

Universidad Nacional de La Plata Facultad de Ciencias Económicas

ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO

TRABAJO INTEGRADOR FINAL

AUDITORÍA EN UNA TESORERÍA MUNICIPAL

AUTOR: CR. MARCELO FERNANDO FREZZINI

DIRECTOR: ESP. GERMÁN MURDOLO

LA PLATA, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021

AUDITORÍA EN UNA TESORERÍA MUNICIPAL

En este trabajo abordaremos cuestiones relacionadas con el rubro disponibilidades, más precisamente nos centraremos en procedimientos de auditoría en la Tesorería Municipal, enfocando el estudio en el Listado de Control de Comprobantes que emite el sistema RAFAM, como así también en las cuestiones peculiares que se dan en el submódulo Conciliaciones Bancarias en el sistema indicado.

La elección de este tema deriva del riesgo inherente que contiene este rubro del activo, en virtud del gran número de cuentas bancarias que poseen las comunas y, además, de la gran cantidad de operaciones que se vinculan con la cuentas caja y banco; puesto que la percepción de todos los recursos municipales y la totalidad de los pagos comunales se centralizan en sus cuentas corrientes bancarias.

Para el rubro caja y banco Gustavo Montanini (1) señala: *“algunos de los riesgos más frecuentes suelen ser:*

- *La inclusión en los estados contables de fondos inexistentes o irreales, o la omisión en dichos estados, de fondos disponibles propiedad del ente.*
- *La no contabilización de operaciones que involucran movimientos de fondos y ocultación mediante la contabilización de operaciones ficticias que involucran a la cuenta Caja y a partidas pendientes de conciliación.*

Por lo tanto, las manifestaciones más riesgosas son:

- ✓ *Integridad, por la cantidad de operaciones involucradas*
- ✓ *Existencia, por la posibilidad de incluir operaciones ficticias para realizar ocultamientos”.*

Comenzaremos el desarrollo del presente trabajo con el estudio del Listado de Control de Comprobantes, después nos concentraremos en la aplicación de procedimientos de auditoría en las conciliaciones bancarias confeccionadas a través del sistema RAFAM. Por último abordaremos el tema de las órdenes de transferencias bancarias.

(1) Gustavo Montanini, Auditoría, segunda edición, Errepar 2019, página 262.

I) LISTADO DE CONTROL DE COMPROBANTES

Dentro de los listados del módulo de Tesorería en el sistema RAFAM, se puede consultar el listado de control de comprobantes, el cual nos permite conocer la correlatividad numérica de los

cheques emitidos, pudiendo verificar cuales han sido anulados o detectar si falta algún cheque en los registros contables.

En relación con lo mencionado anteriormente, Enrique Fowler Newton (1) señala como un procedimiento general de auditoría -vinculado al exámen de desembolsos-: “controlar la secuencia numérica de las órdenes de pago, comprobantes de fondos fijos y **cheques del período cubierto por el muestro e investigar cualquier discontinuidad** (si hay formularios anulados, constatar la existencia de todos sus ejemplares)”.

A continuación exponemos el siguiente listado de control de comprobante de una determinada cuenta bancaria:

CONTROL DE COMPROBANTE POR CUENTA BANCARIA

CUENTA CONTABLE 111210265 50255/1 RECURSOS ORDEINARIS SIN AFECTACIÓN

BANCO: PROVICIA DE BUENOS AIRES

NRO. DE CUENTA 50255/1

COMPROBANTES

TIPO	RANGO NUMERICO	CANTIDAD EN RANGO	ESTADO
CH. AUTOM	522140-522150	11	EMITIDOS
CH. AUTOM	522151	1	ANULADO
CH. AUTOM	522152-522153	2	EMITIDOS

Ahora observemos la siguiente situación:

CONTROL DE COMPROBANTE POR CUENTA BANCARIA

CUENTA CONTABLE 111218973 51378/5 RECURSOS ORDINARIOS AFECTADOS

BANCO: PROVICIA DE BUENOS AIRES

NRO. DE CUENTA 51378/5

COMPROBANTES

TIPO	RANGO NUMERICO	CANTIDAD EN RANGO	ESTADO
CH. AUTOM	52286-52287	2	EMITIDOS
CH. AUTOM	52289-52290	2	EMITIDOS

Al consultar el listado podemos advertir que el cheque N° 52288 no se encuentra en los registros contables. Esta situación nos lleva a realizar las consultas pertinentes a las autoridades comunales.

Procedimientos de auditoría a aplicar:



Emitir una serie de listados de control de comprobantes para diferentes cuentas bancarias y observar si falta algún cheque en la secuencia de emisión de los mismos. En caso de advertir la carencia de algún documento, efectuar las consultas correspondientes y solicitar el cuerpo del mismo, que deberá ser inutilizado con la leyenda: “Anulado” o semejante. Si por algún motivo, las autoridades no puedan demostrar que poseen ese formulario anulado, se debe revisar los resúmenes bancarios de la cuenta corriente a la cual pertenece el cheque que estamos cuestionando, y así confirmar que el mismo no haya sido abonado por la entidad bancaria.

