

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 433

INFORME EXTENSO

Centro Cultural Rector Ricardo Rojas

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 433

Centro Cultural Rector Ricardo Rojas

INDICE

INFORME EXTENSO

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. ALCANCE Y METODOLOGIA DE TRABAJO	4
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	14
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	14
7. OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES	15
8. OPINION DEL AUDITADO	42
9. OPINION DEL AUDITOR	43

Anexo I: Procedimientos de Auditoría Aplicados (apertura detallada de los mismos).

INFORME
DE AUDITORIA INTERNA N° 433

De: Auditoría General UBA

A: Sr. Rector

Ref.: Auditoría Integral realizada en el Centro Cultural Rector Ricardo Rojas

La presente auditoría se realizó en cumplimiento de lo previsto oportunamente, en el Punto 8, apartado 8.2.3. Proyecto - Auditoría Integral del Centro Cultural Rector Ricardo Rojas de la Universidad de Buenos Aires, 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. Introducción
2. Objetivo de la auditoría
3. Marco normativo
4. Alcance y metodología de trabajo
5. Limitaciones al alcance
6. Procedimientos de auditoría aplicados
7. Observaciones, consecuencias y recomendaciones
8. Opinión del auditado
9. Opinión del auditor

Anexo I: Procedimientos de auditoria aplicados

1. INTRODUCCIÓN

En el Centro Cultural Rector Ricardo Rojas se generan y estimulan proyectos de formación, investigación, reflexión y producción dentro de las distintas áreas: Artes Visuales, Cine y video, Circo, murga y carnaval, Comunicación, Ubalet, Coro y orquesta, Danza, Letras, Música, Programa de Comunicación y Reflexión Pública sobre la ciencia, Teatro y Tecnologías de género .

Estas actividades se orientan en dos direcciones: por un lado, ofreciendo un ámbito para el desarrollo de la actividad docente y de formación, a través de cursos y talleres , y por otro, brindando un espacio para la realización de espectáculos y eventos.

El área de Cursos del Centro Cultural Rector Ricardo Rojas implementa la programación de los cursos de los **Programas de Adultos Mayores de 50 años, Capacitación para el trabajo y Cultura** pertenecientes a la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad de Buenos Aires. Desde este sector, se programan, se evalúan, se administran y se implementan cursos de educación no formal. El Centro Cultural ofrece al público más de 700 cursos por cuatrimestre y el promedio de alumnos durante 10 meses del año es de 15.000. Se realizan tres inscripciones a lo largo del ciclo lectivo, cursos de verano, cursos del primer cuatrimestre y anuales y cursos del segundo cuatrimestre. Los cursos son arancelados con una matrícula en el momento de inscripción y cuotas mensuales. Cabe aclarar que, se atienden en los períodos de inscripción más de 25.000 interesados, es decir que quedan sin satisfacer su demanda unos 10.000 alumnos. Cuenta con 18 sedes, 10 de las cuales son alquiladas por la Universidad de Buenos Aires haciendo un total de 59 aulas.

Los cursos del **Programa de Cultura**, se han consolidado como un espacio innovador de producción artístico-cultural de la ciudad de Buenos Aires. Se organizan cursos, talleres, festivales, jornadas, encuentros y seminarios que abarcan las áreas de artes plásticas, cine y video, circo murga y carnaval, ciencias y humanidades, danza, diseño, fotografía, lenguas y culturas, letras y comunicación, música, teatro, danzas étnicas, tango y folklore.

Los cursos del **Programa de Capacitación para el trabajo** están dirigidos a personas que, con o sin formación previa, desearan insertarse en el mercado laboral, desarrollar un nuevo proyecto, mejorar su situación laboral o simplemente ampliar sus conocimientos. Son referencia y usina permanente de reflexión teórica y reformulación convenios con otras instituciones, seminarios sobre políticas de empleo, sobre la relación empleo/trabajo, cooperativismo y asociatividad, impulso de red de empresas, dictado de cursos, en empresas, en el ámbito público, promoción y desarrollo de microemprendimientos, intercambio de experiencias entre empresas y proyectos. Pensando la capacitación para el trabajo en la actual situación social como dinámica de cambio permanente, las áreas del programa: administración y comercialización, artes y oficios, comunicación, informática, lenguas extranjeras, micro y pequeña empresa, servicios comunitarios y educativos y turismo, responden a esta búsqueda de transformaciones, relacionando el conocimiento con la gestión de iniciativas, el desarrollo profesional o el mejoramiento de situaciones individuales o colectivas.

El **Programa de Adultos Mayores de 50 años**, hoy cuenta con más de 230 talleres que se realizan en diferentes áreas: Actividades Corporales, Arte, Creatividad y Literatura, Informática, Música, Humanidades e Idiomas. Un espacio de estas características no sólo tiene objetivos pedagógicos y de incremento del capital cultural sino, fundamentalmente, objetivos sociales que fijan el lazo de la Universidad con un sector de la comunidad.

Respecto de los **Espectáculos y Eventos**, en el ámbito del edificio de Corrientes 2038/2040 existen 5 salas. La sala principal se encuentra ubicada en la Planta Baja y lleva el nombre de Walter "Batato" Barea con 164 butacas de capacidad, el resto de las salas son Sala Auditorio "Abuelas de Plaza de Mayo" con capacidad para 67 localidades, Sala Sosa Pujato capacidad 70 personas (actualmente se utiliza para dictar cursos), Sala Biblioteca para 40 personas (se usa para dar cursos, conferencias, presentaciones de libros y seminarios), Sala Cancha 40 personas (cursos y obras de teatro). Asimismo, existen dos espacios de exhibición, la fotogalería y la Galería ambas ubicadas en la PB del edificio.

A su vez existe un programa especial destinado a coordinar y a impulsar distintas actividades culturales en todo el país denominado “El Rojas fuera del Rojas” con el fin de dar demanda cultural del interior del país mediante una red de intercambios culturales con diferentes instituciones. El programa comprende la realización de talleres, espectáculos, charlas, exposiciones de arte, intercambio de publicaciones y ciclos de cine y video. Se lleva a cabo en una amplia red de universidades nacionales, organismos culturales provinciales y bibliotecas.

Por último y en relación a la revisión realizada por esta Auditoría, es importante destacar que dada la dependencia jerárquica del Centro Cultural Rector Ricardo Rojas de la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil de la UBA, en algunos casos los procedimientos administrativos verificados, corresponden al ámbito del Rectorado de la Universidad, motivo por el cual ciertas falencias detectadas no le incumben directamente a la administración interna del Centro Cultural.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en verificar si los procedimientos administrativos implementados por el Centro Cultural, vinculados con los aspectos presupuestarios, económicos-financieros, normativos y de gestión, responden a criterios de eficacia, eficiencia y economía.

3. MARCO NORMATIVO

El examen realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental implicó el empleo de los siguientes criterios:

- ✓ Decretos N° 1344/07 Rég. de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, Reglamentario de la Ley N° 24.156;
- ✓ Decreto N° 436/00 Reglamento para la adquisición , enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional;
- ✓ Decreto N° 1023/01 Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional;
- ✓ Decreto N° 467/99 Reglamento de Investigaciones Administrativas;
- ✓ Ley N° 19549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- ✓ Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimiento Administrativos N° 19.549 y
- ✓ Decreto N° 1883/91 Reforma de la Ley N° 19549.

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.

4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó sobre la base de la información proporcionada por el Centro Cultural y las distintas áreas administrativas del Rectorado de la UBA los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia.

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
Estructura de Ambiente y Sistema de Control Interno	1º semestre de 2009	Relevamiento de Ambiente de Control basado en el Informe COSO	Sujeto a la Limitación al Alcance N° 1

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Aclaración
Circuito de Expedientes (Mesa de Entradas)	1º semestre de 2009	Movimientos de entradas, salidas y archivo de expedientes, según Dec. N° 759/66, Dec. N° 1883/91 y Dec. N° 1571/81.-	La Dependencia informó que no cuenta con una Mesa de Entradas, sino con un escritorio de recepción. La numeración de los expedientes es otorgada por el Sistema TRI - UBA, generado por Mesa de Entradas de Rectorado.

