



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 720/2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
INFORMES AGUBA N° 625/12; 626/12 y 627/12**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

2013

INFORME DE SEGUIMIENTO

Objeto

Verificar el estado de las observaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría en el Informe de Seguimiento AG UBA N° 625/12, y los Informes AG UBA N° 626/12; AG UBA N° 627/12 y AG UBA N° 620/12, constatando el grado de implementación de las recomendaciones formuladas, su oportunidad y medidas correctivas encaradas por la Facultad de Ciencias Económicas, 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 Facultad de Ciencias Económicas 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 Seguimiento de Recomendaciones AGUBA N° 625/12, seguimientos de recomendaciones Informes AG UBA N° 512/11, N° 513/11 circuito de Recursos Propios y N° 514/11 circuito de Gestión académica.

Con relación a los Informes AG UBA N° 626/12 "Circuito de Compras y Contrataciones", AG UBA N° 627/12 "Circuito de Egresos" y AG UBA N° 620/12 "Circuito de Legajos" se solicitó a la Dependencia que informe el grado de regularización logrado.

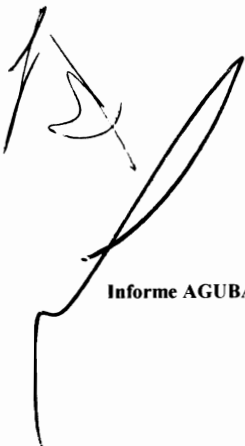
Limitaciones al Alcance

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° 625/12 (incluye Informe Auditoría Integral N° 403/07 con Seguimientos de Recomendaciones Informes AG UBA N° 478/11 y N° 512/11):
 - Administración de Personal y Liquidación de Haberes
 - Se cumplimentó el 100% de lo observado.

- Informe de Circuito de Recursos Propios AG UBA N° 513/11:
 - Se encuentra regularizado el 70% de lo observado, permaneciendo pendiente de regularización 1 observación.

- Informe de Circuito de Gestión Académica AG UBA N° 514/11:

Se encuentra cumplimentado el 50% de lo observado, permaneciendo pendiente de regularización 1 observación.

- Informe de Circuito de Compras y Contrataciones AG UBA N° 626/12:
 - Se encuentra cumplimentado el 100% de lo observado.

- Informe de Circuito de Egresos AG UBA N° 627/12:
 - Se encuentra cumplimentado el 70% de lo observado, permaneciendo pendiente de regularización 1 observación.

- Informe de Circuito de Legajos AG UBA N° 620/12:
 - Se encuentra cumplimentado el 100% de lo observado.

CABA, 9 de Diciembre de 2013


NESTOR J. NAÑEZ
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

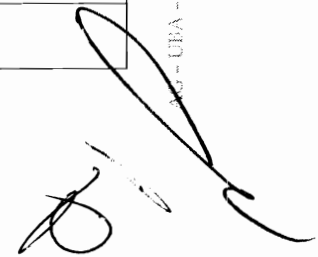

CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



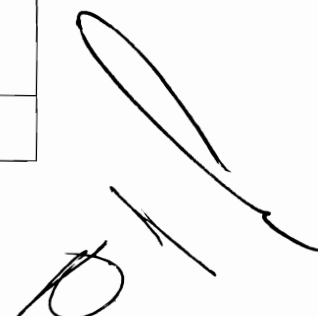
1.- Informe AGUBA N° 720/13

1.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AGUBA N° 625/12, N° 512/11 y N° 478/11

L. PATRIMONIO (bienes de uso adquiridos a través de donaciones, compras y contrataciones)						
Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	Los Bienes de Uso, con excepción del parque automotor, no se encuentran asegurados. Reiterativa Info. AG - UBA N° 219/00	Deberán contratarse los seguros correspondientes con el fin de cubrir eventuales siniestros.				
2	Los Registros utilizados para contabilizar los Bienes de Uso de la Facultad presentan las siguientes características: 2.1. Libro de Registro Patrimonial llevado por el Departamento de Patrimonio: a. No está rubricado y contiene enmiendas sin salvar. b. Los números de identificación patrimonial no están asignados en forma correlativa conforme a la fecha de alta de los bienes. c. Se encuentran registrados bienes sin su correspondiente valor, sin fecha de alta ni indicación del responsable de los mismos. d. La descripción de los bienes es poco	Todo registro contable deberá estar rubricado por la máxima autoridad. Asimismo, los movimientos patrimoniales se contabilizarán en tiempo y forma, de manera que permitan conocer la integridad de las operaciones efectuadas y el importe total invertido por la Dependencia; de realizarse enmiendas, las mismas se salvarán en su debida forma. Además se tendría que proveer de los insumos necesarios a los sectores indicados, con el fin de contar con el registro en debida forma.				

