

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 405

Informe Extenso

CBC

Auditoría Integral

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 405

Ciclo Básico Común

INDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pag.</i>
<i>1. ACLARACIONES PREVIAS</i>	2
<i>2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</i>	2
<i>3. ALCANCE Y METODOLOGIA DE TRABAJO</i>	3
<i>3.1. Alcance</i>	3
<i>3.2. Metodología de trabajo</i>	9
<i>4. LIMITACIONES AL ALCANCE</i>	10
<i>5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</i>	10
<i>6. PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES</i>	11
<i>6.A. Sistema de Control Interno</i>	12
<i>6.B. Mesa de Entradas</i>	14
<i>6.C. Movimiento de Fondos</i>	15
<i>6.D. Ingresos F.F. 12</i>	16
<i>6.E. Convenios con Prestaciones de Servicios (Asistencia Técnica)</i>	21
<i>6.F. Compras y contrataciones</i>	24
<i>6.G. Seguros</i>	31
<i>6.H. Horarios , Locaciones de Servicios</i>	32
<i>6.I. Patrimonio</i>	33
<i>6.J. Investigaciones Administrativas</i>	36
<i>6.K. Cajas Chicas</i>	37
<i>6.L. Circuito Administrativo de la Gestión Académica</i>	40
<i>6.M Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes</i>	41
<i>7. OPINION DEL AUDITADO</i>	45
<i>8. OPINION DEL AUDITOR</i>	46

INFORME EXTENSO
DE AUDITORIA INTERNA N° 405

De: Auditoría General UBA
A: Sr. Director del CBC

Ref.: Auditoría Integral realizada en el CBC de la UBA.

La tarea se realizó en cumplimiento de lo previsto oportunamente, en el "Punto 8, apartado 8.1. Auditoría Integral" del Planeamiento 2007 aprobado por Res. (R) N° 94/07.

Con el fin de 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. Limitaciones al alcance
5. Procedimientos de auditoría aplicados
6. Principales observaciones, consecuencias y recomendaciones
7. Opinión del auditado
8. Opinión del auditor

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

1. ACLARACIONES PREVIAS

Requerida la participación de la Auditora de Sistemas, única con capacidad técnica para realizar las tareas correspondientes a este circuito, la misma no pudo ser satisfecha por cuanto se están desarrollando contemporáneamente una cantidad de tareas que se corresponden con la finalización del año calendario, debiéndose dar las prioridades que corresponden.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo de esta tarea consistió en verificar la calidad y la suficiencia del ambiente y del sistema de control interno imperante en el CBC, en los aspectos auditados, para:

- asegurar la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus metas, de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva;
- observar la regularidad respecto al marco normativo vigente;
- salvaguardar el patrimonio.

Se destaca que, del Informe AG-UBA N° 380/07 - Cierre de Ejercicio 2006 - no se realiza su seguimiento por corresponder a la fecha de cierre de nuestro período de revisión, motivo por el cual, los hallazgos expuestos en el mismo, forman parte integrante del presente.

3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

3.1. Alcance

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia.

A continuación, se expone para cada uno de los temas bajo análisis, la fuente de financiamiento involucrada, en caso de corresponder, 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	2° semestre de 2006	Relevamiento de Ambiente de Control basado en el Informe COSO	Respuestas al cuestionario de Control Interno y respaldo de los mismos puestos a n/disposición. Integran también la muestra todos los componentes revisados en la presente Auditoría Integral.

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra
Mesa de Entradas	Situación a: Noviembre 2007	Cuestionario sobre el Movimientos de Entradas, Salidas y Archivo, según Dec. N° 759/66 y N° 1883/91.	Expíes. Analizados en los distintos circuitos de la presente auditoría.

Tema	Fte. Fto	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra
Movimiento de Fondos	Todas	2° semestre de 2006	Prueba global (flujo financiero, efectivo, bancos e inversiones)	Información extraída de los Partes Diarios de Tesorería y de la proporcionada por el CBC en base a las planillas de ingresos percibidos y pagos erogados y al soporte magnético de dichas operaciones.
		Al 31/12/06	Cuentas bancarias	Cuenta Cte. N° 393300531 Bco. Sudameris
				Cuenta Cte. N° 1.881/32 Bco. Nación
				Cuenta Cte. N°1.727/89 Bco Nación

Tema	Periodo de revisión	Criterio de selección	Muestra			
			Nº Recibo SIPEFCO	Fecha	Concepto de Recibo	Monto
Ingresos F. F. 12	07/06 a 12/06	Meses de mayor recaudación. Distintos conceptos percibidos. Importes más significativos. Tesorerías visitadas: Leonidas Anastasi y Centro Regional Norte (San Isidro)	9165	13/10/06	Derechos de Examen 1	1.140,50
			9168	13/10/06	Venta Bruta de Bienes (Paseo Colon)2	8.180,00
			9172	13/10/06	Venta Bruta de Bienes (Paternal)	8.100,00
			9256	31/10/06	Aranceles (Tesorería Central)	1.484,00
			9347	15/11/06	Derechos de Examen (Regional Sur)	2.192,70
			9333	14/11/06	Derechos de Examen (Leonidas Anastasi)	1.645,00
			9405	28/11/06	Venta Bruta de Bienes (Regional Sur)	9.150,00
			9348	15/11/06	Venta Bruta de Bienes (Paternal)	7.500,00
			9273	02/11/06	Venta Bruta de Bienes (Tesorería Central)	6.430,00
			9380	22/11/06	Aranceles (Tesorería Central)	2.579,70
			9387	23/11/06	Venta Bruta de Bienes Tesorería Central)	520,00

Tema	Fuente de Fto	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra		
				Objeto	Contratante	Clasificación
Convenios con Prestatarios de Servicios	12	07/06 a 12/06	► Distintos tipos de Convenios: Asistencia Técnica	Promover y desarrollar la lectura y la escritura en la escuela media.	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación	Convenios de Asistencia Técnica

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
				Expte. Nº	Concepto	3º contratado	Régimen
Compras y Contrataciones	12	07/06 a 12/06	► Importes más significativos ► Diferentes conceptos ► Diferentes modalidades	1.240.738/05	Recarga de Matafuegos	Extincenter SRL.	Dec. N°436/00 y N° 1.023/01
				1.242.189/06	Reparación por los daños producidos por la caída de granizo en la sede "Leonidas Anastasi"	Gorinco SRL.	
				1.242.141/06 Anexos 1y 2	Resmas de papel	Papelera Pergamino SA.	
				1.242.410/06	Pedido complementario de remas de papel	Papelera Pergamino SA.	

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
			Expte. N°	Concepto	3° contratado	Régimen
Seguros	07/06 a 12/06	Relevancia institucional	1.241.664/06 y Anexo.1	Tramitación de póliza de seguros por dinero en resguardo en caja fuerte (sede ciudad universitaria y Regional Sur). Tramitación de póliza de seguros por dinero en resguardo en caja fuerte y de dinero en tránsito	La Caja de Ahorro y Seguro	Decretos N° 436/00 y 1023/01

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
				Concepto	Monto (Mensual)	3° contratado	Régimen
Honorarios - Locación de servicios	12	07/06 a 12/06	▶▶ Importes significativos. más ▶▶ Distintos conceptos.	Desarrolla tareas de asesoramiento y mantenimiento en el área de sistemas	\$ 2.300	Zimenpitz, Fernando	Dec. N° 1184/01 y Normativa Interna UBA
				Analista programadores de Sistemas	\$ 2.300	Alonso Giqueaux, Paula	
				Analista programadores de Sistemas	\$ 2.300	Baleani, Mariana Beatriz	
				Analista programadores de Sistemas	\$ 2.300	Durr, Christian Gustavo	
				Analista programadores de Sistemas	\$ 2.300	Grippe, Daniel Mario	
				Analista programadores de Sistemas	\$ 2.300	Peña, Carlos Marcelo	

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra		
			N° de Identificación Patrimonial	Descripción del bien	Ubicación
Patrimonio	07/06 a 12/06	▶▶ Distintos tipos de bienes ▶▶ Distintos Importes ▶▶ Distintos Sectores ▶▶ Bienes comprados y donados	▶▶ 25.817	▶▶ Videocámara, JVC	▶▶ Dpto. Docente
			▶▶ 25.808	▶▶ CPU (SOYO)	▶▶ Dir. de Personal
			▶▶ 25.816	▶▶ Balanza Digital	▶▶ Dpto. docente
			▶▶ 25.760	▶▶ Tel. Celular	▶▶ Subsecretaría técnica
			▶▶ S/N°	▶▶ Libro Curtis	▶▶ Biblioteca
			▶▶ 25.809	▶▶ Impresora	▶▶ Centro Reg. Sur
			▶▶ 21.878	▶▶ CPU	▶▶ Centro Regional Norte San Isidro
			▶▶ 21.744	▶▶ Impresora	▶▶ Centro Regional Norte San Isidro
			▶▶ 29.930	▶▶ TV Color 29	▶▶ Leonidas Anastasi
			▶▶ 21.084	▶▶ CPU	▶▶ Leonidas Anastasi
▶▶ 21.219	▶▶ Monitor	▶▶ Leonidas Anastasi			

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra	
			Expediente	Concepto
Investigaciones Administrativas	Segundo semestre año 2006	Relevancia institucional - o gravedad de las conductas investigadas-	Nº 1.241.675/06	Eleva de la alumna Tocino Sahún, Ana Margarita.
			Nº 1.238.818/04, Cuerpo Nº1 y Nº 2	Eleva Reclamo realizado por la alumna Nifury Daniela.

