



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA N° 710/2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
INFORMES AGUBA N° 585/12, 596/12, 597/12 y 598/12**

FACULTAD DE ODONTOLOGIA

2013

Verificar el estado de las observaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría en el Informe de Seguimiento AG UBA N° 596/12, y los Informes AG UBA N° 585/12, N° 597/12, 598/12, constatando el grado de implementación de las recomendaciones formuladas, su oportunidad y medidas correctivas encaradas por la Facultad de Filosofía y Letras, todo ello en virtud de la presentación sobre el estado de situación vigente elevada por la máxima autoridad de la Dependencia.

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 Facultad de Odontología y en la sede de la propia Auditoría General, durante los meses de Noviembre y Diciembre 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 Auditoría Integral N° 311/04 con seguimientos de recomendaciones Informes AG UBA N° 596/12 N° 501/11, del cual fue verificado el ítem L "Recursos Humanos: Administración de Personal y Liquidación de Haberes" " y del Informe AG UBA 585/12 "Auditoría de Legajos".

Con relación a los Informes AG UBA N° 502/11 "Circuito de Recursos Propios", AG UBA N° 503/11 "Circuito de Gestión Académica" con seguimiento de recomendaciones AG UBA N° 596/12 y los Informes AG UBA N° 597/12 "Circuito de Compras y Contrataciones" y AG UBA N° 598/12 "Circuito de Egresos" se solicitó a la Dependencia que informe el grado de regularización logrado.

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

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.


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

- Informe Seguimiento de Recomendaciones AG UBA N° 596/12 (incluye Informe Auditoría Integral N° 311/04 con Seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 501/11):
 - Administración de Personal y Liquidación de Haberes se cumplimentó 100% de lo observado.
 - Sistema de Control Interno se encuentra pendiente de regularización el 100 % de lo observado.
 - Patrimonio se encuentra pendiente de regularización el 25 % de lo observado.
- Informe N° 585/12 Auditoria de Legajos:
 - Se cumplimento el 100% de lo observado.
- Informe de Circuito de Recursos Propios AG UBA N° 502/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 90% de lo observado.
- Informe de Circuito de Gestión Académica AG UBA N° 503/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado
- Informe de Circuito de Compras y Contrataciones AG UBA N° 597/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 78% de lo observado.
- Informe de Circuito de Egresos AG UBA N° 598/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 62% de lo observado.


CABA, 9 de Diciembre de 2013


CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


MONICA VILAR
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


DANIELA ROMINA RODRIGUEZ
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

1. Informe AGUBA N° 710/13

1.1. Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 596/12 que incluye Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 501/11

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	La Dependencia no cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> Un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización. 	Los programas de capacitación 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 actividades llevadas a cabo por otros sectores, la aplicación sistemática de las mismas y las responsabilidades que le son inherentes.		2013		Continúa la misma situación
7	No se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización.	La Facultad debe disponer de sistemas de información periódicos, capaces de captar oportunamente los cambios producidos o de producción inminente que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos del organismo en las condiciones previstas. Con ese objeto deberá contar con sistemas de alertas tempranas, que anticipen el conocimiento de los riesgos incipientes o potenciales asociados a los cambios. El sistema deberá captar, procesar y transmitir oportunamente la información que contemple la detección de pequeños cambios internos y externos, los indicadores y datos complementarios, el análisis de riesgos y oportunidades y la revisión periódica de las actividades de control.		2013		Continúa la misma situación
8	No existe una correcta separación de tareas y responsabilidades en el manejo de fondos de las distintas Cátedras, debido a que no existe una revisión de las transacciones realizadas en las mismas.	Las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.		2013		Continúa la misma situación

