Gourmet	B) Dap Corporate	B) Novared	B) Casa Dima
			C) La Mudancera	C) Victum	C) Novared	C) GrupITS	C)	C) Pesce	C) Mparts	C) Novadata	C) Zeiter
Medio de recepción de presupuestos	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) Mail	A) N/C	A) N/C	A) N/C	A) N/C	A) N/C	A) Mail	A) N/C	A) N/C	
		B) Mail	B) N/C	B) N/C	B) N/C	B)	B) N/C	B) Mail	B) No cotiza	B) Mail	
		C) N/C	C) N/C	C) N/C	C) N/C	C)	C) N/C	C) Mail	C) No cotiza	C) Mail	

Control	Normativa aplicable	Ref 32 - EX-2017-32700449-APN-DGA#SLYT	Ref 33 - EX-2017-17992602-APN-DGA#SLYT	Ref 34 - EX-2017-16241934-APN-DGA#SLYT	Ref 35 - EX-2017-19236138-APN-DGA#SLYT	Ref 36 - EX-2017-20342376-APN-DGA#SLYT	Ref 37 - EX-2017-21534606-APN-DGA#SLYT	Ref 38 - EX-2017-22710417-APN-DGA#SLYT	Ref 39 - EX-2017-17821224-APN-DGA#SLYT	Ref 40 - EX-2017-33680060-APN-DGA#SLYT	
Fecha de presupuestos	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) 12/12/17	A) 29/08/17	A) 09/08/17	A) 11/09/17	A) 11/09/17	A) S/F	A) 03/10/17	A) 24/08/17	A) 21/12/17	
		B) 04/12/17	B) 29/08/17	B) 04/08/17	B) 04/08/17	B)	B) 23/09/17	B) 05/10/17	B) No cotiza	B) 19/12/17	
		C) 13/12/17	C) 15/08/17	C) 07/08/17	C) 15/09/17	C)	A) S/F	C) 05/10/17	C) No cotiza	C) 19/12/17	
Detalle de bienes o Servicio		A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI
		B) SI	B) SI	B) SI	B) SI	B) Presupuesto incorrecto	B) SI	B) SI	B) SI	B) No cotiza	B) SI
		C) SI	C) SI	C) SI	C) SI	C)	C) SI	C) SI	C) SI	C) No cotiza	C) SI
Especificaciones técnicas		A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI
		B) SI	B) SI	B) SI	B) N/C	B)	B) SI	B) SI	B) SI	B) No cotiza	B) SI
		C) SI	C) SI	C) SI	C) SI	C)	C) SI	C) SI	C) SI	C) No cotiza	C) SI
Disponibilidad y plazo de entrega		A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI
	B) SI	B) SI	B) SI	B) N/C	B)	B) SI	B) SI	B) SI	B) No cotiza	B) SI	
	C) SI	C) SI	C) SI	C) SI	C)	C) SI	C) SI	C) SI	C) No cotiza	C) SI	
Mantenimiento de oferta	A) NO	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) NO	A) SI	A) SI	
	B) NO	B) SI	B) SI	B) N/C	B)	B) SI	B) NO	B) No cotiza	B) SI		

Control	Normativa aplicable	Ref 32 - EX-2017-32700449-APN-DGA#SLYT	Ref 33 - EX-2017-17992602-APN-DGA#SLYT	Ref 34 - EX-2017-16241934-APN-DGA#SLYT	Ref 35 - EX-2017-19236138-APN-DGA#SLYT	Ref 36 - EX-2017-20342376-APN-DGA#SLYT	Ref 37 - EX-2017-21534606-APN-DGA#SLYT	Ref 38 - EX-2017-22710417-APN-DGA#SLYT	Ref 39 - EX-2017-17821224-APN-DGA#SLYT	Ref 40 - EX-2017-33680060-APN-DGA#SLYT	
		C) NO	C) SI	C) SI	C) SI	C)	C) SI	C) SI	C) No cotiza	C) SI	
EVALUACION DE OFERTAS											
3	Constancia de Inscripción AFIP	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 5) Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	
			B) SI	B) SI	B) SI	B) SI	B)	B) SI	B) SI	B) No cotiza	B) SI
			C) SI	C) SI	C) SI	C) SI	C)	C) SI	C) SI	C) No cotiza	C) SI
3	Constancia de ser Beneficiario del Estado	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA.	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	
			B) SI	B) SI	B) SI	B) SI	B)	B) SI	B) SI	B) No cotiza	B) SI
			C) SI	C) SI	C) SI	C) SI	C)	C) SI	C) SI	C) No cotiza	C) SI
	Confección de cuadro comparativo de ofertas		SI	SI	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI	SI	SI
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA											
5	Fecha de CCOO de solicitud de crédito presupuestario a la DCYF		13/12/2017	25/12/2017	09/08/2017	18/09/2017	15/09/2017	26/09/2017	05/10/2017	01/09/2017	19/12/2017
	Monto		510.000	580.000	380.000	369.000	366.000	110.000	88.000	87.000	80.000
	Respuesta de la UCyP de la existencia de crédito presupuestario	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	APROBACIÓN DE LA COMPRA MEDIANTE FR										

Control	Normativa aplicable	Ref 32 - EX-2017-32700449-APN-DGA#SLYT	Ref 33 - EX-2017-17992602-APN-DGA#SLYT	Ref 34 - EX-2017-16241934-APN-DGA#SLYT	Ref 35 - EX-2017-19236138-APN-DGA#SLYT	Ref 36 - EX-2017-20342376-APN-DGA#SLYT	Ref 37 - EX-2017-21534606-APN-DGA#SLYT	Ref 38 - EX-2017-22710417-APN-DGA#SLYT	Ref 39 - EX-2017-17821224-APN-DGA#SLYT	Ref 40 - EX-2017-33680060-APN-DGA#SLYT
Se solicita la aprobación de la compra a través de F.R.	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DGA autoriza compra/contratación		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)
ADJUDICACIÓN / SELECCIÓN DE LA OFERTA										
Empresa		C) La mudancera	B) Spinelli	A) Datastar	B) Dataclient	A) Thomson Reuters.	A) Baez	B) Dap Corporate	A) Grupo ITS	A) Pesce
La adjudicación fue para la oferta más conveniente (menor precio, mejor calidad, menor tiempo, etc.)		SI	SI	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI	SI	SI
La DGA fundamenta la selección de la oferta	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI	SI	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)
Se adjunta la notificación al oferente elegido		SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS										
Se encuentra el remito conformado de la empresa en el Expediente o Contiene constancia de recepción del bien o servicio	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	SI	NO	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	NO	SI	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)
Se acompaña la factura al Expediente	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 4)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FORMALIDAD DE FACTURA										
El monto concuerda con el presupuestado		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Control	Normativa aplicable	Ref 32 - EX-2017-32700449-APN-DGA#SLYT	Ref 33 - EX-2017-17992602-APN-DGA#SLYT	Ref 34 - EX-2017-16241934-APN-DGA#SLYT	Ref 35 - EX-2017-19236138-APN-DGA#SLYT	Ref 36 - EX-2017-20342376-APN-DGA#SLYT	Ref 37 - EX-2017-21534606-APN-DGA#SLYT	Ref 38 - EX-2017-22710417-APN-DGA#SLYT	Ref 39 - EX-2017-17821224-APN-DGA#SLYT	Ref 40 - EX-2017-33680060-APN-DGA#SLYT
Imputación eSIDIF concuerda con el objeto del gasto		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Se verifico el CAI O CAE	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 6)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ACCIONES DE CONTROL PREVIO Y POSTERIOR AL PAGO										
Carga de la factura en el sistema informático	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 3)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Copia de los certificados de retención	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 8)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10 Cargo patrimonial, en caso de ser inciso 4	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 9)	N/A	N/A	N/A	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recibo de pago firmado por la persona que retiro el pago	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 10)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Adjunta al Expediente formulario "Factura de Fondo Rotatorio" (SIDIF)	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 2)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Control	Normativa aplicable	Ref 41 - EX-2017-24770702-APN-DGA#SLYT	Ref 42 -EX-2017-20718646-APN-DGA#SLYT	Ref 43 - EX-2017-15237361 - APN-DGA#SLYT	Ref 44 - EX-2017-24479444-APN-DGA#SLYT	Ref 45 -EX-2017-26831448-APN-DGA#SLYT	Ref 46 - EX-2017-24234220-APN-DGA#SLYT
REQUIRENTE							
Dirección / Unidad		DRHyO	DRHyO	DCPYS	DACYC	DRHyO	DRHyO / DGAJ
1 Fundamenta debidamente la urgencia que justifique la aplicación del procedimiento de excepción	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA y artículo 81 del Decreto Reglamentario 1344/2007	SI	SI	SI	Más o menos	SI	SI
Se indican Especificaciones Técnicas y/o descripción detallada del producto o de los servicios a adquirir y/o prestar que requiere el área	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	SI	SI	NO	SI	SI	SI
PRESUPUESTO							
Surge del Expediente la solicitud de Cotización a proveedores		SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	NO	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI
2 Empresa (Razón Social)	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) Baez	A) Baez	A) Telefónicas Móviles Arg	A) Caledonia Films	A) Pesce	A) Espacio Jurídico
		B)	B) Pesce	B)	B)	B) Baez	B) Lib y Editorial Astrea
		C)	C) Fava	C)	C)	C) Dos Escudos	C) La Ley
Medio de recepción de presupuestos	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) N/C	A) N/C	A) Sin Presupuesto	A) N/C	A) N/C	A) N/C
		B)	B) N/C	B)	B)	B) N/C	B) Mail

Control	Normativa aplicable	Ref 41 - EX-2017-24770702-APN-DGA#SLYT	Ref 42 -EX-2017-20718646-APN-DGA#SLYT	Ref 43 - EX-2017-15237361 - APN-DGA#SLYT	Ref 44 - EX-2017-24479444-APN-DGA#SLYT	Ref 45 -EX-2017-26831448-APN-DGA#SLYT	Ref 46 - EX-2017-24234220-APN-DGA#SLYT
		C)	C) MAIL	C)	C)	C) Mail	C) N/C
Fecha de presupuestos	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) S/F	A) S/F	A) Sin Presupuesto	A) S/F	A) S/F	A) 17/10/17
		B)	B) S/F	B)	B)	B) S/F	B) 17/10/17
		C)	C) 20/09/17	C)	C)	C) 03/11/17	C) 17/10/17
Detalle de bienes o Servicio		A) SI	A) SI	A) Sin Presupuesto	A) SI	A) SI	A) Cotiza Incompleto
		B)	B) SI	B)	B)	B) SI	B) Cotiza Incompleto
		C)	C) SI	C)	C)	C) SI	C) Cotiza Incompleto
Especificaciones técnicas		A) SI	A) SI	A) Sin Presupuesto	A) SI	A) SI	A) SI
		B)	B) SI	B)	B)	B) SI	B) SI
		C)	C) SI	C)	C)	C) SI	C) SI
Disponibilidad y plazo de entrega	A) SI	A) SI	A) Sin Presupuesto	A) NO	A) NO	A) SI	
	B)	B) SI	B)	B)	B) NO	B) SI	
	C)	C) SI	C)	C)	C) NO	C) SI	
Mantenimiento de oferta	A) SI	A) SI	A) Sin Presupuesto	A) NO	A) NO	A) NO	

