

**INFORME DE
SEGUIMIENTO
FINAL**

**Gestión Contable Administrativa
Dirección Regional
Aduanera Central**

CGR 20/2019

<p>Palabras Clave</p>	<p>Aduanera Central – Gastos – Compras – Pagos – Contabilidad - Gestión - Fondo Fijo - Caja Chica - Proveedores - Viáticos - VISA Flota - Roles SIGMA - Contrataciones.</p>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Índice del
Informe

Temática	Pág. N.º
Síntesis Ejecutiva	3
Informe Analítico	4
Destinatarios	4
Objeto	4
Tipo de auditoría	4
Gestión responsable	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	5
Alcance	7
Aclaraciones previas	8
Análisis del Sistema de Control Interno	9
Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones	11
1. Inconsistencias en la rendición de gastos por el Régimen de Caja Chica	11
2. Falencias en el ejercicio del control sobre la rendición y registro de viáticos	12
3. Deficiencias formales en la documentación que sustenta el pago a proveedores	14
4. Debilidad en la documentación de respaldo en gastos de VISA Flota	16
5. Falta de autorización en pagos mediante comprobantes internos (CI)	18
6. Inadecuada segregación de funciones en los roles SIGMA	19
7. Insuficiente control en los procesos licitatorios	20
Anexos	
A. Unidad auditable y Normativa aplicable	23
B. Datos Referenciales	33
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia	37

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

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 EL ORGANISMO

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 LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA

Como resultado de las tareas de seguimiento realizadas se pudo concluir que en general, se han implementado acciones de mejoras tendientes a asegurar el cumplimiento normativo y el logro de los objetivos de eficiencia en los procesos concernientes a pago a proveedores. Se destaca que la utilización del sistema de Gestión Documental Electrónica permitió atenuar aspectos observables oportunamente en los distintos procesos de liquidación y pago visualizados.

Sin embargo, se reiteraron hallazgos 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. Se reitera la recomendación de dar cumplimiento a lo normado en la Disposición N.º 5/2015 (DI PRFI) respecto a las condiciones y formalidades para la correcta rendición de comprobantes; garantizando la integridad de la información en todas sus etapas.
- ✓ Deficiencias formales en la documentación que sustentan los gastos de VISA Flota. Se reitera la recomendación de instruir al personal respecto a la información necesaria y suficiente que debe contener la documentación respaldatoria de VISA FLOTA.
- ✓ Falencias en el control sobre la rendición y registración de viáticos. Se destaca el compromiso de instruir a las aduanas dependientes de la Dirección Regional Aduanera a efectos de reforzar los controles y evitar la reiteración de los aspectos observados. Asimismo, se recomienda 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 de la Disposición N.º 33/2009 (DI PRFI) y demás preceptos normativos.
- ✓ Insuficiente control en los procesos licitatorios. Con respecto a ello, se informaron acciones correctivas al respecto las cuales se encuentra en trámite. Se recomienda asegurar que los hechos relevantes que conforman el proceso contractual se encuentren íntegramente respaldados con documentación clara, suficiente y precisa. Se estima realizar controles sobre la vinculación cronológica e íntegra de los documentos generados a través del GDE, en los expedientes electrónicos a través de los cuales se tramitan las compras y contrataciones, en pos de respetar la integralidad de los mismos.

ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

- ⇒ Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Destinatarios

- Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior

Objeto

- Obtener conclusiones de la gestión y funcionamiento de la Dirección Regional Aduanera Central, con relación al proceso de contrataciones y a los distintos aspectos administrativo-contables y financieros relacionados con el cumplimiento de los procedimientos aplicables según la normativa vigente y su encuadre en las pautas de Control Interno.

Tipo de auditoría

- Programada
- Operacional
- Financiera – Administración de recursos

Gestión Responsable

Los funcionarios públicos tienen la obligación legal y ética de rendir cuentas informando sobre cómo utilizan, o han utilizado, los recursos que les fueron entregados para el beneficio de la sociedad y el logro de los objetivos de la organización. Para garantizar el cumplimiento del concepto de rendición de cuentas se debe evaluar:

- si los recursos se emplearon con eficacia, eficiencia y economía;
- si se cumplieron con las disposiciones legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento; y
- si se establecieron y mantuvieron controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promoviendo la eficiencia de sus operaciones y la salvaguarda de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, emitiendo información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Reserva documental

En cumplimiento de lo establecido por los artículos 1°; 7° inciso a) y 32 inciso i), concordantes y complementarios de la Ley N.° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, las actuaciones vinculadas a la presente auditoría, mantendrán el carácter de "Reservado", asignado por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, hasta la fecha en que sea incorporado en la base de datos del micrositio "Transparencia Activa" el Informe de Seguimiento Final o el último Informe de Auditoría correspondiente a la misma.

En tal sentido, hasta que se verifique dicha incorporación, el contenido de los Informes de Auditoría y de las actuaciones relacionadas a los mismos sólo serán de acceso pleno para las áreas auditadas, las áreas de las que

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

ellas dependan y demás dependencias responsables de la regularización de los desvíos observados, incluidas las autoridades superiores del Organismo en función de sus competencias.

El acceso al contenido de los mismos por parte de una dependencia distinta, cuando existan motivos que justifiquen tal proceder, deberá ser expresamente habilitado por la Subdirección General de Auditoría Interna, a fin de evitar la indebida divulgación de la información vinculada con asuntos de criticidad institucional durante la sustanciación de la auditoría, con fundamento en lo normado en la disposición referida anteriormente.

En virtud de lo establecido en el artículo 32 inciso i) de la Ley N.º 27.275, la publicación en el micrositio "Transparencia Activa" del último Informe de Auditoría de la auditoría en cuestión se efectuará con ajuste a las previsiones del artículo 8º de la citada ley, con estricto cumplimiento de los institutos de secreto fiscal (art. 101 Ley N.º 11.683) y de estadística (art. 10 Ley N.º 17.622), y la protección de los datos personales sensibles (Ley N.º 25.326); en función de lo instruido sobre el tema por la Sindicatura General de la Nación.

AVISO LEGAL: El contenido de este documento es exclusivo para el/los destinatario/s, y puede contener información amparada por los institutos de "Secreto Fiscal" (Ley N.º 11.683, artículo 101; Disposición AFIP N.º 98/09 e Instrucción General AFIP N.º 08/06, y sus modif.), "Estadística" (Ley N.º 17.622, artículo 10) y "Protección de Datos Personales" (Ley N.º 25.326, artículo 10).

En consecuencia, para su remisión a terceros deberá contar ineludiblemente con la conformidad expresa del remitente; en el caso de instancias internas del Organismo, la misma será exteriorizada de acuerdo lo establecido por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, y para las externas a la AFIP, conforme las previsiones contenidas al efecto por las normas referidas en el párrafo anterior.

Finalmente, para los supuestos en que su divulgación sea requerida con fundamento en la competencia específica de la instancia solicitante, debidamente acreditada, se evaluará la solicitud en función de lo expresado anteriormente, resolviéndose lo que corresponda en cada caso, con el objeto de satisfacer -en la medida de lo posible- la misma.



La presente auditoría tiene como objeto verificar la implementación y el nivel de efectividad de controles dentro de la gestión y funcionamiento de una Dirección Regional Aduanera con relación al proceso de contrataciones y los distintos aspectos administrativos, contables y financieros.

Las siguientes 5 (cinco) Direcciones Regionales dependen directamente de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior, detallando a continuación algunos aspectos operativos de las mismas:

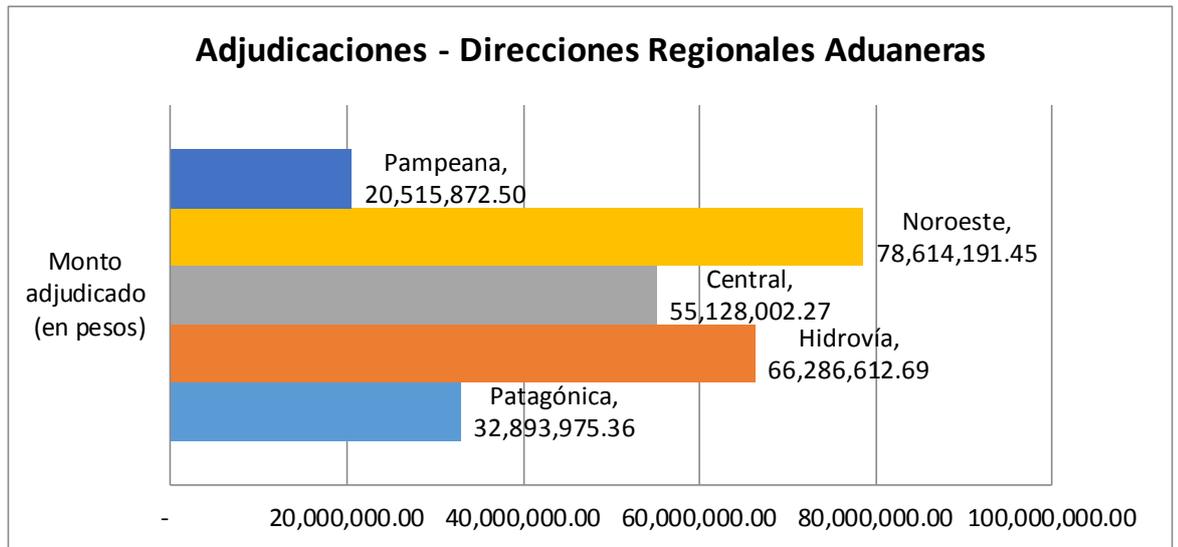
Dirección Regional Aduanera	Personal asignado	Aduanas	Pasos fronterizos	Depósitos fiscales	Aduanas domiciliarias	Aduanas factorías	Aeropuert. internac.
Hidrovia	958	24	72	37	1	1	7
Noroeste	291	8	13	4	-	-	3
Central	438	7	25	40	11	3	2
Patagónica	441	14	45	23	1	-	7
Pampeana	288	6	-	4	1	-	1
Total	2416	59	155	108	14	4	20

La dotación de personal asignada a la Dirección Regional Aduanera Central cuenta con 438 agentes, lo que representa el 18,13% del total del personal afectado a las Direcciones Regionales Aduaneras.¹

¹ Consulta realizada en el sistema SARHA Online el 12/04/2019.

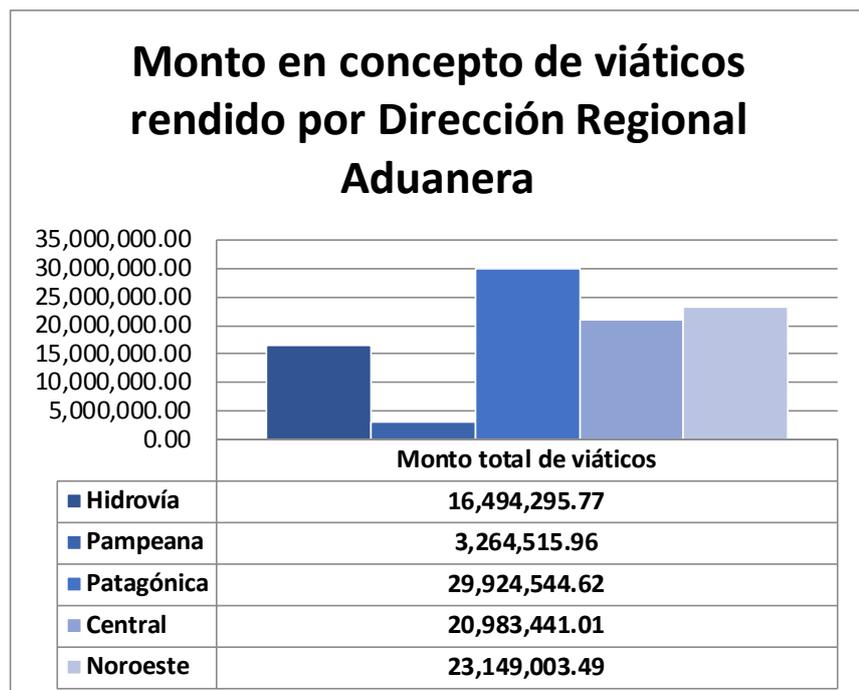
Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

El monto total de compras y contrataciones adjudicadas durante el ejercicio 2018 para satisfacer las necesidades de las Direcciones Regionales Aduaneras alcanzó los \$253.438.654,27. En el siguiente gráfico se detalla el monto adjudicado por cada Dirección Regional Aduanera:



La Dirección Regional Aduanera Central representó el 21,75% del total de compras y contrataciones adjudicadas.

Por otro lado, debido al carácter operativo de las tareas realizadas por las Direcciones Regionales Aduaneras, los agentes son afectados a comisiones de servicios, razón por la cual se les abona un viático para atender todos los gastos de alojamiento y/o alimento que dicha comisión les ocasione. En el siguiente gráfico se plasman los montos abonados en concepto de viáticos dividido por Dirección Regional Aduanera:



Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Alcance

Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Unidad 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.º 152/02) en el marco de la Ley N.º 24.156 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 a la gestión de contable administrativa de la Dirección Regional Aduanera Central por el período comprendido entre:

- el 01 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2018 para los documentos de pagos y contrataciones,
- el 13 de mayo de 2019 se realizó arqueo de caja chica, corte de chequeras y conciliación del FFI (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

Las tareas de seguimiento se llevaron a cabo entre el 7 de octubre de 2019 y el 11 de marzo de 2021 (*mayor detalle en el Anexo B*).

