

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General - UBA

Informe de Auditoría Interna N° 356

Informe Especial

Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo

INFORME ESPECIAL
DE AUDITORIA INTERNA N° 356

INDICE

CONTENIDO	Pág.
1. OBJETO Y OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. ALCANCE Y METODOLOGIA DE TRABAJO	2
3. LIMITACIONES AL ALCANCE	8
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	9
5. ESTADO DE SITUACION DE LOS TEMAS RELEVADOS	
5.1. Ambiente de Control - Sistema de Control Interno	9
5.2. Ingresos Varios	10
5.3. Egresos Varios	11
5.4. Recursos Humanos	13
6. OPINION DEL AUDITADO	14
7. OPINION DEL AUDITOR	15
Anexo I: Procedimientos de Auditoria Aplicados (apertura de los mismc	16

INFORME ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA N° 356

De: Auditoría General UBA

A: SIGEN

Ref.: Auditoría especial, realizada en función al requerimiento del Sr. Decano de la FADU

La presente exposición se efectuará en el siguiente orden:

1. Objeto y objetivos de la auditoría
2. Alcance y metodología de trabajo
3. Limitaciones al alcance
4. Procedimientos de auditoría aplicados
5. Estado de situación de los temas relevados
6. Opinión del auditado
7. Opinión del auditor

1. OBJETO y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

A partir del estado de situación presentado por la FADU, a través del Anexo nota DGA N° 554/05, del 28/12/05, relacionado con las mejoras implementadas en alguno de sus procedimientos administrativos, a raíz del informe de AG-UBA N° 310/04, los objetivos de esta Auditoría consistieron en verificar el grado de regularización de las deficiencias detectadas oportunamente, vinculadas exclusivamente con el estado de situación citado.

2. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.1. Alcance

A efectos de cumplir con el objeto y objetivos del operativo, esta Auditoría relevó, sobre la base de la información proporcionada por la Dependencia los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con la gestión administrativa de los temas requeridos por el Sr. Decano de la Facultad.

Cabe aclarar que se verificó la implementación de las recomendaciones, efectuadas a los procedimientos, con independencia de los hechos puntuales que, a manera ilustrativa, se expusieron en el Informe de AG-UBA N° 310/04.

El examen realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental implicó el empleo de los siguientes criterios: Decretos Nrs. 2380/94 Rég. de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas; 436/00 Reglamento de las Contrataciones del Estado, modificatorias a la normativa citada, así como también la aplicación del Estatuto Universitario, otras disposiciones de la UBA, y el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires aprobado por Res. (R) N° 562/04.

A continuación, se expone para cada uno de los temas bajo análisis, la fuente de financiamiento involucrada, el período de revisión, el criterio de selección empleado para definir la muestra y la composición de la misma.

Tema	Fuente de Financiamiento	Período de revisión
1. Creación y aprobación de cuentas y subcuentas	12	Ejercicio 2005
Criterio de selección		
En función a las situaciones y documentos a relevar (Estado de Situación - Anexo Nota DGA N° 554/05 (FADU))		
Muestra		
Resolución N°	Autoridad Emisora	Concepto
114/05	DAR	Nómina cursos CAO - Año 2005
327/05	CD	Nómina cursos CAP - 3er. Trim. 2005
529/04	D	Aranceles Playa de Estacionamiento
44/05	CD	Aranceles cursos de Postgrado

Tema	Componente	Factores
2. Evaluación del SCI	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgo - Actividades de control 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de riesgos cubiertos - Separación de tareas y responsabilidades - Niveles definidos de autorización - Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos - Acceso restringido a los activos y registros
Criterio de selección		
En función a las situaciones y documentos a relevar (Estado de Situación – Anexo Nota DGA N° 554/05 (FADU))		
Muestra		
<p>Planilla de Información Adicional: Seguros: Bienes muebles, inmuebles, dinero en tránsito, otros</p> <p>Relevamiento de matafuegos en los diferentes pisos de la Dependencia</p> <p>Relevamiento de conciliaciones bancarias al 31/12/05 (Ctas. Ctes. BNA 202/20 y 3046/57)</p> <p>Relevamiento de sellos contables incorporados en los expedientes nrs.: 247.818; 248.221; 248.407</p> <p>Relevamiento de archivos físicos: Facturas, Recibos y Liquidaciones en los sectores de Tesorería y Dirección de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>Relevamiento, a través del aplicativo ACL, de la base de datos (Sipefco) relacionada con: Facturas, Recibos y Liquidaciones emitidos en el ejercicio 2005</p> <p>Documentos Anulados: Facturas Nrs. 0001-00002033; 2050; 2051; 2082; 2083; 2189; 2222; 2575; 2583; 2602 0002-00005346; 5726; 5777</p> <p style="padding-left: 100px;">Recibos Nrs. 67246; 67248; 67249; 67433; 67565; 67858; 67934; 68167; 68714; 69120; 69211; 69218; 69539</p> <p style="padding-left: 100px;">Liquidaciones Nrs. 17627; 17655; 17656; 17657; 17661; 17846; 18160</p>		

