

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° 243

De: Auditoria General UBA

A: Sr. Rector

Ref.: Auditoria Integral realizada en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo

La presente auditoría se realizó en cumplimiento de lo previsto oportunamente, en el "Punto 8, apartado 8.1. Auditoria Integral" del Planeamiento aprobado por Res. (R) N° 799/01.

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

1. Objetivos 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. Seguimiento de recomendaciones correspondientes a los informes de Auditoria Interna Nrs. 19; 20; 56; 62; 65; 66; 79; 93; 94; 101; 116; 132; 142; 154; 169; 171; 197; 202 y 208.
7. Opinión del auditado.
8. Opinión del auditor.

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

Anexo II: Seguimiento de Recomendaciones (apertura por número de Informe y número de observación, de las recomendaciones implementadas, no implementadas, implementadas parcialmente y alcanzadas por la limitación al alcance).

### **1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Nuestro objetivo principal consistió en constatar el cumplimiento de las metas institucionales conforme a los criterios de eficacia, economía y eficiencia.

Para ello se fijaron las siguientes categorías de objetivos relacionadas con la eficacia y eficiencia de las operaciones y su procesamiento, la confiabilidad de la información brindada, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y normativas y de gestión, vinculados con los procedimientos implementados por la Dependencia para brindar un adecuado ambiente de control y un confiable resguardado de los intereses y patrimonio de la Dependencia en particular, y de la Universidad en su conjunto.

Asimismo, esta Auditoria incluye la verificación del grado de implementación de las recomendaciones formuladas en los siguientes Informes de Auditoria Interna Nos.:

- 19; 20; 65; 66; 79; 93; 94; 132; 154; 169; 171; 208 (Actividades de Cierre de Ejercicios, Cajas Chicas y Movimientos de Fondos y Valores),
- 56 (Auditoria contable, patrimonial),
- 62 (Control de Ejecución Presupuestaria-Ejercicio 1995),
- 101 (Recursos propios y Concesiones y Autorizaciones vigentes),
- 116 (Seguimiento de Recomendaciones Inf. de Aud. Int. Nrs. 56 y 79),
- 142 (Liquidación de Haberes y Personal),
- 197 (Liquidación de Haberes y Personal: Subrogancias),
- 202 (Liquidación de Haberes y Personal: Incompatibilidades),

relacionados en general, con la aplicación de normas de control interno, procesos administrativos y legislación pertinente.

## 2. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

### 2.1. Alcance

A efectos de cumplir los objetivos enunciados, 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, el período de revisión, el criterio de selección empleado para definir la muestra y su composición.

Tema	Fuente de Financiamiento	Período de revisión	
<i>Resoluciones aprobatorias</i>	<i>11; 12 y 22</i>	<i>Ejercicios 2000 y 2002</i>	
Criterio de selección			
<i>Creación, apertura de cuentas y/o distribución del Presupuesto correspondiente a los Ejercicios 2000 y 2002</i>			
Muestra			
<i>Resoluciones aprobatorias de la totalidad de las Fuentes de Financiamiento, relacionadas con las Cuentas e Inversión de los fondos asignados y aprobados por el Consejo Directivo y el Consejo Superior.</i>			
Tema	Fuente de Financiamiento	Período de revisión	Criterio de selección
<i>Circuito Ingresos de Fondos</i>	11	Meses	<i>En el semestre: meses más representativos.</i>  <i>En el mes:</i> ▶ <i>Diferentes conceptos que integran las cuentas y subcuentas.</i> ▶ <i>Importes más significativos</i> ▶ <i>Transferencias del exterior</i>
		07 y 08	
	12	10 y 11	
	22	07 y 10	
		Año 2000	

Muestra

Algunos Recibos Oficiales por recaudaciones efectuadas dentro del ámbito de la Tesorería:

Rec. N°	Importe (\$)	Concepto
82044	24.145 <sup>00</sup>	Fte. Fto. 11: Pedido de Fondos Liq. Nrs.: 3656; 4060; 4472; 5725; 6885; 6886
804	122.485 <sup>00</sup>	Liq. Nrs.: 4471; 6884
1900	180 <sup>00</sup>	Fariello Cecilia
2232	9.200 <sup>00</sup>	Canon mes de octubre/00 - Campus S.R.L.
2235	18 <sup>00</sup>	Cons. Elec. - set/00 - Bernasconi - PB.
2243	1.176 <sup>60</sup>	Canon - octubre/00 - Libreria Concentra
2245	88 <sup>00</sup>	Cons. Elec. - facu shop set/00 - Taller de comidas - Subsuelo.
2283	3.250 <sup>00</sup>	Pago factura n° 2051 (carrera Tasación) - Banco Provincia de Bs.As.
2323	2.310 <sup>00</sup>	Exp.237106 - Tribunal Tasación de la Nación
2326	15.000 <sup>00</sup>	Exp.239007 fact.n°2081 - Ocraba
2327	22.500 <sup>00</sup>	Exp. 239813 fact.n°2082 - Ocraba
2335	3.250 <sup>00</sup>	Pago fact:2051 (carrera de tasaciones) - Banco Provincia de Bs.As.
2337	480 <sup>00</sup>	Saldo cursos 28 y 29 - Visa - Sobel Carina
2345	700 <sup>00</sup>	Canon mes de octubre/00 - Gadea Kiosco
2347	5.157 <sup>00</sup>	Canon - octubre/00 - Desaloo
2357	4.750 <sup>00</sup>	Canon - set/00 - Cofadu - 4to Piso
2387	2.000 <sup>00</sup>	Canon - oct/00 - Mediapolis
2390	6.005 <sup>00</sup>	Canon mes de octubre/00 - El Politecnico S.A.
2393	1.800 <sup>00</sup>	Canon - mes de octubre/00 - Bernasconi Jorge Marcelo
2396	800 <sup>00</sup>	Canon - mes de octubre/00 - Bacri
2410	180 <sup>00</sup>	Cursos n° 47 - Hytsa Est. y Proyectos
2486	13.240 <sup>25</sup>	Exp.239614 cobro parcial fact:1958 - Pami Des.Indent. Visuales
2533	11.850 <sup>00</sup>	Pago factura:2108/2109 - FV S.A.
2558	400 <sup>00</sup>	Canon set/00 - Los Diplomas
2637	- 56 <sup>250</sup>	Curso GED - Krasuk Claudio
2658	3.000 <sup>00</sup>	Saldo canon set/00 - Bs.As.On Paper
2665	108 <sup>00</sup>	Autentif. de prog.(36) - Vaccaro Pablo Marcelo
2764	1.100 <sup>00</sup>	Canon oct/00 adeuda punitorios - Documenta S.R.L.
2817	180 <sup>00</sup>	Arancele alumno extranjero Res.n°226 - Castro Estrada Rodolfo
2818	9 <sup>00</sup>	Copiado de video - Ariza Gabriel
2941	70.149 <sup>75</sup>	Pago facturas n° 1728/29 exp.n° 238.524 - G.C.B.A.(Secretaria Planeamiento Urbano)
2942	12.187 <sup>50</sup>	Pago factura n° 1757 exp.n° 236.706 - G.C.B.A.(Secretaria Planeamiento Urbano)
2943	19.331 <sup>00</sup>	Pago factura n° 1758 exp.n° 236.701 - G.C.B.A.(Secretaria Planeam.Urbano )
2944	3.112 <sup>50</sup>	Pago factura n° 1759 exp.n° 238.511 - G.C.B.A.(Secret.De Plan.Urb.Y Med.Amb.)
2945	60.715 <sup>00</sup>	Pago factura n° 1796 exp.n° 238.181 - G.C.B.A.(Secret.De Planeam.Urbano )
2950	7.558 <sup>00</sup>	Pago factura n° 1799 exp.n° 236.707 - G.C.B.A.(Secret.De Planeam.Urbano)
2965	1.325 <sup>00</sup>	Pago de cursos (cap.n° 17-20-23) - Banco Credicoop Cooperativo Limitado
2984	6 <sup>00</sup>	Certificado de materias aprobadas - Escalante Soledad

Muestra (continuación...)				
Rec. N°	Importe (\$)	Concepto		
2986	28 <sup>00</sup>	Cons. Elec. - octubre/00	-	Librería C.P.67
2987	194 <sup>00</sup>	Cons. Elec. - octubre/00	-	Locutorio P.B.
3038	5 <sup>42</sup>	Multa liq n° 1060-ej	-	Rgb Computación
3054	46 <sup>00</sup>	Consumo eléctrico octubre/00	-	Bacri P.Baja
3096	128 <sup>00</sup>	Consumo eléctrico octubre/00	-	Fotocopiadora Ceadig P.B.
3097	75 <sup>00</sup>	Consumo eléctrico octubre/00	-	Fotocopiadora Biblioteca Ceadig 3°
3132	11.850 <sup>00</sup>	Pago facturas n° 2105-2107 exp.n° 233851	-	Ferrum S.A.
3149	1.184 <sup>50</sup>	Canon - octubre y punitorios	-	Infos
3177	4.837 <sup>00</sup>	Cursos abonados con tarjeta de crédito	-	Posgrado
3191	8.400 <sup>00</sup>	Pasante-exp.238666 cobro fact:2084/85	-	Secretaria de Obras y Servicios Públicos
1002	20 <sup>00</sup>	Cert.mat.aprob.		
3261	750 <sup>00</sup>	Curso de tasaciones	-	Kuscich Gladys
3293	1.200 <sup>00</sup>	Maestrías 2do cuatrimestre	-	Díaz Ivette del Carmen
3298	800 <sup>00</sup>	Canon mes de septiembre/octubre/00	-	Malhada "Los Diplomas"
3331	6 <sup>00</sup>	Reincorporación	-	Braga Carminia Mónica
3377	5.157 <sup>00</sup>	Canon mes de noviembre/00	-	Desalvo
3390	2.850 <sup>00</sup>	Exp.233580 fact:2137	-	FV. S.A.
3429	10 <sup>00</sup>	Pase	-	Moresco Christian Adrian
3458	525 <sup>00</sup>	Curso GED 2 cuotas	-	Picallo Leandro
3515	-90 <sup>00</sup>	Curso n° 36	-	Boraquevich Pablo Andrés
3517	102 <sup>00</sup>	Autenticación de prog.(34)	-	Rojas Aldo Raul
3588	2.850 <sup>00</sup>	Exp.233581	-	Ferrun S.A. Cerámica y Metalúrgica
3749	1.220 <sup>00</sup>	Curso Planeamiento Del Recurso Físico	-	Canetta Silvia Isabel
3786	750 <sup>00</sup>	Curso Proy.Urb.	-	Rossen Bárbara
3855	-5 <sup>00</sup>	Carnet de biblioteca original	-	Guillen Vaschetti Lorena
3887	5 <sup>00</sup>	Curso Tecnología y Producc.Visa	-	Wolff Sebastián Pablo
3929	1.272 <sup>17</sup>	Multa liq n° 2090-ej	-	Maxin Software S.A.
3953	20 <sup>00</sup>	Promedio obtenido en la carrera	-	Ruiz Marcela Verónica
3954	30 <sup>00</sup>	Condición de egresado	-	Ruiz Marcela Verónica
3984	198.000 <sup>00</sup>	Programas de pasantías exp.n° 235.315	-	G.C.B.A.
4096	2.068 <sup>50</sup>	Exp.237106 cobro fact:2200 noviembre	-	Tribunal de Tasaciones de la Nación
4279	105 <sup>00</sup>	Curso c-6	-	Mercado Raúl Esteban
4283	1.433 <sup>75</sup>	Cursos abonados con tarjeta de crédito	-	Posgrado
4325	-100 <sup>00</sup>	Curso código de planeamiento urbano	-	Pecar Silvia
80887	7.705 <sup>00</sup>	Fte. Fto. 22: Desembolso fondos Banco Mundial FOMECC		Liq. Nrs.: 20464
2421	1.600 <sup>00</sup>			Liq. Nrs.: 20420

Tema	Fuente de Financiamiento	Período de revisión		Criterio de selección
<b>Circuito Egresos de Fondos</b>	<b>11</b>	<b>Meses</b>		<i>En el semestre: meses más representativos.</i>  <i>En el mes:</i> » Diferentes importes y conceptos. » Servicios Públicos » Cajas Chicas  » Transferencias del Exterior
		<b>07 y 08</b>		
	<b>12</b>	<b>10 y 11</b>		
	<b>22</b>	<b>07 y 10</b>		
<b>Muestra: Fuente Financiamiento 11</b>				
<i>Expte. y Anexos N°</i>	<i>Liquidación N°</i>	<i>Importe \$</i>	<i>Régimen</i>	
236.087/02	52 a 56	1.650,00	Becas	
236.087/02	230 a 234	1.650,00		
236.087/02	577 a 581	1.650,00		
236.087/02	782 a 786	1.650,00		
236.087/02	1023 a 1027	1.650,00		
237.841/01	1470	5.477,17	Pagos de legítimo abono	
238.633/01	1453	1.098,99		
238.632/03	764	24.828,04	Servicios Públicos	
236.775/02	872	680,00	Contrataciones	
238.633	890 a 893	19.073,35	Pagos de legítimo abono	
238.633	895 a 899	37.703,54		
238.657/01	903	11.666,66		
238.633/01	1452	16.796,93		
238.633/01	1454 a 1458	9.936,40		
<b>Muestra: Fuente Financiamiento 12</b>				
<i>Expte. y Anexos N°</i>	<i>Liquidación N°</i>	<i>Importe \$</i>	<i>Régimen</i>	
233.580/03	1851/52	3.589,28	Contrataciones	- Elementos de higiene
233.580/02	2057 a 2060	4.608,00	Otros	
233.581/02	360- 1057-1512 a 1514 14-1694	7.736,00		
234.768/05	1066	9.189,78		
235.580/02	1504	590,00	Locación de servicios	
236.454/04	1057	500,00	Otros	- Premio estímulo
236.773/05/06	1381-1692	20.000,00	Contrataciones	- Sistema Calefacción
236.773/05 y 06	2092	10.000,00	Locación de servicios	- Sistema Calefacción
237.439/03	2090	7.886,58	Contrataciones	- Licencias y mat. Informático

<i>Muestra: Fuente Financiamiento 12 (continuación...)</i>				
<i>Expte. y Anexos N°</i>	<i>Liquidación N°</i>	<i>Importe \$</i>	<i>Régimen</i>	
237.657/01	2178	518,00	<i>Locación de servicios</i>	- <i>Servicio lunch</i>
237.841/01	1535	879,79		- <i>Servicio correo</i>
238.514/02	1850	2.975,89	<i>Caja Chica</i>	- <i>Caja Chica posgrado</i>
238.622/00/ 01	2066/7-2164/5	701,80	<i>Locación de servicios</i>	- <i>Mantenimiento fotocopiadoras</i>
238.624/19-20	1104-1520	7.779,58	<i>Caja Chica</i>	- <i>Caja Chica Tesorería</i>
238.625/01	1106	973,98		- <i>Caja Chica Hábitat</i>
238.626/01	1107	1.841,62		- <i>Caja Chica RR II</i>
238.627/01	1147	730,10		- <i>Caja Chica Operativa</i>
238.628	1216	228,10	<i>Otros</i>	<i>Viáticos</i>
238.628	1848	3.887,00	<i>Locación de servicios</i>	<i>Viáticos y pasajes</i>
238.632/10-11	1738-2302	51.774,11	<i>Pagos de legítimo abono</i>	<i>Consumo eléctrico</i>
238.633/02	1330	1.170,00	<i>Locación de servicios</i>	<i>Impresiones Varias</i>
238.633/02	2062	497,14	<i>Pagos de legítimo abono</i>	<i>Útiles de oficina</i>
238.633/02	2063 a 2065	1.165,93	<i>Locación de servicios</i>	<i>Impresiones Varias</i>
238.634/03	1093-1525/6	1.602,50		<i>Servicio remis</i>
238.642	1145-1521	506,05		
238.642	2052	409,30		
238.644	1596	350,00	<i>Otros</i>	<i>Viáticos</i>
238.653	1094	232,71	<i>Locación de servicios</i>	<i>Servicio telefonía celular</i>
238.653		160,00	<i>Pagos de legítimo abono</i>	
238.654/03	1704-2177	2.434,63	<i>Caja Chica</i>	<i>Caja Chica Jardín</i>
238.657/05	1105-1534	1.222,90	<i>Servicios Públicos</i>	<i>Consumo Telefónico</i>
238.678 y /01	1089 a 1091	9.201,91	<i>Otros</i>	<i>Viáticos y gastos</i>
238.678 y /01	2161-2163	7.211,59		<i>Viáticos y pasajes</i>
238.995	1845	160,00	<i>Locación de servicios</i>	<i>Servicio de lunch</i>
239.251/01	1536-1379/80	1.864,00	<i>Otros</i>	<i>Catálogo Cim - Viáticos</i>
239.429/04-05	1331 a 1335/1687 a 1691	1.916,43	<i>Pagos de legítimo abono</i>	<i>Débitos Bancarios</i>
239.429/06	2278 a 2282	889,13		
239.551	2283	180,00	<i>Locación de servicios</i>	<i>Traducciones</i>
239.661	1337	5.000,00	<i>Otros</i>	<i>Con cargo a rendir cuenta</i>
240.049/01	1139	2.369,00	<i>Locación de servicios</i>	<i>Edición y Armado de revistas</i>
240.049/03	1846	400,00		<i>Corrección revista Contextos</i>

Muestra: Fuente Financiamiento 22			
Expte. y Anexos N°	Transferencia a -BNA- Cta. Cte. N°	Importe \$	Régimen
236.087/02	202/20	7.425,00	Becas (reposición Fte. Fto. 12)
236.087/00		1.600,00	Locación de servicios (reposición Fte. Fto. 12)

Tema	Período de revisión		Criterio de selección
<b>Circuito: Ingresos que no generan movimientos de fondos</b>	<b>Meses</b>	<b>Año 2000</b>	Totalidad de donaciones informadas materializadas en bienes de uso
	<b>05 a 12</b>		
Muestra:			
Resolución de aprobación			Descripción
N°	Fecha	Autoridad	
324	07/04/00	Sec. Hacienda	Mejoras edilicias
701	30/05/00	Decano	Impresora Epson Stylus 850, Ventilador Taurus
708	01/06/00		Libros - temas varios, Procesador Pentium
481	05/06/00	Rector	Impresora, Monitor, Procesador Pentium, Teclado expandido
868	06/07/00	Vicedecano	Libros - temas varios
907	14/07/00	Decano	Libros - temas varios
995	03/08/00		Libros - temas varios, Zip drive externo
996	03/08/00		Impresora HP 840
1190	18/09/00		Cabezal manfrotto, Calculadora karce, Cámara de video panasonic, Estufa magiclick (2 uds), Linterna Mesa para PC, Trípode manfrotto,
1213	22/09/00		Libros - temas varios
1220	26/09/00		Libros - temas varios
1222	27/09/00		Impresora HP 1100, Monitor IBM, Procesador Pentium, Teclado expandido,
1349	27/10/00		Cámara fotográfica digital sony
1431	21/11/00		Libros - temas varios
1513	12/12/00		Cámara fotográfica digital sony, Libros - temas varios, Luxometro digital tes
1514	12/12/00		Monitor, Procesador Pentium III, Teclado expandido
1515	12/12/00		Episcopio iec



Tema	Fuente de Financiamiento	Período de revisión		Criterio de selección
<i>Administración de Personal y Liquidación de Haberes</i>	11 y 12	Meses	Año 2002	<i>Agentes No Docentes, Docentes, Autoridades Sup. y Equiparados de distintas categorías y agrupamientos, algunos de los cuales integran las muestras de informes de seguimiento.</i>
		06 y 07		
Muestra				
	Legajo N°	Apellido y Nombre		Cargo
	6.015	Dominguez, Emilio Dionisio		Equip.
	12.559	Doberti, Roberto Eduardo		AS
	22.303	Ramos, Horacio Iván		D
	24.976	Gourinsky, Nora		ND
	33.052	Tarnofsky, Osvaldo		ND/D
	33.829	Conde, Ricardo		D
	38.749	Gutman, Margarita Victoria		Equip.
	41.119	Sassone, Haydeé		D
	56.973	Jaliquias, Tomás Jorge		D
	65.381	Wilder Larrea, Horacio Santos		D
	65.875	Castellano, Enrique		ND
	67.984	Bardelli, Tulio Daniel		ND
	68.251	Carrizo, Juan Gregorio		ND
	74.442	Portaluppi, María Esther		ND
	77.621	Cutuli, Osvaldo Antonio		ND
	84.337	Arrese, Alvaro Danie		D
	90.593	Feldman, Simón		D
	91.147	Della Santa, Norberto Rubén		ND
	96.944	Zubiarrain, Vivian		ND
	101.019	Plaza, Alicia Beatriz		ND
	105.892	Fernández Castro, Javier		AS/D
	109.133	Pereyra, Rosa Liliana		ND
	112.940	Cortés, Alberto		D
	118.839	Dietrich, Patricia		ND
	118.880	Alvarado, Ramona Liliana		ND
	120.563	Abelleyro, Fernando Gabriel		ND/D

Legajo N°	Apellido y Nombre	Cargo
122.256	Ramirez, Bibiana Edith	ND
122.802	Behar, Andrea Marcela	ND
123.538	Ajhuacho Carrion, Raquel	ND
125.353	Pampinella, Teresa	ND
126.542	Bourel, Marta Teresa	ND
127.763	Montes de Oca, Leonardo	ND
129.749	Machuca, Mariano Carlos	ND
130.726	Sanés, Marcelo César	AS
137.038	Martinez, Nora Mirta	ND
141.766	Aguilera Aguilera, Paulo	ND
142.904	Frattini, Cristian Alejandro	ND
144.740	Catania, Matias Ignacio	ND
145.273	Morales, Evertio Dionisio	ND

Agentes jubilados que se detallan en el punto 5.4.3. del presente informe.