Tema	Período de Revisión	Sectores Analizados	Muestra
Sistemas Informáticos	Situación a Noviembre de 2009	Área de Informática.	Verificación del cumplimiento de la circular 03/05 SIGEN, Respuestas del cuestionario de normas particulares de control interno para la gestión de recursos de información (SIGEN): UPS; políticas de backup, seguridad y antivirus, servidores, red de datos, licencias de software y aplicativos.
		Técnica, Boletería, Librería, Sistemas, Mantenimiento, Administración, Secretaría, Cuentas, Producción, Prensa, Tesorería, Cursos, Aula 8, Aula 9, Publicaciones, Diseño, Turismo, Personal	Estaciones de trabajo

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra						
				Nº Ticket	Detalle de Caja	Fecha	Importe	Nº Planilla Rendición	Nº P.Vta.	Nº Comp. Z
Ingresos F. F. 12	12	1º semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distintos importes ▪ Distintos conceptos ▪ Distintas bocas de recaudación 	Ordenados por número de tickets						
				35.347 a 35470	6719	05/03/09	9.719,00	1695	16	401
				35.471 a 35.605	6723	05/03/09	16.023,00	1695	16	401
				42.792 a 42.931	6721	05/03/09	10.241,00	1695	19	1027
				42.932 a 43.032	6722	05/03/09	10.024,00	1695	19	1027
				43.033 a 43.105	6725	05/03/09	1.430,00	1695	19	1028
				65.660 a 65.826	6720	05/03/09	12.273,00	1695	18	1480
				65.827 a 65.974	6724	05/03/09	16.822,00	1695	18	1480
				Total			76.532,00			
				40.446 a 40.597	6879	05/05/09	19.944,00	1742	16	448
				40.598 a 40.866	6881	05/05/09	22.050,00	1742	16	448
				72.822 a 72.950	6880	05/05/09	10.099,50	1742	18	1545
				72.951 a 72.968	6882	05/05/09	1.558,00	1742	18	1545
				Total			53.651,50			

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra
Convenios de Pasantías y de Asistencia Técnica	12	1º semestre de 2009.	Convenios suscriptos por la UBA - Centro Cultural Ricardo Rojas atendiendo a las modalidades de contratación y a la relevancia institucional.	La Dependencia informó la inexistencia de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica en el ámbito del Centro Cultural Ricardo Rojas.

Tema	Fte. Fto.	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
				Expediente	Tema
Concesiones y/o Permisos de Uso vigentes	12	1º semestre de 2009	Espacios físicos ocupados por terceros.	2080392/09	Bar y Cafetería.
				Observación: Mediante este expediente se han tramitado las dos últimas concesiones del Bar y Cafetería del CCRR. La concesión anterior, fue objeto de Observación por ésta dependencia, durante la auditoría integral realizada al Rectorado de la UBA (AG-UBA 396/07)	

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Expedientes N°	Concepto	Proveedor
Compras y Contrataciones	11 y 12	1º semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importes más significativos ▪ Distintos conceptos de compras ▪ Diferentes modalidades de contratación. 	2090228/09	Transporte de Caudales	JUNCADELA
				2222857/09	Inscripción de cursos	Arte Gráfico Editorial Argentino SA
				0000075/09	Inscripción de cursos	Arte Gráfico Editorial Argentino SA

Tema	Fte. Fto.	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
				CUIT	Apellido y Nombre
Locación de Servicios,/ Honorarios	12	Contrato vigente durante el 1er semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> - Importes más significativos - Distintas áreas 	20-20008898-1	<i>Guillermo PRUZAN</i>
				27-33698089-0	María Delfina MAYER
				20-14866320-4	<i>Gabriel Alberto PERRONE</i>
				23-17988747-9	<i>Claudio Marcelo MUÑOZ</i>
				27-20913100-0	<i>Laura María ISOLA</i>
				20-33826536-1	<i>Sebastian Ezequiel FRANCIA</i>
				20-27910106-6	<i>Rafael UMPIERREZ</i>
				27-14508900-5	<i>María A. I. PURITA</i>

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra			
				Res. (R) N°	Expte. N°	Importe Rendición	Asignación
Cajas Chicas y Fondos Rotatorios	12	1º semestre 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajas chicas, Fondos Rotatorios y de devoluciones asignados al Centro Cultural Rector Ricardo Rojas 	50/09	8478/09 Anexo 2	\$14.081,60	Fondo Rotatorio \$ 30.000,00
				48/09	8478/09	\$ 981,05	Caja Chica \$ 1000,00
				49/09	8478/09 Anexo 1	\$ 3.304,00	Fondo de devoluciones \$ 5.000,00

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra			
				Expediente	Inventario N°	Importe (\$)	Concepto
Patrimonio (Bienes adquiridos a través de compras y contrataciones o donaciones)	12	Altas 2º semestre de 2008 y 1er. Semestre 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes ingresados por donaciones ▪ Bienes ingresados por Compras ▪ Bienes ingresados por Cajas Chicas Para todos los casos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distintos importes ▪ Distintos elementos ▪ Distintos meses de alta patrimonial 	2.330/07	38.918	1.068,67	Cámara 1/3 GLM (no se lee bien) N° 651.764
				2.330/07	38.919	1.068,67	Cámara 1/3 GLM (no se lee bien) N° 651.779
				2.330/07	38.920	1.068,67	Cámara 1/3 GLM (no se lee bien) N° 660.607
				2.330/07	38.923	601,36	Monitor color LG Flat 17"
				2.330/07	38.924	16.696,00	CPU Pentium 3.2. GMZ
				2.330/07	38.925	1.086,09	UPS "APC" BR 1000 I
				5707/08	38.926	150,00	Switch de 16 bocas
				5707/08	39.023	260,00	Pirograbadora eléctrica
				5707/08	39.021	275,00	Amoladora "Argentec 4.5"

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
			Legajo	Apellido y Nombre
Recursos Humanos	1º semestre de 2009	- Autoridades, Docentes y No Docentes	Autoridades Superiores	
			97.351	CONDE OCAMPO, Yamilha
		- Diferentes categorías	130.985	VAZQUEZ, Cecilia Constanza
			Personal Docente	
		- Distintas áreas	37.436	RAFFO, María Isabel
			95.171	CANESSA, Julio Agustín
		- Planta Permanente y Contratada	124.421	JUROVITZKY, Silvia
			133.836	VITURRO, Paula
			154.178	GILMOUR, Patricia Ana
			Personal No Docente	
			91.482	DORIN, Patricia
			138.853	OLIVEIRA, Lucas
			148.101	D'ANTONIO Marcela
			152.954	SEIRAS, David
			153.587	DIAZ, Ramón Alejandro

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra			
				Apellido y nombre del alumno	Nº de documento	Nombre del curso	Cód. del curso
Circuito administrativo de alumnos	12 En lo referente a los ingresos de los aranceles	1er semestre 2009	- Alumnos cursantes - Distintas areas - Diferentes cursos	Castaño, Luisa Delia	772.986	Coreano nivel II. Principiantes	13587
				Chebi, Gonzalo	35.270.937	Astronomía general. descubriendo el universo	13505
				Cocuzza, María Eugenia	30.439.605	Introducción a la fotografía	13695
				Anda, Alicia Regina	4.229.823	Portugués 1	23275
				Barindos Santos, Fabio	410.341.836	Buenos Aires como recurso turístico cultural	23246
				Capri, Mónica	5.726.563	Técnicas de coordinación de grupos	23243
				Rodríguez, Florencia Analía	31.447.197	Historia de arquitectura en el siglo xx	13500
				Bravo Vocos, Raúl Lorenzo	17.387.809	El sonido en los lenguajes audiovisuales	13532
				Curbelo, Amiria	12.288.185	Operatoria de agencias de viaje	23251
				Bruno, Lydia Luisa	3.944.159	Ideas políticas modernas y contemporáneas	32205
Santamarina, Estela Nélida	4.229.191	El arte de narrar cuentos. Nivel avanzado	32192				

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra
Investigaciones Administrativas	1º semestre de 2009	Investigaciones administrativas y sumarios seleccionados atendiendo a los montos involucrados y a la relevancia institucional.	La Dependencia informó la inexistencia de Investigaciones administrativas en el ámbito del Centro Cultural Ricardo Rojas