Tema	Período de Revisión	Fte. Fto. N°	Criterio de Selección			
				Recibo N°	Importe (\$)	Concepto
3. Ingresos varios	Diciembre 2005	12	En función a las situaciones y documentos a relevar (Estado de Situación - Anexo Nota DGA N° 554/05 (FADU) A partir del listado de Recibos por Concepto, obtenido a través del aplicativo ACL, se seleccionó por: - Cuenta más representativa en el Ejercicio 2005. - Dentro de las cuentas más representativas y para el mes 12/05 se seleccionaron diferentes recibos	68291	5.157,00	CANON - DICIEMBRE/05 CH.- CANON HAPPY KIDS (1)
				68304	610,00	ARANCEL ALUMNO EXT. RES.226/99-RES.140/03
				68427	8.913,00	PROGRAMA DE PASANTIAS NOVIEMBRE/05
				68501	270,00	CAP-DISEÑO PAGO FAC:2391
				68685	6.015,00	CANON - DICIEMBRE 2005 POLITECNICO PB (1)
				69252	810,00	RECAUD. 12/12/05 TICK. N° 81256/81660 PLAYA DE ESTACIONAMIENTO (1)
				69309	1.050,00	MAESTRIA-MAESTRIA EN DISEÑO AVANZADO
				69399	108,00	CERTIFICACION PROGRAMAS 36

(1) Alcanzadas por el párrafo expuesto en 3.LIMITACIONES AL ALCANCE

Tema	Período de Revisión	Fte. Fto.	Criterio de Selección	Muestra					
				Expte. y Anexos N°	Tipo	Importe (\$)	Liq. N°	Concepto	
4.Egresos de Fondos	Sexto bimestre de 2005	12	<p>En función a las situaciones y documentos a relevar (Estado de Situación - Anexo Nota DGA N° 554/05 (FADU))</p> <p>A partir del listado de Liquidaciones por Concepto, obtenido a través del aplicativo ACL, se seleccionó por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto más representativo. - Marco regulatorio y conceptos diferentes. 	247.818	Contratación Directa	32.700,00	18057	Impresión Revista Contextos 14/15	
				248.221	Trámite Simplificado	14.020,00	17520	Proyectors Multimedia	
				248.407		7.733,38	17519	Elementos de Limpieza	
				219.199	Becas	3.600,00 2.400,00	17527 17690	CIAPER (julio a octubre)	
				247.487/11	Locación de Servicios	1.250,00 1300,00	18221	F. 1-77 y 78	LEIRO ALONSO, R.
						1.200,00		F. 1-38	MIGLIOLI, V.
						1.528,00		F. 1-22	COLES, P.
						1.300,00		F. 1-34	DOMINGUEZ, E.
						1.400,00		F. 1-28	MORELLO, J.
						1.300,00		F. 0-71	PICCOLINI, P.
						1.500,00		R.1-5	VENTURA, F.
				241.068/4	Pasantías	17.050,00 650,00 650,00	17983 17982 18046	MINIST. ECON.(nov.)	
				242.082/8		30.880,00 600,00 600,00 600,00 600,00	17942 17941 17938 17937 17936	SEC. EDUC. GCBA (nov.)	

(continuación...)

Tema	Período de Revisión	Fte. Fto.	Criterio de Selección	Muestra				
				Expte. y Anexos N°	Tipo	Importe (\$)	Liq. N°	Concepto
4. Egresos Fondos	de Segundo semestre 2005	12		247611/1	Cajas Chicas	775,55	16805	SECRETARIA GRAL. - AGOSTO
				247674/1		983,35	17402	CONSULTORIO MEDICO
				247675		997,97	17958	AUTOMOTORES
				247672		1.959,27	18181	CENTRO CAO
				248527		984,35	18182	INCUBADORA FADU
				247708		3.000,00	18183	SECRETARIA ACADEMICA
				247824		998,20	18188	POSGRADO
				248187		1.399,03	18208	RELACIONES INSTITUCIONALES
				248838		1.881,22	18209	SEUBE
				247918		1.973,94	18284	SECRETARIA OPERATIVA
				247528/1		1.597,16	18068	JARDIN MATERNAL - DIC
				247823		999,72	18051	SICYT

Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra	
			Empresa	Comprobante N°
5. Servicios Básicos	Segundo semestre 2005	En función a las situaciones y documentos a relevar (Estado de Situación - Anexo Nota DGA N° 554/05 (FADU) Se solicitaron los últimos comprobantes por Servicios abonados a través del Rectorado de la UBA.	Edenor S.A..	Fac. 3004-73745; 51929; 78731
			Telecom S.A.	Fac. 4200-00024251; 8203-04874968; 4970; 4975; 4982; 4986; 5010; 5014; 5015; 6963; 8204-05031738; 748; 755; 761; 784; 795; 796