Tema	Período de revisión		Criterio de selección
<b>Circuito Gestión Académica (proceso administrativo)</b>	<b>Meses</b>	<b>Año 2000</b>	A través de los Recibos respaldatorios de los ingresos, se seleccionaron al azar diferentes conceptos erogados por los alumnos integrantes de la muestra.
	<b>10 y 11</b>		
<b>Muestra</b>			
Recibo N°	Concepto	Apellido y Nombre del alumno o graduado	DNI N°
2665	Autenticación de programas	Vaccaro, Pablo	17.505.813
2817	Alumno Extranjero - Res. 226	Castro Estrada,	
2984	Cert. Mat. Aprobadas	Escalante, Soledad	23.782.150
1900	Curso N° 27	Fariello, M. Cecilia	24.379.921
2337	Saldo cursos 28 y 29	Sobel, Carina	21.710.542
2410	Curso 47	Ciraulo, Martin	20.837.765
2637	Curso GED	Krasuk, Claudio	18.280.443
2965	Cap 17-20-23	Varios	Varios
1002	Curso Envi 3.2	Brizuela, Armando	8.631.560
3331	Reincorporación	Braga, Carminia	22.964.367
3429	Pase	Moresco, Christian	25.187.381
3517	Autenticación de programas	Rojas, Aldo	20.289.668
3855	Carnet Biblioteca original	Guillen Vaschetti, Lorena	23.928.455
3953	Promedio carrera	Ruiz, Marcela	24.154.101

Muestra (continuación...)			
Recibo N°	Concepto	Apellido y Nombre del alumno o graduado	DNI N°
3954	Condición egresado	Ruiz, Marcela	24.154.101
3293	Maestría 2° cuatrimestre	Díaz Quezada, Ivette del Carmen	93.785.837
3458	Curso GED 2 cuotas	Picallo, Leandro	22.846.613
3515	Curso 36	Boraquevich, Pablo	26.276.291
3749	Planeamiento Recurso Físico	Canetta, Silvia	5.957.612
3786	Proyecto Urb.	Rossen, Barbara	20.427.929
3887	Tecnología y Producción	Wolff, Sebastian	21.164.247
4279	Curso C-6	Mercado Chimeno, Raul	21.038.053
4325	Planeamiento Urbano	Pecar, Silvia	10.684.679
2965	CAP, Seguridad e Higiene en la Construcción	Van Oostveldt, Miriam	17.103.704

Tema	Período de revisión	Criterio de selección
<b>Circuito: Becas</b>	<b>Año 2000</b>	<i>A través de la Planilla N° 19 “Becas otorgadas - Becas Estímulo”, emitida por la Dependencia, se seleccionaron al azar diferentes becarios.</i>
Muestra		
<u>Becarios:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosac, Daniel Matías</li> <li>- Rubio, Pablo Daniel</li> <li>- Arbat, Alejandra Cecilia</li> <li>- Temerlin, Galatea</li> </ul>		

Tema	Período de revisión	Criterio de selección
<b>Circuito Investigaciones Administrativas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>Sumarios en Trámite:</b></li> <li>» <i>Diferentes causas</i></li> <li>» <i>Diferentes estados al 31/12/01</i></li> <li>» <b>Sumarios Finalizados</b> (totalidad informada)</li> </ul>
	<b>Año 2001</b>	
<b>Muestra</b>		
Sumarios Finalizados: Expte. N°	Motivo	
236.720	<i>Falsificación de certificado inscripción</i>	
Sumarios En Trámite: Expte. N°		
237.094	<i>Uso de tarjetas Banelco y usurpación de título</i>	
240.758	<i>Sustracción de equipos de sonido</i>	
237.100	<i>Arqueo de caja presentado a la auditoria UBA</i>	
238.991	<i>Irregularidades en constancias y certificados de exámenes</i>	
228.281	<i>Adulteración de la Libreta</i>	

Tema	Informe AG - UBA N°	Títulos
<b>Seguimiento</b>	19 y 20	<i>Actividades de Cierre y Postcierre – Ejercicio 1994</i>
	56	<i>Auditoria contable, patrimonial</i>
	62	<i>Control de Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1995</i>
	65 y 66	<i>Actividades de Cierre y Postcierre – Ejercicio 1995</i>
	79	<i>Arqueo de Cajas Chicas al 16/08/96</i>
	93 y 94	<i>Actividades de Cierre y Postcierre – Ejercicio 1996</i>
	101	<i>Recursos Propios y Concesiones y Autorizaciones Vigentes</i>
	116	<i>Seguimiento de Recomendaciones de los Informes N° 56 y 79</i>
	132	<i>Actividades de Cierre Ejercicio 1997</i>
	142	<i>Liquidación de Haberes y Personal.</i>
	154	<i>Arqueo de Fondos y Valores al 21/08/98</i>
	169	<i>Actividades de Cierre Ejercicio 1998</i>
	171	<i>Arqueo de Fondos y Valores al 22/04/99</i>
	197	<i>Liquidación de Haberes y Personal: Subrogancias</i>
	202	<i>Liquidación de Haberes y Personal: Incompatibilidades</i>
208	<i>Actividades de Cierre Ejercicio 1999</i>	

## 2.2. Metodología de trabajo

La misma consistió en la evaluación del ambiente de control imperante, a través del relevamiento del sistema de control interno, de los procedimientos administrativos y de contabilidad en vigencia y de aquellos actos administrativos que autorizan las cuentas y subcuentas para cada fuente de financiamiento con que opera la Dependencia.

Asimismo, se verificaron algunos de los circuitos administrativos vigentes en el área de Gestión Académica y los procedimientos empleados en las investigaciones administrativas.

## 3. LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el desarrollo de nuestras tareas, no fue posible verificar lo siguiente:

1. La documentación de respaldo que avala el circuito de cobro implementado a través de la Secretaria de Investigaciones en Ciencia y Técnica, de esta Facultad.
2. Resoluciones Nrs. (CS) 113/78 y (D) 346/79 aprobatorias de las subcuentas: "Curso de Perfeccionamiento para Docentes y Graduados" y "Recaudaciones Varias-FADU", informadas a través de las Planillas N° 3 "*Fuente de Financiamiento 12 (Recursos Propios)*".
3. Subcuentas que, según la Res. (CS) N° 462/79, integran a la cuenta "Recaudaciones Varias-FADU" mencionadas en la foja 6 del Expte. 210.732/79.
4. Resolución N° 678, relacionada con la subcuenta "Aranceles" y mencionada en los distintos informes de gestión, elaborados por la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
5. Resoluciones que avalan los montos cobrados a través de la Tesorería, por los siguientes conceptos \_según surgen de los distintos recibos\_ "Cursos GED", "Maestría", "Planeamiento de Recursos Físicos", "Prog. Urb.", "Tecnología y Producción" y "Planeamiento Urbano".
6. Contratos y Pliegos de Bases y Condiciones para la licitación de los espacios concedidos y sus aprobaciones emitidas por las autoridades correspondientes.

7. En general los Contratos, y en particular las siguientes Resoluciones Nrs. (D) 1536/00; 261/00 y (CD) 409/00; 184/00; 410/00; 211/00; 368/00 relacionados con los espacios concedidos y/o vigentes durante el segundo cuatrimestre del 2000.
8. Resoluciones relacionadas con los siguientes locales, existentes al 30/06/02:

	Ubicación
- Máquinas expendedoras	1er. Piso (3 unidades), 2do. Piso (9 unidades), 3er. Piso (6 unidades), 4to. Piso (3 unidades)
- Punta Fadu - Diseño Fadu - COFADU	Planta Baja
- Remises Costa Norte - FACUSHOP (diarios y revistas) - Playas de Estacionamiento	Planta Baja - Exterior
- Servicios Gráficos CEADIG - Fotocopiadora - Bar - Kiosco con máquina de café	2do. Piso

9. Presupuestos y Planes de Compras para los años 2000 y 2002.
10. Respuestas al Cuestionario de Control Interno, relacionado con el circuito de gestión académica.
11. La Resolución que autoriza a la Sra. Amdem al manejo de la Cuenta Corriente N° 3046/57, del BNA. En su lugar sólo se presentó la notificación a la entidad bancaria.

Todo lo mencionado precedentemente, se debió a que no fue puesto a disposición de esta Auditoría.

Asimismo, no fue posible constatar:

12. Los legajos y antecedentes de los Becarios seleccionados en el párrafo de Alcance y metodología de trabajo, debido a que dicha documentación se encuentran en la Dirección General de Becas y Bienestar Universitario, dependiente del Rectorado de la UBA.
13. Las Resoluciones de aprobación del Presupuesto 2002, cuyo estado es "en trámite" según nota del 12/04 del corriente emitida por la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

14. Los comprobantes de elevación y comunicación al Rectorado de la UBA, y/o por su intermedio a la TGN, del cierre de las cuentas bancarias efectuados.
15. La integridad de los Recibos, Ordenes de Pago, Liquidaciones, y distintos listados emitidos a través de los sistemas computadorizados (*CONPRE y/o SIPEFCO*), debido a que esta Auditoria no cuenta con profesionales con incumbencias en materia de Sistemas, necesarias para evaluar rápidamente la confiabilidad del software utilizado.  
  
Cabe aclarar que:
  - Los listados mencionados, reemplazan a los libros contables manuales.
  - Con respecto a la emisión de las Liquidaciones y de los Recibos, los mismos inician la enumeración desde el N° 1 en dos oportunidades: al momento de implementarse el sistema SIPEFCO y al inicio de cada Ejercicio económico.
16. La integridad de los siguientes formularios: Vales a Rendir (o Solicitud de Fondos), Recibos, Liquidaciones, Ordenes de Pago y formularios de Cargos y Descargos, debido a que los mismos carecen de numeración preimpresa.
17. El monto abonado por el curso N° 27 \_según Recibo N° 1900\_ debido a que el mismo no se expone en la Res. (DAR) N° 1365/00.
18. El Recibo N° 3038, dentro del lote de estos documentos, debido a que el mismo no se visualizó.
19. El Informe de Recursos (emitido a través del SIPEFCO) correspondiente al mes de julio de 2000, así como los Informes de Gestión correspondientes a los meses de julio y agosto de 2000.
20. Las evidencias de los depósitos efectuados a la UBA por los montos recaudados a través de la cuenta "Aranceles", debido a que los mismos no fueron realizados.
21. La documentación de respaldo que avala el método de cálculo empleado para la determinación de los montos asignados en concepto de viáticos a los siguientes invitados de la FADU:
  - *Sr. Michael Cohen, Res. (D) N° 1299/00, con motivo de la 3° jornada sobre "Gobernabilidad de la Región Metropolitana de Bs. As." Desarrollada los días 30 y 31 de octubre de 2000 (Expte. N° 239.251/00 Ax. 1).*
  - *Dr. Manuel Fuentes, Res. (D) N° 1285/00, con motivo de dictar clases en el "Programa de Actualización en Diseño Bioambiental" (Expte. N° 238.644/00).*
22. El saldo de valores en Garantías conformando el total de fondos en custodia de la Tesorería a través de su registro "Parte Diario", debido a que los mismos no se exponen en dicho Parte.

23. El total de bienes informados en el Cuadro 10 – “Movimiento de Bienes de Uso al 31 de diciembre de 2000”, debido a que la Dependencia no cuenta con un Registro Patrimonial, debidamente encuadernado, rubricado, valorizado y totalizado en moneda homogénea.
24. El total de amortizaciones informado en el Cuadro 10 – “Movimiento de Bienes de Uso” y en el Cuadro B – “Existencia de Bienes Muebles y Semovientes” ambos al 31 de diciembre de 2000, debido a que la Dependencia no emite al cierre del ejercicio un Cuadro B con la totalidad de los bienes.
25. La visualización del siguiente bien Cámara Fotográfica Digital Sony (Cod. 104.470 – expte. N° 238.398/99), debido a que el bien había sido sustraído, según nota presentada a esta Auditoria, donde el responsable del sector comunica a la secretaría general de la Facultad la desaparición del bien.

Asimismo, del informe elaborado por el Departamento Jurídico en fecha 14/8/02 no surge que se hayan iniciado actuaciones sumariales respecto de la desaparición de una” cámara digital Sony Maivica MVC-FD 85 cuya ausencia fuera comunicada al Director Administrativo el día 5/12/01.

26. La visualización de la Impresora Lexmark de la N°400/00 (Cod. 104.210), debido a que la misma no se encontraba en la Dependencia, según lo informado en Nota N° 36/02.
27. En el sistema SIPEFCO, la registración de algunos bienes incorporados a través de donaciones, debido a que se realizaron en asientos resúmenes al inicio de la implementación del sistema anteriormente mencionado, sin existir un detalle de los bienes dados de alta en el primer semestre del ejercicio.
28. La liquidación y monto abonado a las empresas Edenor SA (\$ 24.803<sup>63</sup>) y Telecom SA (\$ 192<sup>39</sup>) \_Expedientes Nrs. 241.983/01 y 242.003/01 respectivamente\_, debido a que la documentación correspondiente, por razones presupuestarias, fue girada al Rectorado de la UBA.
29. La liquidación y documentación respaldatoria del egreso por \$ 2.146<sup>80</sup> informado a través de la Planilla N° 8 “Circuito Ingresos/Egresos – F.F.12 – Ss. Públicos” que, según lo comunicado por el sector contable, se origina a partir de la compensación entre fuentes de financiamientos debido a la transferencia autorizada mediante Res. (D) N° 1533/00.
30. La existencia de deudas con la empresa de Servicios Públicos Metrogas SA debido a que, a la fecha de nuestros procedimientos, no fue puesta a disposición la última factura abonada.
31. En lo que atañe a los procesos de *Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes*, en algunos casos, no fue posible determinar con certeza la fecha relativa de ingreso y por consiguiente, los años de antigüedad de los agentes, como así



tampoco el cálculo del adicional por antigüedad, debido a que la Dirección de Personal no cuenta con una foja de servicios de los agentes *No Docentes* y *Autoridades Superiores* y todas las resoluciones inherentes a los mismos, no se encuentran archivadas en los legajos personales.

Con respecto al proceso *Gestión Académica - Circuitos administrativos*, no fue posible verificar lo siguiente:

32. El legajo de la alumna *Silvia Canetta*, correspondiente a la carrera de grado.
33. El expediente N° 233.808/97, antecedente del apercibimiento de la alumna *Lorena Guillen Vaschelli*.

Con respecto a este último, cabe aclarar, que la Sra. Jefa de la Dir. de Mesa de Entradas y Archivo nos presentó la fotocopia del Memorando de fecha 07/02/02, con el pedido de búsqueda del citado expediente.

En ambos ítems, se debió a que los mismos no fueron puestos a nuestra disposición.

Asimismo, no fue posible constatar:

34. En los listados de "Alumnos Aprobados", correspondientes al año de ingreso 1984, la inclusión de los alumnos *Pablo Vaccaro* y *Miriam Van Oostveldt*, debido a que la Dependencia no ha podido localizar dichos registros.
35. Las copias del original, firmadas por la autoridad de la Facultad, de la "Solicitud de expedición de título" con sus antecedentes, de los siguientes alumnos: *Pablo Vaccaro*, *Miriam Van Oostveldt*, *Silvia Canetta*, *Claudio Krasuk*, y *Carina Sobel*, debido a que la Dirección no guardaba copia de dichos documentos.

Cabe aclarar, que actualmente se archiva una copia de la solicitud y sus antecedentes.

36. La lista de asistencia al Curso de Actualización Profesional, GIS: Practicas con Envi. 3.2. del alumno, *Armando Brizuela*, debido a que la misma no fue localizada por el sector, a la fecha de nuestra auditoría.

#### 4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Con el fin de facilitar la lectura de este Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el **Anexo N° 1**, que forma parte del presente.

A manera de síntesis, se exponen en el siguiente listado los títulos desarrollados en el Anexo mencionado.

1. *Evaluación del ambiente de control y sistema de control interno imperante.*
  - 1.1. *Procedimientos administrativos y de contabilidad empleados*
  - 1.2. *Plan de Cuentas - Relevamiento de los actos administrativos que autorizan a las mismas*
2. *Circuitos Ingresos y Egresos*
  - 2.1. *Corte de Documentación*
  - 2.2. *Integridad y Correlatividad*
  - 2.3. *Prueba Global (incluye todas las fuentes de financiamiento)*
  - 2.4. *Ingresos varios*
    - 2.4.1 *Ingresos en general (incluye Aranceles y Cursos)*
    - 2.4.2. *Concesiones y/o Permisos de Uso*
    - 4..2.3. *Convenios suscriptos con terceros*
  - 2.5. *Egresos varios*
    - 2.5.1. *Compras y contrataciones*
    - 2.5.2. *Bienes de Uso*
    - 2.5.3. *Cajas Chicas*
    - 2.5.4. *Servicios Públicos y Telefonía móvil*
3. *Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes*
4. *Gestión Académica - Circuitos administrativos*
5. *Becas*
6. *Investigaciones Administrativas*

## 5. PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

La exposición de las dificultades halladas en cada uno de los circuitos analizados, responde al siguiente orden:

- 5.1. Ambiente de Control - Sistema de Control Interno - Procedimientos administrativos y de contabilidad
- 5.2. Ingresos varios
  - 5.2.1. Aranceles y Cursos
  - 5.2.2. Concesiones y/o Permiso de uso
- 5.3. Egresos varios
  - 5.3.1. Compras y Contrataciones
  - 5.3.2. Bienes de Uso adquiridos a través de operaciones con terceros que no generan movimientos de fondos
  - 5.3.3. Adquisiciones a través de Cajas Chicas
  - 5.3.4. Pago de Honorarios y Becarios
  - 5.3.5. Pago de Servicios Públicos y Telefonía Móvil
- 5.4. Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes
  - 5.4.1. Administración de Personal
  - 5.4.2. Liquidaciones de Haberes
  - 5.4.3. Información del área de Personal (Dec. N° 894/01)
- 5.5. Gestión académica - Circuitos administrativos
- 5.6. Investigaciones Administrativas

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

## 5.1. Ambiente de Control – Sistema de Control Interno – Procedimientos administrativos y de contabilidad empleados

### *Observaciones*

1. La Dependencia no definió las misiones, los objetivos, las metas y políticas que aunado a la carencia de los siguientes elementos, hacen a la definición de su ambiente de control:
  - Estructura orgánica
  - Organigrama
  - Manuales de Organización
  - Manuales de Puestos y Funciones
  - Manuales de Procedimientos

Prueba de este desconocimiento relacionado con las áreas, sus objetivos, funciones y responsabilidades es, entre otras, la existencia del punto de venta de publicaciones y boca de recaudación descentralizada en la Secretaria de Investigaciones en Ciencia y Técnica (SICYT), según se publica en la página de Internet: Linc Publicaciones de la SICYT.

2. Los objetivos no se explicitan en documentos formales sino que son dados a conocer verbalmente a todos los niveles, aún el Directivo, sin quedar evidencias de la comunicación efectiva a los usuarios correspondientes.
3. No existen evidencias formales que respalden las conclusiones y opiniones obtenidas en las reuniones realizadas, con los diferentes directivos, para analizar la gestión funcional y los desvíos ocurridos.

*Cabe aclarar que, la Dirección de Contabilidad y Finanzas emite Informes de Gestión que eleva mensualmente a la Secretaria Operativa.*

4. Los pases de informes a distintos sectores, carecen de la aclaración del funcionario que lo recibe y/ o, en algunos casos, se documentan con remitos que carecen de numeración preimpresa.
5. Se trabaja sin planificaciones para el empleo de sus recursos.
6. La Dependencia no cuenta con un área de Auditoria Interna o similar.
7. De la observación física, se solicitó al área de Personal el legajo de algunos funcionarios, evidenciándose que en los mismos no surge la presentación de la declaración jurada por la cual determinados agentes deberían haberse jubilado o bien ejercido la opción oportunamente ni reclamo alguno. Concluyendo que este sector permite el desempeño de funciones por agentes que podrían no estar habilitados.
8. No existe una política de rotación de personal, en especial en tareas claves, como por ejemplo: movimiento y custodia de fondos, valores, etc..

9. No se cuenta con una Resolución a través de la cual se designa al Tesorero, Subtesorero y suplentes.
10. De la revisión del listado de personas autorizadas para efectuar las registraciones contables, de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, surge que las mismas lo hacen indistintamente.
11. En algunas conciliaciones bancarias, se observó que carecen de la firma de las personas que la confeccionan y de quien las controla y autoriza posteriormente.
12. En general, las Resoluciones, Recibos y Liquidaciones carecen de numeración preimpresa o método similar.  
  
Alguna de ellas, como por ejemplo la Res. (D) N° 1084/00, posee enmienda no salvada .
13. Debido a la implementación del nuevo sistema presupuestario-contable SIPEFCO, en algunos meses, existe doble juego de Liquidaciones, Ordenes de Pago y registraciones contables originadas en la convivencia de este sistema y el anterior (CONPRE).
14. En general, las resoluciones de alta de los funcionarios autorizados al libramiento y firma de cheques, citan *“dejar sin efecto los términos de cualquier resolución anterior que se oponga a la presente”* sin especificar cada una de ellas.
15. Con relación a las resoluciones de baja, de los funcionarios nombrados en el ítem 14., las mismas no citan a aquellos actos resolutivos donde fueron dados de alta.
16. Asimismo, en estas resoluciones, se utiliza incorrectamente el término *“limitar”* (en el art. 1°) como firmas libradoras de cheques a determinados funcionarios
17. En particular, la Res. (D) N° 648/93 a través de la cual se dispone *“la apertura de una nueva Cuenta Corriente Bancaria con la denominación de Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo-Sueldo”*, se determinan los funcionarios habilitados para el libramiento de cheques sin tener la confirmación de la denominación citada y número de cuenta bancaria correspondiente.
18. La Res. (D) N° 1973/91, en su art. 2°, presenta una redacción incompleta no habiendo determinado el alcance de la tarea delegada oportunamente.

Con respecto a las Resoluciones relacionadas con las Cuentas, Subcuentas y Presupuestos, surge lo siguiente:

19. Algunas de ellas no *“crean”* ni *“aprueban”* la cuenta de recursos expuesta.

20. Los nombres de las subcuentas "Aranceles 242" y "Convenios, Subsidios y Contribuciones" no coinciden con los citados en las resoluciones respectivas y puestas a disposición de esta Auditoría.
21. Las Facturas, Recibos y Liquidaciones son archivadas en biblioratos fuera de los armarios. Dichos archivos se encontraron incompletos debido a que algunos documentos se encontraban incorporados en expedientes y/o carpetas.
22. Asimismo, no existen medidas contra robos, incendios u otras contingencias que salvaguarden la existencia e integridad de los documentos enumerados en el ítem 21. y otros.
23. La misma observación se verifica con relación a los bienes identificados a través de la observación física.
24. Asimismo, la situación se agrava debido al inexistente control efectuado por el servicio de vigilancia para las entradas y salidas de la facultad y a la falta de un dispositivo de seguridad para los libros ubicados en la biblioteca.
25. A través del procedimiento Prueba Global, se verificó que por medio de la cuenta "Cartera", del Parte Diario al 28/12/00, se entrega dinero bajo el concepto "Memos emitidos para Cajas Chicas" siendo que de las resoluciones surge que se efectuaron bajo el concepto de "cargo a rendir cuenta" cuyos plazos de rendición vencieron y no fueron reclamados.
26. La mayoría de los expedientes analizados contienen fojas sueltas, sin foliar, con foliatura "bis", sin sello foliador o bien con sellos que no pertenecen a la oficina interviniente, comprobándose asimismo errores de foliatura y fojas en papel de fax.

