



Ministerio de Agroindustria
Presidencia de la Nación

Unidad de Auditoría Interna

Informe de Auditoría N° 61/16

GESTION ADMINISTRATIVA **CONTABLE** **EEA ANGUIL**

Cómo responder los Informes de Auditoría

Importancia:

Debe tenerse en cuenta que además de ser una contribución para el mejor desempeño del área auditada, la respuesta al Informe de Auditoría y a las observaciones que el contiene, constituyen un aporte necesario y decisivo para la evaluación del control interno institucional que realiza el Organismo rector. SIGEN tiene muy en cuenta el grado de respuesta a las Observaciones de la UAI para clasificar el "Ambiente de Control" en el INTA en nuestro caso. Por ello responder en tiempo y forma va más allá de la mera respuesta en cumplimiento con la UAI, incide directamente en la apreciación global del control interno institucional, que es simplemente la resultante del conjunto de acciones de control primario que cada uno de los funcionarios tienen en el desempeño de las acciones bajo su propia responsabilidad.

Cómo responder:

El Consejo Directivo, en su Resolución N° 128/2007, estableció un plazo de 10 días hábiles para responder los Informes de Auditoría. Cómo proceder para cumplimentar dicho plazo, que en términos concretos es de dos semanas?

El Informe, por lo general, contiene Observaciones con sus respectivas Recomendaciones. Siendo estas aceptadas, en su esencia, por el auditado su regularización, habitualmente, implicará diferentes tiempos de acuerdo a la naturaleza del problema observado. Por ello, lo primero que debe hacer el auditado –en el plazo establecido- es **responder al Informe como un todo**. manifestando su acuerdo con el contenido en lo general, y obviamente respondiendo aquellas Observaciones que puedan ser regularizadas en ese plazo de 10 días hábiles; a su vez indicar el plazo necesario –no más de 90 días- para regularizar las restantes.

Apoyo desde la UAI

Nuestra UAI trabaja con un enfoque contributivo, cooperando en la búsqueda de la mejora permanente tanto en las actividades sustantivas como las de apoyo, tratando de consolidar un buen ambiente de control. Por ello, en este sentido, el auditado tiene en el auditor actuante un referente permanente para cualquier consulta o inquietud que se suscite mientras está tratando de generar su respuesta, y lo puede hacer por cualquiera de los medios de comunicación que tenemos en nuestra Organización.

INFORME DE AUDITORIA N° 61/16¹

GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE EEA ANGUIL

I. Informe Ejecutivo

1. Objeto de la Auditoría

Examinar el sistema de control interno existente en la Estación Experimental Agropecuaria (EEA) Anguil, observando el proceso de gestión y toma de decisiones (en lo Administrativo – Contable) y el grado de cumplimiento de los circuitos y procedimientos preestablecidos según la normativa vigente, a los efectos de evaluar su eficacia. El presente informe responde al Capítulo III, punto 6 de las Auditorías y Proyectos Especiales del Área Administrativo Contable, del Plan de Acción 2016.

2. Alcance

Las tareas fueron realizadas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales, habiéndose aplicado los procedimientos de auditoría, que se detallan en el punto 3.2 Análisis de Auditoría y otros. Se consideraron los siguientes temas:

- ✓ Verificación de la estructura del Área de Apoyo Administrativo, incluyendo las "Misiones y Funciones" correspondientes a la misma.
- ✓ Relevamiento de los "Circuitos y Procedimientos Administrativos-Contables", confrontando las tareas realizadas y lo desarrollado en los mismos.
- ✓ Análisis de la ejecución Presupuestaria y Extrapresupuestaria y su respaldo documental.
- ✓ Análisis de las registraciones efectuadas en los Maestros Permanente y Transitorio de la Contabilidad Patrimonial de la Unidad.
- ✓ Verificación de los mecanismos de control implementados, para el cumplimiento efectivo de la dedicación horaria del personal normado por la Decisión Administrativa N° 115/01; como también de la efectiva prestación de servicios de los agentes, según lo determinado por la Decisión Administrativa N° 104/01.
- ✓ Con relación a Recursos Humanos verificación de la documentación que respalda las franquicias y suplementos adicionales previstos en el Escalafón del Personal del INTA.
- ✓ Revisión de los expedientes de compras y contrataciones del período auditado.

3. Observaciones, Recomendaciones, Respuesta del Auditado y Opinión del Auditor.

Mediante Nota GC N° 262/2016 del 30/12/16, el Director de la Unidad acepta en general el contenido del Informe N° 61/2016 tomando en consideración las recomendaciones indicadas a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración; y solicita prórroga en un plazo de 90 días. A continuación se transcriben las observaciones más relevantes manteniendo la numeración del Informe Analítico.

