

INFORME DE SEGUIMIENTO FINAL

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTABLE
DIRECCIÓN REGIONAL MENDOZA
CGR 19/2018**

Palabras Clave:	Gestión. Contabilidad. Fondo Fijo. Caja Chica. Proveedores. Viáticos. VISA Flota. Roles SIGMA. Contrataciones.
-----------------	--

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

Se trata de una auditoría destinada a evaluar el sistema de control interno en materia de gestión contable administrativa en las áreas descentralizadas. A fin de cumplir con los objetivos organizacionales, se ha establecido un Régimen Económico Financiero donde se le asigna capacidad para contratar y una metodología de funcionamiento de Fondos Fijos Internos. Por ello se adecuaron los diversos procedimientos a los fines de garantizar la correcta asignación de los recursos financieros. En ese sentido, llevar a cabo una verificación de los controles implementados coadyuva a una utilización responsable y eficiente de los recursos.

IMPACTO EN LA CIUDADANÍA

A través de este tipo de auditorías se busca apuntalar ciertos criterios como la objetividad, certidumbre, veracidad y verificabilidad de las operaciones financieras. De esta manera se orienta a que las áreas con capacidad de contratación sean más eficientes en cuanto a los controles que implementan, mitigando los riesgos que en caso de materializarse pudieran evitar cumplir con los objetivos del Organismo.

EFFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL

En base a la evaluación efectuada sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, se concluye que el mismo es:

- ⇒ Deficiente/Inexistente
- ⇒ Regular
- ⇒ Más que Regular
- ⇒ **Bueno**
- ⇒ Óptimo

ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS HALLAZGOS RELEVANTES DE AUDITORÍA INTERNA

En función de los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos, surgieron los siguientes aspectos que requieren acciones de fortalecimiento, a fin de asegurar el alineamiento a las previsiones normativas y maximizar el desempeño del área auditada:

- ✓ Inconsistencias en la rendición de gastos por Régimen de Caja Chica. Deficiencias formales en la documentación que sustenta el pago a proveedores y los gastos de VISA Flota, las cuales se encuentran regularizadas exceptuando los aspectos relacionados a Visa Flota.
- ✓ Las falencias encontradas en el ejercicio del control sobre la rendición y registro de viáticos se encuentran regularizadas. Respecto al pago de viático adicional impropio en tareas de colaboración con la DGA, se ratifica lo recomendado quedando pendiente de resolución.
- ✓ Insuficiente respaldo del costo estimado, de la necesidad y control de la ejecución en las contrataciones: se informaron acciones correctivas al respecto las cuales se encuentra en trámite.

Por lo expuesto, se estima conveniente:

- ✓ Instruir al personal respecto a la información necesaria y suficiente que debe contener la documentación respaldatoria de VISA FLOTA.
- ✓ Impulsar la normativa que fije los procedimientos a seguir en la ejecución de las tareas de colaboración entre dependencias, los controles necesarios que deben implementarse, los plazos y los responsables asignados para su autorización.
- ✓ Asegurar que todos los hechos relevantes que conforman el proceso contractual se encuentren íntegramente respaldados con documentación clara, suficiente y precisa.

ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EVALUADOS

- ⇒ Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior
- ⇒ Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior
- ⇒ Subdirección General de Recursos Humanos
- ⇒ Subdirección General de Administración Financiera
- ⇒ Dirección Regional Mendoza

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

**INFORME
ANALÍTICO**

Destinatarios

- Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior.
- Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior.
- Subdirección General de Recursos Humanos.
- Subdirección General de Administración Financiera.

Objeto

- Analizar el estado de situación de la totalidad de las observaciones y recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría Interna cuyo objetivo fue obtener conclusiones de la gestión y funcionamiento de la Dirección Regional Mendoza, con relación al proceso de contrataciones y a los distintos aspectos administrativo-contables y financieros referentes al cumplimiento de los procedimientos aplicables según la normativa vigente y su encuadre en las pautas de Control Interno.

**Tipo de
Auditoría**

- Planificada – Operacional – De Administración de Recursos.

Alcance

Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Subdirección General de Auditoría Interna de la Administración Federal de Ingresos Públicos, en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N°152/02), en el marco de la Ley N°24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable y las actividades y procedimientos de control relativos al proceso de contrataciones y a la gestión contable, administrativa y financiera de la Dirección Regional Mendoza, por el período comprendido entre enero de 2017 y abril de 2018 (Marco de referencia y normativa aplicable en el Anexo A).

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 04 de junio y el 03 de agosto de 2018 (Mayor detalle en el Anexo B).

Se efectuaron comunicaciones con el área auditada y/o con injerencia en el tema aquí tratado (Mayor detalle en el Anexo C).

Se agregó la respuesta de las áreas con competencia en la solución y la opinión de auditoría interna respecto a los aspectos particulares observados en los procesos auditados.

El presente Informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta el día 23 de octubre de 2019 y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizar el trabajo. Al ser el control interno y su ejecución, aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad.

Por consiguiente, si bien el trabajo realizado incluyó un análisis de pistas electrónicas - ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc. - no podemos asegurar

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

que no existan otras observaciones y/o análisis adicionales a los mencionados en el presente que hubieran podido ser identificados si se hubiera cubierto otro alcance, aplicado otra metodología o tenido acceso a otra información y/o documentación provista por los responsables de brindar las respuestas a los requerimientos de este Servicio Auditor.

En ese entendimiento, todo nuestro trabajo se basó en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables, es íntegra, completa y veraz.

Se deja constancia que el presente no constituye un dictamen técnico y/o jurídico ni instrucción de servicio, los cuales deberán ser expedidos por las instancias de gestión competentes. Se procura poner en conocimiento de los responsables de decisión y/o gestión, desvíos o posibles desvíos para que éstos analicen si comparten esa calificación y, en su caso, decidan la adopción de cursos de acción correctivos, bien sea tomando en cuenta los sugeridos por el Servicio de Auditoría Interna u otro superador en materia de fortalecimiento del control, o, si están dispuestos a asumir la materialización del riesgo expuesto, así como sus consecuencias asociadas.

Aclaraciones Previas

✓ Tratamiento de la información - Casos relevados por el cuerpo auditor

Con motivo de la ejecución de pruebas sustantivas han surgido distintos aspectos asociados a la gestión administrativa-contable y financiera del área auditada que, si bien requieren reforzar las actividades de control para evitar su reiteración en el futuro, cuentan con una representatividad y recurrencia que no afecta en forma significativa los procesos analizados, destacándose sobre tales procesos el cumplimiento de los procedimientos definidos por la normativa vigente de manera razonable. En ese marco, los casos de referencia no serán reflejados en el cuerpo de las observaciones, realizándose una identificación de los mismos en Anexo D del presente informe para su regularización, en caso de corresponder.

✓ Conciliación de Fondo Fijo.

Del análisis de la conciliación del fondo fijo de la Dirección Regional Mendoza, se visualiza en la cuenta 1112228033 (Banco Cobrador del Distrito San Rafael) un (1) documento SZ (N°3900015942) sin compensar por un total de \$5.666,95. En la cuenta 1112228043 (Distrito Villa Mercedes - Banco Pagador) se visualizó un (1) documento SZ (N°3900015928) sin compensar por un total de \$2.889,90. Ambas registraciones implican el pago de un importe sin la correspondiente registración previa del pasivo a cancelar. En las tareas de seguimiento se verificó que este apartado deviene en abstracto por haberse compensado los registros correspondientes.

En el presente informe no se incorporan los casos particulares detallados en el Anexo D y E del Informe de Auditoría Interna. Tampoco la respuesta que fuera brindada por la Sección Administrativa de la Dirección Regional Mendoza transcrita en los Anexos E y F de dicho informe, resumiéndose en el cuerpo principal los aspectos más relevantes. Se incorpora en el anexo D y E los comentarios de aspectos técnicos que surgieron de las tareas de seguimiento.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

**Análisis del
Sistema de
Control Interno**

Teniendo en cuenta las Normas Generales de Control Interno aprobadas mediante la Resolución N°172/2014 (SGN) de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN); a continuación, se plasman los componentes y principios relacionados con los hallazgos de auditoría, indicándose para cada observación el nivel de madurez o prioridad asociada al cumplimiento de cada norma u objetivo de control. Se entiende como Nivel de Madurez, a la medida del grado de mejoramiento de un proceso o conjunto de procesos organizacionales, a partir del cumplimiento de un grupo predefinido de objetivos de control o normas específicas. Así se podrá planificar la implementación de mejoras mediante un esquema escalonado, atendiendo en lo inmediato los aspectos de mayor criticidad.

Componente del Control Interno 3: Actividades de Control	N° de Observación	Prioridad/Nivel de Madurez
Principio 10: Definición e implementación de actividades de control		
10.2 Implementar controles que aseguren la Integridad, exactitud y validez de los datos.	1, 2, 3, 4, 6 y 7	1
10.7 Separaciones de funciones o responsabilidades.	5	2
Principio 12: Políticas y Procedimientos		
12.1. Definición de políticas y procedimientos.	1	1
12.2 Aplicar los controles especificados en políticas y procedimientos de manera adecuada y oportuna.	1, 2, 3, 4, 6 y 7	1

Referencias:

Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:

1	2	3	4
---	---	---	---

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución N°172/2014 (SGN).

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

**Índice del
Contenido
Analítico**

Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones		Pág. N°
1. Pago de viático adicional en tareas de colaboración con DGA en reemplazo de la compensación horaria		7
2. Inconsistencias en la rendición de gastos por el Régimen de Caja Chica.		8
3. Falencias en ejercicio del control sobre la rendición y registro de viáticos.		10
4. Deficiencias formales en la documentación que sustenta el pago a proveedores.		11
5. Inadecuada segregación de funciones en los roles del SIGMA.		12
6. Debilidad en la documentación de respaldo en gastos de VISA Flota.		13
7. Insuficiente respaldo del costo estimado, de la necesidad y control de la ejecución en las contrataciones.		15
Anexos		
Anexo A - Marco de Referencia y Normativa Aplicable		17
Anexo B - Datos Referenciales		20
Anexo C - Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia		23
Anexo D - Detalle de aspectos observados.		24
Anexo E - Proceso de Contratación – Expedientes auditados.		30

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

**Detalle de Observaciones,
Causas, Efectos y
Recomendaciones**

1. Pago de viático adicional en tareas de colaboración con la DGA en reemplazo de la compensación horaria.

Observación

El viático es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual o que obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional por exigirlo. Por otra parte, cabe mencionar que la generación de francos compensatorios es independiente de la percepción de viáticos.

En Nota N°1269/98 (SDG RHH), la Subdirección General de Recursos Humanos informa, con autorización del Administrador Federal, a la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior que resulta aplicable otorgar un medio viático al personal del CCT Laudo N°15/91 (DGI) por desempeñar en horas y días inhábiles tareas relacionadas al servicio aduanero.

De los antecedentes aportados por el área auditada, donde se incluye la nota mencionada en el párrafo precedente, se visualiza la sustitución de los francos compensatorios correspondientes por trabajar en días feriados, fines de semanas o inhábiles, por el viático diferencial; situación que carece de sustento normativo, al ir en contra de lo estipulado en el CCT Laudo N°15/91 (DGI) en el apartado “RETRIBUCION POR HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS”- Art. 137 a 141.

Por otra parte, del análisis de la documentación de respaldo de los pagos realizados en concepto de viáticos surge que, en tareas de colaboración con la Dirección General de Aduanas prestadas en pasos fronterizos, se abonó el valor de un viático adicional por los horarios inhábiles y/o fines de semana. Cabe destacar que esta compensación es mayor a la aprobada por la Subdirección General de Recursos Humanos según los antecedentes bajo análisis (medio viático). Este servicio auditor no constató una autorización competente para dicho incremento.

