

INFORME EXTENSO DE AUDITORIA INTERNA N° 420

De: Auditoría General UBA
A: Sr. Decano

Ref.: Auditoría Integral realizada en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo de la Universidad de Buenos Aires.

La tarea se realizó en cumplimiento de lo previsto oportunamente, en el "Punto 8, apartado 8.2. Auditoría Integral" del Planeamiento 2008 aprobado por Res. (R) N° 083/08 y Nota SIGEN N° 1289/08 GSIS.

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

1. Objetivo de la auditoría
2. Alcance y metodología de trabajo
3. Limitaciones al alcance
4. Procedimientos de auditoría aplicados
5. Principales observaciones, consecuencias y recomendaciones
6. Opinión del auditado
7. Opinión del auditor

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

1. 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 la FADU, 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.

2. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.1. 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	1º semestre de 2008	Relevamiento de Ambiente de Control basado en el Informe COSO	Sujeto a la limitación al alcance

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra
Mesa de Entradas	Situación a: Junio 2008	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	1º semestre de 2008	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.

Tema	Periodo de revisión	Criterio de selección	Muestra		
			Nº Recibo SIPEFCO	Fecha	Monto \$
Ingresos F. F. 12	01/08 a 06/08	Meses de mayor recaudación. Distintos conceptos percibidos. Importes más significativos.	102.034	05/02/08	12.000,00
			102.050	05/02/08	2.480,00
			102.142	06/02/08	6.815,00
			102.174	07/02/08	5.136,00
			102.253	08/02/08	10.000,00
			102.408	11/02/08	8.320,00
			102.747	14/02/08	637.700,00
			103.259	20/02/08	240,00
			103.262	20/02/08	90,00
			105.775	01/04/08	1.142,00
			105.996	04/04/08	8.970,00
			106.687	15/04/08	11.556,00
			106.749	16/04/08	5.500,00
			106.993	22/04/08	21.208,33
			107.025	22/04/08	460,00
107.315	29/04/08	107,00			

Tema	Fuente de Fto	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra		
				Objeto		
<i>Convenios con Prestatarios de Servicios</i>	12	01/08 a 06/08	<ul style="list-style-type: none"> ▶▶ Distintos tipos de Convenios: Asistencia Técnica 	Clasificación y Sistematización de ambientes del sistema Nacional de Áreas Protegidas. Realización de ejercicio de proyecto arquitectónico. Concurso para realizar proyecto de arquitectura de futuras sedes del Ministerio. Dictado de cursos del Centro de Actualización Profesional.		

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
				Expte. N°	Concepto	3° contratado	Régimen
<i>Compras y Contrataciones</i>	12	01/08 a 06/08	<ul style="list-style-type: none"> ▶▶ Importes más significativos ▶▶ Diferentes conceptos ▶▶ Diferentes modalidades 	202.483/07	<i>Policía Adicional</i>	<i>Policía Federal Argentina.</i>	Dec. N°436/00 y N° 1.023/01
				202.806/08	Desinfección, Desinsectación y desratización.	<i>Coplaza S.A.</i>	
				202.375/07	<i>Utiles de escritorio y resmas de papel</i>	<i>El Politécnico S.A. Buro de Niedman.. Distripaper S.A. Visapel S.A. Castinoer S.A. Distaloes S.A.</i>	
				202.813/08	<i>Muebles y accesorios de Oficina</i>	<i>Kuo Espacios de Aspera. A.J. Equipamientos S.R.L.</i>	
				202.343/07	<i>Articulos de limpieza</i>	<i>Ecoplus de Casalnovvo. La Italo Comercial SRL. Carlos Vincelli. Ditsa SRL. Feprol SRL.</i>	

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
				Expte. N°	Concepto	3° contratado	Régimen
<i>Concesiones</i>	12	01/08 a 06/08	<ul style="list-style-type: none"> ▶▶ Importes más significativos ▶▶ Diferentes conceptos ▶▶ Diferentes modalidades 	203.021/08	<i>Local de vta de Arts. De dibujo</i>	<i>El Politecnico SA</i>	Dec. N°436/00 y N° 1.023/01
				203.022/08	<i>Local de Fotocopiado</i>	<i>Printn Copy SRL</i>	
				203.024/08	<i>Local de Cafeteria</i>	<i>Hernan G. Castellano</i>	
				203.025/08	<i>Local Bar y Cafeteria</i>	<i>Expendors SA</i>	
				203.026/08	<i>Local de vta de Arts. De dibujo</i>	<i>Dario P. Cuchareese</i>	

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra			
				Nombre	Nº CUIT	Lugar de Prestación de servicios	de Regimen
Honorarios - Locación de servicios	12	01/08 a 06/08	▶▶ Importes significativos. más ▶▶ Distintos conceptos.	GIAMPAOLO, Heraldo Fabian	20-21915935-5	Dir. de Sistemas	Locación de servicios
				SOSA, Maria Gabriela	27-16160721-0	Sec. Operativa	
				MORELLO, Jorge Helios	20-03741045-5	Sec. Investigación	
				VILLARUEL, Miriam Graciela	27-12342223-1	Sec. Academica	
				SHINA, Diego Eduardo	24-31304108-1	Dir. Sistemas	
				ROZIC, Claudia Edith	27-20691095-5	Sec. Academica	

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra		
			Nº de Identificación Patrimonial	Descripción del bien	Ubicación
Patrimonio	01/08 a 06/08	▶▶ Distintos tipos de bienes ▶▶ Distintos Importes ▶▶ Distintos Sectores ▶▶ Bienes comprados y donados	▶▶ 108.552	▶▶ Proyector Multimedia marca Epson mod. Power lite 53	▶▶ Responsable 05
			▶▶ 108.642	▶▶ Cámara fotográfica digital marca Nikon	▶▶ Responsable 50
			▶▶ 102.477	▶▶ Monitor Markovision serie h79da-456	▶▶ Dirección General Administrativa
			▶▶ 108.429	▶▶ Reproductor de DVD	▶▶ -
			▶▶ 104.070	▶▶ TV JVC 29"	▶▶ Centro Audiovisual
			▶▶ 108.455	▶▶ Gabinete de Audio	▶▶ Cuadro B
			▶▶ 108.623	▶▶ CPU Desktop Noosystem	▶▶ Centro Cao