Observación N° 1: (IA)

Se detectó que existen tres (3) personas contratadas mediante Orden de Compra, para realizar tareas normales, habituales y permanentes, con una dependencia funcional del INTA, la cual se encuentra prohibida por la

¹ Auditores intervinientes: [REDACTED] y [REDACTED]

Resolución N° 127/2008 del Consejo Directivo del INTA. Los trabajos encomendados corresponden a servicio de limpieza. Además esta situación permite presumir la existencia de un contrato de trabajo, acarreado para el organismo altos riesgos de una contingencia judicial negativa. (Contrataciones Directas Nros. 1/2016, 4/2016 y 7/2016)

Recomendación:

Se deberá discontinuar con esta modalidad de contratación, acogiéndose a la normativa previsional, impositiva y laboral vigente. Informar los plazos necesarios para la regularización, aportando la documentación de respaldo que se genere.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

4. Conclusión.

Considerando el alcance de la auditoría y a los relevamientos efectuados, se concluye que la gestión administrativo-contable de la EEA Anguil presenta debilidades como ser: contratación de personas mediante Orden de Compra para realizar tareas normales, habituales y permanentes, con una dependencia funcional del INTA; desvíos de distinta índole a la normativa vigente y fallas en los procedimientos de compras y contrataciones; e incongruencia en la dependencia funcional de agentes respecto de la EEA.

CABA, 30 de diciembre de 2016

INFORME DE AUDITORIA N° 61/16²

GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE EEA ANGUIL

II. Informe Analítico

1. Objeto de la Auditoría

Examinar el sistema de control interno existente en la Estación Experimental Agropecuaria (EEA) Anguil, observando el proceso de gestión y toma de decisiones (en lo Administrativo – Contable) y el grado de cumplimiento de los circuitos y procedimientos preestablecidos según la normativa vigente, a los efectos de evaluar su eficacia. El presente informe responde al Capítulo III, punto 6 de las Auditorías y Proyectos Especiales del Área Administrativo Contable, del Plan de Acción 2016.

2. Alcance

Las tareas fueron realizadas de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales, habiéndose aplicado los procedimientos de auditoría, que se detallan en el punto 3.2 Análisis de Auditoría y otros. Se consideraron los siguientes temas:

- ✓ Verificación de la estructura del Área de Apoyo Administrativo, incluyendo las "Misiones y Funciones" correspondientes a la misma.
- ✓ Relevamiento de los "Circuitos y Procedimientos Administrativos-Contables", confrontando las tareas realizadas y lo desarrollado en los mismos.
- ✓ Análisis de la ejecución Presupuestaria y Extrapresupuestaria y su respaldo documental.
- ✓ Análisis de las registraciones efectuadas en los Maestros Permanente y Transitorio de la Contabilidad Patrimonial de la Unidad.
- ✓ Verificación de los mecanismos de control implementados, para el cumplimiento efectivo de la dedicación horaria del personal normado por la Decisión Administrativa N° 115/01; como también de la efectiva prestación de servicios de los agentes, según lo determinado por la Decisión Administrativa N° 104/01.
- ✓ Con relación a Recursos Humanos verificación de la documentación que respalda las franquicias y suplementos adicionales previstos en el Escalafón del Personal del INTA.
- ✓ Revisión de los expedientes de compras y contrataciones del período auditado.

3. Marco de referencia

3.1 Análisis de Auditoría

a) Estructura Organizativa y Recursos Humanos

Seguidamente se tratan cada una de las temáticas sujetas a revisión:

Estructura de la EEA Anguil

Por Resolución del Consejo Directivo (CD) del INTA N° 558/2011 se aprobó la actualización de la estructura organizativa de la EEA Anguil.

En el Anexo I de la mencionada resolución se plasma el organigrama de la Unidad; el cual se conforma por: a) Cuatro Áreas / Departamentos (dependientes de la Dirección de la EEA); b) Veinte Grupos de Trabajo/División/AER

² Auditores intervinientes: [REDACTED] y [REDACTED]

(dependientes de las Áreas / Departamentos) y c) Un Grupo de Trabajo/ División (dependiente de la Dirección de la EEA).

A continuación, se detalla, la dotación de los RR. HH. interactuantes de la EEA:

Cuadro 1: Dotación de Personal -- EEA Anguil.

