



UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires

.JUBAAUDITORÍA
Auditoría General

Universidad de Buenos Aires Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 1218/21

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y
RECOMENDACIONES

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO
“CARLOS PELLEGRINI”



2021

INFORME AG UBA N° 1218/21
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Objetivo

Nuestro objetivo consistió en verificar el estado de las observaciones y recomendaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría General, constatando el grado de regularización, su oportunidad y las medidas correctivas encaradas por la Dependencia.

Alcance

El Universo de Control que delimita el Alcance está compuesto por las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes AG UBA N° 1119/19 (Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones), N° 1128/19 (Auditoría Transversal Concesiones) y N° 1198/21 (Actividades de Cierre 2020).

Limitaciones al Alcance

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

Tareas Realizadas

El trabajo de auditoría fue realizado de acuerdo al Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires.

Las tareas se llevaron a cabo de manera remota y en la sede de la Auditoría General, en el período Mayo - Agosto de 2021, realizándose diversas consultas vía mail y WhatsApp con los distintos responsables, desarrollando una actividad en conjunto, con el propósito de brindar un servicio de apoyo tendiente a subsanar las observaciones realizadas en auditorías anteriores.

A efectos de verificar el estado de las observaciones informadas como cumplimentadas, en trámite de regularización o no aplicables, se han realizado los siguientes procedimientos:

- Evaluar que la información presentada por la Dependencia constituya el adecuado respaldo para la regularización de las observaciones.
- Ejecutar las pruebas selectivas necesarias para establecer el real estado de remediación del hallazgo de auditoría, en el caso que la documentación presentada no resulte suficiente.

En función del objetivo establecido, del alcance, de las limitaciones al alcance y de las tareas realizadas, se concluye que de las 22 observaciones que conforman el seguimiento de Observaciones y Recomendaciones (no tomando en cuenta para el cálculo aquellas que se consideran No Aplicables), se ha cumplimentado el 13,64% de las mismas y se encuentra en trámite de regularización el 40,91%, permaneciendo sin cumplimentar el 45,45% del total de observaciones.

Asimismo, se expone el desglose de las observaciones por circuito, detallando el estado de cumplimiento:

INFORME DE AUDITORIA N°	Circuito	Observaciones			
		C*	T*	N/C*	N/A*
1119/2019	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	1	1	0
	EGRESOS	0	2	1	0
	RECURSOS HUMANOS	1	1	1	0
	GESTIÓN ACADÉMICA	0	3	1	0
	RECURSOS PROPIOS	0	1	1	0
	COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	1	2	0
1128/2019	CONCESIONES	0	0	0	1
1198/2021	ACTIVIDADES DE CIERRE 2020	2	0	3	0
TOTAL		3	9	10	1
PORCENTAJES		13,64	40,91	45,45	

* C: Cumplida; T: En trámite; N/C: No cumplida; N/A: No Aplicable

Las Observaciones y Recomendaciones En Trámite y No Cumplimentadas que se exponen en el Anexo I, serán objeto de verificación en próximas auditorías.

Cabe destacar que, en relación a las respuestas brindadas por la Dependencia, se advierte buena receptividad y actitud de superación.

C.A.B.A., 24 de Septiembre de 2021.-

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO "CARLOS PELLEGRINI"

Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones
Anexo I

SISTEMAS INFORMÁTICOS								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El área denominada U.A.T. (Unidad de Apoyo Tecnológico) no cuenta con un plan general de acción formalizado para sus actividades. Asimismo, carece de una unidad de auditoría interna de sistemas.	Se recomienda la implementación de una auditoría interna de sistemas para incrementar los mecanismos de control.	Medio			2021		<i>"No se han implementado las medidas propuestas para disponer de un plan de acción integral de las actividades del área de Sistemas Informáticos. Se llevarán a cabo las medidas tendientes a definir un plan de acción para la adquirir equipos y software durante el ejercicio. Las tareas realizadas se siguen documentando con órdenes de trabajo con intervención de las áreas que solicitan los pedidos de mantenimiento y actualización de equipos".</i>
2	No se posee la documentación de desarrollo ni los manuales de usuario de los distintos sistemas utilizados para la gestión en la Escuela.	Todo sistema hecho a medida debe contar con la documentación de desarrollo y los manuales de usuario para facilitar su manejo y consulta en caso de necesitar despejar dudas y debe estar actualizada.	Alto		2021			<i>"El sistema informático de alumnos se encuentra en la etapa de desarrollo y se está utilizando una nueva base de datos, cuando el proyecto finalice se recibirá el manual del software para su archivo en el área informática".</i>

