



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 707/2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
INFORMES AGUBA N° 628/12; 629/12 y 630/12**

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO “CARLOS PELLEGRINI”

2013

INFORME DE SEGUIMIENTO

Objeto

Verificar el estado de las observaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría en el Informe de Seguimiento AG UBA N° 628/12, y los Informes AG UBA N° 629/12; AG UBA N° 630/12, constatando el grado de implementación de las recomendaciones formuladas, su oportunidad y medidas correctivas encaradas por la Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini", todo ello en virtud de la presentación sobre el estado de situación vigente elevada por la máxima autoridad de la Dependencia.

Alcance

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Res. (R) N° 562/04.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo en la Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini" y en la sede de la propia Auditoría General, durante los meses de Septiembre y Octubre de 2013 y consistieron en comprobar las acciones encaradas por el auditado para lograr la correcta implementación de las recomendaciones formuladas.

El resultado de las tareas realizadas por esta Auditoría General, surge del Informe de Seguimiento de Recomendaciones AG UBA N° 628/12, con Seguimiento de Recomendaciones de los informes AG UBA N° 509/11, AG UBA N° 510/11 "Circuito de Recursos Propios", AG UBA N° 511/11 "Circuito de la Gestión Académica".

Con relación a los Informes AG UBA N° 629/12 "Circuito de Compras"; AG UBA N° 630/12 "Circuito de Egresos" y AG UBA N° 571/12 "Auditoría de Legajos", se solicitó a la Dependencia que informe el grado de regularización logrado.

Limitaciones al Alcance

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

Tarea Realizada

A efectos de verificar el estado de trámite de las observaciones informadas como regularizadas, se han aplicado los siguientes procedimientos:

- Verificar que la información presentada por la Dependencia constituya el adecuado respaldo para la regularización de las observaciones.
- Cuando la documentación no resulte suficiente, ejecutar las pruebas selectivas necesarias que nos permitan asegurar el respaldo satisfactorio.



Conclusión

De acuerdo a la labor realizada detallada en apartado "Alcance", esta Auditoría General concluye:

- Informe Seguimiento de Recomendaciones AG UBA N° 628/12 (incluye Seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 431/09 con Seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 509/11):
 - Administración de Personal y Liquidación de Haberes se cumplimentó el 50% de lo observado.

- Informe de Circuito de Recursos Propios AG UBA N° 510/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

- Informe de Circuito Administrativo de la Gestión Académica AG UBA N° 511/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

- Informe de Auditoría de Legajos AG UBA N° 571/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 73% de lo observado.

- Informe de Circuito de Compras y Contrataciones AG UBA N° 629/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

- Informe de Circuito de Egresos AG UBA N° 630/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.


- Otros Ítems fuera del alcance de esta Auditoría:
 - Sistema de Control Interno: Cumplimentó el 13% de lo observado.

CABA, 9 de Diciembre de 2013


GRACIELA L. CAMPERO REYNO
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


PAOLA ABBIENDI
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CLARA E. NACACH
SUPERVISORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


NÉSTOR J. MAÑÉ
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

1.- Informe AG UBA N° 707/13

1.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AGUBA N° 628/12 que incluye Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 509/11

6.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	<p>La Dependencia no definió formalmente las metas, políticas, plan estratégico ni los siguientes elementos que dan sustento al diseño de puestos efectuado y a la estructura puesta en marcha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica - Organigrama - Manuales de Puestos y Funciones - Manuales de Procedimientos - Instructivos de Trabajo 	<p>Los elementos detallados se deberán definir y autorizar formalmente. Asimismo, es necesario que se comuniquen a la Organización con el fin de lograr un empleo eficaz de los recursos y estrategias empleados. Para ello, deberán estar relacionados y ser consistentes entre sí.</p> <p>Con respecto a la existencia de una estructura formal (documentada a través de los organigramas, según lo establecido en el Dec. N° 1545/94), la misma es el medio para poner en conocimiento las áreas de trabajo, relaciones jerárquicas y de responsabilidades existentes. El diseño de los mismos deberá ajustarse a las necesidades reales de cada sector individual y agrupamiento funcional.</p> <p>Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en coordinación con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.</p>	C	X		

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom of the page.

