

INFORME

EMBAJADA DE CHILE EN ARGENTINA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

I. ANTECEDENTES

En el marco de una comisión de servicios realizada por el jefe de la División de Finanzas y Presupuesto y Coordinadora del grupo de trabajo de Examen de Cuentas, efectuada entre los días 02 y 06 de octubre de 2023, que tuvo por objetivo el levantamiento de información y antecedentes que permitieran identificar los principales tópicos de los procesos y procedimientos internos de la Embajada y su Centro Cultural (CCMatta) en lo relativo a la solicitud, ejecución y rendición de fondos públicos necesarios para su operación.

II. METODOLOGÍA

La recolección de los antecedentes se realizó mediante entrevistas individuales y reuniones grupales a todos los intervinientes en el proceso, además de otros antecedentes formales obtenidos previamente en Santiago propios de la participación de DIFYP en el proceso.

III. IDENTIFICACIÓN DEL FLUJO OPERATIVO EN LA EMBAJADA

1. SOLICITUD INTERNA DE LOS RECURSOS: Al interior de la Embajada existe una serie de encargados que atienden las diversas materias operativas y de negocio, estos, son los responsables de identificar las necesidades en las áreas de su competencia, canalizando sus requerimientos a través el Jefe de Cancillería.
2. SOLICITUD DE RECURSOS A MINREL: Previa evaluación de pertinencia realizada por Jefe de Cancillería en conjunto con el Jefe Administrativo, se realiza la solicitud de fondos a MINREL mediante mensaje oficial.
3. EJECUCIÓN DEL GASTO: Una vez recibida la notificación de que los fondos solicitados serán transferidos, el encargado de la materia inicia las gestiones para la contratación del servicio o la compra del bien en cuestión.
4. PAGO: Una vez recibida la factura respectiva, por parte del ejecutor del gasto, es entregada al equipo contable para la realización del registro y pago, el cual puede ser mediante transferencia electrónica, o bien, en efectivo, esto último aplica principalmente a los pagos en dólares.
5. RENDICIÓN DE CUENTAS: Mensualmente se realiza la rendición de cuentas, con la participación del equipo contable, responsable de elaborar la rendición de cuentas, Jefe de Cancillería que opera en calidad de Ministro de Fe autenticando los documentos presentados en formato digital y/o electrónico y validando la naturaleza de los gastos rendidos, finalmente, la Embajadora que autoriza la presentación de la rendición de cuentas en calidad de Jefa de Misión.

IV. ASPECTOS CONEXTUALES RELEVANTES

1. La embajada de Chile en Argentina, cuenta con una dotación suficiente para una segmentación de funciones que otorgue razonable control a las operaciones financieras.
2. El mercado local es altamente informal.
3. Existe un amplio mercado cambiario informal (dólar blue), el cual es ilegal y registra rendimientos sobre el 100% de la tasa formal de cambios.
4. El mercado local registra un proceso inflacionario sostenido y extendido durante los últimos años, sin que se prevean variaciones al respecto.
5. Los proveedores tienden a preferir transacciones en dólar estadounidense, puesto que, resulta un mecanismo efectivo de protección contra la inflación.

6. Existe la factibilidad legal de que los proveedores facturen en dólares estadounidenses, y a su vez obtengan cuentas bancarias en dólares estadounidenses, sin embargo, actualmente son minoritarios los que reciben pagos por transferencias bancarias prefiriendo el pago en efectivo, situación que implica el traslado de funcionarios (giradores) a la sucursal más cercana para retirar divisas en efectivo, operación en la que por razones de seguridad, se informa utilizan uno de los vehículos oficiales.
7. En el mercado local, no se utilizan cheques, únicamente se opera con transferencias electrónicas y pagos en efectivo, estos últimos son ampliamente incentivados por el mercado local.
8. Coexisten 2 sistemas de facturación, uno ampliamente masificado en que los proveedores imprimen sus propias facturas sin control verificable de la entidad fiscalizadora respectiva (AFIP), sobre los cuales la misión desconoce su real alcance en materia tributaria y su situación legal, ya que no existe claridad sobre el eventual mecanismo de declaración de impuestos. En paralelo, existe otro sistema formal de facturación con documentos de origen electrónico, que cuenta con un código QR y un número de serie otorgado por la entidad competente (AFIP), el cual es verificable y cuya situación tributaria es de la máxima formalidad posible.
9. El Centro Cultural Matta (CCMatta), no es una unidad legalmente constituida, siendo parte de la Embajada, por lo tanto, la responsabilidad pecuniaria de sus operaciones es de la Embajadora, en su calidad de Jefa de Misión.