Causa

Ausencia de normativa específica que estipule los procedimientos a aplicar cuando existen necesidades de colaboración extraordinarias originadas en la falta de personal de la Dirección Regional Aduanera Central.

Inconvenientes operativos generados por la reducción de la dotación de personal cuando los agentes proceden a usufructuar los francos compensatorios generados por las horas trabajadas en horarios inhábiles o fines de semana.

Efecto

La falta de definición clara de los procedimientos a cumplir en los casos de la autorización de las comisiones de servicios cuyo objeto sea la colaboración con la Aduana, el desarrollo de las tareas, de la oportunidad de su realización y de las responsabilidades en el proceso, debilita la ejecución de los controles orientados a la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos.

Erogación de fondos que no se condicen con la normativa vigente. En tal sentido, el pago mediante el concepto viático adicional se trata como no remunerativo, por lo que no se encuentra sujeto a aportes y contribuciones previsionales, ni es tenido en cuenta como un ingreso para sujeto a retención del Impuesto a las Ganancias.

Recomendación

Se estima pertinente la determinación de las acciones necesarias para la elaboración de la normativa que estipule los procedimientos a seguir en la ejecución de este tipo de tareas de colaboración, los controles necesarios que deben implementarse, los plazos y los responsables asignados para su autorización, la partida presupuestaria con que se afronten esos costos, a fin de que se ajuste a la norma convencional y, mediante el dictado de una norma de carácter general, sea aplicado por todas las Direcciones Regionales que así lo requieran.

Por otra parte, se recomienda analizar el correlato con la formulación y ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y en la asignación de la dotación óptima de recursos humanos.

Por último, se solicita opinión al respecto de las máximas autoridades responsables.

Plan de Acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior	No informa
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior	Sin conocimiento
Subdirección General de Recursos Humanos	Sin conocimiento
Subdirección General de Administración Financiera	Sin conocimiento

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia

Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

Con relación a la observación planteada, la Jefatura de la Dirección Regional Mendoza solicitó la suspensión de las tareas de colaboración por parte de los agentes dependientes de esa instancia con la Aduana de Mendoza hasta tanto las áreas centrales de la AFIP dispongan el marco normativo correspondiente al pago del viático adicional en cuestión. Asimismo, apuntó que de existir una eventual situación de emergencia donde la DGA realizará la convocatoria y contando con la debida autorización expresa de la Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior, la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior y/o de la Dirección General de Aduanas se prestará la colaboración.

Cabe destacar que el área comparte la recomendación realizada por este cuerpo auditor.

Durante las tareas realizadas en la etapa de seguimiento, el área auditada ratifica la suspensión de las colaboraciones por parte del personal del CCT Laudo N°15/91 (DGI) en tareas relacionadas al servicio aduanero. Adicionalmente la Dirección Regional Mendoza ha mencionado que aún no se encuentra contemplada una normativa que regule tal situación.

Opinión de Auditoría Interna

Las Subdirecciones Generales no han emitido opinión sobre la situación planteada por este cuerpo auditor. Sin embargo, con el fin de mitigar el riesgo planteado, el Director Regional solicitó la interrupción de las tareas de colaboración de los agentes dependientes de esa Dirección mientras no se disponga un marco normativo a la situación en cuestión. De todas maneras, reconoció que la Dirección Regional Mendoza atenderá la necesidad de personal donde se amerite si las máximas autoridades dan su autorización ante la emergencia.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se reitera la recomendación de elaborar un marco normativo general que estipule los procedimientos a seguir en la ejecución de este tipo de tareas de colaboración, los controles necesarios que deben implementarse, los plazos y los responsables asignados para su autorización.

Si bien aún no se ha emitido una reglamentación que regule la situación en cuestión, se ha comunicado a esta auditoría interna que no se han realizado nuevas tareas de colaboración por parte del personal del CCT Laudo N°15/91 (DGI) en tareas relacionadas al servicio aduanero.

Las acciones y los controles a implementarse, a fin de mitigar los riesgos asociados al proceso analizado serán revisados en futuras auditorías.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Sin acción correctiva informada	

2. Inconsistencias en la rendición de gastos por el Régimen de Caja Chica.

Observación

En lo referido a los gastos realizados bajo el Régimen de Caja Chica, se debe cumplir con la correcta y oportuna registración de los gastos efectuados, y los comprobantes deben ser intervenidos y supervisados por las instancias competentes. Asimismo, los gastos realizados bajo este régimen tienen un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones al contado.

Del total de gastos efectuados mediante el Régimen de Caja Chica (\$451.679,50- 1.085 comprobantes) correspondientes a la Dirección Regional, se seleccionó una muestra de 179 casos (\$66.407,24) que representan el 14,70% del monto total.

Del análisis de la citada muestra, surgieron aspectos susceptibles de mejora en el control de las formalidades asociadas a la rendición y registración de los mismos:

- Ausencia de sello de contabilización en SIGMA que anula el comprobante. (36 casos -20,11% de la muestra auditada)
- Comprobante con Sello Contabilizado SIGMA sin consignar fecha. (38 casos -21,23% de la muestra auditada)
- Comprobantes sin la debida intervención del responsable de la Caja Chica. (23 casos -12,85% de la muestra auditada)
- Comprobantes que no se encuentran a nombre de la AFIP. (14 casos - 7,82% de la muestra auditada)
- Otros: pago de un documento que fue cancelado mediante el uso de una Tarjeta de Crédito; inconsistencias entre la registración en SIGMA de los datos referidos a la “Fecha de Documento”, “N° Identificación Fiscal”, “Referencia” y la documentación respaldatoria; registración errónea de una nota de crédito. (se registra como factura KR y no KG); comprobantes que no identifican la patente del vehículo objeto de las erogaciones, correspondiente a estacionamiento del vehículo oficial. (7 casos - 3,91% de la muestra auditada)
- Falta de foliatura en toda la documentación de respaldo.

Auditores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Causa

Insuficiente intervención y supervisión por parte del área descentralizada que tiene como función administrar, reponer y registrar el movimiento de las cajas chicas asignadas a sus dependencias.

Efecto

La falta de intervención de la documentación de respaldo, como así también una inadecuada registración, afectan la calidad y confiabilidad de la información, dificultando su seguimiento y control. Asimismo, la ausencia y/o inadecuada intervención de los comprobantes de gastos incrementa el riesgo de que los mismos puedan rendirse más de una vez.

Recomendación

Aplicar controles tendientes a asegurar la correcta registración de los comprobantes en el sistema, dando cumplimiento a la Disposición N°5/15 (DI PRFI) respecto a las condiciones y formalidades para la correcta rendición de comprobantes; garantizando la integridad de la información en todas sus etapas. Asimismo, establecer un mecanismo de control para dar cumplimiento a lo normado en la Disposición N°10/09 (DI PRFI) respecto a la intervención de los comprobantes.

Determinar controles tendientes a asegurar que los comprobantes rendidos se encuentren contabilizados en los campos de registro, con la información obrante en la documentación de acuerdo a lo establecido en los Manuales SIGMA, a fin de asegurar la verosimilitud de los datos oportunamente registrados y su reciprocidad con la documentación que la respalda.

Fortalecer los controles de supervisión por parte del área descentralizada.

Plan de Acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Dirección Regional Mendoza	Cumplido

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia
Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

La Sección Administrativa de la Dirección Regional Mendoza recibió la observación realizada y se comprometió a incrementar los controles tendientes a los fines de asegurar la correcta registración de los comprobantes en el sistema, dando cumplimiento a la Disposición N°5/15 (DI PRFI) respecto a las condiciones y formalidades para la correcta rendición de los mismos.

Asimismo, informó que se ha realizado una circularización de la observación en trato a las dependencias para reforzar los controles primarios, los cuales les corresponden a los responsables de caja chica.

Opinión de Auditoría Interna

En términos generales, se recibieron las recomendaciones realizadas por este servicio de auditoría, y se asumió el compromiso de fortalecer los controles del proceso de rendición de gastos mediante el Régimen de Caja Chica, los cuales fueron constatados en las tareas de seguimiento.

Asimismo, se subsanaron los casos planteados por ausencia de sello contabilizado SIGMA, o de fecha en el mismo, y comprobantes no suscriptos por el responsable correspondiente.

Sin embargo, se recomienda seguir incrementando la intervención y supervisión en el cumplimiento del Régimen de Visa Flota y evitar que gastos comprendidos en dicho régimen sean rendidos como caja chica.

Se entiende regularizada la observación formulada, quedando bajo la órbita del área la aplicación de los controles pertinentes en el proceso en pos de evitar la repetición de situaciones similares a las planteadas en el presente informe.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación		
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Regularizada		

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

3. Falencias en el ejercicio del control sobre la rendición y registro de viáticos.

Observación

En lo que respecta al proceso de solicitud, rendición y registro de viáticos, los formularios ya sea de anticipo, como de rendición de gasto deben ser debidamente intervenidos por la Jefatura autorizada para suscribirlos. El agente comisionado deberá presentar el formulario de rendición dentro de las setenta y dos (72) horas de finalizada la comisión de servicios, adjuntando los comprobantes pertinentes. Por su parte, las comisiones deben registrarse en forma oportuna en el SARHA y realizar a su vez ajustes correspondientes de la deducción de movilidad en caso de corresponder.

Del total de gastos efectuados en concepto de viáticos correspondientes a la Dirección Regional (\$9.949.723,61- 4227 casos), se seleccionó una muestra de 150 casos (\$700.219,05) que representan el 7,04% del monto total. Del análisis del proceso de rendición y registro de viáticos surgieron los siguientes aspectos:

- Comprobantes rendidos sin intervención del agente y/o jefatura correspondiente. (13 casos -8,67% de la muestra auditada)
- Omisión del sello “contabilizado SIGMA” en la totalidad de los formularios SARHA de reintegro de gastos por comisión de servicios.
- Falta de registración en el sistema SARHA de los períodos de comisión de servicios en el “Modulo Antecedentes Laborales – Asignaciones Temporales”. (4 casos -2,67% de la muestra auditada)
- Con relación a los agentes que tienen asignado el Adicional “Movilidad Fija”, no se visualizó en el sistema SARHA (Link “Asistencia – Deducciones para movilidad) la registración de la deducción de movilidad pertinente. (4 casos -2,67% de la muestra auditada)
- Presentación de formulario de rendición de viáticos una vez vencido el plazo de 72 horas hábiles de finalizada la comisión. (4 casos -6,45% de la muestra auditada sobre 62 anticipos)
- Falta de suscripción del Formulario SICOVI (Anticipo/ Rendición/ Autorización) por parte del Director Regional. (144 casos- 96,00% de la muestra auditada). Cabe mencionar que se visualizaron autorizaciones complementarias por parte del Director.

Causa

Insuficiente intervención y supervisión por parte del área descentralizada (Direcciones Regionales), la que debe liquidar y controlar la procedencia de los viáticos de los agentes bajo su jurisdicción.

Efecto

La ausencia de intervención adecuada dificulta los controles de supervisión y resta confiabilidad a la documentación que respalda el gasto.

El respaldo insuficiente de una comisión de servicio y/o la inadecuada intervención de los comprobantes impactan en los sistemas de autorización y control del gasto del Organismo, con el riesgo de pagos de viáticos por comisiones inexistentes.

La omisión de registración en el sistema SARHA de las asignaciones temporales afecta la generación de información confiable para la toma de decisiones, y aumenta el riesgo de pagos improcedentes en concepto de movilidad fija.

Recomendación

Ajustar las rutinas de control existentes sobre el proceso de rendición y registro de las comisiones con percepción de viáticos, a fin de garantizar el debido cumplimiento a la Disposición N°33/2009 (DI PRFI) y demás preceptos normativos.