Tema	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra	
			Expediente	Concepto
Investigaciones Administrativas	Segundo semestre año 2008	Relevancia institucional - o gravedad de las conductas investigadas-	201.468/07	Dirección de Contabilidad y Finanzas de FADU
			202.376/07	Inicia sumario el Decano de la Facultad Arq. SORIN

Tema	Fuente de Fto.	Período de revisión	Criterio de selección	Muestra		
				Resolución Decano	Importe rendición \$	Sector Asignado
Cajas Chicas	12	01/08 a 06/08	▶▶ Cajas Chicas de diferentes sectores Todos los importes	787/08	8.074,73	Tesorería General
				133/08	1.726,95	Centro Cao
				597/08	1.181,24	Dirección de Mantenimiento y Obras

Tema	Período de revisión	Criterio de Selección	Sectores Involucrados	Legajo N°	Nombre	Carrera
Círculo Administrativo de la Gestión Académica	01/08 a 06/08	▶▶ Distintas Carreras	▶▶ Secretaría Académica	<u>Alumnos</u>		
				26786768	ZIBLAT, Daniela	Arquitectura
				28984366	ZARATE, Nicolas Adrian	Arquitectura
				28062219	SEOANE, Julieta	Diseño Grafico
				27941176	PALLAS, Matías Ezequiel	Diseño Industrial
				29501849	LOPEZ CAMELO, María del Pilar	Diseño Industrial
				30859201	GRUCKI, Analía	Diseño Textil
				28477792	MENDEZ, Ana Luisa	Diseño de Imagen y Sonido
26660008	ONTIVERO, María Eugenia	Diseño del Paisaje				

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
			Legajo N°	Apellido y Nombre
Administración de Personal y Liquidación de Haberes	1er semestre de 2008	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes categorías y agrupamientos - Diferentes cargos (Autoridades Superiores, Docentes y No docentes) - Legajos antiguos, medios y actuales - Agentes mayores de 65 años 	Autoridades Superiores / DDJJ Patrimoniales	
			107.097	ASRILANT, Viviana Noemí
			113.477	FUCHS, Gabriel
			159.011	WAINER, Mario Luis
			No docentes	
			74.442	PORTALUPPI, Maria Esther
			92.944	FERRI, Gabriela Maria L.
			103.571	DAVOLA, Carlos Salvador
			141.773	MARTINEZ, Martín Diego
			151.349	GIL, Rubén Domingo
			Docentes	
			31.014	BAUDIZZONE, Miguel
			42.252	CARDONI, Juan María
			75.414	GAGLIARDO, Osvaldo Eugenio
			113.401	MARCOS, Martín Javier
			147.053	AGOSTONELLI, Jorge Luis
			Cargos Equiparados	
			92.234	WOLKOWICZ, Daniel
			123.066	LORELLI, Marcelo
			Agentes mayores de 65 años	
			28.526	DUJOVNE, Bernardo
			35.340	NOVARO, Juan Nicolás
			38.749	GUTMAN, Margarita
41.609	URRUTI, María Teresa			
64.323	MARINO DE TRAVERNISE, Olga			

Tema	Período de Revisión	Sectores Involucrados	Muestra	Sectores Analizados
Sistemas Informáticos	1º Semestre 2008 Situación a Diciembre de 2008	Dirección de Sistemas	Verificación del cumplimiento de la Resolución N°48/05 SIGEN, respuestas del cuestionario de normas particulares de control interno para la gestión de recursos de información (SIGEN): UPS, políticas de backup, seguridad y antivirus, servidores, red de datos, estaciones de trabajo, licencias de software y aplicativos.	Departamento de Informática y Cableado 4to piso.

2.2. 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 4. 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. CONCESIONES**
 - H. SEGUROS**
 - I. HONORARIOS. LOCACIÓN DE SERVICIOS**
 - J. PATRIMONIO**
 - K. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**
 - L. CAJAS CHICAS**
 - M. CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**
 - N. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES DE**
- HABERES**
- O. SISTEMAS INFORMATICOS**

3. 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 de la Facultad dieron respuesta al cuestionario elaborado por esta Auditoría para tal fin una vez que el presente Informe se encontraba cerrado (22/12/08). A su vez no 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.

INGRESOS FF 12

2. *Verificar la documentación respaldatoria (subsidio, convenio) de los Recibos SIPEFCO N° 102.174, 102.253 y 106.687, debido a que dichos documentos no fueron puestos a disposición de la auditoría.*

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

3. *Relevar el circuito completo de "Recursos Humanos: Administración de Personal y Liquidación de Haberes", debido a que, atento a los plazos otorgados por esta Auditoría para la entrega de la información y/o documentación relativa a este tema, la Directora de Personal de FADU manifestó que: "Para dar cumplimiento con toda la información solicitada, esta Dirección debe poner a disposición los Sistemas de Personal con los que opera el Departamento de Sueldos, el cual, ante la complejidad de la última liquidación de haberes se ha visto abocado a las tareas inherentes al Departamento".*

Se destaca que, la prórroga requerida para dar respuesta a n/solicitud no pudo ser concedida dado que, esta Auditoría se encuentra abocada al cierre de todas las auditorías planeadas para el año en curso, además de hallarse en ejecución las tareas de cierre de ejercicio de toda la Universidad en su conjunto .

Por lo tanto, sólo son expuestas en el presente informe las conclusiones relativas a la revisión parcial realizada.

4. 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.

