

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 431

Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini”

Seguimiento de Recomendaciones

INFORME EXTENSO DE AUDITORIA INTERNA N° 431
Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini

INDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
<i>1. ACLARACIONES PREVIAS</i>	2
<i>2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</i>	2
<i>3. ALCANCE Y METODOLOGIA DE TRABAJO</i>	3
<i>4. LIMITACIONES AL ALCANCE</i>	9
<i>5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</i>	9
<i>6. IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES</i>	9
<i>7. OPINIÓN DEL AUDITADO</i>	11
<i>8. OPINIÓN DEL AUDITOR</i>	12

**INFORME
DE AUDITORIA INTERNA N° 431**

De: Auditoría General UBA

A: Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini"

Ref.: Seguimiento de recomendaciones del Informe de Auditoría Interna N° 328/05 referido a la auditoría integral realizada en la Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini"

La presente auditoría se realizó en cumplimiento de lo previsto oportunamente, en el "Punto 5 - Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del Sistema de Control Interno " del Planeamiento aprobado por Res. (R) N° 392/09.

Para agilizar y facilitar la lectura del presente informe, el mismo se expone a través de los siguientes agrupamientos temáticos:

1. Aclaraciones Previas
2. Objetivo de la auditoría
3. Alcance y metodología de trabajo
4. Limitación al alcance
5. Procedimientos de auditoría aplicados
6. Implementación de recomendaciones
7. Opinión del auditado
8. Opinión del auditor

Anexo I: Procedimientos de auditoria aplicados (apertura detallada de los mismos).

Anexo II: Seguimiento de Recomendaciones (apertura por clasificación temática, N° de observación / recomendación y estado de cumplimentación de las mismas).

Con el fin de brindar información detallada y destinada a los responsables de cada sector, en el Anexo II se presenta un cuadro de situación con la confirmación de aquellas recomendaciones no implementadas el cual consta de 55 páginas y se remite en soporte magnético para que la Autoridad Superior de la Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini" lo distribuya a los sectores involucrados.

1. ACLARACIONES PREVIAS

Se destaca que, para la planificación, programación y aplicación de los procedimientos se consideró lo siguiente:

- ✓ Previo a iniciar nuestros procedimientos de control y con el fin de verificar el estado de regularización del seguimiento de las observaciones formuladas en oportunidad de emitir el Informe AG-UBA N° 328/05, se solicitó a la Dependencia que informara sobre el estado de implementación de las recomendaciones. A partir de la respuesta obtenida, sólo fueron constatados los casos informados como “regularizados” o “no aplicables a la Escuela”, no hallándose sujetos a verificación los casos informados como “en proceso” y “no regularizados”.
- ✓ Se verificó la implementación de las recomendaciones efectuadas a los procedimientos, con independencia de los hechos puntuales que, a manera de ilustración, se expusieron en el Informe de Auditoría Interna N° 328/05.
- ✓ Con el fin de no distorsionar los resultados de nuestra revisión y el porcentaje de implementación de las recomendaciones, se agruparon aquellas del mismo origen o bien las que poseían las mismas características o se realizó la apertura de las recomendaciones que tenían más de un tema. Cada caso, de corresponder, es indicado en el Anexo II del presente informe.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- ✓ Verificar el grado de regularización de las deficiencias cuyas recomendaciones no habían sido cumplimentadas oportunamente en el Informe de Auditoría N° 328/05.

3. 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 Escuela los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia.

En función a esta información, la metodología de trabajo consistió en verificar y analizar la documentación que respalda la efectiva implementación de las recomendaciones que la Dependencia informó como cumplimentadas.

El examen realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental implicó el empleo de los siguientes criterios: Decretos N°s 436/00 y 1023/01 Reglamento de las Contrataciones del Estado; 467/99 Reglamento de Investigaciones Administrativas; 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimiento Administrativos N° 19.549 y 1883/91 Reglamento de Procedimientos Administrativos, así como también la aplicación del Estatuto Universitario, otras disposiciones de la UBA, y el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires aprobado por Res. (R) N° 562/04.

A continuación, se expone para cada uno de los temas bajo análisis, la fuente de financiamiento involucrada, el período de revisión, el criterio de selección empleado para definir la muestra y la composición de la misma:

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección / Muestra
Sistema de Control Interno	Al 30 de Junio de 2009	Recomendaciones informadas por la Escuela como regularizadas.

Tema	Período de Revisión	Estado de situación
Mesa de Entradas (Tramites Administrativos)	1º semestre de 2009	No se procedió a la selección, ni al estudio de una muestra, toda vez que, conforme fuera informado por la Dependencia, no se regularizaron las observaciones realizadas en el Informe AG UBA N° 328/05.

Tema	Período de Revisión	Sectores analizados	Muestra
Sistemas Informáticos	Situación a Octubre de 2009	Unidad de Apoyo Tecnológico Biblioteca, Vicerrectoría, Regencia, Preceptoría PB, Laboratorio de Química, Egresados, Administración, Contable, Compras, Rectoría, Curso de Ingreso, Legales, Educación Física, Preceptoría 2do piso A, Preceptoría 2do piso B, Extensión	Verificación del cumplimiento de las observaciones realizadas en el Informe 328, UPS, Políticas de backup, Servidores, Políticas de Seguridad y Antivirus, Estaciones de trabajo, Red Estaciones de trabajo Red

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra			
				Recibo N°	Concepto	Fecha	Importe
Ingresos Varios	Todas	1° semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distintos conceptos ▪ Distintos importes ▪ Distintos meses 	6.398	6 exámenes libres.	26/02/09	18,00
				6.406	Examen Libre.	16/02/09	3,00
				6.435	Gastos de funcionamiento	27/04/09	55.627,40
				6.452	Gastos curso de ingreso	17/10/07	3.080,00
				6.510	Venta de guías de curso de ingreso	02/06/09	400,00
				6.563	Venta de guías de curso de ingreso	26/06/09	80,00

Tema	Fuente de Financiamiento	Período de Revisión	Estado de Situación
Concesiones y/o Permisos de Uso Vigentes	12	1° semestre de 2009	No se procedió a la selección, ni al estudio de una muestra, toda vez que, conforme fuera informado por la Dependencia, durante el período de revisión no hay Concesiones Vigentes, y para el resto de las recomendaciones no se regularizaron las observaciones realizadas en el Informe AG UBA N° 328/05.

Tema	Fuente de Financiamiento	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Expediente N°	Concepto	Importe
Compras y Contrataciones	11 y 12	1° semestre 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distintos importes ▪ Distintos conceptos ▪ Distintas modalidades de contratación. 	67.692/08	Aire Acondicionados	82.387,00
				67.697/09	Mobiliarios	16.726,00
				67.727/08	Instrumentos musicales	5.013,00
				68.044/09	Mobiliarios Música	2.232,00
				67946/09	Guías C.I. 2010	70.875,00

Tema	Fuente de Financiamiento.	Periodo de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Apellido y Nombre	CUIT	Importe \$
Locación de Servicios – Pago de honorarios	11	Contratos vigentes al 30/06/09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distintos importes ▪ Distintos objetos 	VELLO, Mauro Javier	20-22847856-4	1.500,00
				GOLDIN, Matías Alejandro	20-31090294-3	350,00

Tema	Fuente de Financiamiento.	Periodo de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Expte. N°	Importe Rendición \$	Sector Asignado
Adquisiciones a través de Cajas Chicas	11 y 12	1° semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajas chicas asignadas a distintos sectores. ▪ Distintos montos y rotación 	67.928/08 - Ax 1	2.510,09	Tesorería
				67.928/08 - Ax 2	2.783,14	
				67.928/08 - Ax 3	2.726,96	
				67.928/08 - Ax 4	2.611,85	
				67.928/08 - Ax 5	1.930,52	
				67.928/08 - Ax 6	2.048,55	
				67.945/09 - Ax. 1	1.943,29	
67.945/09 - Ax. 2	1.416,50					
				67.945/09 - Ax. 3	1.764,09	

Tema	Concepto
Pago de Servicios Básicos	No se procedió a la selección, ni al estudio de una muestra, toda vez que el procedimiento resulta No Aplicable, debido a que el pago de los servicios básicos se encuentra centralizado en el Rectorado de la UBA.

Tema	Concepto
Relaciones con otras Instituciones	No se procedió a la selección, ni al estudio de una muestra, toda vez que, conforme fuera informado por la Dependencia, no se regularizaron las observaciones realizadas en el Informe AG UBA N° 328/05.

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Subtemas	N° de Identificación	Concepto
Patrimonio	12	1° semestre de 2009	Distintos conceptos	Bienes de Uso/ Donaciones	7515	Impresora
					7521	Teléfono, General Electric
					7522	Teléfono, General Electric
					7568	Aire Acondicionado
					7516	Impresora HP OFFICE Jet Pro K 514
					4603	Aire Acondicionado

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Legajo N°	Apellido y Nombre	Cargo
Recursos Humanos	11	1° semestre de 2009	De acuerdo a las observaciones formuladas en el Informe N° 328/05	83.048	VELAZQUEZ, José Teodoro	No Docente
				98.558	CORONEL, Susana Esther	No Docente – Ayud. cl Prácticas
				Res. (R) N° 33 de Febrero 2009 - Llamado a concurso cerrado de antecedentes y oposición.		
Pantalla de búsqueda y actualización de datos campo 59						

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
				Apellido y Nombre	DNI
Gestión Académica	12 (En lo referente a los ingresos por los distintos aranceles)	1° semestre de 2009	Egresados.	BARGIELA, Noelia	35.140.345
				CHEN, Szu Han	93.799.070
				KATZ, Ianina Judith	35.379.876
				LLORENTS, Lucia Daniela	35.381.151
				SANTANGELO, Maria Ayelen	35.728.578
				SARDAR, Brian Daniel	35.317.285

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
			Expediente N°	Estado del sumario
Investigaciones Administrativas	1° semestre 2009	Estado del procedimiento y sectores involucrados.	67.114/07	Finalizado
			66.381/05 Anexo I	Etapa Probatoria del Sumario

4. LIMITACION AL ANCANCE

Locación de Servicios – Pago de Honorarios:

No fue posible relevar el Expte. 67.952/09 (Cuerpo Principal, Anexo 1, 2 y 4), correspondientes al contrato de locación de VELLO, Mauro Javier, seleccionado en la muestra, debido a que los mismos no fueron puestos a disposición de esta Auditoría.

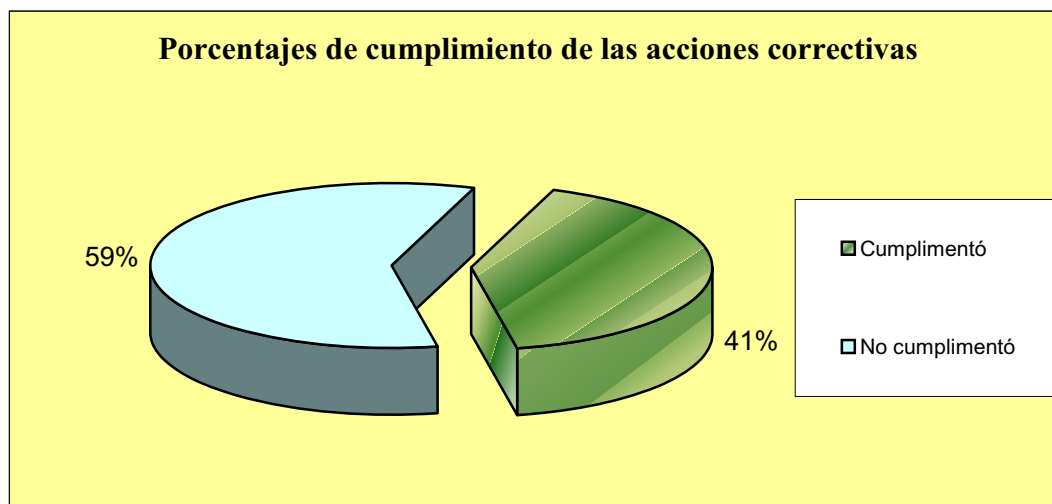
5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

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.

6. IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

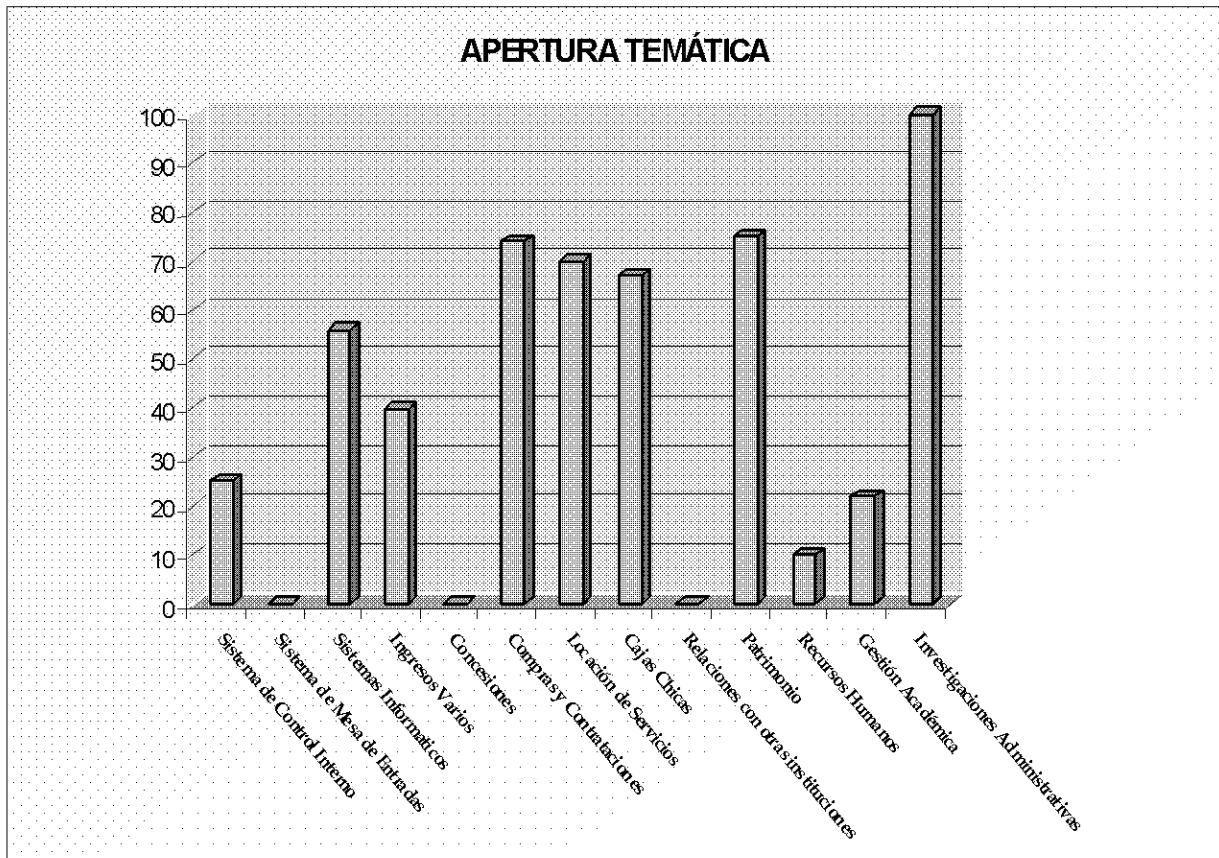
A continuación se exponen una serie de gráficos en los cuales se presenta el porcentaje de implementación, comparativa con la situación de origen y clasificación temática de la implementación.