Se solicitó la opinión del área auditada y/o con injerencia en el tema aquí tratado (*mayor detalle en el Anexo C*).

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta el 26 de marzo de 2021 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 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.

La evaluación de la efectividad del control de aquellos riesgos que se han pretendido mitigar ayuda a disuadir la concreción de fraude. Sin perjuicio que en el desempeño de la labor de auditoría puedan realizarse pruebas adicionales dirigidas a la identificación de indicadores de fraude ante deficiencias significativas de control, así como proceder a informar –según los lineamientos del Código de Ética (Disposición N.º 86/2018 AFIP y/o modificatorias)-, en caso de observarse una irregularidad. Al momento de la emisión del Informe de Auditoría Interna, era responsabilidad de la ex Dirección de Integridad Institucional la prevención e investigación de aquellas conductas de los agentes que resultaren contrarias a los deberes y pautas de comportamiento ético.

Debido a los cambios surgidos conforme la Disposición N.º 140/2020 (DI-2020-140-E-AFIP-AFIP), respecto a las funciones asignadas para el entendimiento y evaluación de situaciones presuntamente anómalas o irregulares de los/las agentes de la AFIP, la SDG AUI podrá disponer y/o proponer los cursos de acción aplicables ante la detección de dichas situaciones, como resultado de las tareas propias de su competencia y conforme la normativa vigente.

Se deja constancia que el presente constituye una opinión técnica de auditoría, y no un dictamen técnico operativo 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. Dichos cursos de acción podrán ser adoptados tomando en cuenta los sugeridos por el

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Servicio de Auditoría Interna u otro superador en materia de fortalecimiento del control. Caso contrario, se entenderá que los responsables de gestión de los procesos se encuentran 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.

- **Control de la ejecución del contrato por el servicio de limpieza y cocina para la casa habitación del ACI Los Horcones (DE ADME).**

Con respecto a la ejecución de los servicios contratados, se realizó el análisis de las planillas de asistencia (aprobadas por el Departamento Aduana Mendoza) del personal solicitado por el Pliego en dos aspectos, cantidad de personal mínimo requerido por día y cumplimiento horario. Se visualizó que las planillas de asistencia no son completadas en su totalidad respecto de datos referenciales de los empleados. Asimismo, surgieron los siguientes aspectos:

1) Servicio prestado durante el mes de julio 2018 – temporada baja (correspondiente a la prórroga del mismo).

Mediante el control consolidado de asistencia se verificó que el 08 de julio de 2018 no se cumplimentó la cantidad mínima de cocineros por día (2). Se verificó que el empleado que se presentó dicho día, prestó el servicio por 15 hs. No se visualizó en el expediente aplicación de la multa correspondiente. Según Pliego de Bases y Condiciones la misma resulta de \$800,00 (pesos ochocientos) por cada día de inasistencia.

2) Servicio prestado durante el mes de septiembre 2018 – temporada alta (correspondiente a la prórroga del mismo).

Mediante el control consolidado de asistencia se verificó que los días 4,5 y 6 de septiembre 2018 no se cumplió con la cantidad mínima de personal de cocina por día (3). Se visualizó en el expediente aplicación de la multa correspondiente. Según Pliego de Bases y Condiciones la misma resulta de \$800,00 (pesos ochocientos) por cada día de inasistencia. Se comunicó al proveedor una multa igual a \$2.400,00 (pesos dos mil cuatrocientos) mediante cedula de notificación N°8/2018. Asimismo, no se pudo verificar la registración de la misma en el Reporte de Multas SIGMA.

Cabe destacar que no se considera significativo el desvío expuesto. Sin embargo, se deberían tomar los recaudos necesarios para determinar, registrar y aplicar las multas de manera oportuna y efectiva.

- **Falta de registración de cheque librado.**

Se consultó la transacción SIGMA “ZFIAP001 - Lista de cheques de chequeras” y se visualizó que el último cheque emitido al 13/05/2019 se encontraba pendiente de registración (Cuenta 21319366/41, N.º 955685, 19/03/2019).

Este aspecto se regularizó luego de la emisión del Informe Preliminar de Auditoría Interna.

- **Adecuación de la estructura organizativa en el ámbito de la Dirección General de Aduanas.**

Por medio de la Disposición N.º 302/2019 (11/09/2019), se determinó que las unidades orgánicas con nivel de Sección denominadas “Administrativa y Financiera” dependientes de las Direcciones Regionales Aduaneras

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

existentes en el ámbito de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior, pasaran a nivel de División, manteniendo idéntica denominación y dependencia jerárquica. (Artículo 4°)

El Informe Preliminar de Auditoría Interna fue emitido el 26 de julio de 2019; el Informe de Auditoría Interna fue emitido el 7 de octubre de 2019.

Análisis del
SCI

Respecto del análisis del Sistema de Control Interno (SCI), la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) ha definido -mediante la Resolución N.º 172/14 (SGN)- las Normas Generales de Control Interno; en las mismas se pueden encontrar los Componentes del Control Interno y, en un mayor grado de detalle, los principios y normas específicas que los constituyen. Cada norma específica posee su propio grado de Prioridad/Nivel de Madurez, que va de una escala de UNO (mayor prioridad o menor nivel de madurez) a CUATRO (menor prioridad o mayor nivel de madurez) según la importancia que revista.

En tal sentido, corresponde a esta Subdirección General de Auditoría Interna determinar el grado de apartamiento del control interno respecto del grado razonable de seguridad esperado. Para ello, se definió una escala de seis grados (nulo, mínimo, bajo, moderado, alto y extremo).

Vista la norma emanada por SIGEN, y considerando la labor desarrollada por esta Auditoría Interna, se concluye que los Componentes del Control Interno más representativos de los procesos, y su grado de apartamiento respecto del grado razonable de seguridad esperado, son:

Componentes del Control Interno	Control Auditado (*)	Prioridad y Apartamiento
3. Actividades de control		
Principio 10: Definición e implementación de actividades de control		
10.2. Implementar controles que aseguren la integridad, exactitud y validez de los datos	1.1;3.1;4.1;5.1;6.1;7.1;7.2;8.1;9.1;13.1;14.1;14.3;14.4;14.5;14.6;15.1;16.1;16.2;17.1;18.1;18.2	1
10.4. Mecanismos para restringir accesos	7.1;7.2;9.2;16.1;16.2	2
10.7. Separación de funciones o responsabilidades.	13.3;14.2	2
Principio 12: Políticas y procedimientos		
12.2. Aplicar los controles especificados en políticas y procedimientos de manera adecuada y oportuna.	1.1;3.1;4.1;5.1;6.1;7.1;7.2;8.1;9.1;11.1;12.1;14.1;14.3;14.4;14.5;14.6;15.1;16.1;16.2;17.1;18.1;18.2	1
12.5. Competencias del personal responsable de los controles	1.2;2.1;2.2;3.2;4.2;6.2;9.2;10.1;11.2;13.2;14.7;15.2;16.3;17.2;18.2	2

(*) Mayor detalle en Anexo A - Unidad auditable.

Referencias:

Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:

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

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución N.º 172/14 (SGN)

Grado de apartamiento del Nivel de Madurez según el Principio involucrado:

NULO	MÍNIMO	BAJO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
------	--------	------	----------	------	---------

Verde: Nulo. Aspecto eficiente. Los controles asociados mitigan razonablemente los riesgos relevantes.

Verde claro: Mínimo. Aspecto susceptible de mejora. Acción correctiva con intervención no prioritaria.

Amarillo: Bajo. Situación poco deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad baja.

Naranja: Moderado. Situación deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad intermedia.

Rojo: Alto. Elevado nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención prioritaria.

Bordó: Extremo. Alto nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención inmediata.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

El control interno es un proceso llevado a cabo no sólo por las autoridades superiores del Organismo, sino por la totalidad de los agentes pertenecientes al mismo, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales. En tal sentido, se pone a disposición en el sitio de intranet del Servicio de Auditoría de esta Administración Federal, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional -aprobadas mediante la Resolución N.º 172/14 (SGN)- y un Instructivo de trabajo a ser utilizado como herramienta de autoevaluación por parte de los responsables de la gestión, y como guía para alcanzar un control interno efectivo:

<http://www.sigeb.gob.ar/pdfs/normativa/ngci.pdf>.

La ponderación de ambas variables (prioridad y grado de apartamiento) permite planificar la implementación de mejoras mediante un esquema escalonado, atendiendo en lo inmediato los aspectos que impliquen una mayor criticidad, que se ve reflejada en la prioridad determinada. Mediante la siguiente grilla se brinda al área responsable con competencia una clasificación más específica sobre la preeminencia que debe tener el tratamiento de cada observación respecto de las demás:

Clasificación de observaciones vertidas en el cuerpo analítico del Informe						
SDG AUI SIGEN		Criticidad del Riesgo Residual				
		MÍNIMA	BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA
Prioridad / Nivel de Madurez	1		1 - 2	3 - 4		
	2			5 - 6 - 7		
	3					
	4					

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones

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

Observación

En lo que respecta a los gastos realizados bajo el Régimen de Caja Chica, se debe cumplir con la registración correcta y cronológica de los gastos efectuados, y por su parte, intervenidos y supervisados por las instancias competentes. Asimismo, los gastos realizados bajo el Régimen de Caja Chica tienen un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones al contado.

Del total de gastos efectuados mediante el Régimen de Caja Chica (\$375.541,81 - 687 comprobantes) correspondientes a la Dirección Regional, se seleccionó una muestra de 106 casos (\$107.865,57) que representan el 28,72% 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, a saber:

- a) Ausencia de sello de contabilización en SIGMA que anula el comprobante (18 casos representando el 16,98% de la muestra).
- b) Inconsistencias entre la registración en SIGMA de los datos referidos a la “Fecha Contabilizado” y/o “Fecha de Documento” y la documentación respaldatoria (9 casos representando el 10,23% de los casos aplicables – 88 casos–).
- c) Comprobantes sin la debida intervención del responsable de la Caja Chica (18 casos representando el 16,98% de la muestra).
- d) Comprobante que no identifica la patente del vehículo objeto de las erogaciones, correspondiente a estacionamiento del vehículo oficial (1 caso).
- e) Fecha consignada en el sello de contabilización anterior a la registrada en sistema (1 caso).
- f) Demora de un mes o más respecto de la emisión del comprobante y su registración en SIGMA (18 casos representando un 16,98% de la muestra).
- g) Ausencia y/o errónea consignación de la condición frente al IVA (24 casos – 22,64% de la muestra).

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.

Carga de trabajo superior a la posibilidad de realizar las tareas encomendadas y cumplir con los controles establecidos.

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.º 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.º 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 descentralizadas.

Plan de acción

Área Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

La División Administrativa y Financiera informó con respecto a los incisos a), b), c), d) y e) que estos devendrán en abstracto

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

indicando, en primer lugar, que el sello de contabilización en SIGMA, inciso a), no es requisito necesario debido a la digitalización de la documentación de acuerdo con la DI-2019-29-E-AFIP-DIPRFI#SDGADF. Por otra parte, la implementación del GDE evitaría que existan inconsistencias entre las fechas de SIGMA y aquellas que por el mismo Sistema de Gestión Documental Electrónica se indican (Contabilizado y Desbloqueado), inciso b) y e), como así también aquellas debilidades correspondientes a la debida intervención del responsable de Caja Chica, inciso c). Asimismo, en referencia al inciso d), el área informó que, independientemente de tratarse de un caso aislado, en lo sucesivo, y como consecuencia del Sistema de Gestión Documental Electrónica, la ausencia de la patente podrá salvarse mediante los distintos tipos de comunicación habilitados, los que serán refrendados con firma digital por parte de quien los incorpore.

Asimismo, el área auditada no compartió lo indicado en el inciso f) aunque recibió la sugerencia vertida respecto del manejo de caja chica y la rendición cronológica de sus comprobantes.

Por último, respecto al inciso g), la Dirección Regional Aduanera informó que, como medida de mejora y a fin de evitar la reiteración del aspecto observado, ha remitido un recordatorio, mediante correos electrónicos N.º 36/19 (DV AFCE) y N.º 385/19 (DI RACE) a todas las dependencias, sobre el estricto cumplimiento de los requisitos que deberán reunir los comprobantes que se rindan bajo el Régimen de Caja Chica y de la consignación de la condición ante el IVA.

La respuesta completa se encuentra embebida a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

Se tienen en cuenta las razones expuestas por la División Administrativa y Financiera en cuanto a las inconsistencias entre la registración en SIGMA y la documentación respaldatoria, el caso donde la fecha consignada en el sello de contabilización anterior a la registrada en sistema y el caso del comprobante que no identifica la patente del vehículo (Inc. b), d) y e)).