5.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:

P. ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Q. MESA DE ENTRADAS

R. MOVIMIENTO DE FONDOS

S. INGRESOS F.F. 12

T. CONVENIOS CON PRESTATARIOS DE SERVICIOS (ASISTENCIA TÉCNICA)

U. COMPRAS Y CONTRATACIONES

V. CONCESIONES

W. SEGUROS

X. HONORARIOS LOCACIÓN DE SERVICIOS

Y. PATRIMONIO

Z. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

AA. CAJAS CHICAS

BB. CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CC. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIONES DE HABERES

DD. SISTEMAS INFORMATICOS

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

A. ESTRUCTURA DE AMBIENTE Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El cuestionario de control interno efectuado a la F.A.D.U. según el enfoque del Informe COSO se encuentra sujeto a la limitación al alcance expuesta en el ítem 3. del informe.

B. MESA DE ENTRADAS

1. Observación

La FADU ha informado que se forman anexos cuando el expediente supera las 200 fojas. Esto resulta contrario a lo previsto en el artículo 10 del Decreto 1759/72 que dispone en que casos los expedientes deben caratularse como anexos; en ese sentido el artículo mencionado dice textualmente: "Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionaran anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente".

Consecuencia

Incumplimiento del artículo 10 del decreto 1759/72, lo que crea una innecesaria complejidad en la numeración de los expedientes.

Recomendación

En lo sucesivo los expedientes iniciados en la sede de la Facultad deberían recibir un único tipo de número, suprimiéndose la apertura de anexos, los que deberían reservarse para los casos previstos en el artículo 10 y ccdds. del Decreto 1759/72.

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 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

Los expedientes archivados se clasifican por número, pero no se archivan en lugares diferentes a aquellos destinados a ser destruidos sin discriminar los que estarían en uso y los que no.

Consecuencia

Dificultades y retardos innecesarios al momento de disponerse la destrucción de expedientes.

Recomendación

Deberían archivarse por separado los expedientes destinados a ser destruidos.

Mesa de Entradas- Riesgo Medio

C. MOVIMIENTO DE FONDOS

Prueba Global

Observación

Se verificó una diferencia de \$ 191.216,29.- entre los movimientos comprendidos en el periodo 01/01/08 al 30-06-08 informados por la Facultad (partiendo del saldo Parte Diario al 31/12/07), y los saldos que constan en el Parte Diario de la Tesorería al 30/06/08.

La Dependencia justificó la diferencia presentando planillas que arroja el sistema correspondientes a Fondos de Terceros los que en algunos casos son de antigua data.

Consecuencia

El movimiento financiero, en función a la información brindada por la Dependencia se torna poco confiable, al no coincidir éste con lo expuesto en el Parte Diario a una fecha determinada, lo que determina un inadecuado sistema de control interno.

Recomendación

La Dependencia deberá extremar las medidas de control de manera que la información que brinde a terceros sea el fiel reflejo de los movimientos que surgen de la documentación de respaldo y los registros respectivos. Asimismo, los saldos deberán depurarse de manera tal que brinden información actualizada.

Riesgo (Movimiento de Fondos): Medio

En general:

1. Observación

Los importes ingresados en algunos Recibos SIPEFCO correspondientes a recaudaciones del Centro CAO, no coinciden con los montos dispuestos en la Resolución puesta a disposición como respaldo de los mismos.

Asimismo, la Resolución que se indica en el Recibo SIPEFCO no corresponde con la informada por la Dependencia.

Consecuencia

No es posible, efectuar un control de los ingresos percibidos con las Resoluciones que establecen los precios unitarios de los ingresos o determinar si los mismos se encuentran debidamente aprobados.

Se evidencia la falta de control por parte de la Facultad de los ingresos percibidos con la documentación respaldatoria de los mismos no pudiendo constatar si son correctos y si fueron percibidos de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones aprobatorias.

Recomendación

La totalidad de los ingresos se deberán encontrar respaldados por el acto resolutivo emitido por la autoridad competente, en el cual deberá constar un detalle específico del concepto correspondiente y la documentación que identifique el origen de los mismos.

La Facultad deberá tomar los recaudos necesarios para que en los Recibos emitidos se indiquen los datos con el debido detalle de manera tal que se pueda identificar el origen de los importes cobrados de manera inequívoca.

2. Observación

Los intereses por mora cobrados en el Recibo SIPEFCO N° 102.142 no se encuentran documentados a través del cálculo respectivo. Al respecto la Dependencia informó que son calculados al momento de la efectivización del pago en la ventanilla de Tesorería.

Consecuencia

La situación descrita no permite constatar de manera oportuna el importe cobrado y el responsable del cálculo respectivo.

Recomendación

Se deberá dejar constancia fehaciente del cálculo de los intereses cobrados y la misma deberá contener firma y sello del responsable respectivo.

3. Observación

Se constataron en los extractos bancarios acreditaciones de fondos cuyas registraciones a través del Recibo SIPEFCO respectivo son muy posteriores a esa fecha.

Consecuencia

La falta de registración de las transferencias en forma oportuna, distorsiona el saldo real de los ingresos a una fecha determinada.

Recomendación

Registrar las transferencias bancarias en tiempo y forma.

4. Observación

En las boletas de depósito, en algunos casos, no se identifican de manera inequívoca, los Recibos SIPEFCO que las componen.

Consecuencia

La situación descrita 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.

5. Observación

En las rendiciones de los ingresos correspondientes a la playa de estacionamiento, no se adjunta la planilla respectiva que contenga nro., fecha, detalle de comprobante, firma y sello del responsable efectivo y de recepción por la tesorería

Consecuencia

La situación descrita impide conocer el responsable, la fecha y el detalle de las rendiciones de la playa de estacionamiento.

Recomendación

Las rendiciones de la playa de estacionamiento, deberán contar con la planilla respectiva adjunta a los comprobantes de recaudación.

Riesgo (Ingresos F.F. 12): Medio

Expediente N° 200.138/06

1. Observación

No se cumple con los informes periódicos sobre los resultados alcanzados, según lo prevé la cláusula tercera del acuerdo marco y la cláusula tercera del convenio específico.

