



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA GENERAL N° 762/2014**

**AUDITORÍA CONVENIOS ASISTENCIA TÉCNICA  
SECRETARIA DE INDUSTRIA –FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

**2014**

*Informe Final AG-UBA N° 762/14*

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE CONVENIOS SEC IND. -FCE	3
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	4
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	8
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	8
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	8
8. OPINIÓN DEL AUDITADO	11
9. OPINIÓN DEL AUDITOR	12

*Anexo I: Procedimientos Aplicados*

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en relevar el conjunto de actividades comprendidas en la verificación de la emisión de Informes de Avances y Finales, desde la firma de los convenios con la Secretaría de Industria, la certificación de servicios de acuerdo al cumplimiento de los objetivos del programa de cada convenio y los procesos que se realizan para la correcta la liquidación del pago de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

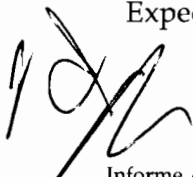
En consonancia con las Normas de Auditoría de la Universidad de Buenos Aires se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156;
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549;
- Decreto N° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19549;
- Resolución (CS) N° 1655/87, modificada por la Resolución (CS) N° 2805/92, Reglamentación de las actividades de cooperación técnica, producción de bienes, asesoramiento e incremento de subsidios de investigación cooperación técnica investigación.
- Resolución (CS) N° 1133/10 Reglamentación sobre actividades de asistencia técnica y cooperación académica.
- Resolución (CS) N° 2702/04 Ingreso por Tesorería de los ingresos provenientes de recursos propios.
- Resolución (CD) N° 2942/08 Aprobación Circuitos Centro de Asistencia Técnica.

### 3. CONVENIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS A TERCEROS.

#### 3.1. Proceso

- El Organismo Público interesado se contacta con la Facultad para pedir la asistencia técnica en temas relacionados con disciplinas de las Ciencias Económicas.
- El Centro de Asistencia Técnica y Pasantías es el encargado de indicar al Organismo Público las condiciones necesarias para llevar a cabo el Convenio de Asistencia Técnica.
- Por Mesa de Entradas de la Facultad se inicia el Expediente y se adjunta el Convenio Marco de Asistencia Técnica.
- Previo paso por el Departamento Jurídico, se remite el Expediente al Organismo Público con cual se celebren el Convenio, para que lo firmen ambas partes.
- Una vez firmado el Convenio se eleva al Secretario de Extensión Universitaria para su suscripción y posterior elevación al Consejo Directivo de la Facultad.
- Si por razones de urgencia se necesita acelerar la prestación de servicio, se remite al Decano de la Facultad para su aprobación Ad Referendum.
- El Convenio una vez aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo, se remite al Centro de Asistencia Técnica y Pasantías, donde conjuntamente con el Organismo con el cual se suscribió acuerdan un planeamiento de ejecución de las actividades y el Programa de Asistencia Técnica que luego es elevado al Consejo Directivo de la Facultad para refrendarlo.
- Una vez firmado por las partes el Programa de Asistencia Técnica, se procede a la elección del Coordinador del Programa donde el Decano de la facultad realiza la elección, que luego es ratificada por el Consejo Directivo.
- El Coordinador del Programa es el encargado de seleccionar los integrantes que conformaran el equipo de Asistencia Técnica que se desempeñara en el Convenio.
- La Oficina Gestión Administrativa de Convenios se encarga de reunir la Documentación de los integrantes del equipo de Asistencia Técnica, controla la misma y los da de alta en una planilla de cálculo.
- Posteriormente entrega al Coordinador Técnico los Contratos de Locación de Servicios para ser firmados por los integrantes del equipo de Asistencia Técnica.
- Firmados los Contratos de Locación de Servicios son ratificados con la firma del Director de Asistencia Técnica y Pasantías.
- Realizada las tareas encomendadas por parte del equipo de Asistencia Técnica, cada integrante presenta su Factura por honorarios al Coordinador del Programa.
- Mensualmente el Organismo Público remite a la Oficina de Gestión Administrativa de Convenios, una Certificación de Servicios de los integrantes del equipo de Asistencia Técnica.
- La Oficina Gestión Administrativa de Convenios recibe las Certificaciones de Servicios y Facturas de los integrantes del equipo, verifica los datos en la planilla de cálculo y emite una Nota a Mesa de Entrada para la apertura de los Anexos de Expedientes correspondientes al Convenio.