Tema	Fte. Fto.	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
				CUIT	Apellido y Nombre del Docente
Area Cursos	12	1er semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> - Distintas modalidades - Importes altos, medios y bajos - Distintos tipos de contratación. - - Diferentes tipos de cursos 	PROGRAMA ADULTOS MAYORES DE 50 AÑOS	
				20-04555854-2	✓ BRAILOVSKY, Antonio
				27-05001017-7	✓ BRIEGER, María Cristina
				23-25219531-9	✓ CARROT, Gerardo
				20-04251466-8	✓ DAYAN, Eduardo
				27-14768770-8	✓ DE LA TORRE, Andrea
				20-23464155-8	✓ GONZALEZ RÍOS, Héctor
				PROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:	
				27-23505475-8	✓ TOSI, Mónica
				27-20026017-7	✓ RODRÍGUEZ, Mariana
				20-20268069-1	✓ ZIPEROVICH, Andrés
				27-27935730-8	✓ ALPERT, Mariana Lucía
				20-14566539-7	✓ PRASZEK, Jorge Ramiro
				PROGRAMA CULTURA	
				20-13736696-8	✓ AUDIVERT, Pompeyo
				27-17807043-1	✓ BUFFONE, Silvina
				27-21040141-0	✓ GEROSA, Marina
				20-18183566-5	✓ ZANELA, Augusto
				20-10200008-1	✓ GOLDENSTEIN, Isaías Alberto
20-16453274-8	✓ LARROSA, Alfredo				

Tema	Fte. Fto.	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
				CUIT	Apellido y Nombre
Area Espectáculos y Eventos	12	1er semestre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> - Distintas modalidades - Importes altos, medios y bajos - Distintos tipos de contratación. - - Diferentes tipos de cursos 		
				20-20008898-1	Guillermo PRUZAN
				27-33698089-0	María Delfina MAYER
				20-14866320-4	Gabriel Alberto PERRONE
				23-17988747-9	Claudio Marcelo MUÑOZ
				27-20913100-0	Laura María ISOLA
				20-33826536-1	Sebastian Ezequiel FRANCIA
				20-27910106-6	Rafael UMPIERREZ
	27-14508900-5	María A. I. PURITA			

5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fue posible realizar las siguientes actividades, que formaban parte de nuestro Alcance, por los motivos que se exponen en cada uno de los componentes. A saber:

Sistema de Control Interno

1. Aplicar los procedimientos previstos del componente “Sistema de Control Interno” debido a que, La Dependencia no dio respuesta al Cuestionario de “Control Interno Integrado - Enfoque COSO”.

Intendencia

2. Constatar respecto del intendente del Centro Cultural, que de acuerdo a lo manifestado durante la recorrida, habita en el edificio ubicado en la calle Corrientes 2038/2040, lo siguiente:
 - Si se encuentran pactadas las condiciones de ocupación del inmueble.
 - Si existen contratos o existe otro instrumento donde se estipulen los derechos y obligaciones de las partes.
 - Si existe contraprestación y cuales son específicamente los servicios prestados.
 - Que cantidad de personas habitan el inmueble.
 - Si corresponden a la planta de la UBA.
 - Si se contrataron los seguros correspondientes.
 - Toda otra documentación que estimen conveniente.

Debido a que no se dio respuesta a la Nota N° 18 emitida por el equipo de auditoría respectivo.

6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

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

7. OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

Debido a la modalidad del Proyecto llevado a cabo, a continuación se exponen aquellos hallazgos, sus consecuencias y recomendaciones que merecen ser mencionadas en este apartado, de acuerdo al siguiente detalle:

- A. ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- B. CIRCUITO DE EXPEDIENTES – Mesa de Entradas
- C. SISTEMAS INFORMÁTICOS
- D. INGRESOS F.F. 12
- E. CONVENIOS DE PASANTÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA
- F. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES
- G. COMPRAS Y CONTRATACIONES
- H. LOCACIÓN DE SERVICIOS
- I. CAJAS CHICAS y FONDOS ROTATORIOS
- J. PATRIMONIO (Bienes adquiridos a través de compras y contrataciones o donaciones)
- K. RECURSOS HUMANOS: Administración de Personal y Liquidación de Haberes
- L. CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE ALUMNOS
- M. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
- N. AREA CURSOS
- O. ESPECTACULOS Y EVENTOS

A. ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este componente está sujeto a la Limitación al Alcance N° 1 expuesta en el punto 5. del Informe Extenso.

B. CIRCUITO DE EXPEDIENTES – Mesa de Entradas

La Dependencia informó que no cuenta con una Mesa de Entradas, sino con un escritorio de recepción. La numeración de los expedientes es otorgada por el Sistema TRI - UBA, generado por Mesa de Entradas de Rectorado.

C. SISTEMAS INFORMÁTICOS

ACLARACION

El aplicativo que utiliza el Centro Cultural es un Sistema de Gestión realizado en Visual Fox Pro 8.0 con motor de bases de datos en Microsoft SQL Server 2000 para alumnos, cursos, espectáculos y tesorería.

Al respecto se aclara que las falencias que surgen del sistema mencionado se describen en el ítem "D Ingresos FF12".

Según lo analizado en los cuestionarios sobre la Organización y Gestión Informática obtenemos lo siguiente:

PROCEDIMIENTOS

Observación

1. El Área de Sistemas no cuenta con una estructura aprobada formalmente; es la encargada de realizar el soporte técnico del parque informático, brindar asistencia a los usuarios, entre otros; y no se realizan auditorías internas.
En cuanto a su dotación, sólo cuenta con cinco agentes de planta permanente, y dos contratados.

Consecuencia

La inexistencia de una estructura formal, implica la no asignación de funciones y responsabilidades, aprobada por la autoridad pertinente.

Al contar con escaso personal para llevar a cabo las tareas detalladas anteriormente, no se puede cumplir con los requerimientos que los usuarios soliciten en tiempo y forma.

Recomendaciones

Formalizar la estructura del departamento. Implementar una auditoría interna de sistemas para incrementar los mecanismos de control.

Aumentar la dotación del personal para poder brindar servicio de soporte técnico en plazos menores a los que se realizan actualmente.

UPS

Observación

2. No poseen UPS, ya que la única que existe (UPS APC 2200) tiene las baterías dañadas

Consecuencia

Si se produce una baja de tensión que provoque un corte de luz no tendrían tiempo para realizar los backups pertinentes.

Recomendaciones

Adquirir UPS que permitan una autonomía suficiente para poder realizar una eventual copia de seguridad de los datos críticos y efectuar un adecuado apagado de los servidores.

LICENCIAS DE SOFTWARE

Observación

3. No se cuentan con las licencias de los sistemas operativos, editores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, programas de diseño, entre otros.

Consecuencia

No se puede tener acceso a las actualizaciones de los productos y a los parches de seguridad.

Recomendaciones

Regularizar la situación adquiriendo las licencias correspondientes o utilizar software de código abierto en los casos en que sea posible.

ESTACIONES DE TRABAJO

Observación

4. Según lo observado por esta Auditoría el parque informático está muy desactualizado, existen procesadores desde Intel Celeron 333 Mhz con 64mb de memoria y discos de 3Gb, que hacen dificultosa las tareas por ser demasiado lentas.

Consecuencia

Los valores antes mencionados no se adaptan a los requerimientos mínimos de una estación de trabajo.

Recomendaciones

Actualizar las estaciones de trabajo según los requerimientos mínimos de los Estándares Tecnológicos para la Administración Pública (ETAP) vigentes al momento de su adquisición.

SERVIDORES

Observación

5. Poseen dos servidores, pero al momento de la verificación ocular únicamente estaba en funcionamiento uno solo (nro patrimonio 36119). Se destaca que las funciones de los mismos son: controlador de dominio, dns, servidor dhcp, active directory, motor de base de datos SQL Server 2000, servidor de datos, entre otros.

Consecuencia

Al estar en funcionamiento un solo servidor para todo el Centro Cultural, si ocurriese una falla o un desperfecto en el hardware, provocaría la caída de la red, por lo tanto el Sistema de Gestión no funcionaría y podría derivar en una pérdida para el mismo.

Recomendaciones

Tratar de tomar los recaudos necesarios para reparar el mismo o adquirir uno nuevo, así se podrían dividir las tareas del servidor que está en funcionamiento.