Consecuencias

No se generan evidencias del control y seguimiento efectuado sobre las tareas y rendimientos generados. Asimismo, se autorizan pagos de honorarios profesionales y demás erogaciones por servicios prestados sin el correspondiente respaldo documental del trabajo realizado, al tiempo que posibilita el pedido de egreso de fondos por prestaciones de servicios no realizadas en tiempo y forma.

Recomendaciones

Se deberá autorizar la liquidación y el pago de la misma sobre la base de las certificaciones de servicios efectivamente prestados. El responsable técnico del convenio deberá enviar, a la autoridad correspondiente, la solicitud de pago por servicios prestados acompañada de la respectiva certificación del trabajo realizado.

2. Observación

De las actuaciones puestas a disposición, y de lo solicitado por esta AG-UBA, no surge la normativa y/o acto administrativo por el cual la Dependencia deja de remitir a la Universidad el 10 % de los fondos ingresados por ejecución de los convenios.

Consecuencias

No se cumple con la normativa vigente en cuanto a la distribución de dichos fondos.

Recomendaciones

Se deberán remitir los fondos correspondientes a la Universidad, según lo dispuesto en la Res. (CS) N° 1.655/87, y su modificatoria Res. (CS) N° 2.805/92.

Expediente N° 200.262/06

3. *Observación*

Falta del acto administrativo del Decano que apruebe la realización del Convenio.

Consecuencias

El Convenio debe ser previamente aprobado por acto administrativo del Sr. Decano conforme las previsiones del decreto ley 19549/72, caso contrario se constituyen en hechos jurídicos que podrían ocasionar perjuicios para la Facultad.

Recomendaciones

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

4. *Observación*

De las actuaciones puestas a disposición, y de lo solicitado por esta AG-UBA, no surge la normativa y/o acto administrativo por el cual la Dependencia deja de remitir a la Universidad el 10 % de los fondos ingresados por ejecución de los convenios.

Consecuencias

No se cumple con la normativa vigente en cuanto a la distribución de dichos fondos.

Recomendaciones

Se deberán remitir los fondos correspondientes a la Universidad, según lo dispuesto en la Res. (CS) N° 1.655/87, y su modificatoria Res. (CS) N° 2.805/92.

5. Observación

El expediente que se analiza no respeta la correlatividad de la foliatura, lo que contraría lo dispuesto por el artículo 9º del Decreto Ley 1759/72 (Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos).

Consecuencias

Los actos de procedimiento quedan documentados por la agregación sucesiva de las peticiones y demás actuaciones del organismo administrativo, la circunstancia de que falten fojas o este mal foliado un expediente provoca que el mismo pierda integridad y en consecuencia vulnere el principio de transparencia de las contrataciones públicas.

Recomendaciones

La foliatura debe ser correlativa y en orden a su incorporación al expediente, siguiendo así lo dispuesto por la Reglamentación de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

Convenios con Prestatarios de Servicios - Riesgo Alto

F. COMPRAS Y CONTRATACIONES

A continuación, se expondrán las principales observaciones detectadas, con sus respectivas consecuencias y recomendaciones respetando el orden natural del procedimiento licitatorio.

OBSERVACIONES GENERALES

1. Observación

La Facultad no cuenta con un Plan de Compras de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

Consecuencia

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

Recomendación

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

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 la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares ni a las resoluciones de adjudicación.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente -art. 24 inc. g) Decreto 436/00, art. 7º 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

En la totalidad de los expedientes integrantes de la muestra no se cursan las invitaciones a participar de la Contratación por medio fehaciente.

Consecuencia

Se incumple con lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 436/00, vulnerándose el principio de transparencia que debe primar en todo proceso de Contrataciones.

Recomendación

En lo sucesivo, se deberán enviar invitaciones por medio fehaciente a fin de garantizar la transparencia del procedimiento.

5. Observación

No se ha comunicado a los adjudicatarios que retiren las Garantías de Oferta.

Consecuencia

Incumplimiento del Art. 56 del Decreto 436/00.

Recomendación

Deberá comunicarse a los proveedores adjudicados que retiren las Garantías de Oferta una vez integrada la Garantía de Cumplimiento del Contrato, o de ejecutado el mismo.

6. Observación

Se verificó que en dos expedientes de la muestra (202.375/07 y 202.343/07) se omitió confeccionar el Acta de Apertura.

Consecuencia

Incumplimiento del artículo 72 del Decreto 436/00, se vulnera el Principio de transparencia que debe regir el proceso de Contrataciones.

Recomendación

En lo sucesivo, se deberá confeccionar el Acta según lo establece el artículo 72 del Decreto 436/00, la cual deberá estar firmada por el funcionario responsable en la apertura y los oferentes que deseen hacerlo, ello a fin de garantizar la transparencia del procedimiento.

Compras y Contrataciones - **Riesgo Medio**

G. CONCESIONES Y/O PERMISOS DE USO

Expedientes 203021/08, 203022/08, 203024/08, 203025/08 y 203026/08

Nota: Todos los expedientes integrantes de la muestra fueron iniciados el 15 de abril de 2008. Todos se inician con la misma nota la cual reza: "Renovación de los permiso de uso, de ocupación y de explotación comercial de los locales de dominio de esta facultad" y fueron tramitados de la misma manera, por lo que cada una de las observaciones que a continuación se realizan son iguales para cada uno de estos expedientes

1. Observación.

Ninguno de los expedientes integrantes de la muestra se enmarcan en las previsiones del Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional aprobado por el Decreto 436/2000 y del Decreto 1023/01 "Régimen General. Contrataciones Públicas Electrónicas. Contrataciones de Bienes y Servicios. Obras Públicas. Disposiciones Finales y Transitorias.

Asimismo, en todos los casos las resoluciones "otorgan" a los concesionarios el permiso de uso, de ocupación y de explotación comercial de los locales, aprueban el cobro de un canon e imputan los futuros ingresos, sin que exista contrato que vincule a las partes, ni antes ni después de firmadas las mencionadas resoluciones.

