



*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Unidad de Auditoría Interna*

Informe Interno de Auditoría N° 16 / 2016

**PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO INFANTIL “PRIMEROS AÑOS”**

**CONTROL INTERNO y GESTION**

**JUNIO 2016**



*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*  
*Auditoría Interna*

INDICE

▪ Resumen Ejecutivo .....	3
<u>Siglas</u> .....	6
1. Introducción .....	7
2. Objeto de la Auditoría .....	7
3. Alcance de la Tarea .....	7
4. Marco Legal .....	8
5. Muestra analizada.....	8
6. Control Interno del Programa.....	10
7. Observaciones oportunamente formuladas .....	10
8. Observaciones del presente Informe.. ..	13
9. Conclusión .....	20



Presidencia de la Nación  
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales  
Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORIA Nº 16 /2016	
OBJETO de la AUDITORIA	
Se llevaran a cabo tareas de relevamiento de circuitos administrativos y controles internos imperantes en el mismo.	
✓	
Observaciones	Recomendaciones
<b>Manuales de Procedimiento – Controles imperantes</b>  No hay una figura responsable en la gestión, que centralice y coordine todos los procedimientos de los distintos sectores. Los circuitos administrativos y responsables de cada sector de la administración, carecen de toda formalidad, no respetando el instructivo de trabajo o manual de procedimientos administrativos que determine las tareas y responsabilidades de los actores, para dar cumplimiento al Programa y a las normas del PNUD	 Ajustarse a las normativas del Programa PNUD Primeros Años en el cumplimiento de los procedimientos. Fijar procedimientos a través de un manual o instructivo de trabajo, con los correspondientes controles, teniendo los roles identificados y principalmente la presencia de la autoridad competente que pueda coordinar las distintas áreas y sectores de trabajo.  A efectos de unificar la documentación e información, se considera necesario que los proyectos cumplan con los Sistemas de Archivo, y se habiliten para cada uno de los contratados una carpeta "completa" con todos los antecedentes, principalmente aquellos que requieren de la intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (Cancillería). De manera de mantener legajos completos y actualizados de todos los contratados y tenerlos disponibles para consulta por parte de auditores cuando sea requerido, según lo expuesto en el punto 44. Del Manual de Gestión de Proyectos
<b>Proveedores - Pasajes Aéreos:</b>  Las carpetas abonadas a los proveedores por concepto de pasajes, dan inicio a las actuaciones,	Fortalecer los circuitos administrativos. El coordinador del proyecto o responsable administrativo, tome intervención sobre las tareas realizadas por el personal



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

<p>con copias de itinerarios y emisión de pasajes por mail. No se acompaña el pedido de solicitud de cotización, emisión de pasajes o nota del pedido firmado por autoridad competente, con lo cual se desconoce la utilización del servicio en el marco del programa. En todas las carpetas de pasajes revisadas, el recibo de cobro por parte del proveedor tiene el folio N°1 y el inicio de la documentación, a fs. 31. (ejemplo, orden de pago N° 00010799). Quedando en evidencia la carencia en los circuitos administrativos y falta de implementación del principio de control por oposición.</p>	
<p><b>Caja Chica</b></p> <p>De la revisión de la documentación correspondiente a la Caja Chica perteneciente al Programa "Primeros Años" se pudo observar que el responsable de la caja chica utiliza fondos propios para afrontar gastos del Proyecto para luego recuperar los mismos con los fondos de reposición de la caja.</p> <p>Asimismo cabe señalar que la reposición de la caja chica al 31 de diciembre de 2015 fue realizada mediante una transferencia interbanking, teniendo como cuenta de origen la cuenta sueldo personal del responsable del manejo de la misma</p>	<p>Las autoridades del Programa "PRIMEROS AÑOS" deberán observar el cumplimiento de lo dispuesto por las normativas vigente en lo concerniente al manejo de fondos.</p>
<p><b>Conclusión</b></p>	



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

Sobre la base de la tarea desarrollada y teniendo en cuenta la naturaleza de las observaciones detectadas, se concluye que continúan existiendo fuertes debilidades en el Sistema de Control Interno imperante en el **Programa "PRIMEROS AÑOS"**, y en consecuencia, la probabilidad de ocurrencia de errores /o irregularidades, resulta alta. En este sentido, merece señalarse:

- La carencia de un sistema de control que abarque los aspectos administrativos y operativos, incluyendo controles previos y posteriores a los pagos, seguimiento de rendiciones y cumplimiento de objetivos programáticos.
- La ausencia de la Coordinación del Programa en el mismo espacio físico donde se desarrollan las tareas diarias del mismo, atentan contra una adecuada planificación y control de las actividades desarrolladas
- Falta de asignación de responsabilidades y controles por oposición, en su organización interna y en su interrelación con otros sectores.