Dado que las comisiones de servicio con percepción de viático significan para el Organismo una erogación de fondos, las mismas deben efectuarse dentro de un ambiente de control adecuado. En tal sentido, se estima pertinente que todas las áreas responsables primarias del gasto, así como las áreas que tienen a su cargo el control y liquidación de los mismos, realicen las actividades de control que aseguren salidas de fondos debidamente documentadas y autorizadas.

Asegurar la integridad de la documentación que respalda la comisión del servicio. Registrar, en forma oportuna, las asignaciones temporales en el sistema SARHA. Realizar los ajustes correspondientes efectuando las deducciones sobre el adicional de movilidad fija.

Plan de Acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Dirección Regional Mendoza	Cumplido

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia
Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

La Sección Administrativa de la Dirección Regional Mendoza recibió la observación realizada y se comprometió a incrementar los controles tendientes a asegurar la correcta rendición y registro de viáticos, y el correcto registro en SARHA. Asimismo, informó que ha circularizado a las dependencias de dicha Dirección Regional, los puntos observados a los fines de evitar su reiteración en el futuro.

Opinión de Auditoría Interna

Se comparte lo expuesto por el área Administrativa respecto de aquellas acciones impulsadas tendientes a subsanar los aspectos observados y evitar su reiteración en el futuro.

En cuanto a la falta de registración en el SARHA de los períodos de comisión de servicios en el mismo sistema, el área ha aportado documentación de respaldo sobre las subsanaciones realizadas, las que fueron verificadas por la comisión auditora.

Respecto a la registración de la deducción del adicional por “movilidad fija” en el SARHA, se verificó en las tareas de seguimiento que hayan sido regularizados los casos observados. No surgieron observaciones adicionales en los nuevos casos analizados durante las tareas de seguimiento.

Asimismo, se recomienda al área auditada realizar un mayor control sobre la intervención en los comprobantes como también sobre el sello de contabilizado en SIGMA, a efectos de que la rendición de los gastos se realice dentro de un ambiente de control adecuado.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Regularizada	

4. Deficiencias formales en la documentación que sustenta el pago a proveedores.
Observación

Los pagos efectuados a proveedores deben estar debidamente respaldados y, de corresponder, autorizados por funcionario competente. Los comprobantes deben estar intervenidos por el sello cancelatorio y para los casos correspondientes, poseer número de orden de compra y/o expediente relacionado. Cabe destacar, que los bienes y/o servicios pagados deben estar conformados y registrados correctamente en SIGMA.

Del total de pagos abonados a proveedores (\$63.453.126,14) durante el período 01/01/2017 al 30/04/2018, se seleccionó una muestra de 109 casos (\$7.167.333,54) que representan el 11,30% de dicho monto. De la muestra mencionada se relevó la documentación de respaldo pertinente, de la cual surgieron los siguientes aspectos:

- En cuanto a los gastos asimilables a caja chica, se visualiza la falta de autorización del gasto y pago que excede al monto autorizado. (2 casos -12,50% de representación respecto de los casos aplicables – 16-)
- En los F.1900: no se informa fecha y/o no se visualiza firma y sello, tanto en el área que presta conformidad como en el área de registro. Se verificaron vicios formales en su confección, (7 comprobantes -10,29% de representación respecto los casos aplicables – 68 -)
- Certificado de Recepción Definitiva: Inconsistencias formales en el certificado: N° de Expediente diferente a la contratación que corresponde. (6 casos - 26,09% de representación respecto los casos aplicables – 23-)
- Comprobantes con ausencia de: intervención con firma, aclaración de N° de Orden de Compra y/o Expediente, sello de contabilización de SIGMA. (52 comprobantes -47,71% respecto del total de comprobantes relevados)
- Retenciones efectuadas: no se visualiza documentación de respaldo. (74 casos-98,67% de representación respecto los casos aplicables – 75 -)
- Falta de foliatura. (78 casos - 71,56% respecto del total)

Causa

Ausencia de control sobre la documentación que respalda la prestación y conformidad del servicio.

Efecto

Las situaciones mencionadas pueden incrementar los riesgos de pagos improcedentes y dificultan la realización de un adecuado control, afectando la calidad de la información.

Asimismo, la falta de intervención en los formularios de conformidad posibilita la neutralización de los controles por oposición establecidos a fin de asegurar la procedencia de los pagos.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Recomendación

Dar cumplimiento a lo normado en las Disposiciones N°10/09 (DI PRFI) y N°525/09 (AFIP) respecto de la suscripción e intervención de los comprobantes, emisión de Certificado de Recepción Definitiva y confección del Certificado de Conformidad de Servicios, teniendo en cuenta la efectiva conformidad del servicio y su registración en SIGMA. Requerir a los proveedores el cumplimiento de los requisitos estipulados en la normativa vigente para la presentación de las facturas. Fortalecer los controles tendientes a asegurar la correcta registración en el sistema.

Implementar acciones que impulsen al cumplimiento normativo respecto del circuito contable administrativo asociado al proceso analizado, con el objeto de lograr un eficiente control interno sobre los mismos, garantizando la integridad de la información en todas sus etapas.

Plan de Acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Dirección Regional Mendoza	Cumplido

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia

Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

La Dirección Regional informó que a los fines de corregir lo observado, se circularizó a las dependencias de esa jurisdicción sobre las observaciones realizadas cuyo control primario les corresponde, en lo referente a la confección de Formulario 1900 y comprobantes.

Respecto a las observaciones realizadas a la Comisión de Recepción Definitiva, se notificó a los nuevos integrantes de la misma, a los fines de ser tenidas en cuenta en las futuras tramitaciones de su competencia.

Opinión de Auditoría Interna

Con respecto a las erogaciones tramitadas bajo la modalidad de “gastos asimilables” sin autorización y/o cuyo monto erogado fue mayor al presupuestado, el área informó en primer término que la necesidad de la contratación del servicio de destrucción de residuos electrónicos debió ser soportada por la Dirección Regional por recomendación del Departamento Administración de Bienes y Servicios (DI LOGI). Asimismo, recibió lo observado en cuanto a la falta de autorización del gasto que excedió el presupuesto autorizado por el Director Regional, y se ha comprometido a requerir, en los casos que sea necesario, autorización complementaria pertinente respaldada por las razones que motivan el desvío producido.

Aun así, en las tareas de seguimiento se visualizó nuevamente la ausencia en la autorización por parte del Director Regional en el gasto asimilable a caja chica analizado, reiterándose la recomendación de realizar un mejoramiento en las tareas de control sobre este tipo de gastos.

En cuanto a la confección de los formularios 1900, se considera como positiva la comunicación a las dependencias de la Dirección Regional de las observaciones realizadas por este servicio de auditoría con el fin de considerarlas para futuras tramitaciones. Además, informó las subsanaciones realizadas en los formularios 1900 observados.

Por otra parte, el área auditada se comprometió a incrementar las tareas de control con respecto de los errores formales que se han visualizado en la documentación de respaldo de las erogaciones por pago a proveedores.

De lo expuesto, se entiende por finalizada la situación de los proveedores con OC, quedando bajo la órbita de la Dirección Regional Mendoza la aplicación de los controles pertinentes a fin de evitar la repetición de hechos similares a las observadas en este informe. En futuras auditorías se evaluarán los controles a implementarse.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Con acción correctiva informada	

5. Inadecuada segregación de funciones en los roles del SIGMA.

Observación

La segregación de funciones es un método que se utiliza para separar las responsabilidades de las diversas actividades de índole liquidadoras, contables y pagadoras que resultan incompatibles y cada una de ellas deberán ser realizadas por agentes con roles específicos.

Del relevamiento efectuado sobre la asignación de roles para los usuarios del sistema SIGMA, se visualizaron situaciones donde la segregación de funciones resulta inadecuada.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Causa	
Falta de análisis de segregación de funciones y definición de incompatibilidades de las actividades, a fin de asignar a usuarios distintos los roles de “operador” y “supervisor” / “autorizante” para una misma operación.	
Efecto	
Una inadecuada separación de funciones incrementa el riesgo de que un mismo agente pueda generar una necesidad de compra, realizarla, recibir y conformar la mercadería/servicio y luego ingresar los datos necesarios para la preparación previa a la liberación al pago, vulnerando el control por oposición.	
Recomendación	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición N°33/09 (SDGADF) Capítulo 1 – Aspectos Fundamentales, teniendo en cuenta que el principio de segregación de funciones debería aplicarse mientras sea posible y practicable. En tal sentido, se recomienda evaluar la cantidad de accesos y roles de SIGMA asignados al personal administrativo contable, y efectuar las solicitudes de acceso necesarias para evitar que un agente ejerza los roles de “Operador” y “Supervisor”/“Autorizante” para una misma operación	
Plan de Acción	
Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Dirección Regional Mendoza	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia

Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

La Sección Administrativa informó que, de los nueve usuarios enunciados en el Anexo D, el Usuario U86269 ya no es numerario de esa Dirección Regional, dos corresponden a las Jefaturas de Sección Administrativa (U42711) y de Oficina Contabilidad y Logística (U42878), y de los seis restantes, y ante el requerimiento de esa UAI, se podría merituar el acceso al Módulo AP del usuario U43299, toda vez que utiliza sólo perfil Logística en sus tareas habituales. Los cinco usuarios restantes se consideran necesarios ante eventuales licencias del personal, ante la escasez de recursos humanos de la Oficina Contabilidad y Logística y la multiplicidad de tareas que cumple el personal que en ella se desempeña.

Opinión de Auditoría Interna

En base a la respuesta dada por la Sección Administrativa de la Dirección Regional Mendoza, como también en las observaciones encontradas en las tareas de seguimiento, y considerando el contexto expuesto por la misma, esta comisión auditora reitera considerar la aplicación de actividades de control compensatorio sobre aquellas transacciones en las que se vulnera el principio de segregación de funciones, como por ejemplo efectuar un relevamiento periódico de aquellas registraciones de operaciones en los que el operador y el autorizante sea el mismo agente.

La implementación de las actividades de control recomendadas para mitigar los riesgos asociados al proceso será analizada en futuras auditorías.

Detalle de casos observados en Anexo D.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Sin acción correctiva informada	

6. Debilidad en la documentación de respaldo en gastos de VISA Flota.

Observación

El Sistema VISA Flota contempla el uso de tarjetas magnéticas recargables para gastos vehiculares descentralizados que operan en esta AFIP, con el fin de facilitar el posterior control de gastos. Los gastos realizados a través de este sistema deberán ser abonados con las tarjetas magnéticas autorizadas y rendidos con la presentación de los comprobantes en original junto a la autorización correspondiente en caso de tratarse de gastos extraordinarios.

Del relevamiento de la documentación de respaldo de la rendición seleccionada en concepto de pagos de VISA Flota, surgen los siguientes aspectos a mencionar:

- Formalidad de los comprobantes: falta de intervención sobre el comprobante. (54 casos -47,79% respecto del total de comprobantes relevados -113-)
- Imputación inadecuada de gastos a cuentas contables. (2 casos -1,77% del total de casos de la muestra.)
- En cuanto a los Formularios 1840 (Total de formularios relevados 68):

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

- i) Ausencia de indicación de horario de entrega y devolución del vehículo oficial (43 formularios -63,24% del total de casos relevados)
- ii) Falta de firma del usuario que retira y devuelve el vehículo oficial. (17 formularios -25% del total de formularios relevados)
- iii) Ausencia de kilometraje de los vehículos. (10 formularios -14,71% del total de formularios relevados)

Causa

Ausencia de criterios uniformes respecto de las formalidades para la presentación de la documentación de respaldo, con la consecuente falta de supervisión sobre los controles practicados a la misma. Falta de consonancia de formularios utilizados en las distintas áreas dependientes a la Dirección Regional.

Efecto

La debilidad de controles advertidos incrementa el riesgo de pagos improcedentes, afecta la calidad de la información contable y dificulta el análisis de razonabilidad de los gastos.