En ninguno de los casos están acreditadas las personerías de los concesionarios.

Consecuencia

La inobservancia de las normas legales o reglamentarias vigentes podría ocasionar la nulidad de la contratación como así también ocasionar graves perjuicios para la dependencia, en caso de incumplimiento por parte del concesionario, además de responsabilizar a los funcionarios intervinientes.

Es importante dejar en claro que las resoluciones no suplen a los contratos, por lo que las mismas no obligan a las partes a pagar el canon dispuesto en sus articulados, dejando, en estos casos concretos, a merced de la buena voluntad de los concesionarios el pago de los canon allí establecidos, situación que pone en posición de vulnerabilidad a la Unidad Académica.

Recomendaciones

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

Por último constituye un presupuesto procesal que las partes que actúen en el proceso a través de un representante, acompañen poder válido y suficiente ya que, la ausencia o insuficiencia de este presupuesto debe ser controlado de oficio por la administración.

2. Observación

No consta en el expediente, Dictamen Jurídico previo a la emisión de resoluciones – acto administrativo obligatorio en los términos del artículo 7 inc. d) del Decreto Ley 19.549/72, cuando puedan resultar perjudicados derechos subjetivos e intereses legítimos.

Consecuencia

La inobservancia de los procedimientos esenciales previstos por la normativa (art. 7 inc. d. decreto-ley 19.549/72) para el dictado de actos administrativos que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, podrían acarrear la nulidad del procedimiento.

El dictamen previo tiene una doble finalidad, por una parte constituye una garantía para los administrados que impide a la administración el dictado de 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 probables responsabilidades del Estado al advertir a las autoridades competentes acerca de los vicios que el acto pudiera contener (Conf. Dict. 197:61; 243:216; 254:553).

Recomendación

Cumplimentar las normas legales y reglamentarias vigentes referidas a la existencia de Dictamen Jurídico Previo.

Concesiones y/o permisos de uso vigentes- Riesgo Alto

H. SEGUROS

SEGUROS: Expedientes N° 246975/04 = 200996/07 = 244692/06 = 245457/06

Todos los expedientes examinados fueron trabajados mediante el mismo procedimiento. En ninguno de ellos se cumplió con las previsiones previstas por la normativa vigente en la materia de contrataciones (Dec. 436/00 y 1023/01).

1. 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.

2. 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° 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.

3. Observaciones

En la totalidad de los expedientes integrantes de la muestra no se cursan las invitaciones, sino que se prorrogan los seguros oportunamente contratados, en algunos casos cómo en el expediente N° 246975/04, la prórroga viene desde el año 2004.

Consecuencia

Se incumple con lo dispuesto por los artículos 18 y 99 inc. "C" del Decreto 436/00, vulnerándose, en ambos casos, el principio de transparencia que debe primar en todo proceso de Contrataciones.

Recomendación

En lo sucesivo, la contratación de los seguros deberán realizarse teniendo en cuenta la normativa vigente en la materia a fin de garantizar la transparencia del procedimiento.

Seguros - Riesgo Alto.

1. Observación

No se suscribieron contratos por las personas contratadas bajo el régimen de locación de servicios. Cabe aclarar que las renovaciones se hacen por resolución de la autoridad de la Dependencia sin existir constancia de aceptación de las partes.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente (Dec. 1184/01). Se efectuaron pagos en concepto de trabajos realizados, sin contar con el respaldo del contrato respectivo. No se resguardaron debidamente los derechos y obligaciones de las partes, con el consecuente riesgo para la UBA frente a eventuales reclamos.

Recomendación

En lo sucesivo, deberán suscribirse los contratos respectivos con los locatarios de servicios en tiempo y forma, de conformidad con la normativa vigente.

2. Observación

Se verificó que algunas certificaciones de servicios de los contratados, tienen fecha anterior a la finalización del período o no consta el día de emisión.

Consecuencia

Se evidencia la falta de control de los sectores encargados de certificar los servicios prestados por los contratados, pudiéndose eventualmente pagar por prestaciones que no fueron realizadas.

Recomendación

La Facultad deberá confeccionar la certificación de servicios en tiempo y forma, ya que es el instrumento por el cual se genera la autorización y/o aprobación de los honorarios para su posterior pago.

3. Observación

En todas las actuaciones las resoluciones que aprueban los contratos de locación de servicios, no cuentan con la intervención del servicio jurídico permanente.

Consecuencia

Incumplimiento de la normativa vigente, art. 7º 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 se deberá dar intervención al servicio jurídico permanente previo a la suscripción, por la autoridad competente, de cualquier acto administrativo donde se involucren derechos subjetivos o intereses legítimos.

4. Observación

En ninguno de los Expedientes analizados consta la documentación impositiva actualizada de los agentes.

Cabe destacar que a pedido de la Auditoría fueron impresas las constancias respectivas de la pagina de la AFIP.

Consecuencia

La Dependencia desconoce al momento de efectuar el pago la situación impositiva del locatario.

Recomendación

Se deberá solicitar a los contratados una copia de la inscripción ante la AFIP que contenga los datos impositivos actualizados.

5. Observación

En la totalidad de los casos, en los expedientes puestos a nuestra disposición no resultan acreditadas las condiciones de idoneidad de los agentes.

Consecuencia

No existen evidencias fehacientes sobre la capacidad y experiencia de las personas contratadas lo cual podría permitir que se contraten personas que no reúnan las condiciones de idoneidad necesarias para la función.

Cualquier acto administrativo que haga mención a los antecedentes, idoneidad o experiencia del contratado sin que dichos extremos se encuentren acreditados adolece de vicio en el objeto –es decir, lo que el acto decide, certifica u opina- (art. 7 inc c - ley 19.549).

Recomendación

Se deberá contar con Normas y Procedimientos claros, precisos y concretos, que incluyan entre otras cosas, los requisitos (antecedentes académicos, profesionales, laborales, etc.) a tener en cuenta para realizar las distintas contrataciones de los profesionales, mediante las instrucciones escritas, los formularios y los registros a utilizar, para lograr una homogeneidad y eficiencia operativa.