Por último, hay importante agregar que: este listado complementa muy bien la planilla de cheques vencidos y no presentados al cobro que las comunas presentan en su rendición anual al H. Tribunal de Cuentas de acuerdo a lo dispuesto en los artículo 136 y 212 Ap. m) RC y Resolución. 449/11 artículo 1 Anexo XII inc. c) emitida por el H. Tribunal de Cuentas.

(1) Enrique Fowler Newton Auditoría Aplicada Ediciones Macchi 1995, Tomo II capítulo 17 página 953.

II) Conciliaciones bancarias

El Manual del Módulo de Tesorería RAFAM EN EL PUNTO 11.1 señala lo siguiente (1):

“El subsistema de conciliación bancaria es integrante del sistema de Administración Financiera y tiene por objeto controlar y aparear a una fecha, los registros de ingresos y egresos realizados por los bancos en las cuentas bancarias del municipio con los propios, que se encuentran volcados en el Libro Bancos de la Tesorería a partir del procesamiento de la información del flujo de ingresos y salidas de fondos y valores”.

Comúnmente los saldos de los resúmenes bancarios a una fecha determinada no coinciden con el saldo que surge de los registros contables, y esto obedece generalmente a lo siguiente:

- Diferencias y/o errores
- Registración de movimientos en distintos momentos de ciertas operaciones.

Por ello se elaboran las conciliaciones bancarias, puesto que éstas permiten determinar las causas de las diferencias entre los saldos de las certificaciones bancarias y el saldo del libro banco para una cuenta determinada a una fecha establecida. Por lo general, se las suele denominar partidas conciliatorias, siendo los ítems conciliatorios más comunes:

- Depósitos pendientes de acreditación
- Cheques no presentados al cobro o pendiente de débito.
- Notas de créditos y/o débitos.
- Transferencias bancarias.
- Comisiones no contabilizadas en el Libro Banco.

Pero en el sistema de conciliación de RAFAM existen cuestiones particulares y que por lo tanto merecen un tratamiento más específico, que veremos a lo largo del desarrollo de este punto.

Corresponde mencionar que los casos que se plantean a continuación, se deben considerar solo cuando las comunas realicen sus conciliaciones en el sistema RAFAM, bajo la opción FECHA DE REGISTRO.

Comenzaremos diciendo que el **saldo según libros** que muestra el Listado Saldo de Conciliaciones no siempre coincide con el saldo del **Libro Banco** de la cuenta que estamos conciliando a una fecha determinada. Por tanto ese importe del listado de Saldo de la Conciliación bancaria deberá, en ciertas circunstancias, ser objeto de determinados ajustes. Esto obedece a algunas cuestiones técnicas del sistema que a continuación desarrollaremos.

A) DEPÓSITOS

En primer término se debe aclarar, que el sistema de conciliación de RAFAM, respecto a los depósitos, los concilia automáticamente cruzando **fecha de documento e importe**. Esto implica una situación particular, puesto que si se registra un depósito en el Libro Banco el primer día hábil de un mes, pero en la entidad bancaria el depósito de los fondos se efectuó el último día hábil del mes anterior, tendría que realizar un ajuste denominado desconciliación, el cual se realiza dentro del proceso de conciliación manual del sistema.

Vamos a ver un ejemplo práctico para visualizar lo mencionado anteriormente:

El día 02/03/2020 se contabiliza el depósito de la boleta bancaria (BD) N° 212 de fecha 28/02/2020 por un importe de \$ 1.400,00 correspondiente a la cuenta 1200/5 perteneciente al REDO 35. Se confeccionó la conciliación bancaria al 28/02/2020 de la cuenta 1200/5 el día 15/03/2020.

Como el sistema de conciliación automática de RAFAM cruza para los depósitos **fecha de documento e importe**, conciliará automáticamente la boleta de depósito BD 212 de fecha 28/02/2020 por la suma de \$ 1.400,00 que se registró en el Libro Banco con fecha 02/03/2020, con el depósito del día 28/02/2020 por \$ 1.400,00 del Resumen Bancario.

Libro Banco cuenta 1200/5						
Fecha de registro	Fecha de documento	Origen	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Saldos
02/01/2020	02/01/2020	Asiento 1		10.000,00		10.000,00
10/02/2020	10/02/2020	CA 25	EQUIS S.R.L.		800,00	9.200,00
10/02/2020	10/02/2020	CA 26	ZETA S.A.		600,00	8.600,00
02/03/2020	28/02/2020	REDO 35		1.400,00		10.000,00

Resumen bancario cuenta 1200/5			
Fecha	Concepto	Importe	Saldo
01/01/2020	Saldo al inicio		10.000,00
10/02/2020	Pago CH 25	800,00	9.200,00
10/02/2020	Pago CH 26	600,00	8.600,00
28/02/2020	Deposito	1.400,00	10.000,00

A su vez, la composición del saldo de caja al 28/02/2020 es la siguiente:

COMPOSICION DEL SALDO DE CAJA AL 28/02/2020

INGRESOS SIN DEPOSITAR

28/02/2013	REDO 35	1.400,00
SALDO DE CAJA		1.400,00

Si la conciliación bancaria es la siguiente:

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 28/02/2020

Cuenta 1200/5

Saldo según resumen al 28/02/2013	\$ 10.000,00
SALDO SEGÚN LIBRO	\$ 10.000,00

Esta conciliación debe ser observada, puesto que no coincide el saldo del Libro Banco de la cuenta 1200/5 (\$ 8.600,00) con el saldo según libros del listado del saldo de la conciliación bancaria al 28/02/2013 (\$ 10.000,00).