La puesta en marcha de un adecuado sistema de control interno, y la presencia de la Coordinación del Programa en el mismo sitio donde se desarrollan las tareas, resulta imprescindible para permitir ejercer las funciones de planificación y control del destino de los fondos que se asignan al Programa.



*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*  
*Auditoría Interna*

### **Siglas**

**CNCPS:** Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

**PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

## **1. Introducción**

---

Este trabajo fue realizado de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2016. Las tareas fueron desarrolladas durante el mayo-junio 2016, en forma concomitante con otras previstas en el Plan Anual.

Equipo de trabajo:

- Dr. De Luca Gonzalo.
- Cdor. Damián Calabrese.

## **2. Objeto de la Auditoría**

---

- ✓ Se llevaran a cabo tareas de relevamiento de circuitos administrativos y controles internos imperantes en el mismo.
- ✓ Análisis del estado de situación de las Observaciones formuladas oportunamente por esta Unidad de Auditoría Interna en su Informe N° 19/2014.

## **3. Alcance de la Tarea**

---

Las tareas realizadas consistieron en la aplicación de los siguientes procedimientos específicos, seleccionados entre los establecidos en las normas de Auditoría Gubernamental:

- Lectura, análisis y verificación del cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables al objeto de la auditoría.
- Entrevistas y reuniones con funcionarios del CNCPS y del Programa.
- Relevamiento del circuito de procedimiento de revisión y aprobación de rendiciones de los responsables del Programa.
- Relevamiento de los sistemas, documentación fuente, niveles de autorización e integridad de los mismos.
- Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros – Estudio Bártola.



*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*  
*Auditoría Interna*

- Pruebas de transacciones a fin de validar el cumplimiento de los procedimientos y el adecuado funcionamiento de los controles existentes.
- Verificación de legajos.

#### **4. Marco Legal**

---

- ✓ Convenio Préstamo PNUD ARG/12/010/Primeros Años.
- ✓ Revisión "D" al Documento
- ✓ Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica Ejecutados por el Gobierno.
- ✓ Ley 24.156, de Administración Financiera.
- ✓ Instrucciones y Procedimientos internos del Programa.

#### **5. Muestra analizada**

---

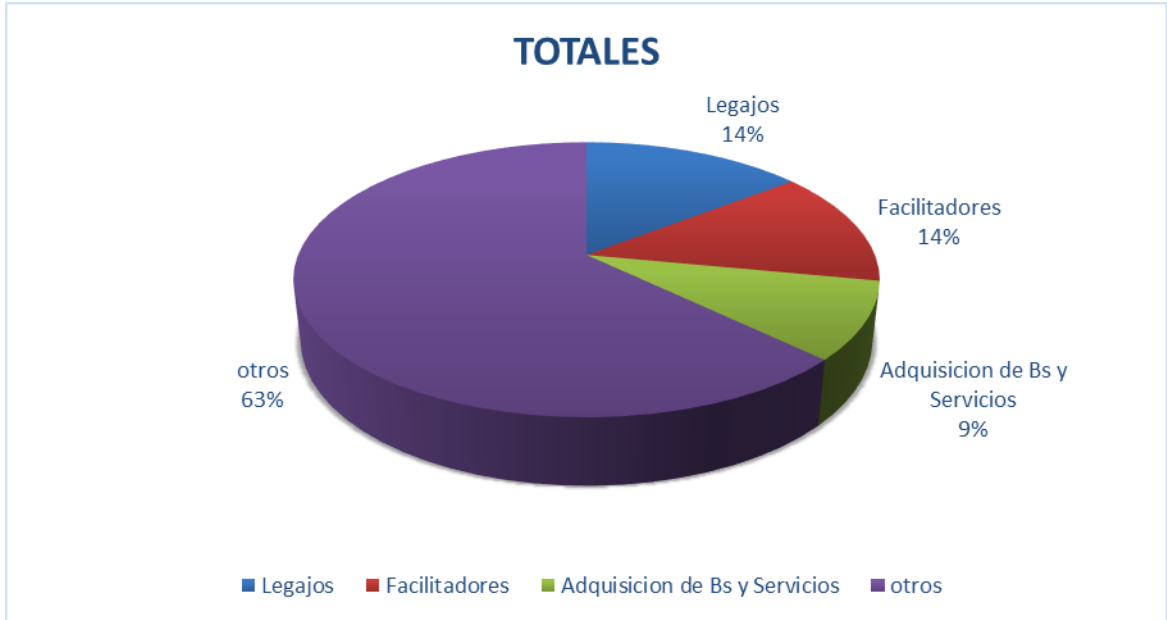
Para la revisión y evaluación del Control Interno y Gestión del Programa se analizó, en forma aleatoria, la siguiente muestra documental conformada por adquisiciones y contratos, que representan un 37% de los gastos expresados en pesos, siendo su composición la siguiente:

<b>MUESTRA</b>	<b>PESOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Legajos</b>	\$ 4.765.068,50	14%
<b>Facilitadores</b>	\$ 4.438.207,18	14%
<b>Adquisición de Bs y Servicios</b>	\$ 3.002.554,14	9%
<b>otros</b>	\$ 20.656.962,61	63%
<b>UNIVERSO</b>	<b>\$ 32.862.792,43</b>	<b>100%</b>



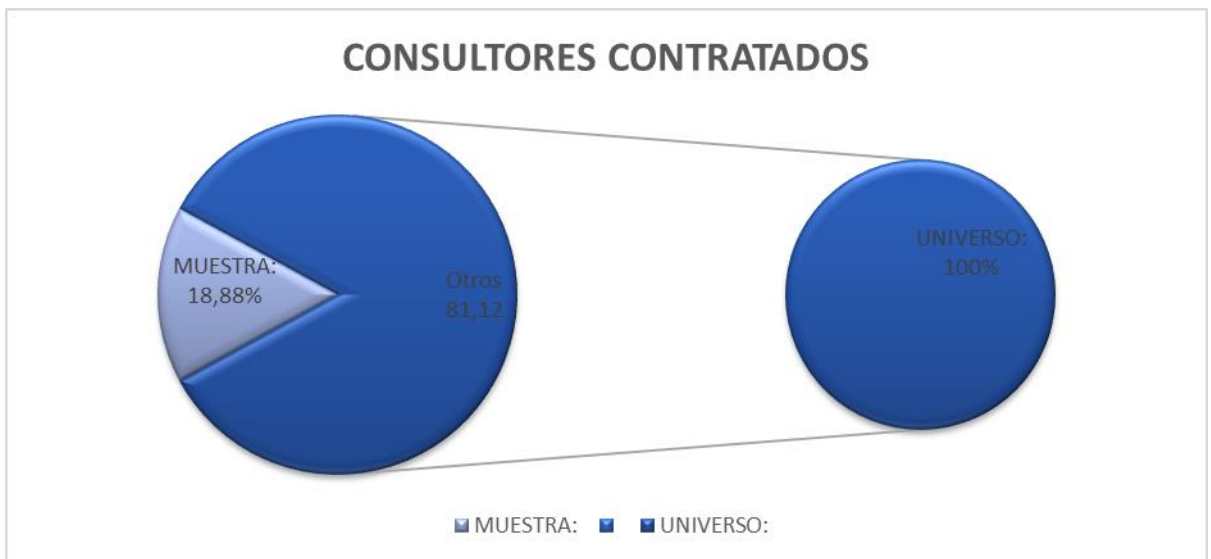


Presidencia de la Nación  
Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales  
Auditoría Interna



#### Locaciones de Servicio – Consultores Contratados

El Total de Contratos de Locación de Servicios, del Proyecto PNUD 12/010 – Primeros Años, es de 233 (doscientos treinta y tres) personas contratadas. Para la revisión, se tomó aleatoriamente una muestra de 44 (cuarenta y cuatro) lo que representa un 18,88% del universo.





*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

Cabe señalar, que por Nota UAI 79/2016 y 84/2016, se ha solicitado al Programa diversa documentación, que a la fecha del presente informe no ha sido remitida a esta Unidad de Auditoría Interna. Por ejemplo: nómina de Facilitadores, nómina de las Mesas Locales, detalle y características de las Capacitaciones realizadas para el desarrollo de Facilitadores y técnicos, durante el año 2015, entre otras.

