

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 390

Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini”

*Actividades llevadas a cabo el 28/05/07
por Cambio de Autoridades*

**INFORME
DE AUDITORIA INTERNA N° 390**

**De: Auditoría General UBA
A: SIGEN**

Ref.: Actividades llevadas a cabo el 28/05/07 en Carlos Pellegrini por cambio de autoridades.

Con el fin de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación la clasificación temática del mismo:

1. Objetivo de la auditoría
2. Alcance y metodología de trabajo
3. Procedimientos de auditoría aplicados
4. Opinión del auditor

Anexo I: Cuadros de Estado de situación al 24 de mayo de 2007

- A. Arqueo de Fondos y Valores
- B. Saldos Bancarios y Estado de actualización de las conciliaciones bancarias
- C. Corte de Documentación
- D. Cierre de Libros

1.OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Esta auditoría se realizó con motivo del cambio de autoridades en el Colegio Carlos Pellegrini de la Universidad de Buenos Aires .

Por lo expuesto, nuestro objetivo consistió en constatar, al 24 de mayo de 2007, lo siguiente:

- *La existencia e integridad de los saldos expuestos en los registros contables y/o auxiliares, correspondientes a los fondos y valores en poder de la Tesorería.*
- *El número del último documento emitido y el primero sin utilizar correspondientes al corte de ingresos, egresos, resoluciones y transacciones.*
- *Correlatividad numérica de los documentos de ingresos y/o egresos en stock, sin utilizar.*
- *Estado de actualización de las conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que posee la Dependencia.*
- *Estado de rendición de la Caja Chica asignada a la Tesorería, verificándose en caso de hallarse pendiente de rendición, su composición.*
- *El último folio utilizado en cada uno de los libros y registros contables y auxiliares que posee la Dependencia.*

Cabe aclarar que los procedimientos de auditoría aplicados no estuvieron orientados a detectar falencias que pudieran existir en los procesos empleados por la Dependencia, por lo tanto en el presente Informe, no se exponen como es habitual, en caso de corresponder, las observaciones, sus consecuencias y recomendaciones.

2. ALCANCE Y METODOLOGIA DEL TRABAJO

Con el fin de cumplimentar los objetivos establecidos, nuestro equipo de trabajo se constituyó en la Dependencia, el día 28 de mayo del corriente año.

Los horarios de inicio y finalización de nuestras tareas de campo fueron 10:15 hs. y 12:00 hs., respectivamente.

La metodología de trabajo consistió en realizar:

1. Arqueo de Fondos y Valores
2. Corte de documentación
3. Cierre de Libros

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Arqueo de Fondos y Valores

- ✓ Se practicó el recuento de fondos y valores (propios y ajenos) puestos a nuestra disposición, transcribiéndose la información obtenida en los formularios diseñados para este fin, desagregando cada concepto de acuerdo a la naturaleza de los mismos, según se detalla en los cuadros que integran el Anexo I del presente Informe.
- ✓ Se constató el estado de rendición, al 24/05/07, de la Caja Chica asignada al sector de Tesorería.
- ✓ Se efectuaron los controles de cálculos aritméticos pertinentes.
- ✓ Se verificaron los montos existentes en la Tesorería al momento del arqueo de fondos y valores con los saldos contabilizados en el Parte Diario y registros respectivos.
- ✓ Se cotejó el saldo de los rubros Otros Valores y Varios - compuesto por Garantías con los registros correspondientes.

Corte de Documentación

Se realizó el Corte de la Documentación puesta a nuestra disposición, según la siguiente apertura:

Corte de ingresos y egresos

- ✓ **Corte de Recibos:** Se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos del último emitido y el primero en blanco por cada uno de los conceptos.
- ✓ **Corte de Chequeras:** Se practicó el corte de Chequeras en uso, tomándose los datos del último cheque emitido y el primero en blanco, para cada una de las cuentas corrientes bancarias.
- ✓ **Corte de Ordenes de Pago y/o Liquidaciones:** Se tomó nota de los datos correspondientes al último documento emitido y el primero en blanco sin utilizar.
- ✓ Se listó y verificó la correlatividad numérica de la totalidad de los documentos (ingresos y egresos) en stock (sin utilizar).

Corte de disposiciones y transacciones

- ✓ Se relevaron los cinco últimos documentos emitidos al 24/05/07, a saber:
 - Resolución emitida por el Sr. Rector de la Escuela
 - Resolución de Adjudicación.
 - Informe de la Comisión Evaluadora
 - Orden de Compra.
 - Certificación de la Comisión de Recepción.