A. Estado de situación de las recomendaciones efectuadas



El porcentaje de cumplimiento se extrae de la suma de las recomendaciones regularizadas y no regularizadas excluyéndose las no aplicables, debido a que las mismas se originaron en una situación particular y no pudieron ser verificadas durante la aplicación de nuestros procedimientos.

B. Porcentaje de implementación por rubro



7. OPINION DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual – en función de lo establecido en las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”, Res. SGN N° 152/02 – la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

Dado que la confección de los descargos requiere de una lectura y análisis previo del informe por parte del Auditado, solicitamos que esa opinión se efectúe con posterioridad a la evaluación del contenido del mismo.

La remisión a la AG-UBA de los descargos deberá producirse dentro del término de los 15 días hábiles de emitido el Informe de Auditoría Interna. Los mismos serán analizados y dictaminados por la AG-UBA e informados al Auditado. Los descargos y el dictamen que efectúe la AG-UBA serán informados al Sr. Rector y a la SIGEN, y pasarán a formar parte del presente informe.

Si el Auditado no remitiera los descargos durante el periodo concedido, se asume que comparte la totalidad de las observaciones efectuadas y se le acuerda un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de vencimiento del descargo para remitir a la AG-UBA el plan de acción para remediar las situaciones planteadas.

En caso que el Auditado no efectúe descargos ni remita el plan de acción invocado en los plazos establecidos, la AG-UBA informará sobre esa situación al Sr. Rector y a la SIGEN.

Con respecto a la publicación de los informes de auditoría interna en la página web de la UBA, se recuerda:

- El Informe, en todas las versiones en que fue elevado, el descargo del Auditado, el Plan de acción y los Comentarios a los mismos que efectúe la AG-UBA, serán publicados a partir de la fecha en que venzan los plazos citados en el presente.
- A los efectos del punto anterior, el Auditado deberá remitir sus descargos en versión impresa y en soporte magnético en formato PDF.
- En caso que el Auditado no remita descargos durante el período concedido, el Informe se publicará haciendo mención a ello.

8. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo empleado, de las limitaciones al alcance y de los procedimientos de auditoría aplicados, se ha arribado a las siguientes conclusiones:

En términos generales, se ha verificado que, en los circuitos analizados, la Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini" implementó el 41 % de las recomendaciones oportunamente formuladas en el Informe de Auditoría Interna N° 328/05 emitido en el año 2005.

Buenos Aires, de Noviembre de 2009.

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 431

Anexo I

Procedimientos de Auditoría Aplicados

Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini”

Seguimiento de Recomendaciones

INFORME EXTENSO DE AUDITORIA INTERNA N° 431

Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini

Anexo N° I

Procedimientos de Auditoría Aplicados

<i>1. Estructura de Ambiente y Sistema de Control Interno</i>	1
<i>2. Mesa de Entradas</i>	2
<i>3. Sistemas Informáticos</i>	3
<i>4. Ingresos Varios</i>	4
<i>5. Concesiones y/o Permisos de Uso Vigentes</i>	5
<i>6. Compras y Contrataciones</i>	6
<i>7. Locación de Servicios</i>	8
<i>8. Cajas Chicas</i>	9
<i>9. Pago de Servicios Básicos</i>	10
<i>10. Relaciones con otras Instituciones</i>	11
<i>11. Patrimonio</i>	12
<i>12. Recursos Humanos</i>	13
<i>13. Gestión Académica</i>	14
<i>14. Investigaciones Administrativas</i>	15

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Con el fin de constatar la implementación de las recomendaciones formuladas oportunamente por la Auditoría, se verificó que:

1. La Dependencia haya definido formalmente las metas, políticas y Plan Estratégico, y se encuentren aprobados formalmente la Estructura Orgánica, Organigrama, Manuales de Puestos y Funciones, Manuales de Procedimientos e Instructivos de Trabajo.
2. Exista una política de rotación de personal planificada, en tareas claves.
3. Se encuentre aprobado el Plan de Compras de la Dependencia.
4. La Dependencia cuente con un área de Auditoría Operativa, de Gestión o similar, así como programas de capacitación para el personal involucrado en el proceso administrativo / contable.
5. Las conciliaciones bancarias se encuentren supervisadas por un funcionario independiente de nivel superior al que las realiza.
6. Las rúbricas del Registro de Resoluciones y Libro de Patrimonio indiquen el número de orden.
7. El libro "Valores en Garantía" se encuentre rubricado de forma tal que pueda ser inequívocamente identificado.
8. Los anexos integrantes de Resoluciones, posean identificación que los relaciones con las mismas.
9. Las firmas de quienes suscriben el Dictamen de la Comisión Evaluadora se encuentren aclaradas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

2. SISTEMA DE MESA DE ENTRADAS

No se realizaron procedimientos a fin de determinar el cumplimiento de la observación formulada en el Informe AG UBA N° 328/05, debido a que la Dependencia informó que la misma no fue regularizada.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas oportunamente se emplearon las siguientes técnicas y prácticas de auditoría “Normas particulares de control interno para la gestión de recursos de información” (SIGEN):

- a) Análisis de la documentación respaldatoria que avale las respuestas referidas a la cumplimentación de las recomendaciones formuladas oportunamente.
- b) Entrevista con el personal de la Unidad de Apoyo Tecnológico.
- c) Relevamiento ocular.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

4. INGRESOS VARIOS

- Con relación a este tema se procedió a:
 1. Constatar que la Escuela cuente con la aprobación, por parte de la autoridad competente, de las cuentas y subcuentas empleadas por la Dependencia.
 2. Verificar que los recursos propios ingresen por la Tesorería de la Dependencia.
 3. En la registración contable en el libro Banco se encuentren identificada la composición y el origen de los depósitos bancarios efectuados .
 4. Exista acto administrativo que apruebe el valor del módulo para el cobro de los aranceles.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

5. CONCESIONES y/o PERMISOS DE USO VIGENTES

- Con relación a este tema se procedió a verificar que:
 1. Que se encuentre regularizada la situación respecto a la concesión de la máquina expendedora.
 2. Que se haya iniciado el trámite correspondiente de concesión a los efectos de regularizar la situación del servicio de Bar / Comedor.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Se procedió a verificar que:

1. Las contrataciones se realicen en el marco de los procedimientos reglados en los Dec. N° 436/00 y N° 1023/01.
2. Las Resoluciones emitidas por el Sr. Rector de la Escuela cite correctamente la normativa que avala las atribuciones para emitir el acto resolutivo relacionado con las contrataciones.
3. Los expedientes se encuentren foliados correctamente.
4. La Dirección de Administración y la Unidad Operativa de Contrataciones estén a cargo de personas distintas.
5. Exista un acto administrativo que apruebe el procedimiento, y otro que apruebe la adjudicación.
6. Todas las facturas se encuentren canceladas con el sello de "Pagado" o similar.
7. Existan constancias de notificación efectiva a los proveedores de la adjudicación de la compra.
8. En las Actas de Recepción Definitiva conste que las mercaderías fueron sometidas a la verificación de sus especificaciones físicas.
9. Las cotizaciones se encuentren firmadas, constando aclaración y relación de la persona con la empresa.
10. Los Pedidos de Materiales contengan el conforme dado por la oficina de Compras.
11. El Acta de Apertura contenga las observaciones sujetas a análisis.
12. Las Facturas emitidas por los proveedores exhiban los números de los remitos facturados, así como también la condición de la UBA frente al fisco.
13. Las Liquidaciones expongan los datos de los documentos cancelados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

14. Quien se notifica del contenido de la Orden de Compra aclare su relación con la empresa seleccionada.
15. En los expedientes se incorpore el registro de la etapa contable Compromiso, como requisito indispensable para proceder al envío de la Orden de Compra.
16. La imputación de los gastos sea efectuada correctamente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

7. LOCACION DE SERVICIOS

En función a la información proporcionada por la Dependencia respecto a las Locaciones de Servicio del 1º semestre de 2009, se seleccionó una muestra de contratados y se procedió a verificar que:

1. Se incorpore a los expedientes la documentación relacionada con la situación impositiva del contratado, Currículum Vitae, título profesional, etc, y que a la vez la misma se encuentre completamente foliada.
2. Las notas emitidas identifiquen inequívocamente la fecha de emisión y el actuado al cual pertenecen.
3. Los contratos de locación se encuentren inicialados en todas sus hojas y firmados por las partes.
4. El contrato incorporado exponga específicamente los resultados a lograr por el contratado.
5. Se adjunte al expediente la etapa "Preventivo" como constancia de la verificación del crédito disponible.
6. La imputación del gasto que demandan las locaciones de servicios se efectúe al inciso 1 - Gastos de Personal.
7. Los contratos por locaciones de servicios personales sean realizados a través de la Dirección de Personal de la Dependencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

8. CAJAS CHICAS

Se solicitó el detalle de las Cajas Chicas asignadas durante el 1º semestre de 2009 y la rotación que las mismas tuvieron durante el período mencionado.

Asimismo, se solicitó la rotación que las Cajas Chicas tuvieron durante el ejercicio 2008, a fin de verificar que el monto total asignado a través de las diferentes rendiciones no supere el límite máximo asignado por la normativa vigente.

Sobre la base de la información recabada se procedió a constatar que:

1. Las Resoluciones de asignación de Cajas Chicas para el ejercicio 2009 cumplan con los siguientes requisitos: sector, responsable, monto asignado, importe máximo y naturaleza del gasto a realizar con dichos fondos. Asimismo, que se indique la normativa aplicable para la creación y funcionamiento de dicha asignación de fondos.
2. La Dependencia cuente con un Instructivo aprobado formalmente para el Régimen de Caja Chica.
3. El sector que autoriza el gasto en viáticos no sea el mismo que lo autoriza. Asimismo, que se adjunten los comprobantes respaldatorios correspondientes a los viajes efectuados a través del servicio de taxis.
4. En la rendición de los fondos se adjunte copia de los vales, junto con el comprobante de gasto respectivo.
5. Las rendiciones analizadas posean fecha de presentación e indiquen el periodo de la rendición efectuada.
6. El responsable suplente de la Caja Chica perteneciente al ámbito de la Tesorería pertenezca a otro área.
7. Las liquidaciones correspondientes a las rendiciones efectuadas se encuentren intervenidas por el área de Tesorería.
8. En la registración contable del libro BNA Cuenta Corriente N° 223133/70 se detalle inequívocamente el concepto y número de cheque con el cual se realiza el egreso.
9. Las etapas "Preventivo", "Compromiso" y "Devengado" contengan firma y aclaración del responsable de su confección.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

9. PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

No se realizaron procedimientos a fin de determinar el cumplimiento de las observaciones formuladas en el Informe AG UBA N° 328/05, debido a que dicho procedimiento resulta No Aplicable, en virtud a que el pago de los servicios básicos se encuentra centralizado por Rectorado.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

10. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

No se realizaron procedimientos a fin de determinar el cumplimiento de las observaciones formuladas en el Informe AG UBA N° 328/05, debido a que la Dependencia informó que las mismas no fueron regularizadas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

11. PATRIMONIO

Se procedió a verificar que:

1. El Balance de Sumas y Saldos exponga la totalidad de los bienes de uso en existencia al cierre del Ejercicio.
2. El Cuadro B “Existencia de Bienes Muebles y Semovientes”, posea el número de orden de los bienes expuestos.
3. La planilla de Cargos Patrimoniales indique los códigos patrimoniales de los bienes expuestos.
4. Para el caso de bienes trasladados entre distintas áreas, exista documentación que avale dicha salida.
5. Los dictámenes técnicos identifiquen inequívocamente a la persona que lo realiza, así como su cargo.
6. Los Anexos de las Actas Patrimoniales posean identificación que los relacione con las mismas.
7. Las Amortizaciones Acumuladas expuestas en el Cuadro 10 “Movimiento de Bienes de Uso” coincidan con los montos totalizados por cuenta en el Cuadro B “Existencia de Bienes Muebles y Semovientes”.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

12. RECURSOS HUMANOS

Los procedimientos aplicados estuvieron orientados a las respuestas de la Dependencia en cuanto a la regularización de las observaciones formuladas oportunamente. Sobre la base de esas respuestas se mantuvo una entrevista con la Directora Técnica Operativa.

Se revisaron los legajos integrantes de la muestra con el fin de verificar determinada documentación, tal como la resolución de designación de una docente para cumplir tareas administrativas y en el caso de otro agente para verificar el horario de trabajo declarado en su DDJJ de Cargos.

Se visualizaron las Pantallas de Búsqueda y Actualización de Datos para revisar el Campo 59 - Opción Régimen Jubilatorio.

Respecto de los cargos subrogados observados y con el fin de constatar la cumplimentación de la recomendación realizada por la Auditoría, se solicitaron los actos administrativos por los cuales se resuelve el llamado a concurso de antecedentes y oposición de agentes No docentes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

13. GESTIÓN ACADÉMICA

Respecto a este tema, se solicitó a la Dependencia el listado de los egresados 2008, a fin de tomar la muestra respectiva.

