

**INFORME
DE AUDITORIA INTERNA N° 409**

**De: Auditoría General UBA
A: Rector de la Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini**

Ref.: Actividades llevadas a cabo el 09/05/2008 en la Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini por cambio de Director General de Administración.

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. Limitaciones al alcance
4. Procedimientos de auditoría aplicados
5. Opinión del auditor

Anexo I: Cuadros de Estado de situación al 08 de mayo de 2008

- A. Estado de actualización de las conciliaciones bancarias
- B. Corte de Documentación
- C. Cierre de Libros

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Esta auditoría se realizó a requerimiento del Sr. Rector de la Universidad de Buenos Aires, con motivo del cambio de Director General de Administración de la Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini, con fecha 08 de mayo de 2008.

Por lo expuesto, nuestro objetivo consistió en constatar, a dicha fecha, lo siguiente:

- *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 egresos en stock, sin utilizar.*
- *Estado de actualización de las conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que posee la Dependencia.*
- *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 09 de mayo del corriente año.

Los horarios de inicio y finalización de nuestras tareas de campo fueron 10.15 hs. y 12.30 hs., respectivamente.

La metodología de trabajo consistió en realizar:

1. Corte de documentación
2. Cierre de Libros
3. Verificación del estado de actualización de las conciliaciones bancarias

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

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 Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito y/o 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 o Liquidaciones, Vales a Rendir y/o Memos:** 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 últimos documentos emitidos al 08/05/08, a saber:
 - Resolución emitida por el Rector de la Escuela.
 - Resolución de Adjudicación.
 - 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, de Patrimonio y de Bancos de todas las cuentas corrientes; 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.
- ✓ Se verificó que el saldo de extracto y libro Banco indicado en dichas conciliaciones coincida con el saldo que figura en el extracto y libro Banco respectivo.

5. OPINION DEL AUDITOR

En función al objetivo establecido, al alcance y metodología de trabajo empleado, a los procedimientos de auditoría aplicados, se concluye que no existen observaciones a formular tras las constataciones efectuadas.

Buenos Aires, 12 de mayo de 2008.

A. Estado de actualización de las conciliaciones bancarias al 08/05/08

CUENTA	FECHA ULTIMA CONCILIACIÓN BANCARIA
Banco Nación – 223.133/70	30/04/08

B. Corte de Documentación

Detalle de los últimos documentos emitidos por la Dependencia

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS	ULTIMO DOCUMENTO EMITIDO
Chequeras	
Banco Nación – 223.133/70	44487656
Liquidación	1626
Memo	270
Recibos	
SIPEFCO	5980
Talonnario de recibos manuales prenumerados	00011160
Resolución Rector de la Escuela	171
Resolución de Adjudicación	170
Orden de Provisión / Compra	01
Certificación Recepción Definitiva Bienes y/o Servicios	24

C. Cierre de Libros

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

DENOMINACIÓN DEL LIBRO	FOLIOS TOTALES	ULTIMO FOLIO UTILIZADO
Libro N° 4 Cta. Cte. N° 223.133/70 - Banco Nación - Aranceles	001 a 100	64
Registro Patrimonial T° 1	001 a 150	55