RECURSOS HUMANOS INTA	Cantidad
Planta Permanente (75 Profesionales; 26 Técnicos y 31 Apoyo)	132
Planta No Permanente (15 Profesionales; 1 Técnicos y 12 Apoyo)	28
TOTAL	160
RECURSOS HUMANOS EXTRA-INTA	
Contratos partida 1.8.7	6
Contrato Cambio Rural	5
Contrato Prohuerta	3
Becarios (10 Formación, 1 Perfeccionamiento Técnico)	11
Becarios Conicet	8
Investigador del Conicet	2
Carta 36	1
INTea S.A.	8
Otros	1
TOTAL	44
TOTAL GENERAL DE RR HH DE LA EEA ANGUIL	199

Fuente: Sistema Buxis y EEA Anguil

Personal que cumple funciones en Administración de la EEA:

Actualmente el personal de apoyo administrativo que desempeña tareas en la Estación Experimental corresponde a:

Cuadro 2: Agentes y tareas que desempeñan en el área administrativa.

Legajo N°	Categoría	Área de trabajo	Funciones y tareas
10.987	P0822	Profesional Coordinador de Gestión Interna - A Jefe de departamento apoyo administrativo	Asistencia a la Dirección, departamentos y sectores, participación en reuniones de consejo técnico. Control de gestión de todas las áreas dependientes de Administración. Confección y seguimiento de ejecución de presupuesto. Control de balances mensuales y anuales, Registro de altas y bajas patrimoniales. Compra directa, cajas chicas. Asistir a los responsables de la información necesaria para el correcto diligenciamiento de la documentación administrativa.
11.886	A0415	División Administrativa y Servicios -.Auxiliar administrativo	Liquidaciones de viáticos y gastos de comisión, gestiones bancarias, control y mantenimiento de vehículos de la Unidad.
17.518	T0516	Responsable de Contabilidad, Compras, Patrimonio	Responsable de registraciones de movimientos contables, movimiento de presupuesto, confección de balances mensuales, reemplazante de administrador con firma autorizada.
18.834	T0414	División Contable - Responsable Patrimonio	Responsable de sección patrimonio. Registro y control patrimonial, trámite ante organismos. Referente de pasajes aéreos a nivel regional a través del sistema OPTAR. Colaboración activa con sección contabilidad, conciliaciones bancarias, ingreso de alta a

Legajo N°	Categoría	Área de trabajo	Funciones y tareas
			proveedores de INTA. Manejo de sistema E-SIGA.
19.608	A0310	División Contable - Auxiliar Administrativo	Realizar ingreso de datos al sistema administrativo E-SIGA. Realizar emisión de cheques. Realizar gestiones en sistema bancario, emisión de estados, realizar transferencias, cargar cuentas. Realizar rendiciones impositivas. Controlar, sellar y archivar documentación contable. Controlar y emitir planillas de gastos de becarios.
19.609	A0310	División Administrativa y Servicios -.Auxiliar administrativo	Gestionar registraciones en sistema E-SIGA (solicitudes, órdenes de compra, etc.) Recepcionar los pedidos de compra de los distintos sectores y realizar los trámites necesarios concretarlas mismas. Liquidar pagos a proveedores. Resolver situaciones problemáticas y/o inciertas que se presenten en su labor diaria y estén a su alcance de decisión. Confeccionar los formularios estandarizados que conforman el procedimiento contractual. Armar Y mantener al día expedientes de compras. (actualmente colaborando como la Secretaria de la Dirección de la EEA)
22.144	P0515	División Administrativa y Servicios- Profesional de Gestión Interna	Realizar compras de bienes e insumos mediante trámite de compras, trámites abreviados, contrataciones directas y licitaciones. Inscripción de proveedores en SIPRO. Trámite de inscripción de los mismos en la CUT, Retención de IVA y de ganancias en los pago a proveedores. Consultas AFIP y ONC. Encargado de provisión de suministros varios al personal de la UNIDAD.

Fuente: EEA Anguil

Cumplimiento de las Decisiones Administrativas N° 104 y 115/2001.

-Asistencia del Personal.

El personal que presta servicio en la Unidad, registra su ingreso y egreso en el reloj digital (Huella Dactilar). Esta información es procesada por parte del responsable de personal de la EEA quien vuelca las novedades a unas planillas de seguimiento de cada agente, siendo está información el respaldo documental de inasistencias del personal y la cual será registrada en la RRHH Net (Intranet de Recursos Humanos del INTA).

En el día 27/04/2016 se realizó el control de ingreso de personal y se han detectado entre otras, las siguientes situaciones denominadas "novedades": Ausente sin Aviso, Estudios de Investigación, Llegada tarde sin aviso, Accidente de trabajo.

Al respecto, se informó "in situ" a la Unidad de las distintas novedades detectadas, la cual nos brindó los descargos correspondientes junto con copia del soporte documental que justifique dichos conceptos (licencia Ordinaria, 10/A, 10/J, comisión, etc.).