6.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	No existe una política de rotación de personal planificada, en especial en tareas claves, como por ejemplo: movimiento y custodia de fondos y valores, cajas, etc...	Cabe recordar que, integrando las normas de control interno, las personas encargadas de las tareas claves, como movimiento y custodia de fondos, liquidaciones y cobranzas, deberían rotar en sus funciones, en forma periódica. A tal fin, se deberá realizar una planificación a efectos de formalizar una rotación de personal en los sectores denominados "clave".		X		
4	La Dependencia no cuenta con un área de Auditoría Operativa, de Gestión, o similar; como así tampoco con programas de capacitación para el personal involucrado en el proceso administrativo/ contable.	Atento a que la función de control es competencia y responsabilidad de la Máxima Autoridad y que no puede ser ejecutada en forma directa por la misma, se debería analizar la posibilidad de contar con una unidad de control cuya evaluación, entre otras actividades, involucre el control del cumplimiento de normas y la verificación del logro los objetivos establecidos por la Máxima Autoridad. Con respecto a los programas de capacitación, los mismos deberían impartir conocimientos y técnicas vinculadas con las especialidades correspondientes de manera tal de asegurar una comprensión de la labor desarrollada, su relación con las restantes llevadas a cabo por otros sectores, la aplicación sistemática de las mismas y las responsabilidades que le son inherentes.		X		



6.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
5	<p>Si bien se informó a esta AG-UBA nombres de indicadores que permitirían concluir sobre las eficacias y eficiencias alcanzadas en los periodos 2004 y 2005 no se puso a disposición el resultado arrojado por los mismos.</p> <p>Por tal motivo, no se verifica que los mismos se complementan con un análisis desde el punto de vista económico/ financiero.</p>	<p>Las planificaciones y los seguimientos de sus desvíos, deberían quedar expuestos, en un registro formal como respaldo de las actuaciones realizadas.</p> <p>La planificación de las actividades y tareas facilita el cumplimiento de los objetivos sustantivos y la autoevaluación de la gestión. Resulta necesario realizarla en el plano físico y monetario. Su diseño deberá contribuir a la toma de decisiones en procura de cumplir con los objetivos y metas presupuestadas.</p> <p>Asimismo, ponemos en conocimiento de las Autoridades del Auditado, que la UBA posee el software SIU-WICHI que es una herramienta de soporte para la toma de decisiones y la provisión vía Internet de información detallada para distintos actores. Actualmente la información que dispone proviene de la base de datos que utiliza y actualiza el software Sipefco (Económico-Financiero). La mencionada herramienta, posee un nivel de permisos adecuado y totalmente configurable restringiendo el ingreso a los funcionarios que así lo requieran y a los niveles correspondientes.</p>	C	X	N/A	

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom of the page.

6.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones:
8	<p>Los Recibos y Liquidaciones emitidas a través del soft Sipefco, las Órdenes de Provisión y los Certificados de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios no poseen numeración preimpresa.</p> <p>Asimismo, las Actas Patrimoniales de Declaración de Bienes en Desuso, los Recibos de Transferencia Patrimonial de Bienes Muebles y las Actas Patrimoniales para Aplicación del Decreto 978/83 carecen de numeración.</p> <p>En los Recibos de Transferencia citados, no se indica el número de expediente al que pertenecen.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int N° 255/02</p>	<p>Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables.</p> <p>Cabe aclarar, con respecto a la numeración preimpresa de listados y documentos, emitidos a través del software Sipefco esta AG-UBA opina lo siguiente: Debido a la antigüedad y al lenguaje de programación del sistema, los niveles de seguridad del mismo resultan insuficientes. Los niveles de seguridad están basados en permisos de accesos a los distintos módulos, pero siempre, dentro de la aplicación. Si bien no estamos en condiciones al momento de esta auditoría de afirmar que los datos pueden ser alterados, sin embargo podemos decir que pueden ser accedidos a pesar de no tener los permisos correspondientes, simplemente con tener acceso al directorio.</p>	2013	X		Sistema Pilagá
9	<p>Las rúbricas de los siguientes libros no indican el número de orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Patrimonio 	<p>La rúbrica de los registros deberá indicar N° de orden a fin de posibilitar el control de la integridad de los mismos.</p>		X		
11	<p>En aquellas Resoluciones integradas por anexos se verifica que carecen de identificación que los relacione con dichos actos administrativos. Ejemplo: Res (R) 302/04.</p>	<p>Todas las fojas y anexos que integran una Resolución, deberán identificar inequívocamente a dicha resolución a la cual pertenecen.</p>		X		En trámite