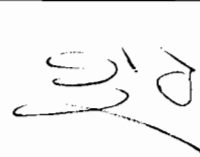


A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
10	No existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/ transacciones significativas de la organización.	Se deberá contar con la adecuada documentación de respaldo sobre la estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos. La misma debe ser clara y estar disponible par su verificación.		2013		Continúa la misma situación. Se realizó un trabajo de relevamiento, para mejorar los circuitos.
14	Se observa una descentralización en cuanto a la recaudación fuera del ámbito de la Dirección de Tesorería, dependiente de la Dirección General de Administración, constatándose que el personal que se encuentra afectado al manejo de esos fondos no pertenece a la Tesorería. Asimismo en dichas cajas recaudadoras, no existe en algunos casos, un adecuado resguardo de los fondos, y en otros casos el acceso al lugar no es restringido. Por otra parte, las Cajas recaudadoras no cuentan con asignación de los responsables ni específicamente están habilitadas en particular, sino que por resoluciones se ha autorizado a cobrar en las Cátedras.	El acceso a los recursos y activos debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.		2013		Se ha comenzado a trabajar en la centralización de la registración.
15	No se rota al personal a cargo de tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	Cabe recordar que, integrando las normas de control interno, ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Las personas encargadas de las tareas claves, deberán periódicamente, abocarse a otras funciones, diseñándose un plan de rotación y evaluación de resultados.			X	El Decreto 366/06 no lo tiene en cuenta.
16	No se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión. Asimismo no se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves.	Se deberá contar con métodos de medición de la ejecución de la gestión - desempeño - que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación. La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.		2013		Continúa la misma situación. Se realizó un trabajo de relevamiento, para mejora los circ.

Handwritten signature and initials, possibly 'J. A. B.', located at the bottom of the page.

C. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	<p>Dentro del Área de Servicios Informáticos existen tres servidores a saber: Servidor Proxy, Servidor de Correo y Servidor de Historias Clínicas. Particularmente el servidor que tiene como fin prestar servicio de correo electrónico debería ser actualizado a un equipo mas potente. El auditado manifestó que habia sido detectado y que el requerimiento se encontraba en proceso de licitación para su adquisición. Con relación al Servidor de Historias Clínicas, se aclara que sólo se encuentra operativo en la Guardia de la Facultad - Servicios de Urgencias Odontológicas -. El auditado mencionó que se está evaluando la posibilidad de utilizar la red y el servidor en otras clínicas de la Facultad.</p>	<p>Se recomienda que a la operación del Servidor de Historias Clínicas se integren el resto de las Cátedras de la Facultad.</p>				
5	<p>Las políticas de navegación en internet se rigen por las implementadas por el CCC. Existen restricciones a través del servidor proxy (squid). Al momento de la realización de esta auditoria no se restringía la instalación de software por parte de los usuarios. Según fuera informado a esta Auditoria, se puso en conocimiento a los usuarios en forma verbal y por medio de planillas sobre los inconvenientes que puede causar la instalación de software que no sea necesario para el trabajo diario. En cuanto al control de los componentes de hardware, los responsables de cada área/cátedra/sector tienen también la responsabilidad sobre las partes de las computadoras, es decir, serán responsables por la falta de cualquier componente en un equipo. En lo que a antivirus se refiere, no existe un servidor centralizado que concentre la actualización de las bases de datos con definiciones de virus. Se encuentra instalado en cada estación de trabajo el software antivirus y es responsabilidad del usuario mantener actualizada la base de definiciones.</p>	<p>Restringir la instalación de software no autorizado. Implementar medidas que permitan controlar la extracción y el inventario de componentes de hardware de las computadoras ya sea desde un servidor centralizado o bien con una faja de seguridad en cada pc. Implementar un servidor antivirus centralizado que sea el responsable de mantener actualizadas las definiciones contra virus como así también la protección en tiempo real del sistema.</p>				

C. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6	<p>Como muestra se tomaron 189 estaciones de trabajo.</p> <p>La velocidad de este conjunto de estaciones de trabajo, promedio los 571 mhz en cuanto a velocidad de procesador y 84 mb de memoria ram, utilizando Microsoft Windows en sus distintas versiones. Si bien estos valores se adaptarian a las necesidades/requerimientos estándar de una estación de trabajo, es importante destacar que existen terminales con procesadores por debajo de los 100 mhz como así también con memoria inferior a los 64 mb.</p>	<p>En los casos que se justifique, incrementar/actualizar las terminales para que su performance reditúe en un mayor rendimiento.</p>				
7	<p>La Facultad no posee en su totalidad licencias de software.</p> <p>El auditado manifestó que solicitó al Rectorado de la UBA instrucciones para abordar el tema de licencias.</p> <p>La actual administración al hacerse cargo del área, esta solicitando para la compra de nuevos equipos que los mismos incluyan licencias de sistema operativo.</p>	<p>Regularizar esta situación adquiriendo las licencias pertinentes o utilizando software de distribución gratuita en los casos que sea posible.</p>				
8	<p>Los aplicativos que figuran a continuación, carecen de documentación de desarrollo y de código fuente.</p> <p>Seguimiento de Expedientes y Central de Esterilización.</p> <p>En el caso de los aplicativos que siguen a continuación, la Facultad cuenta con toda la documentación de desarrollo y sus respectivos códigos fuentes.</p> <p>Patrimonio y Administración de Historias Clínicas.</p> <p>En lo que a control de correlatividad se refiere, por el momento la Facultad no cuenta con un sistema que efectúe dicho control.</p>	<p>Dado que la propiedad intelectual de los aplicativos desarrollados dentro de la Facultad son, justamente, propiedad de la misma, deben ser documentados en su totalidad para permitir la modificación / actualización de los mismos por cualquier persona con los conocimientos necesarios para llevar adelante estas tareas y, en los casos en que técnicamente no sea posible efectuar este trabajo, se debería pensar en la reprogramación de los aplicativos.</p>				

E. INGRESOS F.F. 12

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	Dichos talonarios de recibos, que poseen una única numeración, son distribuidos a las diferentes Cajas Recaudadoras, alterándose de esta manera la correlatividad numérica.	Se deberá implementar el cobro de todos los aranceles a través de la Tesorería o de personal dependiente de la misma. Además, el sector contable no debería participar de la gestión sino de la registración de las operaciones.			X	Incorporada a la Auditoría de Recursos Propios
3	Por lo expuesto en 1. y 2., el importe de los "Recibos Oficiales" emitidos por el sistema SIPEFCO, agrupa "Recibos Provisorios", los cuales corresponden a recaudaciones de diversos conceptos, fuera del área de la Tesorería.	Esta Auditoría recomienda en forma general que "El Recibo Oficial" SIPEFCO debe ser emitido en el mismo momento de producirse la cobranza, abandonándose el uso del recibo provisorio". Dadas las características propias de esta Facultad y de las prestaciones asistenciales llevadas a cabo en la misma, las recomendaciones para las cobranzas descentralizadas se exponen en M.2. Cátedras de la Facultad de Odontología, a) Cajas Recaudadoras, Obs.2.			X	
4	Los Recibos SIPEFCO emitidos por la Dirección de Tesorería no poseen la composición de los Recibos Provisorios que lo integran.				X	

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'S. A. S.' followed by a large flourish.

K. PATRIMONIO (Bienes adquiridos a través de compras y contrataciones o donaciones)

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	<p>El Libro de Mesa de Entrada (Inventario) llevado por la Dirección de Biblioteca, presenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La rúbrica no indica la fecha, ni el nombre del libro y la firma no tiene aclaración. ▪ Se verifica la existencia de espacios en blanco entre registraciones. ▪ En algunos casos, la descripción de los libros de la Biblioteca es insuficiente. 	<p>El registro llevado por la Dirección de Biblioteca, deberá contar con una nueva rúbrica efectuada a través de una autoridad de la Facultad y la descripción de los libros debe ser clara y suficiente con el fin de lograr una mejor identificación de los mismos. Además deberá procederse a la inutilización de los espacios en blanco que contiene dicho registro.</p>			N/A	
4	<p>En cuanto a inventarios, marcación y visualización in situ, se observó que:</p> <p>4.1. Según lo manifestado por personal de las distintas Cátedras seleccionadas en la muestra, ante la recepción de un bien, el Departamento de Patrimonio comunica algunas veces (generalmente por vía telefónica) cual es el número de inventario asignado, y solicita que ellos mismos efectúen la marcación del bien. En otros casos, directamente consultan el formulario de cargos a fin de determinar cuál es el número patrimonial en cuestión. Es así como se pudo corroborar que algunos bienes están identificados con marcador indeleble, otros con corrector de tinta, con esmalte de uñas, con un simple papel pegado con cinta, y en la mayoría de los casos sin ningún tipo de marcación.</p>	<p>El Departamento de Patrimonio deberá asegurarse de que todos los bienes cuenten con la respectiva marcación irrepetible e inalterable, indicando el número de inventario correspondiente. Para el caso de las computadoras, y dada la posibilidad de que sus partes integrantes sean separadas para ser destinadas a distintos sectores, cada componente deberá contar con un número propio.</p> <p>Asimismo dicho Departamento, debe realizar inventarios periódicos a fin de controlar la existencia y estado de los activos fijos de la Facultad.</p>		2013		Continúa la misma situación
10	<p>En los expedientes por los que tramitaron diversas designaciones, no se ha requerido dictamen jurídico previo en los términos del artículo 7º de la Ley 19.549.</p>	<p>En virtud de las observaciones legales efectuadas a las Resoluciones de designación, se recomienda el estricto cumplimiento del requisito de dictamen jurídico previo al dictado de la resolución, en los términos del artículo 7º de la Ley 19.549.</p>				