Recomendación

Instruir al personal respecto a la información necesaria y suficiente que debe contener la documentación respaldatoria en las rendiciones de gastos realizados a través de VISA FLOTA. Incrementar la tarea de supervisión, a fin de advertir oportunamente situaciones como las observadas.

Se recomienda la utilización uniforme de los formularios para las distintas áreas dependientes de la Dirección Regional.

Plan de Acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Dirección Regional Mendoza	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia

Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

La Sección Administrativa, en relación a la presente observación, informó que a los fines de corregir lo observado, ha notificado a las dependencias de la Dirección Regional sobre los aspectos advertidos al ser estas usuarias y responsables del control primario del uso de las tarjetas de VISA Flota, reiterando la importancia de la correcta utilización del Formulario 1840 para el seguimiento de los gastos abonados con VISA FLOTA.

Asimismo, y en relación a la imputación de gastos a cuentas contables, el área informó que en su oportunidad se realizaron las imputaciones respetando los rubros registrados ante VISA Flota de los comercios emisores de los comprobantes, no obstante, en lo sucesivo y a los fines de la imputación del gasto se tendrá en cuenta solamente el detalle enunciado en el comprobante de respaldo del mismo como así lo recomienda esta Auditoría Interna.

Por último, el área se comprometió a incrementar las tareas de supervisión a fin de advertir oportunamente las situaciones aquí observadas.

Opinión de Auditoría Interna

En general, las recomendaciones realizadas son aceptadas por el área, destacándose el compromiso asumido de incrementar las tareas de supervisión sobre la rendición y la imputación de gastos realizados mediante el régimen de VISA Flota.

Resulta positiva la instrucción de una planilla de seguimiento de gastos por VISA Flota por parte del área administrativa para la unificación de criterios de la información que las dependencias deben aportar.

Durante las tareas de seguimiento se analizó una muestra en donde nuevamente se visualizaron debilidades en el control de las formalidades con respecto al régimen de Visa Flota (mayor detalle en Anexo D). De esta manera, se reitera la recomendación sobre el fortalecimiento de los controles realizados sobre los aspectos formales del Régimen mencionado y la utilización uniforme de los formularios para las distintas áreas dependientes de la Dirección Regional.

En futuras auditorías se llevará a cabo una evaluación de la efectividad de las medidas informadas.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación		
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Con acción correctiva informada		

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

7. Insuficiente respaldo del costo estimado de la necesidad y control de la ejecución en las contrataciones.

Observación

La Disposición N°297/03 (AFIP) fija los principios de razonabilidad, conveniencia y/o necesidad, eficiencia de las contrataciones y transparencia en los procedimientos. Asimismo, en el Manual de Contrataciones (Disposición N°65/05 AFIP) se dispone que para toda solicitud de adquisición debe fundamentarse la necesidad y la razonabilidad de la compra e indicar el costo estimado de la contratación; para lo que se recomienda la realización de informes técnicos, análisis económicos, testeos en el mercado, consulta en catálogos de la ONC, etc.

Del análisis del proceso licitatorio de los expedientes auditados (Expediente N°250.133-17 y Expediente N°250.101-18), surgió como aspecto relevante el insuficiente respaldo documental de la fundamentación de la estimación del costo, al no haberse visualizado en los mismos, los distintos elementos que pudieron haberlo solventado, ya sea como un adecuado presupuesto de mercado, el análisis de la variación de precios, proyecciones de actualización u otras variables económicas comparativas.

De la revisión realizada sobre la ejecución de la orden de compra del expediente auditado (Expediente N°250.133-17), se evidenciaron debilidades en las actividades de control destinadas a conformar el cumplimiento del servicio prestado al no quedar constancia del ingreso y egreso del personal de la empresa adjudicataria.

Causa

Prosección del trámite sin haber documentado los cálculos, consultas, relevamientos, etc., suficientes a fin de determinar el costo estimado y/o las razones que motivaron la necesidad de la contratación, sin que dicha situación sea advertida por las instancias revisoras.

En cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, falta de las tareas de supervisión respecto del presentismo del personal que debió prestar el servicio y cumplimiento de las especificaciones mencionadas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Efecto

La determinación sin suficiente respaldo del costo estimado y las deficiencias en la etapa preparatoria dificultan verificar la razonabilidad de las decisiones asumidas al momento de autorizar la licitación.

Las debilidades de control sobre el servicio efectivamente prestado afectan la eficiencia del gasto, aumentando el riesgo de pagos incorrectos.

Recomendación

Asegurar que todos los hechos relevantes que conforman el proceso contractual se encuentren íntegramente respaldados con documentación clara, suficiente y precisa, máxime considerando que los antecedentes que conforman el costo estimado de la contratación inician el proceso para la formación de la voluntad administrativa, la cual debe nutrirse de toda la información disponible para decidir sobre la aplicación de los recursos del Organismo, procurando maximizar la eficiencia y la economía del gasto.

Corresponde adjuntar en el expediente la documentación relacionada con todos los relevamientos y/o cálculos oportunamente realizados, a fin de sustentar debidamente los costos que se estimaron en la contratación, que servirán como referencia al momento de evaluar la razonabilidad de la oferta económica.

Instrumentar procedimientos de control de la ejecución de los servicios contratados que permitan garantizar que la conformidad dada al servicio esté debidamente documentada, dejando constancia de todas las verificaciones de consistencia realizadas respecto del cumplimiento del servicio, a fin de garantizar que el monto facturado responda a lo efectivamente brindado, y en caso de que tal servicio haya sido insuficiente respecto de lo contratado, que se realicen los ajustes de crédito pertinentes así como la aplicación de multas por tal proceder.

Plan de Acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha Prevista
Dirección Regional Mendoza	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado / Responsable con Competencia

Dirección Regional Mendoza – Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

En primer lugar, la Sección Administrativa de la Dirección Regional Mendoza, indicó que, en función a la observación sobre fundamentación del costo estimado de la contratación, en lo sucesivo se incorporarán al expediente todo trámite iniciado por esa Sección para la determinación de los costos correspondientes.

Por otro lado, el área informó que la conformidad del servicio contratado corresponde a las jefaturas de las dependencias, por lo que el control de planillas de ingreso y salida de personal contratado son de su responsabilidad. La Sección Administrativa para realizar el pago correspondiente solicita el formulario 1900 suscripto por la jefatura correspondiente. No obstante, se instruyó a las dependencias la utilización de una “planilla de asistencia para el personal de servicios contratados”, las cuales deben ser completadas y remitidas, suscriptas por el responsable de la dependencia, a la Sección Administrativa a mes vencido y como

Auditores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

requisito previo para el pago al prestador del servicio.

Con relación a los aspectos generales del proceso licitatorio, el área aportó respuesta con aclaraciones relacionadas a la evaluación de la necesidad, la aprobación del pliego de bases y condiciones, la autorización del llamado a contratación, el acta de apertura de ofertas y la documentación que compone la oferta presentada.

En el anexo E se transcribieron las mismas para mayor información.

Opinión de Auditoría Interna

Se recepta positivamente el compromiso de incorporar a los expedientes todo trámite iniciado para la determinación y fundamentación del costo estimado de la contratación.

Al respecto, a fin de fortalecer el proceso de solicitud de compra la Subdirección General de Administración Financiera ha publicado en su página una guía de apoyo para las unidades con capacidad de contratación, y en lo referente a la estimación del costo estableció pautas para sustentar su determinación, incluyendo las relacionadas con el pedido de presupuestos, el análisis y valoración de la incidencia del costo salarial, la utilización de herramientas financieras de actualización y la sugerencia de considerar los precios referenciales de contratos de otros organismos, considerando que la misma contribuirá a favorecer la etapa de evaluación de la oferta económica, y el sustento a las decisiones administrativas asumidas en la gestión.

Por otro lado, y en relación a los controles sobre la prestación de servicios, se destaca la instrucción por parte de la Sección Administrativa a las áreas dependientes y usuarias de los mismos, la implementación de una planilla de asistencia para el personal de servicios contratados, la cual deberá acompañar al Formulario 1900 suscripto por la jefatura responsable como requisito necesario para el pago del servicio prestado.

Con relación a la respuesta dada sobre los aspectos generales del proceso de compras, se resalta el compromiso de incrementar los controles sobre los requerimientos a oferentes, en pos de cumplimentar toda aquella documentación solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones y no aportada durante la presentación de la oferta.

Se receptaron las recomendaciones respecto de la notificación fehaciente del resultado de la licitación mediante correo electrónico a los oferentes y la incorporación al expediente de las constancias de devolución de garantías de oferta.

Durante la revisión del expediente N°250249/19, en oportunidad de las tareas de seguimiento, se observó la ausencia del cumplimiento de aspectos formales en cuanto a la conformidad del servicio prestado. Principalmente, se recomienda al área auditada un incremento en los controles sobre la intervención tanto de los certificados de conformidad del servicio (F. 1900) como así también en las facturas. De esta manera se permite obtener un mayor grado de seguridad del cumplimiento del servicio prestado.

Por otra parte, en pos de cumplimentar todo lo estipulado en el pliego relacionado al servicio, se recomienda a la Dirección Regional la realización de un fortalecimiento sobre los controles del cumplimiento de las condiciones pactadas, como también una mayor intervención y supervisión en las planillas de asistencia del personal. A su vez, en caso de modificaciones pactadas entre las partes, que las mismas se encuentren fehacientemente documentadas.

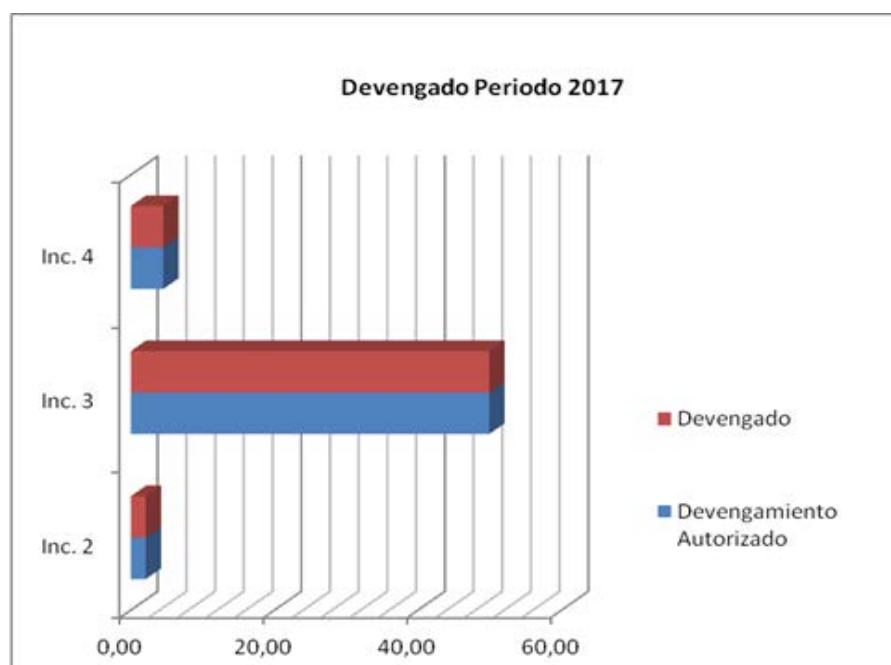
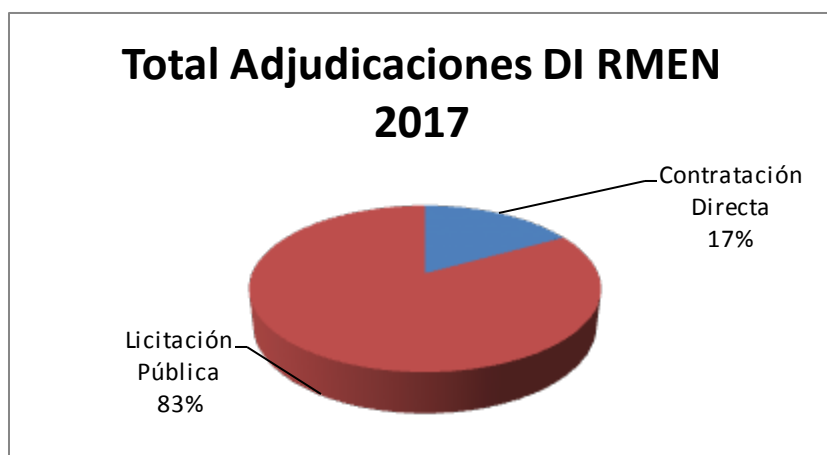
En el Anexo E se detallan los aspectos particulares del expediente analizado.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de Observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Min	Def/In	Reg	MRe	Bue	Opt	Con acción correctiva informada	