En relación con los puntos a) y c), se considera lo mencionado por el área auditada respecto a que la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica evitaría la reiteración de los aspectos observados. No obstante, en la medida que los procesos se desarrollen en formato físico, se reitera la necesidad de proseguir y reforzar las tareas de supervisión y control pertinentes. Cabe mencionar que los documentos seleccionados mediante muestreo en las tareas de seguimiento se encontraron en su totalidad gestionados bajo Expedientes Electrónicos dentro de GDE. Con relación a ello, se recomienda que los agentes responsables de la rendición participen del proceso de firma digital.

Con respecto al acápite f), el área recibió la sugerencia vertida respecto del manejo de caja chica y la rendición cronológica de sus comprobantes. Por otra parte, se tiene en cuenta el motivo planteado por la auditada referido a la ausencia de fijación de plazos de la Disposición N.º 05/15 (AFIP). Asimismo, los casos seleccionados para las tareas de seguimiento se contabilizaron en su totalidad en un plazo inferior a los treinta días desde la confección del documento.

Se tiene en cuenta la respuesta del área respecto al acápite g), y, en consideración de que el objeto de la observación recae en la operatoria del procedimiento de Caja Chica, resulta indispensable el cumplimiento de la Disposición N.º 05/2015 (DI PRFI) que dispone que el comprobante emitido a nombre de la Administración Federal debe ser Factura / Recibo B y/o C, destinado a consumidor final. Adicionalmente se recomienda, siempre que exista la posibilidad, la consignación del CUIT del Organismo en los comprobantes. Cabe mencionar que el punto mencionado se reiteró en los documentos analizados durante las tareas de seguimiento. Asimismo, esta UAI recepta positivamente el envío de correos electrónicos a las dependencias con el objetivo de instruir las acerca de los aspectos obligatorios de la rendición de comprobantes de caja chica.

El detalle de los casos analizados en las tareas de seguimiento se encuentra en el Anexo D.1, embebido en el presente informe.

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

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	Con acción correctiva informada

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

Observación

En lo que respecta a la rendición y registro de viáticos, los formularios de anticipos de gasto, así como los de rendición deben ser debidamente intervenidos por la Jefatura autorizada para suscribir tal solicitud. El agente comisionado deberá presentar el formulario de rendición dentro de las setenta y dos (72) horas de finalizado el período por el que se solicitó el anticipo de gastos por comisión de servicios, adjuntando los comprobantes de gastos. Por su parte, las comisiones deben registrarse en forma oportuna en

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

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 (\$20.585.310,30 – 3.399 casos), se seleccionó una muestra de 140 casos (\$1.287.124,06) que representan el 6,34% del monto total.

Del análisis del proceso de rendición y registro de viáticos surgieron los siguientes aspectos:

- Ausencia de registración de la comisión en SARHA – Asignaciones Temporales (12 casos que representan el 8,57% de la muestra auditada).
- Ausencia de registración de deducción de movilidad fija (10 casos que representan el 38,46% de los casos aplicables -26-).
- Presentación de formulario de rendición de viáticos vencido el plazo de 72 horas hábiles de finalizada la comisión (31 casos que representan el 22,14% de la muestra auditada).
- Se visualiza un caso donde a un agente se le anticipó un viático al 50%, ya que se le proporcionaba alojamiento, sin embargo, rindió por el 100%, no encontrándose documentación de respaldo que lo justifique.
- Se visualizó un caso donde el agente rindió dos comprobantes por gasto de transporte hasta el ACI Los Horcones a pesar de que la Asignación Temporal le autorizó el uso de vehículo oficial.
- Falta de suscripción del Formulario SICOVI (Anticipo/ Rendición/ Autorización) por parte del Director Regional (o reemplazo) en 161 casos. (92% de la totalidad – 175 formularios entre anticipos, reintegros y rendiciones).
- Un caso donde los comprobantes de gastos rendidos no cuentan con la intervención del agente.
- Ausencia de intervención con sello “Contabilizado SIGMA”. (24 casos que representan el 13,71% de la totalidad de los casos – 175 formularios entre anticipos, reintegros y rendiciones).

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.

Ausencia de registro automático en la interfaz SICOVI – SARHA para las operaciones de reintegro, generando la necesidad de un registro manual.

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 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 de la Disposición N.º 33/09 (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, a través de procedimientos que no signifiquen una excesiva carga de trabajo para la autoridad superior.

Asegurar la integridad de la documentación que respalda la comisión de 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 Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

La División Administrativa y Financiera oportunamente dejó constancia que, verificada la observación en relación con los incisos: a), b); c); e) y h) comparte el criterio expresado por este servicio auditor y señala que la omisión de los sellos de contabilización y fechador surgió debido a omisiones involuntarias que se generan por la carga de trabajo del área. Asimismo, con respecto al último inciso, el área indicó que, con la implementación de los trámites contables mediante GDE, la observación quedaría solucionada.

Asimismo, informó que se han enviado instrucciones a las Aduanas dependientes de esa Dirección Regional, para reforzar los controles primarios respecto a la observación en trato y se procedió a la rectificación de los casos observados. Adicionalmente, las recomendaciones fueron reforzadas en videoconferencias en las que participaron las dependencias y en comunicaciones individuales con cada una de ellas.

Respecto al caso donde los comprobantes de gastos rendidos no cuentan con la intervención del agente (inciso g.) y a la falta de suscripción del Formulario SICOVI por parte del Director Regional (inciso f.), no comparte los criterios enunciados.

La respuesta completa se encuentra embebida a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

Se tiene en cuenta lo expuesto por el área administrativa, destacándose aquellas acciones impulsadas tendientes a subsanar los aspectos observados y evitar su reiteración en el futuro.

En cuanto al caso con ausencia de la deducción del adicional por movilidad fija, y el de la rendición de viático completo no obstante haberse anticipado la comisión con alojamiento, el área suministró oportunamente documentación de respaldo y se subsanaron los mismos. Es por ello que el aspecto observado en el punto d) deviene en abstracto.

Respecto al caso donde los comprobantes de gastos no cuentan con la intervención del agente (inciso g), se reitera lo oportunamente recomendado, dado que una inadecuada intervención de los comprobantes impacta en los sistemas de autorización y control del Organismo. Vale aclarar que durante las tareas de seguimiento, no se visualizó el aspecto observado.

Cabe destacar que, de catorce (14) rendiciones de viáticos seleccionadas durante las tareas de seguimiento, seis (6) se tramitaron mediante GDE. Al respecto, se recomienda continuar incrementando la utilización de los sistemas informáticos con el objetivo de atenuar los aspectos observables respecto a la correcta intervención de los responsables en el circuito administrativo. Las conclusiones se encuentran detalladas en el Anexo D.2.

En relación a la falta de suscripción del formulario SICOVI por parte del Director Regional (acápito f), y visualizándose nuevamente este aspecto durante las tareas de seguimiento, este servicio auditor reitera lo mencionado en el Informe de Auditoría Interna en consideración que la normativa aplicada por el área auditada se refiere a la delegación en materia de recursos humanos, donde se autoriza a la percepción del viático en virtud del cumplimiento de una comisión de servicios; aclarando que este aspecto observado se basa en el cumplimiento de aspectos financieros y contables, justificados en la Disposición N.º 33/09 (DI PRFI).

Por otra parte, se recepta positivamente la instrucción hacia las distintas dependencias en virtud del plazo de presentación de la rendición de viáticos una vez finalizadas las comisiones. Durante las tareas de seguimiento se visualizaron presentaciones tardías.

Para finalizar, se estima pertinente profundizar las acciones que impulsen el cumplimiento normativo del circuito contable administrativo asociado al proceso analizado, con el objetivo de lograr un eficiente control interno sobre los mismos, garantizando la integridad de la información en todas sus etapas.

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

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	Con acción correctiva informada

3. 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.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Del total de pagos abonados a proveedores (\$67.207.956,07) durante el período 01/01/2018 al 31/12/2018, se seleccionó una muestra de 65 casos (\$18.053.293,64) que representan el 26,86% de dicho monto. De dicha muestra se relevó la documentación de respaldo pertinente, de la cual surgieron los siguientes aspectos:

- a) En cuanto a lo referido a gastos asimilable a caja chica, no se visualiza fecha fehaciente de autorización del gasto (3 casos, representando un 21,43% de los casos aplicables – 14 -).
- b) 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 (4 formularios con alguna de las inconsistencias mencionadas, representando un 12,50% de los casos aplicables – 32 -).
- c) Certificado de Recepción Definitiva: vicios formales en el certificado, como N.º de expediente diferente a la contratación que corresponde (2 casos, representando un 11,11% de los casos aplicables – 18 -).
- d) De los comprobantes, ausencia de:
 - I. intervención con firma y/o sello de contabilización de SIGMA (8 comprobantes con algunas de las inconsistencias mencionadas, representando un 12,31% de la muestra).
 - II. N.º de Orden de Compra y/o Expediente (14 casos, representando el 28% de los casos aplicables -50-).
- e) Falta de foliatura (12 casos, representando un 18,46% respecto del total)
- f) Registración de una operación de pago a proveedores a través de un documento contable inadecuado (Comprobante Interno) representando un 1,54% del total.

Causa

Insuficiente 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.

Recomendación

Dar cumplimiento a lo normado en las Disposiciones N.º 10/09 (DI PRFI) y N.º 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.

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

Plan de acción

Área Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

La División Administrativa y Financiera informó que, en razón de la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica, los aspectos observables devendrían en abstracto, debido a que todos los pasos del circuito administrativo-contable quedan evidenciados con fecha cierta, firma digital y vinculados al expediente electrónico correspondiente.

Asimismo, en referencia a la ausencia de N.º de Orden de Compra y/o Expediente en los comprobantes observados (inciso d) II), el área destacó los refuerzos de los controles a efectos de evitar su reiteración.

Al respecto, en los casos donde comparte los aspectos observados, manifestó errores involuntarios debido a la carga de trabajo e informó acciones correctivas como, recordatorios a las Aduanas dependientes con instructivos de cumplimiento para la conformación del certificado de conformidad de servicios (F.1900), la subsanación de los mismos, la finalización del armado y

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

foliatura de los comprobantes que conformaban el Fondo Fijo del 2019 y la registración como factura MM validado con el CESP (Comprobante Electrónico de Servicios Públicos) impidiendo la registración inadecuada de las operaciones de pago a proveedores. La respuesta completa se encuentra embebida a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

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

Asimismo, se destaca que la utilización del sistema de Gestión Documental Electrónico posibilita la atenuación de lo mencionado en los puntos a) y e).

Cabe mencionar que durante las tareas de seguimiento se seleccionó una muestra adicional de veintiocho (28) pagos a proveedores, de los cuales únicamente dos (2) se llevaron a cabo mediante formato físico. Por lo tanto, se entienden por regularizados los puntos mencionados, 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 planteada, y, por otro lado, se recomienda que la totalidad de los expedientes se gestionen mediante GDE y que las partes involucradas en el circuito administrativo-contable participen de la firma digital.

En relación con los comprobantes observados en el inciso d), se recepta positivamente el compromiso de reforzar los controles y se reitera la recomendación de intervenir los comprobantes en el frente (o firmado digitalmente) e incorporar el N.º de expediente y orden de compra a los mismos, a fin de dar cumplimiento a los controles establecidos en la Disposición N.º 33/09 (DI PRFI) – Manual de Procedimientos, en su Capítulo 1- Pago a Proveedores.

Finalmente, se le recuerda al área auditada que la Dirección General de Aduanas emitió la “Instrucción de trabajo para las U.C.C., vinculadas a la Gestión de Procesos Legales. Compras, Contrataciones y Servicios” (ME-2020-00357911-AFIP-DGADUA) que reviste carácter obligatorio para todas las áreas que le dependen en donde estableció, entre otros aspectos las siguientes directrices: “...12. Dar cumplimiento a lo normado en la Disposición N° 65/2005 (AFIP) respecto al seguimiento de la ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y a la documentación correspondiente a los pagos.... 16. Tener un adecuado resguardo de la documentación que justifica la contratación, para poder dar cumplimiento a la Disposición N° 65/2005 (SDG ADF) en referencia al seguimiento de la orden de compra.”, siendo en consecuencia la adopción de los criterios en cuestión de carácter ineludibles y obligatorios para esa Dirección Regional

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

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										Con acción correctiva informada

4. 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 (173 comprobantes), surgieron los siguientes aspectos a mencionar:

- Falta de intervención sobre el comprobante (8 casos, 4,62% respecto de la totalidad de comprobantes relevados).
- Comprobantes rendidos que no se encuentran a nombre de AFIP (5 casos, 2,92 % respecto de los comprobantes aplicables - 171 -).
- Imputación inadecuada de gastos a cuentas contables (5 casos, 2,89% respecto de la totalidad de comprobantes relevados).
- Ausencia de consignación impresa del dominio del vehículo oficial (44 casos, representando un 26,35% sobre 167 casos aplicables).
- Recibo por \$1.418 imputado por el área como gasto de mantenimiento sin mayor documentación que el comprobante

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

emitido por posnet.

- f) Rendición de un Tique Factura “A” por un monto de \$2.400,08 por carga de combustible del vehículo oficial con matrícula ABB771JW.