10. 198

L. RECURSOS HUMANOS: Administración de Personal y Liquidación de Haberes						
item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
12	En los expedientes por los que tramitaron diversas designaciones, no se ha requerido dictamen jurídico previo en los términos del artículo 7° de la Ley 19.549.	En virtud de las observaciones legales efectuadas a las Resoluciones de designación, se recomienda el estricto cumplimiento del requisito de dictamen jurídico previo al dictado de la resolución, en los términos del artículo 7° de la Ley 19.549.			X	Observación N° 7 del Informe AG UBA N° 711P/13.

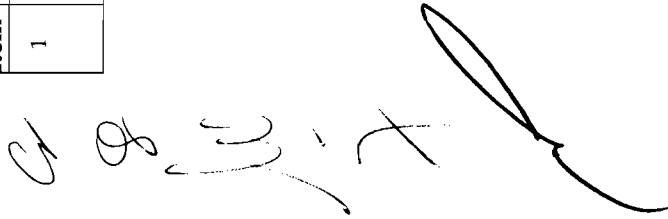
M. AREAS AUDITADAS						
M.2. CATEDRAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA						
item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
5	<p>Personal a cargo del manejo de fondos en las Cátedras</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal que maneja fondos en las Cajas Recaudadoras no pertenece a la Dirección de Tesorería. ▪ Respecto de dichos agentes que manejan fondos y cobran el suplemento "Falla de Caja", surgen las siguientes inconsistencias: <ul style="list-style-type: none"> - Agentes que manejan fondos y no se les liquida el suplemento - Agentes que no manejan fondos (de acuerdo a lo informado por las Cátedras) y se les liquida el suplemento - Agentes que realizan habitualmente tareas administrativas (no son cobradores) y solicitan ocasionalmente adelantos de fondos para compras por Caja Chica, que se les liquida el suplemento - Agente que realiza habitualmente tareas administrativas y que ocasionalmente reemplaza a los agentes que manejan fondos (sería apoyo en la cobranza) y se le liquida el suplemento - Personal de planta temporario que maneja fondos en las Cajas descentralizadas 	La Facultad deberá efectuar un relevamiento del personal a efectos de conocer fehacientemente qué agentes son los que manejan fondos. El criterio a utilizarse deberá ser uniforme con respecto de todos los que efectivamente les corresponde cobrar el suplemento Falla de Caja de acuerdo a lo establecido en el Escalafón para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales - Dec. N° 2213/87.				