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
				Expte. Nº	Importe rendición	Sector Asignado	Régimen
Cajas Chicas	12	07/06 a 12/06	►► Cajas Chicas de diferentes sectores ►► Todos los importes	1.241.705/15 -8	\$ 2.957,42	Subsecretaría de Asuntos Económicos- Financieros	Cajas Chicas Dec. Nº 2.380/94 Res. (CS) Nº 2.701/04
				1.241.637/06-47	\$ 2.565,03	Subsecretaría Técnica	
				1.242.262/06 Anexo 7	\$ 3.500,00	Laboratorio, Sede Centro Regional Sur	

Tema	Período de revisión	Criterio de Selección	Sectores Involucrados	Legajo N°	Nombre	Carrera
Circuito Administrativo de la Gestión Académica	07/06 a 12/06	▶▶ Distintas Carreras	▶▶ Secretaría Académica	<u>Alumnos</u>		
				033	MENDONCA, Graciela Noemí	Psicología
				108	SOLANA, María Eugenia	Administración
				102	SOULIGNAC, Juan Ignacio	Relaciones del Trabajo
				10.103	TAGLIABUE, Daniela	Diseño de imagen y Sonido
				10.110	BAGNARDI, Ignacio	Abogacía
				50.003	GOMEZ MARPEGAN, Analía Stela	Psicología
				50008	REPUPILLI, Norma Susana	Letras
				50020	PELEN, Patricia Andrea	Psicología
				300.123	LOZANO VILLAVICENCIO, Hugo Roberto	Economía
				300.162	LOZANO CAMACHO, María José	Historia
				300.211	SANCHEZ CACERES, Francis Cesar	Ingeniería Industrial
				99.332	SANCHEZ CABANILLAS, Catherine Cecilia	Medicina
				99.004	RODRIGUEZ RIVERA, Ricardo Manuel	Ingeniería Mecánica
				99.103	DE LA CRUZ, Miguel Ángel	Ingeniería Electrónica
900.033	COLOMBO, Martín Enrique	Fonaudiología				
900.465	FERREIRO ,Eliana María	Arquitectura				

Tema	Período de revisión	Criterios de selección	Muestra		
			Legajo N°	Agente	Cargo
Administración de personal y liquidación de haberes	07/06 a 12/06	<u>Autoridades Superiores/Equiparados:</u>	146.748	Rearte, Juan Lázaro	D
		▶▶ Antigüedad	143.257	Vega, Facundo	ND
		▶▶ Distintos Cargos	109.795	Lewin, Alejandro	D
		<u>Personal No Docente/Docente:</u>	133.966	Bagalio, Estela Agueda	D
		▶▶ Planta permanente y temporaria	103.949	Pisarro, Iliana Elba	AS
		▶▶ Distintas categorías y agrupamientos	95.709	Demarco, Gerardo Anibal	AS
		▶▶ Agentes con distinta antigüedad	129.054	Cufre, José Oscar	ND
		▶▶ Con distintos adicionales	141.038	Ruffo, Andrea Verónica	D
		▶▶ Grado/Calificaciones	156.310	Saftich, Victoria Soledad	D
		▶▶ Con Asignaciones Familiares	89.570	Salvo, Hortensia Beatriz	D
		▶▶ Subrogados	93.387	Juarez, Pablo H	ND
		▶▶ Horas Extras			
▶▶ Licencias					

3.2. Metodología de trabajo

En los temas que se analizaron, la metodología consistió en el relevamiento del sistema de control interno y en algunos aspectos la evaluación del ambiente de control imperante en la Dependencia.

A continuación se detallan los tópicos auditados por esta Auditoría, cuyos procedimientos se encuentran detallados en el ítem 5. Anexo I "Procedimientos de Auditoría Aplicados":

- A. *ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO*
- B. *MESA DE ENTRADAS*
- C. *MOVIMIENTO DE FONDOS*
- D. *INGRESOS F.F. 12*
- E. *CONVENIOS CON PRESTATARIOS DE SERVICIOS (ASISTENCIA TÉCNICA)*
- F. *COMPRAS Y CONTRATACIONES*
- G. *SEGUROS*
- H. *HONORARIOS. LOCACIÓN DE SERVICIOS*
- I. *PATRIMONIO*
- J. *INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS*
- K. *CAJAS CHICAS*
- L. *CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA*
- M. *ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES DE HABERES*

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fue posible realizar las siguientes actividades:

CONTROL INTERNO

1. *Analizar el ambiente y sistema de control interno imperante en la Dependencia, según el enfoque COSO, debido a que las autoridades del Ciclo Básico Común no dieron respuesta al cuestionario elaborado por esta Auditoría para tal fin, ni puso a disposición la documentación respaldatoria respectiva.*

Sin embargo en cada circuito se exponen las observaciones inherentes al sistema de control interno vigente en los mismos.

SISTEMAS INFORMATICOS

2. *En relación a los sistemas en Auditorías realizadas oportunamente en las distintas dependencias de la Universidad según los correspondientes planeamientos aprobados, pudo verificarse que la antigüedad del lenguaje de programación del aplicativo SIPEFCO y sus niveles de seguridad son pobres y se encuentran basados en permisos de accesos a sus módulos, que son administrados y controlados por el mismo sistema. Por lo expuesto anteriormente, esta Auditoría no se encuentra en condiciones de opinar sobre la integridad ni la confiabilidad de los documentos, listados, formularios y/o registros emitidos a través del sistema computarizado SIPEFCO.*

Si bien no estamos en condiciones de aseverar que los datos pueden ser alterados, si podemos asegurar que pueden ser accedidos a pesar de no tener permisos a determinados módulos. Dicha afirmación se basa en que simplemente con el acceso a los directorios – necesario para poder utilizar el sistema – es posible obtener una copia de las bases, como por ejemplo, de Tesorería para visualizar todos los movimientos de fondos que se efectuaron en el periodo que están cargados en la base / archivos de datos.

Cabe señalar que corresponde a este circuito lo expresado en el párrafo de Aclaraciones Previas.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

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

6. PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS y RECOMENDACIONES

En este apartado, se exponen las observaciones, consecuencias y recomendaciones sobre los hallazgos correspondientes a cada uno de los componentes analizados.

La exposición de los hallazgos, en cada uno de los circuitos analizados, responden al siguiente orden:

- A. ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO**
- B. MESA DE ENTRADAS**
- C. MOVIMIENTO DE FONDOS**
- D. INGRESOS F.F. 12**
- E. CONVENIOS CON PRESTATARIOS DE SERVICIOS (ASISTENCIA TÉCNICA)**
- F. COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- G. SEGUROS**
- H. HONORARIOS LOCACIÓN DE SERVICIOS**
- I. PATRIMONIO**
- J. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**
- K. CAJAS CHICAS**
- L. CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**
- M. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES DE HABERES**

Seguidamente se exponen las principales observaciones detectadas, sus consecuencias y las recomendaciones sugeridas por esta Auditoría.

En función que el cuestionario de control interno efectuado al CBC según el enfoque del Informe COSO se encuentra sujeto a la limitación al alcance expuesta en el ítem 4. del informe, en el presente capítulo sólo se indican los hallazgos que, están relacionados con los documentos que fueron puestos a nuestra disposición.

1. Observación

El Ciclo Básico Común no cuenta con una estructura orgánica y manuales de puestos y funciones aprobados. Cabe destacar que fue puesto a nuestra disposición un manual "Estructura Orgánico Funcional - Misiones y Funciones" de hecho, aclarándonos que ya cuenta con el visto bueno del Sr. Director, encontrándose la Resolución correspondiente en proceso de aprobación.

Consecuencias

No permite conocer adecuadamente la asignación de responsabilidades y funciones, ni las rutinas operativas y de control, asimismo, no resulta posible establecer si las designaciones efectuadas se producen en cargos previstos en la estructura organizativa.

Recomendaciones

Todo Organismo debe definir y aprobar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de su misión y objetivos. Dicha estructura organizativa proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de los objetivos institucionales.

La Dependencia debe contar con un Manual de Organización que contenga los aspectos definidos en su plan estratégico y de acción, el cual será difundido a toda la organización para que se conozcan los sectores, sus deberes y atribuciones y reflejará y formalizará de manera explícita la estructura.

Se deberá contar con una Estructura organizativa aprobada, reflejada a través de los Organigramas y complementarlos con un Manual de Misiones y Funciones donde se atribuya la responsabilidad, se definan las acciones y se establezcan los cargos y las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales. Dicho Manual deberá definirse, como mínimo, hasta el menor nivel de conducción.

2. Observación

No existen Manuales de Procedimientos aprobados, poseen algunos instructivos los cuales, tampoco cuentan con el acto administrativo que los apruebe.

Consecuencias

La falta de descripción de procedimientos y/o instructivos repercute en la disminución de la calidad de los controles internos, y en la aparición de “personas claves” en los procesos, cuya concurrencia y conocimiento de los circuitos informales son fundamentales para concluir la acción determinada, originándose una centralización desmedida de los procedimientos.

Lo descrito repercute negativamente en la definición del ambiente de control imperante.

Recomendaciones

Deberán contar con Manuales de Procedimientos aprobados que abarquen la totalidad de los circuitos administrativos a través de los cuales se formalice la descripción de cargos, dependencias jerárquicas y funcionales, asignación de responsabilidades, actividades y tareas.

Asimismo, 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.

Estructura de ambiente y sistema de control interno - Riesgo Medio

1. Observación

La Dependencia numera los expedientes de forma correlativa año tras año.

Consecuencia

Al no emplear el sistema de **año de apertura** como parte integrante de la numeración de sus expedientes dificulta la identificación de las actuaciones.

Recomendación

Sería aconsejable que todas las dependencias de nuestra Universidad apliquen un mismo criterio comenzando a numerar las actuaciones con el sistema de año de apertura, teniendo en cuenta el rango de numeración otorgado por el Consejo Superior de la UBA.

2. Observación

Falta de aprobación de estructuras organizativas, en los términos del Capítulo VI del Decreto 1545/94 y falta de manuales de procedimientos.

Consecuencia

Imposibilidad de realizar el control de circulación y cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos que establece el inciso a) del artículo 10 del Decreto 1883/91.

Recomendación

Aprobar las estructuras administrativas y dictar los correspondientes manuales de procedimiento.

3. Observación

La dirección no cuenta con un sistema informático capaz de asignar la numeración de los expedientes en forma automática y controlar la ubicación de los mismos.

Consecuencia

La numeración de los expedientes es asignada de manera manual por el personal de acuerdo a un registro escrito (Fichas). Asimismo, el proceso por el cual ingresa la información al sistema presenta una importante debilidad: depende directamente de que la oficina que efectúa el pase del expediente lo comunique a la Mesa de Entradas a través de la remisión de una copia del remito.

Recomendación

Implementar un sistema informático que permita cargar la información de manera automática.