Tema	Fte. Fto.	Período de Revisión	Criterio de Selección	Muestra		
				Legajo N°	Apellido y Nombre	Cargo
6. Recursos Humanos: Administración de Personal y Liquidación de Haberes	11	Situación al 31/12/05 (1)	En función a las situaciones y documentos a relevar (Estado de Situación - Anexo Nota DGA N° 554/05 (FADU) se solicitaron los listados de: Agentes No Docentes y Autoridades Sup dadas de Baja durante el año 2005, seleccionándose diferentes números de legajos al azar correspondientes a distintas categorías.	6.112	VILLECO HECTOR JUAN	A 10
				42.931	LAMENZA MARIA CRISTINA	A 08
				92.944	FERRI GABRIELA MARIA L	A 10
				114.510	BERCUM CARLOS ANDRES	A 09
				129.366	MACERA RODOLFO	W 11

(1) Debido a la modalidad de acceso del sistema a las Pantallas de Búsqueda y Actualización de Datos, las correspondientes Liquidaciones de Haberes fueron editadas en el mes de enero de 2006.

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fue posible verificar lo siguiente:

Ingresos - Concesiones

1. Constatar el importe de \$ 5.157.- en concepto de CANON HAPPY KIDS - DICIEMBRE/05, cobrado a través del Recibo SIPEFCO N° 68291 del 05/12/05, dado que la documentación que respalda la concesión no pudo ser localizada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas ya que, según nota del 24/01/06, el Expediente no se encuentra en dicha Dirección.
2. La documentación soporte de las medidas adoptadas con relación a las concesiones observadas oportunamente a través del Informe AG-UBA N° 310/04 y regularizadas por la Dependencia (según surge del Anexo de la nota DGA N° 554/05) vinculadas con la emisión de contratos, la renovación de los vencidos, los reclamos y la aplicación efectiva de las multas pertinentes, debido a que en el período del relevamiento de campo no fue puesta a disposición la documentación citada por hallarse las actuaciones en poder del Consejo Directivo.

Ingresos - Recibos

3. La registración contable relacionada con el Recibo Sipefco N° 63999, anulado y reemplazado por el Recibo Sipefco N° 64055, debido a que dicha registro no figura en la base de datos puesta a disposición de esta AG-UBA.
4. En el archivo físico la totalidad de las copias anuladas del Recibo Sipefco N° 67934, no se encontraron en dicho soporte.

Egresos - Reintegro de Fondos y Pagos de Legítimo Abono

1. No fue puesta a disposición la documentación relativa a la intervención de la Dirección de Sumarios Administrativos de la UBA, de los Exptes. Nrs. 234.768/05 y 237.841/01.

Egresos - Garantías

2. No fue puesta a disposición la documentación soporte de las Devoluciones de Garantías. Cabe aclarar que dicha documentación no fue incorporada a los actuados verificados por esta AG-UBA como tampoco se encontraron las registraciones de los movimientos de entrada y salida de dichos documentos.

Recursos Humanos - Administración de Personal

1. No fueron puestas a disposición de esta AG-UBA las constancias de presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales correspondientes a los legajos Nrs. 42931 y 114510.

Servicios Básicos - Autorizaciones

1. No fueron puestas en conocimiento de esta AG-UBA aquellas personas autorizadas para el uso irrestricto de llamadas a celulares y al exterior.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

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

5. ESTADO DE SITUACION DE LOS TEMAS RELEVADOS

5.1. Ambiente de Control - Sistema de Control Interno

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

Si bien el marco integrado de control que desarrolla este enfoque consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e incorporados al proceso de gestión, de los mismos sólo fueron analizados los citados a continuación:

Evaluación de riesgos: en general si bien la Dependencia no ha analizado y estimado formalmente los riesgos instaló cajoneras y cerraduras para determinada documentación, como por ejemplo en la Dirección de Personal.

Con respecto a la instalación de matafuegos, del relevamiento efectuado, en todos los pisos de la Dependencia, surge que de un total de 91 espacios destinados a colocar extinguidores, sólo el 17,6 % está físicamente en su posición y poseen vencimiento de carga en los años 2006 y 2007. El resto (82,4 %), o bien no existe (14,7 %), quedando sólo la señalización del lugar donde deberían colocarse o bien se encuentran con sus cargas vencidas (85,3 %).

Según surge de la información brindada, la Dependencia posee sólo los siguientes tipos de seguros contratados:

Tipo	Objeto
Responsabilidad Civil y Accidentes Personales	Niños Jardín Maternal
Todo Riesgo	Vehículo Oficial
Responsabilidad Civil y Seguro de Vida	Estacionamiento FADU
Responsabilidad Civil	Seis Ascensores y/o Montacargas

Actividades de control: esta AG-UBA constató que se mejoraron algunos procedimientos específicos y prácticas corrientes como ser la definición de niveles de autorización y la implementación de segregación de tareas y responsabilidades, en el área contable.