Asimismo, se procedió a verificar que:

1. Los Certificados de Título Analítico correspondientes a los egresados seleccionados:
 - Se encuentren completos
 - Indiquen el año
 - Se elaboren en tiempo y forma
 - Posean número de orden y se registren en el “Libro Registro de Títulos Analíticos”
 - Expongan el promedio general del alumno.
2. Las modificaciones efectuadas a los planes y/o condiciones vigentes relacionadas con la gestión académica, estén fundadas mediante acto administrativo emitido por autoridad competente
3. La información obrante en la página web de la ESCCP y del proyecto de plan de estudios adjunto a la Res. (CS) N° 1732/99 sean coincidentes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

14. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Se procedió a verificar que:

1. La Dependencia cuenta con un diseño estructural que encuadre la función relacionada con las Investigaciones Administrativas

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 431

Anexo II

Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini”

Seguimiento de Recomendaciones

Seguimiento de Recomendaciones - Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini"
Informe N° 328/05

6.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
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>La definición del diseño estructural se complementa con la existencia de los diferentes Manuales a través de los cuales se formaliza la descripción de cargos, dependencias jerárquicas y funcionales, asignación de responsabilidades, actividades y tareas.</p> <p>Los Instructivos de trabajo brindarán los procedimientos a través de la definición en detalle, de cómo, cuándo y quiénes deberán efectuar cada una de las rutinas administrativas y en qué tipo de soporte deberán ser documentadas.</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>	X			

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	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		
3	No existe un plan de compras. Asimismo, el Presupuesto no es utilizado como herramienta de control. <i>Reiterativa del Inf. de Aud. Int. N° 255/02</i>	Se debería organizar, dentro de las posibilidades, un plan de compras que permita conocer, dentro del año calendario, las necesidades de contar con determinados productos y/o servicios, su cantidad, etc., pudiendo así adquirir los mismos a menor costo. De esta manera se podrá mejorar la asignación de los recursos disponibles.		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		

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
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>		X		

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
6	Las conciliaciones bancarias son efectuadas por el personal dedicado a las tareas contables, sin existir evidencias de la participación ni de la revisión por un funcionario independiente de nivel superior.	Con el fin de generar un control por oposición de intereses se deberían dividir las funciones operativas de las control. Por tal motivo se deberá evidenciar dicho proceder a través de las firmas y aclaraciones de las mismas que identifiquen a los responsables intervinientes en cada etapa.	X			
7	Las Liquidaciones no se archivan en forma correlativa y cronológica sino que se adjuntan a los expedientes correspondientes.	Los documentos emitidos deberán ser archivados en forma correlativa y cronológica en el área donde se emitieron. En este caso deberá el sector de Tesorería el encargado de llevar un archivo correlativo de los documentos emitidos.			X	
8	Los Recibos y Liquidaciones emitidas a través del soft Sipefco, las Ordenes de Provisión y los Certificados de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios no poseen numeración preimpresa. 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. En los Recibos de Transferencia citados, no se indica el número de expediente al que pertenecen. Reiterativa Inf. Aud. Int N° 255/02	Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables. 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.	X			

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
9	Las rúbricas de los siguientes libros no indican el número de orden: <ul style="list-style-type: none"> • Registros de Resoluciones • Libro de Patrimonio 	La rúbrica de los registros deberá indicar N° de orden a fin de posibilitar el control de la integridad de los mismos.	X			
10	El libro "Valores en Garantías" esta rubricado bajo el nombre "Mayor de tres Columnas".	La rubrica deberá indicar el nombre del registro de manera tal que pueda ser inequívocamente identificado.		X		
11	En aquellas Resoluciones integradas por anexos se verifica que carecen de identificación que los relacione con dichos actos administrativos. Ejemplo: Res (R) 302/04.	Todas las fojas y anexos que integran una Resolución, deberán identificar inequívocamente a dicha resolución a la cual pertenecen.		X		
12	El Dictamen de la Comisión Evaluadora posee tres firmas sin aclaración de a quien pertenecen.	Todos los documentos que emita la dependencia deben poseer la firma y aclaración de los responsables de emitirlos.	X			

6.2. SISTEMA DE MESA DE ENTRADAS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
1	La 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. La Escuela denomina como responsable primario al por ellos denominado "INICIADOR", sin embargo es posible que este no sea el área de responsabilidad primaria.	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.		X		
2	La Dependencia no efectúa un control permanente del circuito de Mesa de Entradas.	En lo sucesivo se deberá efectuar un relevamiento cada cinco días hábiles del trámite interno de los expedientes administrativos, de conformidad con la normativa aplicable.		X		
3	Los expedientes no son caratulados en debida forma. El sistema de numeración de expedientes a través de anexos resulta contrario a lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos.	En lo sucesivo los expedientes deberían recibir un único tipo de número, suprimiéndose la apertura de vinculados y anexos, salvo para los casos especialmente previstos en el Reglamento de Procedimientos Administrativos.		X		

6.3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
PROCEDIMIENTOS						
1	<p>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.</p> <p>Asimismo, carece de una unidad de auditoría interna de sistemas.</p>	<p>Se recomienda la implementación de una auditoría interna de sistemas para incrementar los mecanismos de control.</p>	X			
UPS						
2	<p>Cada uno de los servidores críticos se encuentran conectados a una UPS que les proporciona una autonomía promedio aproximada de 20 minutos, permitiendo de esta manera, ante un corte de energía que se cierren las aplicaciones y se pueda proceder al apagado del servidor.</p>	<p>Incrementar la autonomía de los servidores a un mínimo de 60 minutos para posibilitar el adecuado apagado y eventual copia de seguridad de archivos críticos.</p>	X			
BACKUP						
3	<p>El mismo se realiza a todos los servidores.</p> <p>Los medios de backups, excepto para el servidor denominado BIBLOS, son discos rígidos en otros servidores o en estaciones de trabajo. Para el servidor BIBLOS se utiliza un tape backup.</p> <p>El contenido de los backups de los servidores LARRY, CURLY, SIPEFCO Y BIBLOS es únicamente de datos, es decir, no se resguarda la configuración y/o el sistema operativo.</p> <p>Los procesos de backup no se encuentran automatizados. No existe un plan de contingencia formalmente definido.</p>	<p>Implementar un sistema donde, además de los datos y la configuración, se resguarde el sistema operativo en su totalidad, evitando así la reinstalación del mismo con la reducción del tiempo fuera de línea.</p> <p>Automatizar los procesos para que se efectúen fuera de horario laboral para que luego un operador efectúe un chequeo/ control del mismo.</p>	X			

6.3 SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
SERVIDORES						
4	Existen 7 servidores con funciones específicas. Con excepción del denominado ASTERIX cuyo procesador es de 850 mhz, el resto posee procesadores que no superan los 350 mhz. Lo mismo ocurre con la memoria RAM. Los servidores en su totalidad no superan los 128 mb.	En todos los casos sería necesario efectuar una actualización de hardware. Incrementar la velocidad del procesador y el monto de memoria RAM para que de esta manera se eliminen riesgos de “cuellos de botella”.	X			
RED						
5	Se encuentra basada en cableado del tipo UTP categoría 5e y carece de certificación. Los dispositivos de distribución en su mayoría son HUBS (16 en total).	Ir reemplazando, dentro de las posibilidades, los dispositivos de distribución por switch para eliminar la colisión de paquetes.	X			
SEGURIDAD Y ANTIVIRUS						
6	No existe un mecanismo de control o de restricción sobre los componentes de cada CPU mas allá del gabinete cerrado. Si bien existe una nómina de software autorizado, no se restringe la instalación de programas en las estaciones de trabajo del personal de la Dependencia.	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. Restringir la instalación de software no autorizado.		X		
ESTACIONES DE TRABAJO						
7	Del listado entregado por la U.A.T. surge que la velocidad de este conjunto de estaciones de trabajo, promedia los 763 Mhz en cuanto a velocidad de procesador y 102 Mb de memoria RAM, utilizando Microsoft Windows en sus distintas versiones. Si bien estos valores se adaptarían a las necesidades/requerimientos estándar de una estación de trabajo, es importante destacar que existen terminales con procesadores por debajo de los 200 Mhz (32 PCs aprox.) como así también con memoria inferior a los 64 Mb (135 PCs aprox).	En los casos que se justifique, incrementar/ actualizar las terminales para que su performance reditue en un mayor rendimiento.	X			

6.3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
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.		X		
APLICATIVOS						
9	<p>SIPEFCO</p> <p>Es el medio por el cual la Unidad Académica, realiza el control del crédito asignado, la gestión del presupuesto, asientos contables, gestión del gasto y el control financiero a través de la Tesorería.</p> <p>Debido a la antigüedad y al lenguaje de programación del sistema, los niveles de seguridad del mismo son muy pobres.</p> <p>Los niveles de seguridad están basados en permisos de accesos a los distintos módulos, pero siempre, dentro de la aplicación.</p> <p>Si bien no estamos en condiciones al momento de esta auditoría de afirmar que los datos pueden ser alterados, si podemos afirmar que pueden ser accedidos a pesar de no tener permisos de acceso al modulo, simplemente con tener acceso al directorio, cosa que es necesaria para poder utilizar el sistema, podemos obtener una copia de las bases, como por ejemplo, la de tesorería, para poder visualizar todos los movimientos de fondos que se efectuaron en el periodo que este cargado en la base /archivo de datos.</p>	<p>SIPEFCO</p> <p>Si bien este sistema no fue desarrollado por la Unidad Académica, recomendamos la implementación de un desarrollo basado en un motor de bases de datos centralizado en un servidor con niveles de seguridad adecuados, con el objeto de evitar este tipo de posibilidades de acceso a información a pesar de no contar con permisos desde la aplicación.</p>			X	

6.3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
10	<p>Sistema de información gerencial (WICHI)</p> <p>El Sistema SIU-WICHI se presenta como una herramienta de soporte para la toma de decisiones y la provisión vía Internet de información detallada para distintos actores de la Dependencia.</p> <p>Actualmente la información que dispone proviene de la Base de Datos que utiliza y actualiza el Sistema Sipefco. 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 de acuerdo a su nivel de responsabilidad.</p> <p>El aplicativo no se encuentra instalado en la unidad académica.</p>	<p>WICHI</p> <p>Instrumentar los medios necesarios para la implementación del sistema mencionado y así poder obtener un panorama actualizado de la gestión presupuestaria, financiera y contable.</p>			X	
11	<p>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)</p> <p>Todos desarrollados en Clarion Professional Developer 2.1, corriendo bajo entorno DOS, con identificación de niveles de usuario.</p> <p>No existe centralización de la información.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>		X		

6.4. INGRESOS VARIOS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
1	La Dependencia no posee Resoluciones de creación y aprobación de cuentas y subcuentas.	Se debería contar con la toma de conocimiento y aprobación, por parte de la autoridad competente, de las cuentas y subcuentas empleadas por la Dependencia de manera tal que permita dar transparencia a la gestión de todo el proceso o circuito relacionado.		X		
2	Las ventas de las Guías de Lengua y Matemática (curso de ingreso) son efectuadas por la Asociación Cooperadora de la Escuela.	La totalidad de los recursos propios deberán ingresar por la Tesorería de la Dependencia siendo exclusivamente de la misma la administración, control y disposición de dichos recursos.	X			
3	A través de la verificación de la registración contable en el libro Banco se observa la falta de identificación de la composición y origen de los depósitos bancarios efectuados.	En los todos los registros (libros, listados, informes, etc.) se deberían identificar los números de los Recibos que se emitieron y dieron origen a los depósitos o bien, de los números de los Partes Diarios donde los mismos se exponen detalladamente.	X			
4	De la verificación de la documentación soporte de la planilla "Cumplimiento de Res. (CS) N° 2702/04", se observa que el cargo de Tesorero no es asignado taxativamente a través del acto administrativo emitido por la autoridad pertinente. Asimismo, se observa que la Res. (RESCCP) N° 575/93, no es de designación sino de liquidación del suplemento de "Fallas de Caja". Dicha Resolución en su art. 1 establece que se liquide el suplemento "mientras... ocupe dichas funciones" las cuales no se exponen en dicho acto.	Debería existir un acto resolutivo que apruebe esta designación responsable del manejo de los fondos y valores en poder de la Tesorería.		X		
5	Del Anexo de la Res. (CS) N° 4666/89 aprobatoria de aranceles a cobrar a los alumnos, se observa que en el encabezado del mismo se expone el valor del módulo en australes según la Res. (CS) N° 4432 la cual versa sobre la aprobación de los concursos elevados por la Fac. de Derecho .	Se deberá controlar, aplicar e invocar en los actos administrativos de autorización las normas vigentes.		X		

6.5 CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
En General						
1	<p>Del recorrido por los distintos pisos de la ESCCP, se visualizó una máquina expendedora ubicada en la planta baja del edificio frente a la sala de profesores, de la que posteriormente se pudo determinar que fue instalada por la concesión del Bar.</p> <p>Cabe destacar que, en oportunidad de responder al requerimiento de la información pertinente solicitada por esta Auditoría, la Escuela desconocía el origen de la concesión de dicha máquina.</p>	<p>En lo sucesivo, deberá regularizarse la situación y las máquinas expendedoras de bebidas deberán ser instaladas y explotadas exclusivamente por el concesionario discapacitado, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>De acuerdo al Art. 11 de la reglamentación aprobada por Dec. N° 795/94: "Las máquinas expendedoras de bebidas, golosinas y afines sólo podrán ser contratadas por el concesionario. Si la repartición contratada por sí o por terceras personas estos servicios, incurrirá en lo prescripto en el artículo 1112 del Código Civil."</p>	X			
2	<p>De la verificación de los pagos efectuados por los distintos concesionarios, surge que no se ingresaron a la Tesorería de la ESCCP, las multas correspondientes.</p>	<p>Se deberán instrumentar las acciones tendientes a controlar el cumplimiento de las condiciones del contrato. Asimismo, la Dependencia deberá tomar las medidas tendientes al cobro oportuno de los intereses por mora, arbitrando los medios necesarios para su recaudación.</p>			X	
3	<p>A través de la imputación contable se encuadran estos ingresos como Otros No Tributarios siendo que los mismos poseen su clasificación pertinente.</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>				
4	<p>El comprobante de retiro de pliego de bases y condiciones correspondiente a la firma Milceer, carece de numeración preimpresa y fecha de emisión.</p>	<p>La Dependencia deberá proceder al control de la documentación a fin de darle confiabilidad a lo actuado.</p>				

