

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**Resumen consolidado de los dos últimos años sobre observaciones
recurrentes de la Gestión Financiera**

Auditorias /Spot Checks

Observaciones: Control Interno

- ▶ **El Proyecto no tiene la política de emitir órdenes de pago al momento de efectuar la cancelación de una factura.**

Recomendación:

- ▶ La emisión de dichos comprobantes es un procedimiento respaldatorio básico del control y autorización de los pagos efectuados. Implementar formularios de Orden de Pago, con el fin efectuar un control correlativo de las erogaciones de fondos efectuadas a proveedores y consultores, documentar su aprobación como así también una identificación más eficiente de los mismos. Los formularios deberían contener al menos los siguientes campos:- Número de Orden de Pago.- Fecha de emisión.- Proveedor.- Numero de Factura que cancela el comprobante.- Número y Nombre de Cuenta.

- ▶ **Se han detectado solicitudes de pago directo que no se encuentran numeradas.**
- ▶ **La numeración de las Órdenes de pago se encuentran duplicadas.**

Recomendación:

- ▶ Enumerar solicitudes de pago directo para evitar posibles duplicaciones.
- ▶ Implementar un sistema informatizado de emisión de órdenes de pago pre-numeradas que no permita modificar datos una vez emitidas las mismas.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Observaciones: Control Interno - Segregación de Funciones



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- ▶ **La persona que autoriza las contrataciones de consultores/proveedores es la misma que autoriza los pagos correspondientes a dichas contrataciones.**
- ▶ **El Coordinador Ejecutivo del Proyecto es quien firma las Autorizaciones de Pago (AP) de sus honorarios.**

Recomendación:

- ▶ Revisar el organigrama del sector administrativo/financiero y verificar que exista independencia entre la persona que autoriza la contratación y la que autoriza el pago correspondiente.

Observaciones: Control de Pagos



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

▶ **Falta de controles previos al pago. Factura con fecha posterior al pago efectuado. El monto de la factura difiere del monto de la Orden de Pago**

Recomendación:

- ▶ Implementar un control por oposición previo al pago de los comprobantes recibidos para verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- ▶ Confeccionar un check-list con controles a realizar, definiendo un responsable para su aplicación. En caso de no cumplir con alguno de los criterios no debe realizarse el pago. Esta sugerencia evita omitir pasos previos al pago.

▶ **Se han detectado Facturas que no han sido intervenidas con sello de “pagado”**

Recomendación:

- ▶ Cancelar los comprobantes Originales con un sello que indique “Pagado con fondos del Proyecto ARG/.../...”
- ▶ Esto permite minimizar riesgos de duplicación de pagos (Vale para pagos por transferencia, cheque y caja chica)

▶ **Ausencia de comprobante efectivo de pago sobre los pagos directos.**

Recomendación:

- ▶ Realizar seguimiento de la efectivización del pago.
- ▶ Dejar evidenciada la fecha efectiva de la transferencia realizada por el PNUD asegurando que el pago haya sido realizado en tiempo y forma.
- ▶ Implementar un control posterior a la emisión de la solicitud de pago para verificar que el pago haya sido perfeccionado; consultar Maera e imprimir el comprobante de la transferencia.

Observaciones: Control de Pagos (cont.)

- ▶ **No es posible validar la constancia de inscripción en la AFIP para los pagos efectuados por el proyecto.**

Recomendación:

- ▶ Antes de realizar el pago, verificar el cumplimiento de la inscripción ante la AFIP.
- ▶ Dejar evidenciado en el legajo del consultor/proveedor que el Proyecto realiza un control en este sentido antes de efectuar sus pagos.
- ▶ Implementar controles sobre la documentación recibida de proveedores y consultores y solicitar la correcciones que fueran necesarias antes de su aceptación y pago.

- ▶ **Se detectaron facturas canceladas con el CAI vencido**
- ▶ **Se ha detectado un error al intentar validar el CAI en la página de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)**
- ▶ **Se han detectado facturas que no poseen CAI/CAE o, en su defecto, constancia de régimen informativo de comprobantes en existencia emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), no pudiéndose verificar la validez de los comprobantes según los requerimientos impositivos.**

Recomendación:

- ▶ Agudizar los controles sobre la documentación recibida de proveedores y consultores y solicitar las correcciones que fueran necesarias antes de su aceptación
- ▶ Implementar un control para verificar la validez del CAI/CAE de cada factura antes de realizar el pago y dejar dicho control debidamente documentado en el legajo.
- ▶ Solicitar a los contribuyentes/consultores la constancia de régimen informativo de comprobantes en existencia, adjuntándola al legajo de pagos a fin de validar los comprobantes fiscales que se abonan.
- ▶ A través del siguiente link pueden validarse todo tipo de facturas (excepto las emitidas mediante controlador fiscal):
<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Observaciones: Control de Pagos (cont.)