Control	Normativa aplicable	Ref 41 - EX-2017-24770702-APN-DGA#SLYT	Ref 42 -EX-2017-20718646-APN-DGA#SLYT	Ref 43 - EX-2017-15237361 - APN-DGA#SLYT	Ref 44 - EX-2017-24479444-APN-DGA#SLYT	Ref 45 -EX-2017-26831448-APN-DGA#SLYT	Ref 46 - EX-2017-24234220-APN-DGA#SLYT
		B)	B) SI	B)	B)	B) NO	B) NO
		C)	C) SI	C)	C)	C) NO	C) SI
EVALUACION DE OFERTAS							
Constancia de Inscripción AFIP	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 5) Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	A) SI	A) SI	A) SI	A) NO	A) SI	A) SI
		B)	B) SI	B)	B)	B) SI	B) SI
		C)	C) SI	C)	C)	C) SI	C) SI
Constancia de ser Beneficiario del Estado	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA.	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI	A) SI
		B)	B) SI	B)	B)	B) SI	B) SI
		C)	C) SI	C)	C)	C) SI	C) SI
Confección de cuadro comparativo de ofertas		SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA							
5	Fecha de CCOO de solicitud de crédito presupuestario a la DCYF	20/10/2017	21/09/2017	28/07/2017	02/11/2017	06/11/2017	23/10/2017
	Monto	61.000	93.000	74.000	108.400	54.000	56.600

Control	Normativa aplicable	Ref 41 - EX-2017-24770702-APN-DGA#SLYT	Ref 42 -EX-2017-20718646-APN-DGA#SLYT	Ref 43 - EX-2017-15237361 - APN-DGA#SLYT	Ref 44 - EX-2017-24479444-APN-DGA#SLYT	Ref 45 -EX-2017-26831448-APN-DGA#SLYT	Ref 46 - EX-2017-24234220-APN-DGA#SLYT
Respuesta de la UCyP de la existencia de crédito presupuestario	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
APROBACIÓN DE LA COMPRA MEDIANTE FR							
6	Se solicita la aprobación de la compra a través de F.R.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	DGA autoriza compra/contratación	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ADJUDICACIÓN / SELECCIÓN DE LA OFERTA							
7	Empresa	A) Baez	A) Baez	A) Telefónicas Móviles Arg	A) Caledonia Films	B) Baez	A) Espacio Jurídico
	La adjudicación fue para la oferta más conveniente (menor precio, mejor calidad, menor tiempo, etc.)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI
	La DGA fundamenta la selección de la oferta	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI	SI	SI	SI	SI
	Se adjunta la notificación al oferente elegido	NO	SI	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	NO	NO	NO
8	RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS						

Control	Normativa aplicable	Ref 41 - EX-2017-24770702-APN-DGA#SLYT	Ref 42 -EX-2017-20718646-APN-DGA#SLYT	Ref 43 - EX-2017-15237361 - APN-DGA#SLYT	Ref 44 - EX-2017-24479444-APN-DGA#SLYT	Ref 45 -EX-2017-26831448-APN-DGA#SLYT	Ref 46 - EX-2017-24234220-APN-DGA#SLYT
Se encuentra el remito conformado de la empresa en el Expediente o Contiene constancia de recepción del bien o servicio	Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la DGA	NO	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	SI (ver papeles de trabajo Ref 56)	NO	NO	SI
Se acompaña la factura al Expediente	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 4)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FORMALIDAD DE FACTURA							
9 El monto concuerda con el presupuestado		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Imputación eSIDIF concuerda con el objeto del gasto		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Se verifico el CAI O CAE	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 6)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ACCIONES DE CONTROL PREVIO Y POSTERIOR AL PAGO							
10 Carga de la factura en el sistema informático	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 3)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Copia de los certificados de retención	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 8)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Cargo patrimonial, en caso de ser inciso 4	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 9)	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	SI
Recibo de pago firmado por la persona que retiro el pago	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 10)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Adjunta al Expediente formulario "Factura de Fondo Rotatorio" (SIDIF)	Dispo TGN 41-15 (Punto 2.1.5.5 - punto 2)	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Excel de Trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – archivo: Ref 2 CHECK LIST FR 2017.

Expedientes – Carpeta: papeles de trabajo – bajo la referencia de cada uno de los expedientes.

Esta UAI-SLyT procedió a constatar que la información suministrada fuese la efectivamente ingresada al Sistema y que se cumpliera con la normativa vigente en lo que respecta a procedimientos, imputación de los gastos realizados y los parámetros establecidos referentes a los montos permitidos para realizar compras por Fondo Rotatorio. Así mismo se verificó que dichos fondos hayan sido rendidos y repuestos por la Tesorería General de la Nación según lo normado.

4. Análisis de expedientes – Cajas Chicas

A efectos de realizar el análisis de todo el universo afectado por el Fondo Rotatorio esta UAI-SLyT procedió a verificar la información suministrada por el Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF) de las operaciones realizadas bajo la modalidad de Cajas Chicas, como parte integrante del Fondo Rotatorio. Ello, considerando que la caja chica tiene dependencia directa del FR, toda vez que el dinero que las compone proviene del mismo.

Durante el período analizado, la SLyT mediante el dictado de la Resolución 10-2017 designó a los responsables de las Cajas Chicas, determinando los montos de las mismas:

Dependencia	Funcionario	Monto Caja
Subsecretaría Técnica	Dra. Marcó, María Victoria DNI N° 20.257.085	\$10.000.-
Subsecretaría de Asuntos Legales	Dr. Herrera Bravo, Dante Javier DNI N°13.213.993	\$10.000.-
Dirección Nacional del Registro Oficial	Lic. Sarinelli, Ricardo Agustín DNI N° 8.321.358	\$8.000.-
Dirección Nacional del Registro de Dominios de Internet	Lic. Dunayevich, Julián DNI N°14.591.890	\$8.000.-
Dirección General de Administración	Lic. Ciano, María Amalia DNI N° 35.960.728	\$30.000.-
Dirección General de Sistemas Informáticos.	Lic. Osterrieth, Gerardo Manuel DNI N° 29.249.982	\$8.000.-

En lo que respecta al universo de las reposiciones de Cajas Chicas durante el período auditado las mismas ascienden a un monto de **\$ 665.882,88** según el siguiente detalle:

Caja Nº	Tipo de Cbte	Ejercicio	Nº de Cbte	Estado	Tipo de Fondo	Cod.Fdo	Nombre Fondo	Fecha de Creación	Fecha de Autorización	Importe MCL
01-17	REPFR	2017	6	Cerrado	CC	1	D.G.A.	09/02/2017	09/02/2017	21.399,78
02-17	REPFR	2017	7	Cerrado	CC	1	D.G.A.	24/02/2017	24/02/2017	26.635,83
03-17	REPFR	2017	12	Cerrado	CC	1	D.G.A.	17/03/2017	17/03/2017	9.075,10
04-17	REPFR	2017	15	Cerrado	CC	1	D.G.A.	30/03/2017	30/03/2017	20.408,03
05-17	REPFR	2017	17	Cerrado	CC	1	D.G.A.	05/04/2017	05/04/2017	13.944,66
06-17	REPFR	2017	22	Cerrado	CC	1	D.G.A.	21/04/2017	21/04/2017	22.187,26
07-17	REPFR	2017	24	Cerrado	CC	1	D.G.A.	05/05/2017	05/05/2017	23.953,82
08-17	REPFR	2017	30	Cerrado	CC	1	D.G.A.	22/05/2017	22/05/2017	20.995,11
09-17	REPFR	2017	33	Cerrado	CC	1	D.G.A.	31/05/2017	31/05/2017	17.171,73
10-17	REPFR	2017	38	Cerrado	CC	1	D.G.A.	19/06/2017	19/06/2017	24.247,84
11-17	REPFR	2017	39	Cerrado	CC	1	D.G.A.	03/07/2017	03/07/2017	12.169,42
12-17	REPFR	2017	45	Cerrado	CC	1	D.G.A.	14/07/2017	14/07/2017	23.611,03
13-17	REPFR	2017	48	Cerrado	CC	1	D.G.A.	07/08/2017	07/08/2017	16.358,90
14-17	REPFR	2017	56	Cerrado	CC	1	D.G.A.	18/08/2017	18/08/2017	23.169,92
15-17	REPFR	2017	62	Cerrado	CC	1	D.G.A.	12/09/2017	12/09/2017	15.118,64
16-17	REPFR	2017	67	Cerrado	CC	1	D.G.A.	20/09/2017	20/09/2017	23.772,32
17-17	REPFR	2017	69	Cerrado	CC	1	D.G.A.	06/10/2017	06/10/2017	24.110,88
18-17	REPFR	2017	75	Cerrado	CC	1	D.G.A.	19/10/2017	19/10/2017	21.299,13
19-17	REPFR	2017	79	Cerrado	CC	1	D.G.A.	03/11/2017	03/11/2017	26.887,12
20-17	REPFR	2017	84	Cerrado	CC	1	D.G.A.	24/11/2017	24/11/2017	25.727,72

Caja Nº	Tipo de Cbte	Ejercicio	Nº de Cbte	Estado	Tipo de Fondo	Cod.Fdo	Nombre Fondo	Fecha de Creación	Fecha de Autorización	Importe MCL
21-17	REPFR	2017	90	Cerrado	CC	1	D.G.A.	07/12/2017	07/12/2017	5.084,17
22-17	REPFR	2017	91	Cerrado	CC	1	D.G.A.	14/12/2017	14/12/2017	22.040,36
23-17	REPFR	2017	98	Cerrado	CC	1	D.G.A.	27/12/2017	27/12/2017	26.869,36
01-17	REPFR	2017	1	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	30/01/2017	30/01/2017	2.630,88
02-17	REPFR	2017	10	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	13/03/2017	13/03/2017	708,96
03-17	REPFR	2017	29	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	12/05/2017	12/05/2017	1.417,94
04-17	REPFR	2017	36	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	08/06/2017	08/06/2017	2.135,12
05-17	REPFR	2017	42	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	06/07/2017	06/07/2017	1.072,92
06-17	REPFR	2017	53	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	09/08/2017	09/08/2017	535,92
07-17	REPFR	2017	61	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	06/09/2017	06/09/2017	730,66
08-17	REPFR	2017	66	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	19/09/2017	19/09/2017	2.274,38
09-17	REPFR	2017	82	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	06/11/2017	06/11/2017	3.971,58
10-17	REPFR	2017	86	Cerrado	CC	6	D.G.S.I.	05/12/2017	05/12/2017	4.986,49
01-17	REPFR	2017	4	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	07/02/2017	07/02/2017	2.080,80
02-17	REPFR	2017	9	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	13/03/2017	13/03/2017	1.155,00
03-17	REPFR	2017	16	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	05/04/2017	05/04/2017	1.611,72
04-17	REPFR	2017	26	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	08/05/2017	08/05/2017	1.460,50
05-17	REPFR	2017	35	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	02/06/2017	02/06/2017	1.118,30
06-17	REPFR	2017	43	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	07/07/2017	07/07/2017	3.646,30
07-17	REPFR	2017	54	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	09/08/2017	09/08/2017	1.281,00
08-17	REPFR	2017	60	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	06/09/2017	06/09/2017	1.684,11