6.5 CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
5	En general, los contratos y Resoluciones no poseen todas sus fojas inicialadas por las personas que son parte.	Estos tipos de documentos (Resoluciones, contratos, etc.) integrados por más de una foja, deberían poseer firma de la autoridad competente en cada una de ellas con el fin de salvaguardar la integridad del contenido expuesto en cada foja.				
6	En las Resoluciones emitidas por el Sr. Rector de la Escuela se cita, como normativa que avala las atribuciones para emitir el acto resolutivo relacionado con las contrataciones, la Res (CS) N° 1027/73 siendo que la misma no se relaciona con el tema.	Las Resoluciones deben indicar la normativa que confiere la atribución específica para el acto en cuestión.				
7	De la documentación puesta a disposición de esta UAI, no surge la modalidad en que los concesionarios integrarán los pagos a la Tesorería de la Dependencia.	Los contratos deberán establecer en sus cláusulas la modalidad o vía de instrumentación de los fondos con el fin de resguardar la cobrabilidad en tiempo y forma.				
8	En las contrataciones analizadas se observa que en las oportunidades en que se requirió documentación relacionada con la posición impositiva de los proveedores, éstas se entregaron incompletas. Asimismo, la Dependencia no solicitó aquellas relacionadas con el pago de tasas y contribuciones municipales.	Asimismo, se deberán realizar los controles pertinentes en tiempo y forma, de tal manera que salvaguarde los intereses económicos/patrimoniales de la Dependencia.				
9	En las contrataciones analizadas se observa que no se implementó, ni fue requerido por la Dependencia al Concesionario, el uso del libro de Observaciones.	Se deberá implementar, a la brevedad, el funcionamiento del libro citado. El mismo debería tener un fácil acceso por parte del público como así una clara difusión de su existencia y utilidad. Con una periodicidad a determinar por la Dependencia, este registro deberá ser visado por la misma a fin de tomar conocimiento sobre la calidad del servicio prestado.				

Continuación de la página anterior

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
------	-------------	---------------	-------------	----------------	--------------	--------------

En Particular:

Expte. N° 65200/00 (Ariel Fiore, serv. Fotocopias)

1	El permiso precario hasta tanto se remitieran de la Universidad las actuaciones por las que tramitara la contratación, se firmó con anterioridad a la delegación dada por el Sr. Rector de la UBA mediante la Res. (R) N° 170/03.	En lo sucesivo se deberá proceder a la firma de los contratos una vez obtenida la autorización emanada por el nivel jerárquico correspondiente.				
2	El pagaré correspondiente a la garantía de oferta presentado por la firma Milcer se ingresó a la Tesorería mediante el Recibo N° 1786 el 10/09/02 siendo que a través del Examen realizado por el departamento de Compras se le dio conformidad el 26 de agosto.	La registración contable se deberá realizar en tiempo y forma de manera de brindar información oportuna y confiable. Asimismo, se deberían realizar arqueos a través de los cuales se constatarán los saldos registrados con los que surjan del recuento efectuado.				
3	Resulta observable la falta de acreditación en el expediente de la garantía de adjudicación que según la cláusula 9° del contrato, se integró al momento de la firma de ese documento y por la cual la Escuela entregó el Recibo correspondiente. Asimismo, del pto. 4.15. de la Sección II del Pliego de Bases y Condiciones Generales, se establece que el adjudicatario deberá afianzar el fiel cumplimiento de sus obligaciones constituyendo, previo a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento. Y en el pto. 4.16 la hace necesaria como paso previo a la liberación de la garantía de Oferta.	La ausencia de garantía de adjudicación existiendo una expresa cláusula contractual indicando su existencia- haría al funcionario responsable pasible de las actuaciones sumariales correspondientes. De no resultar acreditada en el expediente sería aconsejable solicitarla.				<i>Continuación de la página anterior</i>
4	Del contenido del Informe realizado por el Dpto. de Contrataciones a fs. 296 y 297, en confrontación con el emitido por la Comisión Evaluadora a fs. 310 y 311 del Expte. N°65200/00, surge que los contenidos se duplican, sin perjuicio de lo informado además por el dictamen de la Comisión Evaluadora a fs. 313. Asimismo, en el Informe de la Comisión Evaluadora, no se aclaran las firmas de las partes intervinientes.	La Dependencia tratará de lograr mayor economía procesal, evitando la realización de informes de igual contenido, toda vez que esto repercute en el curso de la tramitación de las contrataciones. La firma y aclaración de los Informes emitidos por la Comisión Evaluadora, corresponderá a aquellas personas designadas exclusivamente mediante Resolución emitida por la autoridad competente.				

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
5	<p>Del análisis realizado sobre la base del pliego de bases y condiciones, el contrato, y la documentación puesta a disposición de esta AG-UBA correspondiente a la concesión del Servicio de Fotocopiado, se observa la falta de cumplimiento en tiempo y forma de los siguientes deberes y obligaciones “indispensables para la consideración de las ofertas” (según pto. 2.9. Secc. II Condiciones Generales del Pliego Licitario):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instalación del medidor de luz: procede en febrero de 2004, aproximadamente 10 meses después de firmado el contrato, siendo que el mismo era necesario para la rendición, verificación y control del consumo rendido a la ESCCP. b. Acreditación de: <ul style="list-style-type: none"> i. No haber sido suspendido o inhabilitado para contratar ii. No encontrarse inhabilitado para disponer de sus bienes. iii. Idoneidad técnica para la atención de la concesión. iv. Domicilio legal en Capital Federal. Cabe aclarar que, lo constituye bajo intimación de la ESCCP el 10/10/02, siendo que el contrato fue firmado el 08/04/2002. c. No se acompaña con la presentación de las ofertas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> i. Copia certificada de los poderes que se invoque si así correspondiera. (Se remite a la lectura de la Observación N° 9) ii. Documentación que avale el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. En tal sentido, de la visualización in situ, se observó la presencia de personal a cargo de la atención al público. 	<p>Dada la importancia de la equidad e igualdad en materia de contrataciones, se deberán respetar los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares confeccionados al momento del llamado a licitación. Las cláusulas pactadas en el contrato relacionado con la concesión, deberán ser cumplidas por ambas partes sin excepciones, toda vez que un cambio favorable en las obligaciones para el concesionario, detrimenta en un perjuicio para aquellos concesionarios que no fueran adjudicados. En tal sentido, la Dependencia se encargará de aplicar procedimientos de control con el fin de resguardar su patrimonio.</p> <p>Las autoridades competentes serán las responsables de llevar a la práctica el desempeño de las atribuciones y derechos que se enumeran en el Pliego de Bases y Condiciones y en el contrato.</p> <p>Deberá procederse al control de la documentación acompañada por el concesionario, para verificar su integridad y oportunidad de presentación.</p> <p>En lo sucesivo, se deberá ajustar el accionar a las disposiciones del contrato y del pliego de bases y condiciones, y el de las autoridades al marco de su competencia o de la que le sea delegada expresamente.</p>				<p align="center"><i>Continuación de la página anterior</i></p>

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES						
Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
	<p>Cabe aclarar que, según lo establecido en el art. 8° del Contrato, el concesionario deberá cubrir los riesgos del personal a su cargo por accidentes de trabajo, sin existir constancia de presentación de la póliza.</p> <p>iii. Programa detallado de trabajo y de inversión donde surja claramente como se propone brindar el servicio que se licita, indicando el personal que afectará a cada tarea. Sólo se detalla el equipamiento que instalará.</p> <p>d. Seguridad contra Incendios: de la visualización in situ se observa la falta de extinguidores en el lugar, tal como lo establece el pto. 11.13 del Pliego de Bases y Condiciones particulares y el Contrato.</p> <p>e. Seguro de caución: no se da cumplimiento a las 48 hs máximas que establecía el Pliego de Bases y Condiciones Generales y el contrato firmado el 08/04/03. Dicho seguro, fue reemplazado por un pagaré, recibido por la Tesorería el día 27/11/03, bajo intimidación por parte de la Dependencia, erróneamente imputado como Garantía de Adjudicación.</p> <p>Asimismo, presenta tardíamente el seguro contra incendio, el 22/05/03, fuera del término indicado en el contrato.</p>	<p><i>Continuación de la página anterior</i></p>				<p><i>Continuación de la página anterior</i></p>

Aclaración respecto a la observación N° 5, e.

Se trata de garantías diferentes: La garantía de adjudicación (o de cumplimiento del contrato) tiene como objeto inducir al adjudicatario a cumplir con su compromiso, es decir, constituye una forma de compulsión al cumplimiento de sus obligaciones. Esta garantía esta contenida en el artículo 52 inc. b) del Decreto 436/00. La garantía de caución es denominada por dicho plexo normativo como “garantías adicionales que deberán presentar por los bienes del Estado Nacional afectados a la concesión y por los daños que puedan otorgarse a terceros”.

Como se puede observar es de naturaleza totalmente distinta de la anterior, pues la primera tiende a compulsar al adjudicatario a cumplir con sus compromisos, y la segunda resulta ser una garantía por la integridad de los bienes afectados al uso de la concesión y pertenecientes al Estado Nacional o los daños causados a terceros.

La cláusula octava del contrato de concesión establece un PLAZO DE 48 HORAS para constituir un seguro de caución, por lo que resulta observable que habiendo sido firmado el contrato el 8 de abril, se haya intimado al concesionario el 25 de abril, se haya dado intervención a la asesoría legal el 1 de julio, y ésta haya emitido dictamen el 6 de agosto, cuyo contenido también resulta observable, en razón de aconsejar la aceptación de un pagaré como “método alternativo” al seguro de caución, en virtud de no poseer la entidad suficiente para reemplazar el seguro solicitado por el pliego y el contrato.

La naturaleza misma del pagaré, suscripto por otra parte por la misma persona del adjudicatario, quien es quien debe ser respaldado por un tercero (en este caso, una compañía de seguros), no alcanza a satisfacer los requisitos contenidos en la normativa vigente.

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
6	<p>No existe constancia de la habilitación municipal para la concesión otorgada en el espacio físico de la ESCCP.</p> <p>Cabe aclarar que, del informe realizado por el Dpto. de Contrataciones, surge que la firma Milcer ha presentado el certificado de habilitación. En tal sentido, de la documentación puesta a disposición de esta AG-UBA surge que, el concesionario presenta la rúbrica del Libro para Actuaciones Municipales y en la cual se deja expresa constancia que no se otorga mediante dicho libro, derecho de habilitación, ni autoriza al inicio de la actividad comercial, derecho que se acredita exclusivamente con el certificado de habilitación (maqueta).</p>	<p>Se debería llevar a cabo, como procedimiento de rutina, la constatación de habilitaciones pertinentes con el fin de salvaguardar los intereses de la Dependencia.</p>				
7	<p>El Dictamen de Evaluación se encuentra únicamente firmado por la Directora del Dpto. de Contrataciones, sin contar con la intervención de los sujetos designados según la Res. (R) N° 18/02 en la cual se nombran los integrantes de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Asimismo, dicha Resolución establece que estos agentes actuarán de forma indistinta.</p>	<p>En lo sucesivo, el Dictamen de Evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros de la Comisión Evaluadora, designados por Resolución emitida por autoridad competente.</p>				<p align="center"><i>Continuación de la página anterior</i></p>
8	<p>No se da cumplimiento al plazo de notificación de la adjudicación establecido en el art. 80 Dec. N° 436/00, toda vez que la Comisión Evaluadora emite el Dictamen de Evaluación el 01/10/2002 y el Dpto. de Contrataciones informa a los oferentes mediante nota, el día 27/10/2002.</p>	<p>En lo sucesivo, el Dictamen de la Comisión Evaluadora deberá ser notificado a todos los oferentes, en forma fehaciente, dentro de los tres días de emitido.</p>				
9	<p>El concesionario no acredita la personería de Andrés Machuca quien representa y formula solicitudes a la ESCCP en relación a la concesión del Servicio de Fotocopiado.</p>	<p>Se deberá cumplir con todos los términos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones solicitando la presentación de los poderes en los cuales se deleguen las responsabilidades para actuar de aquellas personas que intervengan durante la contratación.</p>				

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
10	<p>Atento a que la autorización conferida al Rector de la Escuela mediante Res. (R) N° 170/03 se limita autorizar, en representación de la UBA para que suscriba el contrato emergente” (art. 3), la modificación de las cláusulas contractuales con posterioridad a la adjudicación no proceden en virtud de la incompetencia de las autoridades de la Escuela para proceder en consecuencia. (Art. 7 inc. a) Ley 19.549).</p>	<p>En lo sucesivo se deberá ajustar el accionar a las disposiciones del contrato y del pliego de bases y condiciones junto con el de las autoridades al marco de su competencia o de la que le sea delegada expresamente.</p>				
11	<p>En la Res. (R ESCPP) N° 478/03, presenta los siguientes vicios:</p> <p><u>En la causa:</u> No se encuentran acreditados los antecedentes de hecho y de derecho que justifiquen la emisión del acto (art. 7 inc. B Ley 19.549).</p> <p><u>En la competencia:</u> El Rector de la Escuela no resulta competente para modificar cláusulas del contrato o del pliego. (art. 7 inc. a) Ley 19.549).</p> <p>En los principios de la contratación administrativa contenidos en el Decreto 1023/01.</p> <p>En el marco legal incorrecto invocado por el Rector para proceder (Res. N° 1027/73). Asimismo, se genera la falta de percepción de fondos públicos.</p> <p>Asimismo, en el art. 1º, se dispone “convalidar como cancelatorios” los pagos efectuados.</p> <p>Cabe aclarar que, el pago cancelatorio es aquel que opera como liberatorio de toda obligación, por lo que la Escuela ha desistido de la percepción de suma alguna en concepto de eventuales montos por mora.</p> <p>Asimismo, en dicha Resolución el Rector de la Escuela cambia las condiciones contractuales aprobadas por el Sr. Rector de la UBA mediante la Res. (R) N° 170/03.</p>	<p>En lo sucesivo, se deberá ajustar el accionar a las cláusulas contenidas en el Contrato y el Pliego de Bases y Condiciones.</p> <p>Asimismo, el Rector de la ESCCP deberá ajustar su accionar al marco de su competencia o de la que le sea delegada expresamente.</p> <p>Por lo expuesto, en lo sucesivo, se deberá ajustar el dictado de los actos administrativos a las disposiciones de la normativa vigente (en el caso, el art. 7 de la ley 19.549 y a los Decretos 436/00 y 1023/01).</p>				<p align="center"><i>Continuación de la página anterior</i></p>