A modo de consideración, se menciona que existen agentes pertenecientes al personal de la Estación Experimental, que omiten registrar su ingreso y egreso en el reloj digital.

-Cargo y Actividades:

Respecto a la dedicación exclusiva y declaración de otras actividades del personal de la Experimental, se constató la presentación por parte de los agentes que usufructúan "Franquicia por Docencia" y que han proporcionado copia de las respectivas "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante"; en cumplimiento a lo estipulado en los artículos Nros. 95 y 96, del Decreto N° 127/2006.

Cuadro 3: Agentes con Franquicia Docente.

Legajo	Apellido y Nombre	Sit. Revista	Categ.	Facultad	fecha de la DDJJ
10.534		PP	P 0625	Fac. de Agronomía	04/04/2016
10.535		PP	P 1127	Fac. de Agronomía	11/04/2016
11.208		PP	P 0625	Fac. de Agronomía	04/04/2016
14.374		PP	P 0927	Fac. de Agronomía CONICET	04/04/2016
14.577		PP	P 0927	Fac. de Agronomía	04/04/2016
14.940		PP	P 0623	Fac. de Agronomía	04/04/2016
15.172		PP	P 1227	Fac. de Ciencias Veter.	04/04/2016
15.992		PP	P 0724	Fac. de Agronomía	05/04/2016
16.397		PP	P 0820	Fac. Cs Exac. Y Nat.	04/04/2016
16.425		PP	P 0620	UNLPam - Fac. Agronomía	04/04/2016
16.832		PP	P 0820	UNLPam - Fac. Cs. Ex. Y Nat.	21/04/2016
17.673		PP	P 0619	Fac. de Agronomía	11/04/2016
18.658		PP	P 0820	UNLPam	04/04/2016
18.835		PP	P 0618	UNLPam	04/04/2016

Fuente: EEA Anguil

b) Contabilidad y Presupuesto

Respecto al período sujeto a auditoría (Enero-Marzo/16), se examinó mediante la utilización de muestreo, la documentación que originó las registraciones presupuestarias por Fuentes de Financiamiento. En el Cuadro 4 se expone la relación entre lo ejecutado y lo muestreado:

Cuadro 4: Universo vs. Muestra

Operaciones FF 12	Universo	Muestra	Universo/Muestra
Pago con Compromiso	155.779,99	56.839,99	36,49%
Pago sin Compromiso	118.811,40	62.006,15	52,19%
Pago FR	399.030,40	181.858,54	45,58%
Factura Caja Chica	206.113,43	48.065,00	23,32%
Reintegros	160.040,41	65.932,13	41,20%
Rendición de Anticipo	21.647,53	12.885,02	59,52%
Anulación de Reintegro	-1.554,48		
Desafectaciones	-6.447,07		
SUBTOTAL	1.053.421,61	427.586,83	40,59%
Operaciones FF 50			
Pago FR	364.048,24	252.049,83	69,24%
Reintegros	96.605,81	37.480,91	38,80%
Rendición de Anticipo	31.156,67	12.166,42	39,05%
SUBTOTAL	491.810,72	301.697,16	61,34%
TOTAL	1.545.232,33		

Fuente: e-SIGA y muestra.

Conciliación Bancaria

La Unidad proporcionó copia de la última conciliación Bancaria correspondiente al 31/03/16. Respecto a ésta, se procedió a cotejar en el sistema e-Siga, el módulo pertinente, respecto de los movimientos conformados obtenidos en el Extracto Bancario, no detectándose observaciones al respecto.

c) Patrimonio

Mediante Disposición N° 008 de la EEA Anguil emitida el 29 de Marzo de 2016, se designaron los subresponsables patrimoniales, según los sectores de la Unidad y de los sectores correspondientes a las Agencias de Extensión, estableciendo las responsabilidades patrimoniales.

Se solicitó a la Unidad, el listado de las Casa-Habitación que posee, de las cuales se suministró el respaldo documental de la que estaba ocupada a la fecha. En la actualidad existe un Contrato de ocupación de vivienda (ID 821000-40177), correspondiente al agente que desempeña tareas de sereno del predio, el cual se firmó el 8 de enero del 2016, por un lapso de tiempo de un año.