▶ **Se han detectado pagos realizados sin contar con el comprobante original de la transacción.**

Recomendación:

- ▶ El proyecto debe pagar contra Factura original. La utilización de copias fieles debe quedar restringida a casos excepcionales.

▶ **Facturas abonadas con anterioridad a la fecha de emisión**

Recomendación:

- ▶ Implementar o revisar los procesos de control sobre la documentación recibida de proveedores y consultores y solicitar las correcciones que fueran necesarias antes de su aceptación y pago.

▶ **Se han detectado comprobantes que no fueron emitidos a nombre del Proyecto**

Recomendación:

- ▶ La facturación debe estar dirigida a nombre del proyecto "ARG/.../..."
- ▶ En caso de factura electrónica, debe incluirse en el cuerpo de la misma
- ▶ Implementar o revisar los procesos de control sobre la documentación recibida de proveedores y consultores y solicitar las correcciones que fueran necesarias antes de su aceptación y pago.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Observaciones: Caja Chica

- ▶ **No se encontró dentro del expediente de reposición de caja chica un recibo por los fondos que se entregaron firmado por el responsable de recibirlos.**

Recomendación:

- ▶ Emitir recibos y hacerlos firmar por el responsable de recepción de los fondos cada vez que se realice una reposición de caja chica.

- ▶ **El Proyecto no emitió una orden de pago al momento de efectuar la reposición de caja chica.**

Recomendación:

- ▶ La emisión de dicho comprobante es un procedimiento respaldatorio básico de control y autorización de los pagos efectuados.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Observaciones: Imputación de cuenta contable

- ▶ **La cuenta a la cual se imputó contablemente el pago difiere de la indicada en la orden de pago, lo que puede tener impacto en la información financiera para la toma de decisiones.**

Recomendación:

- ▶ Realizar las verificaciones periódicas de las imputaciones contables de las diferentes partidas, dejando evidencia del control realizado entre el Libro Banco y las órdenes de pago.

- ▶ **Se han detectado gastos imputados erróneamente a la cuenta contable en razón al concepto que se contabiliza.**

Recomendación:

- ▶ Realizar verificaciones periódicas de las imputaciones contables de las diferentes partidas, dejando evidencia del control realizado.

- ▶ **Existe una diferencia entre el monto del inventario y el total registrado contablemente.**

Recomendación:

- ▶ Mantener conciliados los registros del proyecto con el inventario de bienes tanto en pesos como dólares

Observaciones: Conformación del CDR

- ▶ **Diferencias entre los gastos expuestos en el Estado Financiero del Proyecto, la información del sistema contable y el CDR.**
- ▶ **Diferencias entre la contabilidad del proyecto y el CDR**
- ▶ **El CDR no incluye pagos que fueron debitados de la cuenta bancaria del proyecto durante el último trimestre del año. Efecto: Distorsión en la presentación de la información financiera del Proyecto.**

Recomendación:

- ▶ Realizar verificaciones periódicas de las imputaciones contables de las diferentes partidas, dejando evidencia del control realizado.
- ▶ Integrar el Estado Financiero a partir de los registros del Proyecto
- ▶ Conciliar los registros con la información del PNUD
- ▶ Conformar los CDRs con las observaciones pertinentes.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Observaciones: Incumplimiento Resolución 3349/91



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- ▶ **Se ha verificado que para la cancelación de las facturas no se efectuó la solicitud del certificado de IVA, la cual debe ser tramitada a través del módulo correspondiente del sistema Gauchito. Por tal motivo, las facturas fueron abonadas en su totalidad sin detraer el monto correspondiente al impuesto al valor agregado.**

Recomendación:

- ▶ Cumplir con la Resolución AFIP N° 3.349/91 y en la normativa vigente y Circulares aclaratorias posteriores.
- ▶ Implementar o revisar los procesos de control existentes, a efectos de evitar la ocurrencia futura de situaciones similares.

Observaciones: Conciliaciones Bancarias



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

▶ **Partidas conciliatorias de antigua data en las conciliaciones bancarias.**

Recomendación:

- ▶ Registrar partidas pendientes de registración contable correspondientes a años pasados.
- ▶ Realizar conciliaciones mensuales.

Observaciones: Archivo

- ▶ **De la revisión de los legajos de los consultores contratados en el transcurso del ejercicio bajo revisión surge que la documentación del mismo no se encuentra foliada.**

Recomendación:

- ▶ Foliar todos los legajos / expedientes



PN
UD

*Al servicio
de las personas
y las naciones*