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
12	<p>Por Resolución (R ESCCP) N° 176/04 emitida el 25/03/04, se exime al concesionario del pago del canon por el mes de enero, y se establece el pago de la mitad del mismo por los meses de febrero y diciembre, lo cual no estaba contemplado en el pliego de bases y condiciones ni en el contrato respectivo y lo hace extensivo a los meses de diciembre, enero y febrero futuros.</p>	<p>En lo sucesivo la Dependencia deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, respetando lo estipulado inicialmente. Asimismo, dadas las características propias de la actividad académica, conocidas por el concesionario al momento de la oferta, no se deberán admitir pedidos de eximición de pago que evoquen inactividad en los períodos de receso.</p>				
13	<p>Resulta observable proceder a la exención solicitada por el concesionario en virtud de la violación de los principios de la contratación administrativa contenidos en el Decreto 1023/01, en particular los de igualdad, legalidad, concurrencia, transparencia y razonabilidad, y a las disposiciones del Código Civil, en cuanto a que los contratos deben interpretarse de buena fe (Art. 1197).</p> <p><u>El de igualdad</u>, porque los oferentes formularon en su momento una propuesta a la Universidad basando, la misma, en las obligaciones contenidas en el pliego, en este caso particular, de pagar un canon todos los meses, lo que resulta independiente de su condición de establecimiento educativo.</p> <p><u>El de legalidad</u>, por que la totalidad de las situaciones observadas no se ajustan a las disposiciones de la normativa vigente.</p> <p>El de concurrencia, porque aquellos que pudieran concurrir, decidieran finalmente no hacerlo después de haber analizado detenidamente el pliego y concluido no poder hacer frente a sus obligaciones en los meses de inactividad.</p> <p><u>El de transparencia</u>, porque las situaciones observadas tiñen a la integridad del proceso de un halo de sospecha contrapuesto con la moralidad en el actuar público.</p>	<p>En lo sucesivo se deberá ajustar el dictado de los actos administrativos a las disposiciones de la normativa vigente (en el caso, el art. 7 de la ley 19.549 y a los Decretos 436/00 y 1023/01).</p>				<p align="center"><i>Continuación de la página anterior</i></p>

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
	<p>El de razonabilidad, pues tratándose de un proceder por parte de la Escuela totalmente reglado por las cláusulas del contrato, no existe margen de discrecionalidad posible –o posibilidad de elección entre alternativas igualmente válidas- por lo que resultó irrazonable –y por lo tanto arbitrario- proceder a la exención solicitada por el adjudicatario.</p>	<p align="center">Ídem anterior</p>				
14	<p>La acción de prorrogar una concesión con las características descriptas en las observaciones expuestas anteriormente evidencian un uso ineficaz e ineficiente de los recursos.</p>	<p>Si bien la decisión o no de prorrogar el contrato de concesión constituye una decisión a tomar en uso de las facultades discrecionales de que dispone –en este caso la Universidad de Buenos Aires, al momento de decidir deberán meritarse todos los antecedentes de hecho y de derecho a los efectos de tomar una decisión en base a los criterios de oportunidad, conveniencia o mérito.</p>				<p align="center"><i>Continuación de la página anterior</i></p>
15	<p>El expediente N° 65.200/00 presenta foliatura enmendada sin salvar y en la mayoría de sus fojas el sello foliador es ilegible.</p>	<p>Se deberá dar cumplimiento al Dec. Reglamentario de la Ley 19.549 y sus normas complementarias (Decretos 759/61; 333/85; 1883/91 entre otros) que establece que la documentación incorporada en los expedientes deberá realizarse en forma cronológica, con número de folio e intervención, a través del sello correspondiente, de la oficina actuante aún en los casos que se integren con más de un cuerpo. Asimismo, todo error de foliatura deberá ser salvado anulando la numeración errónea y refoviendo la página, colocando nuevamente el sello foliador con el número correspondiente sin sobrescribir.</p>				

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
Expte. N° 65802/03 (Héctor Merciu, serv. Bar/comedor)						
1	<p>De lo puesto a disposición no surge la existencia alguna de constancia de iniciación del trámite de concesión correspondiente.</p> <p>Las sucesivas prórrogas hacen mención a la sustanciación del presente trámite hasta la apertura de la contratación definitiva, que nunca se inicio, o por lo menos no obran constancias.</p> <p>Asimismo, de la redacción de las cláusulas del contrato surgen consecuencias diferentes ante una misma causa.</p>	<p>Se deberá iniciar el trámite correspondiente de concesión a los efectos de regularizar la situación.</p>		X		
2	<p>En general, se observa que todos los contratos y Resoluciones aprobatorias del permiso de uso a título precario otorgado al Sr. Héctor Merciu poseen fecha posterior al inicio del período que aprueban.</p>	<p>En lo sucesivo los contratos se deberán ejecutar a partir de la firma de los mismos y la emisión en tiempo y forma del acto administrativo que autoriza y aprueba lo actuado en tiempo y forma.</p>			X	
3	<p>No se observa en el expediente copia alguna de los seguros a los que se obliga el “concesionario” en la cláusula 2°.</p>	<p>Se deberá iniciar el trámite correspondiente de concesión a los efectos de regularizar la situación.</p>				

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
4	<p>La opinión vertida por el asesor jurídico (abril de 2002) no encuentra sustento ni justificación legal, desde que opinar que “la postergación no afecta sustancialmente el plazo de pago” (sic) resulta equivalente a expresar que no se procederá a aplicar multa o punitorio alguno, lo cual constituye un manejo discrecional de fondos públicos.</p> <p>Los motivos expuestos por el concesionario para solicitar una prórroga en la fecha de pago del canon correspondiente al mes de abril no adquieren relevancia jurídica alguna para proceder a conceder lo solicitado, máxime cuando el argumento de peso consiste en que pagó con atraso los cánones correspondientes a los meses de diciembre de 2001, febrero y marzo de 2002.</p> <p>Asimismo, la opinión del asesor jurídico no encuentra sustento ni justificación legal, en su nota de septiembre de 2002, al eximir el pago de intereses por pagos fuera de término aduciendo un “buen comportamiento”.</p> <p>Cabe aclarar que, en esta oportunidad, el concesionario, había solicitado únicamente excepciones de montos a pagar.</p> <p>Asimismo, los repetidos argumentos basados en situaciones excepcionales para solicitar prórrogas, exenciones de multas e intereses punitivos, han desnaturalizado la excepcionalidad esgrimida, transformándola –dictámenes de la asesora legal mediante- en regla en las relaciones entre la Escuela y el “concesionario”, lo que agrega un elemento más a la permanente sucesión de irregularidades que constituye la esencia de la presente concesión.</p>	<p>En lo sucesivo, los dictámenes del asesor legal deberán fundamentar acabadamente sus recomendaciones, en virtud de constituir el órgano competente por especialidad en virtud del cual la superioridad de la Escuela ajusta sus disposiciones.</p> <p>Si bien los dictámenes constituyen una opinión consultiva no vinculante, la intervención del asesor legal es obligatoria cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, tal como en el caso sub-exámene.</p>				<p align="center"><i>Continuación de la página anterior</i></p>

6.5. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
5	No existe constancia alguna de regularización del trámite. La redacción utilizada en esta ocasión constituye un elemento de juicio más en la historia de la presente contratación, cuya característica básica es la irregularidad más evidente y su institucionalización. Es decir, la tendencia observada es la de hacer permanente una situación irregular y excepcional, sin intención aparente de ser regularizada	Se deberá iniciar el trámite correspondiente de concesión a los efectos de regularizar la situación.				
6	No existe constancia –ni dictamen de la asesoría jurídica, ni de otra área con responsabilidad primaria– que recomiende a las autoridades superiores de la Escuela convocar al procedimiento ordinario establecido por la normativa vigente para la concesión de uso de bienes de dominio público o privado del Estado Nacional. Dicha situación no ha merecido recomendación alguna por parte del asesor legal, que bien pudo hacerlo en oportunidad de someterse a su consideración los pedidos de prórroga o excepción de pago de multas, intereses o punitivos.	En lo sucesivo, los dictámenes del asesor legal deberán fundamentar acabadamente sus recomendaciones, en virtud de constituir el órgano competente por especialidad en virtud del cual la superioridad de la Escuela ajusta sus disposiciones. Si bien los dictámenes constituyen una opinión consultiva no vinculante, la intervención del asesor legal es obligatoria cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, tal com o en el caso sub-exámene.				<i>Continuación de la página anterior</i>
7	No existe en el Expediente acuse de recibo que respalde la no recepción, por parte del concesionario, de la carta documento enviada con fecha 25/04/03 por la Dependencia.	La Dependencia deberá asegurarse por medio fehaciente la devolución de las cartas documento que envíe toda vez que la falta de recepción sea causante de sucesivos reclamos a los concesionarios.				

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
OBSERVACIONES EN GENERAL						
1	En las Resoluciones emitidas por el Sr. Rector de la Escuela se cita, como normativa que avala las atribuciones para emitir el acto resolutorio relacionado con las contrataciones, la Res (CS) N° 1027/ 72 siendo que la misma no se relaciona con el tema.	Las resoluciones deben indicar la normativa que confiere la atribución específica para el acto en cuestión.	X			
2	En general los expedientes presentan foliatura enmendada sin salvar y fojas sin sello foliador ni número de foliatura.	Se deberá dar cumplimiento al Dec. Reglamentario de la Ley 19.549 y sus normas complementarias (Decretos 759/61; 333/85; 1883/91 entre otros) que establece que la documentación incorporada en los expedientes deberá realizarse en forma cronológica, con número de folio e intervención, a través del sello correspondiente, de la oficina actuante aún en los casos que se integren con más de un cuerpo. Asimismo, todo error de foliatura deberá ser salvado anulando la numeración errónea y refoliando la página, colocando nuevamente el sello foliador con el número correspondiente sin sobrescribir.	X			
3	En la mayoría de las contrataciones analizadas se observa que no se adjuntan al expediente los antecedentes comerciales y de la situación económico financiera, la constancia para contratar con el Estado Nacional, la inscripción y pago de los impuestos, según corresponda. Asimismo en los expedientes Nrs. 66.196/ 04 y 66.200/04, los antecedentes comerciales son considerados fundamentos para proceder a la compra por "urgencia". Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02	Con el fin de preservar el patrimonio del Estado, se deberían tomar los recaudos necesarios para evitar contratar con evasores impositivos dejando constancia de ello en los actuados correspondientes. Cabe recordar que, a través de la página Web de la Oficina Nacional de Contrataciones, es posible acceder a la consulta gratuita (con posibilidad de impresión) del Certificado Fiscal para contratar.	X			

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
4	Existe una concentración de funciones toda vez que la Dirección de Administración y la Unidad Operativa de Contrataciones están a cargo de una misma persona.	El diseño de las áreas debe garantizar la existencia de controles internos intra e intersectoriales, a fin de poder atribuir las responsabilidades correspondientes.	X			
5	Los pagos son efectuados sin existir un acto resolutivo que los autorice. Sólo se emite para aquellos gastos que se realizaron incumpliendo con la normativa vigente (Dec. 436/00). Asimismo, a través de un mismo acto resolutivo se aprueba el procedimiento de la contratación directa (Trámite Simplificado) y adjudica a la firma seleccionada.	La aprobación y autorización de pago deberá ser realizada por la Máxima Autoridad. En caso de existir una delegación de esta función, la misma deberá ser efectuada mediante el acto resolutivo correspondiente y ser adecuadamente notificada a los responsables destacando las condiciones y términos o requisitos bajo los cuales se asigna tal facultad. Con el fin de evidenciar el control sobre lo actuado se emitirá la Resolución que apruebe el proceso. Concluido y autorizado el mismo, se procederá a la emisión del acto que adjudique en función a la oferta más conveniente.	X			

DE LAS ETAPAS EN GENERAL

Primer etapa: desde la Solicitud de la Compra hasta el Acta de Apertura

6	Los Recibos de "Retiro de Pliegos" carecen de numeración preimpresa. Asimismo, la Dependencia emite estos documentos para todos los proveedores invitados incluidos aquellos que no se presentaron.	Con el fin de generar un punto de control interno dentro del procedimiento de emisión, estos documentos deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables. Asimismo, toda vez que de la documentación obrante en el expediente surja la invitación a contratar circularizada a los proveedores, no es necesaria la confección de estos recibos para el caso que los mismos no se presenten.	X			
---	--	---	----------	--	--	--

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
------	-------------	---------------	-------------	----------------	--------------	--------------

Segunda etapa: Desde el análisis de las ofertas hasta el Informe de la Comisión Evaluadora

7	<p>Exptes. Nrs. 66182/04 y 66184/04</p> <p>En el acto administrativo N° 477/04 de aprobación del Trámite Simplificado, no se procede expresamente a desestimar la oferta de la empresa TACCO CALPINI, la que la fuera en razón de condicionar su oferta, ni a motivar suficientemente dicha desestimación a través de sus considerandos.</p> <p>Asimismo, no se observa notificación del acto administrativo citado.</p> <p>Idéntica situación se observa a través de la Res. (RESCCP) N° 456/04 con la desestimación de la empresa TRAZZO S.A.</p>	<p>En lo sucesivo se recomienda observar la normativa aplicable.</p> <p>En situaciones semejantes, el Rector de la ESCCP deberá desestimar formalmente la oferta presentada, como así también a notificar el acto por alguno de los medios fehacientes de notificación indicados por el Art. 41 del Decreto 1759/72, reglamentario del Decreto Ley 19.549.</p>	X		
---	--	--	----------	--	--