Por Notas UAI N° 81 y 82 del 2016 se Circularizó pedidos al CITIBANK y PNUD, que hasta la fecha no han sido contestados.

No se pudo obtener información del Sistema Contable Memosoft de MS Group SRL, por errores en el acceso al sistema, consecuencia de actualizaciones al servidor. A la fecha del presente Informe, el sistema no fue restablecido.

## **6. Control Interno del Programa**

---

Con relación al control interno existente en el ámbito del Programa auditado, se observa la existencia de un Manual Operativo de Gestión de Proyectos, la que refleja las normas y practicas que deben seguirse en la ejecución de las actividades del Programa.

Su aplicación se verificó en la revisión de la documentación respaldatoria de la muestra, citada en el apartado anterior.

El resultado de los mismos permitió detectar algunas observaciones, que se detallan en el Punto de las Observaciones y recomendaciones.

## **7. Observaciones oportunamente formuladas – Informe UAI N° 19/2014**

---

### **7.1. Carencia de controles operativos y sobre la documentación respaldatoria.**

**NO SE EVIDENCIAN ACTIVIDADES DE CONTROL ORIENTADAS HACIA LA PREVENCIÓN Y NEUTRALIZACIÓN DE RIESGOS. EL CONTROL POR OPOSICIÓN NO ESTÁ IMPLEMENTADO COMO PRINCIPIO O REGLA GENERAL.**

Se observa una ausencia de control previo a los pagos de distintas prestaciones, servicios, contrataciones que efectúa el programa.

En la práctica se diluyen y se omiten las responsabilidades sobre el control ya que en rigor de verdad nadie manifiesta expresamente, cuales han sido los controles efectuados (control previo) y los resultados de tales controles.



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

En tal sentido se señala:

Sobre la gestión administrativa:

- ✓ No existen conformidades por parte de los receptores del servicio sobre la facturación presentada al cobro.
- ✓ No se adjuntan remitos que respaldan la entrega de bienes o insumos.
- ✓ La documentación de respaldo de las operaciones realizadas no se anula con posterioridad a su rendición, a efectos de evitar que una misma factura pueda ser pagada más de una vez.
- ✓ Falta de evidencia de haber verificado la legalidad de los comprobantes en la página de la AFIP.

Sobre el proceso de contrataciones:

- ✓ Ausencia de firmas de los oferentes en las de actas de apertura de ofertas. casos
- ✓ No se aclara la forma de pago en las ofertas
- ✓ Diferencias entre lo cotizado y lo realmente adquirido.
- ✓ Se efectúan comparaciones de precios con distintos productos
- ✓ Falta de constancia de recepción de productos (remitos)

Debe señalar que en los casos de pagos que se efectúan mediante el PNUD, la posterior intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto que corresponde en estos casos, deja bien claro en su informe que: *"queda bajo exclusiva responsabilidad de la contraparte nacional **verificar el cumplimiento de los requisitos específicos**, como así también la existencia de recursos, la razonabilidad del gasto a efectuar en el marco de las actividades previstas en el citado proyecto y la **observancia de la normativa de aplicación**"*

Vale decir que el Programa debe tener a su cargo en su ámbito de actividad, la aplicación de principios de control interno que impone la Ley de Administración Financiera 24.156, tanto en los pagos que efectúa a través del PNUD, como los pagos directos que realiza el Programa.

**Recomendación:** Regular e implementar procedimientos de control dependientes del Organismo, que ofrezcan una seguridad razonable de que se cumplen los objetivos de: minimizar la ocurrencia de errores e irregularidades, eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de normas.



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

Estado anterior: Sin Acción Correctiva Informada

Estado actual: Sin Acción Correctiva Informada

## **7.2. Ausencia de una adecuada separación de funciones en el circuito de pagos que efectúa el programa.**

No existe una adecuada separación de funciones a fin asegurar el control por oposición ya sea en el caso de los procedimientos de adquisición, contratos, como para el manejo de fondos.

El análisis de la documentación de respaldo de las actividades realizadas por el auditado, muestra que en la mayoría de los casos, las funciones de requerimiento de un determinado servicio y pago se encuentran concentrada en una misma persona.

Asimismo el Programa dispone los pagos en forma directa contra factura, sin la intervención de funcionario autorizando el pago y la posterior aprobación del mismo. No se realizan Ordenes de Pago con numeración e intervenidas por dos o mas autoridades.