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Marco de Referencia y Normativa Aplicable

Marco de referencia



Normativa aplicable

Normativa General

Normativa General	Norma
	Resolución Nº172/2014 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.
	Resolución Nº36/2011 (SGN) - Aprobación del Programa de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
	Resolución Nº45/2003 (SGN) – Papeles de Trabajo (Anexos a Manual de Control Interno Gubernamental Res Nº3/2011 - SGN).
	Resolución Nº152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental. (y Anexo).
	Disposición Nº6/2018 (SDG AUI) - Manual de Auditoría – Versión 6.0 (DI-2018-6-E-AFIP-SDGAUI y Anexos).
	Instrucción General Nº1/2016 (AFIP) - Tratamiento a observar por las unidades de estructura dependientes de la AFIP respecto de las actuaciones originadas en la Subdirección General de Auditoría Interna (Unidad de Auditoría Interna).
	Instrucción General Nº 1/2016 (SDG AUI) - Instrucción General Nº1/2016 (AFIP). Su reglamentación por la SDG AUI, conforme Punto XI- Disposiciones Generales., Apartado 7.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Normativa vigente relativa a la materia auditada

Normativa Aplicable	Norma	Vigencia
	Ley N°25.551 – Régimen de compras del Estado Nacional y Concesionarios de Servicios Públicos. – Compre Trabajo Argentino.	B.O.: 31 de Diciembre de 2001 – Reglamentado por el Decreto N°1600/02 del 29/08/2002
	Ley N°24.156 de Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.	B.O.: 29 de Octubre de 1992
	Ley N°19.549 de Procedimientos Administrativas	B.O.: 27 de Abril de 1972
	Decreto N°558/1996 – Reforma del Estado – Precios Testigo Art. 26.	B.O.: 28 de Mayo de 1996
	Resolución General N°1415/2003 (AFIP) - Régimen de emisión de comprobantes, registración de operaciones e información. Res. Gral. 3419 DGI. Sus modificatorias y complementarias. Su sustitución. Texto unificado y ordenado.	B.O.: 3 de Enero de 2003
	Disposición N°271/2016 (AFIP) - Régimen Económico Financiero - Régimen Jurisdiccional. Incorporación de unidades dependientes de las Direcciones Generales de Aduanas e Impositiva. Disposición N° 329/15 (AFIP). S/reemplazo.	09/08/2016
	Disposición N°260/2016 (AFIP) - Personal AFIP. S/determinación importe viático diario a partir del 01/08/16.	Vigencia desde 01/08/2016. http://www.aefip.org.ar/images/DISP_260-16_AFIP.pdf
	Disposición 459/2013 (AFIP) - Modificación del régimen sancionatorio.	16/10/2013 –
	Disposición 283/2013 (AFIP) - Reconocimiento de erogaciones por el Régimen de Legítimo Abono. Su tratamiento administrativo.	13/6/2013 – Reemplaza Disp. N°317/02 (AFIP) -
	Disposición N°107/2012 (AFIP) - Reglamento de la Comisión Evaluadora. Disposición 366/03 (AFIP) y 332/07 (AFIP). Su reemplazo.	30/03/2012 -
	Disposición N°525/2009 (AFIP) - Reglamento de la Comisión de Recepción Definitiva y Procedimiento para la Conformidad de Servicios, Locaciones y Obras Públicas.	27/10/2009 (BO) (Anexo I Reglamento CRD)
	Disposición N°153/2008 (AFIP) - Régimen Sancionatorio	11/04/2008 –
	Disposición N°297/2003 (AFIP) - Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas de la AFIP.	B.O.:13 de Junio de 2003
	Disposición N°159/2017 (SDGADF) – Resolución General RESOG-2017-4164-APN-AFIP. Su aplicación en los procedimientos de esta Administración Federal.(información sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales de los posibles proveedores)	21/12/2017
	Disposición N°16/2014 (SDG ADF) - Convenio N°8/13 AFIP/OPTAR SA. Gestión de pasajes aéreos.	
	Disposición N°73/2005 (SDG ADF) - Administración de cuentas bancarias.	15/12/2015
	Disposición N°65/2005 (SDG ADF) - Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas. Manual de Contrataciones. Disposición y Anexo.	22/11/2005
	Disposición N°7/2018 (DI PRFI) - Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.	Febrero/18 y Octubre/2017. http://intranet.afip.gob.ar/portal/aCentrales/sdgadf/diprfi/CajaChica.aspx
	Disposición N°21/2017 (DI PRFI) - Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.	
	Disposición N°6/2017 (DI PRFI) - Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación	
	Disposición N° 5/2015 (DI PRFI) - Régimen de Funcionamiento de Cajas Chicas y Gastos Asimilables.	20/03/2015 - Modificada por la Disposición N° 154/2017 (SDG ADF)
	Disposición N°3/2013 (DI PRFI) – Libramiento de cheques. Funcionarios autorizados	10/01/2013
	Disposición N°10/2009 (DI PRFI) - Régimen de funcionamiento de Fondos Fijos Internos de las áreas que se rigen por el Régimen Económico Financiero.	15/12/2015 - Es ampliada por: Disp. 26/2009 (DI PRFI)
	Disposición N°22/2008 (DI PRFI) Fondos Fijos Internos - Su reposición.	24/09/2008

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

	Disposición N°12/2008 (DI PRFI) - Fondos Fijos en Moneda Extranjera.	29/05/2008
	Instrucción General 1/2015 (SDG ADF) - Procedimiento aplicable para la utilización, la administración y el control de tarjetas magnéticas para gastos vehiculares, y equipos con motor a combustión interna, en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.	19/11/2015.
	Instrucción General N°1/2007 (SDG ADF) - Puesta en Operación del Sistema SIGMA. Normas Administrativas Vigentes.	02/02/2007
	Instrucción General N°2/1999 (DA)-Anticipo de Gastos por Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas.	07/07/1999
	Instrucción General N°2/1999 (DREF)-Utilización de vehículo particular en comisión de servicios.	23/02/1999
	Guía de tramites UCC descentralizadas AFIP – Página DI LOGI http://intranet.afip.gob.ar/portal/aCentrales/sdgadf/dilogi/guiaTramites.aspx	-
	Convenio Colectivo de Trabajo – Laudo N° 15/91– D.G.I. y Acta Acuerdo	
	Convenio Colectivo de Trabajo-Laudo N°16/92 – A.N.A. y Acta Acuerdo.	
	Manuales e Instructivos SIGMA (Finanzas - Logística).	

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Datos Referenciales

Equipo de Auditoría	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
	Subdirector General	Cont. Púb. SOSA, Néstor Abelardo
	Director Auditoría de Procesos Centrales	Cont. Púb. RODRIGUEZ, Mariano Fabio.
	Jefe de Departamento Auditoría de Gestión de Recursos	Cont. Púb. GARCÍA, Gabriela Verónica
	Jefe de División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte	Cont. Púb. GARCÍA, Hemán Sebastián
	Supervisor	Cont. Púb. ESQUIVEL, Diego Matías
	Audidores	Cont. Púb. JURI DEN TOOM, Bárbara María Cont. Púb. GABARONI, Nicolás Cont. Púb. DELARROCA, Nicolás Federico

Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
	Dirección Regional Mendoza (SDG OPII)	Cont. Púb. Héctor Alejandro ABACA	Cont. Púb. Héctor Alejandro ABACA
	Sec. Administrativa (DI RMEN)	Lic. Ariel Humberto RIVEROS HIDALGO	Lic. Ariel Humberto RIVEROS HIDALGO

TAREAS REALIZADAS:

TAREAS DE EJECUCIÓN

A fin de analizar la razonabilidad de los pagos efectuados, y el cumplimiento de la normativa vigente inherente a cada proceso que involucra erogaciones de fondos por parte del Organismo, se efectuaron las siguientes tareas:

- ✓ El día de la presentación de la comisión auditora en la Sección Administrativa (04/06/2018), se efectuaron:
 - Arqueos de la Caja Chica común de la Sección Administrativa de la Dirección Regional.
 - Corte de chequeras, control de cheques anulados y de integridad de cheques disponibles. Se controló la registración de los cheques emitidos y de los cheques anulados en el SIGMA.
- ✓ Fondo Fijo Interno
 - Se solicitó al área auditada que aporte la conciliación del Fondo Fijo Interno al 04/06/2018 (Anexo 2) y su documentación respaldatoria. A partir de la misma, se procedió a:
 - Revisar la Conciliación del FFI de la Dirección Regional Mendoza, cuenta mayor 1112228051 - Banco Nación CTA CTE EN PESOS N°35620375/97.
 - Verificar la documentación y la registración en SIGMA de los datos incluidos en el Anexo 2.
 - Cotejar el saldo del Banco Real según SIGMA al 04/06/2018 con el saldo emitido por el BNA (extracto bancario).
 - Se controló la registración en SIGMA de los movimientos bancarios de fondos de la cuenta bancaria de la Dirección Regional Mendoza (meses junio y diciembre 2017), con los extractos bancarios o con los detalles de movimientos del Banco Nación aportada por el área.
 - Se verificó documentación de respaldo de los mayores movimientos de fondos de la cuenta bancaria de la Dirección Regional.
- ✓ Cajas Chicas
 - Del total de erogaciones de cajas chicas (\$451.679,50) correspondientes a la Dirección Regional Mendoza y sus dependencias, realizadas durante el período 01/01/2017 al 30/04/2018, se seleccionó una muestra de ciento setenta y nueve (179) casos que totalizan \$66.407,24 representando el 14,70% del monto total.
 - En los casos relevados se verificó que coincidan los datos de los comprobantes con lo registrado en SIGMA, que los mismos sean válidos y se encuentren intervenidos con el número de referencia SIGMA, y que la procedencia del gasto se encuentre encuadrada dentro de la normativa vigente.
- ✓ Proveedores