Tercer etapa: Desde la Resolución de Adjudicación hasta el momento del Pago

8	<p>Las Facturas no se hallan canceladas con el sello de "Pagado por la Escuela" o similar.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p>	<p>Los comprobantes de egresos de fondos y valores, deberán intervenir con un sello fechador que contenga la leyenda "Pagado por la Escuela" o similar.</p>	X		
9	<p>En general, en las Liquidaciones de Pago no existe evidencia del control efectuado por las personas pertenecientes a los diferentes sectores a través de la identificación del responsable de cada intervención.</p>	<p>Debido a que este documento es el medio a través del cual se comunica a la Tesorería la autorización para librar el pago, deberá ser efectuado por alguien ajeno a este sector y por lo tanto se deberá completar, en su totalidad, los datos consignados en el mismo con el fin que posteriormente al pago, la registración de la operación sea consistente con la documentación pertinente.</p>	X		
10	<p>No existen constancias de la notificación efectiva a los proveedores de la adjudicación de la compra.</p>	<p>Tras la emisión de la Resolución de Adjudicación, tal como lo indica el Decreto 436/00, art. 82, la misma debe ser comunicada en forma fehaciente al proveedor adjudicado y a los demás oferentes.</p>	X		

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
11	En las Actas de Recepción Definitiva no consta si las mercaderías han sido sometidas a la verificación de sus especificaciones físicas.	La recepción de los bienes debe ser realizada conforme a lo estipulado en el art. 91 del Dec. 436/00 es decir que se confrontará la prestación con las especificaciones del pedido y posteriormente se emitirá el Acta de Recepción Definitiva dejando evidencia de dicho control.	X			

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
OBSERVACIONES EN PARTICULAR						
Primer etapa: desde la Solicitud de la Compra hasta el Acta de Apertura						
12	<p>Expte. N° 66.196/04 y 66.200/04</p> <p>A fs. 1 de los expedientes, se presentan notas del Rector de la ESCCP, de fecha 7 y 8 de octubre de 2004, solicitando se reconozca el pago de la Factura Nrs. 1-931 y 1-050 respectivamente, pertenecientes a la firma Gráfica Patricia S.R.L y a la Diseñadora Gráfica Mariana Martínez, por un total de \$ 11.520,00 la primera y de \$5.440,00 la segunda. Las erogaciones de fondos se efectuaron sin la intervención del sector de Contrataciones invocando razones de “urgencia”, si bien en el mes de julio se habían solicitado diferentes cotizaciones.</p> <p>Por tal motivo, no se encuentra debidamente fundamentada la razón de urgencia o emergencia que impediría la realización del correspondiente procedimiento de contratación.</p> <p>Asimismo, no se observa notificación del acto administrativo.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p>	<p>En lo sucesivo se deberán fundamentar las razones de urgencia que impidieron contratar de acuerdo con el procedimiento ordinario (Dec. Nrs. 436/00 y 1.023/01), como así también a notificar el acto por alguno de los medios fehacientes de notificación indicados por el Art. 41 del Decreto 1759/72, reglamentario del Decreto Ley 19.549.</p> <p>Con el fin de lograr un económico empleo de los recursos disponibles, y atento a que se solicitan los presupuestos con anticipación, el sector de Compras debería controlar en todos los casos las rutinas utilizadas en el circuito de adquisición de bienes y servicios.</p>			X	
13	<p>Expte. N° 66.182/04</p> <p>No se puede identificar quien firma la cotización presentada por la empresa “Trazzo S.A.”, ni su relación con la misma.</p> <p>Asimismo, de los comprobantes de fax enviados con motivo de la invitación a contratar surgen números de teléfonos que no se conciden con los expuestos en el Recibo de Retiro de Pliegos, Formulario de Cotización, página web Guía Telefónica, llamados efectuados por esta AG-UBA, ni con el SIPRO.</p>	<p>Las ofertas de los proveedo es deben ser firmadas, poseer aclaración de la misma e indicar la relación de dicha persona con la empresa.</p> <p>Cabe aclarar que en caso de no ser el titular se deberá presentar la documentación a través de la cual se delegó esa función.</p> <p>La Dependencia debe controlar los datos suministrados por la empresa y los obrantes en su base de datos a fin constatar la concordancia de los mismos para dar mayor transparencia al proceso.</p>	X			

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
14	Expte. N° 66184/04 El Pedido de Materiales carece del conforme dado por la Oficina de Compras. Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02	Deberá quedar constancia, en todos los casos, de las autorizaciones efectuadas por el personal facultado a tal efecto, mediante la fecha, firma, aclaración y sello de los mismos.	X			
15	Expte. 66.182/04 y Expte. 66.184/04 El Acta de Apertura carece de las observaciones sujetas a análisis que posteriormente darán lugar a la desestimación del proveedor y firmas de los oferentes presentados al acto.	El Acta debe incluir las observaciones sobre aquellos aspectos que se encuentran sujetos a análisis por la Comisión Evaluadora. Asimismo, sería conveniente ante actos con estas características que los oferentes presentes firmen el Acta de Apertura con el fin de tomar conocimiento.	X			

Segunda etapa: desde el análisis de las ofertas hasta el Informe de la Comisión Evaluadora.

16	Exptes. Nrs. 66196/04 y 66200/04 De la documentación incluida en el expediente no surgen las especificaciones técnicas de impresión solicitadas a los diferentes oferentes .	Deberá cursarse la misma solicitud a los diferentes oferentes con el fin de obtener alternativas comparables que permitan el análisis y comparación de las mismas de las mismas con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.	X			
----	--	---	----------	--	--	--

Tercer etapa: desde la Resolución de Adjudicación hasta el momento del Pago

17	Exptes. Nrs. 66182/04 y 66184/04 Las Facturas Nrs. 2-19136 (emitida el 4/ 11/04, por \$ 17.266,88) y 1-389 (emitida el 15/11/04, por \$ 10.890,00) pertenecientes a las empresas Dimaq XXI S.A. y Sym Equipamentos respectivamente, no exhiben los números de Remitos facturados, sólo hacen mención a la Orden de Compra y expediente tramitado. Cabe aclarar que dicha observación también se verificó a través de diferentes circuitos que se relacionan con los bienes adquiridos.	Con el fin de evitar el riesgo de pagar en más de una oportunidad los elementos adquiridos, se debería controlar la exposición de los Remitos incluidos en las Facturas correspondientes.		X		
----	---	---	--	----------	--	--

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
18	<p>Exptes. Nrs. 66.182/04; 66.196/04 y 66.200/04 Las Liquidaciones Nrs. 1002 y 1010 no exponen los datos específicos del documento cancelado. Asimismo, la registración contable de la etapa Devengado como la Liquidación de Pago N° 1036, exponen en el campo "Concepto" un número de Factura erróneo.</p>	<p>Debido a que este documento es el medio a través del cual se comunica a la Tesorería la autorización para librar el pago se deberán completar, en su totalidad con los datos correctos con el fin que la registración contable sea consistente con la documentación pertinente.</p>		X		
19	<p>Expte. N° 66.182/04 La persona que se notifica del contenido de la Orden de Compra no aclara su relación con la empresa seleccionada. Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p>	<p>Dado que la Orden de Compra es el contrato que se firma entre la empresa proveedora y comprador, la misma debe ser firmada por una persona autorizada a contraer obligaciones nombre de la empresa. Dicha autorización deberá estar incorporada en el actuado.</p>		X		
20	<p>A fs 59 se incorpora la nota de fecha 06/10/04 (a través de la cual se adjudica la compra a la firma S y M Equipamientos) firmada sin aclaración de la persona ni el cargo.</p>	<p>En todos los casos, deberá quedar constancia que las autorizaciones efectuadas fueron realizadas por el personal facultado a tal efecto, mediante firma, aclaración y cargo del mismo.</p>	X			
21	<p>Expte. 66.184/04 La Orden de Compra se emitió y recibió, conformada por el proveedor, previamente al registro de la etapa contable Compromiso. Asimismo, se efectivizó aún cuando de la foja 48 del expediente surge que el proveedor no se encuentra inscripto en el SIPRO.</p>	<p>En los actuados deberá incorporarse como requisito indispensable para proceder al envío de la Orden de Compra al proveedor seleccionado el registro de la etapa contable Compromiso. Posteriormente se emitirá la Orden de Compra con su notificación al proveedor.</p>		X		
		<p>Asimismo, la afectación del gasto solo se hará efectiva siempre y cuando el proveedor adjudicado se encuentre inscripto en el SIPRO.</p>	X			
22	<p>Expte. 66.196/04 En algunos documentos emitidos por los proveedores (por ejemplo: Recibos, Facturas) no se expone la condición de la UBA frente al fisco.</p>	<p>Deberá controlarse la documentación de respaldo respectiva ratificando o rectificando, según corresponda, la identificación tributaria de la Universidad en forma clara y precisa.</p>	X			

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
23	Expte. N° 66.200/04 El pago es efectuado sin existir el acto resolutivo previo que en primer término aprueba y autorice a realizar el gasto y posteriormente adjudique al oferente correspondiente.	Los actos administrativos deberán ser realizados por la Máxima Autoridad. En caso de existir una delegación de esta función, la misma deberá ser efectuada mediante el acto resolutivo correspondiente y ser adecuadamente notificada a los responsables destacando las condiciones y términos o requisitos bajo los cuales se asigna tal facultad.				<i>Se releva en Observación 6.6.5.</i>
24	Exptes. N° 66.196/04 y 66.200/04 Se verifica que todas las registraciones de las etapas contables son efectuadas con posterioridad a la emisión y recepción de la Factura N° 1-931 perteneciente a Gráfica Patricia S.R.L. Idéntica situación se verifica con la Factura N° 1-50 de Mariana Martínez.	La registración contable, base de los informes para medir el resultado de las operaciones y ser utilizados por la Dirección Superior en la planificación y control, deberán realizarse en tiempo y forma.				<i>Se releva en Observación 6.6.21.</i>
25	PASAJES Y VIATICOS - Expte. N° 66.204/04 En el expediente junto con el requerimiento de los fondos figura un listado de personas, docentes y autoridades, que concurrirían al "Jemu" en el cual figura un docente que fue contratado para el período marzo - noviembre del año 1998. Asimismo, no surge del expediente la copia de las constancias docentes firmadas por la autoridad competente que deberían presentarse como acreditación de tal condición.	Se deberá controlar el destino de los fondos previo a su entrega, corroborando la situación de los agentes incluidos en el proyecto y verificando que pertenezcan al cuerpo docente vigente al momento de la erogación.			X	
26	De la Liquidación N° 1015 y la Resolución (RESCCP) N° 468/04 se observa que la Dependencia ha incurrido en el error de imputar el gasto como inciso 5 (Transferencias).	La imputación de los gastos se deberá efectuar siguiendo los lineamientos que provee el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional" con el fin de encuadrarlo correctamente.	X			

6.6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
27	<p>De la actuación puesta a disposición de esta UAI, relacionada con los gastos efectuados con motivo del viaje realizado por docentes de la Institución para asistir a las "Jornadas de Enseñanza Media Universitaria", se observa la inexistencia de documentación soporte que avale la estimación del monto requerido así como también la "Planilla de Rendición" de los gastos erogados ni los comprobantes de los mismos.</p> <p>Asimismo no surge la normativa aplicada para encuadrar la autorización de estos gastos.</p>	<p>En lo sucesivo, se deberán cumplir las pautas establecidas en la normativa, dejarla expresa en el expediente y adjuntar al mismo toda la documentación que avale los cálculos realizados para determinar el monto necesario. Tal como lo indica la normativa, una vez concluido el viaje, el beneficiario de los fondos debe realizar una rendición de los gastos efectuados. Dicha rendición se efectuará presentando un informe sintético sobre lo realizado y una descripción de los gastos efectuados junto con la documentación de soporte de los mismos.</p> <p>Estas rendiciones deberán constar en el expediente y ser autorizadas y aprobadas por el nivel correspondiente. Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente (Dec. N° 1343/74 modificado por Dec. N° 1535/90)</p>			X	

6.7. LOCACIÓN DE SERVICIOS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
1	De la revisión de los expedientes Nrs. 66.105/04 (Sistemas: seguimiento y apoyo) y 66.107/04 (Asesoramiento, organización y coordinación) se observa la existencia de fojas que no poseen sello foliador ni número de foliatura.	Se deberá dar cumplimiento al Dec. Reglamentario de la Ley 19.549 y sus normas complementarias (Decretos 759/61; 333/85; 1883/91 entre otros) que establece que la documentación incorporada en los expedientes deberá realizarse en forma cronológica, con número de folio e intervención, a través del sello correspondiente, de la oficina actuante aun en los casos que se integren con mas de un cuerpo.	X			
2	En los actuados analizados se verificó que no se incorpora la documentación relacionada con la situación impositiva, pagos mensuales de monotributo, CV, título del profesional, etc.	Para los casos en que esta documentación se encuentre incorporada en otro cuerpo, debería hacerse mención que se tuvieron a la vista o se encuentran formado parte de otro expediente, según corresponda. Asimismo, con el fin de preservar el patrimonio del Estado, se deberían tomar los recaudos necesarios para evitar contratar con evasores impositivos dejando constancia de ello en los actuados correspondientes.	X			
3	De la revisión del expediente surgen notas que sólo indican el mes y el año y carecen de la identificación de los actuados con los que se relacionan.	Las notas emitidas deberán identificar inequívocamente la fecha de emisión y el actuado al cual pertenecen.	X			