Caja Nº	Tipo de Cbte	Ejercicio	Nº de Cbte	Estado	Tipo de Fondo	Cod.Fdo	Nombre Fondo	Fecha de Creación	Fecha de Autorización	Importe MCL
09-17	REPFR	2017	74	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	11/10/2017	11/10/2017	2.013,26
10-17	REPFR	2017	81	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	06/11/2017	06/11/2017	1.789,66
11-17	REPFR	2017	94	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	15/12/2017	15/12/2017	1.313,09
12-17	REPFR	2017	95	Cerrado	CC	5	D.N.R.D.I.	18/12/2017	18/12/2017	2.114,40
01-17	REPFR	2017	2	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	02/02/2017	02/02/2017	3.042,42
02-17	REPFR	2017	11	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	15/03/2017	15/03/2017	1.792,18
03-17	REPFR	2017	23	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	28/04/2017	28/04/2017	1.741,00
04-17	REPFR	2017	28	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	09/05/2017	09/05/2017	464,00
05-17	REPFR	2017	32	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	30/05/2017	30/05/2017	3.344,95
06-17	REPFR	2017	44	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	10/07/2017	10/07/2017	4.744,36
07-17	REPFR	2017	50	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	07/08/2017	07/08/2017	7.283,20
08-17	REPFR	2017	59	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	04/09/2017	04/09/2017	6.338,78
09-17	REPFR	2017	72	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	09/10/2017	09/10/2017	7.580,54
10-17	REPFR	2017	77	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	03/11/2017	03/11/2017	3.256,20
11-17	REPFR	2017	87	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	05/12/2017	05/12/2017	4.928,00
12-17	REPFR	2017	96	Cerrado	CC	4	D.N.R.O.	18/12/2017	18/12/2017	7.997,15
01-17	REPFR	2017	5	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	07/02/2017	07/02/2017	1.722,00
02-17	REPFR	2017	20	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	11/04/2017	11/04/2017	6.260,40
03-17	REPFR	2017	21	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	19/04/2017	19/04/2017	3.594,00
04-17	REPFR	2017	25	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	08/05/2017	08/05/2017	6.604,00
05-17	REPFR	2017	37	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	15/06/2017	15/06/2017	6.018,00

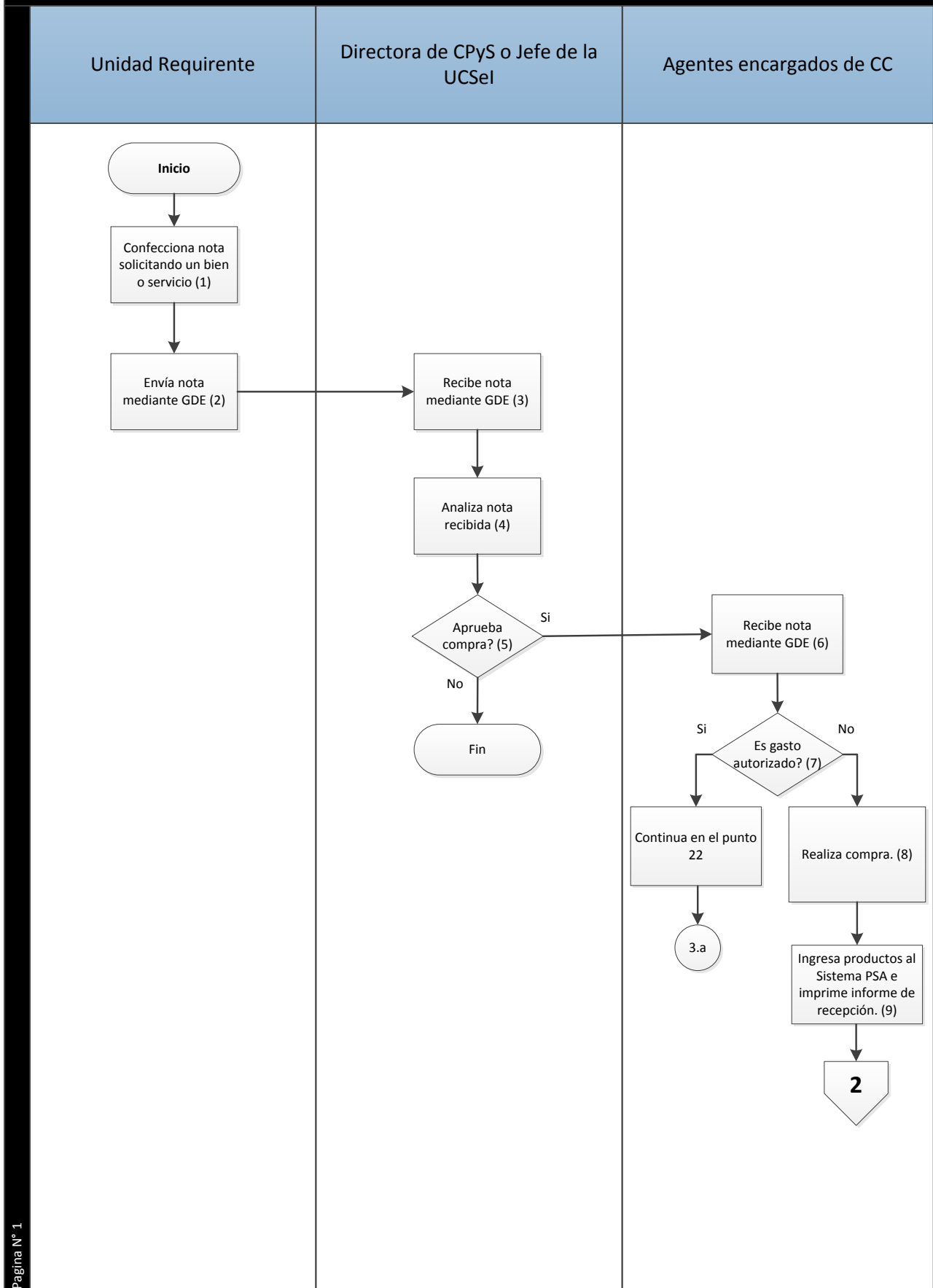
Caja Nº	Tipo de Cbte	Ejercicio	Nº de Cbte	Estado	Tipo de Fondo	Cod.Fdo	Nombre Fondo	Fecha de Creación	Fecha de Autorización	Importe MCL
06-17	REPFR	2017	40	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	04/07/2017	04/07/2017	4.254,00
07-17	REPFR	2017	51	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	08/08/2017	08/08/2017	7.048,00
08-17	REPFR	2017	52	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	08/08/2017	08/08/2017	840,21
09-17	REPFR	2017	58	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	04/09/2017	04/09/2017	5.125,96
10-17	REPFR	2017	70	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	06/10/2017	06/10/2017	4.551,00
11-17	REPFR	2017	80	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	03/11/2017	03/11/2017	6.138,00
12-17	REPFR	2017	89	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	07/12/2017	07/12/2017	5.641,00
13-17	REPFR	2017	97	Cerrado	CC	2	SUB TECNICA	20/12/2017	20/12/2017	4.896,00
01-17	REPFR	2017	3	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	06/02/2017	06/02/2017	3.786,70
02-17	REPFR	2017	8	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	10/03/2017	10/03/2017	2.350,00
03-17	REPFR	2017	18	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	11/04/2017	11/04/2017	2.442,51
04-17	REPFR	2017	27	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	08/05/2017	08/05/2017	3.425,80
05-17	REPFR	2017	34	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	02/06/2017	02/06/2017	3.518,00
06-17	REPFR	2017	41	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	04/07/2017	04/07/2017	3.836,00
07-17	REPFR	2017	55	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	10/08/2017	10/08/2017	4.487,40
08-17	REPFR	2017	64	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	12/09/2017	12/09/2017	3.341,00
09-17	REPFR	2017	71	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	06/10/2017	06/10/2017	4.098,00
10-17	REPFR	2017	78	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	03/11/2017	03/11/2017	5.546,00
11-17	REPFR	2017	88	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	07/12/2017	07/12/2017	2.495,00
12-17	REPFR	2017	93	Cerrado	CC	3	SUB. ASUNTOS LEGALES	14/12/2017	14/12/2017	3.380,00
Total										665.882,88

*Listado eSIDIF de reposición de Fondo Rotatorio correspondientes a cajas chicas – carpeta: Papeles de Trabajo archivo:
Ref 3 Listado Esidif reposiciones de FR CC*

4.1 Procedimiento de Caja Chica

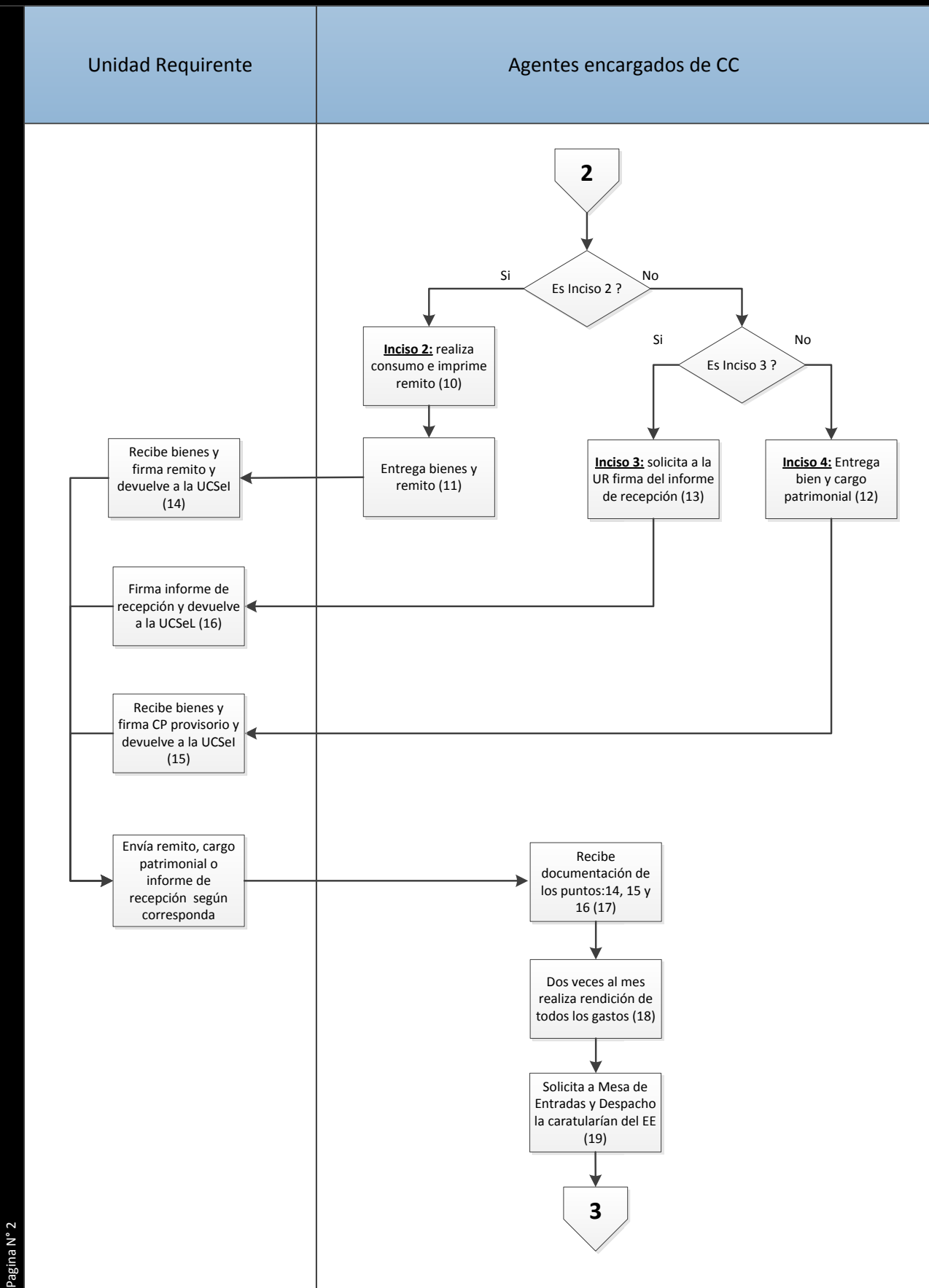
Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT se mantuvieron entrevistas con diversos agentes de la UCSel con el fin de relevar el procedimiento aplicado en la adquisición de bienes y/o servicios bajo la modalidad de Cajas Chicas. Como resultado de este análisis surge el flujograma que se detalla a continuación:

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Caja Chica



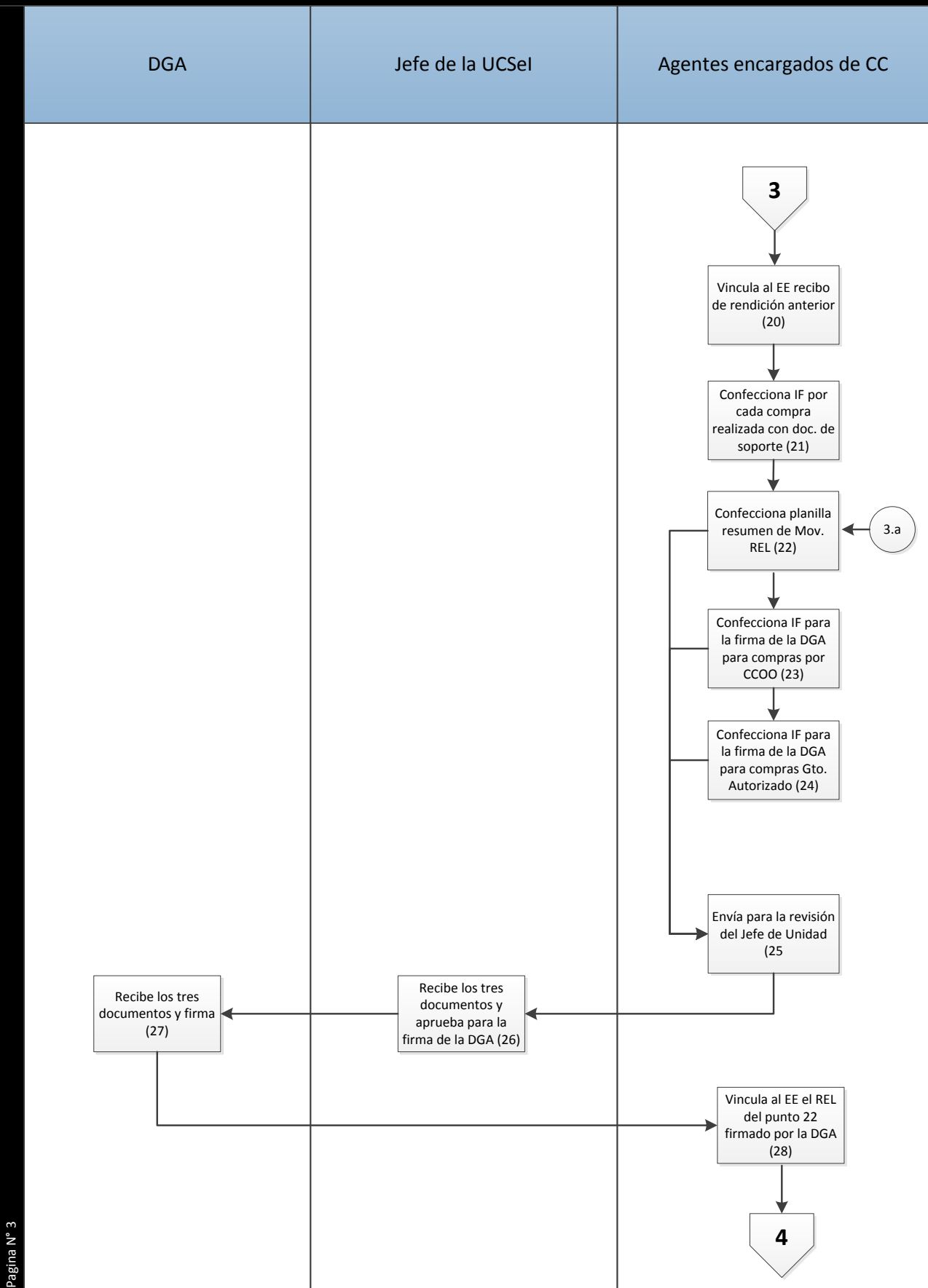
Página N° 1

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Caja Chica



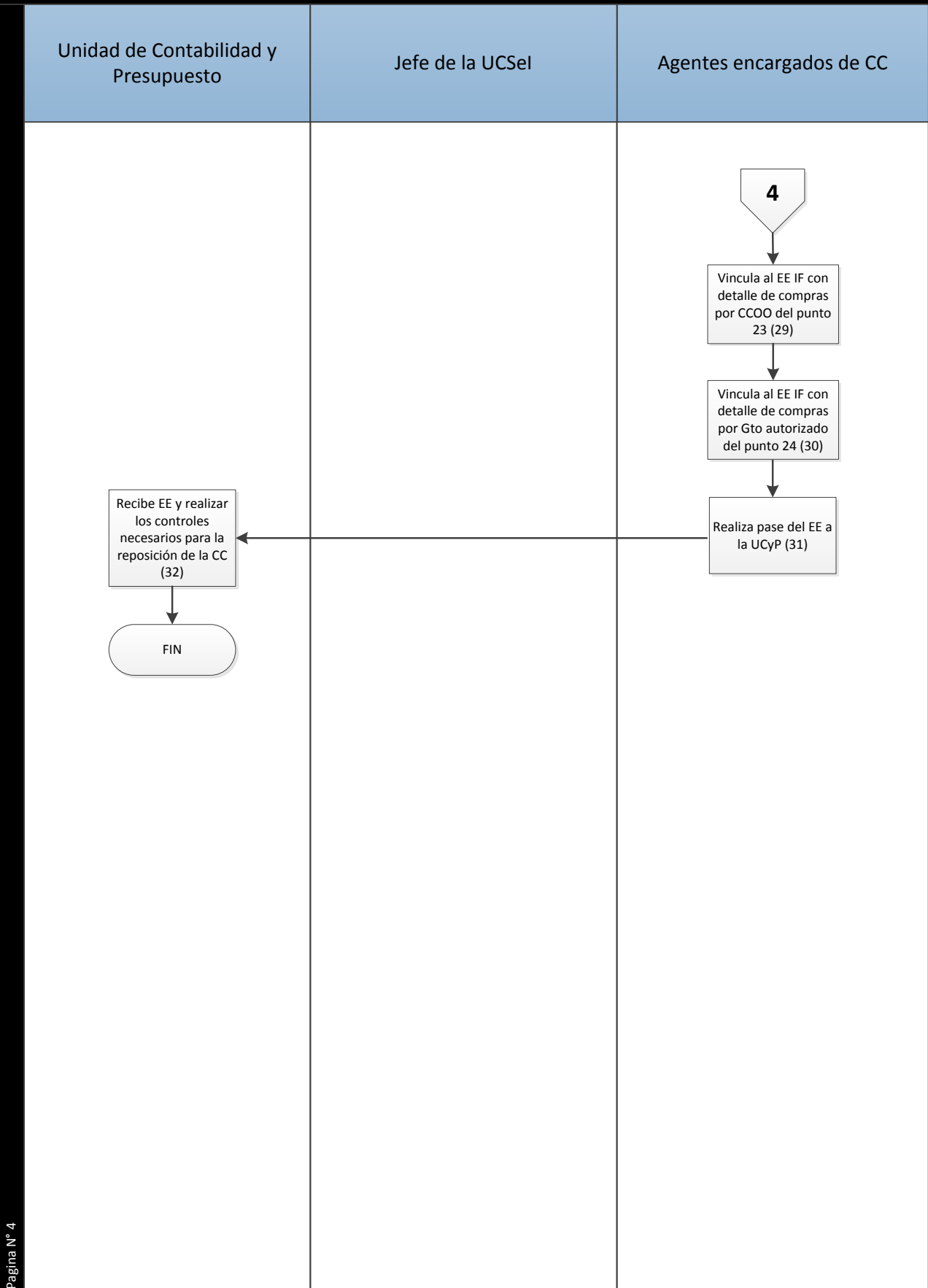
Página N° 2

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Caja Chica



Página N° 3

Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Caja Chica



Narrativo sobre el Procedimiento inherente a la compra de Bienes y Servicios mediante la modalidad de Caja Chica.

Unidad Requirente:

1. Confecciona nota en GDE solicitando la adquisición de un bien o servicio.
2. Envía CCOO a la Directora de Compras o al Jefe de la Unidad de Compras Suministros e Infraestructura – UCSel.

Director de Compras /Jefe UCSel:

3. Recibe nota mediante GDE.
4. Analiza la nota recibida.
5. Si aprueba, deriva la nota a los agentes encargados de la operatoria de Caja Chica -CC.
(continúa en el punto 8)

UCSel (Agentes encargados de CC):

6. Recibe nota mediante GDE.
7. Si es una compra o pago de una factura de un servicio o de un bien de consumo o de uso catalogado como "Gasto Autorizado" no requiere nota de la Unidad Requirente. Realiza compra o paga factura de gastos. Continúa en el punto 22.
8. Si es una compra originada en el punto 1, realiza compra. e ingresa productos al sistema PSA, e imprime informe de recepción.
9. Si es inciso 2 realiza consumo en el sistema e imprime remito de consumo.
10. Para inciso 2 entrega bienes y remito a la unidad requirente. (Continúa en el punto 13)
11. Para inciso 4 entrega bienes y cargo patrimonial. (Continúa en el punto 14)
12. Para inciso 3 solicita a la unidad requirente que firme el informe de recepción emitido en el punto 11 como acuse de recibo por el servicio prestado. (Continúa en el punto 15)

Unidad Requirente:

13. Si es un bien de Inciso 2, firma remito y envía el mismo a la UCSel.
14. Si es un bien de Inciso 4, firma cargo patrimonial provisorio y envía el mismo a la UCSel
15. Si es un bien de Inciso 3, firma el informe de recepción y envía el mismo a la UCSel

UCSel (Agentes encargados de CC):

16. El agente que realizó el gasto recibe documentación de los puntos 13, 14 y 15.
17. Con una frecuencia de 2 veces al mes realiza rendición de todos los gastos realizados por Caja Chica.
18. Solicita a la Unidad de Mesa de Entradas y Despacho la caratulación del expediente de rendición de caja chica.
19. Vincula al EE el recibo firmado por el jefe de la Unidad Tesorería y el responsable de caja chica o jefe de UCSel, emitido por el sistema eSIDIF de la reposición anterior. como comprobante, luego se transforma en IF en el sistema GDE (continúa punto 27)
20. El encargado de realizar la Caja Chica confecciona en el módulo GEDO un Informe –(IF) por cada compra realizada por gasto autorizado, así como también las compras originadas por CCOO ejecutadas por los agentes de UCSel y transformados en Informe – (IF) e incluye la siguiente información:
 - a. En caso de no ser un gasto autorizado, la CCOO de la Unidad Requirente.
 - b. Factura de compra, al dorso de la misma debe constar el detalle de la compra y la firma y sello del responsable de Caja Chica y del agente que realizo la compra.
 - c. Constancia de Inscripción en AFIP.
 - d. Constatación de comprobante con CAE (AFIP), CAI o CAEA según corresponda.
 - e. Informe de recepción emitido por el sistema PSA
 - f. Remito de entrega (PSA) para inciso 2, informe de recepción para inciso 3, y cargo patrimonial provisorio para inciso 4, en todos los casos firmado por la Unidad Requirente como acuse de recibo de los bienes entregados o el servicio prestado. Este ítem es solo para CCOO
 - g. En los casos de gasto autorizado solo hace falta la conformidad del bien o servicio por la Unidad Requirente o Responsables de Caja de Chica.
21. Confecciona planilla de "Resumen de Movimientos" (Rel) con el detalle de los gastos realizados y detallando la siguientes información, en un informe gráfico para la firma de la DGA, a revisar al Jefe de la Unidad:
 - h. Imputación presupuestaria.
 - i. Número de orden del comprobante.
 - j. Razón Social.
 - k. Tipo de Gasto.
 - l. Detalle de la compra.
 - m. Número de Informe – IF del sistema GDE donde se incluyó cada compra.