Para poder efectuar correctamente la conciliación bancaria aludida, la autoridad municipal debe ingresar en el proceso de conciliación manual y proceder a desconiliar del resumen bancario y del Libro Banco la BD 212, puesto que al 28/02/2020 existía ese depósito en el Banco pero contablemente se registra el día 02/03/2020 . Luego de dicha operación, la conciliación bancaria de la cuenta 1200/5 es la siguiente:

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 28/02/2020

Cuenta 1200/5

Saldo según resumen al 28/02/2020	\$ 10.000,00	
Depósitos bancarios sin conciliar		
28/02/2020 DEP	\$ 1.400,00	RB 01
TOTAL EN MENOS	\$ 1.400,00	
SALDO SEGÚN LIBRO	\$ 8.600,00	

Cuando comparamos el saldo según libro de la conciliación (\$ 8.600,) con el saldo del Libro Banco (\$ 8.600,00) vemos que ambos importes coinciden.

Procedimientos:

- Verificar que el saldo de listado de la conciliación bancaria de una cuenta a una determinada fecha coincida con el saldo del libro banco de esa cuenta a idéntica fecha.
- Analizar los registros, en el Libro Banco, de los depósitos de los últimos días de un mes y los registros de los primeros días del mes inmediatamente posterior, para corroborar si se da la situación que fue expuesta y por lo tanto si el tratamiento fue el correcto.
- Verificar si en la Composición del Saldo de Caja, a la fecha de conciliación, existen ingresos sin depositar.
- Compulsar el importe de certificación extendida por el Banco, a la fecha de la conciliación, con el Saldo según resumen del listado Saldo de la Conciliación Bancaria.
- Verificar las exactitud matemática de las conciliaciones.

B) TRES CASOS ESPECIALES: Asientos manuales- Pagados no registrados – Reemplazo de cheques

Cabe aclarar primeramente, que el sistema de conciliación RAFAM, al llevar a cabo su CONCILIACION AUTOMATICA para la opción de conciliación FECHA DE REGISTRO: CRUZA LOS EGRESOS TENIENDO EN CUENTA EL NUMERO DE COMPROBANTE E IMPORTE (ej., número de cheque e importe que aparecen en el extracto bancario y en el Libro Banco), a los efectos de *limpiar la conciliación*.

B.1) Asientos manuales:

El primer caso que analizaremos corresponde al tratamiento que tienen los asientos manuales en las conciliaciones, cuando se utiliza el sistema RAFAM.

En cuanto a los asientos que se registran en forma manual, los cuales contienen alguna cuenta del Libro Banco, es necesario tener en consideración que los mismos no aparecen expuestos en el Saldo de Conciliación (listado que arroja el sistema RAFAM, y que se encuentra dentro del módulo conciliación), por tanto tendremos considerar lo siguiente:

Ejemplo:

Durante el mes de enero de 2020 la Comuna percibe la suma de \$ 10.000,01 en concepto de amortización de títulos públicos. La fecha de depósito es el 13/01/2020. La Municipalidad procede a realizar la registración de esa operación en dicha fecha, teniendo en cuenta que de los \$ 10.000,01 corresponde a amortización \$ 7.000,00 y \$ 3.000,01 son intereses.

La Contaduría Municipal realiza el asiento manual nro. 18 de la amortización de los títulos y la Tesorería confecciona el DIN 9 por \$ 3.000,00 para darle ingreso presupuestario a dicho recurso. Por lo que se observa se registraron los intereses en \$ 0,01 en menos.

La conciliación del 31/01/2020 es realizada el día 15/02/2020

LIBRO BANCO cuenta 5022/9						
Fecha de registro	Fecha del documento	Origen	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Saldos
03/01/2020	13/01/2020	Asiento 18		7.000,00		7.000,00
13/01/2020	13/01/2020	Din 9 BD 19		3.000,00		10.000,00

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 5022/9

Saldo según resumen al \$ 10.000,01

Depósitos del Libro Banco sin conciliar

13/01/2020 bd 19 \$ 3.000,00

TOTAL EN MÁS \$ 3.000,00

Depósitos bancarios sin conciliar

13/01/2020 Dep \$ 10.000,01 RB 3

TOTAL EN MENOS \$ 10.000,01

SALDO SEGÚN LIBROS \$ 3.000,00

Como se observa el **SALDO SEGÚN LIBROS** (listado de la conciliación) asciende a \$ 3.000,00 mientras que el **saldo del Libro Banco** es de \$ 10.000,00 al 31/01/2020. Dicha diferencia se debe a que el Listado de la Conciliación del sistema RAFAM no expone los asientos manuales, por tanto deberá ser agregado en forma manual en dicho listado, sumando al saldo según libros.