6.7. LOCACIÓN DE SERVICIOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
4	<p>Del relevamiento efectuado en los expedientes surge que:</p> <p>4.1. No se ha agregado la solicitud del servicio o propuesta del área respectiva, en su defecto se autorizó directamente a través de la Autoridad Superior.</p> <p>4.2. No existe certificación de los servicios prestados.</p> <p>4.3. Las Facturas presentadas no exponen el período de prestación facturado y carecen de la fecha de recepción por parte de la ESCCP. En algunos casos no informan el período de prestación facturado.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p> <p>4.4. Los pagos son efectuados sin existir un acto resolutivo que lo autorice. Cabe aclarar que si bien se verifica la resolución de autorización y aprobación a efectuar el gasto, en algunos casos, las mismas se emitieron con posterioridad a la firma de los contratos de locación.</p>	<p>El trámite de las contrataciones de locación de servicio deberá evidenciar la intervención del área requirente como así también su conformidad con lo actuado.</p> <p>Asimismo, se deberá incorporar la certificación de los servicios prestados emitida por el responsable del sector para el cual se efectúa la locación.</p> <p>Las facturas de los contratados deben poseer en forma expresa la fecha de recepción por parte de la Escuela.</p> <p>La autorización y aprobación de pago deberá ser realizada por la Máxima Autoridad. En caso de existir una delegación de esta función, la misma deberá ser efectuada mediante el acto resolutivo correspondiente y ser adecuadamente notificadas a los responsables destacando las condiciones y términos o requisitos bajo los cuales se asigna tal facultad.</p> <p>Asimismo, las Resoluciones de autorización y aprobación a efectuar el gasto deberán ser emitidas con anterioridad a la firma del contrato.</p>	X			
5	<p>En general, los contratos de locación no poseen todas sus fojas inicialadas por las personas que son parte. Asimismo, el contrato tramitado a través del Expte. N° 66.164/04 (Asesoramiento Legal) no posee la aclaración de la firma del contratado.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</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> <p>Asimismo, a través de la aclaración de las firmas expuestas se constatarán los datos correspondientes a las personas que intervienen en el acto.</p>	X			

6.7. LOCACIÓN DE SERVICIOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones	
6	En el Expte. 66.107/04 (Asesoramiento, organización y coordinación) el contrato incorporado no expone específicamente los resultados a lograr por el contratado.	Con el fin de dar transparencia y claridad a la contratación efectuada, de los contratos deberán surgir específicamente el producto a lograr y motivo por el cual se realizó la contratación.	X				
7	En general, las Facturas no están canceladas por Tesorería con el sello "Pagado por la Dependencia" o similar. Sólo intervienen las Liquidaciones, las cuales no indican el número de documento cancelado.	Con el fin de evitar el riesgo de pagar en más de una oportunidad los comprobantes de egresos, deberán ser intervenidos con la leyenda "Pagado por la Dependencia" o similar. Cabe aclarar que la sola intervención de las Liquidaciones de Pago no evita el riesgo que la Factura se cancele en más de una oportunidad.	<i>Se releva en Observación 6.6.8. "Compras y Contrataciones"</i>				
8	En el Expte. 66.107/04 Ax. 10 y 11 (Asesoramiento, organización y coordinación), las Facturas Nrs. 0001-00000006 y 0001-00000007 no identifican el concepto o motivo facturado ni N° de CUIT de la UBA. Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02	La facturación presentada por los contratados deberá exponer en forma clara y precisa, entre otros datos, el concepto del servicio facturado. Asimismo, se deberá controlar la documentación de respaldo respectiva ratificando o rectificando, según corresponda, la identificación tributaria de la Universidad en forma clara y precisa.	X				
9	Las Liquidaciones Nrs. 1039, 1042, 1049 y 1050, no exponen la Factura cancelada.	En relación a la Liquidación, debido a que ésta es utilizada por la Dependencia a efectos de impartir a la Tesorería la orden de dar salida a los fondos a favor de un tercero, deberá completarse en todos sus campos con el fin de ser verificada con la documentación que le dio origen.	<i>Se releva en Observación 6.6.18. "Compras y Contrataciones"</i>				

6.7. LOCACIÓN DE SERVICIOS / PAGO DE HONORARIOS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
10	En ocasiones, las Liquidaciones de Pagos no presentan la identificación del responsable de cada nivel de intervención.	Debido a que este documento es el medio a través del cual se comunica a la Tesorería la autorización para librar el pago, deberá ser efectuado por alguien ajeno a este sector y por lo tanto se deberá completar, en su totalidad, los datos consignados en el mismo.				<i>Relevado en Observación 6.6.9. "Compras y Contrataciones"</i>
11	En el Expte. 66.107/04 Ax. 11 (Asesoramiento, organización y coordinación), el sello de devengado perteneciente a la Liquidación N° 1049 carece de la firma del responsable que lo confeccionó.	Toda registración contable deberá identificar a las personas intervinientes en cada etapa y/o documento de manera tal que, de ser necesario, permita una ágil inter - consulta y deslinde de responsabilidades.				<i>Relevado en Observación 6.8.7. "Adquisiciones a través de Cajas Chicas"</i>
12	De los expedientes analizados no surge la verificación del saldo del crédito disponible como paso previo para la afectación del gasto a incurrir.	Se deberá incorporar en los actuados la registración pertinente con el fin de analizar la disponibilidad presupuestaria necesaria para hacer frente a dicha erogación. Para lo cual se recomienda incorporar el listado de Saldos Presupuestarios Disponibles emitido a través del software Sipefco Nivel 0 (cero).	X			
13	La imputación presupuestaria del gasto que demandan las locaciones de servicios es efectuada a través del Inciso 3 – Servicios No Personales.	Se deberá efectuar la imputación del gasto que demanden las locaciones de servicios en el inciso 1 - gastos de personal, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 2163/02		X		
14	En general, las contrataciones relacionadas con los contratos de locación de servicios personales no son administradas por la Dirección de Personal.	Los contratos por locaciones de servicios personales deberán ser realizados a través de la Dirección de Personal, área responsable de generar el legajo completo e incorporar los datos correspondientes que darán sustento a la posterior liquidación.		X		

6.8. ADQUISICIONES A TRAVÉS DE CAJAS CHICAS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	<p>La Resolución N° 03/04, relacionada con la asignación de la Caja Chica para el ejercicio 2004, no expone el importe máximo de cada gasto individual a realizar, los conceptos autorizados, ni hace mención al cumplimiento del “Régimen de Uso de Caja Chica y Rendiciones”.</p> <p>Asimismo, se presume la existencia de desdoblamiento de compras toda vez que para la adquisición de diferentes elementos que hacen a un mismo objeto, se realizan varias compras que sumadas superan el monto máximo de \$1.000,00.</p>	<p>Las Resoluciones de Cajas Chicas deberían adecuarse a la normativa vigente (Decreto N° 2380/94, sus complementarias y modificatorias y “Régimen de Uso de Caja Chica” aprobado mediante Resolución (RESCCP) N° 548/03, con el fin de dar transparencia, claridad y deslinde de responsabilidades.</p> <p>Asimismo, aquellos gastos que por el giro natural de las actividades de la Dependencia son de bajo monto (tomados individualmente), con una alta frecuencia de repetición y por lo tanto predecibles deberán ser presupuestados y cotizados por diferentes proveedores con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y dar cumplimiento al régimen establecido por el Decreto 2380/94 y sus modificaciones y la Resolución (CS) 2701/04.</p>	X			
2	<p>En algunos casos, de las planillas de viáticos surge que el sector solicitante es el mismo que autoriza el gasto.</p> <p>Asimismo, no se adjuntan los comprobantes respaldatorios correspondientes a los viajes efectuados a través del servicio de taxis.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p>	<p>Se debería generar un control por oposición de intereses a través de la división de las funciones asignadas a diferentes áreas . Por tal motivo, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes de manera tal que dicha asignación garantice un adecuado control por oposición de intereses.</p> <p>Se deberá adjuntar a la rendición, los comprobantes que respalden los gastos por movilidad en taxi, remis, combi o medio de transporte semejante.</p>	X			

6.8. ADQUISICIONES A TRAVÉS DE CAJAS CHICAS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
3	<p>Con respecto al otorgamiento de Vales se detectó que no se adjunta copia en la rendición de los fondos, junto con el comprobante del gasto respectivo.</p> <p>Asimismo, en caso de existir sobrantes, no consta la devolución del dinero, no dejando evidencia del reintegro efectuado. Por otra parte, a quien efectúa la devolución no se le entrega ninguna copia respaldatoria de dicho reintegro de fondos.</p> <p>Si bien, a la fecha de cierre del presente informe, se presentó un nuevo procedimiento, el mismo aún no fue aprobado formalmente.</p> <p>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</p>	<p>La Dependencia deberá extremar los controles en el circuito de egresos de fondos en lo relativo a la Solicitud de Fondos y la rendición de los Vales.</p> <p>Es recomendable la implementación de un formulario en el cual consten los datos incluidos en la “Solicitud de Fondos por el Régimen de Cajas Chicas” y el detalle de los comprobantes como de los fondos rendidos.</p>	X			
4	<p>De las rendiciones de gastos efectuados por el régimen de Caja Chica se observa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No indica fecha de presentación aunque existe una nota adjunta a dicha rendición que posee fecha. • Se presenta como responsable de la Caja Chica a una persona que renunció a su puesto en junio de 2004. Cabe aclarar que el 20 de enero del 2005 se nombró a otro agente como responsable del fondo que también pertenece al sector Tesorería. 	<p>Habiéndose constituido la Caja Chica perteneciente al área de la Tesorería y teniendo como responsable a la Sra. Tesorera, se deberá considerar que el responsable suplente debería pertenecer a otra área a fin de que se genere control por oposición de intereses impactando en la transparencia de la gestión.</p>	X			
5	<p>Las Liquidaciones correspondientes a las rendiciones efectuadas carecen de la intervención del área de Tesorería.</p> <p>Asimismo no indica la Resolución por la cual se aprueba la Liquidación y se ordena la reposición de los fondos, sino que en su lugar se refiere a la aprobación emitida por la Directora Administrativa.</p>	<p>Corresponde que el funcionario que autorice tanto la entrega de fondos como la rendición de gastos correspondientes al régimen de Cajas Chicas tenga competencia para ello, así como también si el funcionario competente ha delegado en otro la suya propia. En ese caso deberá indicarse –en virtud del principio de improrrogabilidad de la competencia– si ha delegado mediante acto administrativo dicha competencia en otro funcionario de rango inferior.</p>	X			

6.8. ADQUISICIONES A TRAVÉS DE CAJAS CHICAS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
6	En la registraci3n contable del libro BNA Cuenta corriente N° 223133/70 se exponen como concepto del egreso el nombre y apellido del responsable de la Caja Chica.	Debería registrarse cada egreso haciendo referencia al concepto y numero de cheque mediante el cual se realiza.		X		
7	A través de la visualizaci3n de los sellos de las etapas contables “Preventiva”, “Compromiso” y “Devengado” se constatan firmas sin las aclaraciones correspondientes.	La registraci3n de las diferentes etapas contables deberán poseer firma y aclaraci3n de la misma a fin de identificar al/los responsable/s de su confecci3n y aprobaci3n de manera tal que permita una ágil interconsulta y deslinde de responsabilidades.	X			
8	El monto total erogado a través de las Cajas Chicas 2004 es superior al 3% de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales.	Se deberá realizar un control de la rotaci3n que afecta a estos fondos con el fin de verificar que el monto total asignado a través de las diferentes rendiciones no supere el límite máximo asignado por la normativa vigente.	X			

6.9. PAGO DE SERVICIOS BASICOS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
1	Los servicios básicos, necesarios para el normal funcionamiento de la Dependencia, no son registrados contablemente.	La totalidad de las operaciones deberán registrarse en tiempo y forma de manera tal que permita la generación de información contable que exponga una descripción adecuada y abarcativa de los hechos económico-financieros ciertos que afectan a la Dependencia.			X	
2	Al mes de marzo de 2005, existe un saldo adeudado a la empresa METROGAS SA de \$ 2.443,76.	Se aclara que la observación no resulta imputable al Auditado. La Dependencia debería tomar las medidas tendientes a prever el seguimiento, control y tratamiento de los montos adeudados.			X	

6.10. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	De la lectura del Convenio Marco y los Acuerdos Individuales surge que estos últimos se firman por plazos para el pasante no incluidos en los topes establecidos por el primero.	Los Convenios suscriptos por la Escuela deberán adaptarse en primer término a lo establecido por la normativa vigente (Dec. 340/92 y supletoriamente por la Ley 25.156) y en segundo término a las disposiciones generales establecidas por la misma Dependencia.		X		
2	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. 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. 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.	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. 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. 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.		X		
3	Los recibos Nrs. 2856 y 2936, se hallan emitidos bajo el concepto "Varios". El Recibo N° 2915 carece de la firma y aclaración del responsable de su emisión ni detalla el mes que cancela. Asimismo, la a través de la imputación contable se encuadra estos ingresos como Derechos siendo que los mismos no tienen como fuente dicho concepto.	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. 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.		X		

6.10. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
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>	X			
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>	X			

6.11. PATRIMONIO

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
1	El saldo según el Balance de Sumas y Saldos difiere del saldo según "Cuadro 10" de Cuenta de Inversión, ambos al 31/12/04. Del análisis de la mencionada información surge que el Balance de Sumas y Saldos no incluye el rubro: 46, "Obras de Arte"	El Balance de Sumas y Saldos debe exponer la totalidad de los bienes de uso en existencia al cierre del Ejercicio.	X			
2	De la revisión de los "Cuadros B- Existencia de Bienes Muebles y Semovientes" al 31/12/04, surge que no se identifican los números de inventario de los bienes expuestos.	Los "Cuadros B- Existencia de Bienes Muebles y Semovientes", deberán poseer el número de orden de los bienes expuestos.	X			
3	La planilla de Cargos Patrimoniales correspondiente a junio de 2000, no indica los códigos patrimoniales de los bienes expuestos en la misma. Cabe aclarar que, según lo expresado por el Director de Patrimonio esta situación es excepcional ya que en esa oportunidad los 180 bienes fueron inventariados en forma discontinua, por lo cual no pudo detallarlos en el espacio asignado en la planilla. Asimismo, en la planilla correspondiente al mes de septiembre 2004 los códigos presupuestarios se exponen incorrectamente.	En todos aquellos casos en que el detalle de los números de patrimonio no sea posible por su cantidad, se debe realizar un anexo que los detalle y en la planilla de Cargos Patrimoniales indicar el número de anexo correspondiente. Las Planillas de Cargos y Descargos Patrimoniales deberán indicar el código presupuestario correspondiente para cada uno de los bienes dados de alta. Siendo el área contable la emisora del «Cuadro 10 Mov. De Bs. De uso, Cta. De Inversión» debería realizar un control cruzado de los saldos expuestos, por código presupuestario, con los que surjan de los totalizados en las Planillas Analíticas de Cargos.	X			