- Luego genera Memorandum L (correspondiente a la liquidación de Honorarios de Asistentes Técnicos) y F (correspondiente a la facturación del mes de los Honorarios de los Asistentes Técnicos.)
- Se remite el Expediente al Secretario de Extensión Universitaria y luego al Coordinador de Asistencia Técnica y Pasantía para su firma y posterior envío a la Oficina Gestión Administrativa de Convenios.
- La Oficina Gestión Administrativa de Convenios ingresa a la planilla de cálculo los datos del Organismo al que se debe Facturar y el importe correspondiente.
- En Factura preimpresa y pre numerada, imprime los datos de la facturación por triplicado, se remite el original al Organismo, el duplicado se archiva transitoriamente en el Sector y el triplicado se anexa al Expediente.
- Posteriormente ingresa al Sistema Pilagá y registra contablemente la factura emitida del mes.
- El Organismo realiza el pago por Tesorería (cheque no a la orden) o por Transferencia Bancaria.
- Si es por cheque, confirmado los datos el cajero controla, firma y sella con sello de la Facultad.
- Se entrega al interesado el Recibo original, el triplicado es archivado definitivamente en armarios dentro de cajas de plástico en el Departamento de Tesorería y el duplicado es adjuntado a la Planilla de Recaudación de Caja -que tiene el cajero que luego es anexada al Parte diario de Tesorería y Contabilidad.
- Para el cobro por transferencia bancaria, la Oficina de Gestión Administrativa de Convenios hace un control de la transferencia recibida por "Inter Banking". A su vez también puede consultar al Centro de Asistencia Técnica y Pasantías si el ingreso fue recibido.
- La Oficina emite el recibo por triplicado, el original queda archivado en la oficina de Gestión Administrativa de Convenios, el duplicado y triplicado se remite a Tesorería.
- El Departamento de Tesorería controla los mismos, y adjunta el duplicado al Parte Diario de Tesorería y Contabilidad, y el triplicado queda archivado en el Sector.



#### **4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO**

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó sobre la base de la información proporcionada por la Facultad de Ciencias Económicas, los procedimientos utilizados relacionados con Convenios suscriptos con la Secretaría de Industria.

A continuación se expone, para cada uno de los temas bajo análisis, el período de revisión y la muestra seleccionada, de acuerdo con la diversidad de conceptos e importes y composición de la misma:

##### **4.1 PERÍODO DE REVISIÓN**

Convenios con la Secretaría de Industria

Enero 2013 a Mayo 2014

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom left corner of the page.

#### 4.2 MUESTRA SELECCIONADA

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra Expedientes.
Convenios de Pasantías, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros	12	Enero 2013 Hasta Mayo 2014	Convenios suscriptos por la Facultad en un muestreo al azar.	Cudap: Exp. N° 79413/2013 -Asist. Tec. y pasantía Sector Público -Min. Ind. A.T. Manpower. Cudap: Exp. N° 78784/2013 -Asist. Tec. y pasantía Sector Público -Sec. De Industria. Cudap: Exp. N° 75716/2013 -Asist. Tec. y pasantía Sector Público -Sec. De Industria - Software. Cudap: Exp. N° 77941/2013 -Asist. Tec. y pasantía Sector Público -Sec. Industria-Manuales de Procedimiento. Cudap: Exp. N° 75809/2013 -Asist. Tec. y pasantía Sector Público -Sec. Industria -Mi Pc Movil.
Convenios de Pasantías, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros	12	Enero 2013 Hasta Mayo 2014	Convenios suscriptos por la Facultad en un muestreo al azar.	<p>Muestra</p> <p>Informes Finales de Control y Verificación -Industria Software, según empresa.</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informe de descargo- "3 WAY SOLUTIONS SA".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "ATS ADVANCED TECHNOLOGY SOLUTIONS". SA</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "ACCUSYS TECHNOLOGY SA".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "@R-TECH SRL".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "CLARIUS CONSULTING SA".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "AMTEK SRL".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "ATX SA".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "CDA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA SA".</p> <p>Informe Final de Control y Verificación e Informes de descargo - "CARAYTECH SA".</p>

Tema	Fte. Fto	Periodo de Revisión	Criterio de Selección	Muestra Reporte Final de Auditoría -Secretaría Industria (Bonos), según empresa.
Convenios de Pasantías, Asistencia Técnica y Servicios a Terceros	12	Enero 2013 Hasta Mayo 2014	Convenios suscriptos por la Facultad en un muestreo al azar.	<p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -" ACOPLADOSALTO SA".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"VASILE Y CIA SACT".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"FRIOAR INGENIERIA SRL".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"FRIOATHERM SA".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"DEXEL SA".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"HAASEN SA"-</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"AIR PRODUCTS SRL".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -".METALFOR SA".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"ALBION LATINOAMERICANA SA".</p> <p>Reporte Final de Auditoría e Informes de descargo -"INDUTANK SA".</p>





## 5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestro trabajo.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Con el fin de facilitar la lectura de este Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el Anexo I, que forma parte del presente.

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones y recomendaciones de los hallazgos correspondientes al Circuito del Convenio Secretaria de Industria -Facultad de Ciencias Económicas.

### 1. Observación

No se documenta la presentación de los Informes de avances mensuales.