Cabe aclarar que en la etapa de la liquidación de pago se observó la falta de intervención de los niveles adecuados para generar un control por oposición así como la doble intervención por un mismo agente en diferente área.

Respecto a la contabilización de los gastos por servicios básicos (luz y teléfono) si bien se dispuso centralizar en el Rectorado el pago correspondiente a todas las dependencias de la Universidad, se dispuso detraer los créditos correspondientes a cada una de ellas. Por tal motivo esta AG-UBA reitera su observación y opinión "Los servicios básicos, inciso 3 de la Fte. de Fto. 11 - Tesoro Nacional - necesarios para el normal funcionamiento de la Dependencia no son registrados contablemente, ... La AG-UBA considera este procedimiento como una práctica inadecuada de la

gestión presupuestaria dado que no permite a la Dependencia contar con información suficiente para la toma de decisiones. Se aclara que la observación no resulta imputable al Auditado.

En lo que hace a la administración de los documentos archivados, Recibos y Liquidaciones Sipefco, se verificó la falta de copias anuladas. Asimismo, el archivo de Liquidaciones no posee ningún tipo de orden lo que no sólo dificulta el recupero de un documento sino que afecta la integridad de los mismos.

5.2. Ingresos Varios

1. Circuito en General

Las Resoluciones aprobatorias de creación de las subcuentas, muestran una emisión tardía así como la falta de competencia de la autoridad emisora. Se citan como ejemplo los siguientes actos administrativos:

- Res.(CD) Nrs. 509 y 515, amabas del 22/11/05, aprobatorias de los cursos CAP 3er. y 4to. Trim. de 2005.
- Res. (D) N° 529/04, del 03/05/04, aprobatoria de los aranceles diarios a cobrar por la Playa de Estacionamiento.

Con respecto a la denominación de las cuentas y subcuentas analizadas, en general las mismas poseen una correcta exposición en los documentos, listados y registros contables. En los Recibos que dan sustento al cobro de los cursos de Maestría no surge el número de cuota cancelada. Respecto al cobro de cánones por cesión de espacios, cuyos contratos de vigencia se encontrarían vencidos no está expresado correctamente el concepto de cobro (se remite a la lectura del apartado 3. LIMITACIONES AL ALCANCE, ítem 2.).

Asimismo, para el caso de los cobros por Pasantías, el monto no surge de un acto administrativo emitido por al autoridad competente sino que es comunicado a través de la nota emitida por el Subsecretario de Vinculación con Empresas y Pasantías - FADU.

Asimismo, para aquellos actos administrativos que mencionen otras resoluciones (en sus vistos y considerados) se verificó que persiste la situación observada por esta AG-UBA en su Informe 310/04, es decir que continúan existiendo errores de exposición en las citas empleadas.

Con excepción de la Res. (D) N° 529/04 aprobatoria de los aranceles por la Playa de Estacionamiento, en general las Resoluciones exponen las fuentes de financiamiento para cada subcuenta (cobro de aranceles, convenios, etc.).

Con relación a la existencia de los planos pertenecientes a los locales concedidos, persiste la situación observada por esta AG-UBA en su Informe 310/04, es decir que no presentan evidencias del profesional que los elaboró, de acuerdo a lo establecido en el Dec. N° 1883/91 - art. 29.

5.3. Egresos Varios

1. Circuito en General

De la documentación puesta a disposición relacionada con los pagos efectuados a las empresas de servicios básicos, Edenor y Telecom, se desprende que si bien se realizan pagos fuera de término la Dependencia no registra deudas pendientes.

2. Compras y Contrataciones

En general, por medio del análisis de las actuaciones seleccionadas se verificó lo siguiente:

Se comprobó que subsiste la observación respecto al tiempo y forma de la emisión de los actos administrativos que autorizan las compras y el encuadre legal a aplicar, atento a que dichos actos se emiten recién al momento de la adjudicación. Asimismo, citan en sus Considerando La Ley de Contabilidad cuyos artículos están derogados por el Dec 1023/01. A pesar de ello, la selección del proveedor y el régimen de contratación se han encuadrados en la normativa vigente.

En ninguno de los casos puestos a disposición surge constancia que se hayan publicado en la Cartelera de la Dependencia las invitaciones cursadas oportunamente.

Con respecto a la gestión anterior a la emisión del Informe AG-UBA 310/04, es de resaltar que se regularizó la falta de incorporación en las actuaciones, del pedido de presupuesto a los distintos oferentes, con fecha anterior a la presentación de las propuestas.

En ningún caso se constató la existencia de lo siguiente:

- Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos hubiere intervenido en los procedimientos auditados en los términos del inciso 1 Artículo 7 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 "de los procedimientos esenciales".
- La recepción fehaciente por parte del proveedor de la "Orden de Compra o Provisión".
- La constancia de recepción, por parte del proveedor adjudicado, de la devolución de las garantías cuando correspondiere.