6.11. PATRIMONIO

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
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.		X		
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.		X		
6	El Dictamen Técnico obrante a foja 3 del Expediente N° 65.980/03 carece de aclaración de la firma e identificación del cargo de la persona que lo emitió.	Todos los Dictámenes Técnicos deben identificar inequívocamente la persona que lo realiza, así como su cargo.	X			
7	Los Anexos de las Actas Patrimoniales de Aplicación del Decreto 978/83 carecen de identificación que los relacione con las mismas.	Los anexos deberán identificar inequívocamente la disposición a la cual pertenecen.	X			
8	Las amortizaciones acumuladas, al cierre de ejercicio, expuestas en el "Cuadro 10 Mov. de Bs. de uso, Cta. de Inversión", no coinciden con los montos totalizados por cuenta en el "Cuadros B- Existencia de Bienes Muebles y Semovientes", columna Diferencia que representa las amortizaciones acumuladas por bien y por cuenta.	Siendo ambos Cuadros generadores de la misma información con diferentes formas de exposición deberían arrojar los mismos resultados con el fin de generar información confiable para la toma de conocimiento y decisiones.	X			

6.12. RECURSOS HUMANOS						
<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
Legajos						
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 antigüedad relativa 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			

6.12. RECURSOS HUMANOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	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>		X		
<p align="center">Certificados para el cobro de Asignaciones Familiares</p>						
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		

6.12. RECURSOS HUMANOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	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>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 255/02</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		
5	<p>En las Fichas Anuales de Inasistencias se observa lo siguiente:</p> <p>5.1. No presentan firmas ni aclaración del agente que intervino en su elaboración.</p> <p>5.2. Se encuentran incompletas, sin inutilizar los campos en blanco.</p>	<p>Se deberán inutilizar los espacios en blanco. Asimismo, estos documentos deberán poseer la firma y aclaración de los responsables de su emisión.</p>		X		
6	<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>		X		

6.12. RECURSOS HUMANOS

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
7	<p>En los casos de subrogancias, correspondientes a los Legajos Nrs. 98558 y 132176, si bien de los considerandos de las Resoluciones de aprobación de pago de dicho adicional, surge que se asignará de acuerdo a la normativa vigente para el Personal No Docente de la UBA, y la misma responde al Decreto N° 1102/84, se observa lo siguiente:</p> <p>7.1. Los períodos liquidados superan el plazo máximo establecido taxativamente por el Art. 3° del Dec. 1102/84.</p> <p>7.2. En algunos casos, la designación del reemplazante no reviste en el nivel inmediato inferior.</p> <p>7.3. Existen diferencias en el cálculo de este adicional que se originan por incluir el Código 105 (Grado) en su determinación. Asimismo, el monto según la Planilla de Liquidación de Haberes y Descuentos, no coincide con el informado por la Dependencia en el detalle enviado a esta AG-UBA el día 09/05/05.</p>	<p>Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de designaciones y promociones que fija, taxativamente en el Art. 3° del Dec. 1102/84, un período improrrogable de seis (6) meses, a contar desde la fecha de iniciación del interinato, para formalizar la cobertura definitiva del cargo, disponiéndose que, en caso negativo, dicho interinato caduque en forma automática.</p> <p>Se deberán implementar los controles necesarios para regularizar los conceptos liquidados en el cómputo del adicional por subrogancia.</p>	X			
						<i>Se releva en Observación N° 3 de "Liquidación de Haberes"</i>

Calificaciones y Promociones de Grado

8	<p>En contraposición a lo dispuesto por el Escalafón para el personal No Docente de las Universidades Nacionales, la Escuela no califica al personal anualmente y otorga promoción de grado sin el sustento de las evaluaciones pertinentes.</p>	<p>Siendo la calificación anual un elemento de evaluación del desempeño en la gestión, dispuesto por el Escalafón para el Personal no Docente de las Universidades Nacionales, se deberá proceder al cumplimiento del mismo. De acuerdo al régimen de calificaciones el período abarcará el lapso comprendido entre el 1ro. de septiembre de cada año y el 31 de agosto del año siguiente.</p> <p>Asimismo, deberá darse cumplimiento a este Escalafón en lo que hace a los requisitos para la promoción de grado: antigüedad y módulo de calificación establecidos en los Art. Nrs. 104; 105 y 123.</p>			X	
---	--	--	--	--	---	--

6.12. RECURSOS HUMANOS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
9	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. El funcionario no se encuentra formalmente designado por la autoridad competente.	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.		X		

Liquidaciones de Haberes

1	En la mayoría de las Pantallas de Búsqueda y Actualización de Datos, se expone cero en el campo 59. Cabe aclarar que, tal situación se debe a la falta de presentación de los agentes de la documentación respaldatoria de los aportes previsionales.	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.		X		
2	La Dependencia no posee un libro rubricado, foliado y encuadernado (o método similar) que salvaguarde la integridad de las liquidaciones de haberes efectuadas al personal de la Dependencia. Cabe aclarar que, sólo se guardan copias de los listados enviados oportunamente a las oficinas correspondientes.	Es recomendable el encuadernado de las planillas de liquidaciones integrando un libro rubricado con información al día.			X	
3	En base a la documentación respaldatoria obrante en los legajos, se observan errores en los procedimientos de liquidación del Código 105 (Grado) toda vez que se computan los grados acumulados en las categorías anteriores, sin tener en cuenta que los agentes fueron promovidos. En tal sentido, existen errores en los cálculos del Código 111 (Permanencia). Dicha situación se observa en los legajos N° 81585, 98558, 123517.	Se deberá cumplir con lo dispuesto taxativamente el Escalafón para el Personal No Docente. Los montos percibidos por los agentes en forma indebida no constituyen derechos adquiridos a favor de éstos por tal motivo se deberán adoptar las medidas pertinentes con el objeto de obtener el recupero de las sumas indebidamente abonadas.			X	

6.12. RECURSOS HUMANOS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
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		

6.13. GESTION ACADÉMICA

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
1	<p><i>Legajos:</i></p> <p>1.1. Se verificó la falta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de aprobación del Curso de Ingreso - Certificado Analítico de Materias - Certificado de Salud Obligatorio <p>Con respecto al primero sólo figura el puntaje obtenido y el N° de Res. (RESCCP) donde se exponen los inscriptos al primer año. Se remite a la lectura de la observación número 7.</p> <p>1.2. Se verificó la incorporación de fotocopias simples sin autenticar de DNI y partidas de nacimiento en los legajos seleccionados.</p>	<p>Los legajos deberán ser completados en tiempo y forma con la documentación obligatoria faltante.</p> <p>Se debería relevar y regularizar la situación de los alumnos que no han hecho el examen de salud obligatorio. Asimismo, la constancia deberá ser adjunta a los legajos de los alumnos.</p>	X			
2	<p>De acuerdo a lo conversado con las Directoras de Alumnos y de Administración, no existe un Registro de Firmas de los Profesores.</p>	<p>La Escuela debería implementar un Registro de Firmas encuadrado, rubricado (N° y fecha) y foliado donde consten los datos y firmas de la totalidad de los docentes.</p> <p>Asimismo, como procedimiento de control interno, debería implementarse el control al azar de los documentos firmados y salvados por los docentes, con el citado Registro.</p>	X			
3	<p>Se verificó que los siguientes <i>libros</i>:</p> <p>“Registro Anual de Calificaciones”, “Libro General de Calificaciones”, “Libro Registro de Títulos Analíticos” y “Libro Registro de Diplomas”, no se encuentran rubricados.</p> <p>Asimismo, éste último se encuentra incompleto.</p> <p>Cabe aclarar que, la Dependencia durante el desarrollo de nuestros procedimientos comenzó a regularizar la situación.</p>	<p>Los registros deberán estar rubricados por la máxima autoridad competente, indicando número y fecha de los mismos.</p>	X			

6.13. GESTION ACADÉMICA

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
4	<p>Las <i>Planillas y/o Registros</i> en los cuales se exponen las notas de los alumnos presentan, en algunos casos, las siguientes falencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planillas de Calificaciones y Planillas de Recuperatorios</i> (confeccionadas por los profesores): no poseen numeración preimpresa, algunas de ellas se encuentran incompletas, no exponen la fecha completa, no indican el nombre del profesor a cargo de la asignatura y las firmas de los profesores no se encuentran aclaradas, toda vez que no existe un Registro de Firmas de Docentes. • Libro General de Calificaciones: no se indica aclaración de firma del empleado. Asimismo, no queda evidencia del control ex-post que se realiza sobre los datos volcados en dicho registro. • Registro Anual de Calificaciones: carece de la firma y aclaración del responsable de su confección. 	<p>La documentación se deberá completar debidamente en tiempo y forma.</p> <p>Asimismo, y en tanto no exista un Registro de Firmas de Docentes, las firmas deberían acompañarse de la aclaración correspondiente.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<p>Se observa la falta de coincidencia en el total de inasistencias computadas y la sumatoria de las inasistencias diarias asentadas en el Registro de Asistencias y Amonestaciones.</p> <p>Dicha situación se verificó en el caso de la egresada Legajo N° 31962, para la cual se verificó la constancia de reincorporación cuando por la columna Inasistencias, de dicho Registro, no se había llegado al límite máximo requerido.</p> <p>La constancia de reincorporación no se encuentra archivada en los legajos de los alumnos.</p> <p>Otra inconsistencia se observa para la egresada Legajo N° 32422, cuando el total de inasistencias acumuladas al mes de abril de 2004, no coincide con la suma de las mensuales más las acumuladas del mes de marzo.</p>	<p>Se deberán efectuar controles sobre las inasistencias registradas diariamente por los preceptores con el fin de verificar que el total que se acumula para el cómputo de las reincorporaciones sea correcto y en caso que se encuentren justificadas, exista la documentación respaldatoria necesaria.</p> <p>Asimismo, en el Registro de Asistencia debería indicarse en la columna Observaciones, la cantidad de reincorporaciones sufridas por los alumnos en caso de haber alcanzado el total de inasistencias necesarias.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.13. GESTION ACADÉMICA

Item	Observación	Recomendación	Cumplimentó	No Cumplimentó	No Aplicable	Aclaraciones
6	<p>De la visualización de los <i>Certificados de Título Analítico</i> correspondientes a los egresados seleccionados, se observa lo siguiente:</p> <p>6.1. Se encuentran incompletos dado que no incluyen la totalidad de las materias aprobadas por los egresados. Asimismo, en algunos casos se indica curso completo.</p> <p>6.2. Indican año completo a pesar de las falencias indicadas en 6.1.</p> <p>6.3. No se elaboran en tiempo y forma, toda vez que, a la fecha del desarrollo de los procedimientos de auditoría, no se encontraban finalizados y firmados los correspondientes a los alumnos egresados en el año 2004, que no adeudaban materias.</p> <p>6.4. Poseen número de orden y se registran en el “Libro Registro de Títulos Analíticos” aún cuando no se encuentran finalizados ni controlados.</p> <p>6.5. No exponen el promedio general del alumno.</p> <p>Dicha situación se agrava toda vez que, de la visualización de la base de datos cargados en el sistema de alumnos se desprende que el mismo se encuentra desactualizado.</p> <p>Igual situación se comprueba para el Registro General de Calificaciones.</p>	<p>El Dpto. de Alumnos deberá realizar un control de los Certificados de Título Analítico con el fin de detectar las materias faltantes y realizar todas las modificaciones que sean necesarias para su emisión en tiempo y forma.</p> <p>La asignación de números de orden como el registro en el “Libro Registro de Título Analítico”, deberá efectuarse una vez que dichos certificados se encuentren finalizados y en condiciones para su firma.</p> <p>El Registro General de Calificaciones deberá encontrarse actualizado y completo, toda vez que se utiliza como fuente para efectuar la carga al sistema y la posterior emisión y control de los Certificados de Título Analítico emitidos.</p>	X			
7	<p>En la Res. (RESCCP) N° 171/00 relacionada con la inscripción a primer año para el ciclo lectivo año 2000, se observa lo siguiente:</p> <p>7.1. No menciona el puntaje de corte necesario para el ingreso.</p> <p>7.2. No indica el puntaje alcanzado por cada uno de los alumnos ingresantes.</p>	<p>La Resolución de ingreso de los alumnos a primer año deberá dejar indicado el promedio mínimo necesario que los alumnos deberán alcanzar. Asimismo, deberá indicar el puntaje individual correspondiente a cada ingresante.</p>		X		

6.13. GESTION ACADÉMICA

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
8	De la entrevista al Sr. Vicerrector del turno mañana y de lo solicitado por esta AG – UBA mediante el Memo N° 29/05, surge que los talleres (de aprendizaje, de proyectos, acción solidaria, etc.) calificados en forma conceptual, en la actualidad poseen calificación numérica, sin existir una Resolución emitida por la autoridad competente que apruebe dicho cambio. De lo explicado surge que no se expone la totalidad de las materias cursadas por los alumnos en los Certificados de Título Analítico.	Toda modificación que se realice a los planes y/o condiciones vigentes relacionadas con la gestión académica, deberá estar fundada mediante acto administrativo emitido por autoridad competente. Asimismo, los Certificados de Título Analítico deberían exponer la totalidad de las materias cursadas por los alumnos, ya sea que posean calificación conceptual o numérica.		X		
9	De la información obtenida de la página web de la ESCCP y del proyecto de plan de estudios adjunto a la Res. (CS) N° 1732/99, surge que no coincide la cantidad de horas asignadas a Lengua Extranjera para cuarto año y Sociología de quinto año. Asimismo, no se expone en el sitio web Economía II en la currícula de quinto año.	Se deberán diseñar e implementar procedimientos que evidencien estas inconsistencias oportunamente con el fin de brindar información confiable para los usuarios.		X		

6.14. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

<i>Item</i>	<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Cumplimentó</i>	<i>No Cumplimentó</i>	<i>No Aplicable</i>	<i>Aclaraciones</i>
<i>I</i>	La Dependencia no cuenta con un diseño estructural que encuadre la función relacionada con las Investigaciones Administrativas (Sumarios).	La Dependencia deberá regularizar la situación poniendo en funcionamiento el área pertinente con la delegación de funciones y descentralización de toma de decisiones para tal fin.	X			