La documentación de respaldo se visualizó, en su mayoría, sin foliar.

Causa

Diferencia de criterios para la rendición de gastos generando dificultades en la supervisión de la documentación de respaldo de los gastos de Visa Flota.

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.

Plan de acción

Área Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

La División Administrativa y Financiera informó que tanto la falta de sellos sobre comprobantes (inc. a) y la observación sobre la foliatura de la documentación, devienen en abstracto con la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico.

Con respecto al inciso d), el área reiteró la discrepancia con lo observado respecto a la ausencia de consignación impresa del dominio del vehículo oficial, dado que dicho requisito no está especificado en la normativa vigente, la Instrucción General N.º 01/15 (SDG ADF). A su vez, indicó que, en la mayoría de los casos, las tarjetas de Visa Flota están asignadas a un determinado vehículo, por tanto, es fácil realizar una correlación entre el gasto y el dominio para el cual se realizó el mismo.

Respecto al inciso e), hizo mención de que el comprobante en trato se encontraba en el área desde el momento de su rendición.

Opinión de Auditoría Interna

Como práctica de control interno y atendiendo a la naturaleza del Régimen de Visa Flota (análogo al Régimen de Caja Chica en cuanto a su formalidad), se considera necesario la anulación de los comprobantes a través de la intervención sobre el mismo según lo especifica la Disposición N.º 05/2015 (DI PRFI) en su Título III Punto 1- Apartado E. Por otro lado, la normativa vigente referente al Régimen en trato - IG N.º 01/15 (SDG ADF) -en su Punto 14 Normativa Relacionada, cita a la mencionada disposición. Se recepta lo mencionado respecto a la utilización del sistema de Gestión Documental Electrónico.

En cuanto a la ausencia de consignación impresa del dominio del vehículo oficial, la misma se encuadra dentro de las buenas prácticas de control interno donde la intervención de dos personas (agente y personal del comercio) establece un control por oposición evitando situaciones que se alejen de la naturaleza del gasto. No obstante ello, se recepta lo informado por la División Administrativa y Financiera.

Por otro lado, se comparte lo expuesto oportunamente por el área administrativa respecto de aquellas acciones impulsadas tendientes a subsanar los aspectos observados y evitar su reiteración en el futuro. Asimismo, se recomienda incrementar los controles respecto a la correcta imputación de los gastos y la inclusión del kilometraje en los comprobantes, de corresponder.

Respecto al requisito exigible de foliatura en la documentación, se considera que en tanto la documentación siga tramitándose en papel debe procurarse el orden y la confiabilidad de la misma, máxime tratándose del respaldo de erogaciones de fondos públicos.

Por último, se seleccionó para su análisis la rendición de Visa Flota del mes de noviembre de 2020 durante las tareas de seguimiento, y considerando que dicho periodo se analizó en el cargo CGR 23/2020 “Liquidaciones y Pagos. Visa Flota”, se embebe en el Anexo D.4, los aspectos observables del mencionado informe junto a las conclusiones arribadas oportunamente. Se aclara, que también se exponen en ese anexo, el análisis realizado sobre las rendiciones de octubre 2019 y enero 2020.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										Con acción correctiva informada

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

5. Falta de autorización en pagos mediante comprobantes internos (CI)

Observación

El documento SIGMA “Comprobante Interno (CI)” es un documento de registro de pagos excepcionales y como tal, las actividades de control que se apliquen durante el reconocimiento de un gasto deben garantizar egresos de fondos debidamente autorizados.

Del análisis realizado sobre las muestras de CI abonados a proveedores y empleados del Organismo, se visualizó la existencia de gastos realizados mediante comprobantes internos (CI) sin la debida autorización por parte del Director Regional.

Causa

Ausencia de marco normativo sobre la utilización de documentos SIGMA “Comprobante Interno (CI)”.

Efecto

La falta de supervisión y de autorización de gastos de carácter excepcional por parte de la autoridad responsable aumenta el riesgo de efectuar pagos improcedentes.

Recomendación

Tomar los recaudos necesarios mediante la suscripción y/o autorización por parte del Director Regional de los presentes gastos atento a su carácter excepcional.

Plan de acción

Área Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

La Dirección Regional Aduanera Central señaló un error involuntario en cuanto a la registración como comprobante interno debido a la recarga administrativa de esa instancia. Asimismo, informó que, se trataron de facturas que cuentan con Orden de Compra y proceso previsto mediante Disposición N.º 297/03 (AFIP) y que no necesariamente aumentan el riesgo de efectuar pagos improcedentes.

Por otro lado, en los casos donde se produjo una devolución de tributos por exceso de retención de más al proveedor la División Administrativa y Financiera no consideró la presente observación sino como una sugerencia que mejoraría el accionar administrativo. Sin embargo, esa instancia procedió a gestionar las devoluciones en trato con la correspondiente autorización por parte del Director Regional.

A partir del ejercicio 2019 recibió la instrucción de registrar los comprobantes de servicios básicos como Factura MM. No obstante, los comprobantes observados corresponden al ejercicio 2018, por lo que se hace constar que en la actualidad ya no se registran como comprobantes internos.

Finalmente, hizo constar que tanto los servicios básicos como los servicios contratados, fueron debidamente autorizados y convalidados por la máxima autoridad de cada dependencia, acorde a normativa vigente. Por todo lo antes dicho, esa instancia entiende que los gastos en cuestión no revisten el carácter de excepcional, por lo cual la ausencia de firma del Director Regional no puede generar riesgo alguno de pago improcedente.

La respuesta completa se encuentra embebida a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

Se recepta lo mencionado respecto a aquellos Comprobantes Internos que fueron registrados por error (servicios contratados) y resultan en pagos que fueron aprobados por las instancias correspondientes. Se recepta también lo informado respecto al pago de los servicios básicos y su debida autorización por la máxima autoridad de cada dependencia.

Sin embargo, de las tareas de seguimiento realizadas, se visualizaron cuatro (4) casos (reintegro por mudanza) sin autorización por parte del Director Regional, por lo tanto, se reitera la recomendación efectuada oportunamente respecto de que este tipo de documento, dado su excepcionalidad, posea autorización por dicho funcionario. En el anexo D.5 se detallan los casos analizados durante las tareas de seguimiento.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	
										Sin acción correctiva informada

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

6. Inadecuada segregación de funciones en los roles SIGMA

Observación

La segregación de funciones es un método que se utiliza para separar las funciones o responsabilidades de modo de reducir los riesgos de acciones erróneas esencialmente en los procesos críticos. En la medida en que resulte factible, se deben separar las funciones de registración, autorización y aprobación de las operaciones o transacciones. La separación de las funciones debe verse reflejada en los permisos de acceso sobre los recursos informáticos involucrados.

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

Causa

Insuficiente 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.º 33/09 (SDG ADF) – Capitulo 1 – Aspectos Fundamentales, teniendo en cuenta el principio de segregación de funciones, que 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 Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

La Dirección Regional Aduanera Central compartió conceptualmente la observación formulada, no obstante ello, y en la práctica, la asignación de roles y funciones a diversos agentes, no sólo está vinculada a la condición de 1er y 2do reemplazante natural de la jefatura de Sección, sino también a las posibilidades operativas en el funcionamiento cotidiano del área. Ello no implica que no se tomen los recaudos pertinentes a efectos de dar cumplimiento a los controles cruzados.

Asimismo, informó que al limitar los accesos generaría no solamente el incumplimiento de las tareas encomendadas, sino que, también perdería indefectiblemente los controles cruzados.

Por otra parte, informó que, desde la Dirección Regional, ha manifestado la necesidad de aumentar la dotación de personal, lo que permitiría disgregar las tareas asignadas a cada agente a los efectos de evitar superposición de funciones y roles. En tal sentido, se adjuntaron copias de los correos electrónicos N.º 170/2018 (DI RACE) y N.º 305/2018 (SDG OAI) donde se exponen las situaciones descriptas.

La respuesta completa se encuentra embebida a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

La Dirección Regional Aduanera Central compartió la recomendación efectuada por este servicio auditor.

En orden a lo manifestado, este servicio entiende la imposibilidad de establecer los perfiles a fin de evitar incompatibilidades teniendo en cuenta la imperante necesidad de personal, sin embargo, deben profundizarse los esfuerzos a fin de documentar controles que permitan asegurar un eficiente nivel de segregación de funciones.

Cabe destacar, que el objetivo de la separación de perfiles y accesos es profundizar el control por oposición, impidiendo que un mismo agente pueda realizar potencialmente un proceso completo.

En este sentido, se destaca la emisión de la Disposición N.º 302/2019 (AFIP), por la cual se aumentó el nivel jerárquico de las áreas administrativas de las Direcciones Regionales Aduaneras, se estima pertinente adecuar el flujo de trabajo del área teniendo en cuenta los controles por oposición ya mencionados.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

En concordancia con lo manifestado por la División Administrativa y Financiera, este servicio auditor considera relevante la nivelación de su dotación a fin de llevar adelante un efectivo sistema de control interno que facilite el cumplimiento de sus objetivos.

En el anexo D.6, embebido al presente informe, se detalla los resultados arribados de las consultas realizadas durante las tareas de seguimiento.

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

Criticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	Con acción correctiva informada

7. Insuficiente control en los procesos licitatorios

Observación

La Disposición N.º 297/03 (AFIP), regulatoria de las compras y contrataciones del Organismo, invoca a los principios de eficiencia de la contratación para el cumplimiento del interés público comprometido, de razonabilidad, conveniencia y/o necesidad del proyecto, de transparencia en los procedimientos, de responsabilidad de quienes autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.

Del análisis del proceso de compras (Expedientes N.º 252.655/17 y 253.710/18), surgieron algunas debilidades de control en las distintas etapas que conforman el proceso, mencionándose a continuación los aspectos más relevantes.

- Acta de Apertura suscripta por agentes no designados mediante Disposición de nombramiento de Comisión de Apertura (Expediente N.º 253.710/18).
- Invitaciones a participar de la licitación sin previa autorización jurisdiccional de la misma. Asimismo, en ellas se adelantó el Pliego de Bases y Condiciones sin aprobación previa. Los dos actos se autorizan mediante Formulario 1236 firmado por autoridad competente, según Disposición de autoridades jurisdiccional (Expediente N.º 252.655/17). A su vez, cabe destacar que un potencial oferente, que a posteriori resultó siendo el adjudicatario, retiró el Pliego de Bases y Condiciones 5 días hábiles antes de la firma del formulario mencionado.
- Invitaciones a asociaciones que nuclean proveedores, productores y fabricantes del rubro del asunto realizadas con anterioridad a la publicación correspondiente en el Boletín Oficial (Expediente N.º 253.710/18).
- Falta de constancia de publicación del llamado a licitación dentro del expediente N.º 252.655/17. Asimismo, se verificó en la página del Boletín Oficial, resultando negativa la consulta.
- Ausencia de Dictamen Jurídico sobre el desarrollo del proceso licitatorio anterior al acto administrativo de adjudicación.
- Falta de notificaciones a los oferentes que no resultaron seleccionados, para proceder a la devolución de las garantías de mantenimiento. De la consulta en SIGMA "Reporte de garantías" surge que las mismas se encuentran registradas en poder del Organismo.
- No se visualiza el análisis efectuado por la Comisión Evaluadora referido al examen del cumplimiento de los aspectos formales exigido por el Régimen vigente y por el pliego (Ambos expedientes analizados).

Causa

Falta de supervisión sobre el proceso licitatorio, respecto de los controles normados mediante la Disposición N.º 297/03 (AFIP) y la N.º 65/05 (SDG ADF).

Falta de control e intervención de las distintas instancias participantes del proceso licitatorio, al entender que si un trámite no cuenta con toda la documentación necesaria el mismo no debería proseguir.

Efecto

La intervención de funcionarios sin la debida designación para participar en la apertura de ofertas, afecta la transparencia del acto.

La invitación a potenciales oferentes sin la debida autorización jurisdiccional del proceso licitatorio y la ausencia de publicaciones en el Boletín Oficial afectan los principios de transparencia e igualdad de condiciones contemplados normativamente.

La ausencia de control de legalidad de los actos administrativos expone al Organismo a la posibilidad de que sus decisiones no se ajusten a la normativa vigente.

Recomendación

En los actos de apertura, garantizar la intervención de funcionarios con mandatos vigentes.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Solicitar la opinión del servicio jurídico del área, con el objetivo de verificar el cumplimiento de toda acción necesaria para la protección de los derechos e intereses de los involucrados.

Respetar los procesos normados en las Disposiciones N.º 297/03 (AFIP) y la N.º 65/05 (SDG ADF), respecto de la autorización del llamado a licitación y su posterior publicación e invitaciones a participar de ésta.

Plan de acción	
Área Responsable con Competencia	Fecha prevista
Dirección Regional Aduanera Central	No informada

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Nota N.º 38/2020 (SDG OAI) del 18/02/2020

En relación con el inciso b), la Dirección Regional Aduanera Central informó que, si bien el proceso de carga en SIGMA obliga a respetar la correlatividad numérica de los mismos, se avanzó en aquellos puntos donde se podía (como la firma de pliego e invitaciones) y se esperó el momento en que por sistema se pudiera completar el proceso. Asimismo, advirtió que, a efectos de evitar este tipo de observaciones, la decisión adoptada desde siempre es que los pliegos sean suscriptos en su totalidad por el Director Regional o su reemplazante en caso de ausencia.