6.2. SISTEMA DE MESA DE ENTRADAS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	<p>1.a Dependencia no consigna -en la carátula de cada expediente- el órgano con responsabilidad primaria encargado de entender en el trámite, ni el plazo de resolución.</p> <p>La Escuela denomina como responsable primario al por ellos denominado "INICIADOR", sin embargo es posible que este no sea el área de responsabilidad primaria.</p>	<p>En lo sucesivo se deberá consignar, en la carátula de cada expediente, el órgano con responsabilidad primaria para entender en el trámite, y el plazo de resolución, de conformidad con la normativa vigente.</p>				

[Handwritten signature]

6.3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
PROCEDIMIENTOS						
1	Analizando los cuestionarios inherentes a la organización y gestión informática encontramos que la unidad académica en lo que a sistemas informáticos se refiere cuenta con un área denominada U.A.T. (Unidad de Apoyo Tecnológico) no cuenta con un plan general de acción formalizado para sus actividades. Asimismo, carece de una unidad de auditoría interna de sistemas.	Se recomienda la implementación de una auditoría interna de sistemas para incrementar los mecanismos de control.				
LICENCIAS DE SOFTWARE						
8	Si bien la Dependencia cuenta con una importante cantidad de software licenciado, aun estarían faltando adquirir licencias de software.	Regularizar esta situación adquiriendo las licencias pertinentes o utilizando software de distribución gratuita en los casos que sea posible.				
11	Programa de personal (PERS), Programa de notas para preceptores (PREF), Gestión de departamento de alumnos (ROMA), Programa de fichas del personal (FICH), Control y gestión de expedientes (EXPE) Todos desarrollados en Clarion Professional Developer 2.1, corriendo bajo entorno DOS, con identificación de niveles de usuario. No existe centralización de la información.	Desarrollar un sistema que centralice la información en un solo servidor, con una estructura de bases de datos relacional, con niveles de usuarios de acuerdo a las funciones específicas de cada funcionario con acceso. Esta centralización daría la posibilidad de efectuar el backup de los datos en un solo paso, como así también minimizar las medidas de seguridad física del hardware ya que se concentraría en un solo equipo.				

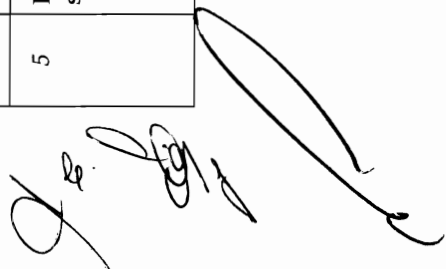


6.10. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	<p>De la documentación puesta a disposición de esta Auditoría surge que no existen legajos por pasante con la documentación que debería contar la Dependencia según lo establecido en el Convenio Marco.</p> <p>Asimismo, no surgen evidencias de que la Dependencia cuente con la siguiente documentación: cobertura de seguro de riesgo de trabajo de los pasantes, evaluaciones relacionadas con la actuación de los pasantes emitidas por la ESCCP o evidencias de estar de acuerdo con lo evaluado por la empresa, certificados del pago mensual de la asignación estímulo por parte de la empresa a los pasantes, evaluación o certificación final de la pasantía.</p> <p>Cabe aclarar que ante pedidos de esta AGUBA la Dependencia presentó documentación que evidencia ser elaborada para el efecto. Confirmado con este proceder la ausencia de controles.</p>	<p>Con el fin de facilitar y agilizar los controles sobre la administración, gestión y seguimiento relacionada con los pasantes, se deberán elaborar legajos foliados en su totalidad en forma correlativa y cronológica.</p> <p>En los mismos deberá incorporarse toda la documentación que según los convenios debe solicitar y/o elaborar la Dependencia con el fin de dar sustento a los resultados logrados por los pasantes y al control sobre el cumplimiento efectivo de las cláusulas establecidas.</p> <p>Se recuerda que en cada legajo, no sólo deben constar los datos personales del pasante, sino también toda otra documentación que haga a su historia tanto en el desarrollo de la pasantía dentro del ámbito laboral como en su desarrollo personal.</p>	C	N/C	N/A	
3	<p>Los recibos Nrs. 2856 y 2936, se hallan emitidos bajo el concepto "Varios".</p> <p>El Recibo N° 2915 carece de la firma y aclaración del responsable de su emisión ni detalla el mes que cancela.</p> <p>Asimismo, la a través de la imputación contable se encuadra estos ingresos como Derechos siendo que los mismos no tienen como fuente dicho concepto.</p>	<p>Se deberá dar igual tratamiento a los ingresos generados por los mismos conceptos específicos respetando para su encuadre la correspondencia con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.</p> <p>Asimismo, los Recibos deberán identificar en forma clara y precisa, el concepto por el cual se genera el recurso así como también el responsable de su emisión y receptor de los fondos.</p>				