22. Confecciona Informe - IF para la firma de la DGA detallando las compras cuyo origen sean por una CCOO de una unidad requirente.
23. Confecciona Informe - IF para la firma de la DGA detallando las compras cuyo origen son por "Gasto Autorizado".
24. En los tres casos (puntos 21, 22 y 23) envía a revisar al Jefe de la Unidad

Jefe de Unidad:

25. Recibe los tres IF a revisar, y aprueba para la firma de la DGA

DGA:

26. Recibe los tres IF y firma.

UCSel (Agentes encargados de CC):

27. Se vincula al expediente electrónico el REL (INFORME GRÁFICO) del punto 21 firmado por DGA.
28. Se vinculan al expediente de rendición de caja todos los gastos ya convertidos en IF como comprobantes del punto 20.
29. Se vinculan al expediente de rendición de caja el IF generado en el punto 22 y 23 firmado por DGA.
30. Realiza pase a la Unidad Contabilidad y Presupuesto para iniciar la reposición de los gastos realizados

Unidad Contabilidad y Presupuesto:

31. Recibe expediente y realiza los controles necesarios para realizar la reposición de la caja chica

Resumen de Documentación que debe contener un expediente de CC:

1. Caratula del Expediente.
2. Recibo firmado Jefe de Unidad de Tesorería y Responsable de Caja Chica, emitido por el sistema eSIDIF de la reposición de la caja anterior.
3. Resumen de Movimientos (REL) firmado por DGA; contiene detalle de gastos con:
 - a. Imputación presupuestaria.
 - b. Numero de orden del comprobante.
 - c. Razón Social.

- d. Tipo de Gasto.
 - e. Detalle de la compra.
 - f. Numero de CCOO (Nº de IF generado en el módulo GEDO donde se incluye documentación respaldatoria del gasto).
4. Número de IF generado en el módulo GEDO donde se incluye:
- g. Si no es "Gasto Autorizado", se presenta una CCOO de la unidad requirente.
 - h. Factura.
 - i. Si es pago de una factura de gasto; recibo de pago,(no es obligatorio)
 - j. Constancia de inscripción AFIP
 - k. Constancia de validez de CAE (AFIP), CAI o CAEA según corresponda.
 - l. Si no es "Gasto Autorizado", se requiere Movimiento de inventario PSA.
 - m. Documento que acredita la entrega a la Unidad Requirente:
 - i. Inciso 2 remito de entrega (PSA).
 - ii. Inciso 3 Movimiento de inventario PSA.
 - iii. Inciso 4 Cargo patrimonial provisorio (PSA).
5. Informe de la DGA autorizando la inclusión de compras originadas por una solicitud de una Unidad Requirente con respaldo de una CCOO.
6. Informe de la DGA autorizando la inclusión de compras o pago de una factura de servicios o gasto.

Tareas de otra Unidad:

- 7. Comprobante "Rendición de gasto" emitido por el sistema eSIDIF, donde consta la carga de las facturas que conforma la CC. Otra unidad
- 8. Comprobante de pago de CC emitido por el sistema eSIDIF.
- 9. Recibo firmado por el responsable de la Caja Chica y Jefe de la Unidad Tesorería por la Reposición de Fondos.

Esta UAI-SLyT procedió a compulsar el procedimiento relevado versus el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones. En términos generales se da cumplimiento a lo establecido por el manual de procedimientos del área, salvo lo referente al sistema GDE, ello, toda vez que en la descripción de los procedimientos no se encuentra incluido el uso del GDE, en el mismo se hace referencia a expedientes papel. Así mismo se observan ciertas discrepancias entre el narrativo y el flow en particular lo referente a la recepción de la compra. En virtud de lo expuesto se recomienda actualizar el referido Manual.

4.2 Muestra

Esta UAI-SLyT procedió a analizar el cumplimiento de la normativa vigente referida al procedimiento inherente a las compras efectuadas bajo la modalidad de Caja Chica. A tal efecto se realizó una selección al azar de distintos comprobantes que componen las rendiciones de Caja Chica correspondientes a la DGA, la muestra seleccionada asciende a un total de **\$ 70.941,46** el cual representa al **10,65%** del total de rendiciones de cajas chicas, que asciende a un monto total de **\$ 665.882.88.**

Es importante indicar que en oportunidad de realizar la auditoría referente a la Cuenta de Inversión 2017 se realizó una muestra de comprobantes que componían las cajas chicas y se procedió a verificar lo expuesto en el párrafo anterior, la muestra referida asciende a un monto total de **\$ 127.057,54** que representa el **19.08%** respecto del total de rendiciones.

A continuación se detalla la muestra de la presente auditoría y la utilizada en la Cuenta de Inversión 2017 abiertas por partida presupuestaria:

Inciso	Cuenta	Total	Muestra Cta de Inversión		Muestra Auditoría actual	
			Pesos	%	Pesos	%
211	Alimentos para Personas	28.266,00	1.204,00	4,26%	0,00	0,00%
215	Madera, Corcho y sus Manufacturas	1.255,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
222	Prendas de Vestir	197,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
223	Confecciones Textiles	900,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
231	Papel de Escritorio y Cartón	1.822,00	800,00	43,91%	0,00	0,00%
233	Productos de Artes Gráficas	15.846,30	5.710,00	36,03%	0,00	0,00%
234	Productos de Papel y Cartón	6.013,00	1.387,75	23,08%	0,00	0,00%
235	Libros, Revistas y Periódicos	37.509,00	8.671,00	23,12%	8.098,00	21,59%
243	Artículos de Caucho	235,44	0,00	0,00%	0,00	0,00%
244	Cubiertas y Cámaras de Aire	4.400,00	4.400,00	100,00%	0,00	0,00%
251	Compuestos Químicos	223,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
252	Productos Farmacéuticos y Medicinales	2.798,15	620,99	22,19%	0,00	0,00%
254	Insecticidas, Fumigantes y Otros	61,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
255	Tintas, Pinturas y Colorantes	6.835,13	1.231,85	18,02%	1.219,03	17,83%
256	Combustibles y Lubricantes	2.290,16	0,00	0,00%	0,00	0,00%
257	Específicos Veterinarios	829,10	0,00	0,00%	0,00	0,00%
258	Productos de Material Plástico	5.987,64	601,35	10,04%	0,00	0,00%

Inciso	Cuenta	Total	Muestra Cta de Inversión		Muestra Auditoría actual	
			Pesos	%	Pesos	%
259	Otros N.E.P.	2.304,76	526,00	22,82%	0,00	0,00%
261	Productos de Arcilla y Cerámica	1.704,09	756,79	44,41%	0,00	0,00%
262	Productos de Vidrio	2.590,00	2.590,00	100,00%	0,00	0,00%
264	Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	1.154,40	0,00	0,00%	0,00	0,00%
265	Cemento, Cal y Yeso	220,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
269	Otros N.E.P.	223,76	0,00	0,00%	0,00	0,00%
271	Productos Ferrosos	236,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
274	Estructuras Metálicas Acabadas	870,00	870,00	100,00%	0,00	0,00%
275	Herramientas Menores	4.559,02	0,00	0,00%	0,00	0,00%
279	Otros N.E.P.	16.313,22	1.226,50	7,52%	1.125,27	6,90%
284	Piedra, Arcilla y Arena	321,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
291	Elementos de Limpieza	1.704,06	0,00	0,00%	0,00	0,00%
292	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	38.602,89	5.990,00	15,52%	0,00	0,00%
293	Útiles y Materiales Eléctricos	41.765,57	5.659,40	13,55%	2.796,00	6,69%
294	Utensilios de Cocina y Comedor	9.638,30	2.303,06	23,89%	0,00	0,00%
296	Repuestos y Accesorios	56.403,63	14.230,00	25,23%	6.889,50	12,21%
299	Otros N.E.P.	14.265,36	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Total Inciso 2		308.343,98	58.778,69	19,06%	20.127,80	6,53%
313	Gas	3.193,82	0,00	0,00%	0,00	0,00%
321	Alquiler de Edificios y Locales	105.457,00	13.000,00	12,33%	13.800,00	13,09%
331	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	9.147,00	4.900,00	53,57%	2.057,00	22,49%
332	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	11.140,39	0,00	0,00%	0,00	0,00%
333	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	9.128,58	0,00	0,00%	0,00	0,00%
339	Otros N.E.P.	6.950,65	5.994,75	86,25%	0,00	0,00%
346	De Informática y Sistemas Computarizados	3.182,30	242,00	7,60%	0,00	0,00%
349	Otros N.E.P.	20.817,70	4.994,75	23,99%	8.978,20	43,13%
351	Transporte	31.601,00	6.000,00	18,99%	5.370,00	16,99%
353	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	11.140,63	0,00	0,00%	2.053,06	18,43%
359	Otros N.E.P.	62.358,02	4.839,79	7,76%	18.555,40	29,76%
372	Viáticos	51,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%

Inciso	Cuenta	Total	Muestra Cta de Inversión		Muestra Auditoría actual	
			Pesos	%	Pesos	%
379	Otros N.E.P.	34.005,75	0,00	0,00%	0,00	0,00%
383	Derechos y Tasas	3.402,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
384	Multas y Recargos	12.003,75	5.241,25	43,66%	0,00	0,00%
391	Servicios de Ceremonial	3.280,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
399	Otros N.E.P.	3.761,00	1.406,00	37,38%	0,00	0,00%
Total Inciso 3		330.620,59	46.618,54	14,10%	50.813,66	15,37%
434	Equipo de Comunicación y Señalamiento	2.998,00	1.999,00	66,68%	0,00	0,00%
435	Equipo Educativo y Recreativo	2.649,00	2.649,00	100,00%	0,00	0,00%
436	Equipo para Computación	1.185,00	1.185,00	100,00%	0,00	0,00%
437	Equipo de Oficina y Muebles	13.735,30	11.336,30	82,53%	0,00	0,00%
438	Herramientas y Repuestos Mayores	2.000,00	2.000,00	100,00%	0,00	0,00%
439	Equipos Varios	2.941,01	1.441,01	49,00%	0,00	0,00%
450	Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	1.410,00	1.050,00	74,47%	0,00	0,00%
Total Inciso 4		26.918,31	21.660,31	80,47%	0,00	0,00%
Total General		665.882,88	127.057,54	19,08%	70.941,46	10,65%

Excel de trabajo – carpeta: Papeles de Trabajo archivo: Ref 4 detalle facturas cc

A continuación se detallan los comprobantes analizados:

Tipo Fondo	Cod.F do	Estado	Ejer. Cpte.	Tipo Cpte.	Nro. Cpte	Cód. Benef.	Nro.Id Benef	Fecha de Creación	Tipo de autorizac	Letra Fac.	Suc.	Nro.	Expediente	Referencia	In	Pp	Pc	Imp. Vigente MCL
Caja 1-17 DGA \$ 21.399,78																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	38	55679	30574876474	07/02/2017	Gto Autor.	B	5005	15403996	Ref 20 - EX-2017-1093796-APN-DCPYS#SLYT	IF-2017-495098-DCPYS#SLYT	3	5	9	1.033,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	33	16417	20226541811	07/02/2017	Gto Autor.	B	6	31130		IF-2017-607425-DCPYS#SLYT	2	7	9	1.125,27
CC	1	Rendido	2017	FACFR	44	173311	30707834834	07/02/2017	Gto Autor.	B	29	11530		IF-2017-769663-DCPYS#SLYT	2	5	5	1.219,03
CC	1	Rendido	2017	FACFR	64	5998	30605003938	09/02/2017	CCOO	B	2	999		IF-2017-857037-DCPYS#SLYT	2	9	6	1.560,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	46	162418	30687119289	08/02/2017	Gto Autor.	B	4	4717		IF-2017-488799-DCPYS#SLYT	3	5	9	2.560,80
CC	1	Rendido	2017	FACFR	60	604077	20303061836	09/02/2017	Gto Autor.	C	1	292		IF-2017-1025293-DCPYS#SLYT	3	2	1	2.720,00
Caja 2-17 DGA \$ 26.635,83																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	79	282712	20183113152	20/02/2017	Gto Autor.	C	1	1120	Ref 21 - EX-2017-2071563-APN-DGA#SLYT	IF-2017-20555531-DCPYS#SLYT	2	3	5	1.557,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	86	55679	30574876474	20/02/2017	Gto Autor.	B	5005	15641574		IF-2017-1821289-DCPYS#SLYT	3	5	9	1.640,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	88	490860	30714112836	20/02/2017	Gto Autor.	B	50	2972751		IF-2017-1821437-DCPYS#SLYT	3	5	9	2.020,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	67	377166	30711383588	17/02/2017	CCOO	B	3	996		IF-2017-1742821-DCPYS#SLYT	2	9	6	2.189,50
CC	1	Rendido	2017	FACFR	85	162418	30687119289	20/02/2017	Gto Autor.	B	4	4844		IF-2017-1821659-DCPYS#SLYT	3	5	9	2.560,80
CC	1	Rendido	2017	FACFR	75	604077	20303061836	17/02/2017	Gto Autor.	C	1	307		IF-2017-1994836-DCPYS#SLYT	3	2	1	2.720,00
Caja 3-17 DGA \$ 9.075,10																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	143	55679	30574876474	16/03/2017	Gto Autor.	B	5005	15874953	Ref 22 - EX-2017-2914803-APN-DGA#SLYT	IF-2017-2831107-DCPYS#SLYT	3	5	9	1.252,35
CC	1	Rendido	2017	FACFR	142	607974	27929925039	16/03/2017	Gto Autor.	B	2	47		IF-2017-2770382-DCPYS#SLYT	2	9	3	1.337,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	144	282712	20183113152	16/03/2017	Gto Autor.	C	1	1147		IF-2017-2909240-DCPYS#SLYT	2	3	5	1.983,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	139	36668	30632530346	15/03/2017	CCOO	B	2	1911		IF-2017-2801788-DCPYS#SLYT	3	4	9	2.994,75
Caja 4-17 DGA \$ \$ 20.408,03																		

Tipo Fondo	Cod.F do	Estado	Ejer. Cpte.	Tipo Cpte.	Nro. Cpte.	Cód. Benef.	Nro.Id Benef	Fecha de Creación	Tipo de autorizac	Letra Fac.	Suc.	Nro.	Expediente	Referencia	In	Pp	Pc	Imp. Vigente MCL
CC	1	Rendido	2017	FACFR	159	302647	27249100019	27/03/2017	Gto Autor	B	2	62236	Ref 23 - EX-2017-3910700-APN-DGA#SLYT	IF-2017-3971320-DCPYS#SLYT	2	9	3	1.459,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	158	162418	30687119289	27/03/2017	Gto Autor	B	4	4960		IF-2017-3144757-DCPYS#SLYT	3	5	9	2.560,80
CC	1	Rendido	2017	FACFR	147	604077	20303061836	23/03/2017	Gto Autor	C	1	318		IF-2017-3254222-DCPYS#SLYT	3	2	1	2.720,00
Caja 5-17 DGA \$ 13.944,66																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	181	440414	27140227337	04/04/2017	Gto Autor	B	1	6684	Ref 24 - EX-2017-4979223-APN-DGA#SLYT	IF-2017-4882309-DCPYS#SLYT	2	9	6	1.550,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	184	282712	20183113152	04/04/2017	Gto Autor	C	1	1170		IF-2017-4884356-DCPYS#SLYT	2	3	5	2.098,00
Caja 6-17 DGA \$ 22.187,26																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	216	55679	30574876474	21/04/2017	Gto Autor	B	5005	16109626	Ref 25 - EX-2017-6323156-APN-DGA#SLYT	IF-2017-5660357-DCPYS#SLYT	3	5	9	2.414,10
CC	1	Rendido	2017	FACFR	209	604077	20303061836	20/04/2017	Gto Autor	C	1	333		IF-2017-5229791-DCPYS#SLYT	3	2	1	2.720,00
Caja 7-17 DGA \$ 23.953,82																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	235	588932	30714441252	04/05/2017	CCOO	B	1002	158	Ref 26 - EX-2017-7512498-APN-DGA#SLYT	IF-2017-7223618-DCPYS#SLYT	3	5	3	2.053,06
CC	1	Rendido	2017	FACFR	246	203058	20204101400	05/05/2017	CCOO	B	3	19225		IF-2017-7294736-DCPYS#SLYT	3	3	1	2.057,00
Caja 8-17 DGA \$ 20.995,11																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	291	440414	27140227337	19/05/2017	CCOO	B	1	6730	Ref 27 - EX-2017-8911157-APN-DGA#SLYT	IF-2017-8203277-DCPYS#SLYT	2	9	6	1.590,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	293	55679	30574876474	19/05/2017	Gto Autor	B	5005	16345896		IF-2017-8244397-DCPYS#SLYT	3	5	9	2.513,55
Caja 10-17 DGA \$ 24.247,84																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	372	604077	20303061836	16/06/2017	Gto Autor	C	1	363	Ref 28 - EX-2017-11546189-APN-DGA#SLYT	IF-2017-11359138-DCPYS#SLYT	3	2	1	2.920,00
Caja 11-17 DGA \$ 12.169,42																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	400	36668	30632530346	30/06/2017	CCOO	B	2	1979	Ref 29 - EX-2017-12457193-APN-DGA#SLYT	IF-2017-11730720-DCPYS#SLYT	3	4	9	2.988,70
Caja 12-17 DGA \$ 23.611,03																		

Tipo Fondo	Cod.F do	Estado	Ejer. Cpte.	Tipo Cpte.	Nro. Cpte	Cód. Benef.	Nro.Id Benef	Fecha de Creación	Tipo de autorizac	Letra Fac.	Suc.	Nro.	Expediente	Referencia	In	Pp	Pc	Imp. Vigente MCL
CC	1	Rendido	2017	FACFR	463	36668	30632530346	12/07/2017	CCOO	B	2	1984	Ref 30 - EX-2017-13642586-APN-DGA#SLYT	IF-2017-13648748-DCPYS#SLYT	3	4	9	2.994,75
Caja 14-17 DGA \$ 23.169,92																		
CC	1	Rendido	2017	FACFR	547	347367	20305730360	17/08/2017	Gto Autor	C	1	159	Ref 31 - EX-2017-17190237-APN-DGA#SLYT	IF-2017-16087231-DCPYS#SLYT	3	5	1	2.370,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	563	282712	20183113152	17/08/2017	Gto Autor	C	1	1327		IF-2017-16680398-DCPYS#SLYT	2	3	5	2.460,00
CC	1	Rendido	2017	FACFR	564	507023	27204952014	17/08/2017	Gto Autor	C	1	301		IF-2017-17165970-DCPYS#SLYT	3	5	1	3.000,00
Total General																		70.941,46

Expedientes – Carpeta: papeles de trabajo – bajo la referencia de cada uno de los expedientes

4.2.1 Check-List de control de gastos de Caja Chica

A continuación se expone el check-list utilizado para efectuar los controles de los expedientes seleccionados de Caja Chica:

Detalle de la compra analizada		CCOO del Requirente (no aplica para Gto Autorizado)	Factura	Sello de pagado en Factura o recibo de pago	Firma y sello en el anverso de la factura y detalle de la compra	Constancia de inscripción	Constatación CBTE CAE (no aplica en Factura electrónica)	Movimiento de Inventario (no aplica para Gto Autorizado)	Remito de entrega o Movimiento de inventario firmado por el requirente (no aplica para Gto Autorizado)	Nota DGA Autorizando el gasto
Ref 20 - EX-2017-1093796-APN-DCPYS#SLYT	IF-2017-495098- DCPYS#SLYT	Gto Autor.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-607425- DCPYS#SLYT	Gto Autor.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	N/A			SÍ
	IF-2017-769663- DCPYS#SLYT	Gto Autor.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	N/A			SÍ
	IF-2017-857037- DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

Detalle de la compra analizada			CCOO del Requiere (no aplica para Gto Autorizado)	Factura	Sello de pagado en Factura o recibo de pago	Firma y sello en el anverso de la factura y detalle de la compra	Constancia de inscripción	Constatación CBTE CAE (no aplica en Factura electrónica)	Movimiento de Inventario (no aplica para Gto Autorizado)	Remito de entrega o Movimiento de inventario firmado por el requiere (no aplica para Gto Autorizado)	Nota DGA Autorizando el gasto
	IF-2017-488799-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-1025293-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 21 - EX-2017- 2071563-APN- DGA#SLYT	IF-2017-20555531-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-1821289-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-1821437-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-1742821-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	IF-2017-1821659-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-1994836-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 22 - EX-2017- 2914803-APN- DGA#SLYT	IF-2017-2831107-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-2770382-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-2909240-DCPYS#SLYT	Gto Autor.		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-2801788-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Ref 23 - EX-2017- 3910700-APN- DGA#SLYT	IF-2017-3971320-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	N/A	SÍ	SÍ	N/A			SÍ
	IF-2017-3144757-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-3254222-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 24 - EX-2017- 4979223-APN-	IF-2017-4882309-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	N/A			SÍ

Detalle de la compra analizada			CCOO del Requiriente (no aplica para Gto Autorizado)	Factura	Sello de pagado en Factura o recibo de pago	Firma y sello en el anverso de la factura y detalle de la compra	Constancia de inscripción	Constatación CBTE CAE (no aplica en Factura electrónica)	Movimiento de Inventario (no aplica para Gto Autorizado)	Remito de entrega o Movimiento de inventario firmado por el requirente (no aplica para Gto Autorizado)	Nota DGA Autorizando el gasto
DGA#SLYT	IF-2017-4884356-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 25 - EX-2017-6323156-APN-DGA#SLYT	IF-2017-5660357-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-5229791-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 26 - EX-2017-7512498-APN-DGA#SLYT	IF-2017-7223618-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	IF-2017-7294736-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	N/A	SÍ	SÍ	N/A	SÍ	SÍ	SÍ
Ref 27 - EX-2017-8911157-APN-DGA#SLYT	IF-2017-8203277-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	N/A	SÍ	SÍ	SÍ
	IF-2017-8244397-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 28 - EX-2017-11546189-APN-DGA#SLYT	IF-2017-11359138-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
Ref 29 - EX-2017-12457193-APN-DGA#SLYT	IF-2017-11730720-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Ref 30 - EX-2017-13642586-APN-DGA#SLYT	IF-2017-13648748-DCPYS#SLYT	CCOO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Ref 31 - EX-2017-17190237-APN-DGA#SLYT	IF-2017-16087231-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-16680398-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ
	IF-2017-17165970-DCPYS#SLYT	Gto Autor		SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ			SÍ

5. PRESUPUESTO

Según la Decisión Administrativa 12/2017 que reglamenta la Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional para el Ejercicio 2017, aprobada por Ley 27.341, el presupuesto inicial destinado a la SLyT fue de \$ 406.860.777,00, esta UAI-SLyT- pudo corroborar en el sistema eSIDIF la información que se detalla a continuación:

Partida Presupuestaria			Descripción	Crédito Inicial
In	Pp	Pc		
1	1	1	Retribución del Cargo	98.902.953,00
1	1	3	Retribuciones que no hacen al Cargo	135.081.039,00
1	1	4	Sueldo Anual Complementario	19.498.666,00
1	1	6	Contribuciones Patronales	62.308.992,00
1	1	7	Complementos	8.024.514,00
1	3	1	Retribuciones Extraordinarias	2.834.542,00
1	3	2	Sueldo Anual Complementario	236.212,00
1	3	3	Contribuciones Patronales	767.687,00
1	5	1	Seguros de Riesgo de Trabajo	1.054.500,00
1	5	9	Otras Asistencias Sociales al Personal	527.485,00
1	7	0	Gabinete de autoridades superiores	5.259.746,00
1	8	1	Retribuciones por contratos	12.799.284,00
1	8	2	Adicionales al contrato	8.009.701,00
1	8	3	Sueldo anual complementario	1.734.081,00
1	8	5	Contribuciones patronales	5.540.543,00
Total Inciso 1				362.579.945,00