4. Observación

El sistema permite efectuar búsquedas de campos múltiples, visualizar el estado de un expediente y construir listados de acuerdo a diferentes atributos. Sin embargo, no resulta posible imprimir los reportes que aparecen en la pantalla, por lo que se ven restringidas las opciones de consulta en papel, lo que resultaría más efectivo para el seguimiento. Según informaron los funcionarios, esta prestación estaba presente en anteriores versiones del sistema, pero fue discontinuada en las últimas versiones.

Consecuencia

Restricción importante al control de tramitación de expedientes.

Recomendación

Habilitar en el sistema informático la prestación de imprimir los reportes que se obtienen en la pantalla.

Mesa de Entradas- Riesgo Bajo

C. MOVIMIENTO DE FONDOS

A. Prueba Global

1. *Sin Observaciones que formular*

B. Conciliaciones Bancarias.

Observación

1. Del análisis de las Conciliaciones Bancarias al 31/12/06, de la Cuenta Corriente BNA N° 1727/89 - Sueldos - seleccionada en la muestra se observó la existencia de cheques emitidos no presentados al cobro de antigua data.
 - Cheques varios de los años 2002, 2003 y 2004.Al respecto, la Dependencia informó que dichos cheques no fueron cobrados y se está realizando la consulta ante el Rectorado para poder determinar el destino de los fondos.

Consecuencia

El Saldo del Libro Banco no representa razonablemente el importe disponible.

Recomendación

Se deberá registrar, conciliar y regularizar oportunamente la totalidad de los movimientos bancarios.

Movimiento de Fondos Riesgo: Medio

En general:

1. Observación

No existe Resolución que apruebe la codificación que se les asigna a las sedes y centros regionales para la generación de los ingresos. Cabe destacar que dicha codificación es numérica y es la que figura en cada listado de Recibos rendidos como única identificación del lugar donde se genera el ingreso. A su vez, las planillas de rendición de los ingresos recaudados contienen otra numeración que es la que corresponde a los formularios continuos rendidos. Cabe destacar que el área Contabilidad de Responsables lleva un registro por cada sede en libros rubricados y que en las planillas de rendición figura el nombre del subresponsable de la sede.

Consecuencia

La situación descripta dificulta identificar la sede o el centro regional que origina el ingreso.

Recomendación

Debe existir un acto resolutivo que apruebe la codificación de las Cajas Recaudadoras.

Recorrida por las Tesorerías del Centro Regional Norte (San Isidro) y la Sede Leónidas Anastasi (Drago)

➤ **Sede Leónidas Anastasi (Drago)**

Sin observaciones que formular.

➤ *Centro Regional Norte (San Isidro)*

2. Observación

La Tesorería correspondiente al Centro Regional se encuentra ubicada en una oficina en la cual se accede a través de una puerta general donde se comparte el acceso con el Departamento de Alumnos. La misma no tiene todas las medidas básicas de seguridad con que debería contar.

Consecuencia

Esta situación posibilita el robo, hurto o pérdida de los fondos existentes.

Recomendación

Se deberá brindar mayores medidas de seguridad a la Tesorería, analizando la conveniencia de trasladar la misma a otro sector.

3. Observación

La Tesorería Central entrega formularios continuos prenumerados a las sedes y centros regionales para emitir Recibos. Esta Auditoría constató que dichos documentos poseen una sola numeración y son entregados a los responsables de cada uno de ellos, a través de Remitos elaborados para tal fin, en rangos de 3000 comprobantes, los que posteriormente se rinden a medida que son utilizados. Cabe destacar que a su vez no son entregados de manera correlativa. Asimismo, cada vez que dichas sedes y centros regionales emiten un Recibo utilizan dichos documentos pero el sistema emite otra numeración para cada ingreso, con una identificación por cada sitio de recaudación (ver observación 1.). A su vez se constató que en algunos casos esta última numeración que emite el sistema tampoco respeta la correlatividad numérico-temporal. La Dependencia manifestó que se debe a la utilización en una misma sede de más de una boca de recaudación.

Consecuencia

La duplicidad en la emisión de los Recibos para una misma recaudación resulta poco eficiente, incrementando el riesgo de cometer errores y dificultando el control de la documentación respaldatoria de los ingresos.

A su vez, la entrega de recibos por rangos de numeración y la falta de correlatividad en los emitidos por el sistema dificulta verificar la integridad de los Recibos agrupados en cada Recibo SIPEFCO.

Recomendación

La información que procesa el CBC deberá estar respaldada por documentos únicos prenumerados para cada operación, de manera tal que los registros expongan en forma clara y precisa los movimientos de fondos que efectúa la Dependencia y que la información que se procesa, tenga origen únicamente en esa fuente.

Por lo expuesto sería conveniente implementar un sistema en red para una mejor optimización del circuito de ingresos.

Del análisis de los Recibos emitidos por el Sistema SIPEFCO y su documentación respaldatoria, se detectaron en algunos casos, las siguientes falencias:

4. Observación

Las planillas de rendición correspondientes a los ingresos recaudados presentadas por las sedes y centros regionales a la Tesorería Central en algunos casos presentan enmiendas y no contienen la firma de quien recepciona dicha planilla.

A su vez, el formulario diseñado para tal fin carece de espacio destinado a colocar la fecha respectiva. En tal sentido se constató que en algunas oportunidades no figura el día de rendición.

Consecuencia

Dificulta realizar el control de los Recibos rendidos prestando a confusión sobre los documentos entregados y a su vez si los mismos son rendidos en tiempo y forma. Asimismo, impide identificar quien ingresa los fondos.

Recomendación

Los datos que contienen las planillas de rendición deberán ser claros y precisos y contener la firma y aclaración del responsable pertinente, y en caso de presentar enmiendas, deberán estar debidamente salvadas. A su vez, dichas planillas, deberán contener un espacio destinado a colocar la fecha respectiva.

5. Observación

A través de la revisión de los Recibos correspondientes a las rendiciones de las sedes y centros regionales no existe una periodicidad uniforme de rendición de cada una de ellas. Cabe destacar que por Res. (D) N° 2623/92, actualizada por Res. (D) N° 16113/02, los responsables de la "extensión de la Tesorería Central" deberán rendir cuenta documentada de la recaudación en forma semanal.

Consecuencia

No se da cumplimiento a la resolución que establece la forma y periodicidad de la recaudación.

Recomendación

Las sedes y centros regionales deberán efectuar sus rendiciones en forma semanal, tal como se expresa en los respectivos actos resolutivos.

6. Observación

Los remitos utilizados para el envío de formularios continuos prenumerados para la emisión de Recibos a las Sedes, en algunos casos están prenumerados y en otros no contienen número. A su vez, en algunas oportunidades, no contienen la aclaración de firma de quien los recibe. (relacionada con observación 3)

Consecuencia

La falta de numeración y de homogeneidad en la utilización de los remitos, impide realizar un control de integridad de los formularios continuos entregados a las sedes y centros regionales. A su vez la situación planteada impide identificar la persona que recibe dichos documentos.

Recomendación

Los remitos deberán estar prenumerados y ser los únicos utilizados para la entrega de la documentación a los responsables de las Cajas Descentralizadas. A su vez deberán contener de manera inequívoca los datos de quien recepciona dichos documentos.

7. Observación

En los Recibos SIPEFCO analizados no se identifica el número de planilla de rendición de los ingresos recaudados por las sedes o centros regionales, ni, en su caso, los Recibos que lo componen, como así tampoco, las fechas de recaudación.

Consecuencia

La ausencia de identificación precisa de la documentación que respalda el ingreso, dificulta el control de los importes cobrados y el momento en el cual son recepcionados por la Tesorería.

Recomendación

Los Recibos emitidos, deberán contener los datos que identifiquen de manera inequívoca el origen de los importes cobrados y a su vez, en caso de ser necesario, la documentación respaldatoria debe consignar el N° de Recibo SIPEFCO al cual corresponde.

8. Observación

En algunos casos los depósitos superan los diez días de la fecha de efectiva recaudación. Cabe destacar que esta situación también se verificó en la sede Ciudad Universitaria. Por otra parte en la Tesorería Central se verificaron dilaciones de hasta 26 días corridos para el depósito de la recaudación. En relación a esta última, la Dependencia informó a esta Auditoría que la demora en el depósito realizado el día 18/12/06, correspondiente a los ingresos de los días 22 y 23/11 (recibos SIPEFCO N°s 9.380 y 9.387) se debió al problema presupuestario y financiero que no permitía continuar con el normal funcionamiento de esta institución sino se abonaban determinados gastos imprescindibles, por lo que debió retenerse la recaudación de ese periodo.

Consecuencia

La dilación entre las fechas de recaudación y la del depósito, podría eventualmente dar lugar a la utilización indebida de los fondos recaudados, incrementándose el riesgo de hurto, robo o pérdida de los mismos.

Recomendación

Regularizar el procedimiento empleado en la actualidad.

Asimismo la Dependencia deberá realizar las investigaciones pertinentes en los términos del decreto N° 467/99.

9. Observación

En las boletas de depósito no se identifican los Recibos SIPEFCO que las componen.

Consecuencia

La situación descripta aumenta el riesgo de extravío o indebida utilización del efectivo recaudado. Asimismo, dificulta identificar los depósitos en el libro Banco y en los extractos bancarios.

Recomendación

Se deberá indicar en las boletas de depósito a que conceptos corresponden cada una de ellas y realizar un detalle de los Recibos respectivos o en su defecto, adjuntar a las mismas un listado o método similar con el fin de identificar los ingresos que fueron depositados.

Riesgo (Ingresos F.F. 12): Alto

A. Expediente N° 1.241.669/06 "Solicitud de llevar a cabo el "proyecto: La lectura y la escritura en la escuela media". Suscripción entre la Dirección del CBC y el Ministerio de Educación.

1. Observación

La totalidad de la documentación referida al Convenio no se encuentra agrupada en un mismo expediente.

Consultado el Director del CBC, Lic. Laplagne, éste informó que el mencionado Convenio fue tramitado por el Rectorado, por lo que tanto el Convenio original como otra documentación que debiera estar en el expediente, se encuentra en esa Dependencia.