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 5022/9

Saldo según resumen al	\$ 10.000,01	
Depósitos del Libro Banco sin conciliar		
13/01/2020 bd 19	\$ 3.000,00	
TOTAL EN MÁS	\$ 3.000,00	
Depósitos bancarios sin conciliar		
13/01/2020 Dep	\$ 10.000,01	RB 3
TOTAL EN MENOS	\$10.000,01	
SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 3.000,00	
<i>Más asiento 18</i>	<u>\$ 7.0000,00</u>	
Saldo según libros	\$ 10.000,00	

En cuanto al asiento de apertura al inicio del ejercicio, no se debe tener en consideración a los fines del análisis en cuestión. Ello, porque dicho importe, que coincide con el saldo de cierre, ya ha sido conciliado al final del ejercicio. Por tanto no debe tenerse en cuenta.

Procedimientos:

- Verificar que el saldo de listado de la conciliación bancaria de una cuenta a una determinada fecha coincida con el saldo del libro banco de esa cuenta a la fecha idéntica.
- Verificar en el Libro Banco si fueron registrados asientos manuales entre la fecha de la última conciliación hasta la fecha a la cual corresponde la conciliación que se analiza, y corroborar si se le ha dado el tratamiento que corresponde.

B.2) Pagados no registrados:

Con respecto a aquellos pagos que no han sido registrados, debemos decir que el Listado de la Conciliación Bancaria del sistema RAFAM, no los expone. Para esta cuestión es necesario tener en cuenta el listado de **Composición del Saldo de Caja** a la fecha de conciliación. Dicha situación amerita la consideración de algunas cuestiones que pueden presentarse.

La primera de ellas, sería cuando se realiza una cancelación de una orden de pago y no se registra el pagado, y el cheque ha sido cobrado en el banco antes del registro del pagado y previo a la fecha de conciliación. Para este caso no debemos hacer nada, ya que la emisión y cobro del cheque ocurre previo a la fecha de conciliación. Cuando el cheque se cobre con posterioridad a la fecha a la cual corresponde la conciliación y no haya sido registrado el pagado a la fecha de esa conciliación, debemos ajustar el SALDO SEGÚN LIBROS del Listado de la Conciliación Bancaria, puesto que este listado, **Saldo de la Conciliación, no expone los pagados no registrados.** Y por otra parte tenemos un cheque cobrado en el banco y no expuesto en nuestra conciliación.

Vamos a un ejemplo:

Con fecha 31/01/2020 se cancela la orden de pago nº 36 por un importe de \$ 3.500,00 con el REPA nº 45. Dicho REPA no ha sido registrado como pagado hasta el día 03/02/2020, pero el cheque nº 123 ha sido entregado al proveedor el 31/01/2020, y se cobró el cheque el 04/02/2020 en el Banco Pcia. de Buenos Aires, mientras que la conciliación al 31/01/2020 se confecciona el 10/02/2020.

Resumen bancario 3 cuenta 5023/5			
Fecha	Concepto	Importe	Saldo
02/01/2020	Saldo al inicio		11.000,00
04/02/2020	Ch nº 45	3.500,00	6.500,00

LIBRO BANCO cuenta 5023/5						
Fecha de registro	Fecha del documento	Origen	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Saldos
02/01/2020	02/01/2020	Asiento 1		11.000,00		11.000,00
03/02/2020	31/01/2020	CA 123	Juan Pérez		3.500,00	7.500,00

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 5023/5

Saldo según resumen al 31/01/2020 \$ 11.000,00

SALDO SEGÚN LIBROS \$ 11.000,00

Como vemos, no coincide el saldo del Libro Banco de la cuenta 5023/5 con el saldo según libros del listado del saldo de la conciliación bancaria al 31/01/2020

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 5023/5

Saldo según resumen al 31/01/2020 \$ 11.000,00

SALDO SEGÚN LIBROS \$ 11.000,00

Menos Repa nº 45 ch. 123 (\$ 3.500,00)

Saldos según libros \$7.500,00

COMPOSICION DEL SALDO DE CAJA

Desde el 01/01/2020 hasta el 31/12/2020

Pagados no registrados

31/01/2020 REPA 45 3.500,00

3.500,00

SALDO DE CAJA 3.500,00

Procedimientos:

- Verificar que el saldo de listado de la conciliación bancaria de una cuenta a una determinada fecha coincida con el saldo del libro banco de esa cuenta a la fecha idéntica.
- Analizar la Composición del Saldo de Caja a la fecha de conciliación para verificar si existen o no cheques cuyo pagado no se haya registrado.
- En caso de existir pagados no registrados, revisar en los resúmenes bancarios si en los días posteriores a la fecha de conciliación su cobrado en la entidad bancaria el cheque en cuestión, o si fue cobrado en la fecha de emisión o entre la fecha de emisión y la fecha a la cual corresponde la conciliación bancaria que estamos auditando.
- Analizar los primeros si existen movimientos por cheques en el Libro Banco cuya fecha de registro no coincida con la fecha de documento, para determinar si corresponde o no darle el tratamiento que hemos desarrollado anteriormente.