M. AREAS AUDITADAS

M.2. CATEDRAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA

item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
9	<p>Historias clínicas de los pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> En general, las mismas son centralizadas en cada Cátedra, no existiendo en la Facultad, un registro unificado y centralizado de todos los pacientes. En las Cátedras todos los registros son manuales. El sistema de archivo empleado difiere según la Cátedra. 		2013 (en Trámite)			Se realizó la reingeniería del sistema del servicio en producción desde 2012 y cobra esta a prueba
11	<p>Prestaciones abonadas en cuotas</p> <ul style="list-style-type: none"> Si bien la mayoría de las Cátedras respondieron que no realizan prestaciones para ser abonadas en cuotas, en las que se da esta situación, la operatoria es llevada manualmente y no existe un registro donde se asienten la totalidad de los movimientos. Además el procedimiento empleado por cada una ellas es diferente. Cuando las prestaciones son llevadas a cabo aún sin haberse abonado las cuotas, o saldo del arancel estipulado, no se emite instrumento alguno donde queden establecidas las obligaciones de los pacientes. 	<p>Todos los movimientos y cuentas a cobrar deberán reflejarse a través de un registro, el cual deberá ser llevado por quien administre la Cátedra.</p> <p>Asimismo, y teniendo en cuenta que se trata de prestaciones asistenciales efectuadas por un Hospital, el paciente debería firmar algún instrumento con el fin de que tome conocimiento de sus derechos y obligaciones.</p>				
12	<p>Pagos efectuados a Mecánicos Dentales</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro de los pagos efectuados a los Mecánicos Dentales, es llevado en la Cátedra Clínica de Prótesis, en forma manual. 	<p>Es recomendable la implementación de un software integrado que permita, entre otros, información sobre los Mecánicos Dentales.</p>				

Q. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	En varios expedientes no se cumplieron los plazos previstos para la sustanciación de las informaciones sumarias.	En lo sucesivo se deberá cumplir con los plazos previstos en la normativa aplicable.				



2. Informe AGUBA N° 710/13

2.1. Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 596/12 que incluye Informe AG UBA N° 502/11 - Circuito de Recursos Propios RECURSOS PROPIOS

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Las Cajas Recaudadoras que funcionan fuera del ámbito de la Tesorería no cuentan con un acto administrativo de creación en el cual se designe a los responsables.	Si bien por distintas resoluciones se ha autorizado a cobrar en las Cátedras o Unidades indicándose que los responsables son los Profesores Titulares o responsables del servicio de cada una de ellas, se recomienda dictar el acto administrativo para cada Caja Recaudadora.		2013		Continúa la misma situación.
2	Algunas Cajas Recaudadoras no cuentan con instalaciones adecuadas para el resguardo de los fondos.	Los recursos y activos de la Facultad deberían estar protegidos por mecanismos de seguridad.	2013 (en trámite)			Se están instalando, de acuerdo al avance de la obra.
3	La Dirección de Ejecución Presupuestaria custodia talonarios de recibos en blanco prenumerados, que va entregando a las distintas Cátedras o Unidades para que cobren por los servicios prestados. Dichos recibos, que poseen una única numeración, son distribuidos a las diferentes Cajas Recaudadoras, alterándose de esta manera la correlatividad numérica.	Se recomienda que la Facultad cuente con un sistema de procesamiento que registre y emita un ticket por cada prestación a efectuar al paciente y que permita, en forma centralizada contar con la información de las recaudaciones/prestaciones.		2013		Continúa la misma situación.
4	De la revisión de las rendiciones efectuadas por las Cajas Recaudadoras - de las cobranzas realizadas con los recibos manuales -, se verificó que en algunos casos, la recaudación no es rendida diariamente a la Dirección de Tesorería.	Se recomienda que las Cajas Recaudadoras efectúen diariamente la rendición de la recaudación a la Dirección de Tesorería.		2013		Continúa la misma situación.
5	La Facultad no deposita en forma diaria la totalidad de sus ingresos.	Los ingresos, cualquiera sea su naturaleza, deberían depositarse intactos y en forma diaria.		2013		A veces no se deposita por horario bancario



RECURSOS PROPIOS

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
9	No se cuenta con licencias originales del paquete de informática utilizado, ni del lenguaje de programación utilizado para la gestión de los pacientes.	Regularizar la situación adquiriendo las licencias correspondientes.		2013	N/A	Continúa la misma situación.
10	No se cuenta con una política de backups adecuada.	Implementar una política de backups acorde a las necesidades.				
11	El sistema utilizado para la atención de los pacientes, que está desarrollado en FoxPro, no cuenta con los niveles de seguridad necesarios para su funcionamiento.	Se recomienda asignar al sistema permisos por perfil de usuario diferenciados.				