Relacionado con la recepción de los bienes y/o servicios y pago de los mismos, se constató que:

- No se emite la resolución que autoriza a realizar el pago.
- La Liquidación del pago, si bien evidencia el cobro por parte del beneficiario no expone la Factura del proveedor cancelada y no son intervenidas por todos los niveles necesarios para generar el control por oposición correspondiente.
- En general la Factura y/o Recibo emitido por el proveedor, carecen del sello de "Pagado por la Dependencia" o leyenda semejante.
- A su vez, en algunos casos las Facturas del proveedor no detallan los Remitos facturados.

3. Locaciones de Servicios y Pago a Becarios y Pasantes

En general, al igual que el caso tratado en el apartado anterior 2. Compras y Contrataciones, se verificó que las Facturas y/o Recibos emitidos por los profesionales no quedan intervenidos con el sello de "Pagado por la Dependencia" o leyenda semejante.

Con respecto a los pagos efectuados a los becarios y pasantes, en algunos casos, sólo queda como documentación de respaldo la Liquidación emitida y firmada por el receptor del cheque.

4. Cajas Chicas

De la documentación puesta a disposición se desprende que la Dependencia continúa empleando el régimen de Cajas Chicas para la adquisición de elementos que no son gastos extraordinarios y son reiterativos en el tiempo constituyendo un desdoblamiento de compras. Como ejemplo se citan los gastos efectuados a través de la caja correspondiente al Jardín Maternal, los gastos de remisería y los gastos de bidones de agua. Cabe aclarar que para este último concepto no existe una resolución que autorice su compra.

En lo que hace a las resoluciones de aprobación y asignación de fondos las mismas cumplen con los requisitos estipulados en la Res. 2380/94, salvo que la Dependencia, debe agregar en el contenido de la misma el importe máximo de cada gasto individual a realizar y los conceptos que pueden erogarse a través de este Fondo.

Con respecto a las rendiciones presentadas y atento a que en general los resúmenes de rendición adolecen de la falta de datos necesarios para el control de su contenido, esta AG-UBA recomienda que se implemente el instructivo correspondiente donde se incluirá un modelo de planilla de rendición de manera que se instituya un procedimiento estándar en todo el ámbito de la FADU. Como ejemplo podría tomarse el Detalle de Comprobantes de Caja Chica - Tesorería al cual deberán incorporar el campo de Resolución de Asignación.

Asimismo, en todos los casos las rendiciones deberán poseer firma y aclaración de la misma correspondiente al funcionario responsable designado. Cabe destacar que del relevamiento de los expedientes puestos a disposición surge el reintegro, por parte de la FADU, de gastos bancarios por el uso de cajas de ahorro (Nrs. 1000252676 y 7101277/0) que no poseen resolución que avale la apertura de las mismas.

Con respecto a los comprobantes emitidos por un tercero ajeno a la Dependencia, algunos de ellos no cumplen con la Res. (AFIP) 1415/03 atento a la falta de identificación fiscal de la UBA frente al Fisco.

En lo que hace a las Liquidaciones por reintegro de fondos, en general las mismas exponen como antecedente del pago el acto administrativo pertinente, y no así a la persona que percibe dicho reintegro.

5.4. Recursos Humanos

1. Administración de Personal

En general se verificó la actualización de la documentación incorporada a los legajos (como mejoras en su administración), a saber:

Se incorporaron los siguientes elementos en original o fotocopia certificada según corresponda:

- 1.- Ficha de datos personales
- 2.- Fotocopia del documento de identidad
- 3.- Constancia del N° de CUIL
- 4.- Formulario N° 572 - DGI
- 5.- Foja de Calificaciones
- 6.- Resoluciones (designación, prórrogas, licencias, baja, etc.)
- 7.- DDJJ de Beneficiario Ley N° 24.241 art.12 y 13
- 8.- DDJJ de subsidio familiar
- 9.- Hoja de ruta para la documentación archivada fuera del legajo.

Sin embargo, se observa que resta incorporar a los legajos;

- Las Fojas de Calificaciones, período 01/09/04 al 31/08/05. Las mismas se hallaron en bibliotecas debido a que se las utiliza para el control y envío de los reclamos pertinentes. Asimismo, se constató que exponen el período de calificación y son emitidas y firmadas en fechas razonables. Cabe aclarar que algunas de ellas aún presentan espacios en blanco y enmiendas sin salvar.
- La constancia de la transmisión electrónica de la DDJJ Patrimonial: esta AG-UBA informó a la Dependencia que la Tesorera y el responsable del área de Patrimonio son funcionarios obligados a su presentación por lo cual la FADU debería girarles la solicitud de la presentación pertinente.
- Las Fichas y solicitudes del Seguro de Vida Obligatorio: las mismas fueron extendidas correctamente a través de los formularios provistos por la Caja de Ahorro y Seguro S.A. Cabe aclarar que las mismas deberán ser incorporadas a los legajos correspondientes.
- Los agentes cuyos datos a través de las Pantallas de Búsqueda y Liquidación de Haberes demuestran poseer cargas familiares, poseen las DDJJ de Salario Familiar en los legajos personales.
- Vinculado con los agentes que perteneciendo a la Planta Permanente poseen licencia sin goce de haberes y son designados en la Dependencia en otro cargo de mayor jerarquía, se constató la regularización de lo observado en el Informe 310/04. Asimismo, de la nota presentada a esta UAI por la Dirección Personal surge que no existen otros casos similares al mencionado.