El Anexo III, del Contrato de Préstamo suscripto, en su Capítulo III.B.3. Arreglos de Coordinación para la ejecución del Programa, prevé que, para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Ejecutora estará integrada por un Área de Administración formada por:

- a. Un Contador;
- b. Cuatro Técnicos contratados por el proyecto; y
- c. Dos administrativos de soporte afectados por los Ministerios.

Todo ello sin perjuicio de la Dirección Nacional, la Coordinación General y la Coordinación Técnica, en su carácter de Gerenciadores del Programa.

Si bien las funciones y actividades previstas para dichos cargos no incluyen taxativamente los circuitos administrativos vinculados con la ejecución del Programa, en función del Acuerdo firmado con PNUD, su apoyo técnico-administrativo quedó sujeto a la selección y evaluación de consultores a requerimiento del Programa.

**Recomendación:** Establecer un mecanismo de autorización y aprobación de los pagos, como una manera de fortalecer los controles internos que deben imperar en la actividad administrativa contable que realiza el Programa.

Asimismo deben adoptarse medidas a fin de evitar la concentración en una sola



persona de dos o más funciones de administración y gestión del Proyecto.

Estado anterior: Sin Acción Correctiva Informada

Estado actual: Sin Acción Correctiva Informada

**7.3. Los trámites administrativos del área no contienen las formas previstas en la ley de procedimientos administrativos y su reglamentación. El archivo de la documentación no reúne requisitos mínimos de integridad y funcionalidad.**

La tramitación de los procesos administrativos efectuados por el auditado (Adquisiciones, Compras, Pagos, etc...) no se efectúan en concordancia con lo que prevé el art. 7º y sges, del Decreto 1759/72 T.O. 1999, de la Ley de Procedimientos Administrativos en cuanto a conformación de expedientes, compaginación, foliatura, con lo cual la sustracción y/o reemplazo es altamente probable.

La documentación se archiva en cajas o biblioratos sin un criterio que permita la vinculación directa entre la contratación y el pago (registraiones), dificultando cualquier seguimiento, fiscalización o revisión posterior.

**Recomendación:**

Implementar la formación de expedientes para la tramitación de toda actividad administrativa que desarrolle el Programa, y de acuerdo a los contenidos mínimos que determina la normativa.

El archivo de los mismos debe ser de fácil acceso y debe estar ordenado de manera tal que se pueda coligar con toda registración existente en los programas administrativos contables.

Estado anterior: Sin Acción Correctiva Informada

Estado actual: Sin Acción Correctiva Informada

---

**8. Observaciones del Presente Informe**

**8.1 Manuales de Procedimiento – Controles imperantes**

No hay una figura responsable en la gestión, que centralice y coordine todos los procedimientos de los distintos sectores. Los circuitos administrativos y responsables de cada sector de la administración, carecen de toda formalidad, no



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

respetando el instructivo de trabajo o manual de procedimientos administrativos que determine las tareas y responsabilidades de los actores, para dar cumplimiento al Programa y a las normas del PNUD

En los casos de la muestra de los Consultores Contratados, toda intervención por parte de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional, es archivada en carpeta independiente, alterando el sistema de archivo unificado, que establece que toda documentación correspondiente a los legajos de los contratados debe ser ordenada en carpetas individuales.

Se observa con carácter enunciativo, y que se repite en la mayoría de los legajos, la intervención por parte de Cancillería tiene fecha de recepción 28/04/2015. Las solicitudes de contratos y enmiendas, deben presentarse con la debida antelación de acuerdo a lo pautado en la letra DPROY 792/2010 y el Manual de Gestión de Proyectos.

Se observa que las rescisiones al convenio fueron realizadas 31 de octubre de 2015, y la adjunta solicitud de rescisión, que se adjunta, firmada por la Secretaria Ejecutiva es de fecha 23 de febrero del corriente año. Es decir que se rescindió el convenio antes de la formalización de la solicitud de rescisión de los mismos. Por lo que no se cumple el procedimiento descrito en el Manual de Gestión de Proyectos, Capítulo III: RRHH, punto 38.

Los Informes Trimestrales adjuntos en su gran mayoría no se encuentran firmados por ningún responsable superior, requisito indispensable de control para autorizar los pagos correspondientes.

Se solicitaron más legajos del personal contratado, con la finalidad de obtener un porcentaje mayor de la muestra. El día 13 del corriente mes y año, se ausentó la persona que realiza las tareas de Recursos Humanos, sin que ninguna otra persona pudiera suplantar y poner a disposición los legajos faltantes.