En lo referido al inciso c), hizo referencia a lo establecido en el Art 29 inciso 1- Punto C) de la Disposición N.º 297/03 (AFIP), por lo cual no advierte perjuicio alguno al proceso, conservando los principios de transparencia, concurrencia e igualdad de condiciones.

Por otro lado, respecto a la falta de constancia de publicación del llamado a licitación (inc. d) dentro del Expte. N.º 252.655/17 informó que generó la búsqueda de la misma advirtiendo que el Aviso N.º 26.650/17 había sido anulada por el Boletín Oficial, sin comunicación alguna a esa Sección. Asimismo, hace constar que ante futuros procesos se profundizará el control e incorporación de las publicaciones pertinentes.

Respecto a la ausencia del dictamen jurídico sobre el desarrollo del proceso licitatorio (inc. e) hizo referencia a que la normativa vigente -Disp. N.º 297/03- AFIP- Art 52- no establece la obligatoriedad del mismo. Asimismo, manifiesta que la misma no menciona en la normativa aplicable a la Ley N.º 19.549 e igual tratamiento adoptan los Decretos N.º 1023 y N.º 1030 sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

Con respecto al inciso f) el área indicó que de la consulta en SIGMA “Reporte de garantías” surge que las mismas se encuentran registradas en poder del Organismo. Asimismo, el área indicó que, si bien se notifica a los oferentes mediante el acto de Adjudicación, se incluirá un artículo que mencione la puesta a disposición de las garantías de mantenimiento de oferta a todos los oferentes.

La respuesta completa se encuentra embebida a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

En cuanto a lo observado oportunamente sobre el acta de apertura, se reitera lo detallado en el Informe de Auditoría Interna en referencia a que la Disp. N.º 16/03 (SDG ADF) en su art. 4 establece que cada Unidad con Capacidad de Contratación designará una (1) comisión de apertura y, de resultar necesario, funcionarios para actuar como colaboradores en la realización de las tareas inherentes al acto de apertura de las ofertas. Por otro lado, la Disp. N.º 297/03 (AFIP) en su artículo 41 inc. g) habla de firma de los funcionarios designados.

En base a la respuesta brindada al inciso b), se recepta la mención correspondiente a que el Pliego de Bases y Condiciones se encontró firmado por la autoridad competente al momento de la remisión. No obstante, se reitera la recomendación de llevar a cabo la aprobación del pliego a través del Formulario 1236 previo a proceder a la publicidad de este. Dicha situación se reiteró en el expediente analizado en las tareas de seguimiento, aunque cabe mencionar que el proceso licitatorio analizado se inició con anterioridad a la emisión del Informe de Auditoría Interna del presente cargo.

Por ello, y respecto a las invitaciones a asociaciones realizadas con anterioridad a la publicación correspondiente en el Boletín Oficial, se reitera lo oportunamente observado y se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, Disposición N.º 297/03 (AFIP) Art 29 Inciso 1- Punto b): “... Dentro de los TRES (3) días de la publicación en el Boletín Oficial, se enviarán comunicaciones a las asociaciones que nuclean a los proveedores, productores, fabricantes y comerciantes del rubro y a las asociaciones locales del lugar donde deban efectuarse las provisiones, para su difusión entre los interesados, debiendo dejarse constancia de su envío en el expediente...”.

En referencia al inciso d), se recepta positivamente el compromiso de intensificación en los controles con respecto a la publicidad en el llamado en el Boletín Oficial. Asimismo, se destaca que en el expediente analizado en las tareas de seguimiento se encontró regularizada dicha situación ya que cuenta asociada la publicación de la licitación en el Boletín Oficial el 22 de abril de 2019.

Con relación a la respuesta brindada sobre la emisión del dictamen jurídico previo a la emisión de actos administrativos, este servicio

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

auditor considera que las características de este tipo de procesos, tornan aconsejable la intervención del Servicio Jurídico, teniendo en consideración la posibilidad de invocación de derechos subjetivos o intereses legítimos por sus participantes –inclusive potenciales-, el interés público comprometido – encontrándose involucrado el erario público- y en aras de preservar el principio de legalidad administrativa a través del debido control de la juridicidad de la actividad de la Administración. Dicha situación se reiteró en el expediente analizado en las tareas de seguimiento.

Finalmente, se le recuerda al área auditada que la Dirección General de Aduanas emitió la “Instrucción de trabajo para las U.C.C., vinculadas a la Gestión de Procesos Legales. Compras, Contrataciones y Servicios” (ME-2020-00357911-AFIP-DGADUA) que reviste carácter obligatorio para todas las áreas que le dependen en donde estableció, entre otros aspectos las siguientes directrices: “...9. Ponderar la habilidad y elegibilidad de los oferentes a la luz de los artículos 19, 20, 54 y 56 de la Disposición AFIP N° 297/2003... 11. Conferir intervención al servicio jurídico del Organismo, con carácter previo a la suscripción de tales instrumentos, a los fines de efectuar el control de legalidad correspondiente respecto del acuerdo proyectado.”, siendo en consecuencia la adopción de los criterios en cuestión de carácter ineludibles y obligatorios para esa Dirección Regional.

Adicionalmente, durante las tareas de seguimiento se seleccionó para analizar el expediente 1900060207 – Licitación Pública N.º 16/19 (DI RACE)-, continuación del servicio de limpieza y cocina ACI Los Horcones analizado durante las tareas de campo. Las conclusiones se encuentran detalladas en el Anexo D.7, embebido en el presente informe.

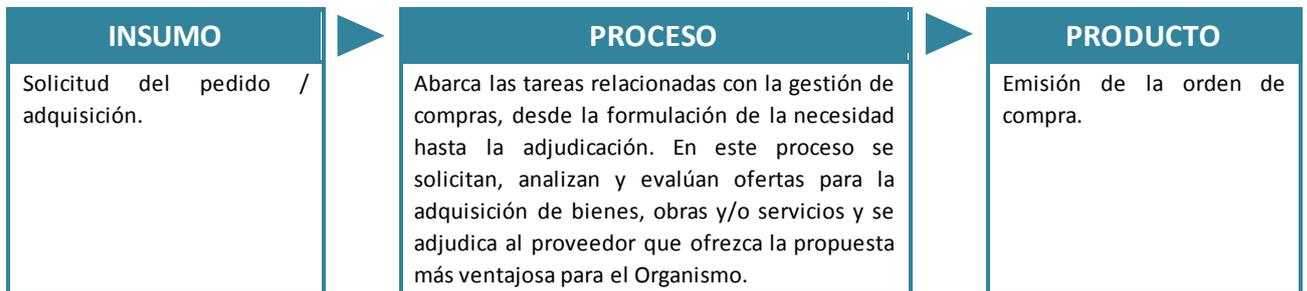
La implementación de las actividades de control recomendadas para mitigar los riesgos asociados al proceso será analizada en futuras auditorías.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	Def/In	Reg	MRe	Bue	Ópt	Con acción correctiva informada

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Unidad auditable y Normativa aplicable

Procedimiento licitatorio – Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)



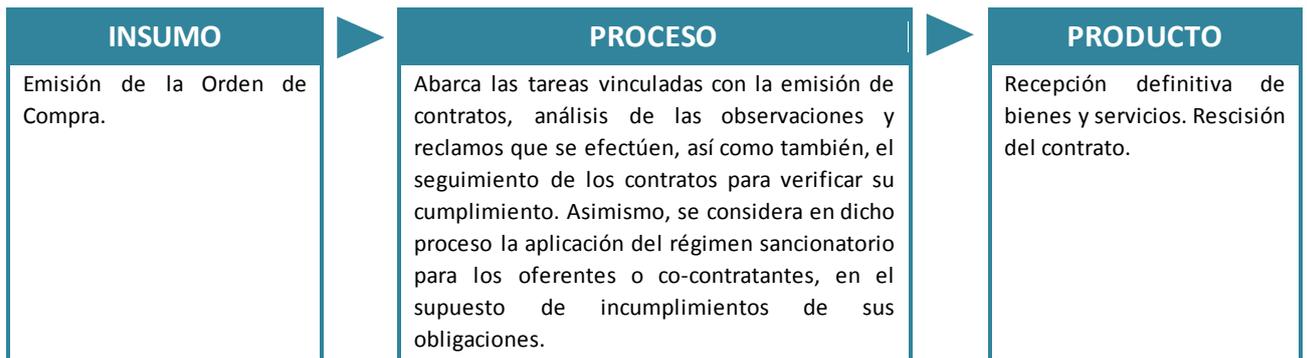
<p>Riesgos relevantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidad de contratación inadecuada. Procedimientos que se apartan del Régimen General de Contrataciones, puede implicar la elección de una oferta que no sea conveniente y/o interrupciones por recursos legales que afecten la celeridad, eficacia y eficiencia del proceso. 2. Adquisiciones no autorizadas/no válidas. Adquisiciones de bienes y/o servicios no autorizados o autorizados por nivel jerárquico inferior al establecido en el régimen jurisdiccional correspondiente. 3. Deficiencias en el pliego de bases y condiciones. Esta debilidad abarca aspectos técnicos, normativos, como también una deficiente definición del objeto, que conllevan a una contratación no conveniente. 4. Publicidad y difusión ineficaz y/o escasa difusión. Deficiencias en la publicidad de los procesos licitatorios debilitando la transparencia del procedimiento. 5. Debilidad en el proceso de evaluación. Debilidad en la evaluación de las ofertas presentadas. Discrecionalidad en la selección de proveedores. Elección de proveedores con insuficiente capacidad jurídica, operativa y/o técnica o que no cumplen requisitos del pliego. 6. Dilación del proceso licitatorio. Demoras en el proceso de evaluación de las ofertas presentadas para la posterior elección del proveedor adjudicado (incluye todas las etapas del proceso de compras, desde la caratulación de las actuaciones hasta la emisión de la O.C.). Vencimiento del plazo de mantenimiento de oferta diluyendo el vínculo precontractual entre las partes. 7. Inconsistencias en la etapa de adjudicación. Inconsistencias en la etapa de adjudicación de las ofertas presentadas. 8. Incumplimiento del contrato por parte del proveedor. Que ante eventuales incumplimientos por parte del proveedor, el Organismo no cuente con herramientas legales.
<p>Controles asociados auditados (*)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normas de contrataciones. El procedimiento de contratación debe ajustarse a la normativa vigente. Cumplimiento del Régimen General para contrataciones de bienes, servicios y obras públicas (Disposición N.º 297/03 AFIP) y su reglamentación (Disposición N.º 65/05 SDG ADF). 1.2. Supervisión de cumplimiento. Las jefaturas de las áreas que entienden en el proceso referido a las licitaciones y contrataciones de bienes muebles y/o servicios cuando jurisdiccionalmente así corresponda, son las encargadas de supervisar el cumplimiento de la normativa vigente. 2.1. Régimen de autoridades jurisdiccionales para contratar. Existe normativa donde se establecen las autoridades competentes para la aprobación del proceso licitatorio. Por otra parte, a través de la Disposición N.º 65/05 (SDG ADF) se reglamenta el procedimiento para la autorización del llamado a licitación. 2.2. Supervisión de cumplimiento. Las jefaturas de las áreas que entienden en el proceso referido a las licitaciones y contrataciones de bienes muebles y/o servicios cuando jurisdiccionalmente así corresponda, son las encargadas de supervisar el cumplimiento de la normativa vigente. 3.1. Pautas normadas para la confección de pliegos. La Disposición N.º 65/05 (SDG ADF) reglamenta las pautas a seguir para la confección de los pliegos de bases y condiciones. 3.2. Supervisión de la confección de los pliegos. Supervisión de las jefaturas de la normativa vigente para la confección de los pliegos. 4.1. Procedimientos normados para la difusión y transparencia del proceso. Existen procedimientos establecidos en la normativa vigente para la difusión de los procesos licitatorios. (Disposición N.º 297/03 AFIP). 4.2. Supervisión del procedimiento de difusión. Supervisión de las áreas responsables a los procedimientos normados para