B.3) Reemplazo de cheques:

Cuando se reemplaza un cheque en el sistema RAFAM, el cheque reemplazado no es tenido en cuenta en el Listado del Saldo de la Conciliación. Dicha situación amerita el siguiente estudio; si un cheque se emite en una fecha determinada, y se reemplaza con posterioridad a la fecha de conciliación y anterior a la fecha de confección de dicha conciliación, ese cheque reemplazado debe ser llevado en la conciliación en forma manual.

Ejemplo:

Con fecha 10 de enero de 2020 se emite el cheque n° 65 para cancelar la orden de pago n° 9 de \$ 9.000,00 para el beneficiario ABERTURAS mediante el REPA 34. El día 5 de febrero de 2020, el proveedor nos solicita que le reemplacemos el ch n° 65 porque debe ir a nombre de ABERTURAS S.R.L., el cual se reemplaza. El día 15 de febrero de 2020 confeccionamos la conciliación bancaria correspondiente al 31/01/2020.

Resumen bancario 3 cuenta 5024/6			
Fecha	Concepto	Importe	Saldo
02/01/2020	Saldo al inicio		10.000,00

LIBRO BANCO cuenta 5024/6						
Fecha de registro	Fecha del documento	Origen	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Saldos
02/01/2020	02/01/2020	Asiento 1		10.000,00		10.000,00
10/01/2020	10/01/2020	CA 65	Aberturas		9.000,00	1.000,00
05/02/2020	10/01/2020	CA 65	Aberturas S.R.L.		-9.000,00	10.000,00
05/02/2020	05/02/2020	CA 66	Aberturas S.R.L.		9.000,00	1.000,00

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 5024/6

Saldo según resumen al 31/01/2020	\$ 10.000,00
SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 10.000,00

Como vemos, no coincide el saldo del Libro Banco de la cuenta 5024/6 con el saldo según libros del listado del saldo de la conciliación bancaria al 31/01/2020.

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 5024/6

Saldo según resumen al 31/01/2020	\$ 10.000,00
SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 10.000,00
<i>Menos Repa nº 34 ch. 65</i>	<i>(\$ 9.000,00)</i>
Saldos según libros	\$ 1.000,00

Este mismo ejemplo, nos permite analizar el tratamiento de los cheques vencidos no presentados al cobro, puesto que el procedimiento es exactamente el mismo.

Procedimientos:

- Verificar que el saldo de listado de la conciliación bancaria de una cuenta a una determinada fecha coincida con el saldo del libro banco de esa cuenta a la fecha idéntica.

- Corroborar si en el Libro Banco si se han registrado reemplazos de cheques, entre la fecha de la última conciliación efectuada y la fecha en la cual se confecciona la conciliación que estamos auditando.
- En el caso de haber existido reemplazo de cheques, analizar si se les ha dado el tratamiento que corresponde y que se describió precedentemente.

Con respecto a las conciliaciones bancarias es menester recordar lo que señala Slosse :

“ Una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área de Caja y Bancos se manifiesta específicamente si:

- *Las funciones de preparación y de las conciliaciones bancarias están segregadas de todas las demás funciones de ingresos y egresos de fondos”(2)*

“El auditor debe asegurarse que el proceso de aprobación de las conciliaciones no es de carácter rutinario y basado en la confianza hacia el personal que prepara las conciliaciones. Debe existir evidencia del trabajo de revisión y de la aprobación posterior para que el auditor pueda confirmar que este control opera efectivamente” (3).

(1) El Manual del Módulo de Tesorería RAFAM, página 98

(2 y 3) Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordicz, Santiago F. Gamondés, Fernando Adrian Tunñez, AUDITORÍA, 4ta edición 2020, La Ley, páginas 263 y siguientes

III) ORDENES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS EN RAFAM

El sistema RAFAM ofrece distintas modalidades para efectivizar la cancelación de una libranza, entre ellas están los cheques manuales; cheques automáticos; nota, informes; contra extracto y las otb (orden de transferencia bancarias).

Como lo señala el Manual Conceptual del Módulo de Tesorería RAFAM (2): *las Tesorerías podrán efectuar los pagos mediante acreditación en cuentas bancarias de los beneficiarios a través de instrucciones de transferencia de fondos indicadas al Banco de la Provincia de Buenos Aires.*

Dicho procedimiento, se ofrece como alternativa adicional al medio de pago tradicional – Cheque- y para ello los beneficiarios deberán indicar en el momento de alta en el Registro, o bien cuando decidan utilizar este medio de pago, el alta de la cuenta bancaria

y demás información necesaria de acuerdo a lo detallado en el formulario e instructivo respectivo (Anexo 47 en el Decreto 2980).