Consecuencia

Se dificulta establecer, de manera fehaciente, cuales son los expedientes que tratan la administración de un Convenio en su totalidad. En tal sentido, no pueden reunirse todos los antecedentes que se refieren a la ejecución de un Convenio.

A su vez, se incrementa el riesgo de pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación pudiendo ocasionar perjuicios de diversa índole.

Recomendación

Cuando el CBC suscriba un Convenio deberá caratular un expediente el cual deberá recibir un único tipo de número y contener copia certificada de los convenios vigentes, así como toda la documentación que constituye el antecedente de su celebración, y respalda su ejecución.

2. Observación

No se adjunta al expediente el Convenio Marco. Habiéndose consultado acerca de donde archiva la Dependencia este tipo de documento, se informa que el Convenio Marco se encuentra en el despacho del Sr. Director del CBC.

Consecuencia

El expediente no reúne todos los documentos relevantes con relación al Convenio. Inobservancia de las formalidades prescriptas para los expedientes administrativos (Dec. N° 1.883/91).

Recomendación

El expediente debe contener toda la documentación relativa al Convenio.

3. Observación

Se ha verificado la falta de intervención del área Jurídica, previo a la celebración y aprobación de los convenios.

Consecuencia

Se dificulta el control. Incumplimiento del art. 7 inc. d) de la Ley de Procedimientos Administrativos en cuanto dispone que deberá emitirse un dictamen jurídico previo.

Recomendación

Previo a la celebración y aprobación de un convenio se deberá emitir un dictamen jurídico a efectos de asegurar la legalidad del procedimiento.

4. Observación

Del análisis del expediente del Convenio en cuestión no surge que se hayan elevado las actuaciones al Consejo Superior.

Consecuencia

Incumplimiento de lo dispuesto en la Resolución (CS) N° 2.325/99 actualmente derogada por Resolución (CS) N° 6.578/01 y de las Res. (CS) N°s 1.655/87 - y sus modificatorias.

Recomendación

En lo sucesivo, la resolución aprobatoria de los convenios deberán elevarse al Consejo Superior para su conocimiento y/o su aprobación y/o ratificación, según corresponda.

5. Observación

El Convenio se inició sin la correspondiente Resolución de aprobación de las autoridades del Ciclo Básico Común.

Consecuencia

Dicho Convenio no contó con el respaldo legal del Ciclo Básico Común ni de la Universidad.

Recomendación

Los Convenios que celebre la Dependencia deben estar debidamente aprobados por la autoridades competentes, previo al comienzo de sus respectivas ejecuciones.

6. Observaciones

Del análisis del convenio de Asistencia Técnica celebrado con el **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación**, se detectó lo siguiente:

- No existe Resolución que apruebe lo actuado.
- Existe contradicción entre las cláusulas 10º y 13º del Convenio en cuanto al tiempo de duración del proyecto; la primera establece una duración de dos años, la segunda una duración de tres años.
- De la documentación obrante en el expediente no surge la presentación de los informes previstos en las Cláusulas 7º y 8º del Convenio.

Consecuencias

El Convenio no contó nunca con el respaldo legal de la Universidad, pudiendo causarle perjuicios económicos a esta última.

Indefinición de los plazos dispuestos por el Convenio.

La Dependencia no controló que las personas encargadas informen, tal como lo prevé el convenio, el informe de rendición de cuentas previsto.

Recomendaciones

Los Convenios que celebre la Dependencia deben estar debidamente aprobados por la autoridades superiores, previo al comienzo de sus respectivas ejecuciones.

En lo sucesivo se deberán determinar con exactitud los plazos de duración de los Convenios a fin de darle certeza al vínculo.

En lo sucesivo, la Dependencia deberá controlar el cumplimiento de los informes que prevé el convenio.

Convenios con Prestatarios de Servicios - Riesgo Alto

Observaciones Generales

1. Observación

El CBC no cuenta con un Plan de Compras, tal como lo establece la normativa vigente, (art. 4) del Decreto 436/00).

Cabe destacar que el Contador de la Dependencia informó a esta Auditoría que el plan de compras no se emitió debido a las dificultades presupuestarias por las que atravesó al UBA durante ese período.

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- incumpliendo el -art. 4) del Decreto 436/00.

Recomendación

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

2. Observación

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.

3. Observación

En la totalidad de los expedientes integrantes de la muestra, no obran dictámenes jurídicos previos a las resoluciones de adjudicación.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 24 inc. g) Decreto 436/00, art. 7° inc d Decreto - Ley 19.549-. La falta de dictamen jurídico previo a la adjudicación 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 la adjudicación de las contrataciones, deberá emitirse un dictamen jurídico, de conformidad con la normativa vigente.

4. Observaciones

La documentación utilizada en el proceso de Compras y Contrataciones, presenta las siguientes falencias:

- * No posee numeración: Acta de Apertura de ofertas, Solicitud de elementos, Recibo de devolución de garantías (de Tesorería).
- * No posee numeración preimpresa: Acta de la Comisión Evaluadora, Orden de Compra, Acta de la Comisión de Recepción Definitiva.

Consecuencias

Dificulta realizar un control de integridad de los documentos emitidos a una fecha determinada.

Recomendaciones

Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes, deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables.

Observaciones Particulares

A. Expediente N° 1.242.189/06 - Reparación por los daños producidos por la caída de granizo en la sede "Leonidas Anastasi"

1. Observación

En el expediente que se analiza no obra Acto Administrativo de autorización de los procedimientos de selección y de aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, tal como lo dispone el artículo 24, incisos a), b) y g) del Decreto 436/00 (Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional).

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 24 incs. a), b) y g) Decreto 436/00. La falta de acto administrativo que encuadre jurídicamente el procedimiento y, en su caso, apruebe los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, 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

El procedimiento es un conjunto de formalidades arbitradas en garantía del particular, es a través del procedimiento es que la administración Pública trata de conseguir el mayor acierto en sus decisiones, por tal razón debe darse cumplimiento a la normativa vigente.

2. Observación

Como consecuencia de la "observación" que antecede, se puede advertir que la autoridad competente se vio impedida de adoptar -mediante el dictado de la correspondiente Resolución- el procedimiento más conveniente, que en este caso hubiera sido el "Trámite Simplificado" (artículo 27 de Decreto 436/00). Sin embargo, una vez concluida la primera parte del procedimiento, mediante Resolución N° 1.408/06 se "aprueba" el procedimiento de urgencia que contempla el artículo 25, inciso d), apartado 5 del Decreto N° 1023/01; sin que hayan sido probadas las razones de emergencia que impiden la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno.

Consecuencia

Incumplimiento a la normativa vigente -art. 21 última parte del Decreto 436/00 (Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional), ya que los efectos de tener por configurada la causal de urgencia, no bastan las alusiones a los daños producidos por el granizo. La causal de urgencia, prevista en el artículo 25, inciso d, apartado 5 del Decreto N° 1023/01, requiere para su invocación de circunstancias objetivamente verificables documentadas a través de informes técnicos, objetivos, serios y previos a la contratación. La urgencia como dato de la realidad, debe ser constatable fácticamente a través de las constancias del expediente que le sirven de causa a cada contratación en particular; así, de optarse por dicha causal para fundar la contratación mencionada, previamente deberá glosarse la documentación que acredite la urgencia invocada, (Dictamen de la Procuración General del Tesoro de la Nación, Tomo : 259 Página : 269).

Recomendación

En lo sucesivo deberá darse cumplimiento a la normativa vigente.

3. Observación

No consta que se hayan cursado invitaciones por medio fehaciente a los proveedores que participaran de la Contratación, tampoco que se haya notificado fehacientemente la Resolución de aprobación y adjudicación y la Orden de Provisión.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 18 y 84 del Decreto 436/00-. La falta de notificaciones por medios fehacientes, ya sea invitaciones y/o notificación de Resoluciones de adjudicación y Ordenes de Provisión, genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental que eventualmente puede contribuir a garantizar la legalidad y regularidad de las contrataciones.

Recomendación

En lo sucesivo se deberán cursar invitaciones por medio fehaciente a aquellos proveedores invitados a participar de la contratación, de conformidad con la normativa vigente.

4. Observación

El expediente examinado no cumple con el requisito de confeccionar la correspondiente Acta de Apertura con las formalidades dispuestas en el artículo 72 del Decreto 436/00 (Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional).

Consecuencia

Se vulnera la normativa vigente -art. 72 del Decreto 436/00- lo que genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental esencial que contribuye a garantizar los principios de legalidad y concurrencia de las contrataciones.

Recomendación

En el futuro deberá necesariamente darse cumplimiento a la normativa vigente.

5. Observación

En el expediente que se analiza, no obra dictamen de la Comisión Evaluadora.

Consecuencia

Se incumple con lo normado por el Art. 78 del Decreto 436/00. El dictamen de la comisión evaluadora tiene como principal objetivo respaldar la decisión de la autoridad competente al adjudicar una contratación.

Recomendación

Se debe cumplir con lo dispuesto por el Art. 78 del Decreto 436/00 a fin de darle herramientas a la autoridad a la hora de resolver la adjudicación de una contratación.

B. Expediente N° 1.240.738/05 - Recarga de matafuegos

1. Observación

El expediente examinado no cumple con el requisito de confeccionar la correspondiente Acta de Apertura con las formalidades dispuestas en el artículo 72 del Decreto 436/00 (Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional), tal como lo dispone la última parte del artículo 27 de la norma mencionada.

Consecuencia

Se vulnera la normativa vigente -arts. 27 y 72 del Decreto 436/00- lo que genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental esencial que contribuye a garantizar los principios de legalidad y concurrencia de las contrataciones.

Recomendación

En el futuro deberá necesariamente darse cumplimiento a la normativa vigente.

2. Observación

El expediente se tramita mediante las formalidades dispuestas por la normativa para el trámite simplificado, sin embargo, el monto de la oferta más “económica” excedió largamente la suma prevista para el procedimiento elegido. Como consecuencia de ello, la afectación preventiva fue muy inferior a lo finalmente gastado por la Dependencia.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -Art. 26 inc. a) Decreto 436/00. La tramitación de un expediente por trámite simplificado cuando el monto de la contratación excede largamente el permitido genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental que eventualmente puede contribuir a garantizar la legalidad y regularidad de las contrataciones.