Construcciones en Bienes de Dominio Privado

Se verificó la existencia de Obras pendiente de finalización (Partida 421) de antigua data, existiendo su correlato en la cuenta contable "1.2.5.5 Construcciones en Proceso en Bs. de Dominio Privado" del balance al 25/04/2016, en el cuadro siguiente se detalla la composición de la Partida 421:

Cuadro N° 6: Construcciones en Bienes de Dominio Privado

AÑO	OBRA EDIFICIO DEL RIAP	OBRA NUEVA LAB. DE SUELOS	LAB. SANIDAD ANIMAL	OBRA TORRE DE RADAR	OBRA GRAL PICO
2004	297.065,93				
2005		902.507,15	101.800,00		
2006			508.382,63		
2007			248.409,41	769.291,92	9.103,03
2008			263.485,65	71.456,18	426.035,16
2009			374.607,83		37.050,00
Total	297.065,93	902.507,15	1.496.685,52	840.748,10	472.188,19

AÑO	OBRA AGENCIA GUATRACHE	DEPOSITO RESIDUOS PELIGROSOS	AGENCIA VICTORIA	OBRA GAS NATURAL	AGENCIA GRAL ACHA
2007	138.436,95				
2009	18.000,00				
2010	824.685,77				
2011	260.978,65	258.823,31			
2012		449.963,79			
2013			35.300,00		
2014				209.697,50	45.600,00
2015				97.002,50	
Total	1.242.101,37	708.787,10	35.300,00	306.700,00	45.600,00

Fuente: Sistema de Patrimonio

Vehículos de la EEA Anguil

Se verificó las pólizas que posee la EEA contra el listado de bienes (Partida: 432 - EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION, ELEVACION), que emite el sistema de Patrimonio del Organismo. Al respecto, se menciona que existen pólizas que no

podieron ser identificadas con vehículos registrados en el listado de patrimonio, los cuales se mencionan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 7: Listado de pólizas

Interno	Cobertura	Marca - Modelo - Año/Año	Matrícula / Placa Chasis / Chasis / Motor
5359	Riesgo 1945	RENAULT - LOGAN 1.6 LUXE - 2008	GXB842 / 93YLSR2LH8J963113 / K4MA690Q018885
4238	Riesgo 1536	PEUGEOT - 504 SR SC - 1995	AGE891 / 8054451 / 685037
5970	Riesgo 2322	FORD - RANGER XLT 3.0 TDI DC 4X2 L/10 - 2011	KPV283 / 8AFDR12P9CJ461762 / L1A023582
4205	Riesgo 236	FIAT - DUNA SDL 1.3 - 1995	AGE890 / S5194885 / 1603041
5971	Riesgo 2277	FORD - RANGER XLT 3.0 TDI DC 4X2 L/10 - 2011	KOW365 / 8AFDR12P8CJ447397 / L1A020000
5973	Riesgo 2310	FORD - RANGER XLT 3.0 TDI DC 4X2 L/10 - 2011	KPR555 / 8AFDR12P6CJ459113 / L1A022368

Fuente: EEA Anguil

d) Compras y Contrataciones

Las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas, en el período de enero - diciembre del 2015 y de enero - marzo del 2016, se resumen en el siguiente Cuadro:

Cuadro N° 8: Contrataciones 01/01/15 al 30/03/16

Procedimiento	Importe	Porcentaje
Contratación Directa	2,011,561.00	59.37%
Tramites Abreviados	1,376,593.37	40.63%
Total	3,388,154.37	100.00%

Fuente: Registro de Contrataciones de la Unidad

De las adquisiciones de bienes y servicios informadas por la EEA Anguil, se verificaron los expedientes indicados en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 9: Muestra de Contrataciones 01/01/15 al 30/03/2016- En Pesos

N° de Contratación Directa	Detalle de la Adquisición o servicio	Adjudicatario	Importe
2/2015	Alquiles de edificio para funcionamiento de oficinas UEyDT Gral. Acha	Asociación Rural de General Acha	\$ 84.000,00
5/2015	Compra de cubiertas para ómnibus	Margaria Neumáticos S.A.	\$ 25.328,00
6/2015	Compra de pantalones de jean para entrega de ropa de trabajo al personal	██████████ e Hijos S.A.	\$ 62.500,00
7/2015	Compra de camisas para entrega de ropa de trabajo al personal	██████████	\$ 49.968,00
12/2015	Compra de gas propano a granel	██████████	\$ 21.960,00
22/2015	Compra de ropa de trabajo para entrega al personal	Comasa S.A.	\$ 52.593,00
23/2015	Compra de pantalones de jean de hombre para entrega de ropa de trabajo al personal	██████████	\$ 49.875,00
	Compra de pantalones de jean de dama para entrega de ropa de trabajo al personal	Evolucionar S.R.L.	\$ 34.980,00
24/2015	Compra de neumáticos para ómnibus y vehículo de administración	Margaria Neumáticos S.A.	\$ 26.390,00