Incorporar a las actuaciones Curriculum Vitae o antecedentes respectivos de los contratados en forma previa a la suscripción del contrato de locación y de la Resolución respectiva.

Honorarios Locación de Servicios – Riesgo Alto

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, las fechas de alta son posteriores a la de aceptación de la donación.*

Consecuencia

La situación descrita evidencia un ineficiente sistema de registración patrimonial, vulnerando la integridad y confiabilidad de la información.

Recomendación

Las operaciones que la Dependencia realice deberán contabilizarse en tiempo y forma, 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 30/06/08 se constataron las siguientes particularidades:
 - Solo se exponen los bienes dados de alta en el período y no la totalidad de los bienes en existencia que posee la Dependencia.
Cabe destacar que en el “Cuadro 10” se exponen saldos acumulados por código presupuestario.
 - Solo se exponen las amortizaciones del ejercicio.

Consecuencias

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

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

Recomendación

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

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

Deberá corregirse y controlarse la información contenida en los Cuadros.

4. Observación

Los números de inventario visualizados en algunos de los Bienes de Uso, se encuentran escritos sobre el bien con marcador.

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.

Cabe destacar que nos informaron que el único bien de uso asegurado es el vehículo oficial.

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.

6. Observación

Algunas Facturas de proveedores carecen del sello "pagado", "cancelado" o similar.

Consecuencias

La situación descrita podría ocasionar que la misma fuese abonada en más de una oportunidad, en perjuicio de la Dependencia.

Recomendación

Toda factura, así como liquidación abonada deberá constar con el sello de "pagado", "cancelado" o similar.

Patrimonio - Riesgo Alto

1. Observación

En muchos casos, se han emitido resoluciones sin contar con el dictamen jurídico previo. Asimismo, se han excedido las pautas temporales razonables para la sustanciación de la información sumaria.

Consecuencia

La inobservancia de los procedimientos esenciales previstos por el art. 7 del decreto ley 19 549 para el dictado de los actos administrativos que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, podría acarrear la nulidad del procedimiento.

El incumplimiento de los plazos establecidos podría acarrear la anulabilidad del procedimiento.

Recomendación

Se debe emitir el dictamen jurídico previo por los servicios permanentes de la dependencia, art.7 del decreto ley 19549/72.

Se debe cumplimentar el plazo de veinte (20) días previsto en el art.38 del decreto 467/99 para las informaciones sumarias, o bien solicitar a la autoridad competente la prórroga del plazo con fundamento.

2. Observación

Se ha omitido dictar el correspondiente acto administrativo a fin de otorgar la prórroga solicitada por el Instructor Sumariante.

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 la normativa vigente.

3. Observación

El expediente que se analiza no respeta la correlatividad de la foliatura, lo que contraría lo dispuesto por el artículo 9º del Decreto Ley 1759/72 (Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos).

Consecuencia

Los actos de procedimiento quedan documentados por la agregación sucesiva de las peticiones y demás actuaciones del organismo administrativo, la circunstancia de que falten fojas o este mal foliado un expediente provoca que el mismo pierda integridad y en consecuencia vulnere el principio de transparencia de las contrataciones públicas.

Recomendación

La foliatura debe ser correlativa y en orden a su incorporación al expediente, siguiendo así lo dispuesto por la Reglamentación de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

Investigaciones Administrativas - Riesgo Alto

L. 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.

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 Tesorería Expediente. N° 202.909/08 fueron rendidos aproximadamente al 81% del monto total asignado, los correspondientes a la Dirección de Obras y Mantenimiento Expediente. N° 597/08 al 79% y los de la Caja Chica del Centro CAO, Expte. N° 202.677/01 al 86%.

Consecuencia

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

Recomendación

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

3. Observación

En el Expediente N° 202.909/08 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		
Alimentos y Articulos Varios	Factura N°	Monto
	4891-00001232	\$759,30
	4891-00001438	\$774,74
	Total:	\$1.534,04

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.

4. Observación

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.

5. Observación

En el Expediente Tesorería N° 202.909/08 se hallaron ticket de viajes en taxi por montos superiores a \$ 10,00. superando el monto establecido (\$10,00) en el punto 3.3 del instructivo elaborado por la Dependencia.

Consecuencia

No se cumplió con lo dispuesto en el instructivo para los comprobantes a rendir.

Recomendación

Actualizar el instructivo.

Cajas Chicas - Riesgo Medio

1. Observaciones

Los legajos de los alumnos no están guardados en carpetas, la documentación de cada alumno se guarda en folios plásticos, sin abrochar ni foliar, aplicándose el foliado en las copias enviadas a esta Auditoría.

Asimismo, en algunos legajos de egresados se observó la falta de incorporación de documentación:

- ONTIVERO, Maria Eugenia no se encuentra archivada la declaración jurada, por las materias de CBC.
- ONTIVERO, María Eugenia, SEOANE Julieta y ZARATE, Nicolás Adrián, no constan los certificados de examen médico de salud obligatorio, estipulados en la Res. (CS) N° 2.658/04, ni existe evidencia del reclamo correspondiente.
- LOPEZ CAMELO, María del Pilar falta el pago del arancel de la materia reprobada y en el de MORASSO Mariana consta que tiene tres materias desaprobadas y solo pago el arancel de dos.
- ONTIVERO, Maria Eugenia falta el libre deuda de biblioteca.

Consecuencia

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

No se da cumplimiento a la normativa vigente en materia de exámenes preventivos de salud.

La falta de incorporación de los recibos, dificulta efectuar un control de los ingresos recaudados.

Recomendación

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.

La Facultad deberá implementar en forma efectiva el cumplimiento de la normativa vigente en materia de exámenes preventivos de salud, que establece que se realizará en la Dirección de Salud y Asistencia Social a estudiantes con dos materias aprobadas, como mínimo, y antes de finalizar el segundo año de la Carrera respectiva.