Sistemas Informáticos - Riesgo Medio

Observación

1. En la planillas de rendición de la recaudación del Centro Cultural Ricardo Rojas al Rectorado de la UBA no se encuentran aclaradas las firmas de los responsables.

Consecuencia

La situación planeada dificulta identificar quien rinde los fondos.

Recomendación

Cada rendición deberá contar con la firma del responsable del sector debidamente aclarada.

Observación

2. De acuerdo a lo informado por el responsable de la Tesorería y constatado in situ por esta Auditoría a la fecha de la presente auditoría sólo se utilizan tres (3) controladores fiscales homologados, de los seis con que cuentan.
Cabe destacar que en fecha de inscripción (1er semestre 2009) de acuerdo a la documentación puesta a disposición también se utilizaron tres tickeadoras fiscales.

Consecuencia

La insuficiencia de puestos de cobranzas activos en épocas de inscripción produce demoras y aglomeraciones que podrían ser evitadas.

Recomendación

Sería conveniente habilitar seis puestos de cobranza durante el período de inscripción y cobranza de matrículas, recomendándose instalar una impresora fiscal por puesto de cobro para evitar las colas de impresión de tickets. Una vez finalizado el operativo, la Tesorería del Centro Cultural podría operar sólo con tres puestos de cobranzas activos.

Observación

3. En el caso de cobranzas correspondientes a emisión de entradas para espectáculos brindados en el Centro Cultural, el sistema de gestión y cobranzas no establece un registro de número de ticket , por tal motivo en las planillas "Detalle de Caja" puestas a disposición de esta Auditoría generadas por el sistema figura en la columna "Nº de ticket" el número cero.
Cabe destacar que en el Infome Z emitido por la tickeadora fiscal consta por rangos los números de tickets que no se visualizan en el sistema.

Consecuencia

Lo expuesto evidencia la falta de confiabilidad de la información que brinda el sistema al no respetar la correlatividad numérico temporal en la emisión de los tickets y permitir la omisión de dichos documentos.

Recomendación

El sistema con que opera la Dependencia debe brindar información confiable, de manera tal que deben exponerse la totalidad de los tickets emitidos por el sistema.

Observación

4. No existen procedimientos que garanticen el control ante la necesidad de devolución de una cobranza, lo cual no permite comprobar las diferencias que necesariamente se producen entre el sistema y la cinta de auditoría de la tickeadora fiscal, ante su imposibilidad de emitir notas de crédito.

Cabe destacar que para las devoluciones de las matrículas y/o cuotas de cursos, en los casos que así se considere, se implementó un Fondo Rotatorio para devoluciones.

Ahora, en el caso de espectáculos que pudieran ser eventualmente cancelados o suspendidos, no existe procedimiento de devolución de las entradas vendidas.

Consecuencia

La falta de inclusión en el sistema de las devoluciones de fondos, dificulta el control de los saldos que surgen entre lo recaudado y devuelto. Asimismo, la falta de un procedimiento de devolución de los importes de espectáculos no brindados podría generar eventualmente reclamos por parte de terceros interesados.

Recomendación

Se deberá incorporar al sistema y realizar la totalidad las devoluciones de fondos tanto en el área de cursos como de espectáculos y eventos.

Ingresos F.F. 12 - Riesgo Medio

E. CONVENIOS DE PASANTÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA

La Dependencia informó la inexistencia de dichos convenios en el período bajo análisis.

F. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Sin observaciones que formular

G. COMPRAS Y CONTRATACIONES

OBSERVACIONES GENERALES

Observación

1. El Centro Cultural Ricardo Rojas no contó, en el período bajo análisis, con un Plan de Compras de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. Sin perjuicio de lo expresado, cabe destacar que dicho Centro depende, administrativamente del Rectorado.

Consecuencia

Al no contar con un Plan de Compras formalmente aprobado, no se resguardan los principios de economía, eficiencia y eficacia –art. 4º inc) a) de la Ley 24.156-. Riesgo de repetir compras del mismo producto. Incumplimiento de la normativa vigente –art. 4) del Dec. 436/00.

Recomendación

En lo sucesivo, se deberá formular y aprobar un programa de contrataciones, de conformidad con la normativa vigente.

Observación

2. Las unidades requerientes no efectúan las solicitudes utilizando el formulario estándar de solicitud de gastos, ni la oficina de Compras verifica esta situación.

Consecuencia

Incumplimiento de lo previsto en la Resolución (SHA) N° 368/2000 referida a emisión de formularios estándar.

Recomendación

Se deberá dar cumplimiento a la normativa mencionada.

OBSERVACIONES PARTICULARES

CUDAP: EXP-UBA N°2222857/2009

Observación

3. El expediente bajo análisis carece de Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 5 y 12 del Decreto 436/00. La falta de Pliego de Bases y Condiciones Particulares, trae como consecuencia que no queden establecidos los criterios técnicos, económicos y jurídicos que, a juicio de la dependencia correspondan, a los fines de obtener un mejor resultado de la contratación y preservando los principios de igualdad entre interesados, de promoción de la concurrencia, de la competencia, de la transparencia y de la ética. Asimismo, ante un eventual conflicto con el adjudicatario y al no existir Pliegos que establezcan taxativamente las obligaciones a cargo del mismo a la Dependencia se le tornaría imposible defender adecuadamente sus intereses.

Recomendación

En lo sucesivo, todo procedimiento de contratación, deberá contar con el correspondiente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de conformidad con la normativa vigente.

Observación

4. El expediente bajo análisis carece de dictamen jurídico previo.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 24 inc. g) Decreto 436/00, art. 7º inc. "d" de la Ley 19.549 (Procedimientos Administrativos). La falta de dictamen jurídico previo a la firma del acto administrativo genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental que eventualmente puede contribuir a garantizar la legalidad y regularidad de las contrataciones. Asimismo, como consecuencia del incumplimiento normativo señalado, pueden efectuarse planteos de nulidades, por parte de interesados que no hayan sido favorecidos en el procedimiento.

Recomendación

En lo sucesivo, previo a todo acto administrativo, deberá emitirse un dictamen jurídico, de conformidad con la normativa vigente.

Compras y Contrataciones - Riesgo Medio

H. LOCACIÓN DE SERVICIOS

OBSERVACIONES

Observación

1. Los contratos no se encuentran incorporados a los expedientes.

Consecuencia

La situación descripta evidencia falta de control, lo que podría acarrear perjuicios para la UBA frente a eventuales reclamos.

Recomendación

En lo sucesivo, se deberá incorporar en los expedientes administrativos los contratos firmados con cada uno de los agentes.

Observación

2. De la documental acompañada por la dependencia no surge que los contratados realicen la correspondiente certificación de servicios.

Consecuencia

Se evidencia falta de control de los sectores encargados de certificar el servicio prestado por los contratados.

Recomendación

Se deberá confeccionar la certificación de servicio en tiempo y forma.

Observación

3. En todas las resoluciones que aprueban los contratos de locación de servicios, no obra intervención del servicio jurídico permanente.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente, art. 7º ley 19.549. La falta de dictamen jurídico previo, genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental que eventualmente puede contribuir a garantizar la legalidad y regularidad de las contrataciones. Asimismo, como consecuencia del incumplimiento normativo señalado, pueden efectuarse planteos de nulidades por parte de interesados.

Recomendación

Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente.

Locaciones de Servicios - Riesgo Medio

I. CAJAS CHICAS y FONDOS ROTATORIOS

Observación

1. En las rendiciones analizadas, se verificó la existencia de desdoblamientos de compras, originados en adquisiciones realizadas en el período de revisión, que exceden en conjunto el monto autorizado de \$ 1.000,00 a erogar mediante este tipo de régimen.

Al respecto el Centro Cultural manifestó que esta situación se debe a la falta de provisión de elementos por parte del Rectorado de la UBA debido a la inexistencia de stock.

Consecuencia

Mediante el fraccionamiento de las compras señaladas se pretende eludir el límite fijado por el Dec. N° 1344/07 y la Res. (R) N° 59/06, desnaturalizando las formas previstas por los mismos.

Recomendación

Las compras que no respondan a las condiciones de urgencia, imprevisibilidad, y cuyo gasto individual supere los pesos mil, deberán tramitar conforme los procedimientos de selección previstos en la Res. (CS) N° 3369/04 y en los Dec. N° 1023/01 y N° 436/00; y no como Fondos Rotatorios o Cajas Chicas (el Dec. N° 1344/07 y la Res. (R) N° 59/06).