6.10. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	<p>La Empresa no cumple con lo establecido en el Convenio Marco, en cuanto al depósito mensual (antes del quinto día del mes) del porcentaje correspondiente a la ESCCP.</p> <p>Asimismo, de la documentación puesta a disposición no surgen evidencias que la Escuela hubiere realizado el reclamo correspondiente.</p>	<p>Se debería proceder, en tiempo y forma, al reclamo de los fondos adeudados por la Empresa con el fin de que la Escuela no recurra a otros fondos para hacer frente a los gastos de gestión y coordinación de las pasantías.</p> <p>Asimismo, es recomendable el deslinde de responsabilidades toda vez que con la inacción de los reclamos pertinentes se causa un perjuicio a la Dependencia.</p>				
5	<p>En general, los convenios por pasantías no poseen todas sus fojas inicialadas por las personas que son parte.</p>	<p>Los contratos integrados por más de una foja, deberían poseer firma de las personas intervinientes en cada una de ellas con el fin de salvaguardar la integridad del contenido expuesto en cada foja.</p>				



6.11. PATRIMONIO

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	De la inspección ocular de los bienes de uso se verifica que algunos bienes se encuentran en áreas distintas a las indicadas en el libro de Patrimonio como sectores responsables, sin existir documentación que avale el traslado. (Ej.: los pupitres asignados a las aulas se encuentran en el salón de actos).	En caso que los bienes sean trasladados entre distintas áreas, deberá quedar documentada dicha salida y se deberá actualizar en el Libro de Patrimonio el código del nuevo sector responsable.				
5	Los bienes recibidos a través de transferencias desde otra Dependencia de la UBA o donados no se registran en el sistema SIPEFCO en el momento de su efectiva recepción.	Se deberán realizar los ajustes contables correspondientes de manera tal que se activen aquellos bienes que no fueron dados de alta patrimonialmente.				

6.12. RECURSOS HUMANOS

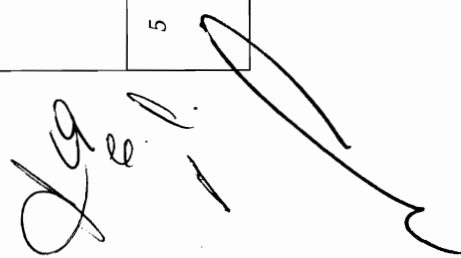
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	<p>Del relevamiento de los Legajos surgen las siguientes situaciones a considerar:</p> <p>1.1. Algunos legajos presentan errores de foliatura como por ejemplo: fojas sin numeración, doble foliatura, enmiendas sin salvar. Asimismo, algunas fojas no se encuentran archivadas correlativamente con respecto al resto del legajo, sino en sobres incorporados en la contratapa sin foliatura.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p> <p>1.2. En algunos de ellos se verificó la inexistencia, y en otros discontinuidad, de las Resoluciones de convalidación emitidas por el Sr. Rector que asignan o prorrogan las designaciones de los agentes en sus respectivos cargos y categorías. Lo expuesto impacta en los cálculos de: fecha de antigüedades relativas y adicionales de grado y permanencia.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p> <p>1.3. No evidencian la existencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotocopia de DNI, - constancia de la CUIL, - apto médico, - currículum vitae, - formulario 572- (DGI), - DD.JJ. de beneficiario Ley 24241 - fichas de control de entradas y salidas, - parte diario de novedades, - fojas de calificaciones, - constancias para el pago de salario fliar., - constancia de afiliación a AFJP. 	<p>Se recuerda que en cada legajo, no sólo deben constar los datos personales del agente, sino también toda otra documentación que haga a su historia tanto en el desarrollo profesional dentro del ámbito laboral como en su desarrollo personal, foliada y archivada en forma correlativa y cronológica.</p> <p>Los Formularios N° 572 (DGI), deberán estar debidamente cumplimentados y actualizados en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco.</p> <p>En todos los casos, la fecha del Certificado de Apto Médico deberá ser anterior a la fecha de ingreso del agente a la Dependencia.</p> <p>Dicho certificado deberá estar incorporado en el legajo correspondiente.</p> <p>Para aquellos casos que se incorporen fotocopias de documentos, el funcionario interviniente deberá dejar constancia que las mismas son "Copia fiel del original que tuvo a la vista".</p> <p>El estado actual de los legajos dificulta la realización de controles de integridad y consistencia entre la documentación y la información generada a partir de la misma, como por ejemplo, los datos que dan soporte a las liquidaciones de haberes.</p>			X	Observación relevada en Inf. AGUBA N° 708P/13. Obs. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 15