E. INGRESOS F.F. 12

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	Dichos talonarios de recibos, que poseen una única numeración, son distribuidos a las diferentes Cajas Recaudadoras, alterándose de esta manera la correlatividad numérica.	Se deberá implementar el cobro de todos los aranceles a través de la Tesorería o de personal dependiente de la misma. Además, el sector contable no debería participar de la gestión sino de la registración de las operaciones.		2013		Se encuentra en etapa de implementación el cobro a través de sistema informático.
3	Por lo expuesto en 1. y 2., el importe de los "Recibos Oficiales" emitidos por el sistema SIPEFCO, agrupa "Recibos Provisorios", los cuales corresponden a recaudaciones de diversos conceptos, fuera del área de la Tesorería.	Esta Auditoría recomienda en forma general que "El Recibo Oficial" SIPEFCO debe ser emitido en el mismo momento de producirse la cobranza, abandonándose el uso del recibo provisorio". Dadas las características propias de esta Facultad y de las prestaciones asistenciales llevadas a cabo en la misma, las recomendaciones para las cobranzas descentralizadas se exponen en M.2. Cátedras de la Facultad de Odontología, a) Cajas Recaudadoras, Obs.2.		2013		Se encuentra en etapa de implementación el cobro a través de sistema informático.
4	Los Recibos SIPEFCO emitidos por la Dirección de Tesorería no poseen la composición de los Recibos Provisorios que lo integran.			2013		Se encuentra en etapa de implementación el cobro a través de sistema informático.

2. Informe AGUBA N° 710/13

2.2. Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 596/12 que incluye Informe AG UBA N° 503/11 – Circuito de la Gestión Académica

GESTIÓN ACADÉMICA						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El trámite que inicia el alumno para solicitar la expedición del título no tramita por expediente administrativo.	Se aconseja que, dada la naturaleza del trámite arriba mencionado, se inicie por cada solicitud de título un expediente administrativo que cumpla con lo requerido por la Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.547), el Decreto Reglamentario (N° 1.759/72 T.O. 1991) y el Decreto N° 333/85.		2013		Continúa la misma situación
4	El Área de Servicios Informáticos no posee un lugar adecuado para su funcionamiento.	El área debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuados acordes con sus funciones.		2013		Continúa la misma situación
5	No se cuenta con un área exclusiva destinada sólo a los servidores.	El área debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuados; además de restricciones de acceso al lugar.		2013		Continúa la misma situación
6	No se cuenta con una política de backups adecuada.	Implementar una política de backups acorde a las necesidades.		2013		Continúa la misma situación



3. Informe AGUBA N° 710/13

3.1. Contiene Informe AG-UBA N° 597/12 Circuito de Compras y Contrataciones
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1.	El 4% del total de Compras y Contrataciones se tramitó como Legítimo Abono. Riesgo Alto	Se debe utilizar el Plan de Compras como instrumento de evaluación y previsión, con el objeto de reducir las compras no programadas y acotar la imprevisibilidad.		2013		Continúa la misma situación
2.	Se realizaron gastos por Cajas Chicas y Fondos Rotatorios por aproximadamente el 9% del total de las Compras y Contrataciones, superando el límite fijado por la normativa vigente. Riesgo Alto.	Se deben utilizar estos medios de ejecución de gastos con el fin para el cual fueron definidos, respetando los límites de gastos establecidos por la normativa vigente.		2013		Continúa la misma situación
3.	En los expedientes N° 45.516/11, N° 47.566/11 y N° 46.616/11, se realizaron compras por Caja Chica que no revisten el carácter de menores, imprevisibles y urgentes. Riesgo Alto	El Plan de Compras es el instrumento que refleja la previsión de gastos por parte de la Dependencia. Este instrumento de evaluación y previsión permite reducir al mínimo las compras no programadas ni presupuestadas, con lo cual también se reduce la imprevisibilidad.		2013		Continúa la misma situación
4.	En los expedientes N° 45.516/11, N° 47.566/11 y N° 46.616/11, se realizaron compras por Caja Chica por un importe superior al fijado por las resoluciones que las instituyen. Riesgo Bajo	Se recomienda que se actualicen los montos fijados en el anexo de las resoluciones que instituyen las distintas Cajas Chicas.			X	Expedientes finalizados.
5.	Se detectaron formularios "Solicitud de Anticipo con Cargo a Caja Chica" incompletos. Riesgo Bajo	Se recomienda que los campos pertinentes de la solicitud referida sean correctamente completados.	2013			Visto por la AG UBA
6.	En la rendición de Caja Chica de Tesorería N° 51 (expediente N° 47.566/11) se detectó desdoblamiento de compras en la adquisición de botellones de agua a la empresa Culligan Argentina S.A. Riesgo Alto	Resulta recomendable que las compras que exceden el monto permitido para el régimen de caja chica tramiten por los mecanismos previstos en el Decreto N° 436/00.			X	Se reemplazo el sistema de botellones por el de dispenser.