Relevancia: Importante

## *Consecuencias*

La falta de definición formal de las misiones, los objetivos, las metas y políticas, denotan una ambigüedad en el tratamiento de las actividades que realiza la Dependencia y genera la proliferación de áreas y sectores estancos e independientes con objetivos individuales carentes de un fin común.

La falta de formalidad en el diseño de puestos efectuados y la estructura puesta en marcha, los procedimientos implementados, la ausencia de oposición de intereses en áreas claves como Tesorería y otras, aunado a la ausencia de un área que contribuya a la verificación del cumplimiento de los objetivos de la organización y seguimiento de los desvíos observados, generan un débil ambiente de control.

Se genera una débil definición de los responsables del sector de Tesorería, y de las registraciones contables, por etapa o nivel, ocasionando una inefectiva delegación de responsabilidades e imputación en los atrasos de dichas registraciones.

Asimismo, la duplicidad en la emisión de los documentos genera una ineficiencia en su procesamiento incrementando el riesgo de cometer errores y dificultando el control de dicha documentación.

En general, se genera un débil control de integridad para aquellos documentos que carecen de numeración preimpresa que se incrementa por las falencias en los sistemas de archivos y carencias de seguros para contingencias.

Con respecto a las resoluciones relacionadas con las altas y bajas de las personas autorizadas al libramiento de cheques, las mismas dificultan tanto el control de las cuentas que dejan de tener movimientos bancarios como así también del personal autorizado al efecto. Asimismo, el uso del término "limitar" permite interpretar erróneamente que, los funcionarios cuyas firmas se quiere "excluir", se encuentran autorizadas a tal efecto.

En lo que hace a los actos resolutivos que aprueban y crean las Cuentas y Subcuentas empleadas, se evidencia un débil control entre la aprobación de creación de las mismas, los conceptos que la integran y el sistema utilizado para su registración.

Con respecto a la ausencia de pases de sectores y los errores y/o carencias de foliatura, no permite delegar la responsabilidad de la recepción como así también incrementa el riesgo de extravíos, cambios o retiro de la documentación de respaldo.

## *Recomendaciones*

La definición de las misiones, los objetivos, las metas y políticas no sólo se deberán realizar y autorizar formalmente, sino dar a conocer a la organización con el fin de lograr un empleo eficaz de los recursos y estrategias empleados. Para ello, deberán estar relacionados y ser consistentes entre sí.

Con respecto a la existencia de una estructura formal y reflejada a través de los organigramas, la misma es el medio de poner en conocimiento las áreas de trabajo y relaciones jerárquicas y de responsabilidades existentes. El diseño de los mismos deberá ajustarse a las necesidades reales de cada sector individual y por agrupamiento funcional.

La definición del diseño estructural se complementa con la existencia de los diferentes Manuales a través de los cuales se formaliza la descripción de cargos, dependencias jerárquicas y funcionales, asignación de responsabilidades, actividades y tareas.

Las conclusiones obtenidas, así como las decisiones definidas a partir de las diferentes reuniones llevadas a cabo, las planificaciones y los seguimientos de sus desvíos, deberían quedar expuestos, en un registro formal como respaldo de las actuaciones realizadas. Asimismo, se debería dar a conocer como medio de autoevaluación de gestión, capacitación y aclaración de que las tareas y procesos sectoriales deben, en su totalidad, responder a los objetivos y metas de la FADU.

Cabe recordar que, integrando las normas de control interno, las personas encargadas de las tareas claves, como movimiento y custodia de fondos, liquidaciones y cobranzas, deberían rotar en sus funciones, en forma periódica.

Se deberá emitir una Resolución actualizada que especifique las personas autorizadas y definir claramente a los responsables y suplentes de diferentes áreas.

Asimismo, con respecto a la autorización de los niveles que se relacionan con las registraciones contables, se debería establecer los funcionarios permanentes y suplentes de tal manera que se denote la definición de responsabilidades y se logre un seguimiento de las mismas, evitándose atrasos en las registraciones.

Se deberían inutilizar aquellos documentos generados por el sistema CONPRE, que fueron nuevamente emitidos por el sistema SIPEFCO.

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

Con respecto a la firma de resoluciones integradas por más de una foja, deberían poseer firma de la autoridad competente en cada una de ellas con el fin de salvaguardar la integridad del contenido expuesto en cada una de ellas.



Toda testadura de documento (enmiendas o palabras interlineadas) deberá poseer la expresión “*lo salvado, vale*” (o similar), con firma y aclaración de la persona que emitió dicho documento.

En aquellas Resoluciones cuyo objeto sea dar de baja a distintos funcionarios, como firmantes de cheques, y asimismo se pretende autorizar a otros nuevos en esta calidad, la parte dispositiva del acto administrativo deberá mencionar en su artículo 1° que “*se deja sin efecto*” la/s resolución/es correspondiente/s y en su artículo 2° se nombrará a las personas autorizadas al libramiento de los cheques, señalándose expresamente el número y la denominación de la cuenta bancaria.

Asimismo, del Dec. 1883/91 (Reglamento de Procedimientos Administrativos, art. 9 y 10) se establece que la documentación incorporada en los expedientes deberá realizarse en forma cronológica, con número de folio e intervención, a través del sello correspondiente, de la oficina actuante aun en los casos que se integren con mas de un cuerpo. Ahora bien, cuando los expediente vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, que serán numerados y foliados en forma independiente.

## **5.2. Ingresos varios**

### *Observaciones*

1. Durante la revisión de los lotes de Recibos, del 2° semestre de 2000, se constató lo siguiente:
  - 1.1. Algunos documentos “*Anulados*” no se archivan con todas sus copias o bien no se intervienen con esta leyenda todas sus copias.
  - 1.2. En otras oportunidades se exponen restando en los listados de “*Recibos emitidos ordenados por número de documento y código de cuenta*” pero no se intervienen con la leyenda “*Anulado*”.
  - 1.3. El Recibo N° 3495, de fecha 09/11/00, no se expuso en el total recaudado en el mes.
2. Durante la revisión de la documentación registrada en el registro “*Parte Diario*” se observó la falta de exposición del número de algunos Recibos, no así su concepto e importe.
3. Asimismo, de la confrontación de este registro y las boletas de depósito bancarios, surge que la Dependencia no deposita íntegramente lo recaudado.

- Los cobros efectuados a través de la emisión de tarjetas de crédito, son registrados en el Parte Diario con posterioridad al depósito bancario.

Asimismo, los Recibos se confeccionan por la totalidad de los cupones emitidos, sin identificar en dichos Recibos los conceptos cobrados.

- En algunos casos, existe diferencia de días entre la fecha de emisión del Recibo junto con su registro en el libro Banco, y los extractos bancarios, generándose primero el depósito bancario y luego la emisión del Recibo y su registración correspondiente.
- Se verificó la siguiente disparidad de registración del Recibo N° 1002:

Ubicación	Fecha	Concepto	\$
Según listados de "Recibos emitidos ordenados por número de documento y código de cuenta"	08/11/00	Certificado Analítico Materias	180
Según Parte Diario	08/11/00	Certificado Analítico Materias	20
Según documento	24/08/00	Curso Envi 3.2.	180

- La mayoría de las resoluciones relacionadas con los convenios de asistencia técnica, no indican en virtud de que resolución fueron aprobados dichos convenios. Asimismo, en la parte dispositiva, no se designa un responsable de las rendiciones que debería practicarse.
- En la Res. N° 876/99, se advierte una ambigüedad en el contenido de la documentación indicada, lo cual conduce a una escasa confiabilidad de las decisiones administrativas emitidas.

Relevancia: Importante

#### Consecuencias

Las falencias descriptas denotan una falta de estandarización en los procedimientos empleados que podrían ocasionar el uso indebido de los documentos, la generación de información poco confiable y con probabilidad de errores de integridad.

La situación planteada dificulta efectuar el control de los recibos con sus correspondientes boletas de depósito bancario y registros respectivos.

Asimismo, la falta de identificación de la composición de los cupones de las tarjetas de crédito y del origen de los depósitos bancarios junto con el depósito parcial de los ingresos, genera una búsqueda y control poco eficiente de los valores percibidos, ingresados y contabilizados en las cuentas bancarias. Situación que se torna más dificultosa con las falencias descriptas anteriormente.

Asimismo, no se cuenta con un control ágil y confiable de la integridad de las Recibos emitidos.

Relacionado con las resoluciones observadas, resulta imposible conocer si los convenios se encuentran debidamente autorizados por autoridad competente, e impide la atribución de responsabilidad a funcionario alguno en dicho concepto.

#### *Recomendaciones*

Con el fin de lograr un económico empleo de los recursos disponibles, se propone lo siguiente:

Definir, implementar y controlar las rutinas utilizadas en el circuito de ingresos.

Asimismo, la información procesada deberá respaldarse por documentos cuyas copias tengan el mismo tratamiento, de manera que los archivos y registros expongan en forma clara y precisa los movimientos de fondos efectuados.

En los todos los registros (libros, listados, informes, cupones, etc.) se deberían identificar los números de los recibos que se emitieron y dieron origen a los depósitos o bien, de los números de los Partes Diarios donde los mismos se exponen detalladamente.

Con respecto al tratamiento de los cobros a través de las tarjetas de crédito, se debería implementar un procesamiento (definición de circuito, archivo y registros a emitir), de manera que agilice el control de la integridad de los documentos emitidos, depósitos efectuados – cobrados – a cobrar, e ingresos percibidos.

Las resoluciones deberán ajustarse a la normativa procesal aplicable.

#### **5.2.1. Aranceles y Cursos**

1. Por Res. (CD) N° 158/93 se incorpora dentro de la cuenta “Cursos de Perfeccionamiento para Docentes y Graduados” la subcuenta “Videoteca – Cine y Video” sin poseer esta última acto resolutivo, emitido por el Consejo Superior, por la cual se crea y aprueba dicha subcuenta.

1.1. Asimismo, esta Resolución no posee valores que arancelen los diferentes bienes y/o servicios, tan sólo se adjuntó un listado que carece de aprobación de la autoridad competente.

2. En la Res. (CD) N° 226/00, se exponen dos aranceles: el primero relacionado con los gastos administrativos para envíos y traducción de documentación, y el segundo para supervisión docente: conceptos que no se diferencian en el recibo emitido.

Asimismo, la copia de la resolución presentada carece de las firmas de los miembros del Consejo Directivo.

3. En la Res. (DAR) N° 1365/00, no se exponen: cuenta de ingresos con la que se relaciona, imputación contable correspondiente ni curso a seguir con los gastos.
  - 3.1. En sus considerandos se cita un número de Resolución equivocada \_(CD) N° 315/96\_ correspondiendo nombrar a la Res. (CD) N° 312/96.
  - 3.2. Asimismo, los cursos citados en la Res. (CD) N° 312/96 y aprobados por el Consejo Directivo oportunamente, no se relacionan con los expuestos en la Res. (DAR) N° 1365/00, careciendo esta última de la aprobación del Consejo Directivo correspondiente.
4. La Res. (CS) N° 3710/93, relacionada con la cuenta “Aranceles”, carece de la firma del Sr. Rector, sólo presenta el sello del mismo.
5. En los Recibos Nrs. 3331 y 3429 se exponen los conceptos “Reincorporación” y “Pase” respectivamente, que no se identifican con los establecidos en la Res. (CS) N° 3192/92, como nos manifestara la Dependencia.
6. Los Recibos Nrs. 3177 y 4283 se abonaron a través de la emisión de tarjetas de crédito, no identificándose los conceptos e importes individuales.
7. En general, en los Recibos emitidos por Cursos no se identifica el asistente a los mismos sino a la Secretaría de Posgrado.
8. En algunos Recibos (como por ejemplo los Nrs. 2965 (CAP 17 - 20 - 23) y 4279 (Curso C - 6) se presentan diferencias entre los importes cobrados y los establecidos por Resolución.

**Relevancia: Grave**

#### *Consecuencias*

Se evidencia una falta de control en la administración de los recursos originados a través del cobro de aranceles y cursos.

La situación planteada impide realizar un control económico y eficaz de los importes impresos en los recibos con sus correspondientes Resoluciones aprobatorias de los precios unitarios. Asimismo, podría ocasionarse eventualmente, un perjuicio patrimonial para la Universidad.

Con respecto a estas últimas se evidencia una falta de control de las mismas, ya sea en su aspecto formal como de contenido.

#### *Recomendaciones*

Se debería realizar un efectivo asesoramiento, control y seguimiento de los actos resolutivos dictados de manera tal que permita dar transparencia a la gestión de todo el proceso o circuito relacionado.

Asimismo, se deberá dar cumplimiento a lo estipulado por las Resoluciones y/o documentación de respaldo respectivas identificando en los recibos, en forma clara y precisa: pagador, conceptos e importes cobrados.

Con respecto a los precios unitarios empleados, en su totalidad, deberán poseer su resolución aprobatoria y de autorización, emitida por la autoridad competente.

### 5.2.2. Concesiones y/o Permiso de uso

1. Según se informa a través de la Planilla N° 22 "*Detalle e Ingresos de las Concesiones y/o permisos de uso vigentes*" (segundo cuatrimestre de 2000) existe un puesto de diarios a nombre de Salvador Yovino, por \$ 600 mensuales, avalados a través de las Res. (D) N° 1042/97 y (CD) N° 130/98.

De las copias presentadas a esta Auditoria surge que la primera Resolución fue dictada por el "Decano Ad Referéndum del Consejo Directivo" (DAR) y tanto ésta como la nombrada en segundo término avalan otra concesión.

2. La Res. (D) N° 885/01, por la cual se otorgan a los permisionarios la tenencia precaria hasta el 31/07/02, carece de la firma de la autoridad correspondiente.

Asimismo, los anexos que la acompañan sólo poseen firma del Director (Int.) de Administración.

3. De la revisión de algunos Recibos y su correspondiente registro en el Parte Diario, se observó el pago de cánones en forma tardía, no respetándose lo dispuesto en la Resolución correspondiente que establece el pago del mismo del 1 al 5 de cada mes.

Dentro de la documentación brindada a esta Auditoria, no existen constancias que la Facultad hubiese efectuado el reclamo respectivo.

Durante la recorrida por los pisos de la FADU, se identificaron los locales otorgados bajo el régimen de Tenencia Precaria observándose lo siguiente:

- Centro de Copiado "Ciudad"	No emite comprobante por sus ventas
- Kiosco (Planta Baja, instalado próximo a la COFADU)	
- Bar identificado con cartel "Lecla SRL"	Factura a nombre de "Capricornio"
- Bar sin identificación	Factura a nombre de "Lecla SRL"

4. De la confrontación del Reglamento para el funcionamiento de los locales otorgados en usufructo, aprobado por Res. (CD) N° 338/90, se enumera en su art. 4° los rubros a los que se podrán destinar los locales. Dentro de ellos no se mencionan el servicio de *Remisería*, brindado por "Costa Norte" identificado durante la recorrida citada en el ítem 4.

*Cabe aclarar que, por el art. 5° de dicho Reglamento, dicha enunciación no es excluyente pero para su aprobación deberá haber una autorización expresa del Consejo Directivo. La misma no fue puesta a disposición.*

5. Asimismo, con relación a la Res. (CD) N° 338/90 la misma sólo indica que se integra por el anexo "Reglamento para el funcionamiento de los locales otorgados en usufructo" sin mencionar el anexo II que contiene los "Requisitos" que deben presentar las personas físicas y jurídicas y que fue entregado a esta Auditoría como parte integrante de dicha resolución.
6. El Anexo I de la Res. (DAR) N° 288/99, no cumple con el Decreto 1883/91 (art. 29), debido a que el plano, a través del cual se exponen diversos locales, no presenta evidencias del profesional que lo elaboró.
7. El Registro de Resoluciones Decano, no se encuentra rubricado, contiene enmiendas, espacios en blanco, registraciones en lápiz y en algunas resoluciones no consigna el número de expediente por el cual tramitan.

Relevancia: Grave

### *Consecuencia*

Lo observado agravado por las limitaciones expuestas en el apartado 3. *Limitaciones al alcance* (items 6 a 8), evidencia la ausencia de controles que eviten incurrir en una libre administración de los recursos obtenidos.

Asimismo el registro empleado, no permite verificar la integridad de los documentos emitidos, posibilitando el cambio de la información contenida en el mismo.

### *Recomendación*

La Dependencia deberá contar con la autorización del Sr. Decano en tiempo y forma, a fin de resguardar los intereses y/o eventuales perjuicios que pudieran suscitarse.

Asimismo, se deberán realizar los contratos, pliegos de bases y condiciones y/u otro documento que estime conveniente en tiempo y forma, de tal manera que salvaguarde los intereses económicos/ patrimoniales de la Dependencia.

Con respecto a los cánones atrasados, se debería formalizar un sistema de procesamiento, control y oportuno reclamo de los mismos.

Relacionado con la incorporación de planos a los actuados, los mismos deberán contener firma, aclaración y matrícula del profesional correspondiente.

Se deberá llevar un registro formal, donde se asentarán en forma correlativa las disposiciones emitidas por la autoridad respectiva, anulando aquellas registraciones erróneas a través de los ajustes correspondientes.

### 5.3. Egresos varios

#### 5.3.1. Compras y Contrataciones

##### *Observaciones*

##### *En general*

1. Se verificó que las adquisiciones tramitadas a través de los expedientes analizados, se realizaron sin seguir los pasos dispuestos en el Reglamento de Contrataciones del Estado (Decretos Nrs. 5720/72 y 436/00, y sus disposiciones complementarias y modificatorias).
2. No se exhibe constancia de la solicitud y análisis comparativo de precios y condiciones presentados por distintos oferentes, basándose en que los pedidos obedecen a una "necesidad de urgencia" o bien son de "pagos de legítimo abono," no existiendo entonces, en estos actuados, el llamado a licitación según la modalidad correspondiente.
3. Cabe aclarar que a través de diferentes actuados, se verificó que los gastos son recurrentes y predecibles, invalidando las razones de urgencia argumentadas.
4. En los expedientes originados en pedidos de fondos, en general, en los comprobantes que integran las rendiciones no se deja constancia que no se cuenta con stock disponible de los elementos adquiridos, no existe una solicitud de dichos elementos ni conformación del sector Suministros/ Depósito o área similar que preste conformidad a dichos faltantes.
5. En la mayoría de las actuaciones vistas, no se presentan las Ordenes de Compra como formulario base de este circuito.
6. Evidencia de ello, es que en la mayoría de los actuados directamente se presentan las facturas a abonar sin mediar siquiera la autorización de la solicitud de los elementos correspondiente, comunicando la necesidad detectada.
7. Los comprobantes (como facturas y recibos) se acompañan de la nota de la Secretaria correspondiente avalando el egreso ya efectuado.
8. Asimismo, no existen evidencias que el sector de Compras, como modalidad, requiera que los titulares proveedores de los bienes y/o servicios a adquirir, demuestren no ser deudores morosos impositivos, fiscales o previsionales.
9. No se evidencia una estrategia de negociación de costos y condiciones a erogar, ni aún en aquellos casos que los gastos son reiterativos, como por ejemplo viáticos a



través de remisería y/o taxis, viajes al exterior e interior del país, telefonía celular, catálogos, revistas, realización y distribución de boletines, etc.

10. Asimismo, en las escasas oportunidades en que se presentan diferentes presupuestos, los mismos no se identifican con la letra "X" y la leyenda "Documento no válido como factura", a veces son fotocopias simples y en otras oportunidades son envíos a través de los correos electrónicos.
11. Con respecto a los gastos erogados a través de diversas rendiciones y el régimen de Cajas Chicas, se observó la incorporación de comprobantes emitidos por profesionales independientes que, no siendo docentes, guardan relación de dependencia con la FADU, según el siguiente detalle:

Agente	Factura/ Recibo		
	N°	Fecha	Importe
Behar, Andrea Marcela	0000-00000003	07/01/00	750
	0000-00000008	09/05/00	200
Dietrich Patricia	(no se lee) 0000-00000004	07/01/00	750
	0000-00000008	12/06/00	200
	0000-00000009	07/07/00	200
	0000-00000010	03/08/00	200
De Maio Jorge Gustavo	0000-00000048	07/09/00	400
Hölzel Gabriel José	(no se lee) 0000-00000133	07/01/00	750
	0000-00000141	09/05/00	600
	0000-00000146	06/06/00	600
	0000-00000149	07/07/00	600
	0000-00000150	09/08/00	600
Ajhuacho Carrión Raquel	0000-00000017	08/06/00	600
	0000-00000018	07/07/00	600
	0000-00000019	04/08/00	600
Szejer de Pfeifer Silvia Mónica	0000-00000020	23/08/00	100
Leiro Alonso Reinaldo	0000-00000025	12/07/00	1000

12. Los anexos, que integran la mayoría de las resoluciones vistas, no poseen identificación de la misma y, en algunos casos, no exponen el número de expediente.
13. En diversas liquidaciones, el apartado "Recibo Oficial", donde se presta conformidad a lo recibido, carece de la firma del beneficiario.
14. Las facturas presentadas no poseen el sello de "Pagado por la FADU" o intervención semejante.

*Cabe aclarar que en las rendiciones de las Cajas Chicas de Tesorería esta observación es casi nula.*

15. Con respecto a los Informes emitidos por las Comisiones de Preadjudicación y Recepción, se verificó que los mismos carecen de numeración preimpresa.

**Relevancia: Grave**

#### *Registros contables*

De las actuaciones revisadas surge lo siguiente:

1. Etapas "Preventiva y Compromiso": en algunas oportunidades no se adjuntan las registros efectuadas, en otras se registran en forma tardía, o bien se encuentran hojas con la leyenda "registro provisoria", a la fecha de nuestros procedimientos.
2. Etapa "Devengado": en algunas oportunidades, la contabilización de la deuda se realizó con posterioridad a la fecha de la factura del proveedor.
3. Etapa "Pagado": en la mayoría de los expedientes vistos no se incorporaron los listados que exponen la contabilización correspondiente.

**Relevancia: Importante**

## *Consecuencias*

### *En general*

Los procedimientos aplicados se realizan fuera de la normativa vigente.