6.12. RECURSOS HUMANOS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
	<p>1.4. Asimismo, se observa que los Formularios 572-(DGI), en algunos casos, presentan campos incompletos, como por ejemplo: apartado "B" (designación del agente de retención).</p> <p>1.5. Con respecto a los aptos médicos que fueron visualizados, los mismos poseen fecha de emisión posterior a la de ingreso del agente a la ESCCP.</p> <p>1.6. Poseen incorporados documentos en fotocopia simple, como ser: -documento de identidad, -títulos (secundario, terciarios, universitarios), - constancia de la CUIL.</p> <p>1.7. Las fichas individuales de los agentes, en general, no detallan las tareas que éstos realizan.</p>	<p><i>Continuación de la página anterior</i></p>				
2	<p>De la documentación obrante en el legajo N° 98558, se observa lo siguiente: El agente posee un cargo no docente desempeñándose como Directora de Administración, y una designación interina en el Dpto. de Rendiciones y Compras como Ayudante de Clases Prácticas por 18 hs. En tal sentido, se produce el encubrimiento del cargo no docente como responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones, en la asignación del cargo docente por la ayudantía en clases prácticas.</p>	<p>La Dependencia deberá arbitrar, a la brevedad, las medidas necesarias tendientes a la regularización de la situación observada. Se deberá cumplir con el Estatuto del Personal No Docente de las Universidades Nacionales aprobado por Anexo I del Dec. 2213/87, art. 88, a los efectos de no exista incompatibilidad de funciones en las tareas realizadas por el agente.</p>	2013			Según muestra seleccionada
Certificados para el cobro de Asignaciones Familiares						
3	<p>Los certificados presentados por los agentes no cuentan con el sello fechador de ingreso al Departamento de Personal.</p>	<p>El sector de Personal deberá dejar constancia fehaciente de la recepción de dicha documentación aclarando, como mínimo, la fecha de recepción y el nombre y apellido del funcionario interviniente.</p>			X	<p>Observación relevada en Inf. AGUBA N° 708P/13. Obs 13</p>

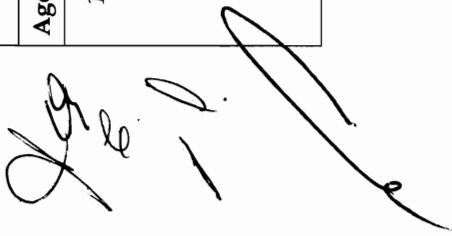
6.12. RECURSOS HUMANOS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades						
4	<p>Se evidencia la falta de revisión de las mismas toda vez que:</p> <p>4.1. Se encuentran sin fecha y firma de la certificación de los datos consignados.</p> <p>4.2. No se completa, en el reverso de las mismas, la fecha y firma del jefe que certifica la exactitud de la información.</p> <p>4.3. No detallan función o cargo.</p> <p>4.4. Los espacios en blanco no se encuentran inutilizados.</p> <p>4.5. En general, no indican: sueldo o retribución e imputación presupuestaria.</p> <p>4.6. Se encuentran, en algunos casos, desactualizadas o no incorporadas a los legajos</p> <p><i>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</i></p>	<p>La totalidad de los legajos del personal deberá contar con las Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades debidamente cumplimentadas y actualizadas en todos sus rubros e inutilizándose los espacios en blanco.</p>			X	Observación relevada en Inf. AGUBA N° 708 P/13. Obs. 9 y 12.
5	<p>De la DD.JJ. de Cargos y Actividades perteneciente al agente Legajo N° 83048, surge que su horario de trabajo se extiende desde las 5.30 hasta las 23.30 hs.</p>	<p>Se deberán tomar las medidas necesarias tendientes a regularizar la situación observada.</p>	2013			Según muestra seleccionada