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

- Del total de pagos abonados a proveedores (\$63.453.126,14) durante el período 01/01/2017 al 30/04/2018, se seleccionó una muestra de ciento nueve (109) casos que totalizan \$7.167.333,54 representando el 11,30% del monto total.
- Se analizó la documentación respaldatoria de los casos seleccionados, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ **Viáticos**
 - Del total de viáticos abonados (\$9.949.723,61) durante el período 01/01/2017 al 30/04/2018, se determinó una muestra de ciento cincuenta (150) casos que totalizan \$700.219,05 representando el 7,04% del total abonado, considerando un anticipo y su rendición como un solo caso.
 - Se verificó la aplicación de los controles necesarios y de la normativa vigente.
 - A partir de las consultas efectuadas en el SARHA se corroboró la registración en dicho sistema de las comisiones de servicio con viático; que el agente no haya usufructuado licencias en el período de la comisión; y con relación a los agentes con asignación de movilidad fija, que se haya registrado la deducción de dicho concepto en el período de la comisión.
 - Se visualiza en los formularios SICOVI (Anticipo/ Rendición/ Autorización) de Gastos por Comisión de Servicios, el pago de doble viático cuya descripción hace referencia a “Nota N°655/16 (DI RMEN)”. Se solicitó a la Sección Administrativa mayor información para tener un marco referencial.
- ✓ **Gastos del tipo “Comprobantes Internos” (CI)**
 - Empleados: se visualizó la documentación de respaldo del total de pagos realizados del periodo auditado (5 documentos).
 - Proveedores: visualizó la documentación de respaldo del total de pagos realizados del periodo auditado (12 documentos). Se verificó la autorización del pago, y control de los registros en SIGMA con los comprobantes de respaldo.
- ✓ **VISA Flota**
 - Con el fin de verificar el proceso de rendición de gastos vehiculares mediante el Sistema VISA Flota, se realizó una muestra seleccionando la reposición de mayor importe del periodo auditado (rendición del 05/2017 de \$128.797,62).
 - Se analizó el cumplimiento de la Instrucción General N°1/15 (SDG ADF).
 - Se controló el listado de vehículos aportado por la Sección Administrativa con el inventario en SIGMA.
 - Se visualiza en la cuenta mayor registros de gastos extraordinarios relacionados a VISA FLOTA correspondientes a los meses junio y julio 2017. Se seleccionaron los mismos para verificar en el área auditada la documentación de respaldo.
- ✓ **Legítimos Abonos**
 - Se determinó la representatividad de los legítimos abonos del período auditado sobre el total de las contrataciones.
- ✓ **Roles SIGMA**
 - A partir de los roles de usuarios asignados en el SIGMA, se relevó la separación de funciones y se analizó la correcta segregación de las mismas dentro de la estructura de la Sección Administrativa.
- ✓ **Contrataciones**
 - Del total de expedientes adjudicados durante el período 01/01/2017 al 30/04/2018 (\$35.464.390,62), se seleccionaron dos (2) considerando mayor monto adjudicado y objetos distintos de contratación. Los expedientes seleccionados son:
 - o Expediente N° 0250133/17- LPN°05/17: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LOS EDIFICIOS DE AGENCIA SEDE N° 2 MENDOZA, DISTRITO GENERAL ALVEAR, DISTRITO SAN RAFAEL Y DISTRITO SAN MARTÍN DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL MENDOZA. EJERCICIO 2017.
 - o Expediente N° 0250101/18- LPN°01/18: Servicio de alquiler de edificio para funcionamiento de Agencia Sede N° 2 Mendoza dependiente de la Dirección Regional Mendoza.
 - Se verificaron las actividades de control y el cumplimiento normativo desde el inicio de la necesidad hasta la ejecución de la orden de compra inclusive.
- ✓ Al finalizar las tareas de campo en la Dirección Regional Mendoza el 08/06/2018 se efectuó una entrevista de cierre, en la cual se puso en conocimiento del área las observaciones relacionadas con las operaciones financieras junto con las recomendaciones.
- ✓ Se analizó la documentación aportada por el área y la respuesta a las observaciones formuladas en el Informe Preliminar de Auditoría Interna.

TAREAS DE SEGUIMIENTO

A fin de analizar las acciones encaradas según las recomendaciones enunciadas en oportunidad del Informe de Auditoría Interna, se efectuaron las siguientes tareas:

- ✓ **Cajas Chicas**
 - Del total de erogaciones de cajas chicas (\$210.489,72) correspondientes a la Dirección Regional Mendoza y sus dependencias, realizadas durante el período 01/01/2019 al 30/06/2019, se seleccionó una muestra de quince (15) casos que totalizan \$22.976,66 representando el 10,92% del monto total.
 - En los casos relevados se verificó que coincidan los datos de los comprobantes con lo registrado en SIGMA, que los mismos sean válidos y se encuentren intervenidos con el número de referencia SIGMA, y que la procedencia del gasto se encuentre encuadrada dentro de la normativa vigente.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

- ✓ Proveedores
 - Del total de pagos abonados a proveedores (\$31.813.801,84) durante el período 01/01/2019 al 30/06/2019, se seleccionó una muestra de once (11) casos que totalizan \$1.820.351,14 representando el 5,72% del monto total.
 - Se analizó la documentación respaldatoria de los casos seleccionados, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Viáticos
 - Del total de viáticos abonados (\$3.985.584) durante el período 01/01/2019 al 30/06/2019, se determinó una muestra de quince (15) casos que totalizan \$98.777 representando el 2,48% del total abonado, considerando un anticipo y su rendición como un solo caso.
 - Se verificó la aplicación de los controles necesarios y de la normativa vigente.
 - A partir de las consultas efectuadas en el SARHA se corroboró la registración en dicho sistema de las comisiones de servicio con viático; que el agente no haya usufructuado licencias en el período de la comisión; y con relación a los agentes con asignación de movilidad fija, que se haya registrado la deducción de dicho concepto en el período de la comisión.
 - Se visualiza en los formularios SICOVI (Anticipo/ Rendición/ Autorización) de Gastos por Comisión de Servicios, el pago de doble viático cuya descripción hace referencia a “Nota N°655/16 (DI RMEN)”. Se solicitó a la Sección Administrativa mayor información para tener un marco referencial.
- ✓ VISA Flota
 - Con el fin de verificar el proceso de rendición de gastos vehiculares mediante el Sistema VISA Flota, se realizó una muestra seleccionando la reposición de mayor importe del período auditado (rendición del 05/2019 de \$149.073).
 - Se analizó el cumplimiento de la Instrucción General N°1/15 (SDG ADF).
 - Se controló el listado de vehículos aportado por la Sección Administrativa con el inventario en SIGMA.
 - Se visualiza los documentos mayores a \$400 que fueron rendidos bajo el régimen de caja chica pero que están relacionados a gastos correspondientes a automóviles.
- ✓ Roles SIGMA
 - A partir de los roles de usuarios asignados en el SIGMA, se relevó la separación de funciones y se analizó la correcta segregación de las mismas dentro de la estructura de la Sección Administrativa.
- ✓ Contrataciones
 - Del total de expedientes adjudicados durante el período 28/09/2018 al 30/06/2019 (\$52.754.271,38), se seleccionó un expediente considerando mayor monto adjudicado y objetos distintos de contratación. El expediente seleccionado es el siguiente:
 - Expediente N° 0250249/19- LP N°02/19. Servicio de Limpieza Integral Edilicia para la Sede de la DGI Dirección Regional Mendoza, Distrito San Rafael y Distrito Villa Mercedes, dependientes de la Dirección Regional Mendoza. Ejercicio 2019-2020.
 - Se verificaron las actividades de control y el cumplimiento normativo desde el inicio de la necesidad hasta la ejecución de la orden de compra inclusive.

REFERENCIAS DEL INFORME

En el presente informe se interpreta de la siguiente manera los conceptos que seguidamente se detallan:

1. La criticidad del Riesgo Residual de las observaciones:

Ext	Extrema
Alt	Alta
Mod	Moderada
Baj	Baja
Min	Mínima

2. La Efectividad del Control Interno evaluado:

D/I	Deficiente o Inexistente
Reg	Regular
MRe	Más que Regular
Bue	Bueno
Opt	Óptimo

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia

A continuación se presenta un detalle de la comunicación establecida entre la comisión auditora y los distintos responsables de las áreas involucradas:

COMUNICACIONES ENVIADAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto
Dirección Regional Mendoza		
26/09/2019	Correo Oficial S/N° (SDG AUI)	Solicitud de aclaraciones acerca de modificaciones de la prestación del servicio de limpieza con respecto a lo establecido en el pliego.
20/09/2019	Correo Oficial S/N° (SDG AUI)	Solicitud de Aclaraciones con respecto a la Observación N°1
16/08/2019	ME-2019-00264909	Solicitud de Información.
16/09/2019	Correo Oficial S/N° (SDG AUI)	Solicitud de Información con respecto a Asistencias Contrataciones

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto
Dirección Regional Mendoza		
20/09/2019	Correo electrónico S/N° (SA)	Aclaraciones sobre normativa y tareas referidas a la Observación N°1
16/09/2019	Correo electrónico S/N° (SA)	Información de asistencias (Contrataciones)
28/08/2019	IF-2019-00282702	Información Viáticos
28/08/2019	IF-2019-00276787	Información Visa Flota
28/08/2019	IF-2019-00276171	Información Gastos Automotores rendidos como Caja Chica
28/08/2019	IF-2019-00283441	Documentos Proveedores
28/08/2019	IF-2019-00283485	Documentos de pago (Contrataciones)
26/08/2019	IF-2019-00276175	Información de Caja Chica

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Anexo
D

Detalle de aspectos observados

Obs. N°5 Inadecuada segregación de funciones en los roles del SIGMA.

TAREAS DE SEGUIMIENTO

Usuario	Fe. inicio	Fecha fin	Denominación del papel	Comentario Auditoría
U73989	13.02.2019	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Supervisor -DV_WAPAADU000	
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	
	13.02.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	
U26706	10.07.2018	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Supervisor -DV_WAPAADU000	
U43701	05.07.2018	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	05.07.2018	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Supervisor -DV_WAPAADU000	
U44470	13.06.2019	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	13.06.2019	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Supervisor -DV_WAPAADU000	
U73583	18.06.2019	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	18.06.2019	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Supervisor -DV_WAPAADU000	
U42711	17.11.2016	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Autorizante C/Límite - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	17.11.2016	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	
			AP - Gestión de Cheques Supervisor -DV_WAPAADU000	

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

U42878	25.11.2016	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	25.11.2016	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	
	25.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	25.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	25.11.2016	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	
	25.11.2016	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	25.11.2016	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	
U44281	10.07.2018	31.12.9999	AP - Caja Chica Autorizante - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de caja chica
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Caja Chica Operador - Dv AADU_WAPAADU000	Superposición de rol de Documentos Financieros
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Compensación Superv - All_WAP_ALL000	
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Modificaciones - Dv AADU_WAPAADU000	
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Doc Financ Operador - All_WAP_ALL000	Superposición de rol de Gestion de Cheques
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Docs. Financieros Anulación Supervisor-All_WAP_ALL000	
	10.07.2018	31.12.9999	AP - Gestión de Cheques Operador -DV-AADU_WAPAADU000	

Adicionalmente, existen roles de Creación o Modificación de Actas de Apertura y de Evaluación para usuarios que no forman parte de las respectivas comisiones.

Usuario	Fe. inicio	Fecha fin	Denominación del papel
U43299	17.06.2019	31.12.9999	MM - Acta de Apertura Creador/Modif OC ADU1_WMMAADU000
U43701	05.07.2018	31.12.9999	MM - Acta de Apertura Creador/Modif OC ADU1_WMMAADU000
U44281	10.07.2018	31.12.9999	MM - Acta de Apertura Creador/Modif OC ADU1_WMMAADU000
U44470	13.06.2019	31.12.9999	MM - Acta de Apertura Creador/Modif OC ADU1_WMMAADU000
U73583	18.06.2019	31.12.9999	MM - Acta de Apertura Creador/Modif OC ADU1_WMMAADU000
U73583	18.06.2019	31.12.9999	MM - Acta de Evaluación - OC ADU1_WMMAADU000
U73989	13.02.2019	31.12.9999	MM - Acta de Apertura Creador/Modif OC ADU1_WMMAADU000

Obs. N°6 Debilidad en la documentación de respaldo en gastos de VISA Flota.