2. Observaciones

Las Actas Definitivas se encuentran en biblioratos móviles. Asimismo, cabe destacar que las mismas se encuentran debidamente archivadas en un sector bajo llave.

Consecuencia

La existencia de Registros sin rúbrica, sin foliar y en hojas sueltas, incrementa el riesgo de extravíos, cambios o retiros de las hojas y debilita el control realizado por los diferentes sectores.

Recomendación

La Dependencia deberá contar con un libro encuadernado, rubricado y foliado de "Acta de Exámenes".

Los Registros deberán estar rubricados por la máxima autoridad competente, indicando número y fecha de las mismas.

3. Observaciones

No se verifica en forma sistemática la autenticidad de la firma de los profesores en las actas de exámenes.

Al respecto la Dependencia informó que no existe un registro de firmas de los profesores que permita verificar la autenticidad de las que figuran en las Actas de exámenes y en las Libretas Universitarias.

A su vez aclaró que, se debe a la gran cantidad de docentes por lo que deberían contar con un registro que permita digitalizar las firmas y actualmente no cuentan con recursos para afrontar dicha tarea. De todas maneras ante la necesidad de constatar las firmas se recurre a la Dirección de Personal (legajo) y de ser necesario a la Dir. de Asuntos Jurídicos.

Consecuencia

Se evidencia la falta de control de la información contenida en dichos documentos.

Recomendación

Deberá controlarse que dicha documentación se haya completado en su totalidad, que contenga firma con su correspondiente aclaración, y que cuente con la intervención de la Dirección responsable, como evidencia del control de datos pertinente.

4. Observaciones

Los diplomas para entregar a los egresados no se encuentran en caja de seguridad ignifuga pero cabe destacar que se encuentran en un espacio físico separado y cerrado con llave.

Consecuencia

Los Diplomas pueden sufrir deterioros o pérdidas.

Recomendación

Los mismos deben ser guardados con las medidas de seguridad apropiadas.

Circuitos Administrativos de la Gestión Académica - Riesgo Medio

1. Observación

Durante el relevamiento efectuado se constató que los legajos de los agentes, en algunos casos, se encontraban foliados parcialmente, re foliados o con doble numeración.

Asimismo, respecto a la documentación que debería encontrarse archivada en los mismos, en base al "Relevamiento de documentación de los legajos" informado por la Dependencia, no se encontraron incorporados:

- Talón de seguro de vida obligatorio
- Foja de servicios
- Currículum Vitae

Consecuencia

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

La falta de incorporación de cierta documentación, no permite realizar un control de integridad de los legajos.

Recomendación

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

Con relación a las fojas de servicios, sería conveniente anexar las fojas a los legajos con el fin de contribuir al cálculo de los años de antigüedad de los agentes.

En los legajos de las Autoridades Superiores deben constar todos los antecedentes, siendo de especial importancia el currículum.

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

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

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

2. Observación

En algunos casos no se encuentran anexados al legajo los aptos médicos. (Ejemplos: 113.401, 123.066, 141.773).

En aquellos cuyos aptos médicos se encuentran incorporados al respectivo legajo, la fecha del certificado es posterior a la del ingreso del agente a la Dependencia. (Ejemplos: 92.234, 103.571, 147.053).

Consecuencia

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

Recomendación

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

3. Observación

Las **Declaraciones Juradas de Cargos**, en la mayoría de los casos, presentan las siguientes observaciones:

- Se encontraban incompletas, por ejemplo en algunos casos no se indican las funciones desempeñadas por los agentes. En otros casos se declara la función sin especificar la categoría. (Ejemplo: 75.414, 92.234, 147.053).
- Estaban desactualizadas, en lo que respecta a situación de revista actual del agente.
- Falta la fecha de certificación
- No se encontró firmada por el Jefe, certificando la exactitud de la información y autenticidad de la firma del agente y por el Jefe Superior del Organismo.
- No se declara en el ítem 8 - Pasividades - la situación previsional del agente.

Cabe destacar, en relación a las observaciones que en el reverso del formulario utilizado para este fin el agente declara bajo juramento la veracidad y exactitud de los datos consignados y a estar obligado a denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.

Consecuencia

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

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

Recomendación

En todos los legajos deberán constar las D.D.J.J. de cargos debidamente cumplimentadas y actualizadas en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco.

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

Deberán controlarse los cargos declarados por los agentes en las DDJJ de cargos presentadas recientemente.

4. Observación

Con respecto a los Formularios (DGI) N° 572 - Régimen de Retenciones 4ta. Categoría, se observa que:

- En algunos legajos no se encuentran archivados dichos formularios. (Ejemplos: 113.401, 113.477, 147.053).
- Los que fueron analizados, se encontraban incompletos faltando indicarse a quién se designa para actuar como agente de retención - ítem B - y/o algún dato en el Cuadro de notificación que debe completar la Dirección, al dorso del formulario. (Ejemplo: 75.414, 107.097, 123.066)
- En algunos casos el formulario no contiene fecha ni firma.
- Si bien dicho formulario debe completarse al inicio de la relación laboral o ante cualquier modificación de datos, se destaca que algunos son de antigua data.

Consecuencia

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

Recomendación

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

5. Observación

En la mayoría de los legajos se adjunta fotocopia de DNI y CUIT/CUIL pero no consta sello ó firma de copia fiel del original. (Ejemplo: 92.234, 103.571, 123.066).

Consecuencia

Dificultan la correcta realización de controles de integridad de la documentación relativa a cada agente.

Recomendación

Los agentes deben presentar la documentación en original y fotocopia y se deberá dejar constancia que los mismos son "Copia fiel del original" que se tuvo a la vista.