Nº de Contratación Directa	Detalle de la Adquisición o servicio	Adjudicatario	Importe
1/2016	Servicio de limpieza UEyDT Gral. Pico	██████████	\$ 23.400,00
	Servicio de limpieza UEyDT Guatraché	██████████	\$ 36.000,00
	Servicio de limpieza UEyDT Gral. Acha	██████████	\$ 27.600,00
2/2016	Contratación servicio de limpieza para edificios de la EEA Anguil	██████████	\$ 82.800,00
3/2016	Alquiles de edificio para funcionamiento de oficinas UEyDT Gral. Acha	Asociación Rural de General Acha	\$ 100.000,00
4/2016	Servicio de limpieza UEyDT Victorica	██████████	\$ 17.500,00
5/2016	Adquisición de Electrodomesticos para la oficina AER 25 de mayo	██████████ S.A.	\$ 34.119,00
	Adquisición de Electrodomesticos para la oficina AER 25 de mayo	Casa ██████████ S.A.	\$ 22.238,00
6/2016	Adquisición de mobiliario de la oficina AER 25 de mayo	██████████ S.A.	\$ 56.840,00
	Adquisición de mobiliario de la oficina AER 25 de mayo	Platinum de ██████████	\$ 29.400,00
7/2016	Servicio de limpieza UEyDT 25 de Mayo	██████████	\$ 19.200,00
TOTAL			\$ 856.691,00
% MUESTRA SOBRE UNIVERSO			42.59%

4. Detección de desvíos no observables

A través del desarrollo de esta auditoría se han detectado algunos aspectos, que no ameritan la categoría de "observación", pero que merecen ser considerados por el responsable de administración, según el siguiente detalle:

- 1) En los pagos con Fondo Rotatorio, no se adjunta en todos los casos la Orden de Compra y Certificado de Recepción, a efectos de vincular la contratación respectiva que genera el pago. Además, tampoco se indica en todos los casos el encuadre legal de la adquisición, en el soporte documental.
- 2) De la documentación de respaldo de caja chica, no en todos los casos se indica la justificación del gasto.
- 3) Se realizan pagos mediante Fondo Rotatorio, FF50; tanto para Cambio Rural o Pro-huerta, sin que se consigne en el respaldo documental el encuadre legal respectivo que indique en cada caso, según régimen jurisdiccional respectivo, si corresponde a compras menores, Contrataciones Directas o Compra específica o urgente según la minuta administrativa para fondos administrados por Fundación Argeninta. Además se ha visualizado que las adquisiciones de bienes y servicios, no aplica en todos los casos el aval del responsable de la autorización previa, sustanciación del trámite, aprobación y/o adjudicación del coordinador Nacional, provincial o responsable local, además del director de la EEA, según corresponda. (Ej FR 20160000036, 2016000074)
- 4) Se verificó una factura en la rendición de caja chica por la inscripción en el Consejo Profesional Ciencias Naturales, de una jornada pampeana por \$300.- no siendo procedente este tipo de gastos con fondos de caja chica.

5) De las verificaciones de las compras muestradas, se detectaron errores que deberán ser tenidas en cuenta para la confección de los próximos expedientes:

- Al respecto, se debe **tener en cuenta** el Artículo 27º del Manual de Procedimientos Institucional de Contrataciones de Bienes y Servicios, donde indica que las especificaciones técnicas deben ser de forma clara e inconfundible, indicando la calidad exigida. A modo de ejemplo se menciona:
 - Las Contrataciones N^{ros.} 8/2015 y 23/2015, donde en las solicitudes de Presupuesto no se efectúa un detalle de la ropa de trabajo a adquirir en cuanto a los talles y la cantidad de cada uno, pudiendo variar el precio unitario de los mismos según la talla.
 - La Contratación Directa N^o 1/2016, donde la solicitud de presupuesta no se efectúa una descripción específica y detallada del servicio a contratar, no se indica en qué consistiría el trabajo (lugar, pisos, baños, ventanas, lustrado, etc.), con que periodicidad (días y horarios), etc.
 - Contratación Directa N^o 2/2016, donde la Autorización del Gasto indica como fecha 4 de febrero del 2016, siendo la adjudicación y la confección de la Orden de Compra en el mes de enero. Además, en la solicitud de presupuesta no se efectúa una descripción específica y detallada del servicio a contratar, no se indica en qué consistiría el trabajo (lugar, pisos, baños, ventanas, lustrado, etc.), con que periodicidad (días y horarios), etc.
 - Contratación Directa N^o 7/2016, donde en la solicitud de presupuesta no se efectúa una descripción específica y detallada del servicio a contratar, no se indica en qué consistiría el trabajo (lugar, pisos, baños, ventanas, lustrado, etc.), con que periodicidad (días y horarios), etc.
- Contratación Directa N^o 2/2015, la solicitud de Gasto (fs. 2), no contiene fecha, el Dictamen de Evaluación N^o 2 indica fecha 8 de enero del 2014.
- Contratación Directa N^o 24/2015, la solicitud de Gasto (fs. 2-3), sin firma. La Orden de Compra N^o 32 (fs. 14-15), no contiene fecha de recepción por parte del proveedor, consecuentemente no se puede constatar que haya sido notificada la misma dentro del plazo establecido y que la integración de la garantía de cumplimiento de contrato se haya efectuado dentro de los ocho (8) días de recepcionada la misma (Art. 80 del Manual de Procedimientos Institucionales de Contrataciones de Bienes y Servicios).
- Contratación Directa N^o 3/2016, la Solicitud de Gasto (fs. 2-3), sin fecha y la Autorización del Gasto indica como fecha 4 de febrero del 2016, siendo la adjudicación y la confección de la Orden de Compra en el mes de enero.
- Los formularios correspondientes a: Autorización de Gasto, Solicitud de Gasto y Orden de Compra obrantes en el expediente de contratación, no se corresponden con los que emite el sistema e-siga, difiriendo de datos como la descripción, numeración, etc., dificultando el análisis de la trazabilidad de la operación.