Dicho formulario deberá indicar, entre otros componentes, lo siguiente: banco, sucursal, domicilio de la misma, tipo de cuenta bancaria, número de la cuenta, CBU, titularidad y denominación de la misma.

Registro de Beneficiarios y Poderes

Con esta modalidad para realizar los pagos municipales, el Registro de Beneficiarios y Poderes constituye un elemento fundamental al momento de efectivizar el pago de los libramientos.

Conforme a lo establecido en el Capítulo IV – Sistema de Tesorería, en los artículos 63 a 91, de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales del Decreto N°2980/00-, es competencia de la Tesorería Municipal, como responsable del órgano rector del sistema, la administración de la información referida a las cuentas bancarias de los proveedores y beneficiarios del Municipio. Dicha gestión, tal cual queda expuesto en el artículo 71 del Decreto 2980/00, la debe llevar adelante la Tesorería en base al Registro General de Beneficiarios y Poderes.

En relación a ello, como lo establece el Manual del Módulo de Tesorería RAFAM en el Punto 3.1, *“El Registro de Beneficiarios y Poderes constituye un elemento indispensable en cuanto a la circunstancia de otorgar rapidez y máximas seguridades en la realización de los pagos, en particular en lo relativo a la personería y representatividad del acreedor que recibe pagos del Municipio y/o en la corrección de la cuenta bancaria en la que debe depositarse el importe del pago a realizar, según sea el sistema seleccionado por el mismo para cancelar sus obligaciones”*.

Luego en dicho Manual se agrega, que la Tesorería General será la que tendrá a su cargo, la constitución y el mantenimiento actualizado en forma permanente de este Registro, a través de la incorporación de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan.

Asimismo, en los Anexos 45 y 46 del artículo 71 (a) se detallan los formularios e instructivos para realizar dichos movimientos en el Registro de Beneficiarios y Poderes. A continuación, en el artículo 72 se identifica al Anexo 47(b) como el correspondiente para

el alta de la autorización para acreditación en cuenta bancaria de los beneficiarios de pagos.

En virtud de lo expuesto anteriormente, se desprende que con esta modalidad de realizar los pagos municipales, el Registro de Beneficiarios y Poderes constituye un elemento fundamental al momento de efectivizar el pago de las libranzas mediante esta modalidad.

Ante una consulta formulada al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, relacionada con este tema, el organismo de control ha plasmado en su doctrina la siguiente posición:

CONSULTA DIGITAL - 758-2020 (02/11/2020):

- 1- ¿Resulta suficiente como acreditación documental de las cuentas bancarias receptoras de pagos de la Comuna, la constancia de CBU que emiten los sistemas informáticos de gestión bancaria para clientes (Home Banking), presentada con la firma del titular y/o representante y/o apoderado del proveedor ?
- 2- En los casos de que las cuentas destino sean indicadas por una autoridad fedataria o con actuación con presunción de legitimidad ¿Es necesaria igualmente la acreditación de la cuenta a través de una constancia certificada por la entidad bancaria?

Respuesta: El artículo 72 es claro al establecer la obligatoriedad de completar el formulario del Anexo citado y presentar la autorización certificada por parte de la entidad bancaria, para acreditar la titularidad de una cuenta corriente. No obstante ello, atendiendo el contexto actual como así también considerando la seguridad y las virtudes de los sistemas de gestión y administración de información bancaria, resultaría admisible como alternativa, la constancia de la Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.), en los términos de dicho artículo. Se aclara que únicamente se entienden como válidos los emitidos por los sistemas informáticos de gestión bancaria para clientes (Home Banking y Red de Cajeros Automáticos). En este sentido, cabe destacar la posibilidad que tiene la Tesorería General, al momento de realizar el alta de la cuenta en el Registro de Beneficiarios y Poderes, de constatar la titularidad de una cuenta bancaria a partir del C.B.U. declarado en dicha constancia, corroborando la vinculación de dicho código con el de la Clave Única

de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) correspondiente al proveedor en el sistema informático de gestión bancaria utilizado por la misma.

Configuración de Entidades y Sucursales Bancarias

Como primer paso se debe configurar la cuenta destino. Desde el menú **Configuración -> Entidades Bancarias** del Módulo de Tesorería se da de alta la entidad bancaria de la cuenta destino.

Luego, desde el Menú **Configuración -> Sucursales Bancarias** se da de alta la sucursal de la entidad creada con anterioridad.

Vincular cuenta destino con el Beneficiario del Proveedor

Desde el Menú **Registros -> Actualización -> Beneficiarios y Poderes** se procede a completar la solapa de Acreditación del Beneficiario del Proveedor. En este paso es imprescindible completar al menos en el sector del **Primer Solicitante** el **Tipo de Documento** y el **Número** del mismo (generalmente la C.U.I.T.).

Seguidamente se va al Menú **Registros -> Cuentas Bancarias** y procedemos a vincular la Cuenta Bancaria de Destino con el Beneficiario del Proveedor actualizado en el paso anterior.

Después en el Menú **Registros -> Cuentas Bancarias** y procedemos a vincular la Cuenta Bancaria de Destino con el Beneficiario del Proveedor actualizado en el paso anterior.