A pesar de las mejoras enunciadas persiste la falta de foliatura e incorporación de la hoja de ruta en la totalidad de los legajos relevados. Asimismo, aclaramos que el cargo de Tesorero deberá ser designado por el Consejo Directivo, según lo establece el Estatuto Universitario (art. 113 inc. o)).

6. OPINIÓN DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual - en función de lo establecido en las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental", Res. (SGN) N° 152/02 - la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

Dado que, la confección de los descargos requiere de una lectura y análisis previo del informe por parte del Auditado, solicitamos que esa opinión se efectúe con posterioridad a la evaluación del contenido del mismo.

La remisión a la AG-UBA de los descargos debiera producirse dentro del término de los 30 días hábiles de emitido el informe de auditoría interna. Los mismos serán analizados y dictaminados por la AG-UBA e informados al Auditado. Los descargos y el dictamen que efectúe la AG-UBA serán informados al Sr. Rector y a la SIGEN, y pasarán a formar parte del presente informe.

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

Si el Auditado no remitiera los descargos durante el período concedido, se asume que comparte la totalidad de las observaciones efectuadas y se le acuerda un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de vencimiento del descargo para remitir a la AG-UBA el plan de acción para remediar las situaciones planteadas.

En caso que el Auditado no efectúe descargos ni remita el plan de acción invocado en los plazos establecidos, la AG-UBA informará sobre esa situación al Sr. Rector y a la SIGEN.

Con respecto a la publicación de los informes de auditoría interna en la página Web de la UBA, se recuerda:

- El Informe, en todas las versiones en que fue elevado, el descargo del Auditado y los Comentarios al mismo que efectúe la AG-UBA, serán publicados en la fecha que se emitan los citados comentarios.
- A los efectos del punto anterior, el Auditado deberá remitir sus descargos en versión impresa y en soporte magnético en formato PDF.
- En caso que el Auditado no remita descargos durante el período concedido, el informe se publicará haciendo mención a ello.

7. OPINION DEL AUDITOR

En función de los objetivos establecidos, del alcance y metodología de trabajo empleados, de las limitaciones, de los procedimientos de auditoría aplicados, de los hallazgos y recomendaciones verificadas, se ha arribado a las siguientes conclusiones particulares:

A partir exclusivamente del estado de situación presentado por la FADU, relacionado con las mejoras implementadas en alguno de sus procedimientos administrativos observados en el informe AG-UBA N° 310/04-, se verificó que el 65 % de las regularizaciones informadas por el Auditado efectivamente fueron implementadas, según la siguiente discriminación por componente:

COMPONENTE		IMPLEMENTACION			
		Si	No	Total	% de Si
1	Ambiente de Control - Sistema de Control Interno	2,5	1,5	4	63%
2	Ingresos Varios - Circuito en General	10	3	13	77%
3	Compras y Contrataciones	18	12	30	60%
4	Pagos Loc. de Ss. Becarios y pasantes	1	2	3	33%
5	Cajas Chicas y Fondos Rotatorios	5	2	7	71%
6	Servicios Básicos	1	1	3	50%
7	Administración de Personal	4,5	1,5	6	75%
Totales por cantidad		42	23	65	
Totales en %		65	35	100	

Buenos Aires, 01. de marzo de 2006

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA (

Con el fin de efectuar la verificación del estado de situación informado por la Dependencia según consta en el Anexo Nota DGA N° 554/05, del 28/12/05, se diseñaron los procedimientos descriptos a continuación.

1. Ambiente de Control - Sistema de Control Interno**1.1. Evaluación del sistema de control interno - Control Interno Integrado Enfoque COSO**

El marco integrado de control que desarrolla este enfoque consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e incorporados al proceso de gestión de los cuales se trabajaron específicamente los citados a continuación que constó en lo siguiente:

1.1.1. Evaluación de riesgos: verificar que la Dependencia haya detectado y analizado adecuadamente los riesgos y que los haya clasificado de acuerdo a su relevancia y probabilidad de ocurrencia.