5. Observaciones, Recomendaciones, Respuestas del Auditado y Opinión del Auditor

Mediante Nota GC N^o 262/2016 del 30/12/16, el Director de la Unidad acepta en general el contenido del Informe N^o 61/2016 tomando en consideración las recomendaciones indicadas a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control

de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración; y solicita prórroga en un plazo de 90 días.

Observación N° 1: (IA)

Se detectó que existen tres (3) personas contratadas mediante Orden de Compra, para realizar tareas normales, habituales y permanentes, con una dependencia funcional del INTA, la cual se encuentra prohibida por la Resolución N° 127/2008 del Consejo Directivo del INTA. Los trabajos encomendados corresponden a servicio de limpieza. Además esta situación permite presumir la existencia de un contrato de trabajo, acarreando para el organismo altos riesgos de una contingencia judicial negativa. (Contrataciones Directas Nros. 1/2016, 4/2016 y 7/2016)

Recomendación:

Se deberá discontinuar con esta modalidad de contratación, acogiéndose a la normativa previsional, impositiva y laboral vigente. Informar los plazos necesarios para la regularización, aportando la documentación de respaldo que se genere.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 2: (IM)

De la verificación de los expedientes, se constata que en los distintos procedimientos de la tramitación de la Contrataciones (Autorización del Gasto, Solicitud del Gasto, Informe técnico, Dictamen de Evaluación y de Adjudicación), quien suscribe los mismos es el Director de la Unidad. Dicha situación soslaya la imparcialidad que exige lo determinado en el inciso k) del artículo 23 de la Ley N° 24.164.

Recomendación:

Se deberán implementar los circuitos y procedimientos normados en la Disposición de la Dirección Nacional N° 1.454/2009, a efectos de fortalecer el ambiente de control interno respecto a las compras y contrataciones.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 3: (IM)

No obra en los actuados de contrataciones constancias de la fecha de recepción de los mismos por parte de la Comisión Evaluadora, a efectos de poder verificar el cumplimiento del plazo fijado en el Art. 75 del Manual de Procedimientos Institucionales de Contrataciones de Bienes y Servicios (Resolución N° 889/05 – CD –INTA y modificatorias).

Recomendación:

Se deberá implementar un circuito que contemple el envío formal de las actuaciones a la Comisión de Evaluación, dejando constancia de la fecha en que la misma recibe el expediente de compras.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 4: (IM)

La Orden de Compra N° 10/2015, (Contratación Directa N° 8/2015), por la adquisición de ropa de trabajo fue recepcionada por el proveedor el 10/03/2015. Se menciona que el ingreso de la garantía de adjudicación, equivalente al 10% del valor total de la Orden de Compra, se debe integrar dentro del término de ocho (8) días de recibida la Orden de Compra o cumplir con la entrega de los bienes en dicho plazo, sin embargo el proveedor cumplió con la entrega total de los bienes el 26/03/2015, no presentando la garantía correspondiente.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o explicaciones pertinentes acompañados con el correspondiente soporte documental, en el plazo establecido por la Resolución N° 128/07-CD-INTA.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 5: (IM)

De la verificación de la Contratación Directa N° 22/15, adquisición de ropa de trabajo por un valor estimado de \$ 52.593, surgen las siguientes detecciones:

1. No se constata la integración de la garantía de mantenimiento de oferta.

2. No se verifica en el expediente la recepción (fecha) de la Orden de Compra, por el proveedor, dentro de los tres (3) días del dictado del Acto Administrativo, incumpliendo con los plazos establecidos en el Artículo 79 del Manual Institucional de Compras y Contrataciones.
3. No existe en el expediente constancia del ingreso de la garantía de adjudicación, equivalente al 10% del valor total de la Orden de Compra.
4. Según el Certificado de Recepción N° 108 emitido el 10 de diciembre del 2015, se indica que el proveedor cumplió con la entrega el 10 de diciembre, mientras que la fecha de vencimiento era el 27 de noviembre, no constando en el expediente la aplicación de las penalidades previstas en el Manual de Compras y Contrataciones Institucional.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o explicaciones pertinentes acompañados con el correspondiente soporte documental, en el plazo establecido por la Resolución N° 128/07-CD-INTA.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 6: (IM)

En la Contratación Directa N° 6/16, por la adquisición de mobiliarios de oficina, no se constata la integración de la garantía de mantenimiento de oferta, correspondiente a la oferta presentada por el proveedor Marinelli (fs. 7-11) por un valor de \$ 99.800.-.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o explicaciones pertinentes acompañados con el correspondiente soporte documental, en el plazo establecido por la Resolución N° 128/07-CD-INTA.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 7: (IM)

Se constató que el Agente legajo N° 16.140 perteneciente al personal de la EEA Anguil, presta servicios en las oficinas del Centro Regional La Pampa- San Luis, ubicado en la localidad de Santa Rosa, sin embargo dicho traslado se efectuó sin Acto Administrativo, manteniendo además el rango de zona correspondiente a la Estación Experimental, ubicada en la localidad de Anguil.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o explicaciones pertinentes acompañados con el correspondiente soporte documental, en el plazo establecido por la Resolución N° 128/07-CD-INTA, además de emitir el acto administrativo pertinente para el traslado del agente, efectuar los ajustes de liquidación de zona correspondientes.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 8: (IM)

Dentro del personal de la Estación Experimental existen dos agentes que no dependen funcionalmente de la dirección de dicha experimental, a saber:

- 1) Personal legajo N° 11.576 fue trasladado mediante Disposición INTA DN N° 1.457/2012 a la EEA Anguil, ubicada en la provincia de La Pampa, con dependencia jerárquica y funcional de la Dirección Nacional Asistente de Sistema de Información, Comunicación y Calidad, ubicada dichas oficina en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 2) Personal legajo N° 16.615 fue trasladado mediante Disposición INTA DN N° 1.402/2012 a la EEA Anguil, indicando en dicho acto administrativo que se desempeñara en el "Área Asistencia Técnica y Operativa de los Sistemas Administrativos Institucionales", no siendo posible identificar el área mencionada dentro de la estructura organizativa del organismo.

Ambas situaciones generan una incongruencia en cuanto a la certificación de prestación efectiva de Servicio, solicitud de Ausentes con Aviso, Licencias Ordinarias, enfermedad, etc.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o explicaciones pertinentes acompañados con el correspondiente soporte documental.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90

días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

Observación N° 9: (IM)

En la Contratación Directa N° 4/2016, se constata lo siguiente:

- a) La Autorización del Gasto indica con fecha 4 de febrero del 2016, siendo la adjudicación y la confección de la Orden de Compra anterior a esa fecha.
- b) La Solicitud de Gasto (fs. 2), sin fecha.
- c) El proveedor que presta el servicio de limpieza, se encuentra categorizado como "Monotributo" Categoría E "Venta de cosas muebles", no coincidiendo la actividad registrada con la cual se contrata.

Recomendación:

Efectuar las aclaraciones y/o explicaciones pertinentes acompañados con el correspondiente soporte documental, en el plazo establecido por la Resolución N° 128/07-CD-INTA.

Respuesta del Auditado:

Aceptamos en general el contenido del informe N° 61/2016, tomando en consideración las recomendaciones indicadas por esa Unidad a efectos de mejorar los circuitos de gestión y control de los distintos sectores involucrados dentro del área de la Administración. Asimismo manifestamos en el plazo de 90 días realizaremos el descargo y regularización de las observaciones en forma particular.

Opinión del Auditor:

Atento a lo expuesto por el auditado se considera la observación **EN TRAMITE con plazo de regularización hasta el 31/03/17.**

6. Conclusión

Considerando el alcance de la auditoría y a los relevamientos efectuados, se concluye que la gestión administrativo-contable de la EEA Anguil presenta debilidades como ser: contratación de personas mediante Orden de Compra para realizar tareas normales, habituales y permanentes, con una dependencia funcional del INTA; desvíos de distinta índole a la normativa vigente y fallas en los procedimientos de compras y contrataciones; e incongruencia en la dependencia funcional de agentes respecto de la EEA.

CABA, 30 de diciembre de 2016