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

	<p>la difusión y transparencia del proceso.</p> <p>5.1. Procedimientos normados para la evaluación de las ofertas. La Comisión Evaluadora tiene como función emitir un Acta de Evaluación, de carácter no vinculante, que proporcionará a la autoridad jurisdiccional competente para adjudicar los fundamentos para el dictado del acto administrativo con el que concluirá el procedimiento. Debe realizar el examen del cumplimiento de las formalidades requeridas en el pliego y en la normativa vigente, el análisis de la calidad de los oferentes, la evaluación de las ofertas, establecer un orden de méritos y determinar la oferta más conveniente. El funcionamiento de esta Comisión está reglamentado por la Disposición N.º 107/2012 (AFIP).</p> <p>6.1. Cumplimiento de los plazos normados. A través de la Disposición N.º 297/03 (AFIP) y su reglamentación Disposición N.º 65/05 (SDG ADF), se estipulan los plazos a cumplir en las distintas etapas del proceso licitatorio.</p> <p>6.2. Supervisión de los plazos normados. Supervisión de los responsables de cada una de las etapas del proceso licitatorio del cumplimiento de los plazos normados.</p> <p>7.1. Procedimientos normados para la adjudicación. La autoridad jurisdiccional con competencia deberá emitir el acto de adjudicación, el cual deberá cumplir con los requisitos formales y jurídicos correspondientes de acuerdo a la normativa vigente, distinguiendo la mejor oferta y eligiendo al licitante más idóneo.</p> <p>7.2. Consulta del Registro de Oferentes y Co-contratantes Sancionados. Mediante la Disposición N.º 153/08 (AFIP) y su modificatoria, se establece que, en forma previa a la adjudicación, las autoridades con competencia para adjudicar deberán consultar obligatoriamente el Registro de Oferentes y Co-contratantes Sancionados. Dicho registro deberá estar publicado en la página web del Organismo y encontrarse permanentemente actualizado.</p> <p>8.1. Integración de garantías. El área responsable de la ejecución del contrato debe hacer cumplir al proveedor adjudicado la constitución de la garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente (Disp. N.º 297/03 AFIP y Disp. N.º 65/05 SDG ADF).</p>
<p>Objetivos de Auditoría (**)</p>	<p>1.1.1. ¿La selección del procedimiento de contratación permitió elegir la oferta más conveniente? (S/O)</p> <p>1.2.1. ¿Las tareas de supervisión permitieron mitigar el riesgo de elegir una oferta que no sea conveniente? (S/O)</p> <p>2.1.1. ¿Las solicitudes de adquisición y de autorización del llamado a contratación fueron realizadas por la autoridad jurisdiccional competente? (S/O)</p> <p>2.2.1. ¿Las tareas de supervisión permitieron mitigar el riesgo de realizar adquisiciones no autorizadas o no válidas? (7)</p> <p>3.1.1. ¿La elaboración del Pliego de Bases y Condiciones fue razonable con respecto a criterios técnicos, económicos y jurídicos estableciendo las mejores condiciones para el Organismo? (S/O)</p> <p>3.2.1. ¿Las tareas de supervisión permitieron mitigar las posibles deficiencias en la confección del pliego que rige la contratación? (S/O)</p> <p>4.1.1. ¿Los controles efectuados respecto de la difusión del proceso licitatorio permitieron cumplimentar los principios de transparencia y libre concurrencia de interesados? (7)</p> <p>4.2.1. ¿Las tareas de supervisión han sido aplicadas razonablemente? (7)</p> <p>5.1.1. ¿La Comisión Evaluadora realizó las actividades de control establecidas normativamente permitiéndole analizar la elegibilidad y calidad de los oferentes en cuanto a su capacidad legal y técnica suficiente? (7)</p> <p>6.1.1. ¿Los controles establecidos permitieron asegurar que los plazos, tantos definidos normativamente como aquellos estimados para cada etapa fueron cumplidos y/o consumidos razonablemente? (S/O)</p> <p>6.2.1. ¿Las tareas de supervisión han sido aplicadas permitiendo mitigar la dilación del proceso de licitatorio? (S/O)</p> <p>7.1.1. ¿Los controles que efectuó la autoridad jurisdiccional otorgaron transparencia y equidad al proceso, distinguiendo la mejor oferta y eligiendo al licitante más idóneo? (7)</p> <p>7.2.1. ¿Se realizó la consulta en el Registro de Oferentes y Co-Contratantes Sancionados previo acto de adjudicación? (S/O)</p> <p>8.1.1. ¿Se constituyó garantía de cumplimiento del contrato de acuerdo a la normativa vigente? ¿Se registró la misma en el Sistema SIGMA? (S/O)</p>

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

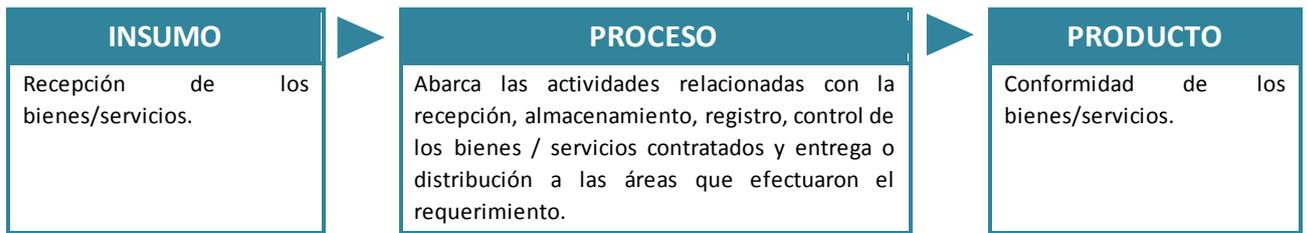
Ejecución del contrato – Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)



Riesgos relevantes	<p>9. Indebida disminución o ampliación de la prestación contratada. Insuficiente fundamentación de las disminuciones y/o ampliaciones de las órdenes de compra. Incumplimiento de topes normados.</p> <p>10. Incumplimiento de las condiciones contractuales. Incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del adjudicatario.</p> <p>11. No aplicación de sanciones. Falta de aplicación de sanciones ante incumplimiento contractual por los proveedores.</p>
Controles asociados auditados (*)	<p>9.1. Control Normativo. La Disposición N.º 297/03 (AFIP) y su reglamentación (Disposición N.º 65/05 SDG ADF) establecen las pautas para ampliar o disminuir la prestación objeto de la contratación hasta el límite previsto en el Régimen General de Contrataciones. Mediante Disposición AFIP se determina las autoridades jurisdiccionales con competencia para aumentar o disminuir el monto de la contratación.</p> <p>9.2. Supervisión de la normativa sobre modificación de la prestación. Supervisión de cumplimiento de las pautas establecidas en la normativa vigente respecto de la modificación de la prestación objeto de la contratación.</p> <p>10.1. Supervisión del área (áreas descentralizadas). Las unidades con capacidad para contratar deberán efectuar el seguimiento de las órdenes de compra. Este seguimiento consiste en el control o verificación del cumplimiento de la ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y del Régimen General de Contrataciones.</p> <p>11.1. Régimen Sancionatorio. A través de la Disposición N.º 153/08 (AFIP) y su modificatoria, se reglamentó el Régimen Sancionatorio establecido en la Disposición N.º 297/03 (AFIP) para los supuestos de incumplimientos de las obligaciones por parte de los oferentes o co-contratantes. También se creó el "Registro de oferentes y co-contratantes sancionados" que debe ser publicado en la página web del Organismo y mantenerse permanentemente actualizado.</p> <p>11.2. Supervisión de cumplimiento del Régimen Sancionatorio. Supervisión por parte de los responsables del cumplimiento de lo establecido en el Régimen Sancionatorio reglamentado en la Disp.N.º 153/08 (AFIP).</p>
Objetivos de Auditoría (**)	<p>9.1.1. ¿La aplicación de controles normados fue suficiente para evitar una indebida disminución o ampliación de la prestación contratada? (S/O)</p> <p>9.2.1. ¿Las tareas de supervisión aplicadas aseguraron una razonable fundamentación de las disminuciones o ampliaciones de las órdenes de compra? (S/O)</p> <p>10.1.1. ¿Los controles implementados son suficientes para verificar el cumplimiento de la ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y del Régimen General de Contrataciones? (AP)</p> <p>11.1.1. ¿El control de cumplimiento de la ejecución de la orden de compra permitió la correcta aplicación del Régimen Sancionatorio en caso de existir incumplimientos por parte de los oferentes o co-contratantes? (AP)</p> <p>11.2.1. ¿Las tareas de supervisión han sido aplicadas razonablemente asegurando el cumplimiento del Régimen Sancionatorio? (AP)</p>

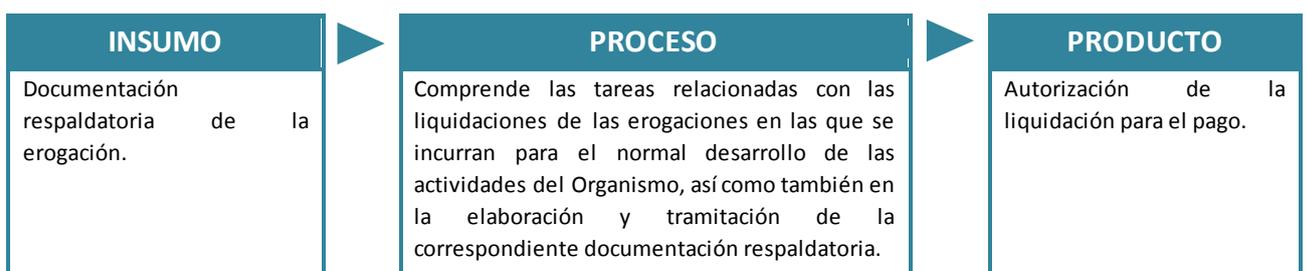
Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Recepción y distribución de bienes y/o servicios – Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)



Riesgos relevantes	<p>12. Bienes recepcionados y/o los servicios brindados no se ajustan al pliego y/u O.C. Recepción de bienes o servicios que no se ajustan a las condiciones contractuales en término de cantidad y calidad.</p> <p>13. Pagos improcedentes. Autorización de pagos sobre bienes y/o servicios no recibidos o no conformados.</p>
Controles asociados auditados (*)	<p>12.1. Recepción y conformidad de bienes y servicios. Ante el ingreso de bienes, las UCC procederán a la recepción provisional de los bienes adquiridos y conformarán –en cantidad- la mercadería ingresada, enviando el Remito o documento equivalente a la Comisión de Recepción Definitiva actuante, quien deberá verificar la calidad de los bienes recibidos y emitir el Certificado de Recepción Definitiva. Respecto de los servicios y locaciones, la conformidad de la ejecución de los contratos, será responsabilidad del área usuaria indicada en el Pliego de Bases. Reglamento de la Comisión de Recepción Definitiva y Procedimiento para la conformidad de Servicios, Locaciones y Obras Públicas Disposición N.º 525/09 (AFIP).</p> <p>13.1. Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Administración (SIGMA) – Registración de la conformidad. El área administrativo-contable descentralizada interviniente o el área responsable de asistir a la CRD del Área Central, deberá liberar la recepción definitiva de los bienes en el Sistema SIGMA a los fines de posibilitar su liquidación y pago, generando al efecto el Certificado de Recepción Definitiva por medio de dicho Sistema. En el caso de servicios y locaciones, el área administrativo-contable descentralizada deberá registrar y liberar la conformidad del servicio en el Sistema SIGMA. Disposición N.º 525/09 (AFIP) y su complementaria. Asimismo, se deberá supervisar toda la documentación de respaldo pertinente de acuerdo a la normativa vigente para una correcta autorización del pago por la adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>13.2. Supervisión de las áreas. Supervisión por parte de las áreas encargadas de toda la documentación de respaldo pertinente de acuerdo a la normativa vigente para una correcta autorización del pago por la adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>13.3. Segregación de funciones. Se encuentran definidas para distintas áreas y/o agentes las competencias para la registración, autorización, liquidación y pago de las adquisiciones realizadas.</p>
Objetivos de Auditoría (**)	<p>12.1.1. ¿Se cumplieron los controles existentes para efectuar la recepción y conformidad definitiva de bienes adquiridos? (S/O)</p> <p>12.1.2. ¿Los controles efectuados fueron suficientes para asegurar que los bienes recibidos y/o servicios prestados se ajustaron a las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones? (AP)</p> <p>13.1.1. ¿La aplicación de los controles sobre la liquidación y pagos a proveedores, en cuanto a la oportunidad, integridad y confiabilidad de la documentación respaldatoria de la ejecución del contrato permitieron evitar pagos improcedentes? (AP)</p> <p>13.2.1. ¿Las tareas de supervisión aplicadas permitieron evitar el pago de bienes y/o servicios no conformados? (AP)</p> <p>13.3.1. ¿La segregación de funciones implementada permitió mitigar el riesgo de pagos improcedentes? (5)</p>

Liquidaciones – Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)



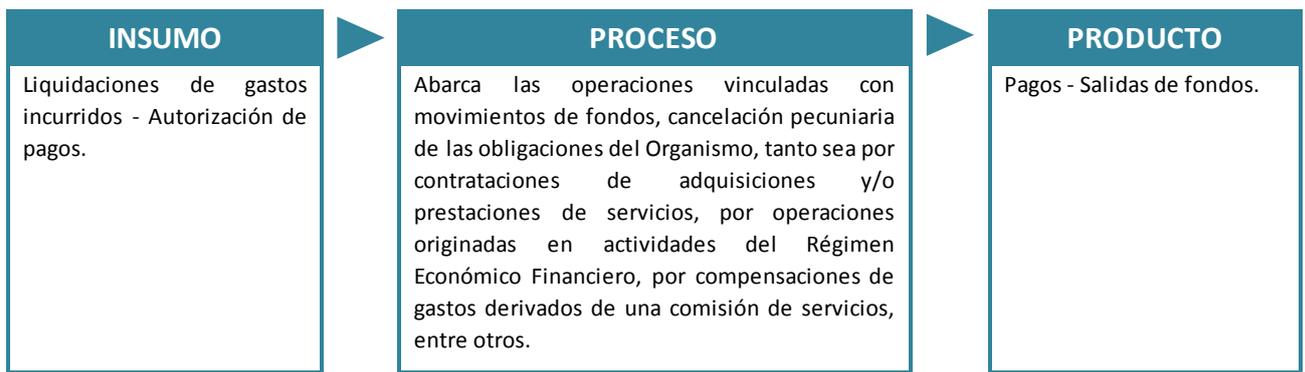
Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