6.12. RECURSOS HUMANOS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
Calificaciones y Promociones de Grado						
9	<p>Leg. 123.517 - Susana Guerrero: el agente se encuentra desempeñando en la práctica funciones como tesorera. Sin embargo no existe resolución de nombramiento en el cargo, a pesar que en todas las circunstancias se la nombra como responsable de Tesorería.</p> <p>El funcionario no se encuentra formalmente designado por la autoridad competente.</p>	<p>Proceder a designar formalmente al responsable de tesorería. En el caso, la autoridad competente para proceder a efectivizar la recomendación resulta ser el Rector de la Escuela.</p>	2013			Según documentación adjuntada
Liquidaciones de Haberes						
1	<p>En la mayoría de las Pantallas de Búsqueda y Actualización de Datos, se expone cero en el campo 59.</p> <p>Cabe aclarar que, tal situación se debe a la falta de presentación de los agentes de la documentación respaldatoria de los aportes previsionales.</p>	<p>La Dependencia deberá realizar formalmente el reclamo a fin de girar los datos correctos al CCP e incorporar en el legajo, como documentación soporte, la constancia presentada por el agente.</p>	2013			Según muestra seleccionada
Agentes Jubilados que Continúan o Reingresaron a la Actividad						
1	<p>En los Legajos N° 28432 y 38325, agentes mayores a 65 años, no existen constancias de sus condiciones de beneficiarios de las prestaciones previsionales, a saber "ítem 8. Percepción de pasividades" y/o Declaración Jurada de Cargos y Actividades y DDJJ de Beneficiarios - Ley 24.241 (art. 12 y 13).</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p>	<p>Se deberán realizar los controles necesarios, tendientes a resolver los temas planteados, a efecto de regularizar la situación observada a través de los medios pertinentes.</p>			X	Observación relevada en Inf. AGUBA N° 708P/13. Obs. 8, 9 y 12.



2.- Informe AG UBA N° 707/13

2.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 628/12 que incluye Informe AG UBA N° 510/11 – Circuito de Recursos Propios

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	De acuerdo a la muestra seleccionada se detecto en los Recibos SIPEFCO la falta de sello o leyenda de anulacion del mismo. En cuanto a su integridad, no se especifica claramente el concepto del ingreso	A fin de posibilitar los controles de los ingresos, los Recibos emitidos deberán ser emitidos con todos sus datos siendo necesaria detallar en forma clara el concepto del ingreso.		2013		
2	Se comprobó que para el caso de los Recibos manuales existe una demora en la emisión de los Recibos SIPEFCO.	Se deberá procurar que todo ingreso por Tesorería sea respaldado por la emisión de Recibos SIPEFCO en tiempo y forma.		2013		
3	No se deposita diariamente los valores recaudados.	La totalidad de los ingresos cualquiera sea su origen deben depositarse en forma diaria, evitando trasladar grandes sumas de dinero.		2013		
4	La Documentación que respalda los movimientos de fondos de Tesorería, se encuentra desordenada y no cuenta con un resguardo físico adecuado ante eventuales daños o pérdidas.	Se deberá procurar que toda documentación (recibos, boletas de depósitos, Partes Diarios, etc.) sea ordenada y archivada en un lugar donde se asegure la integridad de la misma.		2013		
5	Se verifico la falta de personal en el Sector de Tesorería, donde una sola persona desarrolla todas las actividades.	Se recomienda asignar más personal al área.		2013		
6	El Colegio percibió sumas de dinero por parte de la Organización Grupal S.R.L en concepto de reintegros sin que, de acuerdo a la documentación adjuntada a esta auditoria, medie causa que los justifique	No se puede recibir fondos sin justificación		2013		
7	Se dispuso de fondos sin respaldo alguno, al transferirse a la Cooperada "FITZ SIMON" reintegros de la Empresa Organización Grupal S.R.L	El Colegio no puede disponer de fondos sin respaldo		2013		

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
8	La Dependencia no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para el sistema de recaudaciones de los recursos propios	Es aconsejable elaborar un manual de procedimiento aprobado por la autoridad competente a fin de normalizar la actividad		2013		
9	La Unidad de Apoyo Tecnológico no cuenta con un lugar adecuado para su funcionamiento, ya que el mismo se utiliza, además, como depósito de material de rezago	El área debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuada acordes con las funciones que debe brindar		2013		
10	No se cuenta con las Licencias originales del Sistema Operativo y del paquete Office utilizado para las tareas de apoyo de los Recursos Propios	Es aconsejable regularizar la situación adquiriendo las Licencias correspondientes		2013		



2.- Informe AG UBA N° 707/13

2.2.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 628/12 que incluye Inf. AG UBA N° 511/11 - Circuito de la Gestión Académica