COMPRAS Y CONTRATACIONES						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
7.	En los expedientes de Contrataciones, de Cajas Chicas y de Fondos Rotatorios, se detectaron errores en la foliatura y fojas sin foliar. Riesgo Bajo	Resulta recomendable cumplir con el art. 9 del Decreto N° 1759/72 (T.O. 1991).		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
8.	No obran en los expedientes de contratación las constancias de recepción de los sobres que contienen las ofertas. Riesgo Bajo	Resulta recomendable que las ofertas sean recibidas en debida forma y agregadas al expediente con la constancia de la fecha y hora de recepción.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
9.	Los cuadros comparativos de las ofertas no llevan inserta la fecha. Riesgo Bajo	Se recomienda que los cuadros comparativos de ofertas sean fechados.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
10.	No se acredita en los expedientes analizados la publicación en la cartelera de la Facultad de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares. Riesgo Bajo	Se recomienda dar cumplimiento al art. 13 del Decreto 436/00.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
11.	No se agregan en los expedientes de contratación las constancias de devolución o destrucción de las garantías. Riesgo Bajo	Se recomienda que se agreguen en el expediente las constancias del procedimiento previsto en el artículo 56 del Decreto 436/00 para la devolución o destrucción de las garantías.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
12.	Mediante la Resolución (CD) N° 827/10 se definió un procedimiento que autoriza a las cátedras a contratar en forma directa e individual la confección de prótesis dentales removibles, fijas y/o aparatos de ortodoncia con los laboratorios dentales incluidos en el registro creado a tal fin. Observación reiterativa del Informe de Auditoría Integral AG-UBA N°311/04 y Seguimiento Informe AG UBA N°501/11. Riesgo Alto. Redacción modificada.	Se recomienda que las contrataciones arriba descriptas se encuadren en los mecanismos previstos por el Decreto N° 436/00.		2013		Continúa la misma situación

COMPRAS Y CONTRATACIONES						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
13.	El servicio mensual de mantenimiento de los ascensores de la Dependencia se abona previo reconocimiento de factura y mediante pagos a modo de anticipo (expediente N° D- 1.038.346/04). Riesgo Alto	Se recomienda que la contratación del servicio arriba descripto se encuadre en los mecanismos previstos por el Decreto N° 436/00.		2013		Continúa la misma situación
14.	La Facultad no suscribe contratos con los profesionales que dictan cursos de Posgrado. Observación reiterativa del Informe de Auditoría Integral AG-UBA N°311/04 y Seguimiento Informe AG UBA N°501/11. Riesgo Medio. Redacción modificada.	La Dependencia deberá, en lo sucesivo, celebrar contratos con aquellos profesionales que dictan cursos de Posgrado, conforme a la normativa vigente.		2013		Continúa la misma situación



3. Informe AGUBA N° 710/13

3.2. Contiene Informe AG-UBA N° 598/12 Circuito de Egresos

EGRESOS						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1.	En los expedientes por los cuales se tramitan pagos no queda constancia del pase al sector de Rendición de Cuentas para su archivo. Riesgo Bajo	Se recomienda dejar constancia en cada expediente de pago del pase al Sector de Rendición de Cuentas.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
2.	La recepción y el pago del bien adquirido tramitan en un legajo separado del expediente de la contratación. Riesgo Medio	Se recomienda que todos los procedimientos posteriores a la adjudicación tramiten en el mismo expediente de la contratación o, en su defecto, sean agregados con posterioridad.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
3.	Se detectaron recibos y facturas correspondientes a compras realizadas por caja chica y fondos rotatorios que no fueron canceladas con el sello "PAGADO". Riesgo Bajo	Se recomienda insertar el sello "PAGADO" a fin de anular el recibo o factura una vez cancelado.	2013			Visto AG UBA
4.	En la rendición de la caja chica de Tesorería N° 50 (Expte. N° 46.616/11) se detectó un pago en concepto de honorarios en el marco de un convenio de asistencia técnica. Riesgo Medio	Se recomienda que los pagos de honorarios se efectúen conforme los procedimientos y la normativa vigente.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación
5.	Los cheques emitidos para el pago a docentes y a mecánicos dentales (con importes inferiores a los \$ 5.000) no llevan inserta la cláusula "no a la orden" y cruzado. Riesgo Medio	Para un efectivo control interno los cheques deben ser emitidos "no a la orden" y cruzados.		2013		Continúa la misma situación, se toma en cuenta la recomendación