V. OBLIGACIONES NORMATIVAS Y BUENAS PRACTICAS

A partir de la revisión de los procesos internos, se realizan los siguientes requerimientos para asegurar el cumplimiento de obligaciones normativas y sugerencias de buenas prácticas.

ASPECTOS NORMATIVOS:

- a) **Segmentación de funciones:** Un aspecto relevante que debe ser modificado, es que el equipo contable no debe ser quién autorice los pagos por transferencia, ya que actualmente preparan las operaciones y luego las autorizan, teniendo bajo su resguardo el *digipass*. Dicha actividad debe ser asumida por uno de los giradores autorizados, tal como sucede con la acreditación de sus firmas en el banco.
- b) **Facturas AFIP:** Ante la falta de antecedentes con que cuenta la misión para acreditar la legalidad de las facturas sin código AFIP, a partir de noviembre, únicamente podrán respaldar sus operaciones con dicho documento, excepto que presenten un informe en derecho que establezca expresamente que el otro sistema de facturación que ha sido identificado, no es ilegal.
- c) **Cambio de divisas en el mercado formal:** Ante la obligación impuesta por el Decreto n° 421 de 1976 que imparte instrucciones permanentes al cuerpo diplomático de Chile, en lo relativo al cumplimiento de la legalidad del país sede, se reitera la obligación de que los cambios de divisas sólo deben realizarse en el mercado formal.
- d) **Compras en Chile o con proveedores chilenos:** Solo pueden ser realizadas por intermedio de la División de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS).
- e) **Giros en efectivo:** Dado que en la cartola bancaria los giros en efectivo son informados como pago de cheque (nomenclatura interna del banco), sin perjuicio que tal como se indica previamente, estos ya no son utilizados en el mercado local, el registro de SIGFIM debe reflejar de la forma más precisa posible las transacciones de la misión, por tanto, la embajada deberá ponderar la necesidad de manejar fondos en efectivo, en cuyo caso, deberá obtener la autorización formal de DIGAD, en los términos que establece expresamente el manual operativo para la gestión financiera de las misiones de Chile en el exterior.

SUGERENCIAS DE BUENAS PRÁCTICAS:

- a) **Planificación de gastos:** Ante la necesidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones normativas y el importante volumen de operaciones, la planificación de gastos se transforma en un aspecto fundamental de la buena gestión.
- b) **Poner en valor la capacidad negociadora de la Embajada:** Ante la necesidad de operar con la mayor formalidad que ofrece el mercado local, la Embajada debe poner en valor su capacidad negociadora ante proveedores, ya sea para su formalización, o bien, para la exploración de alternativas en un mercado local que tiene una oferta suficiente en la mayoría de los rubros.
- c) **Pago por transferencia:** Por razones de seguridad y eficiencia en el uso de recursos, la misión debe minimizar el giro de fondos en efectivo, transitando a realizar sus pagos por transferencia electrónica.
- d) **Evaluación permanente de proveedores:** Ante un mercado que ofrece una amplia oferta y con permanentes variaciones en los precios, resulta fundamental evaluar de manera permanente la oferta disponible, como también, la calidad de los servicios prestados.
- e) **Verificación de inhabilidades:** Ante la emergente obligación de publicar la totalidad de los gastos que realiza el sector público, tanto en Chile, como en el exterior, es deseable explorar fórmulas que permitan como mínimo garantizar el cumplimiento de inhabilidades impuestas por la ley en Chile, respecto de los funcionarios de la misión y sus proveedores que prestan servicio de forma habitual.

VI. COMPROMISOS

- a) Poner en contacto a la División de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS) con la Embajada para revisar procedimiento de compras y/o contrataciones en Chile.
- b) Solicitar análisis jurídico, respecto del alcance potencial en materia de gestión cultural que tiene el CCMatta (Convenio con privados, presentaciones artísticas pagadas, por mencionar algunas).
- c) Solicitar pronunciamiento jurídico para explorar la factibilidad de contratar a un artista consagrado para que se presente en el CCMatta.

VII. GASTOS RECHAZADOS VIGENTE

Se hace entrega de una matriz con el detalle de gastos rechazados pendientes, acompañando los medios de subsanación en cada caso. Se destaca que todos los registros vigentes (hasta la revisión de los gastos rendidos al mes de julio de 2023), son potencialmente subsanables.

Buenos Aires, 06 de octubre de 2023.