Asimismo, los pagos de legítimo abono y cargos a rendir cuenta, además de apartarse de la normativa vigente, podrían ocasionar un perjuicio fiscal para la Universidad.

De lo expuesto, se deduce que, los gastos devengados no se estiman sino que son realmente erogados sin haberse realizado el análisis correspondiente que respalde la razonabilidad de los montos y política de compras empleada.

La autorización de gastos ya erogados, evidencia que se iniciaron y efectivizaron sin contar con el aval que otorga el acto administrativo de la autoridad competente.

En lo que hace a los gastos recurrentes y predecibles, no quedan evidencias de una búsqueda de valores, condiciones y calidades alternativas, que optimicen el empleo de los recursos disponibles.

Relacionado con los Presupuestos y Recibos identificados con la letra "X" pero sin la aclaración que no son documentos validos como factura y/o bien sin la identificación de la letra, demuestra que no se ejerce un control sobre el cumplimiento de lo establecido en la R.G. (DGI) N° 3419/91 y modificatorias.

Asimismo, al no estar firmados en original por el responsable autorizado de la empresa proveedora, posibilita que los mismos no sean válidos.

La falta de definición de una estrategia como de un proceso a seguir en el área de Compras (según la modalidad correspondiente) genera una gestión ineficaz con incrementos de costos y gastos, generando una suboptimización de los recursos financieros disponibles.

Esta suboptimización se incrementa por el riesgo de pagar en mas de una oportunidad los comprobantes no intervenidos como pagados por la Dependencia.

Con relación a la autorización de los gastos, comprobantes y rendiciones presentadas que incorporan egresos en cabeza de profesionales independientes siendo personal de planta, evidencia el incumplimiento del Estatuto del Personal No Docente (art. 5, inc.a)), de las Leyes 25.164, marco de Regulación de Empleo Público Nacional (art. 24, inc a),d) y art. 25)); 22.140 , Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (art. 28, inc. a)), y 25.188, Ética en el ejercicio de la Función Pública (art. 13, inc. b)) y Decreto N° 436/00.

La falta de numeración preimpresa en los documentos que acompañan y respaldan la circulación de los bienes en la Dependencia, no permite verificar la integridad de la información.

En lo referente a las registraciones contables, la falta o exposición tardía de toda operación modificativa o permutativa de valores, genera información poco confiable para la toma de conocimiento y decisiones.

#### *Registraciones contables*

Las situaciones descritas generan registros contables incompletos e ineficientes para la toma de decisiones.

#### *Recomendaciones*

La Facultad deberá extremar todas las medidas a fin de cumplimentar la normativa vigente en materia de contrataciones. Asimismo, se deberá implementar un efectivo sistema de control interno que evite situaciones similares a las descritas.

Se deberá considerar que los *gastos de urgencia* deben responder a una situación objetiva que debidamente fundada justifique obrar sin demora sin poder esperar el tiempo que conlleva un análisis de alternativas.

Se debería definir e implementar un circuito formal de compras, según la modalidad, de manera de optimizar en su conjunto los recursos con que cuenta la Dependencia. Dentro de los documentos a instrumentar debería incluirse la Orden de Compra, instrumento por el cual se indica con claridad el elemento solicitado, su calidad y cantidad, el plazo de entrega, como toda otra especificación que sea necesaria para garantizar la utilidad y conveniencia de la adquisición.

Cabe recordar que este documento se genera a partir de la Solicitud de Compra emitida por el sector solicitante, con la autorización correspondiente (firma y aclaración) y recepcionada en el área de Compras. De esta forma se conocería en su conjunto las necesidades recurrentes generando una oportunidad para lograr acuerdos de precios y condiciones en beneficio de la FADU.

Con el fin de preservar el patrimonio del Estado, se deberían tomar los recaudos necesarios para evitar contratar con evasores del Estado dejando constancia de ello en los actuados correspondientes.

A su vez, se recuerda que las contrataciones del Estado deben garantizar la igualdad de oportunidades y trato de los oferentes, reflejar la transparencia de los actos llevados a cabo por los funcionarios públicos intervinientes y resguardar debidamente el patrimonio de la Universidad, cuando ésta se vea comprometida al cumplimiento de obligaciones asumidas ante o con terceros.

### *En particular*

En los procedimientos empleados, se observaron las siguientes deficiencias:

#### - *Expediente N° 234.657/01 (relacionado con la locación de servicios de lunch)*

1. Estos servicios, contratados en forma reiterativa, carecen de las resoluciones de autorización y aprobación, emitidas oportunamente. Lo que se adjunta al expediente, es la Res. (D) N° 1383/00, del 09/11/00, que directamente autoriza abonar el gasto ya incurrido.
2. La liquidación N° 2178, del 28/11/00, por \$ 518<sup>00</sup>, es cobrada por una persona diferente a la autorizada.

### *Consecuencias*

En general se ejerce la administración y aplicación de recursos sin contar con el aval que otorga el acto administrativo de la autoridad competente.

Se evidencia la falta de medidas de prevención de realizar pagos a personas erróneas.

### *Recomendaciones*

Se debió emitir en primer lugar las resoluciones autorizando las compras a realizar.

Al momento de efectivizar los pagos, la Tesorería deberá instrumentar medios ágiles y eficientes, a fin de comprobar la identidad del autorizado al cobro.

#### - *Expedientes Nrs. 235.580/02 y 237.657/03 (relacionados con servicios de provisión gastronómica)*

1. A través de los actuados, se verifica que a pesar de ser un consumo que no tiene relación con la naturaleza de las operaciones de la Dependencia, el mismo se incurre rutinariamente.
2. Asimismo, a pesar de la reiteración del tipo de gasto, no se analizan precios y condiciones alternativas.
3. La reiteración de esta modalidad, identificada desde marzo de 2000 debido al alcance definido en nuestra muestra, evidencia que la misma podría ser planificada y preconsiderada sin necesidad de identificar la "urgencia de proceder a contratar

el servicio sin gestionar los presupuestos de rigor” como se manifiesta en la nota SGN N 687, del 20/11/00.

#### *Consecuencias*

Este tipo de gasto evidencia la falta de responsabilidad en lo que respecta a las decisiones y autorizaciones en la aplicación de fondos.

#### *Recomendaciones*

Con el fin de hacer eficiente el empleo de los recursos disponibles, se aconseja evitar la erogación de este tipo.

#### *- Expediente N° 234.768/05 (relacionado con el reintegro de fondos)*

1. La Res. (CD) N° 875/99, no se encuentra enmarcada dentro del convenio de asistencia técnica suscripto en fecha 15/11/99 con OCRABA. En este sentido se observa que el concepto a través del cual se asigna el monto de \$ 10.000, fondo fijo destinado al pago de gastos, se utiliza para rendir comprobantes de honorarios que coinciden con el descripto en los puntos 1. Y 3. Del convenio aprobado por Res. (CD) N° 874/99. Atento a ello se advierte una doble asignación de montos al mismo efecto.
2. La Res. (CD) N° 875/99, presenta un error en la terminología empleada al autorizar a abrir un “fondo fijo” de \$ 10.000, cuando dicho vocablo no se corresponde con el Decreto 2380/94 que establece las normas a las que se ajustarán los regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas únicos en el ámbito de la Administración Pública.

De haberse querido encuadrar en el régimen de Caja Chica, se halló lo siguiente:

3. Los gastos rendidos presentan desdoblamiento de compras ya sea por el tipo de gasto efectuado o bien, la repetición del proveedor, en ambos casos durante el lapso de tres meses consecutivos.
4. Al mismo tiempo, los gastos presentados superan el límite mínimo e individual permitido (\$ 500<sup>00</sup>).
5. En general, no se adjunta a los actuados ningún tipo de análisis de precios alternativos, atento que este fondo es destinado para un proyecto en concreto.
6. Se exceptúa la adquisición a través de la Factura N 1-664, para la cual se adjuntan tres presupuestos con fotocopias simples.

7. Con respecto a los comprobantes emitidos en concepto de Honorarios, en los mismos no se especifica el periodo u horas incurridas, ni las fechas en que fueron trabajadas.
8. En algunas Facturas se visualizó que la letra con la cual se confeccionan las mismas, podría ser similar a la utilizada para emitir facturas de otros proveedores, a saber:
  - *Fac. N 0000-00000013, del 07/01/00, de Guillermo Sebastián Pensotti - Consultoría en Sistemas, por \$ 1.000.-*
  - *Fac. N 0000-00000017, del 07/01/00, de Esteban A. Ruiz - INSTALL, Capacitación en Computación, por \$ 1.000.-*
9. La liquidación N° 1066, del 04/10/00, relacionada con la rendición de gastos cuyo responsable es el Arq. Borthagaray, expone como acto administrativo de aprobación de dicha presentación a la Res. (D) N° 874/99 siendo la correcta la N° 875/99.
10. Asimismo, según el convenio firmado (cláusula segunda: Plazo del Trabajo) el mismo sería por el término de dos meses estableciéndose como entrega del informe final el 15/12/99, siendo la integración de gastos por el período 05 a 08/00.

#### *Consecuencias*

Este tipo de errores incrementa la falta de claridad en las rendiciones presentadas, dificultando el control de la reglamentación aplicada.

Con respecto a los comprobantes emitidos y aceptados en concepto de Honorarios, evidencian la falta de rendición y control de los servicios prestados con la documentación respaldatoria. Asimismo no resguarda de futuros reclamos por servicios devengados y no facturados.

Se evidencia un débil control de las liquidaciones con su documentación de respaldo así como la falta de evidencias de seguimiento de los términos convenidos.

#### *Recomendaciones*

Se deberá solicitar el asesoramiento al área jurídica toda vez que se desconozca la reglamentación y encuadres legales a aplicar.

Los comprobantes deberán exponer con claridad, en forma concreta y completa los servicios prestados, tiempo, fechas, costos unitarios y totales incurridos.

Asimismo se debería controlar las rendiciones presentadas con el fin de evitar el desvío de los fondos asignados bajo el encuadre de Caja Chica y utilizar en su lugar los destinados para este fin en el convenio suscripto oportunamente.

En caso de confirmarse las características de los comprobantes analizados, nos encontraríamos ante la existencia de salidas de fondos que no se hallan adecuadamente documentadas.

En función de lo expuesto precedentemente recomendamos cesar esta modalidad de entrega de fondos e investigar lo acontecido ante la eventual existencia de algún perjuicio económico para la FADU y la Universidad de Buenos Aires. Con el fin de esclarecer la responsabilidad disciplinaria de algún agente de este Organismo, se aconseja la intervención de la Dirección de Sumarios Administrativos de la UBA.

Se deberán arbitrar las medidas necesarias con el fin de evitar la autorización de este tipo de egresos de fondos.

- *Expediente N° 236.454/04 (relacionado con el pago del premio estímulo al personal no docente, ejercicio 2000)*

1. La Res. (D) N° 1243 no hace referencia al periodo relacionado con la diferencia de premio reclamada.
2. Los Anexos 1 a 3, que detallan al personal no docente que recibirá el beneficio, están identificados como “Anexo I/II/III Resol. N° (D) Nro. 1115/00”.
3. La Res. (D) N° 1115/00, otorga al personal no docente una asignación complementaria no remunerativa y no bonificable sustentada en la Res. (CS) N° 3114/95 que se liquida paralelamente.
4. Asimismo, esta resolución no autoriza el pago sino a la persona que podrá retirar el cheque correspondiente.
5. Asimismo, en su Visto y art. 1, otorga la asignación complementaria no remunerativa, sin hacer referencia al período que corresponde.
6. La Tesorería, no corrobora la identidad de la persona que retira los fondos, dado que la liquidación N° 1057, del 03/10/00 por \$ 500<sup>00</sup>, es firmada por una persona diferente a la autorizada por resolución.
7. Como respaldo de estos pagos efectuados, la Dependencia emite recibos de egresos, los cuales son firmados por los beneficiarios.



### *Consecuencias*

Se evidencia un inadecuado respaldo de aquellos conceptos por los cuales se liquida como así también de los comprobantes de pago.

Con respecto al contenido de los actos resolutivos, se expone en el apartado 5.4. *Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes*.

### *Recomendaciones*

En lo sucesivo se debe evitar la autorización de pagos por conceptos que no se ajustan a la normativa vigente.

- *Expedientes Nrs. 236.773/01; 03; 05 y 06 (relacionados con la por provisión, montaje y puesta en marcha de un sistema de calefacción a caldera en aulas del primer piso y entrepiso – Falzone SRL)*
1. Las garantías presentadas por los diferentes oferentes son fotocopias simples.
  2. En el caso de las devoluciones de las garantías, el formulario “Detalle de Egreso de Valores en Garantía” carece de la firma, u otra evidencia, de la recepción por parte del proveedor.
  3. En los actuados no se adjuntan evidencias de las publicaciones efectuadas a través de las carteleras de la Dependencia.
  4. De la Res. (D) N° 46/00 existió una desestimación, sin encontrarse en los actuados la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  5. El cuadro comparativo de precios carece de las firmas y aclaración de la persona que lo confeccionó.
  6. El informe de la Comisión de Preadjudicación, carece de numeración preimpresa.
  7. Asimismo, el 17/12/99 es firmada solamente por DeMaio Gustavo, faltando el resto de las intervenciones correspondiente.
  8. El informe presentado el 27/12 del mismo año es firmado por el funcionario citado en el ítem anterior y el Arq. Giacon Roberto.
  9. Con respecto a este último, el mismo es también miembro firmante del Acta de Recepción Provisional, no existiendo separación de funciones que resguarde el funcionamiento del control por oposición.
  10. Con respecto a las funciones de la Comisión de Preadjudicación, la misma está desestimando y adjudicando cuando no son de su competencia.
  11. La Orden de Provisión N 02/00, adjunta a foja 2122, carece de la firma, aclaración y fecha de recepción por parte de la empresa adjudicada.
  12. Con respecto a la presentada a foja 2122, la misma es firmada por González Pedro, el 11/01/00, sin aclarar la relación de esta persona con la empresa que se presentó a la licitación.
  13. El Acta de Recepción Provisional, del 21/06/00, es firmado por los Arq. Giacon Roberto y Coles Pablo. Los mismos no están autorizados para tal función toda vez que la Res. (D) N 49/00 no los incorpora como miembros de la Comisión de Recepción.

14. La nota presentada a fojas 3171, emitida por la Comisión de Recepción, a través de la cual se dice “visto, el acta provisional firmado por representantes de nuestra Facultad y de la Empresa Falzone, se eleva el presente expediente a sus efectos”, no certifica la recepción correcta y completa necesaria a efectos de realizar los pagos o pago definitivo.

A pesar de ello, los actuados siguieron su curso.

#### *Consecuencias*

Se evidencia que lo dispuesto por el Dec. 5720/72 sólo se tuvo en cuenta para dar marco a la licitación en cuestión no así para su correcta implementación debido a las falencias encontradas en cada etapa.

Con respecto a los errores de procedimiento, se deberán tener en cuenta las intervenciones correspondientes a cada funcionario, según su designación, tarea y responsabilidad.

En general, se genera un débil control de integridad para aquellos documentos que carecen de numeración preimpresa que se incrementa por las falencias en los sistemas de archivos y carencias de seguros para contingencias.

Se evidencian serias fallas de control interno debido a la falta de separación de funciones y generación de control por oposición de intereses.

La falta de implementación de controles internos permite el incumplimiento de las condiciones de la contratación.

#### *Recomendaciones*

Se debieron efectuar los controles necesarios y oportunos a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Se deberá exigir que los responsable de intervenir y emitir diferentes informes, según las distintas etapas de la contratación, se individualicen con firma, aclaración de la misma e indicación de cargo.

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

Se debería realizar el control por oposición de intereses a través de la división estructural de las funciones asignadas. Asimismo las diferentes Comisiones deberán estar integradas por los funcionarios autorizados oportunamente por resolución.

- *Expediente N°. 236.775/02 (relacionado con el pago de legítimo abono, a la empresa Campana Fumigaciones SRL)*
1. Relacionado con las observaciones generales números 2 a 4, en estos actuados se presenta la nota N° 73 donde se solicita aprobar los gastos y disponer la resolución con el fin de cancelar los abonos de los meses 02 y 03 de 2000 “*tomando en cuenta que se encuentra en proceso de contratación el abono correspondiente a los próximos 12 meses.*”. A pesar de ello, la misma no se efectuó prosiguiéndose con la prestación del servicio.
  2. No se encuentra en estos actuados, la resolución aprobatoria de la solicitud del servicio necesario, el acto administrativo que se incorpora es la Res. (D) N° 782/00 por la cual directamente se aprueba el gasto y se dispone abonar a la firma el servicio prestado. Idéntica situación se observa en la Res. (D) N° 360/00.
  3. Asimismo, no se constata una modalidad de prestación y facturación estándar atento a que la Fac. N° 1030 (del 19/04/00) es por el abono del mes en curso (a esa fecha no finalizado y por lo tanto no prestado) y la Fac. N° 1087 (del 26/05) expone la misma leyenda.
  4. Los remitos presentados, tampoco evidencian un tratamiento rutinario de prestación, periodicidad y tiempo dedicado al suministro del servicio.
  5. Con respecto a estos últimos, no se encuentran incorporados al expediente sino abrochados a la contratapa del expediente.

#### *Consecuencias*

No se resguardan debidamente los intereses de la FADU toda vez que no se elaboran los contratos, pliegos, etc. Dicha situación se acentúa por la falta de control descripta, relacionada con la verificación y conformidad de los servicios brindados por la empresa.

### *Recomendaciones*

A través de los respectivos contratos, pliegos, etc. se deberá determinar los derechos y obligaciones de las partes, tanto para el procedimiento de contratación como para los contratos suscriptos con adjudicatarios.

- *Expediente N° 237.439/02 (relacionado con Maxim Software SA)*

1. El Recibo N° 16131, 29/03/00, a través del cual se cancela la Factura N° 1-3930 por \$ 4.112<sup>48</sup>, se emite por \$ 3.541<sup>67</sup>, la diferencia se origina en la falta de exposición de la Retención de Impuesto a las Ganancias por \$ 570<sup>81</sup>.
2. Las Facturas Nrs. 1-3930; 1-5243; y 1-5289 no detallan los remitos incluidos en las mismas.
3. Asimismo, estos documentos poseen fechas de emisión anteriores a las registraciones de todas las etapas contables. Por ejemplo: Fac. 1-3930, del 29/02/00, es registrada en las etapas Preventiva y Compromiso, el 11/08/00.
4. El Remito N° 38712, del 24/03/00, no posee la conformidad de lo recibido, ni firma u otra evidencia del control efectuado.
5. Los Remitos Nrs. 37711 y 37734, ambos del 12/06/00, son intervenidos con la leyenda “ a revisar” sin existir, en estos actuados, una confirmación del control efectuado.
6. El Remito N° 37909, del 20/06/00, posee observaciones efectuadas en lápiz.

### *Consecuencias*

Se evidencia falta de control en los procedimientos de verificación y autorización de los diferentes documentos que integran el circuito que podrían ocasionar pagos erróneos por la liquidación de los mismos y/o por errores de facturación y/o no conformidad de las prestaciones brindadas.

### *Recomendaciones*

Se deberían implementar procedimientos de control con el fin de cubrir posibles pérdidas por errores, fraudes y/o contingencias que puedan suceder.

- Expediente N° 237841/01 (relacionado con el pago de legítimo abono, por servicios de correo)

1. En los actuados no existe constancia del pedido de análisis de otros oferentes para mejorar el descuento ofrecido del servicio prestado.
2. Asimismo, el reconocimiento de la modalidad de “pago de legítimo abono” evidencia que el servicio se efectuó sin haberse realizado contratación alguna.
3. Si bien los actuados relacionados con el expediente N° 237.841/99, no integran directamente el alcance de la muestra definida, se observó que la Res. (D) N° 1247/00 autoriza el abono de un gasto sin citar en sus considerandos las Resoluciones de Decano y de Vicedecano que avalan realizar el gasto a través de este proveedor.
4. Asimismo, la factura incorporada al expediente no detalla los remitos de envíos (si bien aclara el periodo del servicio suministrado) ni se adjuntan al mismo un detalle con el motivo, causa o destino de los envíos efectuados.
5. La factura N° 13- 251, del 02/10/00 por \$ 879<sup>79</sup>, es anterior a la Res. (D) N° 1247/00 del 04/10.

Cabe aclarar que en dicha resolución, no se cita a aquella por la cual se autoriza a efectuar el gasto.

#### *Consecuencias*

Se incumple la normativa vigente en materia de compras y contrataciones, lo cual obligó a reconocer pagos de este tipo.

#### *Recomendaciones*

Se deberá cumplir estrictamente con la normativa vigente para contrataciones. Asimismo, se deberá regularizar dicha situación, como así deslindar las responsabilidades del funcionario interviniente, en los términos del Dec. 476/99 del RIA.

- *Expedientes Nrs. 238.622/00 y 238.622/01 (relacionados con el mantenimiento de fotocopiadoras)*
1. De la documentación adjunta al expediente surge que no se invitaron a tres oferentes como mínimo.
  2. Los formularios de Solicitud de Compra no presentan el valor estimado de lo requerido.
  3. Ambos formularios, presentan la intervención de las Secretarías Operativa y y Administrativa, alternativamente y no en forma conjunta.
  4. Según el Informe (DGA) N° 4/00, sin fecha de emisión, se establece que la contratación directa con la firma DYNACORP SA, obedece a que la misma es el único distribuidor autorizado por Konica Corporation. Para ello se adjunta una fotocopia simple de la nota que en 1993 emitiera dicha empresa.
  5. Asimismo, la vía de comunicación empleada para la recepción de la Orden de Provisión es una hoja con membrete de la FADU, con la firma de la empresa DYNACORP SA, sin sello ni otra evidencia que respalde el envío y la recepción efectiva de la misma.
  6. En los actuados no quedan evidencias que los avisos se hayan publicado en las carteleras de la Dependencia.
  7. En los actuados no existe constancia de la presentación de garantías.
  8. Por las Res. (D) N° 141/00 y 188/00, se autoriza y aprueba en un mismo acto las contrataciones directas numero 08 y 10, relacionadas con la prestación de un abono mensual del servicio técnico de mantenimiento integral a favor de la firma DYNACORP SA.
  9. Dichas resoluciones se citan en las diversas liquidaciones, careciendo cada pago de la autorización correspondiente por la prestación efectivamente realizada y confirmada por el beneficiario del servicio.