EGRESOS

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6.	La documentación de los gastos bancarios del mes de Diciembre de 2011 correspondiente al uso del sistema POST-NET, a la tarjeta de débito MAESTRO y a las tarjetas de crédito VISA y MASTERCARD no integra un expediente sino que se encuentra dentro de un folio plástico y parcialmente foliada. Riesgo Alto	Se recomienda que dar cumplimiento a lo establecido en los decretos N° 333/85 y N° 1759/72 (T.O. 1991).	2013			Visto por AG UBA.
7.	Los expedientes de Becas Bicentenario (N° S-1295/2011 y P-1056163) se encuentran sin caratular ni foliar. Riesgo Alto	Se recomienda que dar cumplimiento a lo establecido en los artículos N° 7, 8 y 9 del decreto N° 1759/72 (T.O. 1991).		2013		Visto por AG UBA, falta foliar.
8.	No se agrega en los expedientes N° S-1295/2011 y P-1056163 la totalidad de la documentación que respalda los pagos correspondientes a los becarios de las Becas Bicentenario. Riesgo Alto	Se recomienda que dar cumplimiento a lo establecido en el punto 1.1.14 del Anexo del Decreto N° 333/85.	2013			Visto por AG UBA.

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature resembling "Luis" or "Luis" with a flourish.
 - A signature resembling "F" or "F" with a flourish.
 - A signature resembling "S" or "S" with a flourish.

3. Informe AGUBA N° 710/13

3.3. Contiene Informe AG-UBA N° 585/12 Auditoria de Legajos

LEGAJOS						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1.	El 75% de los legajos digitales revisados no posee la carga del N° de Resolución de designación actualizada que avala el cargo. Riesgo Medio. Opinión del Auditado <i>"Las designaciones de referencia son anteriores a la puesta en marcha del sistema UBA PRISMA en marzo 2010, realizándose una migración de datos del Sistema de Liquidaciones anterior, no incluyéndose el N° de Resolución La primera vez que estos docentes fueron designados en los cargos que ocupan actualmente fue previo a la migración de datos en marzo de 2010 al sistema UBA PRISMA. A esto se agrega que dicho sistema si bien al momento de cargar la novedad de prórroga de dicho cargo solicita el N° de Resolución y se remite al C.C.P para su aprobación, una vez efectuada la misma el sistema sigue mostrando la primer Resolución de designación."</i> Opinión del Auditor Atento a la respuesta del auditado, la dependencia deberá arbitrar los medios necesarios para que se solucione lo observado. Será motivo de verificación durante el año 2013.	Todos los N° de Resoluciones deben estar cargados en el PRISMA, como respaldo de la correspondiente liquidación de haberes.			X	Observación N° 22 del Informe AG UBA N° 711P/13.
2.	En los legajos de 2 Docentes, dentro de la muestra analizada, no se encuentran los títulos habilitantes. Riesgo Bajo.	Los títulos son condición necesaria para ejercer la Docencia. Deben encontrarse en el Legajo.	2013			Visto AG UBA
3.	En los legajos de 2 Docentes, dentro de la muestra analizada, constan títulos que no se encuentran cargados en el sistema PRISMA. Riesgo Medio.	Los títulos deben encontrarse cargados siempre, aunque por ser docentes no existen posibilidades de error en el cálculo de remuneración.	2013			Visto AG UBA
4.	En los legajos de dos no docentes constan resoluciones por suplemento de falla de caja que no se encuentran cargadas en prisma. Riesgo Medio.	Todo concepto remunerativo debe poseer respaldo documental en el legajo físico y digital.			X	No se observo la situación en la muestra analizada.