Esta UAI, con posterioridad recibió un mail del programa, donde se excusa y que está la documentación a disposición, sin embargo menciona: *"Los legajos están ahí en la oficina, solo les falta ordenarlos un poco y adjuntar alguna que otra cosa..."*



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

El mismo demuestra las falencias observadas en la Administración, consecuencia de la ausencia de un responsable que pueda decidir o dar respuesta a algún inconveniente que pueda surgir con el personal administrativo.

### **Recomendaciones:**

Ajustarse a las normativas del Programa PNUD Primeros Años en el cumplimiento de los procedimientos. Fijar procedimientos a través de un manual o instructivo de trabajo, con los correspondientes controles, teniendo los roles identificados y principalmente la presencia de la autoridad competente que pueda coordinar las distintas áreas y sectores de trabajo.

A efectos de unificar la documentación e información, se considera necesario que los proyectos cumplan con los Sistemas de Archivo, y se habiliten para cada uno de los contratados una carpeta "completa" con todos los antecedentes, principalmente aquellos que requieren de la intervención de la Subsecretaria de Cooperación y Coordinación Internacional (Cancillería). De manera de mantener legajos completos y actualizados de todos los contratados y tenerlos disponibles para consulta por parte de auditores cuando sea requerido, según lo expuesto en el punto 44. Del Manual de Gestión de Proyectos.

### **Opinión del Auditado:**

Sobre el punto observado en el informe de que toda intervención por parte de la Subsecretaria de Cooperación y Coordinación Internacional, es archivada en carpeta independiente, alterando el sistema de archivo unificado, que establece que toda documentación correspondiente a los legajos de los contratados debe ser ordenada en carpetas individuales, se seguirá la recomendación de los auditores y se implementará un Sistema de Archivo, en el que se habiliten para cada uno de los contratados una carpeta "completa" con todos los antecedentes, principalmente aquellos que requieren de la intervención de la Subsecretaria de Cooperación y Coordinación Internacional (Cancillería).

En cuanto a las rescisiones de contratos mencionadas en el informe con firma de la Directora del Programa de fecha posterior a la fecha de la efectiva rescisión de los contratos, el hecho de que tal circunstancia haya ocurrido fue que, a pesar de que la documentación fue remitida oportunamente para la firma de las autoridades



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

salientes al 10 de diciembre de 2015, las mismas no firmaron dichas rescisiones por lo que fue devuelta a la administración del proyecto sin firma. Dicha situación fue subsanada mediante la firma de las nuevas autoridades designadas a partir del 10 de diciembre de 2015. Vale aclarar que se desconoce el motivo por la que las rescisiones no fueron firmadas por las autoridades de la gestión anterior.

En relación al punto que menciona la necesidad de la firma de un responsable que avale los informes trimestrales de los consultores, aclaramos que dicha acción ha sido implementada por la administración del proyecto desde el 1 de enero de 2016. En cuanto al pedido de la muestra adicional de los legajos de los consultores contratados por el programa, la misma careció de toda formalidad al no ser solicitada por nota al Coordinador General del Proyecto o al Coordinador Administrativo del mismo. Entendemos la necesidad de aumentar el porcentaje de la muestra sobre estos contratos pero ante la inexistencia del pedido formal, la figura del coordinador administrativo no pudo intervenir por desconocimiento de tal requerimiento ante la ausencia por enfermedad del responsable del área de recursos humanos. El mail recibido por la UAI al que se hace mención en el informe es consecuencia de esta solicitud informal, y fue de la persona a cargo de Recursos explicando el motivo de su ausencia al auditor, poniéndose a disposición del mismo.

Por último, como parte de la reestructuración del área administrativa del proyecto, se implementará un área de control interno de gestión que realice las revisiones correspondientes sobre las contrataciones del programa, de manera tal de mantener legajos completos y actualizados de todos los contratados.

**Opinión del Auditor:**

Se mantiene la observación formulada.

**8.2.- Proveedores - Pasajes Aéreos:**

Las carpetas abonadas a los proveedores por concepto de pasajes, dan inicio a las actuaciones, con copias de itinerarios y emisión de pasajes por mail. No se acompaña el pedido de solicitud de cotización, emisión de pasajes o nota del pedido firmado por autoridad competente, con lo cual se desconoce la utilización del servicio en el marco del programa. En todas las carpetas de pasajes revisadas, el recibo de cobro por parte del proveedor tiene el folio N°1 y el inicio de la documentación, a fs. 31. (ejemplo, orden de pago N° 00010799). Quedando en





*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

evidencia la carencia en los circuitos administrativos y falta de implementación del principio de control por oposición.