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

O. SISTEMAS INFORMATICOS

Según lo analizado en los cuestionarios sobre la Organización y Gestión Informática, los informes entregados por el auditado, obtenemos lo siguiente:

1. Observaciones

La Dirección de Informática es la encargada de realizar el soporte técnico del parque informático, brindar asistencia a los usuarios, entre otros; depende de la autoridad máxima del organismo, pero no existe dentro del organigrama, no cuenta con una estructura aprobada formalmente y no se realizan auditorías internas.

En cuanto a su dotación, sólo cuenta con tres agentes de planta permanente, y cinco contratados.

Consecuencia

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

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

Recomendaciones

Formalizar la estructura de la Dirección de Sistemas e incluirla en el organigrama de la Facultad.

Implementar una auditoría interna de sistemas para incrementar los mecanismos de control.

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

RED

2. Observación

No poseen cableado estructurado, el tendido de cables pasa por los techos y baja desde cualquier lugar hacia donde se encuentran las cpu y a veces pasa por el mismo lugar que los cables de electricidad.

Consecuencia

Al no poseer una red con cableado estructurado no se puede llevar un adecuado monitoreo de todos los equipos conectados a la misma.

Al pasar por los mismos lugares que los cables eléctricos se producen interferencias, que perjudican la transmisión de datos.

Recomendación

Reingeniería física de la red.

ESTACIONES DE TRABAJO

3. Observaciones

1. No se posee un inventario actualizado por parte de la Dirección de Sistemas de todo el equipamiento informático.
2. Según el relevamiento ocular realizado por esta auditoría se pudo observar que las estaciones de trabajo poseen memorias ram a partir de los 64MB y sistema operativo Windows 98 y discos de 4 gb.

Consecuencia

Si algún componente falla o se recambia no se podría llevar control de los mismos.

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

Recomendación

Actualizar el inventario del parque informático en el que se detallen las capacidades y componentes pertenecientes a las las cpu, por ej. Motherboard, memoria ram, procesador, unidades de almacenamiento, tales como discos rígidos y otros.

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

SEGURIDAD Y ANTIVIRUS

4. Observaciones

No existe un sistema de monitoreo centralizado de las estaciones de trabajo.

Los antivirus están instalados en forma local en cada cpu.

No poseen un plan de contingencia.

No existe una política de restricción para la instalación de software.

No existen medidas de seguridad en el sector destinado a los servidores, ya que se encuentran en un lugar a la vista del público y no poseen sistema de alarma, entre otros.

Los equipos no están sellados con etiquetas que le permitan llevar un control de su apertura.

Consecuencia

Como no poseen cableado estructurado no existe un sistema centralizado de monitoreo por lo que las cpu no se pueden monitorear y los antivirus no se actualizan desde el servidor.

Al no poseer un plan de contingencia, si se produce un imprevisto no se podría solucionar de acuerdo a lo previsto.

La no existencia de una política de restricción para instalación de software implica que se instalen programas no relacionados con las actividades a realizar en la Unidad Académica, tales como antivirus locales gratuitos, entre otros.

Al estar ubicados en un lugar así los servidores están muy expuestos.

Si se extraen componentes de los equipos por distintas causas no se tiene control de los mismos.

Recomendaciones

Implementar un sistema de monitoreo en tiempo real para poder controlar todas las estaciones de trabajo e instalar un antivirus corporativo para así poder actualizarlo desde el servidor.

Establecer un plan de contingencia en el que se detalle que se debería hacer en caso de caída de servidores, por ejemplo.

Implementar medios para la restricción de los permisos de los usuarios para la instalación de software que no esté relacionado con sus tareas laborales.

Reacondicionar el lugar donde se encuentran los servidores e instalar cámaras de monitoreo y sistemas de alarmas.

Implementar medidas de precintado de los gabinetes de las estaciones de trabajo.

LICENCIAS DE SOFTWARE

5. Observaciones

No se cuentan con suficientes licencias de los sistemas operativos, los editores de texto, las planilla de cálculo, entre otros para todo el parque informático.

Consecuencia

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

Recomendaciones

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

APLICATIVOS

6. Observaciones

Poseen aplicativos desarrollados en Microfocus Cobol, en Clipper y FoxPro. Debido a la antigüedad y al lenguaje de programación utilizado, los niveles de seguridad de los mismos son muy pobres, de los que no poseen documentación.

Cabe destacar que al momento de realizar esta auditoría se está efectuando la migración del sistema de Posgrado al SIU-Guaraní.

Consecuencia

Al no poseer documentación no se le puede realizar un mantenimiento acorde a las necesidades de la Unidad Académica.

Si bien no estamos en condiciones al momento de esta auditoría de afirmar que los datos puedan ser alterados, sí podemos afirmar que pueden ser accedidos a pesar de no tener permisos de acceso al módulo, simplemente con tener acceso al directorio, cosa que es necesaria para poder utilizar el sistema, podemos obtener una copia de los datos

Recomendaciones

Implementar un sistema basado en un motor de bases de datos centralizado en un servidor con niveles de seguridad adecuados, con el objeto de evitar este tipo de posibilidades de acceso a información a pesar de no contar con permisos desde la aplicación.

Sistemas Informáticos : Relevancia: Riesgo Alto

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.

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 la Facultad 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, "Convenios con prestatarios de servicios", "Honorarios. Locación de Servicio", "Patrimonio", "Seguros", "Investigaciones Administrativas", "Concesiones" y "Sistemas informáticos".*
 - ❖ *De Nivel Medio, "Ingresos FF 12", "Compras y Contrataciones", "Mesa de Entradas", "Movimiento de Fondos", "Cajas Chicas", "Circuito Administrativo de la Gestión Académica" y "Administración de Personal y Liquidación de Haberes".*

A su vez, algunos circuitos presentan salvedades que son expuestas en el ítem. 3. 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*
 - *Concesiones*
 - *Seguros*
 - *Honorarios. Locación de Servicio*
 - *Investigaciones Administrativas*
 - *Administración de Personal y Liquidación de Haberes*
- *En ciertos casos, no se resguardaron debidamente los intereses y el patrimonio de la UBA.*

Buenos Aires, de Diciembre de 2008.