Con respecto a las Actas de Recepción, se observa lo siguiente:

10. Las mismas no poseen numeración preimpresa y presentan las siguientes falencias:
  - *Ninguna de ellas se emite oportunamente, toda vez que deben hacerse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.*
  - *Nrs. 05 y 09/00, del 28/03/00, no determinan el mes de prestación del servicio.*

- N° 11/00, del 05/06/00, no se emite oportunamente toda vez que valida las prestaciones efectuadas en los meses 03; 04 y 05 de 2000. Siendo que el mes 03/00 ya se incluyó en el Acta N° 05/00.
- Este último número se repite al asignarlo a la emitida el 14/07/00, para el mes 06/00.
- N° 12/00, del 20/06/00, no se emite oportunamente toda vez que valida las prestaciones efectuadas en los meses 04 y 05 de 2000.
- Nrs. 30/00 y 32/00, del 24/08/00, no se emiten oportunamente toda vez que la primera certifica lo prestado en el mes 07/00 y la segunda certifica el mes de agosto aún no devengado a esa fecha.
- N° 44/00, del 03/11/00, no se emite oportunamente toda vez que valida las prestaciones efectuadas en los meses 09 y 10 de 2000.

#### 11. Algunos Remitos son fotocopias simples.

##### *Consecuencias*

Atento a que la nota que emitiera Konica Corporation como único distribuidor autorizado es de 1993, se evidencia que no se verificó dicha situación agravándose por el hecho que la nota es una fotocopia simple.

Se evidencia que lo dispuesto por el Dec. 5720/72 se tuvo en cuenta sólo para dar marco a la contratación en cuestión, no así para su correcta implementación debido a las falencias encontradas en cada etapa.

En general, se genera un débil control de integridad para aquellos documentos que carecen de numeración preimpresa que se incrementa por las falencias en los sistemas de archivos y carencias de seguros para contingencias.

##### *Recomendaciones*

Se debieron efectuar los controles necesarios y oportunos a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Se deberá exigir que los responsables de intervenir y emitir diferentes informes, según las distintas etapas de la contratación, se individualicen con firma, aclaración de la misma e indicación de cargo.

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

Se deberán certificar aquellas fotocopias de documentos originales o previamente certificadas.



Con respecto a los errores de procedimiento, se deberán tener en cuenta las intervenciones correspondientes a cada funcionario, según su designación, tarea y responsabilidad.

La recepción de materiales y/o certificación de prestación de servicio, debería estar a cargo de un sector, funcionalmente independiente de Compras y Almacenes, Depósito, Materiales o área semejante

- *Expedientes Nrs. 238.633 y anexo 02 (relacionados con el pago de legitimo abono, por publicaciones varias)*

1. Relacionado con la observación general numero 2 a 4, en estos actuados se presentan evidencias que a lo largo de los meses 05; 07 y 11/00 se envían a imprimir los mismos ejemplares, en forma separada.
2. Asimismo, durante nuestros procedimientos, se constató que estos ejemplares son colocados en planta baja de la FADU, con libre acceso a pesar de la existencia del sector Vigilancia, siendo retirados por “personas dedicadas a la recolección de cartones” ocasionando una falta de ejemplares nuevamente.
3. A foja 123, se presenta la nota SICyT N° 70/00, del 23 de marzo de 2000, solicitando “se apruebe el presupuesto para la publicación de los números 7 y 8 de la revista AREA” siendo la fecha del presupuesto por el número 8, 01 de abril, posterior a la misma.
4. Con respecto a este presupuesto, de la empresa Colmena SA, el mismo es una fotocopia simple.
5. Asimismo, la Dependencia argumenta no solicitar otras cotizaciones a diferentes empresas debido a que la citada, mantiene los precios presentados en 1998. Dicha nota posee la aclaración pero no la firma del Arq. Roberto Doberti, Secretario de Investigación.
6. Del anexo 02 se desprende la presentación de tres cotizaciones, para los Nrs. 15 a 17 según la publicación, que presentan las siguientes características:
  1. “La Colmena SRL”, del 21/07/00, el presupuesto es una fotocopia simple.
  2. “Saxon Impresiones SRL”, del 09/11/95, es una fotocopia simple de la Orden de Provisión 77/95.
  3. “Saxon Impresiones SRL”, del 19/12/95, el presupuesto es una fotocopia simple.

Asimismo, las características físicas de los bienes, detalladas en los documentos citados en los ítems 1. y 2., no son comparables.

7. En estos actuados solo consta la solicitud del pedido de reembolso de los gastos erogados efectivamente a través de las liquidaciones N° 1330; 2062 a 2065, del 17/10; 17/11 y 27/11/00, por un total de \$ 2.833<sup>07</sup>.
8. La Res. (D) N° 1194/00, autoriza la *“contratación contra la presentación de la correspondiente factura”*, por lo tanto avala ser posterior al devengamiento del servicio o adquisición de la compra.
9. El recibo N° 0-670, identificado con la letra “X” y la leyenda *“Documento no válido como factura”* (en términos de la Res. 3419/91 y modif.), del 20/22/00 por \$ 1.170<sup>00</sup>, no detalla la factura cancelada. La misma no consta en el expediente.
10. Por lo expuesto, la situación se agrava al verificar en los actuados que no se presenta una resolución aprobatoria de la solicitud del gasto sino la Res. (D) N° 373/00, a través de la cual en un solo acto *se autoriza el gasto y abonar contra la presentación de la correspondiente factura*.
11. En la liquidación N° 897, relacionada con la resolución citada en el ítem anterior, no se detalla la factura a abonar.
12. Asimismo, la factura no fue incorporada en los actuados.

#### *Consecuencias*

No se resguardan debidamente los intereses de la FADU toda vez que no se elaboran los contratos, pliegos, etc. Dicha situación se acentúa por la falta de control descripta, relacionada con la verificación y conformidad de los bienes ofertados por la empresa.

Con respecto a los errores de procedimiento, se deberán tener en cuenta las intervenciones correspondientes a cada funcionario, según su designación, tarea y responsabilidad.

Las compras reiteradas a lo largo de periodos significativos, sin una estrategia preestablecida, ocasiona adquisiciones ineficientes representadas por la pérdida de la obtención de menores costos unitarios a partir de una mayor cantidad de unidades compradas.

## *Recomendaciones*

A través de los respectivos contratos, pliegos, etc. se deberá determinar los derechos y obligaciones de las partes, tanto para el procedimiento de contratación como para los contratos suscriptos con adjudicatarios.

Con el fin de generar un fuerte control interno no se debería solicitar únicamente cotizaciones al mismo proveedor, de hacerlo se debe acompañar de otras solicitadas a proveedores antiguos y/o nuevos. De esta manera se podrá generar una rotación ventajosa, actualizando ofertas de distintos proveedores, sin descuidar a la que presenta mejor cotización y suministro de bien y/o servicio.

Se debería implementar un sistema por el cual, personal autorizado de la FADU, controle efectivamente el ingreso y egreso del edificio.

Se deberá certificar aquellas fotocopias de documentos originales o previamente certificadas.

- *Expedientes Nrs. 238.642 (relacionados con el pago de facturas por servicios de Radio Remise SA)*
- 1. De las diferentes resoluciones dictadas por el Decano de la Dependencia, se desprende que existe una contratación mensual de dicho servicio.
- 2. Asimismo, las facturas presentadas por la empresa a lo largo del año 2000, no especifica el comprobante de viaje que se factura, siendo que los importes son diferentes según la prestación brindada.
- 3. Los detalles de "*Viajes en Cuenta Corriente*", emitidos por la empresa, no muestran evidencias de ser controlados y autorizados por el funcionario correspondiente.
- 4. Los detalles de "*Viajes en Cuenta Corriente*", emitidos por el periodo 01/09 al 30/09/00 y 01/10 al 31/10/00, presentan "espera" de 95 y 108 minutos promedio, respectivamente. Cabe aclarar que, en algunas oportunidades convino la espera a un nuevo viaje.

5. Dentro de los “Comprobante de Viaje”, identificados con la letra X (sin la leyenda “Comprobante no valido como factura”) se verifican algunos relacionados con viajes a domicilios particulares.

Comprobante de Viaje N°	Fecha	Lugar		Horario	Usuario
001-00139555	01/03/00	Copernico 2371 Libertad 1010	(1) (2)	09:50	R. Leiro
001-00132177	07/03/00	Copernico 2371 Ciudad Univ.	(3)	08:30	R. Leiro
001-00193406	08/08/00	Libertad 1010 Ciudad Univ.		18:00, con peaje.	R. Leiro
001-00196269	18/08/00	Libertad 1010, Ciudad Univ., Copernico y Gelly Obes		18:35, con espera.	R. Leiro
001-00139538	23/08/00	Copernico 2371 Reconquista y 3 Sargentos	(4)	20:40	R. Leiro
001-00195442	25/08/00	Copernico 2371 Cabrera 4700	(4)	19:50	R. Leiro
001-00210249	12/10/00	Costanera Look Recoleta	(4) (4)	00:15	R. Leiro
001-00222622	09/11/00	Costanera (Rodizio) Hotel Castelar	(4) (4)	01:10	R. Leiro

- (1) Domicilio particular, según Declaración Jurada Actualización de Datos y Aviso Correo Argentino (26/03/00).  
 (2) Domicilio de la empresa Buro SAIC, según el Recibo de sueldo emitido y Declaración Jurada de Cargos y Actividades, incorporados a su legajo.  
 (3) Tachado decía La Lucila, sin el salvado correspondiente.  
 (4) No se identificó

#### Consecuencias

No se resguardan debidamente los intereses de la FADU toda vez que no se elaboran los contratos, pliegos, etc. Dicha situación se acentúa por la falta de control descripta, relacionada con la verificación y conformidad de los servicios brindados por la empresa.

Con respecto a las erogaciones realizadas, evidencian la falta de control de la documentación presentada.

Se deberán tener en cuenta las intervenciones correspondientes a cada funcionario, según su designación, tarea y responsabilidad.

### *Recomendaciones*

A través de los respectivos contratos, pliegos, etc. se deberá determinar los derechos y obligaciones de las partes, tanto para el procedimiento de contratación como para los contratos suscriptos con adjudicatarios.

Asimismo, se debería evitar tener un único proveedor, con el objeto de mejorar el precio de compra y evitar la discrecionalidad de los responsables intervinientes.

Se debería implementar un sistema por el cual se expone los lugares visitados y su relación con la FADU.

En función de lo expuesto precedentemente recomendamos investigar lo acontecido ante la eventual existencia de algún perjuicio económico para la FADU y la Universidad de Buenos Aires. Con el fin de esclarecer la responsabilidad disciplinaria de algún agente de este Organismo, se aconseja la intervención de la Dirección de Sumarios Administrativos de la UBA.

Se deberán arbitrar las medidas necesarias con el fin de evitar la autorización de este tipo de egresos de fondos.

- *Expedientes Nrs. 238.628/00; 238.644/00; 238.678/00 Ax. 1 y 239.251/00 Ax. 1, (relacionados con los viajes al exterior e interior del país)*

1. En general no presentan comprobantes de los trabajos efectuados y por los cuales realizaron los viajes correspondientes, ni aun un informe sintético sobre lo realizado indicando los beneficios que se obtendría en el desarrollo de la investigación para la Universidad.
2. En ninguno de los actuados, se adjuntó la rendición de gastos correspondiente a los viáticos erogados.

- *Expte. N°238.628/00*

1. No se especifica el destino del viaje, por tal motivo no se verifica el monto diario otorgado bajo el concepto de viáticos.
2. Asimismo, del pase efectuado por la Subsecretaría Operativa el 10/10/00, se desprende que la falta de oportunidad de las autorizaciones dadas, debido que el seminario al cual asistiría el Arq. Nicolini Alberto se dictó del 9 al 13 de octubre de 2000.
3. Dentro de los comprobantes de respaldo, solo se incorporan los boletos de vuelos de los cuales uno de ellos es un fax.

4. El recibo N° 17082, del 21/11/00 por \$ 3.887<sup>00</sup>, no detalla la factura abonada.

- 238.644/00

1. La Res. (D) N° 1285/00, del 12/10/00, indica abonar el gasto, siendo que el evento fue realizado anteriormente sin un acto resolutorio que lo apruebe y autorice.
2. La invitación que se presenta a foja 39, para asistir al evento "*Seminario Internacional de TV e Internet*", es una fotocopia simple.
3. La liquidación mediante la cual se avala el egreso efectuado no presenta en el apartado "Recibo Oficial", donde se presta conformidad a lo recibido, la firma del beneficiario.
4. No existen comprobantes
5. La foja 16 es un sobre con comprobantes que "contiene pasajes aéreos", los cuales por esta modalidad quedan sin foliar.

- 238.678/00 Ax. 1

1. En la Res. (VD) N° 1248/00, del 04/10/00, en sus vistos considera un viaje a Italia, del 07 al 11/10/00, con motivo de entrevistarse con el Decano de la Fac. de Arquitectura del Politécnico de Milán.
2. Asimismo, a pesar de la existencia de vuelos directos a dicha ciudad, el pasaje detalla la ruta Roma - Milán incrementándose dicho gasto en \$ 2028<sup>39</sup>, sin adjuntarse a los actuados autorización por dicha excepción. Prueba de ello es la Res. (D) N° 1249/00 que en su considerando solicita el pago de pasaje y viáticos a la Ciudad de Milán desde el 8 hasta el 17/10/00.
3. El recibo N° 16423, del 09/10/00 emitido por la empresa Biblios SA, expone el nombre del pasajero no así la factura que se a abona.
4. El egreso efectuado no posee su Orden de Pago y/o Liquidación correspondiente. En su lugar se emite un formulario de egreso de fondos a través del cual se deja constancia que la persona recibe de la FADU un monto en concepto de "Comisión de Viáticos".

En estos casos, los importes son los siguientes:

- \$ 396 (viaje del Director de Diseño, Imagen y Sonido Arq. Fishbein).
  - \$ 1.710 ( viaje del Arq. Víctor Bossero)
  - \$ 1.710 ( viaje del Arq. Enrique Longinotti)
5. Cabe aclarar que en los tres casos aparece la firma y número de documento, pero no la aclaración de la persona que recibió los valores.
  6. No se adjuntan otros comprobantes.

- 239.251/00 Ax. 1

1. Las liquidaciones Nrs. 1379 y 1380, ambas del 18/10/00, mediante la cual se avala el egreso efectuado, de \$ 1.089, son anteriores a la fecha de la Fact. N° 1-61 del 09/11/00.
2. . Asimismo, dicha liquidación no detalla la factura a cancelar.
3. La Res. (D) N° 1132/00, del 04/09/00, autoriza abonar el gasto directamente.
4. En los actuados no se deja evidencia del modelo interactivo presentado o constancia pertinente.

#### *Consecuencias*

En general, no se da cumplimiento a la normativa relacionada con viajes al exterior e interior del país.

#### *Recomendaciones*

Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente.

Asimismo, se deberá adjuntar a los actuados la totalidad de documentación de respaldo.

- *Expedientes Nrs. 238.995 (relacionado con el auspicio de jornadas de actualización) y. 239.661 (relacionado con cargo a rendir cuenta por la preparación de una exposición)*
1. En ambos expedientes, y en relación con los temas que tratan, no existe evidencia de haberse elevado a consideración del Consejo Superior lo convenido por el Consejo Directivo, de la FADU (según lo establece la Res. (CS) N° 254/84, art. 1° y 3°).
  2. Con relación al primer expediente, a través de la Res. (CD) N° 338/00 se autoriza a la Sec. de Posgrado y Relaciones Institucionales la gestión ante la Sec. Operativa de los fondos para el traslado de invitados, cafetería y cóctel de despedida, siendo que dicha Sec. de Posgrado y Relaciones Institucionales posee su Caja Chica, de \$ 2.000<sup>00</sup>, asignada por Res. (D) N° 03/00.
  3. Con relación al segundo, de las actuaciones no surge que el pedido de auspicio para realizar congresos, reuniones científicas o culturales se haga con una anticipación de 60 días, toda vez que la nota emitida por la Sec. General es del 20/06/00 y el evento se desarrollara en la ultima semana de junio.
  4. Asimismo, la Res. N° 805/00, es por el adelanto de fondos con cargo a rendir cuenta por un total de \$ 5.000. -, designando responsable al Arq. Rodolfo Macera, no así por la autorización de los gastos efectuados.
  5. Con respecto a la rendición presentada, la misma es del 27/09/00 siendo el evento desarrollado en la ultima semana de junio de 2000.
  6. La liquidación N° 1337, del 17/10/00, es en concepto de "ultima caja chica n° 1-Rodolfo Macera", siendo que el pedido de fondos no responde a tal régimen.
  7. En los actuados no constan copias certificadas u originales de los informes, ponencias y otra evidencia elaborada por las personas invitadas al evento.

#### *Consecuencias*

No se da cumplimiento a la Resolución emitida por el Consejo Superior relacionada con auspicios a congresos y reuniones científicas y culturales de carácter nacional e internacional.

#### *Recomendaciones*

Se deberá dar cumplimiento a la Res. Nrs. (CSP) 254/84 y 3272/92, por la cual las actuaciones originadas y consideradas por el Consejo Directivo deberán ser elevadas al Consejo Superior para su consideración.

Asimismo, los auspicios se deberán solicitar con la debida anticipación.



- *Expedientes Nrs. 240.049/01 y 03, (relacionados con la locación de servicios por la edición, armado y corrección de revistas)*
1. Los presupuestos presentados a fojas 4 a 6, son fotocopias simples, asimismo no se identifican con la letra "X" y la aclaración que no son documentos validos como factura.
  2. Los pedidos de fondos son de fechas posterior a las facturas presentada en cada oportunidad, según el siguiente detalle:

Anexo N°	Fecha de Solicitud	Factura			
		N°	Fecha	Importe	Concepto
01	25/09/00	0000-00000031	22/09/00	2.369 <sup>00</sup>	Honorarios por edición y armado de revista Contextos N° 2
03	13/10/00	0000-00000090	11/10/00	400 <sup>00</sup>	Honorarios por corrección de estilo y armado de revista Contextos N° 2

3. Asimismo, ambas facturas si bien presentan la firma de quien las autorizó, no son canceladas con el sello "Pagado por la FADU" o similar.

#### *Consecuencias*

Se evidencia la falta de control en los procedimientos de verificación y autorización de las rendiciones efectuadas.

Los Presupuestos presentados en fotocopias no son documentos válidos, y evidencian que no se ejerce un control sobre el cumplimiento de lo establecido en la R.G. (DGI) N° 3419/91 y modificatorias.

Asimismo, al no estar firmados en original por el responsable autorizado de la empresa proveedora, posibilita que los mismos no sean válidos.

#### *Recomendaciones*

Se deberá controlar cada uno de los conceptos rendidos a través de sus respectivos documentos, los cuales deber ser emitidos y presentados en tiempo y forma.

A su vez, se recuerda que las contrataciones del Estado deben garantizar la igualdad de oportunidades y trato de los oferentes y reflejar la transparencia de los actos llevados a cabo por los funcionarios públicos intervinientes.

#### *5.3.2. Bienes de Uso adquiridos a través de operaciones con terceros que no generan movimiento de fondos*

## Observaciones

1. En el registro patrimonial utilizado se observó lo siguiente:
  - En la rúbrica de los libros "Bienes Muebles" y "Material Bibliográfico" falta indicar el número de libro.
  - Presenta enmiendas no salvadas y anotaciones en lápiz.
  - En algunos casos no se indica la característica del bien.
  - La existencia de bienes con códigos de identificación patrimonial repetidos, como por ejemplo: 106216; 106216 A y 106221; 106221 A.
  - La transferencia de los bienes es registrada en la columna de bajas, en lápiz y sin indicar la fecha.
  - En algunos casos, se alteró la correlatividad numérica-temporal de los bienes.
  - Registraciones atrasadas.
  - El diseño de las planillas no contempla la totalización de los bienes existentes.
  
2. La dependencia no cuenta con un sistema de gestión de bienes de uso que le permita al sector contar con información actualizada de la totalidad de los bienes que posee la Facultad.
  
3. De la observación física surge que existen bienes que:
  - No fueron dados de alta, como por ejemplo: "*cielo artificial*"; "*túnel del viento*" y "*heliódón*", ubicados en Centro del Hábitat y Energía en el cuarto piso del Pabellón III.  
  
Asimismo, el responsable del Centro, nos informó por nota, de la presencia de una "*estación de medición de iluminación natural*" ubicada sobre la terraza del mismo pabellón.
  - Carecen de un código o número de identificación patrimonial, como por ejemplo el Procesador Pentium Celeron 333 A y el monitor color IBM 15", perteneciente a la Escuela de Posgrado, cód. 104.381 y 104.803 respectivamente.
  - Poseen códigos de identificación patrimonial incorrectos.
  
4. En los expedientes de adquisición de bienes por subsidios, se observó en general que:
  - En los Expedientes Nrs. 238.398/99 y 238.477/99, se adjuntan fotocopia simple de la factura del bien, sin la firma del responsable del sector o falta la aclaración de dicha firma. Asimismo, una de las fotocopias de factura es ilegible.

- En los Expedientes Nrs. 238.398/99 y 238.477/99, los bienes son notificados a la Dirección de Patrimonio con atrasos de hasta 7 meses.
  - En el Expediente N° 239.250/00, la falta de la documentación de respaldo de los bienes que fueron adquiridos con fondos del subsidio de investigación UBACYT AA01.
5. Con respecto a las planillas de " Cargos Patrimoniales", a través de las cuales se comunican las altas realizadas, se constató que las mismas no poseen transporte o número de orden que permita conocer la correlatividad e integridad de la emisión realizada en cada período.
  6. En las Resoluciones Nrs. 324/00 y 481/00, de SHA y Sr. Rector respectivamente, no menciona en sus artículos resolutivos como beneficiaria del bien a la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo.
  7. De la revisión de las Resoluciones de alta de bienes, emitidas por el Sr. Decano, se constató que en algunos casos falta:
    - El detalle de los bienes recibidos.
    - El valor de cada uno de los bienes.
  8. En los Expedientes Nrs 238.314/99, 239.398/99 y 239.764/00 de donaciones, se observó la falta de las notas de los donantes y las de agradecimiento enviadas por la Dependencia a los donantes. Cabe aclarar, que el Responsable del sector informa en el expediente que ha agradecido a los donantes.
  9. Se verificó de la revisión de las planillas de " Cargos y Descargos Patrimoniales "la baja como bienes de consumo *Programas de Computación* y de *Grabadores de CD*.
  10. El Cuadro B de amortizaciones al 31/12/00 se presentó a Rectorado sólo con la amortización de los bienes ingresados durante dicho año, no habiéndose confeccionado uno que incluyera la totalidad de los bienes con vida útil al cierre del ejercicio

Relevancia: Importante

### *Consecuencias*

Los procedimientos empleados no permiten contar con un sistema de control interno confiable generando un impacto negativo en la integridad y razonabilidad de los registros utilizados.