#### Recomendación

Se debe dejar constancia escrita de los informes de avances mensuales presentados previo a la certificación de servicios.

#### Opinión del Auditado

*“Respecto a este punto se informa que la Facultad entrega a la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio los informes de avance mensuales donde describe con detalle, el resultado de las tareas practicadas. Cumpliendo así con lo requerido por la Unidad Ejecutiva en el marco del Convenio suscripto entre el Ministerio de Industria de la Nación y esta Facultad”.*

#### Opinión del Auditor

Resulta necesario que se deje constancia escrita mediante una copia de los informes de avances mensuales presentados a la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio. Se mantiene la observación.

#### Riesgo Bajo

## **2. Observación**

No están canceladas con sello o firma de "pagado" las facturas presentadas por los asistentes técnicos.

### **Recomendación**

Las facturas deben ser canceladas con sello de pagado.

### **Opinión del Auditado**

*"En relación a este punto se informa que las facturas son canceladas con el sello de "pagado" antes de su archivo definitivo".*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el 2015, considerándose la observación en trámite de regularización.

### **Riesgo Bajo**

Handwritten signature or initials, possibly '10/4' or similar, in black ink.

### **3. Observación**

En los expedientes de liquidaciones seleccionados en la muestra se encontraron hojas sueltas sin foliar.

#### **Recomendación**

Todas las actuaciones anexadas al expediente deben foliarse con orden correlativo.

#### **Opinión del Auditado**

*“En la actualidad se han tomado todos los recaudos para cumplir con la normativa vigente. Todas las actuaciones son foliadas por orden correlativo de incorporación”.*

#### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el 2015, considerándose la observación en trámite de regularización.

#### **Riesgo Bajo**



## 8. OPINION DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual - en función de lo establecido en las "Normas de Auditoría Interna de la Universidad de Buenos Aires" - la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8 del informe Preliminar AGUBA la Facultad de Ciencias Económicas elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo. La metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

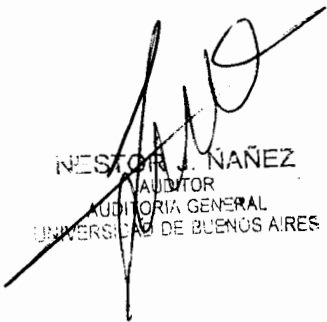


## 9. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados por la Facultad de Ciencias Económicas al Circuito Administrativo de Convenios con la Subsecretaría de Industria, se ha constatado la existencia de un adecuado sistema de control interno, sin perjuicio de la existencia de observaciones de carácter formal vinculadas con la operatoria.

En relación a las respuestas brindadas se nota receptividad y actitud de superación sobre tales temas.

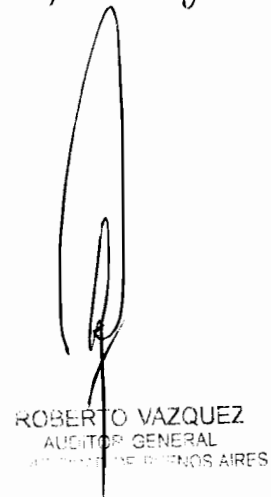
C.A.B.A., 15 de Agosto de 2014



NESTOR J. NAÑEZ  
AUDITOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



CARLOS E. MORENO  
DIRECTOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



ROBERTO VAZQUEZ  
AUDITOR GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

En general:

Verificar que:

#### **Convenios**

- Listado de los vigentes en el periodo, con la siguiente apertura:
  - ✓ Asistencia técnica: de entidad, organismo o empresa, objeto, convenio marco, específico.

- Describir el sistema de archivo, resguardo y registración de los mismos.

#### **o Sistemas de recaudación**

- La totalidad de los sistemas o procedimientos que se utilizan en la Dependencia para recaudar (ya sea en la Tesorería o fuera de ella y en su caso cantidad de cajas recaudadoras, sistema de cobradores, forma y periodicidad de rendición, etc.).

- Tipos de comprobantes utilizados (Recibos, Facturas, Planillas de rendición, etc.) (manuales, computarizados).

- Registros utilizados para la recaudación.

- Sistema de recaudación de aranceles por Título.

Se aplicaron los siguientes procedimientos:

#### **Marco Normativo**

1. Verificar que el procedimiento aprobado y/o informado por la Dependencia para la administración de los Convenios asegure un adecuado ambiente de control en el área en cuanto a consistencia y ejecución.

#### **Convenios firmados con terceros**

Verificar que:

1. La tramitación de los convenios firmados se haya hecho conforme la normativa vigente.

2. Las áreas de la Dependencia correspondientes hayan tomado debida intervención.

3. Se encuentren cumplidos los requisitos previstos en el convenio Marco y/ en los objetivos específicos, para la posterior certificación y liquidación.

4. El proceso de liquidación del pago se encuentre completo.