Para esto se agrega como un nuevo **Ítem** a la cuenta cargando el CBU y la Entidad Bancaria y Sucursal previamente configuradas.

Con esto se termina la configuración del Beneficiario, el cual queda habilitado para recibir transferencias. Cabe aclarar que todos los pasos implementados hasta este punto se realizan por única vez, quedando el Proveedor-Beneficiario habilitado para recibir transferencias posteriores.

Generar Orden de Transferencia Bancaria (OTB)

Configurada la Cuenta de Destino y la vinculación de la misma al Beneficiario, se procede a cancelar una Orden de Pago mediante una OTB. Es fundamental elegir el Beneficiario del Proveedor habilitado en los pasos anteriores, en el caso que hubiera más de un Beneficiario para el Proveedor seleccionado.

Al cargar los **Detalles del Comprobante** se debe elegir la cuenta vinculada al convenio entre la comuna y el Banco Provincia y en el **Tipo de Origen** elegimos **Orden Bancaria**. El número de Orden Bancaria (OTB) lo completa solo el Sistema de forma secuencial. Luego desde el HOMBANKING se efectiviza el pago, teniendo en cuenta que será necesario la existencia de dos firmas para ello.

Procedimientos:

- Verificar cual es la cuenta bancaria habilitada para operar de ese modo.
- Corroborar que en el Registro de Beneficiarios y Poderes, se agregue el formulario del anexo 47 al artículo 72 del RAFAM que autoriza a la acreditación en la cuenta bancaria de los pagos que deba efectuar la Tesorería a los efectos de que los mismos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas por el Municipio. Se debe comprobar que coincida la información del beneficiario de la orden de pago, con los datos contenidos en el registro aludido: el número de documento (C.U.I.T.) y el número de cuenta, el banco, la sucursal y la CBU declarada que deberá ser certificada por la entidad bancaria en la cual el beneficiario tenga una cuenta bancaria. O en su caso, la constancia de la Clave Bancaria Uniforme (C.B.U.), emitidos por los sistemas informáticos de gestión bancaria para clientes (Home Banking y Red de Cajeros Automáticos).
- Verificar la existencia de los decretos que autoriza a los funcionarios que firman la OTB.
- Verificar que los firmantes fueron los autorizados.
- Verificar que el egreso registrado en el Libro Banco coincida con el extracto bancario.
- Corroborar que la OTB haya sido firmada.

(a) ANEXO N° 45 Altas y modificaciones al Registro de Beneficiarios y Poderes, Instructivo Formulario "33".

ANEXO N° 46 Bajas del Registro de Beneficiarios y Poderes, Instructivo Formulario "34".

(b) ANEXO N° 47 Autorización de acreditación en cuenta bancaria, Instructivo Formulario " 35"

IV) ITEMS DE CONCILIACIONES PENDIENTES

Una cuestión muy importante a tener en cuenta cuando se analizan las conciliaciones bancarias es: verificar los elementos de respaldo de los ítems depurados entre una conciliación a una determinada fecha y la siguiente. Es decir, los movimientos pendientes

de conciliación que se exponían a un momento y que ya no exteriorizan en la conciliación bancaria siguiente deben ser tenidos en cuenta, y verificar que cada uno de ellos sean acompañados con el correspondiente antecedente que llevó a su depuración.

En las conciliaciones bancarias se exponen ítems pendientes de conciliación que básicamente son los siguientes:

- a) Depósitos contabilizados por la comuna y no imputados en el banco.
- b) Egresos contabilizados por la comuna y no registrados en el banco.
- c) Egresos registrados en el banco y no contabilizados por la comuna.
- d) Depósitos registrados en el banco y no contabilizados contablemente.

Respecto a esto, el H. Tribunal de Cuentas, en el Acuerdo de fecha 21/06/1995 correspondiente al ejercicio 1990 de la municipalidad de Benito Suárez, señaló que serán considerados como faltantes de fondos los ítems a) y c) indicados up supra.

Por lo tanto, los ítems pendientes de conciliación de los incisos a) y b) que no sean depurados – con la correspondiente documentación de respaldo (extractos bancarios y copia del Libro Banco rubricado) – podrían ser considerados como faltante de fondos.

Sin perjuicio a todo lo expuesto anteriormente, los depósitos registrados en el banco y no contabilizados por la comuna merecen ser atendidos muy especialmente. Si bien todos los movimientos pendientes de conciliación que sean depurados deben ser analizados para verificar que su eliminación cuenta con un elemento respaldatorio, estos movimientos pendientes (depósitos en el banco y no contabilizados) demandan extrema atención dado que pueden ser susceptibles de posibles maniobras fraudulentas. En esta situación, si no se aplica el procedimiento señalado más arriba (análisis de los movimientos pendientes depurados), la maniobra fraudulenta tiene grandes posibilidades de tener éxito.

Lo explicaremos con un ejemplo:

En el banco se encuentra un ingreso que la comuna no tiene registrado por \$ 1.000,00.