El análisis de esta sección respondió a los siguientes factores:

- Identificación de riesgos
- Estimación del riesgo
- Determinación de los objetivos de control
- Detección del cambio

1.1.2. Actividades de control: constatar que los procedimientos específicos y las prácticas corrientes establecidas constituyan un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos y estén orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Para la verificación del presente ítem se consideraron los siguientes factores:

- Separación de tareas y responsabilidades
- Documentación
- Niveles definidos de autorización
- Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos
- Acceso restringido a los activos y registros

2. Relevamiento y análisis de los actos administrativos que autorizan las Fuentes de Financiamiento con que opera la Dependencia

Se solicitaron las Resoluciones aprobatorias de creación de las subcuentas que posea la Dependencia, a fin de verificar que:

1. Existan, hayan sido emitidas correctamente y por autoridad competente.
2. La denominación de las mismas, coincida con las que figuran en los documentos, listados y registros contables. Asimismo, para aquellos actos administrativos que mencionen

otras resoluciones (en sus vistos y considerandos) se verificó que los citados tengan relación con el tema y se expongan bajo el número correcto.

3. Las Resoluciones, incluyan las fuentes de recursos para cada subcuenta del Financiamiento 12 (Por ej., cobro de aranceles, convenios, etc.).

3. Circuitos Ingresos y Egresos

3.1. Integridad, Correlatividad y Descripción de Archivos

1. Se constató que los documentos anulados (facturas, recibos y liquidaciones) se encuentren con todas sus copias intervenidas, en el archivo correspondiente y registrado correctamente.
2. Se visualizó el sistema de archivo empleado para cada tipo de documento que respalda las operaciones básicas (cobros y pagos), relevándose la metodología y custodia de archivo.

3.2. Ejecución de Pruebas de Procedimientos de Ingresos

3.2.1. Ingresos Varios - Circuito en General

1. Con relación a este circuito, se procedió a verificar que los conceptos e importes unitarios de los Recibos seleccionados (emitidos por SIPEFCO), coincidan con los estipulados en los contratos y/o actos resolutivos respectivos.

3.2.2. Concesiones y/o Permisos de Uso

Con relación a esta prueba, se procedió verificar:

1. La existencia de resoluciones, contratos y/o pliegos de bases y condiciones que dan marco a la respectiva locación, concesión y/o permiso de uso vigente.
2. Que los planos a través de los cuales se exponen los locales sujetos a la concesión presenten evidencias del profesional que los elaboró, de acuerdo a lo establecido en el Dec. N° 1883/91 - art. 29.

3.3. Ejecución de Pruebas de Procedimientos de Egresos

3.3.1 Compras y Contrataciones

a) En general, por medio del análisis de las actuaciones seleccionadas se verificó lo siguiente:

1. La selección del proveedor o cocontratante y el régimen de contratación se hayan debidamente encuadrados en las clases de procedimientos estipulados en la normativa vigente.
2. La existencia de las resoluciones autorizando las compras a realizar y el encuadre legal a aplicar emitidos en tiempo y forma.

3. Que en caso de corresponder, se hayan publicado en la Cartelera de la Dependencia y/o cursado (por cualquier medio) las invitaciones de los avisos de la contratación por el lapso y con la anticipación legal previstos.

Los avisos publicados y/o la documentación de respaldo correspondiente estén agregados al expediente.

4. Que obre en las actuaciones el pedido de presupuesto a los distintos oferentes, con fecha anterior a la presentación de las propuestas y en original.
5. Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos hubiere intervenido en los procedimientos auditados en los términos del inciso 1 Artículo 7 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 “de los procedimientos esenciales”.
6. Que la recepción de la "Orden de Compra o Provisión”, por parte del proveedor, posea fechas de recepción, firma, sello y/o aclaración de la persona autorizada formalmente a tal efecto.
7. Con respecto a los proveedores adjudicados, se procedió a verificar que en caso de devolución de las Garantías, exista constancia de recepción, por parte del proveedor, y su correspondiente contabilización en los registros pertinentes.

Relacionado con la recepción de los bienes y/o servicios y pago de los mismos, se constató que:

1. Los pagos efectuados se encuentren autorizados mediante el acto resolutivo correspondiente, documentado a través de su Liquidación la cual debió completarse en todas sus partes y evidenciar fehacientemente la recepción de los valores por parte del beneficiario del pago y respaldado por la Factura y/o Recibo emitido por el proveedor y/o contratado.
 2. Las Facturas detallen los Remitos incluidos en el total y luego del pago, queden intervenidas con el sello de “Pagado por la Dependencia” o intervención semejante.
- b) En cuanto a la **Registración Contable** se procedió a verificar que en general las imputaciones y registraciones contables en el sistema SIPEFCO, sean correctas, oportunas y se encuentren incorporadas en los actuados.

3.3.2. Reintegro de Fondos y Pagos de Legítimo Abono

1. Se verificó la intervención de la Dirección de Sumarios Administrativos de la UBA en lo referente a los gastos tramitados a través del Expte. N° 234.768/05.

2. Se verificó el deslinde de responsabilidades en los términos del Dec. 476/99 del RIA, solicitado por esta AG-UBA en función a las actuaciones tramitadas por el Expte. 237.841/01 Pago de Legítimo Abono, por servicios de correo.