2	1	1	Alimentos para Personas	375.278,00
2	1	5	Madera, Corcho y sus Manufacturas	0,00
2	2	2	Prendas de Vestir	125.301,00
2	2	3	Confecciones Textiles	0,00
2	3	1	Papel de Escritorio y Cartón	494.264,00
2	3	3	Productos de Artes Gráficas	0,00
2	3	4	Productos de Papel y Cartón	0,00
2	3	5	Libros, Revistas y Periódicos	119.481,00
2	4	3	Artículos de Caucho	0,00
2	4	4	Cubiertas y Cámaras de Aire	0,00
2	5	1	Compuestos Químicos	0,00
2	5	2	Productos Farmacéuticos y Medicinales	1.959,00
2	5	4	Insecticidas, Fumigantes y Otros	0,00
2	5	5	Tintas, Pinturas y Colorantes	0,00

Partida Presupuestaria			Descripción	Crédito Inicial
In	Pp	Pc		
2	5	6	Combustibles y Lubricantes	427.500,00
2	5	7	Específicos Veterinarios	0,00
2	5	8	Productos de Material Plástico	0,00
2	5	9	Otros N.E.P.	0,00
2	6	1	Productos de Arcilla y Cerámica	0,00
2	6	2	Productos de Vidrio	0,00
2	6	4	Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0,00
2	6	5	Cemento, Cal y Yeso	0,00
2	6	9	Otros N.E.P.	0,00
2	7	1	Productos Ferrosos	0,00
2	7	4	Estructuras Metálicas Acabadas	0,00
2	7	5	Herramientas Menores	0,00
2	7	9	Otros N.E.P.	0,00
2	8	4	Piedra, Arcilla y Arena	0,00
2	9	1	Elementos de Limpieza	0,00
2	9	2	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	2.678.219,00
2	9	3	Útiles y Materiales Eléctricos	0,00
2	9	4	Utensilios de Cocina y Comedor	24.379,00
2	9	6	Repuestos y Accesorios	1.485.818,00
2	9	9	Otros N.E.P.	0,00
Total Inciso 2				5.732.199,00

3	1	1	Energía Eléctrica	380.000,00
3	1	2	Agua	0,00
3	1	3	Gas	17.100,00
3	1	4	Teléfonos, Télex y Telefax	237.500,00
3	1	5	Correos y Telégrafo	114.000,00
3	1	9	Otros N.E.P.	57.000,00
3	2	1	Alquiler de Edificios y Locales	0,00
3	2	2	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Medios de Transporte	0,00
3	2	4	Alquiler de Fotocopiadoras	2.658.859,00
3	2	7	Alquiler con opción a compra	570.000,00
3	3	1	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	0,00
3	3	2	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	0,00
3	3	3	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	1.980.658,00
3	3	5	Limpieza, Aseo y Fumigación	5.775.571,00
3	3	6	Mantenimiento de Sistemas Informáticos	0,00
3	3	9	Otros N.E.P.	102.296,00
3	4	1	Estudios, Investigaciones y Proyectos de Factibilidad	0,00

Partida Presupuestaria			Descripción	Crédito Inicial
In	Pp	Pc		
3	4	2	Médicos y Sanitarios	570.000,00
3	4	5	De Capacitación	6.558.420,00
3	4	6	De Informática y Sistemas Computarizados	0,00
3	4	9	Otros N.E.P.	285.000,00
3	5	1	Transporte	0,00
3	5	3	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	0,00
3	5	4	Primas y Gastos de Seguros	142.500,00
3	5	5	Comisiones y Gastos Bancarios	47.500,00
3	5	6	Internet	475.000,00
3	5	9	Otros N.E.P.	0,00
3	7	1	Pasajes	570.000,00
3	7	2	Viáticos	209.000,00
3	7	9	Otros N.E.P.	0,00
3	8	3	Derechos y Tasas	380.000,00
3	8	4	Multas y Recargos	38.000,00
3	8	6	Juicios y Mediaciones	0,00
3	9	1	Servicios de Ceremonial	0,00
3	9	4	Gastos Protocolares	0,00
3	9	9	Otros N.E.P.	723.900,00
Total Inciso 3				21.892.304,00
4	3	2	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	0,00
4	3	3	Equipo Sanitario y de Laboratorio	0,00
4	3	4	Equipo de Comunicación y Señalamiento	101.650,00
4	3	5	Equipo Educacional y Recreativo	46.000,00
4	3	6	Equipo para Computación	8.418.100,00
4	3	7	Equipo de Oficina y Muebles	530.499,00
4	3	8	Herramientas y Repuestos Mayores	0,00
4	3	9	Equipos Varios	0,00
4	5	0	Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	450.000,00
4	8	1	Programas de Computación	7.110.080,00
Total Inciso 4				16.656.329,00
Total General (Incisos 1-2-3 y 4)				406.860.777,00

Sobre este monto asignado originalmente, conforme lo fijado en el artículo 81 Inc. e), el límite admitido para la constitución del Fondo Rotatorio es el 3% de las partidas autorizadas para realizar gastos bajo este régimen, las cuales fueron detalladas en el Anexo I punto 2 del presente Informe de Auditoría.

Esta UAI procedió a consultar en el Sistema Integrado de Información Financiera (eSIDIF) la apertura por partida y montos totales asignados, según se muestra en el siguiente cuadro:

In	Pp	Pc	1- Crédito Inicial
1	3	1	2.834.542,00
1	5	1	1.054.500,00
1	5	9	527.485,00
2	0	0	5.732.199,00
3	0	0	21.892.304,00
4	0	0	16.656.329,00
Total General			48.697.359,00

Topes 3% art 81 inciso e) del Decreto 1344-07 – \$48.697.359 * 3% = \$ 1.460.920

Del análisis efectuado surge que el Fondo Rotatorio de la SLyT para el período 2017 quedó constituido – correctamente- por un total de \$ 1.460.920 tal como lo establece la Resolución S.G. N° 70-2017.

Esta UAI-SLyT procedió a verificar en el (eSIDIF) el cumplimiento normativo de la adecuación del FR asignado a la Secretaría Legal y Técnica. Ello, en relación al tope máximo permitido 3% sobre montos originales asignados a partidas permitidas, su correcta afectación, el cumplimiento de las formalidades del acto administrativo de perfeccionamiento de dicha adecuación, etc.

La ampliación del FR se realizó en el sistema eSIDIF mediante Comprobante AMPFR N° 1-17 por \$ 552.529, quedando el fondo rotatorio conformado de la siguiente manera:

Fondo Rotatorio al 31-12-2016	\$ 908.391
<u>Ampliación 2017</u>	<u>\$ 552.529</u>
Fondo Rotatorio 2017	\$ 1.460.920

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 6/2018**

Fondo Rotatorio

ANEXO IV

1- Objetivo Estratégico: Relevamiento del estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión.

Tarea realizada por la UAI: Sin perjuicio del análisis realizado por esta UAI-SLYT en oportunidad del informe de fecha 16/3/18 denominado "Sistemas Normalizados de Gestión", para la presente auditoría, se confeccionó un cuestionario referido específicamente al "Procedimiento inherente a la gestión de compras mediante la modalidad de Fondo Rotatorio" el cual es objeto de la presente auditoría. Cabe mencionar que dicho cuestionario fue completado junto con el auditado al momento de realizar el relevamiento del procedimiento.

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 48 Sistemas normalizados de gestión.

A continuación se detallan los resultados obtenidos:

Relevamiento Sistemas Normalizados de Gestión				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
1.1	¿El proceso es Principal?	X		
1.2	¿El procedimiento está documentado?	X		
1.3	El Procedimiento implementado, se encuentra certificado por algún sistema de gestión que adhieren a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional o en proceso de obtenerlo.		X	
1.4	El Procedimiento implementado, se encuentra aprobado por Acto Administrativo. Ejemplo: Resolución, Disposición, etc.	X		
1.5	El procedimiento relevado, cumple con lo efectivamente realizado por la Dirección/ Unidad.	X		
1.6	El Procedimiento es conocido por el personal de la dirección/ unidad.	X		
1.7	¿Cuenta con indicadores que le permitan evaluar el grado de avance de la tarea?		X	
1.8	Recomienda, revisar el procedimiento	X		

Resultado: La DCPyS no posee sistemas de gestión que adhieran a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional. Sin perjuicio de ello, si cuenta con Manual de Procedimiento, el cual se encuentra desactualizado, dado que no incluye la operatoria incluida con la implementación del sistema GDE. Consideramos importante realizar una actualización del manual vigente.

2- Objetivo Estratégico: Responsabilidad Social.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta que fue contestada por el personal afectado por esta auditoría. Cabe mencionar que la UCSel recibió 7 ejemplares los cuales fueron respondidos en su totalidad, los resultados se exponen a continuación:

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 49 Responsabilidad Social

Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 52 Excel de trabajo objetivos estratégicos

Cantidad de encuestados	7
-------------------------	---

Encuesta Responsabilidad social									
Preguntas		Cantidad de Respuestas					Resultado Obtenidos		
		1	2	3	4	5	Ponderación	Resultado Obtenido	% de satisfacción
AMBIENTE LABORAL									
2.1.1	¿La relación con sus compañeros de trabajo es buena?	0	0	1	3	3	5	4,29	83,43%
2.1.2	¿Es habitual la colaboración para realizar las tareas?	0	0	1	2	4	5	4,43	
2.1.3	¿Se siente parte del equipo de trabajo?	0	0	1	3	3	5	4,29	
2.1.4	¿Le resulta fácil expresar sus opiniones en su lugar de trabajo?	0	0	0	3	4	5	4,57	
2.1.5	¿El ambiente de trabajo produce stress?	0	1	3	3	0	5	3,29	
HIGIENE Y SEGURIDAD									
2.2.1	¿Las condiciones de trabajo de su Unidad son seguras (no representan riesgos para la salud)?	0	1	0	3	3	6,25	4,14	70,29%

Encuesta Responsabilidad social									
Preguntas		Cantidad de Respuestas					Resultado Obtenidos		
		1	2	3	4	5	Ponderación	Resultado Obtenido	% de satisfacción
2.2.2	¿Las condiciones ambientales de la Unidad (climatización, iluminación, decoración, ruidos, ventilación...) facilitan su actividad diaria?	0	0	0	4	3	6,25	4,43	
2.2.3	¿Las instalaciones de la Unidad (superficie, dotación de mobiliario, equipos técnicos) facilitan su trabajo y benefician los servicios prestados a los usuarios?	0	0	0	3	4	6,25	4,57	
2.2.4	¿Las herramientas informáticas que utiliza están bien adaptadas a las necesidades de su trabajo?	0	0	1	2	4	6,25	4,43	
CAPACITACIÓN									
2.3.1	¿Recibe la formación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?	0	0	1	2	4	6,25	4,43	50,29%
2.3.2	¿Recibió capacitación durante el periodo 2017?	4	0	1	2	0	6,25	2,14	
2.3.3	¿Le otorgaron las vacantes para las capacitaciones solicitadas?	4	0	0	1	2	6,25	2,57	
2.3.4	¿Cuándo se implementa una nueva aplicación informática, nuevos procedimientos, etc. La formación que recibe es suficiente?	1	1	1	2	2	6,25	3,43	
MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO									
2.4.1	¿Está motivado para realizar su trabajo?	0	0	2	3	2	6,25	4,00	59,43%
2.4.2	¿Es reconocido adecuadamente por las tareas que realiza?	0	0	3	2	2	6,25	3,86	
2.4.3	¿Cuándo introduce una mejora en su trabajo se le reconoce?	0	1	2	3	1	6,25	3,57	
2.4.4	¿En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones, beneficios sociales, etc.) son satisfactorias?	0	1	3	2	1	6,25	3,43	

El cuadro anteriormente expuesto revela que el grado de satisfacción del personal de la UCSel se encuentra entre 83,43 % y 50,29 %, siendo el ambiente laboral el aspecto de mayor satisfacción y el rubro de capacitación es el más bajo de la encuesta arrojando solo un grado de satisfacción del 50,29%. En conclusión en el ámbito de la UCSel el objetivo estratégico que nos ocupa no sería un punto que requiera atención inmediata. Sin perjuicio de ello, se recomienda evaluar los aspectos referentes a la capacitación y motivación del personal a fin de mejorar el grado de satisfacción de los mismos.