### **Recomendaciones:**

Fortalecer los circuitos administrativos. El coordinador del proyecto o responsable administrativo, tome intervención sobre las tareas realizadas por el personal.

El objetivo de foliar las actuaciones, radica en el control que cada sector va realizando al incorporar la documentación relacionada con su intervención, y posteriormente no sufra alteraciones o modificaciones sin su consentimiento. Se deberá instruir al personal administrativo, la importancia de foliar la documentación, antes de remitir la misma a la siguiente área.

### **Opinión del Auditado:**

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de hacerle llegar mi opinión respecto a las observaciones formuladas en el Informe Interno de Auditoría N° 16-2016, comunicado a mi persona a través de la nota C.N.C.P.S N° 86-2016 UAI recibida el 16 de junio de 2016.

Considerando que la auditoria se realizó en relación al ejercicio 2015 donde el programa estaba directamente vinculado, en su parte operativa, a la Subsecretaria de Políticas Alimentarias del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, hago saber que a partir del 10 de diciembre de 2015 tomó un mayor protagonismo el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales y la SENAF. Tal decisión fue motivada en dos aspectos clave: uno, el sujeto principal de atención del programa es la infancia; dos, que al ser el programa cofinanciado por cinco ministerios, el CNCPS es el único organismo capaz de administrar recursos financieros provenientes de distintos ministerios.

Durante el primer semestre de 2016 el Programa "Primeros Años" no tuvo la dinámica característica de intervención territorial, sino que las acciones estuvieron centradas en la evaluación cuantitativa y cualitativa de la segunda etapa, periodo 2012-2015. Tal situación requirió por parte de la coordinación general, un trabajo de características técnicas intensivas con el equipo de evaluación, la mesa de articulación Nacional y los referentes regionales, acción que se desarrolló fundamentalmente en la sede del Consejo.

Actualmente se está trabajando en el armado de una nueva propuesta programática en función de los resultados de la evaluación técnica mencionada en el párrafo anterior. Cuando finalicen las gestiones de articulación inter-ministerial para proveer



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

los recursos financieros necesarios, está previsto organizar un sistema de responsables de distintos procesos programáticos, a saber: coordinación nacional, coordinación provincial, coordinación local, contenidos, territorio, seguimiento y evaluación y administración, entre otros.

Este equipo de responsables será orientado por el "Coordinador General del Programa" el cual se constituirá en forma regular, aunque no permanente, en el espacio físico en donde se localice la mayor cantidad de técnicos que desarrollen su actividad profesional en dicho programa.

Sobre el punto de pasajes aéreos mencionado en el informe, en donde se menciona que "se desconoce la utilización del servicio en el marco del programa", consideramos que dicha apreciación no es correcta, debido a que los gastos realizados bajo este concepto son previamente presupuestados y autorizados por la Directora Nacional, y luego son aprobados por el PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) mediante la presentación del informe financiero trimestral que hace el proyecto. En el mismo, se adjunta el presupuesto del próximo trimestre para que el PNUD gire al proyecto el anticipo solicitado para proceder a ejecutar las erogaciones presupuestarias.

Por otro lado, ante la dinámica del proyecto y por la extensión geográfica del mismo, la cantidad de viajes al interior del país es de alta frecuencia. Motivo por el cual se torna muy dificultoso sostener proveedores que coticen ante cada requerimiento del proyecto, debido a que los viajes habitualmente no se planifican con la antelación suficiente como para llevar adelante compulsas de precios para cada viaje en cuestión, corriendo el riesgo de que el viaje no se efectúe en el día y fecha estipulada; además, podemos destacar que varios de los proveedores a los que hemos solicitado cotizaciones dejan de hacer sus ofertas porque no resultan adjudicados debido a los precios que manejan generalmente la agencia "Organización Internacional para las Migraciones" o, en su defecto, "Buenos Aires Tour Service" son inferiores al resto de los oferentes.

Por último, se tomará en consideración las recomendaciones de la auditoría, y se implementará un área para el control de gestión, en donde se controlen temas relacionados a foliatura e integridad de la documentación, para la correcta realización de los procedimientos administrativos.