Recomendación

La afectación preventiva deberá registrarse en base a un justiprecio veraz, a fin de dejar constancia de la existencia de crédito presupuestario y poder encuadrar correctamente la contratación que se va a realizar.

3. Observación

No consta que se hayan cursado invitaciones por medio fehaciente a los proveedores que participaran de la Contratación, tampoco que se haya notificado fehacientemente la Resolución de aprobación y adjudicación y la Orden de Provisión.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 18 y 84 del Decreto 436/00-. La falta de notificaciones por medios fehacientes, ya sea invitaciones y/o notificación de Resoluciones de adjudicación y Ordenes de Provisión, genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental que eventualmente puede contribuir a garantizar la legalidad y regularidad de las contrataciones.

Recomendación

En lo sucesivo se deberán cursar por medios fehacientes tanto las invitaciones como las Resoluciones de adjudicación y las Ordenes de Provisión a aquellos proveedores invitados a participar de la contratación, de conformidad con la normativa vigente.

C. Expediente N° 1.242.141/06 - Resmas de papel.

1. Observación

No consta que se hayan cursado invitaciones por medio fehaciente a los proveedores que participaran de la Contratación, tampoco que se haya notificado fehacientemente la Resolución de aprobación y adjudicación y la Orden de Provisión.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 18 y 84 del Decreto 436/00-. La falta de notificaciones por medios fehacientes, ya sea invitaciones y/o notificación de Resoluciones de adjudicación y Ordenes de Provisión, genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental que eventualmente puede contribuir a garantizar la legalidad y regularidad de las contrataciones.

Recomendación

En lo sucesivo se deberán cursar invitaciones por medio fehaciente a aquellos proveedores invitados a participar de la contratación, de conformidad con la normativa vigente.

D. Expediente N° 1.242.410/06 - Resmas de papel.

1. Observación

El expediente examinado no cumple con el requisito de confeccionar la correspondiente Acta de Apertura con las formalidades dispuestas en el artículo 72 del Decreto 436/00 (Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional), tal como lo dispone la última parte del artículo 27 de la norma mencionada.

Consecuencia

Se vulnera la normativa vigente -arts. 27 y 72 del Decreto 436/00- lo que genera riesgos, toda vez que se elude un trámite procedimental esencial que contribuye a garantizar los principios de legalidad y concurrencia de las contrataciones.

Recomendación

En el futuro deberá necesariamente darse cumplimiento a la normativa vigente.

2. Observaciones

En el Expediente examinado se verificó la existencia de desdoblamiento de compras, originados en adquisiciones realizadas en el período de revisión, vulnerando, de esta manera, lo preceptuado por el artículo 51 del Decreto 436/00.

Consecuencia

No se cumplió con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto 436/00 en cuanto establece que “No se podrá fraccionar una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente Reglamento para los procedimientos de selección”

Recomendación

En lo sucesivo, las contrataciones deberán ajustarse estrictamente al régimen previsto en el Dec. N° 436/00 y N° 1023/01 y sus modificatorias.

Compras y Contrataciones - Riesgo Alto

G. SEGUROS

1. Observación

Los expedientes analizados eluden completamente los procedimientos ordenados en la normativa vigente, ya que los seguros son contratados en forma “directa” e incluso la póliza tramitada en el expediente N° 1.241.664/06, anexo 1, es una prórroga.

Consecuencia

La inobservancia de las formas esenciales previstas por la normativa (Decreto 1023/01 y 436/00) para la contratación de bienes y/o servicios, afectan derechos subjetivos o intereses legítimos y podrían acarrear la nulidad del procedimiento.

El procedimiento tiene una doble finalidad, por un lado dotar al mismo de transparencia ya que constituye una garantía para los administrados que impide a la administración realizar actos que se refieran a sus derechos subjetivos e intereses legítimos sin la debida correspondencia con el orden jurídico vigente y, por la otra, evitar probable responsabilidades del Estado.

Recomendación

Cumplimentar las normas legales y reglamentarias vigentes referidas al tema de la Licitación como así también a todas las normas concordantes aplicables al procedimiento administrativo.

2. Observaciones

Los pagos de las pólizas de seguro fueron realizados con posterioridad a la fecha de entrada en vigencia de las pólizas.

Consecuencia

La situación coloca a la Casa de Estudios en una situación de indefensión ante cualquier siniestro derivado del Robo de accidentes Comerciales e Industriales debido a que, según lo estipulado en las Cláusulas Generales del Seguro, en su Anexo N° 99 - , y Anexo 29 - Cláusula de Cobranza de Premio Art. 2 del Seguro de Robo de accidentes Comerciales e Industriales, se produce la suspensión de la cobertura a partir de la hora 24 del día del vencimiento. Dicha cobertura se rehabilitará a la hora 0 del día siguiente a efectuado el pago.

Recomendación

Los pagos de las pólizas de seguro se deberán realizar indefectiblemente hasta su fecha de vencimiento

Seguros - Riesgo Alto

H. HONORARIOS - LOCACIÓN DE SERVICIOS

Sin Observaciones que formular

1. Observación

La Dependencia no cuenta con un sistema computarizado de gestión de Bienes de Uso.

Consecuencia

No es posible contar con información actualizada de la totalidad de los bienes que posee la Dependencia.

Recomendación

La Dependencia debería contar con un sistema de gestión de bienes que le permita a la Dirección obtener la información actualizada de la totalidad de los bienes que posee la Dependencia, valuación, altas y bajas, amortización, etc. Además, sería aconsejable que permita la impresión de listados que contengan la totalidad de los datos requeridos en el Registro Patrimonial para ser transcriptos en un libro copiativo, ahorrando tiempo y disminuyendo la posibilidad de errores.

2. Observación

En el "Libro de Patrimonio" se observó lo siguiente:

- *En algunos casos, no se respeta la correlatividad numérico temporal entre el número de identificación del bien y la fecha de alta. Cabe destacar que esta situación se constató en los casos de bienes transferidos del Rectorado y según manifestó la Dependencia actualmente se subsanó el error.*
- *La ubicación de los bienes es registrada en lápiz en la columna de responsables, bajo una codificación que identifica el número de oficina. La Dependencia manifestó que de esta forma se facilita su corrección cuando los bienes son transferidos de un lugar a otro.*

Consecuencia

La situación descrita evidencia un ineficiente sistema de registración patrimonial que posibilita la alteración de las registraciones efectuadas, vulnerando la integridad y confiabilidad de la información.

Recomendación

Todo registro patrimonial deberá contener la totalidad de las operaciones relacionadas con las altas, bajas, transferencias, etc. de los Bienes de Uso de la Dependencia. Asimismo, las operaciones que la Dependencia realice deberán contabilizarse en tiempo y forma y registrarse en tinta, de manera que permita conocer la totalidad de las operaciones efectuadas y el importe total invertido por la misma.

3. Observaciones

- En el “Cuadro B – Existencia de Bienes Muebles y Semovientes” al 31/12/06 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.
 - En algunos casos, se incluyen en el período números de inventario anteriores a julio/06 (según registro Patrimonial), con fecha agosto y setiembre/06. Al respecto la Dependencia informó que en el libro se registra por fecha de Acta de Recepción de Bienes y en el cuadro “B”, de acuerdo al devengado de la ejecución presupuestaria mensual, según lo establecido por la Dirección de Patrimonio del Rectorado.
 - Inclusión en el código 45 “libros revistas y otros” de bienes bajo el concepto libros o hemeroteca sin identificar N° de inventario. Al respecto la Dependencia manifestó que los expedientes de incorporación de libros ingresan a la oficina de Patrimonio sin el número de inventario correspondiente.
 - En los casos de transferencias los bienes fueron registrados con el número de inventario de la Dependencia de origen, no teniendo relación con la numeración que lleva la Dependencia auditada. Al respecto el área de Patrimonio informó que se subsanó el error y que actualmente se registran con el número de inventario que asigna el CBC.

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.

Por último del análisis del “Cuadro B – Existencia de Bienes Muebles y semovientes” se evidencia la falta de homogeneidad y de control del contenido del mismo.

Recomendación

Al cierre de cada período los totales del “Cuadro B – Existencia de Bienes Muebles y Semovientes” deberán incluir la totalidad de los bienes en poder del CBC, con su respectiva amortización y vida útil restante. Asimismo, se deberá revisar y corregir la información expuesta en dicho Cuadro, arbitrando los medios tendientes a lograr su adecuada valuación y exposición.

4. Observación

Los números de inventario visualizados en la mayoría de los Bienes de Uso, se encuentran escritos sobre el bien con marcador blanco o negro.

Consecuencia

El procedimiento utilizado por un lado posibilita la alteración de la calidad del bien y por otro el borrado o la falta de visualización del número de manera inequívoca.

Recomendación

La totalidad de los bienes deberán estar identificados a través de un código individual, irrepetible e inalterable. Dicho código de identificación debería ser instrumentado a través de un mecanismo que asegure su inalterabilidad. En el caso de bienes como muebles o armarios, se aconseja instrumentar un sistema de identificación con chapas o similar, evitando el sistema de raspaduras, tallado o marcado que altera la calidad de los mismos.

5. Observación

La Dependencia informó que no ha procedido a contratar seguros sobre 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.

Una vez contratados, se deberá llevar un registro ordenado de las coberturas para evitar el vencimiento de los plazos de cobertura y/o desactualizaciones de los montos asegurados y las pólizas respectivas deberán estar debidamente resguardadas en la Caja Fuerte de la Tesorería.

Patrimonio - Riesgo Alto

J. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS (en trámite)

A. Expediente N° 1.238.818/04. *“Eleva reclamo elevado por la alumna NIFURY, DANIELA”.*

1. Observaciones

1. Se ha omitido dictar el correspondiente acto administrativo a fin de otorgar la prórroga solicitada por el Instructor Sumariante.
2. El Director del Ciclo Básico Común “resolvió” suspender la tramitación del sumario, mediante una simple nota agregada al expediente.
3. Se reabre el sumario administrativo sin resolución que lo avale.

Consecuencia

La inobservancia de los procedimientos esenciales de la normativa pueden afectar derechos subjetivos o intereses legítimos y consecuentemente podría acarrear la nulidad del procedimiento.