### *Recomendaciones*

Sería conveniente la implementación de un registro debidamente encuadernado, rubricado (n° y fecha) y foliado que contenga la totalidad de los bienes que posee la Facultad, considerando todos los datos necesarios, para facilitar y garantizar un adecuado control.

Asimismo, la Facultad 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, su valuación actualizada, altas y bajas, amortización (cuadro B), 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.

Se deberán realizar los ajustes contables correspondientes de manera tal que se activen aquellos bienes que no fueron dados de alta patrimonialmente.

Todo los bienes deberán poseer su correcto código de identificación patrimonial.

En el caso de los bienes adquiridos a través de los subsidios, se deberán adjuntar fotocopias de las facturas legibles y certificadas por el responsable del sector y notificadas a la Dirección de Patrimonio para su registración en tiempo y forma.

Las Planillas de Cargos y Descargos Patrimoniales deberán poseer número de orden y transporte.

Las resoluciones de alta patrimonial emitidas por Sr. Rector o SHA deberían mencionar expresamente a la Dependencia beneficiaria del bien y las emitidas por el Sr. Decano deberán especificar el bien y su valor individual, ambos en sus artículos resolutivos, respectivamente.

Se deberán adjuntar a los expedientes de donaciones, la nota de entrega del bien con su valor estimado firmadas por los donantes y las de agradecimiento por parte del responsable del sector.

Los *Programas de Computación* y las *grabadoras de CD*, deberán ser tratados como activos intangibles y bienes de computación respectivamente y amortizarlos por su vida útil. Asimismo, se debería rever el tratamiento como "bien de consumo" de ciertos bienes de computación, dado el valor que poseen actualmente.

Con respecto a las amortizaciones efectuadas, la totalidad de los bienes deberían exponerse en el Cuadro B.

### 5.3.3. Adquisiciones a través de Cajas Chicas

#### Observaciones

1. En la totalidad de las rendiciones de Cajas Chicas verificadas se observó que las aprobaciones y autorizaciones se efectúan mediante resoluciones sin numero.
2. Asimismo, no son utilizadas solo por el sector asignado por la resolución correspondiente, sino por otras que también poseen su propia asignación de fondos.
  - Por Ejemplo : En la rendición de Tesorería se presentan facturas de LECLA SRL, por conceptos que no hacen al giro de la actividad de la Universidad, firmados por funcionarios de la Sec. Operativa que posee su propia Caja Chica.
3. También se verificó, que una misma persona presenta rendiciones a través de diferentes Cajas Chicas, correspondientes a distintas rendiciones y periodos.
  - Por Ejemplo: En la rendición de Tesorería, el Sr. Cutuli Osvaldo, a cargo de la Dirección de Obras y Mantenimiento, presenta la factura de A&M Decoraciones asimismo rinde a través del fondo asignado a la Sec. de Habitat mediante el presente régimen.
4. En varios agregados, que hacen a rendiciones de diferentes Cajas Chicas se presentan comprobantes por el mismo concepto, diferente proveedor, y en los mismos meses o en meses correlativos que sumados, originan “agrupamientos” no autorizados a erogar mediante este tipo de régimen:  
Por Ejemplo:

Concepto	Proveedor	Período	Importe
Remisería	Casa Norte	09/00	1014 <sup>50</sup>
	Armentano	09/00	204 <sup>00</sup>
Mensajería	Armentano	06; 07; 09 y 10/00	629 <sup>50</sup>
	Diamond	09/00	751 <sup>55</sup>

5. Las factura presentada por *Armentano* (Expediente N° 238.626 anexo 1), no cumplen con la normativa vigente prevista para el régimen de facturación. Los comprobantes presentados exponen como condición “I.V.A. Responsable no Inscripto”, teniendo en cuenta que para la actividad desarrollada por el mismo, le correspondería la condición de “Régimen Monotributo” o “I.V.A. Responsables Inscriptos”.
6. Con respecto al concepto Remisería, en distintos actuados (por ejemplo, Expedientes Nrs.: 238.634/03; 238642) a través de la Dccirección de Contabilidad y Finanzas se solicitan los abonos por el servicio citado.

Como consecuencia las resoluciones correspondientes, autorizan abonar dichos egresos que se hicieron efectivos a través de las liquidaciones N° 1525; 1526; 1093; 1145; 1521 y 2052, por un total de \$ 2.517<sup>85</sup>.

- Sec. de Posgrado y Relaciones Institucionales - Expedientes N° 238.514/02

7. La rendición presentada no identifica: fecha de presentación, periodo de rendición comprendido, Resolución por la cual se asigna el monto.
8. Asimismo, la rendición se titula con el nombre citado precedentemente, correspondiendo identificar cada sector por separado (Escuela de Posgrado y Posgrado y RRII), debido a que poseen diferentes responsables.
9. Los comprobantes erogados por “mensajería” y “correo” no identifican el concepto o motivo de lo enviado.
10. Los importes detallados a través de la “Planilla de Gastos y Movilidad” no presentan comprobantes respaldatorios de los conceptos erogados.
11. Los comprobantes emitidos por “Roberto Armentano”, no respetan la emisión correlativa y temporal correspondiente.

Ejemplo: Fac. N 0-47..... 18/09/00  
 Fac. N 0-38..... 25/09/00  
 Fac. N 0-35..... 20/09/00  
 Fac. N 0-01..... 20/09/00

- *Sec. Posgrado - Expedientes N° 238.626/01*

12. La rendición presentada no identifica: fecha de presentación, periodo de rendición comprendido, Resolución por la cual se asigna el monto, firma y aclaración del responsable de la misma.
13. Las Facturas de Armentano, por el servicio de mensajería, si bien indican a las direcciones que se dirigen adolecen de lo siguiente:
  - No se autorizan y aclaran la relación de las direcciones y la gestión de la FADU. Idéntica situación se observa en los comprobantes emitidos por Servicio Integral de Mensajería de Alejandro A. Muñoz.
  - Se expone que se transporta “Cheque”, siendo que la Tesorería es el único ámbito emisor de estos valores, según se manifestara en el Cuestionario de Control Interno.
  - Se repite situación descrita en la observación N° 10 de la rendición presentada por la Sec. de Posgrado y Relaciones Institucionales (Expt. N: 238.514/02).
14. Los gastos originados por el empleo de automóviles, como peajes, estacionamientos, etc., no identifican las patentes de los rodados ni la autorización correspondiente.
15. La Factura N 0000-00000048, de DeMaio Jorge Gustavo (\$ 400<sup>00</sup>), por coordinación técnica en sala de videoconferencias días 12 a 14 de junio de 2000, se emite el 07/09 del mismo año.

- **Tesorería - Expedientes Nrs. 238.624/19/20**

16. La rendición presentada no identifica la Resolución por la cual se asigna el monto.
17. Se rinde el Recibo N° 0000-00197101, del Centro Cultural Ricardo Rojas, en concepto de Curso: Carpintería 2-2 cuatrimestre no adjuntándose la autorización correspondiente.
18. Las "Planillas de Gastos y Movilidad", en algunas oportunidades no son firmadas por el jefe inmediato al agente que las elabora.

- **Secretaría Operativa - Expedientes N° 238.627/01**

19. La rendición presentada no identifica: Resolución por la cual se asigna el monto, firma y aclaración del responsable de la misma.
20. Con respecto a esta rendición, la misma es firmada por el Sec. Operativo Arq. Macera, siendo que a través de la Res. (D) N° 04/00, se designa como responsable con cargo a rendir cuenta a la Sta. Griselda Colato.
21. Por lo general, los comprobantes que integran la rendición presentada no presentan firma y aclaración del funcionario que autoriza el gasto.
22. Se integra por gastos repetitivos que no hacen al giro de la actividad de la Universidad, como por ejemplo Campus SRL, LECLA SRL ambos por alimentos como facturas y servicios de comida. Cabe recordar con respecto a esta última empresa, que en algunas oportunidades se rinden comprobantes de la misma a través de la Caja Chica de la Tesorería pero firmados por esta Secretaría.
23. La liquidación N° 1147, del 13/10/00, cita como resolución aprobatoria la N 128/00 siendo la correcta la 04/00 que es el acto por el cual se asignó la Caja Chica a esta Secretaría, por un monto de \$ 1.000<sup>00</sup>.
24. Asimismo, en dicho documento se deja constancia que el cheque es recibido por Colato, siendo que la persona autorizada para el retiro de los fondos, según surge de la Res. (D) N° 128/00, es la Sra. Nelida Pérez.

*Se aclara que por la Res. (D) N° 04/00, se designa como responsable con cargo a rendir cuenta a la Sta. Griselda Colato.*

**Relevancia: Importante**

*Consecuencias*

No se da cumplimiento a la normativa relacionada con los regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.

Asimismo, el de proceso de análisis, verificación y autorización de los egresos de fondos, carece de confiabilidad.

El procedimiento empleado impide contar con un eficiente control de los saldos a rendir y de las rendiciones efectuadas.

#### *Recomendaciones*

Se deberá cumplir con la normativa vigente Dec. N° 2380/94 y sus complementarias y modificatorias.

Todo egreso de fondos deberá estar verificado y autorizado en tiempo y forma.

A su vez, la totalidad de las resoluciones emitidas deberán guardar y exponer su número correspondiente.

Asimismo, se aconseja, para aquellos casos en que se les autoriza gastos de movilidad en forma rutinaria se debería prever un monto fijo a rendir, con análisis de precios o procedimiento similar.

Se debería organizar un plan de compras que permita conocer, dentro del año calendario, las necesidades de contar con determinados productos y/o servicios, su cantidad, etc., pudiendo así adquirir los mismos a menor costo. De esta manera se podrá mejorar la asignación de los recursos disponibles.

A fin de optimizar la utilización de los recursos financieros de la Dependencia, se deberá realizar un adecuado control de los gastos realizados a través de la Caja Chica.

Se debería contar con un archivo secuencial de Solicitud de Fondos que facilite la verificación de los documentos en lo que hace a plazos estipulados para la rendición y montos pendientes. Asimismo, se agilizará el control de integridad de los documentos emitidos.



### 5.3.4. Pago de Honorarios y Becarios

#### *Observaciones*

Con respecto a los expedientes relacionados con los pagos de honorarios integrantes de diferentes rendiciones, se observaron algunas deficiencias en los procedimientos utilizados para la custodia y tenencia de la documentación de respaldo correspondiente, a saber:

1. En algunos expedientes se observó la existencia de facturas y/ o recibos emitidos por profesionales contratados, pasantes y/o becarios que carecen del período de prestación de servicio, motivo o causa facturada.
2. Los documentos presentados no están debidamente cancelados con el sello de pagado.

*Cabe aclarar que algunas facturas se acompañan con el respectivo recibo.*

3. De las actuaciones contenidas en el Expte. N° 239.551, relacionado con la locación de servicios por traducciones, los presupuestos presentados son enviados a través de correos electrónicos sin poseer las firmas de los emisores correspondientes.
4. Con respecto a la liquidación de honorarios incorporada, N° 22831 del 03/01/01, se efectuó con anterioridad a la fecha de la factura correspondiente (N° 0-2445 del 14/03/01).

Con respecto a los expedientes relacionados con los pagos de becarios, se observó lo siguiente:

1. A través del Expediente N° 236.087/02, se observó que no se adjuntan los informes correspondientes.

*Cabe aclarar que, para el año 1998, sí fue incorporado a dichos actuados.*

2. Se contratan becarios sin el dictado de la resolución respectiva. Evidencia de ello es la Res. (CD) N° 222/99, del 01 de junio de 1999, donde el Consejo resuelve contratar a los profesionales a partir del mes de abril, inclusive.
3. Asimismo, en dicha resolución se fija la retribución de cada contratado cuando el contrato se firmó el 01 de abril de 1999.
4. Los profesionales contratados no emiten factura o recibo correspondiente, siendo la única evidencia de haber recibido el pago la liquidación firmada.

**Relevancia: Importante**

#### *Consecuencias*

La documentación incompleta, presentada por los prestatarios de los diferentes servicios, y la falta de inutilización de estos comprobantes, torna débil el control efectuado y genera la posibilidad de su presentación en más de una oportunidad.

La presentación de documentación incompleta, integrando los actuados, evidencia fallas de control en lo que hace a las autorizaciones y contenido de los mismos.

#### *Recomendaciones*

Se deberían instrumentar mecanismos de detección temprana de aquellos documentos y registraciones que respaldan las contrataciones efectuadas y las efectivas prestaciones de las mismas. De esta manera se dará transparencia y claridad a las distintas actuaciones tramitadas.

### **5.3.6. Pago de Servicios Públicos y Telefonía Móvil**

#### *Observaciones*

##### *En general*

1. La mayoría de los expedientes analizados contienen Liquidaciones que poseen las siguientes características:
  - No presentan la firma y aclaración de la persona que recibe el cheque mediante el cual se cancelará el pago de estos servicios.
  - En algunas ocasiones, carecen de la firma de quien realizó la imputación contable.
  - Algunas de ellas con fecha de liquidación e imputación posterior al vencimiento del pago a efectuar.
  
2. En las Facturas de Telecom SA, se expone el consumo de llamadas al exterior y a celulares sin adjuntarse -en las actuaciones analizadas- las autorizaciones correspondientes.

*Cabe aclarar que, según nota del Director Gral. Administrativo -del 22 de agosto del corriente-, desde el mes de julio se estableció un sistema de control a través de códigos de rutina y solicitudes de autorizaciones, para los casos de excepción. No se encuadran en esta disposición las autoridades superiores.*

3. En la mayoría de los actuados se incorporan planillas de registración contable (SIPEFCO) que carecen del nombre y apellido del nivel autorizado y/o firma correspondiente.

4. Al mes de julio de 2002, se presentan las siguientes deudas en Servicios Públicos:

Empresa	Saldo adeudado	Saldo incluido en la Fac. con Vencimiento
<b>EDENOR SA</b>	72.317 <sup>64</sup>	N° 300280432 - 05/07/02
	85 <sup>85</sup>	N° 8206-02265452 - 28/08/02
	121 <sup>90</sup>	N° 8206-02265461 - 28/08/02
	42 <sup>09</sup>	N° 8206-02265465 - 28/08/02
<b>TELECOM SA</b>	807 <sup>19</sup>	N° 8206-02265469 - 28/08/02
	13.527 <sup>09</sup>	N° 8206-02265485 - 28/08/02
	37 <sup>45</sup>	N° 8206-02265489 - 28/08/02
	175 <sup>82</sup>	N° 8206-02265490 - 28/08/02
	<b>14.797<sup>39</sup></b>	
<b>Total en \$</b>	<b>87.115<sup>03</sup></b>	

Relevancia: Importante

#### *Consecuencias*

Las liquidaciones abonadas y carentes de la firma del beneficiario aumentan el riesgo inherente del circuito "Pagos".

Con respecto a la falta de evidencia de las autorizaciones correspondientes a las llamadas telefónicas extraordinarias, impide el control del uso económico y eficiente de las llamadas efectuadas, pudiendo además, ocasionar pagos indebidos a la empresa de servicios.

Asimismo, el pago de los intereses por mora genera un perjuicio económico para la Dependencia.

Las observaciones relacionadas con la registración contable, impide asignar la responsabilidad por el registro efectuado y asimismo, el atraso en la registración genera información con cuentas o rubros subvaluados.

#### *Recomendaciones*

La totalidad de las operaciones registradas y documentos emitidos deberán realizarse en tiempo y forma.

Con respecto a las llamadas telefónicas observadas, se deberá adjuntar a los actuados los comprobantes de pedido y autorización efectuados.

Se deberían tomar las medidas tendientes a prever el pago en término de las facturas, a fin de evitar que los pagos con recargos se reiteren en el futuro.

## **5.4. Administración de Personal y Liquidaciones de Haberes**

### **5.4.1. Administración de Personal**

#### *Observaciones*

##### *5.4.1.1. Situación general*

###### *- Ambito de trabajo*

La Dirección de Personal, está ubicada en un amplio espacio, compartido por otras Direcciones, lo cual la convierte en una *oficina de libre acceso* tanto para el propio personal de la Facultad, como para las personas ajenas a la misma.

Los legajos de los agentes en actividad se encuentran guardados en armarios *sin llave* y los correspondientes a los agentes dados de baja se hallan colocados en cajas dispuestas en estanterías, observándose asimismo todo tipo de documentación dispersa en dicha oficina.

La situación descrita se evidencia también en el archivo de los talones de seguro de vida obligatorio, los cuales se hallan, por seguridad, en un armario aparte *cuya cerradura no funcionaba*, solicitándose su reparación durante nuestra presencia en la Dependencia.

###### *- Legajos personales*

Los legajos se encontraban en su mayoría sin foliar y en algunos casos, la documentación que contienen no responden a un orden cronológico temporal.

Asimismo, determinada documentación que se debe incorporar a los legajos, en algunos casos, no se encuentra en los mismos y, en otros casos, se archiva por separado, como ser: algunas resoluciones de designación e inherentes al agente, formularios (DGI) N° 572, fojas de calificaciones, declaraciones juradas de subsidio familiar, constancias de presentación de las declaraciones juradas patrimoniales, etc.

La documentación respaldatoria de determinadas situaciones relacionadas con los agentes, como ser las constancias presentadas por los agentes referidas al beneficio previsional, en algunos casos, se gestionan por expediente separado, en el cual constan todos los antecedentes, sin existir en los legajos personales, ningún tipo de evidencia sobre dichas actuaciones.

La Dependencia no cuenta con una foja de servicios de cada agente, con excepción de los docentes, cuyos datos han sido incorporados desde el año 1992 al sistema de la Dirección. Por ello, en algunos casos para el cálculo de antigüedad, debió solicitarse que se detallaran los servicios prestados, debido a que la propia Dirección de Personal indicó que al realizar el contralor de las resoluciones obrantes en los legajos, se observó la omisión de determinada documentación relacionada con nombramientos y cargos y que se complementará a la brevedad, la incorporación de las mismas, al Legajo Personal. Asimismo, de las constancias preparadas por la Dependencia se pudo verificar en algunos casos, que el detalle de servicios prestados no coincidía con el respaldo adjunto al legajo.

De acuerdo a lo manifestado también por la Dependencia, los antecedentes de antigua data, constan en cuatro registros distintos, en los cuales los datos difieren entre sí. Esta situación se complica aún más, en aquellos agentes con muchos años de servicios, los que pasaron de planta transitoria a permanente, o bien los cargos que se prorrogan, sobre todo si consideramos que no están archivadas la totalidad de las resoluciones.

Relevancia: Importante

A pesar de la situación descripta, debe destacarse la buena predisposición del personal, dando respuesta a la brevedad a nuestros requerimientos de documentación y/o información, requisito indispensable para la realización de la presente auditoria de liquidación de haberes y personal.

#### 5.4.1.2. Situación en particular

##### - *Declaraciones Juradas de Beneficiarios*

No existen en los legajos las Declaraciones Juradas de Beneficiarios (Art. 12 y 13 Ley 24.241), por las cuales los agentes deben manifestar ser o no beneficiarios de jubilación, los datos de dicho beneficio, fecha de percepción, los servicios computados para su obtención, etc.

Cabe recordar las directivas de la Dirección General de Personal de la Universidad, a través de la Circular N° 2, por la cual debía solicitarse dicha declaración a los agentes, a fin de conocer la situación previsional y siendo obligatoria la incorporación a su legajo personal.

La falta de estos formularios, por ejemplo en los Legajos Nrs. 6.015, 12.559, 90.593, no permite conocer la situación previsional de los agentes, al tiempo que, de conocerla a través de otra documentación, no posibilita determinar si utilizó los servicios de la Universidad para acogerse al beneficio jubilatorio.

Con relación al agente DOMINGUEZ Emilio Dionisio - Legajo N° 6.015 -, no existían en su legajo constancias de que se encontrara jubilado. A solicitud de esta Auditoría fue entregado el comprobante de beneficiario de la Seguridad Social.

Asimismo, y ante la solicitud de documentación de agentes No Docentes en actividad que simultáneamente perciben un beneficio de la Seguridad Social, los cuales se informan como "jubilados" en el apartado 5.4.3.1. del presente informe, se constató que en la mayoría de los casos, no existían constancias de su situación en sus legajos. Algunas constancias se encontraron en expediente por separado.

Relevancia: Importante

##### - *Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades*

Las Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades que desempeñan los agentes, en su gran mayoría, presentaban la siguiente situación:

- a) Se encontraban incompletas, en lo que respecta a:
  - Fecha de entrada a la Dirección de Personal
  - Fecha de ingreso del agente
  - Falta firma: en Certificación de datos ítem 4-5, del Jefe/Jefe Superior del Organismo
  - Falta lugar y fecha: del declarante, de la certificación de los datos
  - Falta lugar y fecha: en la certificación de datos y firma del declarante

Legajos Nrs. 12.559, 33.052, 65.381, 96.944, 105.892, 112.940, 122.802, 130.726, 145.273

b) Se hallaban desactualizadas, en lo que respecta a:

- Situación de revista actual

- No se declara el ítem 8 – Percepción de Pasividades

Legajos Nrs. 6.015, 12.559, 22.303, 38.749, 33.052, 65.381, 105.892, 112.940.

Además se observan los formularios de los agentes No docentes que por su situación, se informan como “jubilados” en el apartado 5.4.1.3. - Dec. N° 894/01 -. En la mayoría de las declaraciones juradas del personal No docente, no se encuentra declarado que son beneficiarios de un haber previsional, y en caso de indicarlo, la información está incompleta.

Algunos legajos se repiten en a) y b) debido a que cuentan con ambas observaciones

c) Completadas incorrectamente, en lo que respecta a:

- Cumplimiento de horarios para los cargos y actividades

Legajos N° 6.015, consigna horario variable

Legajos de los agentes que se detallan en la observación - Horario de trabajo, por no cumplir con las horas de trabajo, acordes a las indicadas en su declaración jurada.

d) No se hallaba en el legajo

Legajo N° 130.726 (fue entregada a solicitud de esta Auditoría)

Cabe destacar, 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.