Una persona, con acceso a los movimientos de valores, puede tomar el último cheque de una chequera y librarlo a su nombre – o a nombre de algún tercero que sea su cómplice- y cobrarlo en la entidad bancaria. También puede extraer los fondos mediante una transferencia.

Luego, al confeccionar la conciliación bancaria, en el proceso manual del módulo conciliaciones del sistema RAFAM, en el punto resúmenes bancarios: cruza el depósito de \$ 1.000,00 con la salida por ese importe, quedando de esa manera el mismo saldo en el libro banco y en el extracto bancario.

Como se ve, este ítem es sumamente importante y por consiguiente su análisis no puede ser soslayado, debiendo verificarse que los importes que han sido depurados de la conciliación que se audita: debe contar con los respectivos registros contables en el Libro Banco.

Resumen bancario 1 cuenta 10120/5			
Fecha	Concepto	Importe	Saldo
02/01/2020	Saldo al inicio		10.000,00
05/01/2020	Ingresos	1.000,00	11.000,00
04/02/2020	Ch n° 100	1.000,00	10.000,00

LIBRO BANCO cuenta 10120/5						
Fecha de registro	Fecha del documento	Origen	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Saldos
02/01/2020	02/01/2020	Asiento 1		10.000,00		10.000,00
04/03/2020	04/02/2020	CA 18	Ventas S.A.		3.500,00	7.500,00

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 31/01/2020

Cuenta 10120/5

Saldo según resumen al 31/01/2020	\$ 11.000,00	
Depósitos bancarios sin conciliar		
05/01/2020 DEP	\$ 1.000,00	RB 01
TOTAL EN MENOS	\$ 1.000,00	
SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 10.000,00	

SALDO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Fecha: hasta el 29/02/2020

Cuenta 10120/5

Saldo según resumen al 29/02/2020	\$ 10.000,00
SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 10.000,00

Procedimientos a aplicar:

Verificar que todos los valores depurados de una conciliación bancaria cuenten con su documentación de respaldo:

- ✓ Con respecto a los depósitos registrados solo en el banco que se depuraron: se debe verificar su contabilización en el Libro Banco.
- ✓ Los egresos imputados solo en el banco que han sido conciliados: deben confrontarse con los registros en el Libro Banco para verificar su correcta regularización.

CONCLUSIÓN

En muchos municipios de la provincia de Buenos Aires aún no se confeccionan las conciliaciones bancarias desde el sistema que están obligadas a utilizar, lo que implica, no solo un incumplimiento a la normativa vigente sino también, un riesgo de control y de detección.

Los artículos 35 y 36 inciso a) de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para Municipios aprobadas por el artículo 3 del Decreto 2980/00 y declarado de aplicación por el artículo 9 de la Ley 13295, señalan:

Artículo 35: El Sistema de Contabilidad, tanto en los organismos centralizados como descentralizados, deberá ajustarse a los siguientes objetivos:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Administración Municipal;
- b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones, por parte de los responsables de la gestión financiera pública, y para los terceros interesados en la misma;

- c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas, de forma tal que se faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas; y
- d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre la Administración Municipal, pueda integrarse al Sistema de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 36: Para cumplir los objetivos señalados en el artículo 35 de las presentes disposiciones, el Sistema de Contabilidad registrará las transacciones de acuerdo con los siguientes lineamientos básicos:

- a) Las operaciones se registrarán una sola vez en el sistema y, a partir de este registro único, se deberán obtener todas las salidas básicas de información financiera que produzca la Contaduría General del Municipio, en el ámbito de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados; sean ellas de tipo presupuestario, patrimonial o económico.

En relación a este tema, José María Las Heras señala:

“Toda transacción con incidencia económico – financiera, por aplicación del principio de “economía de esfuerzos”, debe registrarse una sola vez, y en el momento en que se exterioriza (tiempo real) en función de asignar las responsabilidades primarias de agentes y funcionarios involucrados; y la determinación de patrimonio y resultados. Se deben evitar reprocesos contables con toda la carga de duplicación de trabajo que requiere traslado improductivo de papelería y documentación. El uso de modernas arquitecturas computacionales facilita su cumplimiento de este requisito”. (1)

Para aclarar esta cuestión de modo incuestionable, sería conveniente que el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires dicte una norma disponiendo de manera concreta que las conciliaciones bancarias que elaboran los municipios bonaerenses deben ser a través del sistema RAFAM.

(1) El Manual del Módulo de Tesorería RAFAM, página 98.

(2) Manual Conceptual del Módulo de Tesorería RAFAM, páginas 22 y siguientes.

(a) ANEXO N° 45 Altas y modificaciones al Registro de Beneficiarios y Poderes, Instructivo Formulario “33”.

ANEXO N° 46 Bajas del Registro de Beneficiarios y Poderes, Instructivo Formulario “34”.

(b) ANEXO N° 47 Autorización de acreditación en cuenta bancaria, Instructivo Formulario “ 35”

(1) José María Las Heras, Estado Eficiente; 4ta edición -mayo 2018-, Editorial Osmar D. Buyatti, página 598.