Observación

2. Los gastos de la Rendición N° 1 de la Caja Chica asignada al Centro Cultural a través de la Resolución (R) N° 48/09 fueron rendidos aproximadamente al 98% del monto total asignado.

Consecuencia

Dicha situación imposibilita contar con los fondos necesarios para cubrir los gastos urgentes de la Dependencia.

Recomendación

En lo sucesivo, las Cajas Chicas deberán rendirse con anterioridad a agotar casi la totalidad de la asignación de fondos. (se recomienda hasta el 70% como máximo).

Observación

3. La planilla de relación de gastos correspondiente a la rendición N° 1 de la Caja Chica asignada al Centro Cultural a través de la Resolución (R) N° 48/09 presenta las siguientes características:
 - El tipo de fondo que figura es fondo Rotatorio, en vez de Caja Chica.
 - La fecha de inicio del período de rendición es anterior a la asignación de la Caja Chica y la de finalización es anterior a la de algunos comprobantes que la integran.

Consecuencia

Dicha situación presta a confusión respecto de los documentos que la integran.

Recomendación

En lo sucesivo, deberán realizarse los controles pertinentes de los datos contenidos en las planillas de relación de gastos.

Cajas Chicas y Fondos Rotatorios - Riesgo Medio

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

Observaciones

1. En el "Cuadro B - Existencia de Bienes Muebles y Semovientes" al 31/12/08 y al 30/06/09 se constataron las siguientes particularidades:
 - *Solo se exponen los bienes dados de alta en el período y no la totalidad de los bienes en existencia que posee la Dependencia.
Cabe destacar que en el "Cuadro 10" se exponen saldos acumulados por código presupuestario.*
 - *Solo se exponen las amortizaciones del ejercicio.*

Consecuencias

La información que contiene el "Cuadro B - Existencia de Bienes Muebles y Semovientes" no permite conocer todos los bienes que posee la Dependencia, facilitando la ocurrencia de daños o pérdidas que podrían ocasionar un perjuicio para la UBA.

Asimismo dicha situación impacta en las amortizaciones acumuladas de los bienes, ya que en caso de baja de los mismos dificulta conocer el total a esa fecha para practicar el asiento contable respectivo.

Recomendación

El saldo al cierre de cada período deberá incluir la totalidad de los bienes en poder de la Facultad, con su respectiva amortización y vida útil restante.

A su vez, deberán detallarse cada uno de los bienes expuestos en el Cuadro de manera que los mismos puedan ser identificados de manera inequívoca.

Deberá corregirse y controlarse la información contenida en los Cuadros.

Observación

2. Si bien el Centro Cultural documenta a través de Memo, Nota y/o Remito los traslados de Bienes de Uso, y se realizan las registraciones en el libro de novedades, no cuenta con un formulario prenumerado de "Permiso de Salida", para los casos de tener que realizar traslados de bienes fuera de la Dependencia.

Consecuencia

El procedimiento empleado dificulta el control de integridad incrementando el riesgo de pérdida, robo o sustracción de los bienes.

Recomendación

Se deberá implementar un formulario que contenga numeración preimpresa para los casos en que se necesite trasladar bienes fuera de la Dependencia, en donde consten todos los datos necesarios, e informar inmediatamente a la Dirección de Patrimonio ante cualquier movimiento de bienes, a fin de que lleve un estricto control de los mismos.

Observación

3. Se observó que en algunos casos, el alta patrimonial de los bienes adquiridos a través del Fondo Rotatorio, se realiza con demoras superiores al año de su compra. Cabe destacar que la fecha de registración en la planilla de cargos patrimoniales coincide con la etapa presupuestaria del devengado, de acuerdo a lo estipulado en el Manual Normas y Procedimientos patrimoniales de Bienes de Uso.
Esta situación fue observada oportunamente por esta Auditoría en el Informe AG - UBA N° 396/07 "Auditoría Integral Rectorado" . .

Consecuencia

No permite contar con un sistema de control interno confiable, generando un impacto negativo en la integridad, razonabilidad y exposición de los registros utilizados.

Esta situación se debe al procedimiento indicado en el Manual de Normas y Procedimientos el cual permite conocer adecuadamente el momento en el que un bien ingresó al patrimonio de la UBA.

Recomendación

Se deberá incorporar un bien al patrimonio en el momento real de su ingreso a la Dependencia tomando en cuenta la fecha de los Remitos y la Actas de Recepción de los bienes.

Observación

4. En algunos casos, en las Planillas de Cargos Patrimoniales no se indica el sector dentro del Centro Cultural en el cual se encuentra ubicado el bien seleccionado.
Cabe destacar que no hay otro documento de los puestos a disposición a esta Auditoría en el cual se indique la ubicación exacta de los bienes.

Consecuencia

Lo expuesto debilita el sistema de control interno de la Dependencia, dificultando el control de la totalidad de los bienes que posee.

Recomendación

En la totalidad de los casos, deberá exponerse en las Planillas de Cargos Patrimoniales el sector dentro del Centro Cultural en el cual se encuentran los bienes patrimoniales.

Observación

5. El Rectorado de la UBA informó que no existe registro de contratación de los seguros correspondientes a los Bienes de Uso (Inciso 4) de ninguno de los bienes consignados en la muestra seleccionada por esta Auditoría..

Consecuencia

En función de lo informado, la Dependencia se encontraría en un estado de indefensión ante cualquier eventualidad que pudiera producirse con los bienes dados de alta.

Recomendación

Se deberán contratar los seguros correspondientes con el fin de cubrir eventuales siniestros.

Patrimonio (Bienes de Uso y Donaciones) - Riesgo Medio

En primer término se destaca que en las observaciones que se indican a continuación se exponen, a título ejemplificativo, sólo algunos números de legajos donde se detectó la situación planteada.

Observación

1. Durante el relevamiento efectuado por esta Auditoría se constató que, en la mayoría de los casos, los legajos de los agentes se encontraban con foliatura parcial, enmendada o con doble numeración.

En general, si bien dichos legajos personales contienen toda la documentación inherente a los agentes, en algunos casos, no se adjunta la siguiente documentación:

- fotocopia del Título.
- fotocopia del DNI
- Curriculum Vitae
- Declaración Jurada Patrimonial
- Declaración Jurada de Beneficiario
- Declaración Jurada de Cargos.

Legajos N°s: 37.436; 95.171; 133.836; 152.954

Consecuencia

Los problemas detectados en la numeración podría ocasionar el agregado o sustracción de documentación.

El estado actual de los legajos dificulta la realización de controles de integridad de la documentación relativa a cada agente.

Recomendación

Los legajos deben contener la documentación de cada agente foliada y archivada en forma correlativa y cronológica, a fin de brindar confiabilidad acerca de la información resguardada.

Para los casos que, por una cuestión de ordenamiento interno de la documentación, debieran re foliarse los legajos, sería conveniente que en los mismos se deje constancia de tal situación explicitando los motivos por los cuales debió procederse de esa forma.

Con el fin de actualizar y ordenar los legajos, se recomienda realizar un relevamiento de la documentación faltante.

Por último, cabe aclarar que, la documentación faltante o aquella que fuera objeto de observación se encuentra detallada en cada uno de los temas analizados y para los legajos seleccionados, según se detalla a continuación:

Observación

2. La mayoría de los aptos médicos archivados en los legajos tiene fecha posterior a la del ingreso del agente a la Dependencia. *Legajo N°: 133.836*

No se encontró dicho certificado en los *Legajos N°s 138.853; 130.985*

En el *Legajo N° 138.853* existe una nota/pedido del Departamento de Legajos al agente informando que por no haber concluido su examen médico deberá realizarlo nuevamente ya que los exámenes efectuados en su momento carecen de validez por no haber sido completados, pero no hay constancias de que se lo haya realizado, ni la extensión del apto respectivo.

Consecuencia

La Dependencia se aparta de lo establecido en la normativa vigente en lo relativo al examen médico preocupacional.

Recomendación

Todos los agentes deben realizarse el examen psicofísico, con anterioridad a su ingreso a la Dependencia y dicho certificado deberá estar incorporado en el legajo correspondiente.