TAREAS DE SEGUIMIENTO

A. Inconsistencias en las formalidades de los comprobantes:

i) Ausencia de AFIP como destinatario

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
3535-00089306	533256329	950,32
3882-00111439	592840772	2.123,07
3760-00171153	592840765	2.500,00

ii) Ausencia de los kilometrajes al momento de la carga del servicio

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0022-00007368	836091126	350,00
4050-00237152	836091126	1.000,00
0051-00031476	836091126	1.050,18
0011-00078677	836091126	1.250,00

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0018-00000903/0005-00053601	836091157	1.400,00
0005-00053580	836091157	300,00
0020-00004977	836091157	6.800,00

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0013-00139141	836091157	500,00
0019-00072689	836091157	1.200,85
0013-00022377	836091133	1.700,24
3760-00171383	836091171	1.453,77
0037-00002192	836091140	1.360,48
0013-00021995	836091140	500,00
3535-00090064	836091164	2.000,26
4050-00232333	836091164	1.200,00
3535-00088527	836091164	1.000,00
3591-00350948	836091164	1.921,67
0051-00484004	845120714	900,00
4205-00100734	845120714	2.500,00
0005-00244155	845120714	500,00
0012-00107374	845120714	600,00
0014-00281015	845120714	3.000,00
0128-00005398	845120707	1.100,00
0015-00010956	845120707	1.500,00
0016-00003961	845120707	12.109,57
0014-00280939	845120707	1.300,00
0025-00069929	845120707	2.700,00
4825-00014791	533256480	2.400,21
0001-00029481	533256480	1.600,37
0009-00693175	533256480	1.000,00
0037-00002185	533256480	550,00
0022-00007330	845120721	410,00
0017-00494159	845120721	2.000,00
0017-00494159	845120721	1.299,89
0127-00005199	845120721	2.500,00
0004-00000227	533256466	6.095,00
0006-00567379	533256343	1.650,00
0009-00104120	533256343	1.780,09
0215-00054186	533256527	3.030,21
0215-00053555	533256527	1.700,00
0008-00054146	533256541	315,00
4825-00010306	533256541	2.999,99
3535-00089306	533256329	950,32

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0215-00054182	533256336	2.250,20
0215-00053912	533256336	1.600,00
4050-00236247	533256497	2.600,09
0004-00343482	533256473	2.000,00
0008-00017942	533256473	230,00
0018-00001478	533256503	1.200,00
0003-00039339	533256503	850,00
0018-0040764	533256503	1.000,00
0011-00360548	533256442	340,00
0001-00168861	533256442	1.355,19
0011-00359430	533256442	2.300,01
0009-00692963	533256442	549,99
0001-00167472	533256442	1.700,45
3882-00111508	592840772	1.631,28
3882-00111439	592840772	2.123,07
3882-00111439	592840772	500,00
3760-00171153	592840765	2.500,00
4050-00233427	592840765	2.480,67
0004-00003580	592840727	500,04
0042-00116859	592840727	1.870,00
0021-00050321	592840727	1.500,00
0001-00043400	601913544	700,00
0014-00282414	601913544	3.380,30
0002-00000922	601913544	715,00
3877-00111852	601913544	1.000,00
0014-00281655	601913544	1.600,20
0008-00042937	601943537	200,00
4050-00235385	592840741	850,47
0008-00145488	592840741	2.000,00
3242-00809212	533256534	900,00
0001-00002190	533256534	3.035,00
0013-00137687	533256534	1.500,00
0014-00079707	533256510	2.000,00
0003-00000970	533256510	15.410,00

iii) Ausencia del dominio del automóvil

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
4050-00232333	836091164	1.200,00
3535-00088527	836091164	1.000,00

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

- iv) Ausencia de intervención sobre los comprobantes del Director Regional en el caso de Gastos Correctivos o de Excepción

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0003-00000970	533256510	15.410,00

B. Observaciones en el Formulario 1840

- i) Falta de firma del usuario que retira y devuelve el vehículo oficial

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0051-00484004	845120714	900,00
4205-00100734	845120714	2.500,00
0005-00244155	845120714	500,00
0012-00107374	845120714	600,00
0014-00281015	845120714	3.000,00
4825-00014791	533256480	2.400,21
0001-00029481	533256480	1.600,37
0009-00693175	533256480	1.000,00
0037-00002185	533256480	550,00
0022-00007330	845120721	410,00
0017-00494159	845120721	2.000,00
0017-00494159	845120721	1.299,89
0127-00005199	845120721	2.500,00
0004-00343482	533256473	2.000,00
0008-00017942	533256473	230,00
3760-00171153	592840765	2.500,00
0014-00282414	601913544	3.380,30
0002-00000922	601913544	715,00
3877-00111852	601913544	1.000,00
0014-00281655	601913544	1.600,20
0008-00042937	601943537	200,00

- ii) Ausencia del número de tarjeta vinculada al vehículo

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0022-00007368	836091126	350,00
4050-00237152	836091126	1.000,00
0051-00031476	836091126	1.050,18
0011-00078677	836091126	1.250,00
0018-00000903 / 0005-00053601	836091157	1.400,00
0005-00053580	836091157	300,00
0020-00004977	836091157	6.800,00
0013-00139141	836091157	500,00
0019-00072689	836091157	1.200,85
3760-00171383	836091171	1.453,77
0037-00002192	836091140	1.360,48
0013-00021995	836091140	500,00

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
3535-00090064	836091164	2.000,26
4050-00232333	836091164	1.200,00
3535-00088527	836091164	1.000,00
3591-00350948	836091164	1.921,67
0051-00484004	845120714	900,00
4205-00100734	845120714	2.500,00
0005-00244155	845120714	500,00
0012-00107374	845120714	600,00
0014-00281015	845120714	3.000,00
0128-00005398	845120707	1.100,00
0015-00010956	845120707	1.500,00
0016-00003961	845120707	12.109,57

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0014-00280939	845120707	1.300,00
0025-00069929	845120707	2.700,00
4825-00014791	533256480	2.400,21
0001-00029481	533256480	1.600,37
0009-00693175	533256480	1.000,00
0037-00002185	533256480	550,00
0022-00007330	845120721	410,00
0017-00494159	845120721	2.000,00
0017-00494159	845120721	1.299,89
0127-00005199	845120721	2.500,00
0004-00000227	533256466	6.095,00
0006-00567379	533256343	1.650,00
0009-00104120	533256343	1.780,09
0215-00054186	533256527	3.030,21
0215-00053555	533256527	1.700,00
3535-00089306	533256329	950,32
0215-00054182	533256336	2.250,20
0215-00053912	533256336	1.600,00
4050-00236247	533256497	2.600,09
0004-00343482	533256473	2.000,00
0008-00017942	533256473	230,00
0011-00360548	533256442	340,00
0001-00168861	533256442	1.355,19
0011-00359430	533256442	2.300,01

iii) Ausencia del CUIL o CUIT del agente usuario

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0009-00692963	533256442	549,99
0001-00167472	533256442	1.700,45
3882-00111508	592840772	1.631,28
3882-00111439	592840772	2.123,07
3882-00111439	592840772	500,00
3760-00171153	592840765	2.500,00
4050-00233427	592840765	2.480,67
0004-00003580	592840727	500,04
0042-00116859	592840727	1.870,00
0021-00050321	592840727	1.500,00
0001-00043400	601913544	700,00
0014-00282414	601913544	3.380,30
0002-00000922	601913544	715,00
3877-00111852	601913544	1.000,00
0014-00281655	601913544	1.600,20
0008-00042937	601943537	200,00
4050-00235385	592840741	850,47
0008-00145488	592840741	2.000,00
3242-00809212	533256534	900,00
0001-00002190	533256534	3.035,00
0013-00137687	533256534	1.500,00
0014-00079707	533256510	2.000,00
0003-00000970	533256510	15.410,00

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0022-00007368	836091126	350,00
4050-00237152	836091126	1.000,00
0051-00031476	836091126	1.050,18
0011-00078677	836091126	1.250,00
0018-00000903/0005-00053601	836091157	1.400,00
0005-00053580	836091157	300,00
0020-00004977	836091157	6.800,00
0013-00139141	836091157	500,00
0019-00072689	836091157	1.200,85
0013-00022377	836091133	1.700,24
3760-00171383	836091171	1.453,77
0051-00484004	845120714	900,00
4205-00100734	845120714	2.500,00
0005-00244155	845120714	500,00

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0012-00107374	845120714	600,00
0014-00281015	845120714	3.000,00
0128-00005398	845120707	1.100,00
0015-00010956	845120707	1.500,00
0016-00003961	845120707	12.109,57
0014-00280939	845120707	1.300,00
0025-00069929	845120707	2.700,00
4825-00014791	533256480	2.400,21
0001-00029481	533256480	1.600,37
0009-00693175	533256480	1.000,00
0037-00002185	533256480	550,00
0004-00000227	533256466	6.095,00
0006-00567379	533256343	1.650,00
0009-00104120	533256343	1.780,09

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe	Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
0008-00054146	533256541	315,00	0042-00116859	592840727	1.870,00
4825-00010306	533256541	2.999,99	0021-00050321	592840727	1.500,00
3535-00089306	533256329	950,32	0001-00043400	601913544	700,00
0004-00343482	533256473	2.000,00	0014-00282414	601913544	3.380,30
0008-00017942	533256473	230,00	0002-00000922	601913544	715,00
0018-00001478	533256503	1.200,00	3877-00111852	601913544	1.000,00
0003-00039339	533256503	850,00	0014-00281655	601913544	1.600,20
0018-0040764	533256503	1.000,00	0008-00042937	601943537	200,00
3882-00111508	592840772	1.631,28	4050-00235385	592840741	850,47
3882-00111439	592840772	2.123,07	0008-00145488	592840741	2.000,00
3882-00111439	592840772	500,00	3242-00809212	533256534	900,00
3760-00171153	592840765	2.500,00	0001-00002190	533256534	3.035,00
4050-00233427	592840765	2.480,67	0013-00137687	533256534	1.500,00
0004-00003580	592840727	500,04			

iv) Intervención por parte de un mismo empleado como firmante y usuario

Nro de Comprobante	Nro cuenta Tarjeta	Importe
3535-00088527	836091164	1.000,00
0004-00000227	533256466	6.095,00
3882-00111508	592840772	1.631,28
3882-00111439	592840772	2.123,07
3882-00111439	592840772	500,00

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Proceso de Contratación- Expedientes auditados

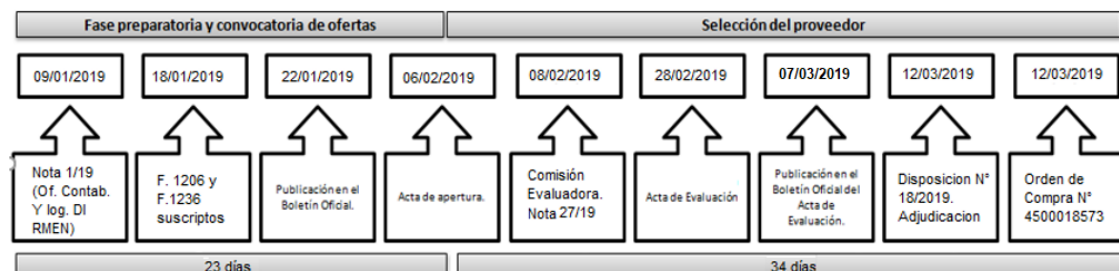
Obs. N°7. Insuficiente control en los procesos licitatorios

TAREAS DE SEGUIMIENTO

1) Expediente N° 0250249/19- LP N°02/19.

Objeto: Servicio de Limpieza Integral Edilicia para la Sede de la DGI Dirección Regional Mendoza, Distrito San Rafael y Distrito Villa Mercedes, dependientes de la Dirección Regional Mendoza. Ejercicio 2019-2020.

Adjudicataria: RABADAN SA. – **Monto Adjudicado:** \$6.772.342,56.



Fase preparatoria y convocatoria de ofertas.

Necesidad.

A fojas 1, se visualizó Nota N°1/19 (Of. Contab. Y Log. DI RMEN) del 09/01/19, en la cual se consigna la necesidad de contratar un servicio de limpieza para la Sede Administrativa Central, San Rafael y Villa Mercedes, debido al vencimiento de las contrataciones de servicios vigentes a esa fecha para cada dependencia.

Fundamento del costo estimado.