Cabe aclarar que no se analizó el contenido de la documentación solicitada, debido a que este procedimiento se realizará durante la ejecución de las auditorías oportunamente planeadas.

Cierre de Libros

- ✓ Se procedió a cerrar los libros Banco y de Patrimonio y se transcribió en los papeles de trabajo de la Auditoría los siguientes conceptos:
 - Nombre del Libro.
 - Sistema de registración.
 - N° y fecha de rúbrica.
 - N° de folios totales.
 - N° de folios utilizados.
 - Datos de la última registración.
 - Saldos acumulados.

Conciliaciones bancarias

- ✓ Se constató la fecha a la cual se encontraban realizadas las conciliaciones bancarias de cada una de las Cuentas Corrientes, que se encuentran registradas en el Parte Diario de Tesorería.

4. OPINION DEL AUDITOR

En función al objetivo establecido, al alcance y metodología de trabajo empleado, a los procedimientos de auditoría aplicados, a continuación se mencionan las principales conclusiones a las que hemos arribado:

- *Los montos de los fondos y valores arqueados por esta Auditoría, expuestos en el Anexo I del presente Informe, salvo en el rubro cheques en cartera (Nomina) coinciden con los saldos del Parte de Tesorería y Contabilidad emitido al 24/05/07.*

Cabe señalar que se ha logrado el cumplimiento del objetivo establecido en el presente informe, cuyo resultado se expone en el Anexo I mencionado.

Buenos Aires, 31 de mayo de 2007.

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 390

Anexo I

Cuadros de Estado de situación al 24 de mayo de 2007

Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini”

*Actividades llevadas a cabo el 28/05/07
por Cambio de Autoridades*

ANEXO I

A. Arqueo de Fondos y Valores

Composición de los saldos de los fondos y valores en poder de la Tesorería al 24/05/07

CONCEPTOS	TOTALES \$
A. Disponibilidades	
Efectivo Tesorería (moneda nacional)	0,00
Efectivo Moneda Extranjera Tesorería	0,00
Memos pendientes de rendición	6090,72
Vales pendientes de rendición	0,00
B. Cheques	
Valores a depositar	0,00
En Cartera (excepto los de la nómina,)	4.865,78
C. Otros valores	
Varios (Vales nafta y Estampillas)	0,00
Otros Valores (Garantías, etc.) s/Sistema	26446,74
D. Inversiones	
Plazos Fijos (Valor de Origen)	0,00
E. Cajas Chicas	
Efectivo	1385,78
Documentación (Cptes a rendir)	614,30
F. Fondos Permanentes	
Efectivo	0,00
Documentación (Cptes a rendir)	0,00
G. Saldos de la nómina pendientes de rendición (disponibles al cobro)	
Efectivo Nómina (Moneda Nacional)	0,00
Cheques en cartera (Nómina) (1)	3438,13
TOTALES	42886 ,45

(1) El total arqueado de Cheques en Cartera (Nómina) no se encuentra registrado en el Parte Diario. La Dependencia manifestó que se debe a que dichos documentos se encuentran registrados en la contabilidad del Rectorado.

B. Saldos Bancarios y Estado de actualización de las conciliaciones bancarias al 20/03/07

B.1. Saldos Bancarios

CUENTA	SALDO (1)
Banco Nación - 233133/70	243859,54

(1) Saldo según libros al 24/05/07

B.2. Estado de actualización de las conciliaciones bancarias

CUENTA	FECHA ULTIMA CONCILIACIÓN BANCARIA
Banco Nación - 233133/70	Abril 2007

C. Corte de Documentación

Detalle de los últimos documentos emitidos por la Dependencia

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS	ULTIMO DOCUMENTO EMITIDO
<i>Chequeras</i>	
<i>Banco Nación - 223133/70</i>	38308998
<i>Liquidación</i>	1488
<i>Recibos</i>	
<i>SIPEFCO</i>	5437
<i>Manuales</i>	9786
<i>Memos pendientes de rendición</i>	211
<i>Resolución de Adjudicación</i>	302
<i>Orden de Provisión / Compra</i>	03
<i>Resolución Rector</i>	330
<i>Certificación Recepción Definitiva</i>	01

D. Cierre de Libros

Detalle de los últimos folios utilizados de cada uno de los libros

DENOMINACIÓN DEL LIBRO	FOLIOS TOTALES	ULTIMO FOLIO UTILIZADO
<i>Libro Banco Nación Cta. Cte N° 233.133/70</i>	100	38
<i>Patrimonio</i>	150	48