Observación:

3. Las Declaraciones Juradas de Cargos, presentan las siguientes observaciones:
 - En la mayoría de los casos, se adjuntan a los legajos, todas las copias, duplicándose y hasta triplicándose la documentación.
Legajo N°: 37.436
 - En algunos casos no se indican las funciones desempeñadas por los agentes. En otros casos se declara por ejemplo "Administrativa" sin especificar la categoría.
Legajo N°: 154.178

- Se encuentran desactualizadas, en lo que respecta a situación de revista actual del agente.
Legajo N°: 91.482
- Falta la fecha de certificación como también la fecha donde firma el declarante de la misma.
Legajo N°: 91.482
- No se encontró firmada por el Jefe, certificando la exactitud de la información y autenticidad de la firma del agente y por el Jefe Superior del Organismo.
Legajo N°: 37.436
- No se declara en el ítem 8 - Pasividades - la situación previsional del agente, si bien muchos agentes cuentan con años y servicios suficientes como para estar percibiendo el beneficio jubilatorio.

Cabe destacar, relación a esta observación, que en el reverso del formulario utilizado para este fin los agentes declaran bajo juramento la veracidad y exactitud de los datos consignados y la obligatoriedad de denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.

Consecuencia

Impide contar con información actualizada, a la vez que no pueden detectarse posibles incompatibilidades.

No posibilita conocer a través de dicha documentación la situación previsional de los agentes y a la vez constatarla con lo declarado en la DDJJ de Beneficiario.

Recomendación

En todos los legajos deberán constar las D.D.J.J. de cargos debidamente cumplimentadas y actualizadas en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco. Sólo deberá incorporarse una copia del formulario.

Por lo tanto, la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar un relevamiento de la totalidad de los legajos y solicitar a los agentes la actualización de los datos y/o documentación faltantes.

Deberán controlarse los cargos declarados por los agentes en las D.D.J.J. de cargos presentadas recientemente, dado el cambio de categorías por el nuevo Estatuto.

Observación

4. En los Formularios (DGI) N° 572 - Régimen de Retenciones 4ta. categoría, se observa:
 - Se encontraban espacios en blanco sin inutilizar
Legajo N°: 130.985
 - En algunos de los casos se encuentran incompletos, faltando indicarse a quién se designa para actuar como agente de retención - ítem B - y/o algún dato en el Cuadro de notificación que debe completar la Dirección, al dorso del formulario.
Legajo N°: 153.587
 - Si bien dicho formulario debe completarse al inicio de la relación laboral o ante cualquier modificación de datos, se destaca que algunos son de antigua data.

Consecuencia

No se cumple con la normativa respecto de la información que deben contener dichos formularios. Asimismo, la falta o desactualización de la información imposibilita realizar el cálculo de la retención del Impuesto a las Ganancias, en caso de corresponder.

Recomendación

Los Formularios (DGI) N° 572 deben completarse debidamente en todas sus partes.

Recursos Humanos: Administración de Personal y Liquidación de Haberes - Riesgo Bajo

L. CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE ALUMNOS

Sin observaciones que formular

M. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

La Dependencia informó la inexistencia de Investigaciones Administrativas en el ámbito del Centro Cultural Ricardo Rojas

N. AREA CURSOS

Nota: Se aclara que algunas falencias que surgen de la revisión del presente componente se encuentran expuestas en el ítem "D Ingresos FF12".

Observación

1. La Resol: (R) N° 242/09 mediante la cual se aprueban los cursos de Verano 2009 tiene fecha posterior a la iniciación de los mismos.

Consecuencia

Se iniciaron los cursos y talleres sin contar previamente con el acto administrativo que los respalde.

Cabe destacar que en el mismo se establece la nómina de docentes a cargo de ellos, y los aranceles y cuotas para cada uno de ellos.

Recomendación

Las resoluciones que aprueben los cursos que se dictan en el Centro Cultural deben emitirse en tiempo y forma.

Area Cursos – Riesgo Bajo

O. ESPECTACULOS Y EVENTOS

Nota: Se aclara que algunas falencias que surgen de la revisión del presente componente se encuentran expuestas en el ítem "D Ingresos FF12".

Observación

1. El Centro Cultural Ricardo Rojas no cuenta con documentación formal respecto de la metodología de selección de los espectáculos y eventos que realiza.
Al respecto se nos informó que las propuestas son elevadas por los Coordinadores de cada una de las áreas artísticas a la Dirección del Centro Cultural en forma personal o vía e-mail. Asimismo, el visto positivo a un evento se realiza de la misma manera.
Por otra parte tampoco, en general, existe documentación respaldatoria de los costos de producción de los eventos.
Respecto, de los contratos de los artistas de los eventos seleccionados se nos informó que se realizan mediante Contratación Locación de Obra a través del Rectorado de la UBA.

Consecuencia

La documentación generada para realizar los eventos y espectáculos no son agrupadas en un expediente, como consecuencia de ello esos antecedentes no formarán elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones con los que debería contar la Dirección correspondiente del Centro Cultural, a fin de hacer más transparente el trabajo.

Recomendación

El procedimiento le otorga al accionar de la administración transparencia y a los contratados seguridad jurídica, por lo que se sugiere confeccionar uno especialmente para eventos y espectáculos.

Espectáculos y Eventos - Riesgo Medio

8. 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 debiera 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 y los Comentarios al mismo que efectúe la AG-UBA, serán publicados en la fecha que se emitan los citados comentarios.
- 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.

9. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo empleado, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría aplicados y de los hallazgos verificados, es opinión de esta Auditoría General que:

- ✓ *En algunos aspectos como por ejemplo en el componente de Cursos, que representa aproximadamente el 97% de la recaudación del período, y el de Gestión Administrativa de Alumnos, se verificó una adecuada administración en los sectores involucrados Sin embargo, en general, los circuitos analizados, no resultan suficientes para asegurar la plena eficacia, eficiencia y economía en la gestión.*
- ✓ *El riesgo inherente y de control que, presentan los procesos evaluados fueron en su mayoría de **Riesgo Medio**, tales como: Sistemas Informáticos, Ingresos FF 12, Compras y Contrataciones, Locación de Servicios, Cajas Chicas y Fondos Rotatorios, Patrimonio y Espectáculos y Eventos. Asimismo, el componente Cursos y el de Administración de Personal y Liquidación de Haberes merecieron **Riesgo Bajo**. Por otra parte, en las Concesiones Otorgadas y la Gestión Administrativa de alumnos no se detectaron falencias.*
- ✓ *En algunos de los circuitos se actuó al margen de la normativa vigente, afectando la regularidad de los actos.*
- ✓ *En ciertos casos, no se resguardaron debidamente los intereses y el patrimonio de la UBA.*

Es importante aclarar que tal como se indicó en la Introducción del presente Informe, ciertas falencias detectadas no le incumben directamente a la administración interna del Centro Cultural, dado que parte de su administración se centraliza en el Rectorado de la UBA:

Buenos Aires, de Diciembre de 2009

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 433

INFORME EXTENSO

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Centro Cultural Rector Ricardo Rojas

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

A. ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este componente está sujeto a la Limitación al Alcance N° 1 expuesta en el punto 4. del Informe Extenso.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

B. CIRCUITO DE EXPEDIENTES - Mesa de Entradas

Se procedió a consultar a la Coordinación del Centro Cultural Ricardo Rojas a través de un cuestionario elaborado para tal fin sobre los aspectos que se enumeran a continuación. Al respecto la Dependencia informó que “no cuenta con Mesa de Entradas, sino con un escritorio de recepción. La numeración de los expedientes es otorgada por el Sistema TRI - UBA, generado por Mesa de Entradas del Rectorado de la UBA, los cuales llegan al Centro Cultural con el remito de movimiento que los acompañan”.

1. El sistema de registración y numeración de expedientes, el empleo de un sistema informático para la tramitación, el criterio de asignación de las actuaciones a las distintas oficinas, los pases, y las vinculaciones de expedientes; en general se ajuste a la normativa vigente.
2. La Mesa de Entradas asigne la unidad con responsabilidad primaria para cada trámite administrativo.
3. Se efectúe un relevamiento del trámite de los expedientes, a fin de controlar el cumplimiento de los plazos.
4. La razonabilidad del sistema de archivo de las actuaciones y su destrucción.
5. El lugar físico destinado al archivo de la documentación de la Dependencia, sea el apropiado.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

C. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Para el desarrollo de las tareas se emplearon las siguientes técnicas y prácticas de auditoría referidas a las “Normas particulares de control interno para la gestión de recursos de información” (SIGEN).