A fojas 4 a 49 del expediente, se visualiza el estudio de mercado para la estimación del costo del servicio de limpieza. Se visualizó en las fojas 8 a 15 el acuerdo salarial 2018-2019 con respecto a la Cámara Regional de Empresas de Limpieza, Servicios y Maestranza de la Provincia de Mendoza.

En las fojas posteriores se detallan los correos electrónicos enviados a distintos proveedores para realizar la correspondiente estimación. Dichos montos presupuestados son finales y en base a ellos, la Sección Administrativa conforma el formulario 1206, suscripto por el Director Regional, el 17/01/2019 por un monto estimado total de \$7.581.744.

La consulta se realizó a los siguientes proveedores:

- Daniel Osvaldo Alonso
- Consultores de Empresas División Servicios SRL
- Centro de Mantenimiento SA
- Empresa de Servicios Celso Montaldo SRL
- Rabadan SA

Se verifica la utilización de los montos presupuestados para estimar el costo del servicio.

Sobre el particular, cabe destacar que, según lo establecido en el artículo 3° de la Disposición N°297/03 (AFIP), en el Expediente deben obrar elementos de juicio suficientes respecto de la razonabilidad del precio estimado a los fines de cumplir con los criterios de razonabilidad, eficiencia y transparencia.

En ese sentido el Manual de Contrataciones del Organismo aprobado por la Disposición N°65/05 (SDG ADF), establece que la Unidad con Capacidad de Contratación deberá verificar que se encuentre fundamentada la razonabilidad de la compra y su vinculación con la necesidad expresada y el objetivo buscado; y el costo estimado de la contratación (testeo en el mercado, consulta en el catálogo de la ONC, etc.), circunstancia que, de modo alguno se verifica en los actuados.

Se visualizó el proyecto de pliego de bases y condiciones entre las fojas 53 y 82.

Aprobación del Pliego de Bases y Condiciones y autorización del llamado a contratación.

Se visualizó el formulario 1236 “Aprobación del pliego de bases y condiciones y autorización del llamado a licitación” suscripto por el jefe de la Sección Administrativa el 18 de enero de 2019, un día después a la suscripción del formulario 1206, advirtiéndose que la simultánea suscripción de instrumentos impide el control que debe imperar en todo procedimiento administrativo por parte de las instancias intervinientes.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Por otro lado, se compararon los precios que surgen del formulario 1236 y los resultantes de la oferta adjudicada, verificando que el precio que surge del oferente adjudicado es menor por \$809.401 al estimado por la Unidad con Capacidad de Contratación, representando un 10.68% menos.

Se detalla a continuación la diferencia entre ambos:

Servicio de limpieza - Ítems	F.1236 (I)	Oferta (II)	Diferencia (II - I)
LIMPIEZA SEDE ABRIL A DIC/2019	3.506.058	3.187.570	-318.488
LIMPIEZA SEDE ENERO A MARZO/2020	1.168.686	1.062.523	-106.163
LIMPIEZA SAN RAFAEL JUN A DIC/19	820.750	774.757	-45.993
LIMPIEZA SAN RAFAEL ENERO A MAYO/20	586.250	553.398	-32.852
LIMPIEZA VILLA MERCEDES JULI-A DIC/2019	750.000	597.048	-152.952
LIMPIEZA VILLA MERCEDES ENERO A JUNIO/20	750.000	597.048	-152.952
	7.581.744	6.772.343	-809.401

Convocatoria de oferentes.

Se visualizaron notas de invitación a retirar el pliego de bases y condiciones (fs. 87-150) a posibles oferentes.

Oferta presentada.

Se visualizó en la oferta presentada por la adjudicataria (fs. 839-962).

Acta de evaluación.

La Sección Administrativa remitió el expediente a la Comisión Evaluadora de la Dirección Regional mediante Nota N.°27/19 (SA DI RMEN) del 08/02/2019. La Comisión a su vez, realizó un pedido a la Sección Administrativa de requerir la ecuación económica financiera por renglón a los oferentes CONSULTORES DE EMPRESAS – DIVISION DE SERVICIOS SRL y OUTPRO SA. Este pedido se realizó mediante nota (CEO DI RMEN) del 22/02/2019.

La respuesta al requerimiento se canalizó el 26 de febrero de 2019, mediante la Nota N.° 28/19 (SA DI RMEN).

Con respecto a este punto, el artículo 31 de la Disposición N.°297/03 (AFIP) establece la posibilidad de requerir a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias, dándoseles la oportunidad de subsanar deficiencias insustanciales. Asimismo, dispone que la subsanación debe tratarse de datos o información de tipo histórico.

Por lo expuesto anteriormente, pudo haberse visto afectado lo establecido por la normativa vigente ya que, bajo ningún punto de vista la corrección de errores u omisiones podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta, para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes. En este caso la ecuación mencionada modificaría la sustancia de la oferta por parte de los oferentes consultados, sumado a que no se corresponde con información histórica, hecho mencionado particularmente como requisito.

Se realizó la respuesta el 26 de febrero de 2019 mediante la Nota N° 28/19 (SA DI RMEN).

La nota mencionada, no posee el número en el expediente. La misma se encuentra en la foja 1094.

La Comisión Evaluadora emitió el Acta de Evaluación N°1/19 el 28/02/19, consignando el siguiente orden de mérito:

Renglón N° 1:

1°) Rabadan SA

2°) Consultores de Empresas División Servicios SRL

3°) Outpro SA

Renglón N°2:

1°) Rabadan SA

2°) Outpro SA

Renglón N°3:

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

1°) Rabadan SA

2°) Chavero, Luis Francisco

La misma consideró inadmisibles las ofertas de los oferentes Star Servicios Empresarios SA y Cleaner Solutions SRL.

Por último, consideró como oferta más conveniente a la presentada por la empresa Rabadan SA para todos los renglones de la licitación.

Se verificó a fojas 1121, la publicación en el Boletín Oficial del Acta en cuestión durante el 07/03/2019 cumplimentando el art. 50 de la Disp. N°297/03 (AFIP).

Adjudicación.

La Disposición N°18/19 (DI RMEN) del 12/03/19 adjudicó la licitación a la empresa Rabadan SA. Tal disposición se encuentra suscripta mediante GDE cumpliendo así la Disposición N°271/16 (AFIP) – Régimen Jurisdiccional de Autoridades (vigente a la fecha de la tramitación).

Del expediente no surgen constancias respecto de la devolución de las garantías a los oferentes que no fueron seleccionados [Art. 55 Inc.4 a) de la Disposición N°297/03 (AFIP)]. Tampoco se visualizaron comunicaciones solicitando el retiro de las mismas. Según consulta a la transacción SIGMA “Reporte de Garantías”, las mismas han sido devueltas.

Notificación del resultado de la contratación.

En el presente caso, y conforme las previsiones del artículo 52 inciso 1) de la Disposición N°297/03 la notificación del acto administrativo de adjudicación fue realizada mediante publicación de edicto en el Boletín Oficial (fs. 1146), comunicándose por mail y nota al adjudicatario (fs. 1144).

Ejecución

Se visualizó la documentación de respaldo de los siguientes documentos de pago:

- KZ 2600055396 correspondiente al servicio brindado el mes de junio de 2019.
- KZ 2600062845 correspondiente al servicio brindado el mes de julio de 2019.

Cada legajo de pago está conformado por:

- Formularios 1900, suscriptos por los responsables de las dependencias donde se brindan los servicios.
- Factura B correspondiente a los meses de la muestra, cuyo CAI se encontraba vigente a la fecha de emisión. Se consignaron N° de expediente y N° de OC. Se visualizó sello de contabilizado SIGMA y su intervención.
- Copia de Formulario 931 con su respectivo comprobante de pago.
- Constancia de cumplimiento fiscal emitida por la Administración Tributaria Mendoza.
- Nómina de personal que prestó el servicio por dependencia.
- Certificado de afiliación –ART– emitido por la aseguradora Prevención – Riesgos del Trabajo. Consta el personal antes notificado en la nómina del punto anterior.
- Constancia de Contratación Seguro Colectivo de Vida Obligatoria –Régimen General– Decreto Ley 1567/74 emitido por la aseguradora Sancor Seguros. Constan los empleados antes notificados en la nómina de personal aportado por la adjudicataria.
- Planilla de asistencias del mes por empleado.

En cuanto al relevamiento de las facturas, las mismas se encuentran suscriptas por el Presidente del proveedor del servicio y por personal administrativo de la Oficina de Cont. Y Log. de la Dirección Regional Mendoza. En cuanto a los controles sobre dichos documentos, únicamente la factura que corresponde al mes de junio tiene la intervención por parte de la jefatura de la sección administrativa. No se visualiza la mencionada intervención para la factura correspondiente al servicio brindado del mes de julio de 2019.

Por otra parte, ambas facturas fueron contabilizadas en SIGMA en una fecha anterior a la fecha del documento. La factura 00002800000199 es de fecha 1/07/2019, mientras que el sello de contabilizado en SIGMA es del 28/06/2019. Mientras que la factura 00002800000213 que tiene fecha de emisión 01/08/2019, su contabilización es del 31/07/2019.

Si bien se confeccionaron los F.1900 – Certificado de Conformidad de Servicios – tanto para aquellos servicios del mes de julio brindados en la Sede Administrativa, como para los brindados en San Rafael y en Villa Mercedes, no se especifica la fecha de la intervención por parte del Área de Registro y Liberación.

La documentación que respalda el servicio brindado son las planillas de asistencia que provee el Ministerio de Trabajo. En las mismas se detalla diariamente el horario realizado por el personal y en qué edificio fue realizado. Dicha planilla tiene la firma del personal que lleva a cabo la limpieza por cada día trabajado. En cuanto al control de las mismas, se cuenta con la intervención de la Jefatura de Cont. Y Logística.

Sin embargo, de la revisión realizada sobre la ejecución de la orden de compra auditada surgieron debilidades en las actividades de control destinadas a conformar el cumplimiento del servicio prestado, ya que, tanto en la Sede Administrativa como en la dependencia ubicada en San Rafael, no se cumplió el horario especificado en el Pliego de Bases y Condiciones.

En ambos casos, de lunes a jueves, para el personal de la mañana se estipuló un turno de 9 horas. Sin embargo, en las planillas de asistencia, consta que cada trabajador brindó 8 horas de servicio.

Auditores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR

Si bien el Pliego contempla la posibilidad de efectuar modificaciones sin costos adicionales de común acuerdo entre AFIP y el adjudicatario, no constan en el expediente tales modificaciones.

En adición, las planillas de asistencia del mes de junio de la sede administrativa tienen inconsistencias en cuanto a su confección, dando lugar al debilitamiento del control sobre las mismas. Esto es así ya que se produjo un desfase en la planilla de la operaria Ochoa Micaela. En la misma, se indica que no realizó horas de servicio el día 24/06/2019 (lunes) pero registra 8 y 4 horas de trabajo el sábado (22/06/2019) y domingo (23/06/2019), respectivamente. En caso de que no hubiese sido un error de registro, la totalidad de operarios del turno de la tarde fue de 3 personas, mientras que el mínimo de acuerdo al Pliego es de 4 personas. Por otra parte, en el día 27/06/2019, tampoco se llega a cumplir con el personal mínimo en el turno de la tarde.

Adicionalmente, en los puntos 1.1, 1.2 y 1.3 de la Sección II del Pliego se establece que el adjudicatario dispondrá de un operario por turno como supervisor y/o encargado. No se visualiza en la documentación brindada por el área auditada la realización de algún control sobre tal situación, o si se haya realizado tal designación.

Audidores	Sup	Div	Dep	Ctr	Dir	Ctr	SDG
-	DME	HSG	-	DM	GVG	-	MFR



Administración Federal de Ingresos Públicos
"2019 - AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: ISF CGR 19-18 - SDG OPII V. SIGEN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.