**Opinión del Auditor:**

Se mantiene la observación formulada.



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

### **8.3.- Caja Chica**

De la revisión de la documentación correspondiente a la Caja Chica perteneciente al Programa "Primeros Años" se pudo observar que el responsable de la caja chica utiliza fondos propios para afrontar gastos del Proyecto para luego recuperar los mismos con los fondos de reposición de la caja.

Asimismo cabe señalar que la reposición de la caja chica al 31 de diciembre de 2015 fue realizada mediante una transferencia interbanking, teniendo como cuenta de origen la cuenta sueldo personal del responsable del manejo de la misma.

#### **Recomendación:**

Las autoridades del Programa "PRIMEROS AÑOS" deberán observar el cumplimiento de lo dispuesto por las normativas vigente en lo concerniente al manejo de fondos.

#### **Opinión del Auditado:**

Aceptamos las observaciones de auditoría con respecto al primer párrafo y las mismas se subsanarán con las recomendaciones realizadas por los auditores.

En cuanto al segundo párrafo coincidimos con la observación de auditoría en cuanto a la transferencia realizada desde la cuenta sueldo personal del responsable del área de Tesorería hacia la cuenta del proyecto, aceptamos que esto no es lo correcto. La administración, considera que lo adecuado hubiese sido realizar un depósito en efectivo en lugar de una transferencia bancaria, pero por razones de índole personal, el responsable del área no pudo asistir al banco a realizar tal depósito, por lo que realizó la transferencia desde su cuenta personal.

Sin embargo, consideramos importante mencionar que conceptualmente dicho movimiento no corresponde a una reposición de la caja chica sino que el procedimiento realizado fue una devolución del saldo de la caja chica a la cuenta corriente del programa para cumplir las disposiciones del PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), tal como se hace referencia en la circular 15-2015, que se adjunta para conocimiento de los auditores. A su vez, la mencionada transferencia no fue efectuada con fecha 31 de diciembre de 2015, sino que la misma se ejecutó el 17 de diciembre de 2015, un día antes de la fecha límite que dispone el PNUD en la circular anteriormente mencionada.



## Presidencia de la Nación

Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

Auditoría Interna

En carácter informativo, mencionamos que la reposición de la caja chica se realiza mediante la emisión de un cheque que es firmado por la Directora Nacional y por otro funcionario habilitado por el esquema de firma aprobado por el banco. En ninguna oportunidad se realizó una transferencia para la reposición de la caja chica.

Es necesario e importante aclarar que durante el período mencionado, el proyecto no tenía designada nuevas autoridades, debido a los tiempos administrativos para el nombramiento de las mismas, por lo que se concluye que el área de Tesorería del programa no estaba habilitada para emitir un cheque para reponer la caja chica, tal como se menciona en el informe. El responsable de Tesorería realizó un corte de la caja chica al 9 de diciembre de 2015 para dejar el expediente firmado por las autoridades salientes, y el saldo de la caja fue devuelto a la cuenta del proyecto en PNUD el 17 de diciembre de 2015.

### **Opinión del Auditor:**

Se mantiene la observación formulada.

## **9. Conclusión**

---

Sobre la base de la tarea desarrollada y teniendo en cuenta la naturaleza de las observaciones detectadas, se concluye que continúan existiendo fuertes debilidades en el Sistema de Control Interno imperante en el **Programa "PRIMEROS AÑOS"**, y en consecuencia, la probabilidad de ocurrencia de errores /o irregularidades, resulta alta. En este sentido, merece señalarse:

- La carencia de un sistema de control que abarque los aspectos administrativos y operativos, incluyendo controles previos y posteriores a los pagos, seguimiento de rendiciones y cumplimiento de objetivos programáticos.
- La ausencia de la Coordinación del Programa en el mismo espacio físico donde se desarrollan las tareas diarias del mismo, atentan contra una adecuada planificación y control de las actividades desarrolladas



*Presidencia de la Nación*

*Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales*

*Auditoría Interna*

- Falta de asignación de responsabilidades y controles por oposición, en su organización interna y en su interrelación con otros sectores.

La puesta en marcha de un adecuado sistema de control interno, y la presencia de la Coordinación del Programa en el mismo sitio donde se desarrollan las tareas, resulta imprescindible para permitir ejercer las funciones de planificación y control del destino de los fondos que se asignan al Programa.