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Se verifico en algunos casos falta de datos correspondientes en las Planillas y/o Registros en los cuales se exponen las Notas de los alumnos	Se deberá completar todos los datos de las Planillas y/o Registros donde se exponen las Notas de los alumnos		2013		
2	Se verifico en un caso, que en el "Libro Matriz" se omitió el paso de las notas de un alumno	El "Libro Matriz" debe ser completado en tiempo y forma, incrementando los controles cruzados con otros registros		2013		
3	La Dependencia no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica	Resulta aconsejable elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por la autoridad competente		2013		
4	De la observación "in situ" del Departamento de Alumnos se comprobó la falta de condiciones físicas en el lugar asignado para el resguardo de documentación, lo que atenta contra la conservación y acceso de la misma	Toda Documentación (Legajos, Registros de Calificaciones, Exámenes, etc.) debe ser ordenada y archivada en un lugar donde se asegure la correcta preservación y accesibilidad de la misma		2013		
5	La documentación original no cuenta con back up	Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos y otra documentación (Diplomas)		2013		
6	No se cuenta con las licencias originales del sistema operativo, ni del lenguaje de programación de los sistemas que se utilizan para la gestión académica	Se recomienda regularizar la situación adquiriendo las licencias correspondientes		2013		
7	Los sistemas utilizados para la Gestión Académica desarrollados en Clarion Professional Developer 2.1, corren bajo entorno DOS y están instalados de manera local, no existe centralización de la información	Desarrollar un sistema que centralice la información en un solo servidor, con una estructura de bases de datos relacional, con niveles de usuarios de acuerdo a las funciones específicas de cada funcionario con acceso al sistema		2013		

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
8	No se posee los manuales de usuario de los distintos sistemas utilizados para la gestión académica	Todo sistema hecho a medida debe contar con los manuales de usuario para facilitar su manejo y consulta en caso de necesitar despejar dudas		2013		
9	No se posee documentación de desarrollo impresa de los distintos sistemas utilizados para la gestión académica	Todo sistema hecho a medida debe contar con la documentación de desarrollo, por lo que se aconseja la confección de la misma y su actualización en tanto se le realicen nuevas incorporaciones al sistema		2013		
10	No existe una política de backup acorde para el sistema de gestión de alumnos que se utiliza en la regencia y en las preceptorías	Se aconseja que todos los datos que hacen a la gestión de los alumnos sean resguardados para así garantizar la información e historia académica de los alumnos		2013		
11	No existe control entre las notas de las Libretas y las volcadas a la Planilla de Calificaciones.	Se aconseja que las registraciones de notas en la Planilla de Calificaciones sean controladas con las de la Libreta de Calificaciones		2013		



3.- Informe AG UBA N° 707/13
3.1.- Contiene AG UBA N° 571/12 – Auditoría de Legajos

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El 71% de los legajos revisados no cuenta con la foja de servicios donde conste la designación del año 2012.	Nadie puede permanecer en actividad sin resolución de designación correspondiente. Es conveniente el cambio del proceso y los ciclos de designación para contar con la resolución a tiempo oportuno.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 19.
2	El 76% de los legajos digitales revisados no posee la carga del N° de Resolución que avala el cargo.	Todos los N° de Resoluciones deben estar cargados en el PRISMA, como respaldo de la correspondiente liquidación de haberes.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 2.
3	El sistema PERS es utilizado en reemplazo al legajo físico desde 2007, dan de alta en el mismo las novedades relativas a las designaciones de los agentes.	Todas las novedades deben estar archivadas en el legajo físico de los agentes.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 20.
4	El sistema PERS no cuenta con las medidas de seguridad necesarias para su utilización.	El sistema debe contar con una estructura de base de datos racional, con perfiles de usuario ara que la información utilizada sea confiable.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 21.
5	En los legajos de 48 Docentes, dentro de la muestra analizada, constan títulos (habilitantes) que no se encuentran cargados en el sistema PRISMA.	Los títulos deben encontrarse cargados siempre, aunque por ser docentes no existen posibilidades de error en el cálculo de remuneración.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 14.
6	En los legajos de 1 Docente y No Docente, dentro de la muestra analizada, no constan títulos (que implican conceptos remunerativos), que se encuentran cargados en el sistema PRISMA.	No se debe efectuar la carga de datos al sistema sin respaldo documental.	2013			Según documentación entregada