<p>Riesgos relevantes</p>	<p>14. Vicios en las liquidaciones de gastos. Autorizaciones indebidas en las liquidaciones de gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>por adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios:</u> liquidaciones que no cuentan con las autorizaciones correspondientes o autorizadas por personal no competente, adquisiciones de bienes o prestación de servicios sin la Orden de Compra respectiva, Bienes o servicios no conformados; • <u>por reposición de Caja Chica:</u> realización de gastos por un monto superior al asignado según Disposición, erogaciones realizadas no atribuibles a gastos operativos del área, rendición de gastos no atribuibles al Régimen de Caja Chica; • <u>relacionados a anticipos, reintegros y rendiciones de viáticos:</u> viáticos improcedentes, solicitudes que no cumplen con los requisitos formales, documentación respaldatoria insuficiente sobre la comisión de servicios realizada o a realizar, utilización indebida del Régimen de viáticos. • relacionados a rendiciones de gastos realizados mediante las tarjetas VISA Flota conforme a lo establecido en la I.G.C. N.º 1/2012 (DI LOGI y DI PRFI) <p>15. Inconsistencias en las liquidaciones de retención de impuestos a proveedores. Retención incorrecta de tributos a los proveedores atento al carácter de agente de retención del Organismo (en exceso, en defecto, ausencia y/o cuando no corresponde).</p>
<p>Controles asociados auditados (*)</p>	<p>14.1. SARHA-SIGMA-SICOVI (Sistema de Administración y Contabilidad de Viáticos) – Registración. Se ha instrumentado el desarrollo informático en el SARHA, el módulo de ingreso y liquidación de viáticos donde las unidades de registro administrarán las solicitudes de anticipos de viáticos, como también las rendiciones de cuentas asociadas a los mismos y los reintegros que se produzcan con posterioridad a la comisión de servicio. El mismo se encuentra vinculado con el SIGMA permitiendo la registración de pagos de anticipos y la contabilización de comprobantes de gastos (rendición) por los viáticos.</p> <p>14.2. Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Administración (SIGMA) – Roles. La Disposición N.º 33/09 (SDG ADF) describe el procedimiento a seguir en el sistema detallando las acciones que llevaran a cabo los distintos roles, especificando además los niveles de autorización requeridos en cada caso.</p> <p>14.3. Procedimientos Normados – Gastos Régimen Caja Chica La Disposición N.º 5/15 DI PRFI norma los procedimientos a seguir en lo relativo a la autorización de los gastos efectuados a través del Régimen de Caja Chica y la correspondiente rendición de los mismos, formalidades a cumplir por los comprobantes y oportunidad de rendición. Dicha normativa es de aplicación cuando se trate de dependencias de funcionamiento centralizado como descentralizado.</p> <p>14.4. Procedimientos normados – Viáticos Los convenios colectivos de trabajo (Laudo N.º 15/91 y N.º 56/92) norman las pautas para la procedencia de los viáticos como derecho de los agentes a percibir por compensación de gastos derivados del cumplimiento de una comisión de servicios realizada en un lugar alejado de su asiento habitual.</p> <p>14.5. Normativa y cotejo documental (Áreas Descentralizadas) – Gastos por adquisición de bienes y/o servicios. Las áreas pertenecientes al Régimen Económico Financiero con capacidad de contratación, deben sujetarse a lo dispuesto en la Disposición N.º 10/09 (DI PRFI), respecto a la documentación respaldatoria que autoriza los gastos efectuados. Asimismo, a través de la Disposición N.º 33/09 (SDG ADF) y su complementaria, se establecen los procedimientos y controles para validar el gasto, como ser: cotejo de la registración en el SIGMA del Certificado de Recepción Definitiva, verificación de consistencia entre factura y OC, registración del cálculo de la base imponible para impuestos, intervención de la documentación con sello cancelatorio.</p> <p>14.6. Procedimientos normados – Visa Flota. La Disposición N.º 1/15 (SDG ADF) establece el procedimiento administrativo para regular la utilización de las tarjetas recargables Visa Flota para la gestión, registración y control sistémico de gastos por parte de los vehículos del Organismo.</p> <p>14.7. Supervisión del área responsable – Cotejo documental. Las dependencias con capacidad de contratación poseen un área encargada de supervisar el correspondiente cotejo documental y del cumplimiento de los procedimientos normados respecto de los gastos realizados en el marco del Régimen General de Contrataciones; del Régimen de Cajas Chicas y Gastos Asimilables; a través de VISA Flota o en concepto de viáticos.</p> <p>15.1. Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Administración (SIGMA) – Retenciones. A través de la implementación del SIGMA se calculan automáticamente las retenciones impositivas a retener a los proveedores. El SIGMA se encuentra configurado de acuerdo a los tipos de retenciones para los cuales el Organismo se encuentra inscripto como agente de retención. Asimismo, se han redactado instructivos de trabajo sobre los datos básicos a registrar de los comprobantes de gastos para la viabilidad del cálculo.</p> <p>15.2. Supervisión del área responsable. Las Dependencias con Capacidad de Contratación (áreas descentralizadas) poseen un área encargada de supervisar la condición impositiva del proveedor frente al fisco, a fin de realizar las retenciones correspondientes.</p>
<p>Objetivos de Auditoría (**)</p>	<p>14.1.1. ¿Los controles aplicados en los sistemas SARHA – SIGMA – SICOVI permitieron garantizar la procedencia de los gastos efectuados en concepto de viáticos? (2)</p> <p>14.2.1. ¿La asignación de perfiles de usuario garantiza la adecuada separación de funciones y el control por oposición de intereses? (6)</p>

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

	<p>14.3.1. ¿Los controles aplicados sobre los reintegros de gastos enmarcados en el Régimen de Cajas Chicas aseguraron la procedencia de los mismos? (1)</p> <p>14.4.1. ¿Los controles aplicados sobre los pagos de viáticos realizados aseguraron la procedencia de los mismos atento a la normativa vigente? (2)</p> <p>14.5.1. ¿Los controles ejecutados sobre la documentación respaldatoria de los gastos por adquisición de bienes y/o prestación de servicios permitieron asegurar la procedencia de los mismos? (3)</p> <p>14.6.1. ¿Los controles ejecutados sobre la documentación respaldatoria de los gastos realizados, por uso de vehículos del Organismo y/o grupos electrógenos, mediante las tarjetas Visa Flota permitieron mitigar la posibilidad de rendiciones improcedentes? (4)</p> <p>14.7.1. ¿Las tareas de supervisión sobre la documentación de respaldo de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios han sido aplicadas razonablemente para evitar liquidaciones indebidas? (3)</p> <p>15.1.1. ¿El procedimiento automático para calcular las retenciones a cada pago de proveedor permitió el cumplimiento adecuado de los Regímenes de Retención vigentes? (AP)</p> <p>15.2.1. ¿Las tareas de supervisión fueron suficientes para mitigar el riesgo de liquidar con inconsistencias las retenciones de impuestos a proveedores? (AP)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

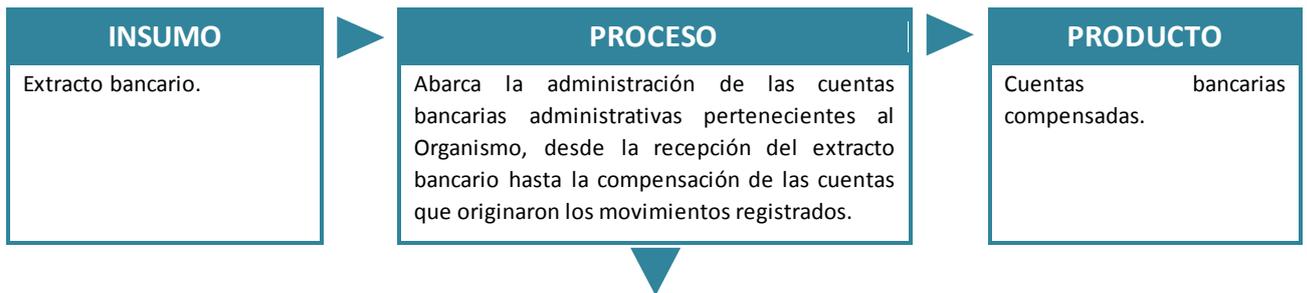
Pagos – Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)



Riesgos relevantes	<p>16. Pagos improcedentes. Pagos a proveedores inexistentes. Pagos por adquisiciones inexistentes o servicios no brindados. Duplicación de pagos. Generación de intereses por mora por pagos fuera de término. Emisión y suscripción de cheques no conforme a la reglamentación vigente. Pagos a personas no autorizadas.</p>
Controles asociados auditados (*)	<p>16.1. Centralización de pagos. A través de la implementación del sistema de gestión económico financiero SIGMA se centralizaron los pagos en el Departamento Tesorería General quien posee a su cargo la tarea de aprobar las propuestas de pagos destinadas a la cancelación de obligaciones estableciéndose como regla general las transferencias bancarias (CBU).</p> <p>16.2. Libramiento de cheques - Funcionarios autorizados. A través de la Disposición N.º 14/09 (DI PRFI) se establecen las pautas sobre la emisión y suscripción de cheques emitidos por la Administración Central y áreas incluidas en el Régimen Económico Financiero.</p> <p>16.3. Supervisión del área responsable – Emisión de cheques. Los responsables de las áreas incluidas en el Régimen Económico Financiero tienen a su cargo la supervisión de la emisión de cheques.</p>
Objetivos de Auditoría (**)	<p>16.1.1. ¿El área cumplió con el criterio general establecido para las cancelaciones de las obligaciones, es decir la centralización de pagos en la Tesorería General y por vía CBU? (S/O)</p> <p>16.2.1. ¿Los controles aplicados sobre la emisión de cheques se efectuó conforme a la normativa vigente garantizando la procedencia de los pagos? (S/O)</p> <p>16.3.1. ¿Los controles de supervisión aplicados permitieron mitigar el riesgo de pagos improcedentes? (S/O)</p>

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Movimientos bancarios – Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)



Riesgos relevantes	<p>17. Inconsistencias en la registración de movimientos bancarios. Registración inadecuada de las transacciones relativas a movimientos de fondos. Desconfianza en la información contenida en el sistema contable SIGMA sobre los saldos bancarios.</p> <p>18. Falta de compensación de partidas conciliatorias de las cuentas bancarias. Debilidad en el seguimiento de las partidas conciliatorias. Riesgo de salida de fondos improcedentes.</p>
Controles asociados auditados (*)	<p>17.1. Procedimientos normados (áreas descentralizadas). Mediante la Disposición N.º 22/08 (DI PRFI) se establecen las pautas con la finalidad de asegurar una oportuna registración de las operaciones de las áreas integrantes del Régimen Económico Financiero.</p> <p>17.2. Supervisión del área responsable. Las áreas descentralizadas poseen un área encargada de la supervisión en la registración de los movimientos de bancarios.</p> <p>18.1. Procedimientos Normados. La Disposición N.º 33/09 (SDG ADF) define los procedimientos para realizar las conciliaciones bancarias, entre esos procedimientos se especifica la compensación automática que realiza el sistema SIGMA y la compensación manual. Mediante la Disposición N.º 22/08 (DI PRFI) se establecen las pautas con la finalidad de asegurar una oportuna registración de las operaciones de las áreas integrantes del Régimen Económico Financiero.</p> <p>18.2. Reglamento operativo sobre el seguimiento de los cheques librados. La Disposición N.º 73/05 (SDG ADF) reglamenta la operatoria para el libramiento y seguimiento de los cheques emitidos por el Organismo. Se instrumenta un sistema de seguimiento del circuito de los cheques librados, a efectos de reforzar las medidas de control interno referidas a los mismos, en pos de preservar la imagen institucional y la eficiencia en el manejo de dichos valores.</p>
Objetivos de Auditoría (**)	<p>17.1.1. ¿La aplicación de los procedimientos normados permitió evitar inconsistencia en la registración de los movimientos de fondos? (AP)</p> <p>17.2.1. ¿Los controles de supervisión aplicados permitieron mitigar el riesgo de registrar movimientos bancarios inconsistentes? (S/O)</p> <p>18.1.1. ¿Las conciliaciones bancarias se realizaron conforme a los procedimientos normados permitiendo asegurar la salida de fondos procedentes? (S/O)</p> <p>18.2.1. ¿Se realizó el seguimiento de cheques librados? (S/O)</p>

(*) Se enumeran únicamente los controles seleccionados para ser auditados durante las tareas de campo, considerando su relevancia respecto de la criticidad de los riesgos que pretenden mitigar.