El accionar de la administración debe ser legítimo, por consiguiente, conforme al orden jurídico.

Recomendación

Cumplir con el Reglamento de Investigaciones Administrativas, Decreto 467/99.

Investigaciones Administrativas - Riesgo Medio

K. CAJAS CHICAS

1. *Observación*

El instructivo presentado por la Dependencia correspondiente al manejo y cumplimiento de rendiciones para el uso de Cajas Chicas no se encuentra aprobado. A su vez el mismo contiene normativa desactualizada.

Consecuencia

La falta de formalización de los procedimientos implementados dificulta realizar el control de su cumplimiento y afecta la confiabilidad del contenido del mismo.

Recomendación

El instructivo deberá ser aprobado a través del acto resolutivo respectivo emitido por la autoridad competente, el cual deberá mantenerse actualizado.

2. *Observación*

Los gastos de la Caja Chica asignada a la Subsecretaría de Asuntos Económico - Financiero Expediente. N° 1.241.705/15 - 8 fueron rendidos al aproximadamente el 99% del monto total asignado y la correspondiente a la Subsecretaría Técnica Expediente. N° 1.241.637/06 - 47 al 86%. Cabe destacar que el instructivo presentado por la Dependencia indica que las rendiciones deben hacerse al 70% de lo asignado y efectivamente gastado.

Consecuencia

No se cumplió con lo dispuesto en el instructivo para el manejo y cumplimiento de rendiciones de Cajas Chicas, Extracto de Normas Legales Dec. N° 2380/94. A su vez 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 la asignación de fondos de acuerdo a lo estipulado en el instructivo elaborado por la Dependencia.

Observación

3. El detalle de la rendición de los gastos de la Cajas Chicas y su aprobación, asignada a la Subsecretaría de Asuntos Económico - Financieros Expediente. N° 1.241.705/15 - 8, y Subsecretaría Técnica Expediente. 1241637/06 no contienen fecha. A su vez dicha autorización no se encuentra formalizada a través del acto resolutivo respectivo. Cabe destacar que los comprobantes contienen el sello de pagado con la fecha respectiva.

Consecuencia

La situación descrita dificulta conocer si los comprobantes que integran la rendición forman parte del período que comprende la misma. A su vez la falta de protocolización de las autorizaciones impide llevar un control de integridad de las mismas.

Recomendación

En lo sucesivo, los documentos que emita la Dependencia correspondiente a Cajas Chicas deberán rendirse con anterioridad a agotar la asignación de fondos de acuerdo a lo estipulado en el instructivo elaborado por la Dependencia.

Observación

4. En el Expediente N° 1.241.705/15 se verificó la existencia de desdoblamiento de compras, originados en adquisiciones realizadas en el período de revisión, que exceden en forma conjunta el monto límite individual permitido de \$1000.- autorizado a erogar mediante este tipo de régimen fijado en el Art. 1° de la Res. (CS) N° 2.701/04.

Concepto		
Reparación de Automotores, Automotores "Brendani", cambio de faro y servicio.	Factura N°	Monto
	0002-00000416	\$917,00
	0002-00000412	\$102,90
	0002-00000411	\$490,00
	Total:	\$1.509,90

Consecuencia

No se cumplió con lo dispuesto en el Dec. N° 436/00 N° 1023/01 y sus complementarias y modificatorias.

Recomendación

En lo sucesivo, las contrataciones deberán ajustarse estrictamente al régimen previsto en el Dec. N° 436/00 y N° 1023/01 y sus modificatorias o de corresponder, a la legislación vigente en materia de Cajas Chicas.

Observación

5. En los Expedientes analizados no se halló evidencia de la consulta al Departamento de Suministros en forma previa a efectuar la compra, sobre la existencia del elemento solicitado.

Consecuencia

Tal situación posibilita la compra de elementos que se encuentran en stock en dicho Sector, incurriendo en el empleo ineficiente de los recursos materiales y financieros.

Recomendación

En todos los casos, se deberá efectuar la consulta pertinente, a fin de poder llevar un mejor control de los gastos y dejar constancia de dicho procedimiento en el espacio destinado a tal efecto en el formulario de "Compra por Caja Chica" o similar.

Observación

6. En el Expediente. N° 1.242.262/06 se detectó la entrega de dinero para efectuar gastos de compras con cargo a rendir cuenta por la suma de \$ 3.500,00 lo cual no está contemplado en la normativa vigente. A su vez, de la rendición realizada se detectaron desdoblamientos de compras.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones (Decreto N° 436/00, 1023/01 sus modificatorios y complementarios) y del régimen de cajas chicas y fondos rotatorios d.C. N° 2380/94.

Recomendación

Se deberá cumplir sin excepción con la normativa precedentemente citada.

Cajas Chicas - Riesgo Medio

1. *Observaciones*

- Los legajos de los alumnos no están guardados en carpetas ni sobres, sino que la documentación se abrocha y archiva en cajas junto con la de otros alumnos. A su vez, los mismos no se encuentran foliados.
- Sin embargo cabe destacar que pese a la escasez de espacio que se observa en el sector de archivo comparada con la gran cantidad de documentación que allí se guarda, los legajos se encuentran archivados en las mencionadas cajas, ordenados por código de inscripción y año, lo que permite encontrar rápidamente la documentación requerida.
- Se encontraron solicitudes de inscripción que carecen de algunos requisitos como: aclaración de firma del alumno. En algunos casos la Secretaría Académica no firma las solicitudes recibidas y en las que si obra la firma de personal de la Secretaría no se aclara la rúbrica.
- Con respecto a la inscripción el alumno debe comprar el cuadernillo que se expende en Tesorería, pero en algunos legajos no se agrega el recibo de ingresos.
- En el legajo de los alumnos FERREIRO Eliana María, CURCI María Fernanda y COLOMBO Martín Enrique, se encuentran certificados de estudios, pero no acompañan el título secundario legalizado.

Consecuencia

El procedimiento empleado dificulta realizar un control de integridad de la información correspondiente al alumno, incrementando el riesgo inherente de posibles errores.

Recomendación

Teniendo en cuenta el crecimiento anual del volumen de la documentación de los alumnos (legajos, actas, etc.), y considerando la importancia de la misma, el Ciclo Básico Común deberá prever un espacio más amplio a fin de proporcionar a dicha documentación el resguardo adecuado.

Los legajos deben contener toda la documentación correspondiente a cada alumno, foliada y archivada en forma correlativa y cronológica, a fin de brindar confiabilidad acerca de la información protegida.

Toda la documentación correspondiente a cada alumno se deberá encontrar debidamente completada y en el caso de poseer firmas las mismas deberán estar aclaradas.

Circuitos Administrativos de la Gestión Académica - Riesgo Medio

Aclaración previa: Situación general de Legajos Personales

Determinada documentación que debería encontrarse incorporada a los legajos, se archiva por separado, como ser: resoluciones de designación e inherentes al agente y fojas de servicios del personal docente.

Al respecto se nos manifestó lo siguiente:

- ⇒ *Resoluciones:* se encuentran registradas en el Departamento de Despacho por medio de un sistema computarizado, que permite una rápida localización de las mismas. Asimismo, de adjuntarlas al legajo se debería quintuplicar el espacio físico.
- ⇒ *Fojas de servicios del personal docente:* considerando que se cuenta con cuatro mil fojas, las mismas se encuentran en archivos organizadas por departamento, facilitando de esta forma la tarea de asentar las resoluciones.

1. Observación

Del examen del Legajo N° 109.795 surge que -mediante Res. N° 1543/05 - al agente LEWIN, Alejandro Claudio se le concedió una licencia sin goce de haberes en el cargo de planta permanente de la categoría A 9, por el desempeño de otro cargo de mayor jerarquía en el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación. Dicha Resolución tiene fecha posterior al de la concesión de la licencia.

Consecuencia

Las Licencias sin goce de haberes otorgadas con un acto resolutivo cuya fecha es posterior a la del reconocimiento de dicha licencia genera una situación confusa en la situación de revista del agente.

Recomendación

Deberá darse cumplimiento a la normativa vigente en materia de licencias otorgadas. Asimismo, deberán tomarse los recaudos necesarios para que las Resoluciones que otorgan las mismas se emitan en tiempo y forma.

2. Observación

En los Legajos N°s 109.795, 146.748 y 141.038, se encuentran desactualizadas las DDJJ de Cargos.

Cabe destacar, con relación a esta última 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

Las D.D.J.J. de Cargos desactualizadas no permiten conocer la situación de revista de los agentes.

Recomendación

En todos los legajos deberán constar la D.D.J.J. de Cargos debidamente cumplimentadas y actualizadas en todos sus ítems e procediéndose a inutilizar los espacios en blanco.

3. Observación

La fecha de realización del examen preocupacional es posterior a la del ingreso del agente en la Dependencia. Legajos N°s 103.949, 95.709, 89.570, 109.795, y 146.748. Asimismo, se verificó que en los legajos N° 133.966 y 141.038 no consta dicho apto.

Consecuencia

No se da cumplimiento a la normativa vigente respecto del examen de salud preocupacional.

Recomendación

Todos los agentes deberán realizar el examen psicofísico con anterioridad a la fecha de su ingreso a la Dependencia, cuyo resultado deberá adjuntarse al legajo personal del agente o en su caso, dejar indicado en el mismo el lugar de su archivo.

4. Observación

En algunos legajos, no consta el Formulario F. 572 - Régimen de retenciones 4ta. Categoría - Impuesto a las Ganancias (AFIP). Por ej.: 146.748 y 133.966.

Consecuencia

No de cumplimiento a la normativa vigente en materia impositiva.

Recomendación

Los Legajos deberán contener toda la documentación inherente a los agentes, en cumplimiento de la legislación aplicable.

5. Observación

Para el cálculo de los años de antigüedad en los legajos analizados correspondientes a Autoridades Superiores, se constató que la Dependencia computa los años de servicios comunes-administrativos que acumulaban al momento de ser designados en los mencionados cargos.