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
7	Existen 3 legajos, dentro de la muestra analizada, que no se encuentran por parte de las Autoridades.	Se debe llevar un control de los legajos que se encuentran en la dirección.	2013			Según muestra seleccionada
8	Existen 6 legajos, dentro de la muestra analizada, que no poseen ninguna resolución de designación.	Todo legajo debe poseer la documentación respaldatoria de los cargos que posee el agente.	2013			Según documentación entregada
9	Existen 3 legajos, dentro de la muestra analizada, en donde no se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta.	Todo legajo debe poseer las certificaciones de servicios para el cálculo de la antigüedad relativa y su correspondiente carga en el sistema PRISMA.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 6
10	Los legajos que aparecen como verificados en el sistema PRISMA contienen información desactualizada.	Se debe controlar autorizar la carga de la información correspondiente a legajos.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 2
11	Los legajos físicos no contienen toda la documentación relativa a los agentes.	Los legajos físicos deben contener la documentación de respaldo completa de todos los agentes.			X	Relevado en Inf. AG UBA N° 708P/13, Obs. 4



4.- Informe AG UBA N° 707/13
4.1.- Contiene AG UBA N° 629/12 - Circuito de Compras y Contrataciones

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Escuela no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos para los circuitos de compras aprobados por autoridad competente.	Es aconsejable que la Dependencia elabore y apruebe Manuales de Procedimientos		2013		
2	La Escuela no cuenta con un Plan de Compras.	El Plan de Compras es el instrumento que refleja la previsión de gastos por parte de la Institución. El contar con un plan reduce la imprevisibilidad, trabajando sobre decisiones programadas.		2013		
3	Se adquirieron bienes o contrataciones de servicios a través de legítimos abonos que representan el 42,81% aproximadamente del total devengado (incisos 2, 3, 4 del presupuesto ejercicio 2011).	Las compras y contrataciones realizadas por la Escuela deben estar previamente planificadas en un programa de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados.		2013		
4	No existe dictamen jurídico previo a la autorización y adjudicación de la contratación.	Se deberá cumplir con el art. N° 7, inc. d) de la Ley de Procedimientos Administrativos.		2013		
5	Se encuadró como Trámite Simplificado una contratación cuyo monto supera el establecido en el art. 2 de la Resol. (CS) N° 6411/09 para ese procedimiento de selección, debiendo haber sido encuadrado como Contratación Directa. (Expte. N° 68.725/11).	Se deberá cumplir con la normativa vigente		2013		

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6	No consta la presentación de garantías de oferta y adjudicación en los expedientes de compras seleccionados en la muestra, según lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares - Cláusulas Particulares emitido por la Escuela.	Deberá cumplirse con lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones.		2013		
7	La solicitud por parte de la Dirección de Administración de efectuar un service de mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, es posterior a la presentación de facturas del proveedor por la realización de dicho servicio. (Expte. N° 68.474/11).	Deberá cumplirse con la normativa vigente en materia de contrataciones.		2013		



**4.- Informe AG UBA N° 707/13
4.2.- Contiene AG UBA N° 630/12 Circuito de Egresos**

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para el Circuito de Egresos	Es aconsejable que la Dependencia elabore y apruebe Manuales de Procedimientos		2013		
2	No existe dictamen jurídico previo a la Resolución de contratación por Locaciones de Obra. (Expte. N° 68.682/11).	Se deberá cumplir con el art. N° 7, inc. d) de la Ley de Procedimientos Administrativos.		2013		
3	En el Expte. N° 68.682/11 tramita un contrato de locación de obra para la realización de tareas de diseño de actividades curriculares, el cual debió haber sido encuadrado como contrato de locación de servicios.	Corresponde que en el objeto de los contratos de locación de obra se establezcan etapas cuantificadas para el desarrollo de la tarea, las cuales serán abonadas contra la presentación del grado de avance aprobado por autoridad competente.		2013		
4	No se realizan controles sobre los montos pagados a los monotributistas para que no excedan su categoría. (Expte. N° 68.682/11)	Se deben arbitrar los controles de la facturación establecidos en la RG (AFIP) N° 2616/2009		2013		
5	No existe Resolución de aprobación de la rendición de las Cajas Chicas. La misma es aprobada mediante un documento llamado "Aprobación N°..." por la Escuela.	La rendición de Cajas Chicas debe ser aprobada por actos administrativos suscriptos por autoridad competente.		2013		
6	Se realizaron gastos por Cajas Chicas por aproximadamente el 5,80% del total del crédito asignado, superando el límite fijado por la normativa vigente.	Se deben utilizar estos medios de ejecución de gastos con el fin para el cual fueron definidos, respetando los límites de gastos establecidos en art. 81, inc. e) del Decreto 1344/2007.		2013		

[Handwritten signature]