(**) Referencias: (A): Alcance - (AP): Aclaraciones Previas - (S/O): Sin observación - (N.º): N.º de Observación correspondiente.

Normativa aplicable

	Norma	Vigencia
Normativa general	Resolución N.º 173/2018 SIGEN – Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas.	09/10/2018
	Resolución N.º 172/2014 (SGN) – Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.	04/12/2014
	Resolución N.º 290/2019 (SIGEN) - Aprobación del “Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno”	20/08/2019
	Resolución N.º 45/2003 (SGN) – Papeles de Trabajo (Anexos a Manual de Control Interno Gubernamental Res. N.º 3/2011 - SGN).	12//05/2003
	Resolución N.º 152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental. (y Anexo).	28/10/2002

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

	Disposición N.º7/2019 (SDG AUI) - Manual de Auditoría Interna V.6.2.	20/05/2019
	Instrucción General N.º 1/2016 (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).	01/03/2016
	Instrucción General N.º 1/2016 (SDG AUI) – Instrucción General N.º 1/2016 (AFIP). Su reglamentación por la SDG AUI, conforme Punto XI- Disposiciones Generales., Apartado 7.	08/03/2016

	Norma	Vigencia
Normativa específica	Ley N.º 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.º 1600/02 del 29/08/2002
	Ley N.º 24.156 de Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.	B.O.: 29 de Octubre de 1992
	Ley N.º 19.549 de Procedimientos Administrativas.	B.O.: 27 de Abril de 1972
	Decreto N.º 558/1996 – Reforma del Estado – Precios Testigo Art. 26.	B.O.: 28 de Mayo de 1996
	Resolución General N.º 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.º 356/2017 (AFIP) – Régimen Económico Financiero y Régimen Jurisdiccional. Adecuaciones funcionales en el ámbito de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas. Disposición N.º 271/16 (AFIP). Su modificación.	22/07/2017
	Disposición N.º 260/2016 (AFIP) – Personal AFIP. S/determinación importe viático diario a partir del 01/08/16.	01/08/2016
	Disposición N.º 459/2013 (AFIP) - Modificación del régimen sancionatorio.	16/10/2013 – Normativa DI LOGI
	Disposición N.º 283/2013 (AFIP) - Reconocimiento de erogaciones por el Régimen de Legítimo Abono. Su tratamiento administrativo.	13/6/2013 – Reemplaza Disp. N.º 317/02 (AFIP) - Página DI LOGI
	Disposición N.º 107/2012 (AFIP) – Reglamento de la Comisión Evaluadora. Disposición 366/03 (AFIP) y 332/07 (AFIP). Su reemplazo.	30/03/2012 - Normativa DI LOGI
	Disposición N.º 525/2009 (AFIP) – Reglamento de la Comisión de Recepción Definitiva y Procedimiento para la Conformidad de Servicios, Locaciones y Obras Públicas.	27/10/2009 (Anexo I Reglamento CRD)
	Disposición N.º 153/2008 (AFIP) – Régimen Sancionatorio.	11/04/2008 – Normativa DI LOGI
	Disposición N.º 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.º 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 - Normativa DI LOGI	

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Disposición N.º 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 AFIP. Instrucción General N.º 1/2014 (SDG ADF). Su reemplazo.	19/11/2015	
Disposición N.º 16/2014 (SDG ADF) – Convenio N.º 8/13 AFIP/OPTAR SA. Gestión de pasajes aéreos.	Página DI PRFI – Información Complementaria	
Disposición N.º 73/2005 (SDG ADF) – Administración de cuentas bancarias.	15/12/2015 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI	
Disposición N.º 65/2005 (SDG ADF) – Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas. Manual de Contrataciones. Disposición y Anexo.	22/11/2005 – Normativa DI LOGI	
Disposición N.º 24/2018 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.	http://intranet.afip.gob.ar/portal/aCentrales/sdgadf/diprfi/CajaChica.aSDX Noviembre; Octubre; Septiembre; Julio; Mayo y Febrero/18 y Octubre/17	
Disposición N.º 23/2018 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 20/2018 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 13/2018 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 12/2018 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 7/2018 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 21/2017 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 6/2017 (DI PRFI) - Fondos Fijos Internos y Cajas Chicas. Modificación de niveles de asignación.		
Disposición N.º 5/2015 (DI PRFI) - Régimen de Funcionamiento de Cajas Chicas y Gastos Asimilables.		20/03/2015 - Modificada por la Disposición N.º 154/2017 (SDG ADF)
Disposición N.º 3/2013 (DI PRFI) – Libramiento de cheques. Funcionarios autorizados.		10/01/2013 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI
Disposición N.º 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 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI. Es ampliada por: Disp. 26/2009 (DI PRFI)	
Disposición N.º 22/2008 (DI PRFI) – Fondos Fijos Internos - Su reposición.	24/09/2008 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI	
Disposición N.º 12/2008 (DI PRFI) – Fondos Fijos en Moneda Extranjera.	29/05/2008 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI	
Instrucción General N.º 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.		
Instrucción General N.º 1/2007 (SDG ADF) – Puesta en Operación del Sistema SIGMA. Normas Administrativas Vigentes.	02/02/2007 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI	
Instrucción General N.º 2/1999 (DA) – Anticipo de Gastos por Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas.	07/07/1999 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI	
Instrucción General N.º 2/1999 (DREF) – Utilización de vehículo particular en comisión de servicios.	23/02/1999 - Biblioteca Actos Administrativos DI PRFI	

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC



	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).

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

Datos Referenciales

	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
Equipo de Auditoría	Subdirectora General de Auditoría Interna	C.P. CAMILLETTI, Gabriela Noemí
	Director Auditoría de Procesos Centrales	C.P. VARELA, Gustavo
	Jefe de Departamento Auditoría de Gestión de Recursos	Abog. MUÑOZ, Santiago Manuel
	Jefe de División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte	C.P. GARCÍA, Hernán Sebastián
	Supervisor	C.P. GABARONI, Nicolás
	Auditor	C.P. SONEGO GRASSI, Lucio Agustín

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
Área Auditada o Responsable (autoridades / jefaturas / responsables)	Subdirector General de Operaciones Aduaneras del Interior	Sr. ECHEGOYEN, Gustavo Adolfo	Abog. JIMENEZ KOCKAR, Jorge Arnulfo ² Sr. ECHEGOYEN, Gustavo Adolfo ³ Lic. PISANU, Silvia Nery
	Director de Dirección Regional Aduanera Central	Lic. D'ERRICO, Pablo Nicolás	Lic. D'ERRICO, Pablo Nicolás
	Jefa de Sección Administrativa y Financiera	C.P. HAYQUEL, María Elena	C.P. HAYQUEL, María Elena

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 (13/05/2019), 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 15/05/2019 (Anexo 2) y su documentación respaldatoria. A partir de la misma, se procedió a:
 - Revisar la Conciliación del FFI de la Dirección Regional Aduanera Central, cuenta mayor 1112240031 - Banco Nación CTA CTE EN PESOS N.º 21319366/41.
 - 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 13/05/2019 con el saldo emitido por el BNA (extracto bancario).
 - Se verificó documentación de respaldo de los movimientos de fondos mayores a \$50.000,00 de la cuenta bancaria de la Dirección Regional.

² En ejercicio de la función hasta el 14/08/2018.

³ En ejercicio de la función hasta el 29/12/2019.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

- Cajas Chicas
 - Del total de erogaciones de cajas chicas (\$375.541,81) correspondientes a la Dirección Regional Aduanera Central y sus dependencias, realizadas durante el período 01/01/2018 al 31/12/2018, se seleccionó una muestra de ciento seis (106) casos que totalizan \$107.865,57 representando el 28,72% 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
 - Del total de pagos abonados a proveedores (\$67.207.956,07) durante el período 01/01/2018 al 31/12/2018, se seleccionó una muestra de sesenta y cinco (65) casos que totalizan \$18.053.293,64 representando el 26,86% 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 (\$20.304.609,30) durante el período 01/01/2018 al 31/12/2018, se determinó una muestra de ciento cuarenta (140) casos que totalizan \$1.287.124,06 representando el 6,34% 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.
- Gastos del tipo “Comprobantes Internos” (CI)
 - Empleados: se visualizó la documentación de respaldo del total de pagos realizados del periodo auditado (5 documentos).
 - Proveedores: de una muestra de diez (10) pagos mediante este tipo de documento SIGMA, se visualizó la correspondiente documentación de respaldo. 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 OCTUBRE 2018 de \$454.491,72).
 - Se analizó el cumplimiento de la Instrucción General N.º 1/15 (SDG ADF).
 - Se controló el listado de vehículos aportado por la Sección Administrativa y Financiera (DI RACE) con el inventario en SIGMA.
- 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 y Financiera (DI RACE).
- 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:
 - Expediente N.º 0253710/18: MANTENIMIENTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE EFLUENTES CLOCALES EN EL ACI USPALLATA.
 - Expediente N.º 0252665/17: SERV. LIMPIEZA Y COCINA HORCONES AD MEND.
 - 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 Aduanera Central el 17/05/2019 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 analizaron las respuestas al Informe Preliminar de Auditoría Interna.

Tareas de seguimiento

En el marco de las tareas de seguimiento se realizó lo siguiente:

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

- Cajas Chicas
 - Del total de erogaciones de cajas chicas (\$1.408.740,41) correspondientes a la Dirección Regional Aduanera Central y sus dependencias, realizadas durante el período 15/10/2019 al 31/12/2020, se seleccionó una muestra de treinta (30) casos que totalizan \$70.188,69 representando el 4,98% 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
 - Del total de pagos abonados a proveedores (\$193.691.818,57) durante el período 15/10/2019 al 31/12/2020, se seleccionó una muestra de veinticinco (25) casos que totalizan \$39.413.293,97 representando el 20,35% 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 (\$54.692.375,16) durante el período 15/10/2019 al 31/12/2020, se determinó una muestra de catorce (14) casos que totalizan \$388.161,11 representando el 0,71% 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.
- Gastos del tipo “Comprobantes Internos” (CI)
 - Empleados: se visualizó la documentación de respaldo del total de pagos realizados del periodo auditado (4 documentos).
 - Proveedores: de una muestra de tres (3) pagos mediante este tipo de documento SIGMA, se visualizó la correspondiente documentación de respaldo. 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 VISA Flota, se realizó una muestra seleccionando la reposición de mayor importe del periodo auditado (rendición NOVIEMBRE 2019 de \$867.242,96).
 - Dado que dicha rendición fue oportunamente analizada en el cargo de auditoría CGR 23/2020, se procedió a vertir en el presente informe, las conclusiones arribadas en dicho cargo. Sumado al análisis de dicha rendición, se transcriben también los resultados del análisis realizado sobre las rendiciones de octubre 2019 y enero 2020.
- 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 División Administrativa y Financiera (DI RACE).
- Contrataciones
 - Se seleccionó para analizar en las tareas de seguimiento la Licitación Pública N.º 16/19 (DI RACE), la cual es la continuación del expediente N.º 0252665/17 analizado durante las tareas de ejecución.
 - EX-2019-00060207- -AFIP-SADFDIRACE#SDGOAI: Servicio de limpieza y cocina para la casa habitación del ACI Los Horcones, dependiente de la Aduana de 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.
- Se analizaron las respuestas al Informe de Auditoría Interna. En virtud de ello y de la muestra seleccionada, el 25 de febrero de 2021 se envió la PV-2021-00176686-AFIP-DIAUPC%SDGAUI mediante la cual se solicitó documentación adicional a la Dirección Regional Aduanera Central. Dicha comunicación tuvo respuesta el 11 de marzo de 2021, mediante PV-2021-00229112-AFIP-ADSARA#SDGOAI, la cual contiene la documentación solicitada.

REFERENCIAS DEL INFORME

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

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

1. La criticidad del Riesgo Residual de las observaciones:

Ext	Extrema
Alt	Alta
Mod	Moderada
Baj	Baja
Mín	Mínima

2. La Efectividad del Control Interno evaluado:

Def/In	Deficiente o Inexistente
Reg	Regular
MRe	Más que Regular
Bue	Bueno
Ópt	Óptimo

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC

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
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior			
	09/10/2019	ME-2019-00375031-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión del Informe de Auditoría Interna.
Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)			
	25/02/2021	PV-2021-00176686-AFIP-DIAUPC%SDGAUI	Solicitud de información – Muestra de Tareas de Seguimiento.

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior			
	18/02/2020	Nota N.º 38/2020 (SDG OAI)	Respuesta sobre “Remisión del Informe de Auditoría Interna”.
Sección Administrativa y Financiera (DI RACE)			
	11/03/2021	PV-2021-00229112-AFIP-ADSARA#SDGOAI	IF-2021-00216614-AFIP-DVAFCE#SDGOAI sobre “Solicitud de información – Muestra de Tareas de Seguimiento”.

Auditor	Sup	Div	Dep	Dir	SDG
LASG	NG	HSG	SMM	GV	GNC



Administración Federal de Ingresos Públicos
2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: ISF CGR 20-2019 v.SIGEN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 37 pagina/s.