La bonificación de antigüedad - código 103 - se liquida de acuerdo a lo establecido en el Art. 1º de la Res. (R) N° 1400/95 que dice: "(...) la liquidación por antigüedad de los Sres. (...) Secretarios, Subsecretarios, (...), incluirá la bonificación dispuesta en el artículo 40º de la ley 14.473." Por ser una bonificación que se calcula de acuerdo a escalas docentes, los servicios que se deben tomar para los años deben ser de carácter docente.

Consecuencia

Se generan diferencias en las liquidaciones que perjudican a la Dependencia.

Recomendación

Se deberán realizar los controles necesarios en tiempo y forma, tendientes a resolver y regularizar las diferencias que pudieran suscitarse de manera tal que las liquidaciones se efectúen de conformidad con la normativa aplicable y se encuentren debidamente documentadas.

Se destaca que sobre el tema, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió, a solicitud de esta Auditoría el Dictamen N° 259 de fecha 20/02/03.

6. Observación

De las certificaciones de servicios prestados por los docentes seleccionados, se verificaron las siguientes falencias:

- No figura el período que se certifica.
- En algunos casos, el docente que refrenda los servicios prestados en una cátedra, se certifica a si mismo.

Consecuencia

No se puede identificar si los pagos de un período, corresponden a servicios efectivamente prestados. A su vez, respecto de la segunda falencia detectada, la misma imposibilita constatar si el docente cumplió con la carga horaria asignada.

Recomendación

Todo pago debe realizarse una vez presentada la certificación de servicios correspondiente al período prestado y la misma deberá contener la firma de un superior jerárquico.

Recursos Humanos (Administración de Personal y Liquidación de Haberes) - Riesgo Medio

Información adicional

Decreto N° 894/01 - Incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública.

Cabe aclarar que la siguiente exposición no constituye observaciones por parte de esta Auditoría.

La información se brinda al sólo efecto de dar curso a un expreso requerimiento de la Sindicatura General de la Nación, elevado por Nota N° 18/2002 - SJU, recomendando a esta Unidad que proceda a efectuar los controles pertinentes a efectos de verificar el adecuado cumplimiento del Decreto N° 894/01.

Cabe destacar que, si bien la Dirección General de Asuntos Jurídicos se expidió por Dictamen N° 2942 de fecha 01/10/01 en el que expresa que el Decreto N° 894/01 es inaplicable a la Universidad de Buenos Aires, existe un Dictamen de la Procuración del Tesoro de la Nación que concluye que "resulta aplicable en el ámbito de las Universidades Nacionales el Decreto 894/01, salvo en el caso del ejercicio de la docencia que se encuentra excluido expresamente por su similar N° 1033/2001".

Asimismo, y hasta tanto se expida la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior sobre el tema en cuestión, que tramita por Expte. N° 22.013/01, el CBC, en caso de encontrarse en esta situación, no deberá tomar medidas al respecto.

De acuerdo a la información presentada por la Dirección de Personal al mes de julio de 2007 el CBC no cuenta con personal No Docente, Equiparados y Autoridades Superiores designadas y con liquidación remunerativa que se encuentren jubilados y cobrando ese haber.

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 debiera producirse dentro del término de los 15 días corridos de emitido el Informe de Auditoría Interna. Los mismos serán analizados y dictaminados por la AG-UBA cuyo resultado será informado al Auditado. Los descargos y el dictamen que efectúe la AG-UBA serán informados al Sr. Rector y a la SIGEN, y pasarán a integrar el presente informe.

Adicionalmente se solicita al Auditado, que emita una breve opinión sobre el comportamiento del equipo de auditoría que estuvo a cargo del operativo, en cuanto a la corrección o no, experimentada en el trato diario, vinculado al requerimiento de información, evacuación de consultas u otro aspecto que, salvo los relacionados a la técnica de auditoría, considere pertinente. Esa información permitirá a la AG-UBA mejorar la calidad contributiva de futuros operativos.

Si el Auditado no remitiera los descargos durante el pedido 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 periodo concedido, el informe se publicará haciendo mención a ello.

8. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo empleados, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría aplicados, de las observaciones realizadas, sus consecuencias y recomendaciones, a continuación se exponen las conclusiones a las que hemos arribado:

- *En algunos aspectos el ambiente y el sistema de control interno imperantes para los tópicos auditados en el Ciclo Básico Común no resultan adecuados para asegurar la plena eficacia, eficiencia y economía en la gestión.*
- *El riesgo inherente y de control que, presentan los procesos evaluados es:*
 - ❖ *De Nivel Alto, "Ingresos FF 12", "Convenios con prestatarios de servicios", "Seguros", "Compras y Contrataciones", "Patrimonio".*
 - ❖ *De Nivel Medio, "Estructura de ambiente y sistema de control interno", "Movimiento de Fondos", "Investigaciones Administrativas", "Cajas Chicas", "Circuito Administrativo de la Gestión Académica" y "Administración de Personal y Liquidación de Haberes".*
 - ❖ *De Nivel Bajo "Mesa de Entradas".*

A su vez, algunos circuitos presentan salvedades que son expuestas en el ítem. 4. LIMITACIONES AL ALCANCE que forma parte del presente Informe.

- *En los circuitos que se detallan a continuación se actuó al margen de la normativa vigente, afectando la regularidad de los actos:*
 - *Mesa de Entradas*
 - *Convenios con prestatarios de servicios*
 - *Compras y Contrataciones*
 - *Seguros*
 - *Investigaciones Administrativas*
 - *Cajas Chicas*
 - *Administración de Personal y Liquidación de Haberes*
- *En ciertos casos, no se resguardaron debidamente los intereses y el patrimonio de la UBA.*

Buenos Aires, 14 de Diciembre de 2007.

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General – UBA

Informe de Auditoría Interna N° 405

Anexo I

Procedimientos de auditoría aplicados

CBC

Auditoría Integral

Anexo N° I

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

A. Estructura de Ambiente y Sistema de Control Interno

Evaluación del sistema de control interno – Control Interno Integrado Enfoque COSO

Con el fin de efectuar este procedimiento, esta Auditoría remitió un cuestionario de control interno, con el propósito de tomar conocimiento en el CBC de los cinco componentes interrelacionados del marco integrado de control que desarrolla este enfoque y la revisión de la documentación de respaldo respectiva. En función que no obtuvimos respuesta sobre dicho cuestionario, este procedimiento se encuentra sujeto a la limitación al alcance expuesta en el ítem 4 del presente informe. A su vez, como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en los componentes analizados surgieron hallazgos que se hallan expuestos en el punto 6. “Principales observaciones, consecuencias y recomendaciones”.

B. Mesa de Entradas

- a. Se realizó un cuestionario al personal a cargo de la Dirección de Mesa de Entradas a fin de constatar – en general- el cumplimiento de la regulación dispuesta por los Dec. Nrs. 759/66 y 1883/91.
- b. En especial, se verificó 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.
- c. Se verificó que la mesa de entradas consigne –en las carátulas de los expedientes- la unidad con responsabilidad primaria para cada trámite administrativo, y el plazo para su resolución.
- d. Se verificó que se efectúe un relevamiento del trámite de los expedientes, a fin de controlar el cumplimiento de los plazos.
- e. Se verificó el sistema de archivo de las actuaciones y su destrucción.

C. Movimiento de Fondos

a) Prueba Global

1) Se comprobó el movimiento financiero (efectivo, bancos e inversiones) del período bajo análisis, a través de la información brindada por la Dependencia, según el siguiente detalle:

Saldo inicial (al cierre del 30-06-06)
(más) Ingresos del período (01-07-06 al 31-12-06)
(menos) Egresos del período (01-07-06 al 31-12-06)
Saldo final (al 31-12-06)

Las fuentes de información utilizadas fueron:

- Partes Diarios de Tesorería
- Planillas completadas por la Dependencia (ingresos y egresos de todas las FF)
- Aclaraciones de la Dependencia

b) Cuentas bancarias:

2) Se solicitó para la totalidad de las cuentas bancarias con las que opera la Dependencia, la constancia de la última conciliación bancaria al 31/12/06, los extractos Bancarios y fotocopias de las fojas de los libros Banco donde consten los saldos a esa fecha con el fin de verificar:

- La coincidencia de los saldos indicados en las conciliaciones bancarias al 31/12/06, con los registrados en los libros Banco y en los extractos Bancarios respectivos. Este procedimiento fue verificado para las actividades de cierre de ejercicio.
- Las partidas sin contabilizar y aquellas no acreditadas / debitadas por el Banco.

D. Ingresos F.F. 12

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

- a) Para cada uno de los meses analizados, el listado de ingresos completado por la Dependencia correspondiente a las Subcuentas del Financiamiento 12 (Planilla 7), coincida con los listados de "Ingresos por concepto" y "Composición de Recibos" puestos a disposición de esta Auditoría.
- b) Los ingresos seleccionados en las planillas mencionadas, coincidan con los documentos que les dieron origen.
- c) Los importes unitarios de los comprobantes seleccionados, coincidan con los estipulados en los contratos y/o actos resolutivos respectivos. Para el caso de cajas recaudadoras descentralizadas se seleccionaron algunos documentos para efectuar este procedimiento.
- d) En los Recibos emitidos se indique el concepto por el cual se genera el ingreso.

- e) Los recursos seleccionados para la muestra, ingresen por la Tesorería, sean depositados en tiempo y forma, en las cuentas bancarias habilitadas al efecto.
- f) En las áreas que, además de la Tesorería Central, se recaudan fondos, el tipo o rubro de recurso recaudado y clase de soporte documental en relación con la percepción, y administración de dichos recursos.

E. Convenios con Prestatarios de Servicios (Asistencia Técnica)

Convenios en general

- a) Los Convenios suscritos con los terceros se adecuen a la normativa vigente.
- b) Los requisitos de los Convenios Específicos estén de acuerdo con los estipulados en el Convenio Marco respectivo.
- c) Se efectúen las correspondientes designaciones, y sus respectivos contratos, con los responsables técnicos y/o tutores académicos.
- d) Se cumplan las cláusulas, en sus aspectos generales, del Convenio Marco y Específico.

Convenios de Asistencia Técnica

- a) Se hayan designado responsables técnicos por cada Convenio y que los mismos revistan la calidad de docentes.
- b) La distribución de los fondos percibidos por la ejecución del convenio esté de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normativa vigente.