**Relevancia: Importante**

#### ***- Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales***

Los agentes DOBERTI Roberto Eduardo - Legajo N° 12.559 - dado de baja en Marzo/02 en el cargo de Secretario de Investigación de Ciencia y Técnica y GUTMAN Margarita Victoria - Legajo N° 38.749 - dada de baja en Diciembre/01 en el cargo de Directora de Programas Internacionales con remuneración equiparada a Secretario de Facultad de Tiempo Completo con un porcentaje del 85%, no presentaron sus declaraciones juradas patrimoniales integrales por la cesación de sus funciones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.

Asimismo, los agentes indicados y SANES Marcelo César - Legajo N° 130.726 -, fueron intimados en Junio/02 por la Facultad, por no haber dado cumplimiento en el término fijado para la presentación de la declaración jurada anual

correspondiente al año 2001. En el caso de la agente GUTMAN, que fue intimada en dos oportunidades, recién la presentó el 29/07/02 justificando por nota dicho incumplimiento.

Por último, fueron puestas a disposición de esta Auditoria las constancias de transmisión electrónica por el año 2001, que en algunos casos, tuvieron que solicitarse las copias a la Dirección General de Personal – Dirección de Legajos, por no contar la Facultad con las mismas.

Relevancia: Importante

*- Aportes personales*

A través de la “Pantalla de búsqueda y actualización de datos personales” del agente – Legajo N° 6.015 -, se constató que los aportes personales indicados en el campo 59 (Opción Régimen Jubilatorio), no se destinan al Organismo correspondiente. De acuerdo a lo indicado en el comprobante de beneficiario percibe el haber jubilatorio desde 1999 y sus aportes continúan efectuándose indebidamente a la ANSeS (cód. 99).

Relevancia: Importante

*- Formularios (DGI) N° 572 - Régimen de Retenciones 4ta. categoría*

Algunos documentos se encontraban desactualizados o incompletos, faltando completar por parte de la Dependencia el cuadro de notificación, al dorso del formulario. Asimismo, la agente Legajo N° 38.749 declara un hijo que no tiene a cargo, el agente Legajo N° 141.766, no declara el hijo que tiene a cargo y el del Legajo N° 22.303, no se encontró.

Relevancia: Importante



- *Designaciones*

**Legajo N° 33.052:** Por Res. (D) N° 132/99 se designa a partir del 01/04/99 al Arq. TARNOFKY Osvaldo en un cargo de categoría 10 del Agrupamiento Administrativo (Escalafón aprobado por Decreto N° 2213/87), de Planta Temporaria. En el Art. 2° de la misma resolución se le concede licencia sin goce de sueldo en su cargo categoría 9 del Agrupamiento Administrativo de Planta Permanente, mientras subsista la designación por cargo de mayor jerarquía.

En dicha designación que fue prorrogada y es la que subsiste en la actualidad, no se hace mención a la norma que se aplica para otorgar este tipo de licencias a personal de la planta permanente, mientras subsista el desempeño temporario de las funciones de mayor jerarquía en la misma Dependencia.

Relevancia: Importante

- *Bajas*

**Legajo N° 12.559:** El agente DOBERTI Roberto Eduardo fue dado de baja en su cargo W 12 en Marzo/02, y no se ha efectuado hasta la fecha, la resolución que disponga el cese de funciones. Por Nota N° 163-DPE y atento a nuestra revisión, la Jefa del Depto. de Sueldos solicitó que se dicte el acto administrativo al respecto, de este agente y de otras autoridades (Legajos N°s 12.267, 18.419 y 91.931), que se encuentran en la misma situación desde el 10 de Marzo de 2002.

Relevancia: Importante

- *Pantallas de búsqueda y actualización de datos personales*

**Legajo N° 12.559:** La contratación del agente en el cargo W 12 tenía vencimiento el 10/03/02, si bien en el *campo 64 - fecha de baja -*, de la pantalla de datos figura 31/03/02. Cabe destacar, que esta pantalla fue emitida en Marzo/02.

**Legajo N° 38.749** (cargo W 11): En la pantalla, en el *campo 10 - activo/baja -*, figura con la letra N - activo - correspondiendo la letra M - por haber sido dada de baja de ese cargo, con fecha 31/12/01. Cabe aclarar, que a pesar de este error, a la agente no se le efectúa liquidación de haberes.

**Legajo N° 65.381** (cargo 2-14): Idem observación anterior, cargo vencido con fecha 31/08/01.

**Legajo N° 105.892** (cargos 2-23/2-28): En las pantallas de los dos cargos, en el *campo 64 - fecha de baja -*, figura 31/05/03 y 30/04/02, cuando el agente fue dado de baja el 01/04/02, en ambos cargos.

Relevancia: Leve

*- Certificados de aptitud psicofísica*

En los Legajos Nrs. 65.381, 96.944, 112.940, 141.766 y 145.273, se constató que la fecha de realización del examen preocupacional, es posterior a la del ingreso del agente en la Dependencia.

Relevancia: Importante

*- Seguro de Vida Obligatorio*

La ficha y solicitud individual del seguro de vida obligatorio correspondiente a los Legajos Nrs. 90.593, 96.944 y 112.940, se encuentran extendidos en certificados de la "Caja Nacional de Ahorro y Seguro" y no en formulario de "La Caja de Ahorro y Seguro". Dicha situación, de acuerdo a lo manifestado, se debe a que cuando se realizó el relevamiento de seguros en el año 1994, muchos agentes no se presentaron a actualizar los datos. Otros agentes, según consta en el listado presentado por la Dirección de personal, se encuentran en la misma situación.

Relevancia: Leve

*- Constancias de asignaciones familiares*

Los certificados para el cobro de la asignación por tenencia de hija y de escolaridad, de la agente Legajo N° 118.880, no se encontraban en el legajo ni en archivo por separado. Cabe destacar, que a solicitud de esta Auditoria fue puesto a disposición, un certificado duplicado de escolaridad, respaldo necesario para el importe liquidado en Febrero de 2002 en concepto de Ayuda Escolar.

La declaración jurada de subsidio familiar del agente Legajo N° 68.251 se encuentra desactualizada, debiendo dar de baja 1 hija mayor de 18 años, por la cual percibe asignación.

Relevancia: Importante

*- Calificaciones*

En el formulario - Foja de Calificaciones - utilizado por la Facultad, no se hace mención al período que se está calificando al personal No docente, si bien puede presumirse de qué período se trata por indicarse el período inmediato anterior. De acuerdo al régimen de calificaciones el período abarcará el lapso comprendido entre el 1ro. de setiembre de cada año y el 31 de agosto del año siguiente y en los casos revisados, que serían hasta el 31/08/01, se constató que se encuentran firmados en 1ra. Instancia en Abril de 2002 y notificado el agente Legajo N° 91.147 el 08/07/02 y en el del Legajo N° 109.133 sin fecha.

Siendo la calificación anual uno de los requisitos para las promociones de Grado, deberían cumplirse con los plazos dispuestos por el Escalafón para el personal No docente de las Universidades Nacionales.

Relevancia: Leve

*- Curriculum vitae/Título*

En los legajos de los agentes docentes y autoridades superiores no se encontraba el curriculum vitae. A título ejemplificativo cabe mencionar los Legajos Nrs. 22.303, 90.593 y 112.940. La Dirección de Personal manifestó que los correspondientes a los docentes se encuentran en expediente por separado.

Asimismo, se constató que en los Legajos Nrs. 90.593 y 112.940 de los agentes FELDMAN Simón y CORTES Alberto Fidel, no se adjuntan el título profesional.

El agente Legajo N° 65.875, que fuera observado oportunamente por esta Auditoria, no cumple con los requisitos de estudios para la categoría A10 que tiene asignada. Cabe aclarar que al agente no se le liquida el adicional por título - código 110 -.

Relevancia: Importante

*- Horario de trabajo*

Tal como informáramos en oportunidad de emitir el Informe AG-UBA N° 142/98, y de acuerdo a lo verificado en esta auditoria, del listado emitido por la Dirección de Sistemas, en el cual figuran los registros horarios del personal No Docente, surge que no existe un horario habitual de entrada y salida. Dichos listado, no contienen los agentes de Dirección, que, de acuerdo a lo informado no les corresponde fichar ingreso y egreso.

Asimismo y afectos de constatar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por esta Auditoría se seleccionaron adicionalmente agentes, que no se encontraban incluidos en nuestra muestra, observándose que los siguientes, no cumplen con las 35 horas semanales que prevé el Escalafón para el personal No docente de las Universidades Nacionales:

<i>Legajo N°</i>	<i>Apellido y nombre</i>	<i>Horas trabajadas semana 10/06 al 14/06/02</i>
67.984	BARDELLI Tulio Daniel	18 h 31'
122.256	RAMIREZ Bibiana Edith	24 h 44'
122.802	BEHAR Andrea Marcela	34 h 0'
123.538	AJHUACHO CARRION Raquel	24 h 1'
125.353	PAMPINELLA Teresa	23 h 55'
126.542 (1)	BOUREL María Teresa	31 h 25'
137.038	MARTINEZ Nora Mirta	24 h 24'
142.904	FRATTINI Cristian Alejandro	25 h 17'
144.740	CATANIA Matías Ignacio	26 h 25'

(1) Corresponde a la muestra del Informe AG-UBA N° 142/98

Los horarios indicados en las declaraciones juradas de cargos y actividades de los mencionados agentes, no coinciden con las horas trabajadas, ya que se detallan 7 horas diarias, con excepción de CATANIA Matías Ignacio, que declara 5 horas diarias.

Ante la solicitud del acto administrativo que autorice la reducción horaria, se nos informó que no existe resolución al respecto.

De acuerdo a lo verificado a través de los listados de Haberes y Descuentos del mes de Junio de 2002, dichos agentes no cobran en proporción al tiempo trabajado, sino que se les liquida el 100% del sueldo de sus categorías de asignación.

Relevancia: Grave

*- Asignación transitoria de funciones*

Por la Res. (D) N° 645 de fecha 26/06/02, a 11 agentes No docentes se les asignan funciones a partir del 1 de Julio hasta el 31 de Diciembre de 2002. De lo que se desprende del "Visto" de la resolución se está prorrogando la Res. (D) N° 1557/01 por la cual se les otorgaba subrogancia al personal, hasta el 30 de Junio de 2002.

Dichos agentes, exceden el plazo establecido taxativamente por el Art. 3° del Decreto N° 1102/81 y sus modificatorios, que fija un período improrrogable de

seis (6) meses, a contar desde la fecha de iniciación del interinato, para formalizar la cobertura definitiva del cargo, disponiéndose que, en caso negativo, dicho interinato caducará en forma automática. Asimismo, las asignaciones de algunos de ellos no recaen sobre agentes que revisten en el nivel inmediato inferior.

Cabe destacar, que los agentes que se detallan a continuación, y que forman parte de la mencionada resolución, ya fueron observados por esta Auditoría y subrogan sus cargos desde las fechas que se indican para cada caso:

<i>Legajo N°</i>	<i>Apellido y nombre</i>	<i>Fecha desde que subrogan</i>
74.442	PORTALUPPI María Esther	01/04/99
77.621	CUTULI Osvaldo Antonio	01/08/97
118.839	DIETRICH Patricia	01/03/97
129.749	MACHUCA Mariano Carlos	01/06/99

Asimismo en algunos casos, se detectaron diferencias, en el cálculo del complemento por subrogancia - código 108 - realizado por la Dependencia. Estas diferencias, que son poco significativas, se originaron por no incrementar el importe del código 103 por el cambio de antigüedad al 31 de diciembre de 2001. Legajos N°s 91.147, 109.133 y 118.839.

Relevancia: Grave

**- Carga horaria**

Con el fin de efectuar el seguimiento del Informe AG-UBA N° 202/99, referido a Incompatibilidades horarias realizado en todas las dependencias de la Universidad se solicitó información a la Dirección del Centro Universitario de Computación respecto de los agentes de la Facultad que se encontraban incompatibles con otros cargos que tenían en la misma Facultad o con otra Dependencia.

Asimismo, se requirió documentación a la Dirección de Personal del Ciclo Básico Común del agente CONDE Ricardo - Legajo N° 33829 - .

Como resultado de nuestra revisión, dicho agente excede los límites horarios permitidos legalmente, debido a que cuenta con 2 cargos docentes de dedicación semiexclusiva y otro de dedicación simple.

Relevancia: Grave

**- Resoluciones**

Existen algunas resoluciones que están integradas por una anexo, el cual no hace referencia a qué resolución corresponde.

Las resoluciones (DAR) Nrs. 164 y 169, en su artículo 1ro. hacen mención a que el personal docente designado, se detalla en planilla adjunta, que como anexo forma parte de la misma. Ahora bien, no se estipula la cantidad de planillas, y los anexos que la conforman no se encuentran numerados, posibilitando agregar o quitar documentación.

Relevancia: Leve

#### *Consecuencia*

El ámbito de trabajo no es el apropiado por no permitir que la documentación cuente con el debido resguardo.

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

La inexistencia de fojas de servicios, no permite conocer en forma rápida y eficiente las antigüedades de los agentes.

La falta de solicitud de las D.D.J.J. de Beneficiario, hace desconocer la situación jubilatoria de los agentes, máxime si no se adjunta otro tipo de documentación al legajo.

No se cumple con la legislación vigente, ante la falta de presentación de determinada documentación, como ser declaraciones juradas patrimoniales anuales y de cese de funciones y certificados respaldatorios de asignaciones familiares.

Asimismo, la Facultad se aparta de lo establecido en la normativa vigente en lo relativo a carga horaria, asignaciones transitorias de funciones, reducción horaria sin su correspondiente autorización y reducción de la retribución en igual proporción, calificaciones del personal en tiempo y forma, requisitos para cubrir determinados cargos y examen médico preocupacional.

En algunos casos, las pantallas de datos dificultan el análisis de la situación de los agentes.

La licencia sin goce de sueldo otorgada al personal de planta permanente a fin de asumir funciones de mayor jerarquía, no ha contado con el encuadre legal correspondiente. Atento a ello, cabe advertir que la omisión de cualquier requisito esencial de los exigidos por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, puede devenir en una futura nulidad del acto administrativo.

#### *Recomendaciones*

La documentación que maneja la Dirección de Personal debe contar con el suficiente resguardo a fin de evitar su pérdida y/o sustracción. Asimismo, sólo debe tener acceso a ella el personal responsable de la misma.

Los legajos deberán contener toda la documentación correspondiente a cada agente, foliada y archivada en forma correlativa y cronológica, a fin de brindar confiabilidad acerca de la información resguardada. Deberán adjuntarse a los mismos las D.D.J.J. de Cargos y las de Beneficiario y los Form. N° 572 (DGI), todos debidamente cumplimentados y actualizados en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco.

Los agentes comprendidos como sujetos obligados, que cesan en sus actividades, deben presentar sus declaraciones juradas patrimoniales y financieras, cuya constancia se adjuntará a sus legajos personales.

Las reducciones horarias deben contar con la pertinente autorización, constar en la D.D.J.J. de Cargos el horario real de trabajo y liquidarse el sueldo acorde al tiempo efectivamente trabajado.

En cuanto a los requisitos exigidos por el Escalafón para el personal No docente de Universidades Nacionales para cubrir determinados cargos, esta Auditoría recomienda que sean tenidos en cuenta en las designaciones de personal a partir de las observaciones oportunamente formuladas y no para aquellos agentes que ocupan puestos con anterioridad a las mismas.

Deberá darse cumplimiento a la normativa vigente en materia de designaciones y promociones al personal, al Decreto N° 1102/81 y sus modificatorios y a la carga horaria admitida legalmente.

Con relación a la licencia sin goce de sueldo observada, deberá darse intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UBA, a fin de que proceda a emitir dictamen respecto de la normativa aplicable en la materia.

Por todo lo expuesto, la Dirección de Personal deberá realizar un relevamiento de la totalidad de los legajos a fin de completarlos y solicitar a los agentes que, de inmediato, en los casos que correspondan, presenten la documentación faltante y dejar evidencias del reclamo efectuado.

## 5.4.2. Liquidaciones de haberes

### Observaciones

#### - Fecha relativa de ingreso/Cómputo en el cálculo del adicional por antigüedad

La fecha relativa de ingreso, informada en el campo 63 de la "Pantalla de Búsqueda y Actualización de datos personales", no coincide con la documentación respaldatoria obrante en el legajo.

Esta situación se expone a continuación:

Legajo N°	Agente	Cargo	s/Pantalla
6.015	DOMINGUEZ Emilio Dionisio (1)	W 11	01/05/93
		2-21	01/05/93
90.593	FELDMAN Simón (2)	1-13	01/10/00
84.337	ARRESE Alvaro Daniel (3)	2-17	01/10/79
		1-14	01/10/79
120.563	ABELLEYRO Fernando Gabriel (4)	B07	15/05/93
		2-26	15/05/93

(1) El agente se encuentra jubilado desde Julio/99. De acuerdo a la Res. (VD) N° 1152 de fecha 10/12/98, se declaró comprendido en los alcances del artículo 51 del Estatuto Universitario, con vigencia desde el 1ro. de marzo de 1999, en el cargo de Profesor. Según la constancia de situación de revista preparada por la Dirección de Personal ocupa el cargo W 11 Equiparado desde el 01/04/96. Estas fechas, no son coincidentes con las que figuran en las pantallas.

(2) Según se desprende de su declaración jurada de cargos, el docente se encuentra percibiendo el haber jubilatorio desde el año 1988. En octubre de 2000, la Facultad advierte que se le está liquidando indebidamente el adicional por antigüedad, motivo por el cual mediante carta documento le comunica al agente, que desde el 01/10/00 la antigüedad comenzará a computarse de 0 (cero). Ahora bien, dado que en el año 2000 se liquidaba dicho adicional por la escala docente con 22 años - código 103, \$ 1.114,85 - y no se efectuó en ese momento reajuste alguno, la Dependencia manifestó verbalmente que actualmente debería contar con 14 años de antigüedad, se le liquida por un año, en compensación por las sumas pagadas de más.

(3) y (4) En ambos casos, los años de antigüedad fueron observados en el Informe AG-UBA N° 142/98. Dado que el campo 63 no fue corregido, y que el agente Legajo N° 120.563 posee un cargo No docente y otro docente con idéntica antigüedad, se solicitó a la Dependencia la realización del cálculo, debido a que, como ya se observó, no poseen foja de servicios y en algunos casos, no se encuentran adjunta a los legajos todas las resoluciones inherentes al agente. El resultado del nuevo cálculo de la fecha relativa de ingreso realizado por la Dependencia, no coincide con la fecha indicada en la pantalla de datos y con el cálculo realizado por esta Auditoría para los 2 agentes. Ante esta situación, se solicita la revisión de estas antigüedades con la pertinente documentación de respaldo a efectos de efectuar la corrección correspondiente.

La situación planteada genera una diferencia en la liquidación del adicional por antigüedad - código 103 -, que en todos los casos observados son a favor de la Dependencia.

Relevancia: **Importante**



*- Bloqueo de importe indebido*

A la agente GUTMAN Margarita Victoria - Legajo N° 38.749, en el mes de Abril de 2002, se le liquida un importe en concepto de retroactivo - código 180 - por cambio de dedicación parcial a exclusiva en su cargo de Jefe de Trabajos Prácticos, ocurrido el 19/02/02. En dicho mes, y según se desprende del formulario "Volante de Reintegro", se realizó un ajuste de liquidación de \$ 199,66 originado en el retroactivo. Dicha retención de sus haberes fue errónea, dado que el concepto se hallaba bien liquidado y a la fecha de aplicar nuestros procedimientos no se había realizado la devolución correspondiente. Ante la solicitud de aclaración por parte de esta Auditoría, la Dependencia informó que en la liquidación del mes de Agosto de 2002 procederá a regularizar lo descontado en forma indebida por bloqueo de haberes en el mes de Abril de 2002.

Relevancia: Importante

*- Incentivo por mayor puntualidad, asistencia y contracción al trabajo*

La Facultad abona mensualmente a los agentes No docentes que revisten en las categorías 2 a 10, una asignación complementaria no-remunerativa y no bonificable en concepto de "incentivo por mayor puntualidad, asistencia y contracción al trabajo", la cual es solventada con Fuente de Financiamiento 12 - Recursos Propios.

Dicha asignación no integra la liquidación de haberes por recibo oficial de la Universidad, sino que se efectúa en un recibo por separado, sin los descuentos de ley. El importe liquidado depende de cada categoría y de la puntualidad y asistencia.

De acuerdo a los antecedentes que obran en los expedientes puestos a nuestra disposición, a través de la Res. (D) N° 934 de fecha 02/10/98 se otorga al personal No docente una asignación complementaria no-remunerativa y no bonificable, en concepto de adicional a los beneficios establecidos por la Res. (CS) N° 3114/95.

El adicional, otorgado por un período determinado, fue prorrogado hasta la actualidad. Al respecto existe un Acta Acuerdo entre el Secretario Operativo representando a la Facultad y los miembros de la Comisión Gremial Interna del personal No Docente de la FADU con fecha 07/02/02, en la cual dejan asentadas por escrito las pautas con relación al establecimiento de un premio estímulo mensual por asistencia y cumplimiento horario, las cuales se encuentran convalidadas por el Sr. Decano de la Facultad en los "considerandos" de la resolución por la cual se dispone el pago del incentivo.

Ahora bien, la Universidad liquida a través del código 173, mensualmente a los agentes No docentes, un importe de acuerdo a cada categoría en Concepto de Estipendio, según Res. (CS) N° 3114/95.

Como se desprende de todo lo expuesto, los agentes de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, cobran los dos tipos de asignaciones, la otorgada

por la propia Dependencia y la otorgada para todos los agentes de la Universidad, amparados ambos conceptos en la misma resolución de Consejo Superior.

Relevancia: Grave

*- Liquidación final por baja en los cargos*

De los legajos seleccionados se comprobó que a varios agentes que fueron dados de baja de sus cargos en los meses de Marzo y Abril de 2002, no se les efectuó la liquidación final, quedando aún pendientes el aguinaldo y las vacaciones proporcionales. La Dependencia manifestó que se debe a que no cuentan con la resolución de baja y por consiguiente con la pertinente autorización para dicha liquidación. Legajos Nrs. 12.559, 65.381 y 105.892

Relevancia: Importante

*- Adicional por Grado*

Se constató que a los agentes DELLA SANTA Norberto Rubén – Legajo N° 91.147 - y PLAZA Alicia Beatriz – Legajo N° 101.019 –, se les liquida en concepto de adicional por grado – código 105 –el 14% sobre su sueldo, es decir “2” Grados, cuando corresponde “1” Grado con el 7%. De acuerdo a los antecedentes, ambos agentes debían comenzar con “2” Grados el 1ro. de Enero de 2003.