- Entrega, recepción y análisis de cuestionarios correspondientes a la Res. N° 48/05 SIGEN y de su documentación respaldatoria.
- Entrevistas con el personal del Área de Informática.
- Se realizó un relevamiento ocular en los siguientes sectores: Técnica, Boletería, Librería, Sistemas, Mantenimiento, Administración, Secretaría, Cuentas, Producción, Prensa, Tesorería, Cursos, Aula 8, Aula 9, Publicaciones, Diseño, Turismo, Personal, Área de Informática.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

D. INGRESOS F.F. 12

Con relación a esta prueba, se procedió a verificar que:

1. El total de ingresos de la FF 12 - Recursos Propios informado por la Dependencia durante el 1er. Semestre de 2009 coincida con el total de ingresos del listado "Recaudaciones por día, sede y concepto" de la FF12, emitido por el sistema de gestión con que opera el Centro Cultural Ricardo Rojas.
2. Los ingresos seleccionados en el listado mencionado, coincidan con los documentos que le dieron origen, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Los montos y datos obrantes en la "Planilla detalle de Caja" emitida por el sistema de gestión sean coincidentes con los expuestos en la Planilla de rendición al Rectorado de la UBA y los de ésta a su vez con las Planillas de Depósito a la empresa transportadora de caudales del efectivo recaudado, con los comprobantes Posnet por cobranzas con tarjetas de crédito/débito y por último con los Recibos SIPEFCO emitidos por el Rectorado.
3. Los importes unitarios de dichos comprobantes, coincidan con los estipulados en los actos resolutivos respectivos.
4. En los Recibos emitidos se indique el concepto por el cual se genera el ingreso.
5. Los comprobantes (tickets) que respaldan los importes de los Recibos emitidos por sistema, contengan numeración preimpresa, sean rendidos correlativamente y en tiempo y forma.
6. Los recursos que conforman la muestra, ingresen por la Tesorería, y se encuentren debidamente registrados en el Sistema de Gestión,
7. Se de cumplimiento a la Res. (CS) N° 2702/04, en relación con la percepción, administración y disposición de los recursos de la Universidad.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

E. CONVENIOS DE PASANTÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA.

Se procedió a consultar a la Dependencia sobre la existencia de Convenios de Pasantías y Asistencia Técnica celebrados en el período bajo análisis con el fin de constatar los aspectos que se enumeran a continuación. Al respecto la Dependencia informó la inexistencia de dichos convenios.

Convenios en general

1. Los Convenios suscriptos con los terceros se adecuen a la normativa vigente.
2. Los requisitos de los Convenios Específicos estén de acuerdo con los estipulados en el Convenio Marco respectivo.
3. Los Convenios se encuentren aprobados por el Consejo Directivo y luego elevados al Consejo Superior.
4. Se efectúen las correspondientes designaciones, y sus respectivos contratos, con los responsables técnicos y/o tutores académicos.
5. Se cumplan las cláusulas, en sus aspectos generales, del Convenio Marco y Específico.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

F. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO VIGENTES

Con relación a este ítem se procedió a solicitar toda la documentación que avale la información proporcionada por la Dependencia según el siguiente detalle: Actuaciones, Resoluciones y/o contratos y/o convenios por los cuales se implementó la respectiva concesión y/o permiso de uso.

Se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Se controlaron los instrumentos celebrados con motivo de las cesiones de espacios físicos, en lo que respecta al objeto de la cesión y con el objeto de constatar si se ajustaron a la legislación vigente en materia de otorgamiento de permisos o concesiones.
2. Recorrido por las instalaciones del Centro Cultural, con el fin de verificar la existencia de espacios físicos ocupados por terceros.
3. El Rectorado haya dado cumplimiento, durante el año en curso, de los lineamientos de la Res. (CS) N° 2702/04.
4. El pago del canon se haya efectuado en tiempo y forma y el mismo se encuentre registrado en los Partes Diarios de Tesorería.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

G. COMPRAS y CONTRATACIONES

Se procedió a verificar que:

1. La Facultad haya realizado, durante el período sujeto a revisión - 2º semestre de 2008 -, un Plan de Compras anual. En caso de no poseerlo, verificar si fue efectuado para el año en curso.
2. Se publiquen en el Boletín Oficial y en la Cartelera de la Dependencia, según corresponda, los avisos de la contratación por el lapso y con la anticipación legal previstos.
3. Los avisos publicados estén agregados al expediente.
4. Obre en las actuaciones el pedido de presupuesto a los distintos oferentes, con fecha anterior a la presentación de las propuestas.
5. Figuren en los actuados las "Cláusulas Generales" y las "Cláusulas Particulares".
6. Esté agregada el "Acta de Apertura de las Ofertas".
7. Se adjunte al expediente el detalle del Departamento de Compras, con la verificación de la documentación presentada por cada oferente.
8. Esté agregado en el expediente el "Informe de la Comisión de Preadjudicación /Evaluadora".
9. Se publique la preadjudicación en el Boletín Oficial y en la Cartelera de la Dependencia, si correspondiere.
10. Se notifique en forma fehaciente, el dictamen de evaluación, o la adjudicación, según el caso.
11. Las impugnaciones se formulen en la forma, modo y tiempo correspondientes.
12. En caso de adjudicación y desestimación parcial o total de los elementos contratados, conste el Informe de la Comisión de Preadjudicación /Evaluadora y la respectiva Resolución.
13. La adjudicación haya sido notificada al interesado y a todos los demás oferentes, en forma fehaciente, dentro del plazo establecido.
14. Se cumplimenten las pautas y condiciones estipuladas en los Pliegos Licitatorios.
15. Los valores volcados en el "Cuadro Comparativo de Precios" sean correctos, constatando los mismos en el Acta de Preadjudicación o de la Comisión Evaluadora.
16. Los precios unitarios, cantidades y montos totales de la Orden de Provisión y/o contratos, sean coincidentes con los ofertados por los adjudicatarios.
17. La Recepción Parcial o Definitiva de los bienes contratados, se efectúe de acuerdo con las condiciones estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones.
18. La Comisión de Recepción Definitiva se expida en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

H. LOCACION DE SERVICIOS/ HONORARIOS

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

- El marco legal sea el adecuado (que se encuentren debidamente suscriptos y sus cláusulas resulten adecuadas y conforme a la normativa vigente).
- Exista el acto resolutivo, emitido por la autoridad competente, por medio del cual se autoricen los egresos de fondos.
- El personal contratado posea un legajo que contenga, como mínimo:
 - copia del contrato vigente
 - constancias de inscripción impositiva
 - fotocopia del documento de identidad
 - título
 - curriculum
- Los profesionales y personal contratado hayan presentado su factura o recibo y que los mismos se hallen incorporados a los expedientes de pago.
- Las facturas se hayan extendido debidamente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

I. CAJAS CHICAS y FONDOS ROTATORIOS

Se solicitó el detalle de las Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios asignados durante el 1º semestre de 2009.

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

1. Las Resoluciones de asignación de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios para el ejercicio 2009 cumplan con los siguientes requisitos: sector, responsable, monto asignado 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. Se de cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 1344/07, que reglamenta la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24156.
3. La Dependencia posea un Instructivo Interno de Cajas Chicas que detalle en forma precisa y ordenada los procedimientos a seguir para la utilización y rendición de los fondos asignados.
4. Las compras no superen el límite establecido por la normativa vigente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

5. Los comprobantes correspondientes a los expedientes seleccionados cumplan con las siguientes condiciones:
 - Sean extendidos a nombre de la Dependencia.
 - La fecha de los mismos no sea anterior a la de la última rendición.
 - Los cálculos aritméticos de los comprobantes respaldatorios sean correctos.
 - Que exista la autorización y justificación correspondiente y la naturaleza del gasto sea razonable con el giro de la Dependencia.
 - Se encuentren cancelados con el sello fechador y con la leyenda "Pagado" o similar.
 - Los comprobantes cumplan con la RG (AFIP) N° 1415 sus modificatorias y complementarias.