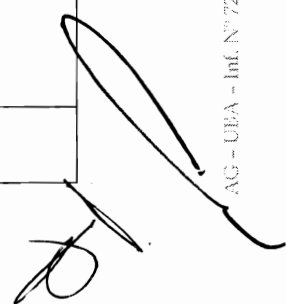


	<p>clara.</p> <p>Reiterativa Info. AG - UBA N° 219/00.</p> <p>2.2. Registro llevado por la Dirección de Biblioteca:</p> <p>No se cuenta con un Libro rubricado. El sector lleva un registro en hojas móviles, que son encuadernadas en la Imprenta de la Facultad. En oportunidad de nuestra revisión, se observó que los registros correspondientes al último año no están encuadernados e incluso algunos están impresos en forma ilegible. De acuerdo a lo conversado con la Directora de la Biblioteca, esta situación se debe a la falta de insumos, tanto para encuadernación en la Imprenta, como de cartuchos para las impresoras en la Dirección a su cargo.</p>					
--	---	--	--	--	--	--



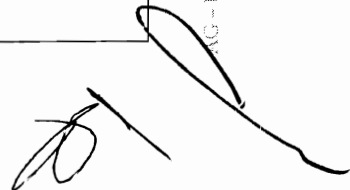
L. PATRIMONIO (bienes de uso adquiridos a través de donaciones, compras y contrataciones)

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
7	<p>El Departamento de Patrimonio realiza Inventarios de Bienes de Uso en los distintos sectores. Si de la comparación del inventario efectuado en un sector con el anterior surge alguna diferencia, se procede según se indica:</p> <p>Como primera medida se busca el bien faltante en el resto de los sectores. Si se lo encuentra en otro sector, se lo incluye en el Inventario del mismo.</p> <p>Si de la búsqueda surge que el bien no se encuentra, el Depto. de Patrimonio no tiene obligación de informar esta situación a las autoridades, ya que, según lo manifestado por el jefe de dicho sector en respuesta a nuestro requerimiento, "no es responsabilidad del Departamento de Patrimonio la tenencia, custodia de bienes y salida de los mismos".</p>	<p>Se deberá implementar un formulario para los casos en que se necesite trasladar bienes fuera de la Dependencia, y otro para el caso de transferencias de Activos Fijos entre sectores de la misma Facultad, en donde consten todos los datos necesarios a fin de llevar un estricto control de los mismos.</p> <p>Asimismo, se deberá establecer claramente la asignación de responsabilidades del Departamento de Patrimonio en cuanto a la adecuada custodia y resguardo de los Bienes de Uso de la Dependencia.</p>				



L. PATRIMONIO (bienes de uso adquiridos a través de donaciones, compras y contrataciones)

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplió	No Aplicable	Aclaraciones
10	<p>En las planillas de "Cargos y Descargos Patrimoniales", se constató que:</p> <p>10.1. No se individualiza cada uno de los números de identificación asignado a los bienes, agrupándose los elementos de la misma descripción e indicando como número de identificación "desde"/"hasta".</p> <p>10.2. No se especifica la fecha en la cual el bien fue dado de alta o de baja</p> <p>10.3. En el mes de noviembre/03 se realizó una registración con el concepto "Bienes Diversos a Clasificar - Equipos de Informática" por \$254.742,00.</p>	<p>Las mencionadas planillas deberán individualizar los números de identificación de los bienes, y especificar claramente las fechas en las que se produzcan modificaciones en la situación de los bienes.</p> <p>Asimismo, todos los bienes de la Dependencia deberán registrarse en forma oportuna, completa y clara.</p>				
12	<p>Tanto la Biblioteca "Circulante" como la de "Servicio Rápido" no cuentan con ningún tipo de sistema que resguarde los libros existentes en las mismas. Como única medida para este fin, se restringe el acceso a las bibliotecas a no más de cuatro alumnos por vez, los cuales son controlados por el personal de dicho sector. Asimismo, se constató "in situ" que de las dos computadoras ubicadas en el "Servicio Rápido", destinadas a la consulta del Catálogo de libros por parte de los alumnos, una no funciona. En el mismo sector cuentan únicamente con dos computadoras para la atención a los usuarios y registro de los préstamos.</p>	<p>Se deberá implementar un sistema de control más eficiente, tal como un sistema de alarmas, que tenga por objeto el resguardo del patrimonio de la Facultad.</p> <p>Asimismo, se deberán tomar todos los recaudos a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios del sector.</p>				