3.3.3. Locaciones de Servicios

1. Se verificó que las Facturas queden intervenidas con el sello de "Pagado por la Dependencia" o intervención semejante.

3.3.4. Cajas Chicas

1. Se constató el cumplimiento de lo establecido en el Dec. N° 2380/94 y sus modificatorios.
 - 1.1. Relacionado con la rendición de gastos en general, se comprobó que la misma especifique al responsable del Fondo rendido (sector y funcionario).
 - 1.2. Relacionado con los comprobantes que integran las rendiciones de Caja Chica, se verificó que:
 - En los casos que corresponda, exista correlatividad numérico-temporal de los comprobantes rendidos, emitidos por un tercero dando cumplimiento a la Res. (DGI) N° 1415/03.
 - No superen el importe máximo a autorizar por cada comprobante.
 - Sean emitidos y presentados oportunamente.
 - La naturaleza del gasto se relacione con las actividades del sector titular de la caja chica.
 - 1.3. Los pagos efectuados se encuentren autorizados mediante el acto resolutivo correspondiente, documentado a través de su Liquidación la cual debió completarse en todas sus partes y evidenciar fehacientemente la recepción de los valores por parte del beneficiario del pago y respaldado por la Factura y/o Recibo emitido por el proveedor y/o contratado.

4. Servicios Básicos

1. En función a la Res. (CS) N° 2700/04 que dispuso centralizar el pago de los servicios básicos de todas las dependencias de la Universidad, por lo que se han detraído los créditos correspondientes de cada una de ellas, y en función de las erogaciones realizadas por tal concepto en ejercicios anteriores, se solicitó la documentación de respaldo que permita verificar la exposición y oportunidad de las registraciones contables pertinentes.
2. Se solicitaron los últimos comprobantes por Servicios, abonados en el año 2005, con el fin de verificar la existencia de saldos adeudados.
3. Se solicitó un listado de las personas autorizadas para el uso irrestricto de llamadas a celulares y al exterior a partir de los recursos de la FADU.

5. Recursos Humanos

5.1. Administración de Personal

5.1.1. Solicitud de Documentación y/o Información

– A la Dirección de Personal de la Dependencia

1. Listado del personal No docente al 31/12/05 que contenga N° de legajo, Nombre y Apellido, Oficina, Partida y Categoría, Fecha de Vencimiento del Personal Contratado y Fecha de Nacimiento.
2. Listado de Autoridades Superiores dadas de baja durante el año 2005.
3. Nómina de los agentes pertenecientes a la Planta Permanente con licencia sin goce de haberes y al mismo tiempo posean una designación por cargo de mayor jerarquía.

Con respecto a los agentes integrantes de la muestra, se solicitó lo siguiente:

1. Legajos.
2. Documentación fuente que, como procedimiento de rutina propio de la Dependencia, no se anexa al legajo.
3. Pantallas de Búsqueda, Consulta y Actualización de datos personales, al 17 de enero de 2006.

5.1.2. Revisión de la Documentación que Conformar el Legajo

Con el fin de verificar las mejoras en la administración de los mismos informadas por la Dependencia, se procedió a:

1. Verificar la existencia de los siguientes elementos en original o fotocopia certificada según corresponda:
 1. Ficha de datos personales
 2. Fotocopia del documento de identidad
 3. Constancia del N° de CUIL
 4. Formulario N° 572 - DGI
 5. Talón del seguro de vida obligatorio
 6. Foja de Calificaciones
 7. Resoluciones (designación, prórrogas, licencias, baja, etc.)
 8. DDJJ de Beneficiario Ley N° 24.241 art.12 y 13
 9. Constancia de la transmisión electrónica de la DDJJ Patrimonial (para los agentes obligados)
 10. DDJJ de subsidio familiar
 11. Hoja de ruta para la documentación archivada fuera del legajo.

Asimismo, para aquellos casos en que existan enmiendas, se verificó el procedimiento empleado para el salvado de los errores.

2. Analizar a través de las Pantallas de Búsqueda y Liquidación de Haberes de los agentes que, la carga de datos relacionada con las asignaciones familiares, posean su documentación de respaldo en los legajos personales y se encuentren anexadas las DDJJ de Salario Familiar.
3. Constatar la presentación en tiempo y forma de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, en los casos de Autoridades Superiores dadas de baja.
4. Verificar si existen agentes en la Planta Permanente con licencia sin goce de haberes y designados en la Dependencia en otro cargo de mayor jerarquía.
5. Revisar que las fichas y solicitudes del Seguro de Vida Obligatorio fueron extendidas a través de los formularios provistos por la Caja de Ahorro y Seguro S.A.
6. Constatar que el formulario "Foja de Calificaciones" se complete en la totalidad de sus campos. Asimismo, verificar que se haya emitido en los plazos previstos legalmente.