6. La rendición de gastos, en general, especifique los siguientes requisitos: resolución de asignación de fondos, monto asignado, responsable del Fondo rendido (sector y funcionario), período de rendición y monto rendido.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

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

Se procedió a verificar que:

1. Exista un Manual de procedimientos para el área de Patrimonio y se nos describa el procedimientos empleado para :
 - Altas de bienes ingresados por compras
 - Altas de bienes ingresados por donaciones
 - Salida de bienes para reparaciones, tanto en el caso de bienes propios como de terceros.
2. Los bienes:
 - Coincidan con el modelo, número de serie y destino informados en los diferentes registros.
 - Posean una razonable cobertura de seguros
 - Existan y estén en adecuadas condiciones para su uso
 - Se encuentren debidamente contabilizados en el Registro Patrimonial
 - Figuren en la Planilla de Cargos Patrimoniales
3. Las políticas empleadas para definir las vidas útiles estimadas y el cálculo de las amortizaciones, sean las determinadas por el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.
4. Los datos que dan sustento a los cálculos de amortizaciones, realizados en los “Cuadros B - Existencia de Bienes Muebles y Semovientes”, elaborados por la Dependencia, sean correctos.
5. En los diferentes sectores recorridos durante el procedimiento de observación física, exista una adecuada custodia de los activos fijos.
6. Los bienes ingresados por donaciones se encuentren respaldados por los siguientes documentos:
 - Aprobación a través del acto administrativo emitido por autoridad competente.
 - Nota del donante del bien.
 - Resolución de aceptación de la donación, emitida por el Sr. Decano.
 - Que el alta patrimonial se haya efectuado en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

7. Las transferencias de bienes entre sectores y las salidas de bienes fuera del ámbito de la Dependencia, se encuentren debidamente respaldadas.
8. Se relevaron las características que posee el libro "Registro Patrimonial" en cuanto a:
 - Sistema de registración (manual, computadorizado, etc.).
 - Código patrimonial o número de inventario.
 - Descripción del bien.
 - Fecha de Alta.
 - Valor de origen y tipo de moneda.
 - Ubicación física del bien o sector responsable de su custodia.
 - Fecha y ubicación de transferencia u otra observación.
 - Fecha de Baja.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

K. RECURSOS HUMANOS: Administración de Personal y Liquidación de Haberes

1. Se solicitó la siguiente documentación y/o información a la Dirección de Personal de la Dependencia, correspondientes al personal del Centro Cultural Ricardo Rojas
 - Listado del personal Docente y No docente con el detalle siguiente:
 - Legajo
 - Nombre y Apellido
 - Tipo y Numero de documento
 - Cargo
 - Dependencia
 - Lugar, designación y tarea desempeñada
 - Fecha de Inicio y fin de sus funciones
 - Financiamiento
 - Listado de Autoridades Superiores
 - Documentación no anexada al legajo relacionada con los agentes
 - Legajos de los agentes seleccionados.
2. Se analizaron los legajos de los agentes, con el fin de verificar la existencia y actualización de la siguiente documentación :
 - Ficha de datos personales
 - Fotocopia de documento de identidad
 - Constancia del N° de CUIL
 - Formulario N° 572 - DGI
 - Certificado de aptitud psicofísica (*relación entre la fecha del mismo y fecha de ingreso al Instituto*)
 - Currículum Vitae (*en los casos que corresponda*)
 - Título (*en los casos que corresponda*)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- Talón de seguro de vida obligatorio
- Declaración Jurada de Cargos
- Declaración Jurada de Beneficiario
- Constancia de transmisión electrónica de la DDJJ Patrimonial(*en los casos que correspondan*)
- Constancia para el cobro de asignaciones familiares (*en los casos que correspondan*)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

L. CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE ALUMNOS

1. Se solicitó el listado de alumnos inscriptos en el 1er semestre 2009.
2. Con relación a los alumnos seleccionados se revisó la siguiente documentación:
 - Ficha de inscripción de cada alumno, completa y debidamente firmada por el interesado.
 - Actas respectivas emitidas por los docentes respectivos.
 - Listado de cobranzas de los cursos a los que asistieron.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

M. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Se solicitó a Facultad, el detalle de las investigaciones administrativas en trámite y finalizadas en el 1º semestre del año 2009, según el siguiente detalle:

- Expediente N°
- Fecha de inicio y finalización
- Causa
- Estado actual
- Resolución Definitiva
- Sector/es involucrados
- Tipo de Sumario/Inf. Sumarial

Al respecto la Dependencia informó que no hubieron actuaciones sumariales durante el 1er. Semestre 2009.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

N. AREA CURSOS***Cursos y talleres/1er semestre 2009***

Se procedió a elaborar un cuestionario para que completen las autoridades del Centro Cultural con el fin de tomar conocimiento acerca de::

- 1) La existencia de manuales o instructivos donde se determinen los procedimientos, actividades y tareas que se deben desarrollar para la realización, cobro y pago al personal que participa en los mismos.
- 2) La totalidad de espacios disponibles para la realización de los mismos, el lugar donde se encuentran ubicados y el nombre por el cual se los designa.
- 3) La totalidad de los cursos y talleres brindados durante el período bajo análisis, con el detalle de cada uno de ellos, la cantidad de alumnos inscriptos, la cantidad de personal (docentes, auxiliares, etc.) que participó en cada uno y el monto recaudado en cada curso y el total de egresos por el pago al personal mencionado.
- 4) Modalidades que se utilizan para la recaudación de los mismos (por ejemplo en cada sede, por internet, etc.) y procedimiento mediante el cual se rinden las recaudaciones para su posterior remisión al Rectorado de la UBA.
- 5) Tipos de documentos utilizados para la recaudación (Recibos emitidos a través de las bocas recaudadoras, recibos manuales, etc.).
- 6) Procedimiento utilizado en caso de suspensión de un curso.
- 7) Procedimiento alternativo de emergencia para operar la cobranza.
- 8) Adjuntar resoluciones aprobatorias donde consten los precios unitarios de los cursos y talleres que se realizaron durante el primer semestre de 2009.

Al respecto se procedió a verificar de cada uno de los docentes indicados en el alcance del presente informe lo siguiente:

1. Cursos que dicta cada uno de los docentes.
2. Currículum Vitae.
3. Resolución de Designación del profesor
4. Resolución de Aprobación del curso
5. Programa de los cursos

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

6. Contratos de los docentes
7. Certificación de los servicios prestados en alguno de los meses seleccionados.
8. Existencia de resolución aprobatoria de los cursos, liquidaciones de pago, Recibos presentados por los profesores, etc.
9. En caso que el pago se haya calculado en base a un porcentaje de lo recaudado, se constató la documentación que respalde lo ingresado, Recibos, tickets, rendiciones, etc. y la hoja de cálculo en la cual se determina el importe a pagar.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

O. AREA ESPECTACULOS***Espectáculos y eventos /1er semestre 2009***

Se procedió a elaborar un cuestionario para que completen las autoridades del Centro Cultural con el fin de tomar conocimiento acerca de::

- 1) La existencia de manuales o instructivos donde se determinen los procedimientos, actividades y tareas que se deben desarrollar para la realización, cobro y pago al personal que participa en los mismos.
- 2) La totalidad de espacios disponibles para la realización de los mismos, el lugar donde se encuentran ubicados y el nombre por el cual se los designa.
- 3) La totalidad de los espectáculos y eventos brindados durante el período bajo análisis, informando por cada uno de ellos la cantidad de espectadores, la cantidad de personal (actores, directores, etc.) que participó en cada uno y de ser posible el monto recaudado en cada evento y el total de egresos por el pago al personal mencionado.
- 4) Modalidades que se utilizan para la recaudación de los mismos (por ejemplo en cada sede, por internet, etc.) y procedimiento mediante el cual se rinden las recaudaciones para su posterior remisión al Rectorado de la UBA.
- 5) Tipos de documentos utilizados para la recaudación (Recibos emitidos a través de las bocas recaudadoras, recibos manuales, etc.).
- 6) Procedimiento utilizado en caso de suspensión de un espectáculo.
- 7) Procedimiento alternativo de emergencia para operar la cobranza.
- 8) Resoluciones aprobatorias donde consten los precios unitarios de los espectáculos y eventos que se realizaron durante el primer semestre de 2009.