2.- Informe AG UBA N° 720/13

2.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 625/12 que incluye Informe AG UBA N° 513/11 – Circuito de Recursos Propios

CIRCUITO DE RECURSOS PROPIOS						
Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	No se rinden diariamente los valores recaudados en la Playa de Estacionamiento al Departamento de Tesorería.	La totalidad de los ingresos recaudados en la Playa de Estacionamiento, deben ser rendidos diariamente al Departamento de Tesorería.	2013 En Trámite			La dependencia creo un instructivo tendiente a regularizar la observación.
2	La playa de Estacionamiento no cuenta con seguridad para el resguardo de valores.	Los valores deben ser resguardados.			X	No Aplica. La Playa cambio de lugar.
3	No se cuenta con la documentación acorde para los espacios públicos cedidos en forma precaria y gratuita.	Se deberá contar con la documentación administrativa acorde en la cesión de espacios públicos en forma precaria y gratuita.		2013		

2.- Informe AG UBA N° 720/13

2.2.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 625/12 que incluye Informe AG UBA N° 514/11 - Circuito de Gestión Académica

CIRCUITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Ítem	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	No hay un procedimiento establecido para identificar al alumno en el examen.	Se recomienda implementar un procedimiento.	2013 En Trámite			Observación en Trámite de regularización. Por Resol. (CS) N° 4467/12 se sugiere a las facultades establecer un procedimiento para identificar al alumno
2	El sistema no cuenta con las medidas de seguridad en cuanto al vencimiento de las contraseñas y bloqueo ante intentos fallidos de ingreso al mismo.	Se recomienda que las contraseñas de los usuarios tengan periodo de validez y/o bloqueos ante varios intentos fallidos de acceso al sistema.		2013		

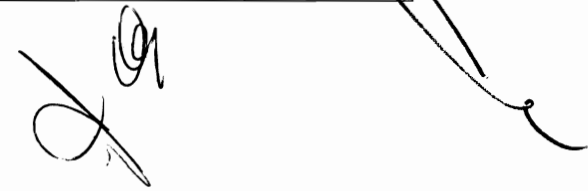
3.- Informe AG UBA N° 720/13

3.1.- Contiene AG UBA N° 626/12 Circuito de Compras y Contrataciones

CIRCUITO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES						
Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	Se efectuaron pagos de Subsidios	No efectuar pagos por subsidios	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.
2	Se efectuaron compras por fuera del plan anual, tramitadas por el Dec. N° 436/00 por un 11,56%, según surge del plan anual y del listado de las ordenes de compras presentadas	Cumplir con el Plan Anual de Compras 2011 y en caso de desvíos, justificarlos debidamente	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.
3	No hay constancia de fecha y hora de recepción de cada una de las ofertas agregadas al expediente en la muestra seleccionada.	Se deberá cumplimentar lo dispuesto en el art. 65 del Dec. 436/00.	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.
4	No hay constancia documentada que se verifiquen, antes de iniciar el proceso de contrataciones, si los bienes y/o servicios solicitados están contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	Es necesario que toda solicitud sea verificada en su previsión en el Plan Anual de Compras reflejando el control en el expediente como el acto dispositivo.	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.
5	No surgen constancias de la opinión del área de compras en los Expedientes cursados por trámite simplificado, previa a la emisión de la resolución de aprobación y adjudicación de la máxima autoridad.	Se deberá cumplir con el procedimiento indicado para contrataciones para trámite simplificado en DEC. N° 436/00, art. N° 27.	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.