F. Compras y Contrataciones

⇒ Se procedió a verificar que:

- a) La selección del proveedor o cocontratante esté debidamente encuadrada en las clases de procedimientos estipulados en la normativa vigente.
- b) Se hayan publicado 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.
- c) Obre en las actuaciones el pedido de presupuesto a los distintos oferentes, con fecha anterior a la presentación de las propuestas.
- d) Figuren en los actuados el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) Se hayan adoptado los recaudos pertinentes, a fin de constatar que los oferentes no sean evasores o deudores morosos impositivos.
- f) Esté agregada el "Acta de Apertura de las Ofertas".
- g) La Comisión de Recepción Definitiva se expida en tiempo y forma
- h) Los miembros de la Comisión Evaluadora y de Recepción Definitiva se encuentren nombrados por resolución

- i) Esté agregado en el expediente el "Informe de la Comisión Evaluadora" y que haya sido debidamente notificada.
- j) La adjudicación haya sido notificada al adjudicado y al resto de los oferentes en forma fehaciente, dentro del plazo establecido.

- Todos los puntos fueron analizados en atención a lo dispuesto por los Decretos N° 436/00 y 1023/01.

- k) Los Valores en Garantía se hayan contabilizado correctamente en el sistema SIPEFCO.

- l) Los Valores en Garantía en poder de la Dependencia se encuentren archivados y debidamente custodiados en la caja fuerte de la Tesorería.

- e) Los valores volcados en el "Cuadro Comparativo de Precios" sean correctos, constatando los mismos en el Dictamen de la Comisión Evaluadora.

G. Seguros

⇒ Se procedió a verificar que:

- a. La cobertura de seguros se encontrara vigente.
- b. La cobertura contratada comprendiera los ítems solicitados por el pliego de bases y condiciones generales y particulares.
- c. La integridad del trámite cumpliera con las previsiones de la normativa vigente en materia de contrataciones (Dec. 436/00 y 1023/01).

H. Honorarios. Locación de Servicios

⇒ Se procedió a verificar:

- a. Que los antecedentes personales de los contratados se encontraran glosados al respectivo expediente administrativo.
- b. La suscripción del contrato por las partes.
- c. La existencia de vicios en el acto administrativo pertinente.
- d. La correcta certificación de los servicios por parte del contratado.
- e. En general, la adecuación de los contratos a los términos de la normativa vigente.
- f. Los egresos por honorarios de los contratados, se realicen de acuerdo con lo estipulado en el contrato respectivo.
- g. Los egresos por honorarios de los contratados, estén certificados por el responsable.
- h. La Dependencia realice controles efectivos y eficientes respecto de la documentación presentada por el contratado.

I. Patrimonio

⇒ Se seleccionaron algunos bienes que se encuentran en el CBC a través de la inspección ocular, otros registrados en el "Libro de Registro Patrimonial" y otros ingresados por donaciones de la Planilla N° 13 puesta a disposición de esta Auditoría, con el fin de verificar:

- El tipo de modalidad por la que fueron incorporados al patrimonio de la UBA.
- Si se encuentran aprobados por los actos resolutivos respectivos y se ha emitido la Orden de Provisión, Contratos, etc.
- Si están respaldados por Remitos, Facturas y/o Recibos.
- Si se ha emitido el Acta de la Comisión de Recepción o equivalente.

⇒ A su vez, se constató que:

- a. Los bienes posean una razonable cobertura de seguros.
- b. Los mismos existan y estén en adecuadas condiciones para su uso.
- c. La identificación coincida con el modelo, número de serie y ubicación informados en los diferentes registros.
- d. Exista una adecuada custodia de los activos fijos, en los diferentes sectores de la Dependencia recorridos durante el procedimiento de observación física.
- e. Los bienes se encuentren debidamente contabilizados en el Registro Patrimonial y en las Planillas de Cargos Patrimoniales.

Los bienes se encuentren contabilizados a través del SIPEFCO.

J. Investigaciones Administrativas

- a. Se solicitó a la Dependencia, el detalle de las investigaciones en trámite y finalizadas en el segundo semestre del año 2006, según el siguiente detalle:
 - Expediente N°
 - Fecha de Inicio y Finalización
 - Causa
 - Estado Actual
 - Resolución Definitiva
 - Monto
 - Sector/es involucrados
 - Tipo Sumario/Inf. Sumarial

- b. A través de la muestra seleccionada, se efectuó un relevamiento de los sumarios e informaciones sumarias.

- c. Se verificó el cumplimiento de la normativa procedimental aplicable (Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto 467/99).

K. Cajas Chicas

- a. En función a la muestra seleccionada se constató el cumplimiento de lo establecido en el Dec. N° 2380/94 y sus modificatorios y, en su caso, las disposiciones internas que autorizan las Cajas Chicas.

Para ello se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

- a.1. Con relación a la Disposición de asignación de fondos, se constató que especifique:
 - Sector al cual se asigna el fondo.
 - Funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo a dicho sector, el cual se denominará "responsable" del fondo.
 - Para aquellos casos que corresponda, funcionario autorizado para el cobro de la reposición del Fondo.
 - Monto del Fondo y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo.
 - Concepto de gastos que pueden erogarse a través de este Fondo.
 - Normas específicas, limitaciones y condiciones que, no oponiéndose a la normativa vigente, se considere conveniente exponer.

a.2. Relacionado con la rendición de gastos en general, se comprobó que la misma especifique lo siguiente:

- Disposición de asignación de fondos y responsabilidad por el mismo.
- Monto asignado.
- Responsable del Fondo rendido (sector y funcionario).
- Período de rendición.
- Monto rendido.

a.3. Relacionado con los comprobantes que integran las rendiciones de Caja Chica, se verificó que:

- Exista el pedido de elementos y la autorización correspondiente.
- La naturaleza del gasto sea razonable con el giro habitual de las actividades desempeñadas por la Dirección.
- Cumplan con los requisitos de la R.G. (DGI) 1415/03 y sus modificatorias.
- Sean extendidos a nombre del CBC.
- Se encuentren cancelados con el sello fechador y con la leyenda "Pagado" o similar.
- En los casos que corresponda, exista correlatividad numérico-temporal de los comprobantes rendidos, emitidos por un tercero.
- No superen el importe máximo a autorizar por cada comprobante, en caso de corresponder.
- Posean evidencias de autorización y control.

L. Circuito administrativo de la Gestión Académica

Se aplicaron los procedimientos que se detallan a continuación:

- ⇒ Con relación a los Legajos, se revisó que contengan toda la documentación inherente a los alumnos seleccionados, foliada y archivada cronológicamente. Adicionalmente, se visualizó el lugar físico destinado a su resguardo y estado del archivo. Se revisó la siguiente documentación:

Para todos los alumnos:

Solicitud de inscripción
Fotocopia del DNI
Título secundario legalizado y entregado a tiempo

- ⇒ Se verificó que las Actas Móviles y Actas Definitivas contengan fecha y firma y que las notas de las mismas coincidan con las obrantes en el certificado analítico de los alumnos. Asimismo, se verificó in situ el lugar físico en donde se encuentran las Actas en el archivo.
- ⇒ Se constataron los datos indicados en los certificados analíticos: nombre, número de documento y carrera, con los datos que figuran en la documentación obrante en los Legajos.

M. Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes

- ⇒ Se solicitó la siguiente documentación y/o información a la Dirección de Personal del CBC:
 - a) Listado del personal No docente y Docente del Ciclo Básico Común a septiembre de 2007.
 - b) Listado de Autoridades Superiores y agentes Equiparados a un porcentaje de autoridad, con discriminación de cargos y funciones al 30/09/07 y resoluciones de designación de cada una de ellos.
 - c) Información de todos los cargos de los agentes del CBC en soporte magnético - a setiembre de 2007.
 - d) Listado del personal No Docente y Autoridades que posean un cargo de planta y también perciban un haber previsional a Junio de 2007, para dar cumplimiento a un requerimiento de la Sindicatura General de la Nación.
 - e) Nómina del personal subrogado a septiembre de 2002. Resoluciones de asignación de funciones transitorias y de las licencias otorgadas al personal que se está subrogando.
 - f) Listado de personal que realizó horas extras durante el segundo semestre de 2006.
 - g) Legajos de los agentes seleccionados.
 - h) Documentación no anexada al legajo.
 - i) Expedientes de otorgamiento de licencias al personal No docente seleccionado.
 - j) Pantalla de búsqueda y actualización de datos personales, a Octubre de 2007.
 - k) Pantalla de consulta y actualización (conceptos - liquidación) a Octubre de 2007.
 - l) Bloqueos de haberes en caso de corresponder.
 - m) Detalle de las personas obligadas a presentar la Declaración Jurada Patrimonial en el año 2006.
 - n) Foja de servicios de los agentes seleccionados.
 - o) Registros de Asistencia del personal No Docente seleccionado.

- ⇒ Se analizaron los legajos de los agentes, con el fin de verificar la existencia y actualización de la documentación obrante en los mismos, de acuerdo con la legislación vigente y a las recomendaciones formuladas por esta Auditoría.

- ⇒ Se constataron los cargos actuales de los agentes con las resoluciones de designación, con el fin de verificar que se liquide de acuerdo a la categoría correspondiente.

- ⇒ Se analizaron las pantallas de consulta y actualización (conceptos - liquidación) de los agentes, con el fin de constatar la carga de los datos correspondientes y que los conceptos liquidados sean acordes con las escalas salariales y la normativa vigente.

- ⇒ Se controló el campo 59 (Opción Régimen Jubilatorio) de la pantalla de búsqueda y actualización de datos personales, con el fin de cotejar el código expuesto, que indica el destino de los aportes personales de los agentes jubilados.
- ⇒ Se verificaron los años de antigüedad liquidados, para constatar que los mismos sean acordes con la normativa vigente.
- ⇒ Se solicitaron las calificaciones del personal, con el fin de constatar que fueran realizadas en tiempo y forma y que las promociones de grado se efectúen sobre la base de las mismas.

Cabe destacar que los procedimientos precedentes no fueron aplicados a cada uno de los legajos de los agentes integrantes de la muestra, sino que se realizaron selectivamente de acuerdo al tema analizado para cada uno de los mismos.