Relevancia: Importante

*Consecuencia*

Los procedimientos empleados por la Facultad, en el área de Liquidación de Haberes, se apartan de las normas vigentes, liquidándose, en algunos casos, conceptos que no se condicen con las mismas, o no concuerdan con su respaldo documental.

### *Recomendaciones*

Se deberán realizar los controles necesarios, tendientes a resolver los temas planteados, a efecto de regularizar las liquidaciones observadas.

Con relación al Incentivo por mayor puntualidad, asistencia y contracción al trabajo, deberá darse intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a efectos de que se expida al respecto.

#### **5.4.3. Información del Area de Personal**

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

En primer lugar cabe aclarar que la presente exposición se efectúa con carácter informativo y no constituyen observaciones por parte de esta Auditoría.

Esta información es 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 de la UBA 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 ahora 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 Expediente N° 22.013/01, la Facultad no deberá tomar medidas al respecto.

A continuación se detallan los agentes de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, que poseen un cargo en la misma y perciben un haber previsional:

- *Agentes No docentes*

<i>Legajo N°</i>	<i>Apellido y nombre</i>	<i>Situación previsional</i>
5.513	RINALDI Domingo Camilo	Jubilado
19.347	BILOTTA Angela Irma	Jubilada
51.107	COCCO Oscar Alberto	Jubilado
68.299	SAREDO Ana María	Pensión Esposo
72.223	FUNES Gregoria Adelia	Jubilada
72.229	TORRES Alejandra	Pensión Esposo
77.816	JUAREZ Roberto	Pensión Esposa
100.875	RANCAÑO Esther	Pensión Esposo
101.019	PLAZA Alicia Beatriz	Pensión Esposo
101.164	RINALDI Rosa Eda	Pensión Esposo
106.017	RODRIGUEZ Alberto	Pensión por Invalidez
138.382	DOMENICONE María Guadalupe	Jubilada

- *Autoridades superiores y agentes equiparados a un porcentaje de Autoridad Superior*

<i>Legajo N°</i>	<i>Apellido y nombre</i>	<i>Situación previsional</i>
6.015	DOMINGUEZ Emilio Dionisio	Jubilado
21.835	BORTHAGARAY Juan Manuel	Jubilado
33.416	GIACON Roberto Oscar A.	Jubilado
33.473	NET Manuel Ignacio	Jubilado

**- Agentes con cargo equiparado a un porcentaje de Autoridad Superior**

La siguiente exposición se realiza también al sólo efecto informativo, con relación a agentes que fueron designados con una remuneración equiparada a un porcentaje de Autoridad Superior.

Al respecto cabe preguntarse sobre la base de qué parámetros se asignan los distintos porcentajes, dado que no existe normativa que lo instrumente.

A continuación se detallan los agentes de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo que al 01/07/02 que se encuentran designados bajo esta categoría y que fuera elevado a solicitud de esta Auditoría por nota N° 181 – DPE – FADU - 02:

<i>Legajo N°</i>	<i>Apellido y nombre</i>	<i>Categoría</i>	<i>%</i>	<i>Función</i>
6.015	DOMINGUEZ Emilio Dionisio	W 11	70	COORD. CARRERA DISEÑO GRAFICO
21.835	BORTHAGARAY Juan Manuel	W 11	100	DIR.INSTIT. SUP. DE URBANISMO
26.326	CORTIDAS Jorge José	W 11	70	DIR. CARRERA DE PAISAJE
33.473	NET Manuel Ignacio	W 11	60	DIR. CENTRO DE DOCUMENTACION
36.678	NOTTOLI Hernán Santiago	W 12	70	DIR. DEL AREA TECNOLOGIA
61.014	FISCHBEIN Silvio Daniel	W 11	70	DIR. CARRERA DIS. IMAG. Y SON.
63.442	ARAUJO Hernán Ceferino	W 11	85	DIR. ESCUELA DE POSGRADO
67.050	SUEN Graciela Edith	W 11	70	DIR. CARRERA DE INDUM. Y TEXTIL
84.516	BOSCOBOINIK Mario Néstor	W 11	70	DIR. CARRERA DE ARQUITECTURA
90.377	BLANCO Ricardo Godofredo	W 12	75	DIR. CARRERA DISEÑO INDUSTRIAL
104.258	LONGINOTTI Enrique	W 12	70	DIR. CARRERA DISEÑO GRAFICO
105.614	COLES Pablo Gustavo	W 11	75	DIR. HABITAT UNIVERSITARIO
132.697	PETRILLO Andrés	W 11	85	DIR. DEL CONSEJO DIRECTIVO

Ref.: W 11 Secretario de Facultad Tiempo Completo

W 12 Secretario de Facultad Tiempo Parcial

## 5.5. Gestión académica – Circuitos administrativos

### *Observaciones*

1. Los legajos de los alumnos de grado y posgrado se integran con hojas y/o documentación que carece de foliatura.
2. En la mayoría de los legajos de alumnos de grado, se observó la falta de incorporación de la siguiente documentación:
  - Fotocopia del D.N.I.
  - Fotocopia del título secundario
  - Recibo del arancel de la libreta universitaria
  - Declaración Jurada de materias aprobadas del C.B.C.
  - Certificado de salud
- 2.1. Asimismo, en alguno de los legajos, se verificó la falta del formulario de inscripción a la carrera.

*Cabe aclarar, que durante la realización de nuestros procedimientos, se comprobó en los formularios informativos del Departamento de Alumnos, para el 2do. cuatrimestre del año en curso, la solicitud como requisitos obligatorios a los alumnos de la presentación de los documentos arriba observados.*

3. No se adjunta a los legajos de alumnos de grado y posgrado, de corresponder, copia de:
  - las resoluciones relacionadas con temas académicos del alumno (ejemplo: reincorporaciones, inhabilitaciones, etc.).
  - en el caso de alumnos egresados la “Foja académica” como egresado.

*Cabe aclarar, que el sistema de gestión de alumnos tiene una pantalla para cada alumno, donde se registran las reincorporaciones, inhabilitaciones y apercibimientos con el número de expediente.*

4. Los alumnos no presentan en la Dirección de Alumnos, el certificado de examen de salud obligatorio, estipulado en la Res. (CS) N° 648/75 y en los legajos no existen evidencias del reclamo correspondiente.
5. El Departamento de Títulos no verifica en la foja académica de los egresados las Actas de Trabajos Prácticos, las cuales se archivan en la Dirección de Alumnos y Secretaría de Posgrado, respectivamente.
6. No existe, en las Direcciones de Alumnos y de Títulos, un Registro de firmas de los profesores de dicha casa de estudios, que permita verificar la autenticidad de las firmas que figuran en las Actas de Exámenes (Finales y Trabajos Prácticos) y en la Libreta Universitaria.

7. La Facultad no cuenta con un registro de resoluciones sobre los planes de estudio de grado, de posgrado y de las equivalencias de materias entre las carreras y planes de estudio.
8. La Dependencia no posee un libro de "Acta de Exámenes", encuadernado, rubricado (n° y fecha).y foliado. El original y la copia de las actas de exámenes se archivan en biblioratos por separado, por carrera, año y materia en la Dirección de Títulos y las pertenecientes a Trabajos Prácticos en la Dirección de Alumnos y Secretaría de Posgrado.
- 8.1. Asimismo, se verificó en el lugar de archivo de las actas de examen, la existencia del primer "Libro de Títulos", el cuál se encuentra desarmado con folios sueltos, teniendo el mismo un valor histórico para la Facultad.
9. Los libros "Registro de Diplomas" y "Actas de Jura", no se encuentran rubricados (n° y fecha).
- 9.1. Asimismo, el "Registro de Diplomas" en uso, es encuadernado y no tiene foliatura. Los libros anteriores son en hojas móviles y sin foliar.
- 9.2. En el libro de "Actas de Jura" se verificó que presentan tachaduras y enmiendas sin salvar, espacios en blanco y en algunos casos se evidenció el sello de la autoridad sin su correspondiente firma.
10. La Dirección de Títulos no posee un libro (encuadernado, rubricado y foliado) donde se registren en forma correlativa la solicitud de títulos de los alumnos egresados de la Dependencia.

*Cabe aclarar, que en el sistema de gestión de alumnos dicho sector registra la solicitud del título, pero el mismo no contempla la totalidad de los datos que figuran en la solicitud.*

11. La asistencia de los alumnos a los Cursos de Actualización Profesional, se registra en hojas sueltas.
- 11.1. Asimismo, se verificó que no se archivan junta a la inscripción la fotocopia de los Títulos de graduados, requisito para la inscripción a los cursos.

*Cabe aclarar, que para obtener el Certificado de Asistencia al Curso, se debe cumplir con el 75% de la asistencia a las clases y ser egresado de una carrera universitaria.*

Relevancia: Importante

### *Consecuencias*

Las situaciones descriptas, dificultan realizar un control de integridad de la información correspondiente al alumno, incrementando el riesgo de extravíos, cambios o retiros de la documentación de respaldo y debilita el control realizado por las diferentes direcciones intervinientes.

Asimismo, la falta de incorporación al legajo del alumno de las resoluciones relacionadas con su situación académica y de la foja académica de los egresados, dificulta el control fehaciente de la situación real de cada alumno, ante cualquier falencia del sistema computadorizado.

No se da cumplimiento a la normativa vigente en materia de exámenes preventivos de salud, que establece que los alumnos que cursen el primer año de estudios y antes de concluirlo, deberán cumplimentar el examen médico obligatorio.

La no verificación de las actas de examen de trabajos prácticos por parte de la Dirección de Títulos, debilita el control realizado por dicho sector pudiendo ocasionar una aprobación inexistente.

La falta de un Registro de firmas de profesores y de Resoluciones sobre los planes de estudio y equivalencias, dificulta el control en la verificación de la autenticidad de las firmas de los docentes y de cada plan de estudio y sus correspondientes equivalencias.

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

### *Recomendaciones*

Se deberá incorporar en el legajo de los alumnos, toda la documentación perteneciente a estos en forma correlativa y con el número de folio correspondiente.

Por otra parte, los legajos, deberán ser completados en tiempo y forma, con la documentación obligatoria faltante. Las fotocopias del título secundario, certificadas por la Dirección de Títulos y Planes de la UBA y de la libreta del CBC, deberán estar certificadas por un empleado de la Dirección de Alumnos.

La Facultad deberá implementar de forma efectiva el cumplimiento de la Res. (CS) N° 648/75.

Las actas de examen de trabajos prácticos de alumnos y posgrado, deberán ser verificadas por la Dirección de Títulos, dejando constancia formal de dicho procedimiento.



Se deberá habilitar dos registros encuadernados, rubricados (n° y fecha) y foliados: uno con los datos y firma de la totalidad de los docentes, pertenecientes a la Facultad y otro de iguales características con las resoluciones sobre los planes de estudio de cada una de las carreras de grado y posgrado, y sus equivalencias de materias entre carreras y planes de estudio.

Las Actas de Examen (finales y trabajos prácticos de grado y posgrado) deberán ser encuadernadas, en un libro rubricado (n° y fecha) y foliado, por carrera, año y materia. Asimismo, se sugiere la reencuadernación del primer Libro de Títulos y su tratamiento correspondiente como valor único e histórico.

Los registros citados deberán estar rubricados por la máxima autoridad competente. Asimismo, se debería encuadernar, rubricar y foliar los libros anteriores de "Registro de Diplomas" y en el caso de "Actas de Jura" completar las firmas faltantes de autoridades, sin espacios en blanco y las enmiendas deberán ser salvadas formalmente.

El sistema de gestión de alumnos debería permitir a la Dirección de Títulos la registración de la totalidad de los datos del alumno que figuran en la solicitud del título y de los títulos recibidos por Rectorado. Asimismo, deberá permitir la impresión de un listado conteniendo los datos de la solicitud de título y otro de los diplomas recibidos de Rectorado, para luego ser volcados en un libro copiativo, de Solicitud de Título (encuadernado, rubricado y foliado) y en el ya existente Registro de Diplomas respectivamente, facilitando así la tarea al sector.

En la Secretaría de Posgrado, para el Curso de Actualización Profesional se deberá implementar un Registro encuadernado, rubricado (n° y fecha) y foliado donde conste la totalidad de las listas de asistencia de los cursos dictados, exponiendo claramente los "Ausentes". Asimismo, se deberá adjuntar a la solicitud de inscripción a los cursos la fotocopia del título de graduado.

## **5.6. Investigaciones Administrativas**

### *Observaciones*

#### *En General:*

1. De la totalidad de los expedientes seleccionados se advierte que ninguno cumple con los plazos dispuestos por el Reglamento de Investigaciones Administrativas (RIA) aprobado por Decreto N° 467/99.
2. En cuanto al procedimiento aplicable a los sumarios administrativos, ninguno de los registros auditados cumplimenta las etapas básicas establecidas por el RIA.

En este sentido se destaca que en ningún expediente:

- Se citó al denunciante a ratificar y/o rectificar su presentación (art. 33).
  - No se elaboró el Informe del art. 39
  - No se decretó la Clausura del Sumario (art. 107).
  - No se confeccionó el Informe Final (art. 108).
3. Respecto de las distintas citaciones efectuadas, en ninguna se informó a los agentes citados la calidad en que eran llamados a declarar. En relación con ello, de las actas no se desprende la lectura de los distintos artículos del Reglamento de Investigaciones Administrativas que garantizan el debido proceso. Sólo se han hecho vagas referencias relativas a si un agente se encontraba “comprendido por las generales de la ley”, o prestaba “juramento de decir verdad”, etc.

*En Particular:*

**I) Expediente N° 228.281/94 s/ irregularidad de calificación en la libreta del alumno Martín Aldaondo**

1. La Resolución (D) N° 944/96, mediante la cual se dispone la instrucción de sumario administrativo, no se encuentra sellada y firmada en la totalidad de sus fojas.
2. El acta donde se toma declaración al sumariado (20/11/96), más allá de no indicar los artículos en virtud de los cuales se cita al imputado, carece de la firma y sello del Instructor Sumariante.

**II) Expediente N° 237.100/99 s/ observaciones al arqueo presentado por el Departamento de Tesorería de la FADU a la UAI**

1. Si bien existió ratificación de denuncia, la misma fue realizada en forma extemporánea.
2. La cédula mediante la cual se citó a prestar declaración testimonial a la Sra. Olga Marino (08/06/99) transcribe el texto del art. 52 del Decreto 1798/80. Respecto de ello corresponde señalar que la norma mencionada se encontraba derogada a esa fecha, siendo aplicable en su lugar el Decreto 467/99, publicado en el Boletín Oficial el día 13/05/99).

**III) Expediente N° 238.991/00 s/ irregularidades en constancias y certificados de examen del alumno Rodrigo Klimberg**

1. En el acta de declaración indagatoria no consta que se haya dado lectura a los artículos correspondientes del Reglamento de Investigaciones Administrativas, conforme lo exigido bajo pena de nulidad por el art. 65.

**IV) Expediente N° 240.758/01 s/ desaparición de equipamiento de sonido que se encontraba ubicado en el set de filmación de la Facultad**

1. En virtud de haberse superado ampliamente el tiempo dispuesto para la sustanciación de un sumario administrativo, no se observa que obre en autos resolución alguna decretando la clausura de la investigación.

**V) Expediente N° 237.094/99 s/ irregularidades sobre desempeño de una docente de la facultad (Silvia Copello)**

1. En fecha 07/09/00 consta auto que textualmente dice: “En el día de la fecha se recibe el presente expediente en esta dependencia, luego de encontrarse a préstamo en otra oficina”.

El día 02/05/01 la Instrucción citó a ratificar y/o rectificar la denuncia una vez transcurridos más de dos años desde la interposición de la misma.

2. En cuanto a la ratificación de fs. 11, cabe destacar que en la misma la denunciante “ratifica su denuncia y desea agregar que desestima la misma...” En relación con ello, esta UAI observa un error en los términos utilizados por la instrucción toda vez que quien formula una denuncia no cuenta con la facultad de desestimar la misma, en todo caso podría desistir de su acción, lo cual sería completamente contradictorio con el acto de la ratificación.
3. Por último, y atento la gravedad de los hechos denunciados en el sumario, se advierte un grave incumplimiento a lo dispuesto por el art. 13 del RIA.

*Consecuencias*

*En General*

Incumplimiento de la normativa aplicable con la consecuente responsabilidad del Instructor que ello implica.

*En Particular*

**I) Expediente N° 228.281/94 s/ irregularidad de calificación en la libreta del alumno Martín Aldaondo**

Implica inseguridad jurídica toda vez que posibilita la alteración del contenido del acto administrativo.

**II) Expediente N° 237.100/99 s/ observaciones al arqueo presentado por el Departamento de Tesorería de la FADU a la UAI**

Se incumple lo preceptuado por el art. 72. Atento ello es imposible conocer la identidad de quien tomó la indagatoria.

**III) Expediente N° 238.991/00 s/ irregularidades en constancias y certificados de examen del alumno Rodrigo Klimberg**

El acto resulta nulo. Esto implica que se tiene por no realizada la indagatoria y todos los actos posteriores celebrados en virtud de la misma.

**IV) Expediente N° 240.758/01 s/ desaparición de equipamiento de sonido que se encontraba ubicado en el set de filmación de la Facultad**

Incumplimiento de lo dispuesto por los artículos 127 y 107 respectivamente.

**V) Expediente N° 237.094/99 s/ irregularidades sobre desempeño de una docente de la facultad (Silvia Copello)**

No resulta justificada en forma suficiente la ausencia del expediente por un período aproximado de ocho meses.

Al citar al denunciante a ratificar y/o rectificar sus dichos luego de haber dispuesto el “préstamo” de las actuaciones, la denunciante ratifica sus dichos en forma extemporánea (16/05/01) y esto se debe a un incumplimiento por omisión del Instructor Sumariante toda vez que el art. 33 del RIA establece que ordenado el sumario, “en la primera diligencia el Instructor citará al denunciante para la ratificación de la denuncia ...”

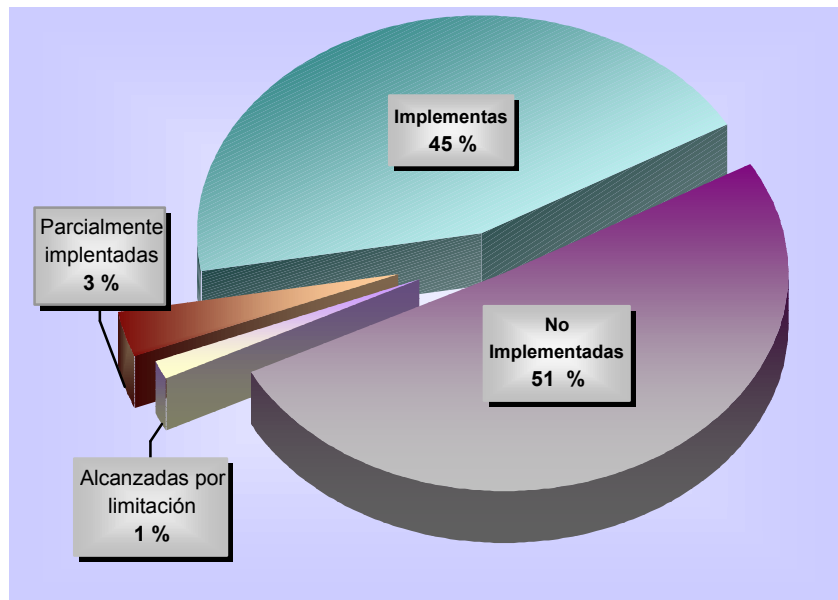
La omisión de la denuncia penal significa una inobservancia a lo dispuesto por el art. 13 del Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por Decreto N° 467/99, como así también una violación a lo normado por el art. 27 inc. e) de la Ley 22.140 y el art. 277 inc. d) del Código Penal de la Nación.

## Recomendaciones

Atento la gravedad de las observaciones realizadas deberá procederse al estricto cumplimiento de la normativa vigente.

## 6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

En el siguiente gráfico se presenta el estado de situación de las recomendaciones expuestas a través de los Informes de Auditoría Interna emitidos oportunamente.



Nota:

El porcentaje de cumplimiento se extrae de la suma de las observaciones/recomendaciones regularizadas, no regularizadas o regularizadas parcialmente y alcanzadas por las limitaciones al alcance, excluyéndose las no aplicables, debido a que las mismas se originaron en una situación particular durante el procedimiento realizado oportunamente o bien, fueron verificadas como implementadas al momento de emitirse los informes de seguimiento correspondientes.

## **7. OPINION DEL AUDITADO**

Como procedimiento habitual, esta Auditoría recaba la opinión del auditado en relación a las observaciones efectuadas en los informes.

En este caso, dada las características de la materia auditada y atento a los sectores involucrados en la auditoría efectuada, la opinión será emitida por el Ente auditado, con posterioridad a la evaluación del contenido del presente Informe.

## **8. OPINION DEL AUDITOR**

En función de los objetivos establecidos, del alcance y metodología de trabajo empleados, de las limitaciones al alcance, de las principales observaciones realizadas y sus consecuencias, a continuación se exponen las conclusiones a las que hemos arribado:

Los procedimientos empleados por la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo, para el logro de sus metas institucionales, en general no responden a los criterios de eficacia, economía y eficiencia debido a que, según surge de los procedimientos desarrollados y de la documentación de respaldo analizada, existe un débil ambiente de control y no se cumple en algunos circuitos con la normativa vigente.

Asimismo, con respecto a las recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría Interna Nrs. 19; 20; 65; 66; 79; 93; 94; 132; 154; 169; 171; 208 (Actividades de Cierre de Ejercicios, Cajas Chicas y Movimientos de Fondos y Valores), 56 (Auditoría contable, patrimonial), 62 (Control de Ejecución Presupuestaria-Ejercicio 1995), 101 (Recursos propios y Concesiones y Autorizaciones vigentes), 116 (Seguimiento de Recomendaciones Inf. de Aud. Int. Nrs. 56 y 79), 142 (Liquidación de Haberes y Personal), 197 (Liquidación de Haberes y Personal: Subrogancias), 202 (Liquidación de Haberes y Personal: Incompatibilidades), relacionados en general, con la aplicación de normas de control interno, procesos administrativos y legislación pertinente, se verificó que en conjunto, se implementaron aproximadamente, un 45 % de nuestras recomendaciones.

*Buenos Aires, 17 de septiembre de 2002.*