3.- Informe AG UBA N° 720/13
3.2. Contiene AG UBA N° 627/12 -Circuito de Egresos

CIRCUITO DE EGRESOS						
Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplició	No Aplicable	Aclaraciones
1	La Facultad no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para el Circuito de Egresos.	Es aconsejable que la Facultad elabore y apruebe Manuales de Procedimientos		2013		
2	Se verificó en los Expedientes de Caja Chica que la consulta al área de suministro es posterior al gasto realizado.	Se deberá requerir al área de suministros informe sobre la existencia de stock de los elementos a adquirir previamente a realizar el gasto.	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.
3	En los expedientes muestreados de Honorarios abonados por Tesorería los Recibos y Facturas no están cancelados con sello o leyenda.	Deberán inutilizarse los documentos mencionados una vez pagados.	2013			Según verificación realizada a la respuesta de la Dependencia.



4.- Informe AG UBA N° 720/13
4.1. Contiene AG UBA N° 620/12 - Circuito de Legajos

CIRCUITO DE LEGAJOS						
Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplición	No Aplicable	Aclaraciones
1	El 70% de los Legajos digitales revisados no posee la carga del N° de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización.	Los N° de Resoluciones vigentes deben estar cargados en el PRISMA.	2013			Según verificación de legajos efectuada en el informe AGUBA N° 721/13
2	Dentro de la muestra analizada, existen 29 Legajos de Docentes, donde el título habilitante no se encuentra cargado en PRISMA, ni incorporado en el legajo físico.	Los títulos son condición necesaria para ejercer la docencia.	2013			Según verificación de legajos efectuada en el informe AGUBA N° 721/13
3	Dentro de la muestra analizada, existen 6 No Docentes que perciben el concepto remunerativo por el título y no poseen respaldo documental en el Legajo.	Los títulos deben encontrarse en el Legajo físico.	2013 (En trámite)			Según respuesta de la Dependencia, queda pendiente la recepción del título en 1 caso, reclamado oportunamente.
4	En el Legajo de 5 Docentes, dentro de la muestra analizada, no se puede constatar que la antigüedad relativa cargada en el PRISMA sea la correcta.	Constatar la documentación respaldatoria y la información de PRISMA.	2013			Según verificación de legajos efectuada en el informe AGUBA N° 721/13

5	<p>Dentro de la muestra analizada, en el Legajo de 2 Docentes no se encuentra la Declaración Jurada de Pasividad o la misma se encuentra incompleta , por lo que no se pudo constatar que la antigüedad relativa sea la correcta.</p>	<p>La Declaración Jurada de Pasividad debe encontrarse en el Legajo, cumpliendo con el requisito de integridad de la información.</p>	2013		Según verificación de legajos efectuada en el informe AGUBA N° 721/13
6	<p>Los Registros de Asistencia del personal No docente cuya revisión abarcó las áreas de: Dirección de Asuntos Académicos, Dirección de Concursos y Dirección de Biblioteca, presentan las siguientes observaciones: 21.1.En muchos casos, falta el sello y firma del responsable, que debe certificar la asistencia.</p> <p>21.2.No contienen N° de legajo ni de DNI de los agentes.</p> <p>21.3.En la Dirección de Concursos: CALVO Susana, certifica sus propios servicios. Muchas veces certifica la asistencia otra persona que no es el responsable y firma en nombre de éste.</p>	<p>En los Registros de Asistencia, los agentes deben encontrarse identificados con su número de legajo o documento, los cuales registrarán sus horarios de entrada y salida, con firma de los mismos. Dichos registros serán certificados por el jefe correspondiente.</p>	2013		Según respuesta de la Dependencia.
7	<p>En las Fichas de Control de horarios no puede verificarse el horario de entrada ni de salida del personal, debido a que las mismas tienen preimpreso dichos horarios.</p> <p>Reiterativa Info. AG - UBA N° 219/00</p>	<p>Los agentes deben completar manualmente dichas fichas con los horarios de llegada y salida.</p>	2013		Según verificación de legajos efectuada en el informe AGUBA N° 721/13.