3- Objetivo Estratégico: Responsabilidad Ambiental.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por el personal afectado por esta auditoría. Cabe mencionar que la UCSel recibió 7 ejemplares las cuales fueron respondidas en su totalidad por los agentes., obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 50 Responsabilidad ambiental

Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 52 Excel de trabajo objetivos estratégicos

Cantidad de encuestados	7
--------------------------------	----------

Encuesta Ambiental							
Preguntas		Cantidad de Respuestas			Porcentaje de respuestas		
		Si	NO	N/A	Si	NO	N/A
3.1	¿Programa su pc en modo reposo si se ausenta para concurrir a una reunión o se retira momentáneamente de la oficina?	4	3	0	57%	43%	0%
3.2	¿El protector de pantalla de su computadora está en modo "pantalla en negro"?	6	1	0	86%	14%	0%
3.3	¿Contempla la posibilidad de imprimir doble faz?	5	2	0	71%	29%	0%
3.4	¿Imprime doble faz?	5	2	0	71%	29%	0%
3.5	¿Evita imprimir comunicaciones internas o textos que pueden visualizarse en pantalla?	5	2	0	71%	29%	0%
3.6	¿Reutiliza cartuchos o tonners?	0	7	0	0%	100%	0%
3.7	¿Programa los equipos de aire acondicionado a una temperatura de 24° c?	4	1	2	57%	14%	29%
3.8	¿Desenchufa los cargadores de equipos electrónicos y transformadores cuando no los está utilizando?	4	3	0	57%	43%	0%
3.9	¿Utiliza las escaleras para movilizarse entre pisos?	7	0	0	100%	0%	0%
3.10	¿Controla si los grifos del lavatorio se han cerrado correctamente?	7	0	0	100%	0%	0%
3.11	¿Su oficina cuenta con tubos fluorescentes o lámparas de bajo consumo?	7	0	0	100%	0%	0%
3.12	Cuándo deban reponerse ¿Solicita este tipo de iluminación de bajo consumo?	6	0	1	86%	0%	14%
3.13	¿Existe en su área algún sistema de recuperación de papel reutilizable?	5	2	0	71%	29%	0%
3.14	¿Apaga las luces que no se utilizan?	5	2	0	71%	29%	0%

Encuesta Ambiental

Preguntas	Cantidad de Respuestas			Porcentaje de respuestas		
	Si	NO	N/A	Si	NO	N/A
3.15 ¿Apaga la computadora cuando finaliza su jornada laboral?	7	0	0	100%	0%	0%
3.16 ¿Apaga la impresora cuando finaliza su jornada laboral?	5	1	1	71%	14%	14%
3.17 ¿Apaga la fotocopiadora cuando finaliza su jornada laboral?	5	1	1	71%	14%	14%
3.18 ¿Apaga las luces de la oficina cuando finaliza su jornada laboral?	6	0	1	86%	0%	14%
3.19 ¿Existe un responsable que controle que los equipos de aire acondicionado estén apagados al finalizar la jornada laboral del área?	6	1	0	86%	14%	0%
3.20 ¿Existe un responsable que controle el apagado del equipamiento informático al finalizar la jornada laboral del área?	2	5	0	29%	71%	0%
3.21 ¿Considera que se producen pérdidas o derroche de energía en su lugar de trabajo?	3	4	0	43%	57%	0%
				71%	25%	4%

Resultado: El resultado de esta encuesta, refleja que dentro del ámbito de la UCSel existe un buen nivel de conciencia referente al cuidado ambiental.

4- Objetivo Estratégico: Costos de la “NO CALIDAD”.

Resultado: los procedimientos, objeto de la presente auditoría, no cuentan con acciones duplicadas ni omisiones imprescindibles. En este sentido consideramos que de la correcta ejecución de los mismos no surgirían costos referentes a la no calidad.

5- Objetivo Estratégico: Corrupción Cero.

Tarea realizada por la UAI: Tal como se manifestara en el acápite 2.2.1– Procedimientos aplicados, esta UAI-SLYT confeccionó y envió a la DCPyS un cuestionario a fin de interiorizarse acerca del tema que nos ocupa. Cabe destacar que el objetivo estratégico en cuestión fue relevado a nivel Secretaría en oportunidad de presentar el informe de fecha 16/03/2018 denominado “Corrupción Cero” y en esta ocasión se analizó el mismo poniendo el foco en la unidad auditada.

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 53 Corrupción Cero

Corrupción cero

Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
5.1	El personal a su cargo fue notificado sobre la existencia de la ley 25188 – Ley de Ética de la Función Pública-? En caso afirmativo indique forma de notificación.	X		
5.2	Existe dentro del su ámbito de control, algún sistema de gestión anti soborno?		X	
5.3	Para el caso de que exista un sistema de gestión anti soborno, el mismo es conocido por todo el personal?			X
5.4	Existe Código de Ética?			X
5.5	Realiza compras?	X		
	En caso afirmativo, realiza algún tipo de control de la "Declaración Jurada de Intereses" -Decreto 202/2017- respecto de las personas que se presenten en los procedimientos de contratación ante este organismo?	X		
5.6	Realizan en su órbita evaluaciones sobre el riesgo de soborno?		X	

Resultado: El resultado de este cuestionario revela la existencia de un 42,86 % de respuestas positivas, 46,86 % negativas y 14,29 % de respuestas que no permiten evaluar el punto en cuestión.

En lo que respecta a este objetivo estratégico se puede destacar como puntos positivos que:

- se pudo constatar que se está aplicando lo normado por el Decreto N° 202/2017 (Declaración Jurada de Intereses),
- el personal de la Unidad fue notificado y tiene conocimiento respecto de la existencia de la ley 25188 (ley de Ética Publica).

Con referencia a los puntos críticos en los que se deberían realizar acciones tendientes a fortalecer el objetivo estratégico en cuestión sería que:

- dentro del ámbito de control de la SLyT
- no existe un sistema de gestión anti-soborno,
- no existe un Código de Ética.

6- Objetivo Estratégico: Matriz Legal.

Tarea realizada por la UAI: A efectos de desarrollar el presente objetivo, esta UAI-SLyT se centró exclusivamente en aquella normativa que fuese aplicada específicamente al procedimiento relevado.

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 54 Matriz Legal

Matriz Legal				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	Parcialmente
1.	Normativa: Decreto Nº 1344/2007			
1.1	Se encuentra Vigente	x		
1.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
1.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
1.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se encuentran cubiertas?		x	
1.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	Observaciones: El Decreto Nº 1344/2007 ya ha sido actualizado mediante el decreto 55/2018. Por lo cual no requeriría modificación alguna.			
2.	Normativa: Disposición Nº 41/2015			
2.1	Se encuentra Vigente	x		
2.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
2.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
2.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
2.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	Observaciones:			
3.	Normativa: Resolución Nº 62/2003			
3.1	Se encuentra Vigente	x		
3.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
3.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
3.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
3.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	Observaciones:			
4.	Normativa: Resolución Nº 10/2014			
4.1	Se encuentra Vigente	x		

Matriz Legal				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	Parcialmente
4.2	Se recomienda actualizar la misma	x		
4.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
4.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
4.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	Observaciones: es recomendable adecuar el manual de procedimientos, ello teniendo en cuenta la implementación del GDE			
5.	Normativa: Resolución SLyT N° 34/2011			
5.1	Se encuentra Vigente	x		
5.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
5.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
5.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
5.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	Observaciones:			
6.	Normativa: Ley N° 24156 art. 81			
6.1	Se encuentra Vigente	x		
6.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
6.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
6.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
6.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	Observaciones: El Decreto N° 1344/2007 ya ha sido actualizado mediante el artículo 58 de la ley N° 27198.			

En términos general la normativa aplicada se encuentra vigente y es utilizada por el auditado, sin perjuicio de ello lo que respecta a la Resolución N° 10/2014., mediante la cual se aprobó el Manual de Procedimiento del área coincidimos con el auditado que requiere ser actualizada juntamente con el Manual.

7- Objetivo Estratégico: Identificación de Centros de Responsabilidad de Procesos.

Tarea realizada por la UAI: En la SLYT no existe una valoración cuantitativa de los procedimientos, por ello tampoco es posible realizar una mediación de los reprocesos. Por su parte, la imputación presupuestaria no contempla la identificación de las distintas direcciones

que la componen, motivo por el cual el análisis de este objetivo no aplicaría a la presente auditoría.

8- Objetivo Estratégico: Construcción de programas de incentivo a la productividad.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó un cuestionario que fue contestado por la UCSel, obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 55 Incentivos a la productividad

Relevamiento Construcción de programas de incentivos a la productividad				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
1-	¿Ha realizado acciones para obtener una evaluación del nivel de satisfacción, respecto a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido por su área?		x	
2-	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?			x
3-	¿Se realizaron mediciones sobre el cumplimiento de las tareas del personal?		x	
4-	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?			x
5-	En caso afirmativo ¿Se realizaron acciones tendientes a reconocer y/o incentivar dicho resultado?			x
6-	¿Las responsabilidades que le son conferidas lo obligan a prestar un servicio a personas o terceros fuera de la Secretaría?		x	
7-	En caso afirmativo ¿Ha establecido algún mecanismo para medir el grado de satisfacción de dicha prestación?			x
8-	¿El área a su cargo ha sido reconocida en atención a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido en el marco de las competencias asignadas?		x	

Resultado: Se observa que la UCSel no cuenta con indicadores productivos. Estos indicadores permitirían analizar los resultados obtenidos a fin de gestionar los ajustes necesarios tanto a nivel individual como macro.

9- Objetivo Estratégico: Grado de Satisfacción de la UAI

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por la UCSel, obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 57 Grado de satisfacción de la UAI

Satisfacción UAI								
Orden	Pregunta	Respuestas						
		Si	No	N/A	Muy bueno	Correcta	Inadecuada	No aplica
1.	¿Se le comunicó a su Dirección el inicio de auditoría a través de medio fehaciente?	X						
	Observaciones:							
2.	¿Cómo calificarías el trato recibido por parte de los auditores, durante las tareas de campo de auditoría?				X			
	Favor, aclarar las falencias:							
3.	En caso de haber pactado una fecha o plazo de entrega del informe realizado por la UAI ¿se cumplió?			X				
	Favor, aclarar las falencias:							
4.	En caso de haber tenido dudas o inconvenientes durante las tareas de campo, como calificarías la respuesta de la UAI?				X			
	Favor, aclarar las falencias:							
5.	¿Cómo evalúas globalmente el servicio brindado por la UAI?					X		
	Favor, aclarar las falencias:							
6.	¿Cómo calificaría la utilidad de las recomendaciones formuladas por esta UAI?					X		
	Favor, aclarar las razones de la respuesta:							