RECURSOS PROPIOS

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para el sistema de recaudaciones de los recursos propios.	Se deben elaborar y aprobar Manuales de Procedimientos.	Bajo		2021			<i>“La dependencia ha implementado la recaudación de ingresos varios a través de transferencias bancarias. Debido a la necesidad de retomar y continuar el dictado de cursos y talleres, el cobro mediante transferencias permitirá un mejor control de dichos ingresos y su afectación al momento de pago de honorarios. Esta operatoria también será utilizada para recaudar todo cobro de reintegros excepcionales, como por ejemplo devoluciones de adelantos a responsables y saldos no utilizados. Para el caso de venta de guías se continuará con el cobro en efectivo en la Escuela hasta que se implemente el cobro electrónico. Hasta el momento las recaudaciones de la cooperadora Fitz Simon son independientes de la Escuela y están bajo la supervisión de la misma. Todos los demás ingresos corrientes y recaudaciones deberán ser tramitados por transferencias debido a las medidas de restricción por protocolo sanitario por el cual la Tesorería ha limitado su atención al público”.</i>
2	La persona responsable de la venta de guías fuera del horario de la Tesorería no se encuentra designada por Resolución para cumplir dicha función, ni pertenece a la Dirección de Tesorería de la Dependencia.	La persona responsable de la venta de guías debe pertenecer a la estructura de la Dirección de Tesorería y encontrarse designada por Resolución.	Alto			2021		<i>“La recaudación por venta de guías de curso de ingreso para los días sábados aún es realizada por el área de Rectoría y rendida posteriormente a la Tesorería. La dependencia regularizará la situación en el futuro con la implementación del cobro electrónico”.</i>

GESTIÓN ACADÉMICA								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica.	Resulta aconsejable elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por la autoridad competente.	Medio		2021			<i>“Comenzaron a realizarse reuniones con los diferentes sectores involucrados, no solo se acordó la necesidad de contar con manuales de procedimiento sino la puesta en funcionamiento del nuevo sistema virtual para esta área. Una vez implementado, se procederá a trabajar en el nuevo manual de procedimiento.”</i>
2	De la observación “in situ” del Departamento de Alumnos se comprobó la falta de condiciones físicas en el lugar asignado para el resguardo de documentación, lo que atenta contra la conservación y acceso de la misma.	Toda Documentación (Legajos, Registros de Calificaciones, Exámenes, etc.) debe ser ordenada y archivada en un lugar donde se asegure la correcta preservación y accesibilidad de la misma.	Bajo			2021		<i>“Lamentablemente no es decisión del departamento las condiciones físicas con las que se cuenta para el archivo de documentación, al mismo tiempo se está planificando la digitalización de dichos documentos para que exista un back up digital.”</i>
3	La documentación original no cuenta con back up.	Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos y otra documentación (Diplomas)	Medio		2021			<i>“El nuevo sistema con el que se está trabajando se contará con dicho back up tecnológico.”</i>

GESTIÓN ACADÉMICA (Cont.)								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
4	No existe control entre las notas de las Libretas y las volcadas a la Planilla de Calificaciones.	Se aconseja que las registraciones de notas en la Planilla de Calificaciones sean controladas con las de la Libreta de Calificaciones.	Medio		2021			<i>“Se han realizado reuniones entre los diferentes sectores para reforzar el control cruzado entre las libretas y las planillas. Cabe destacar que las planillas de calificaciones son firmadas por los profesores y regentes de cada turno. Dichas actas de calificación son subidas al sistema en donde se confeccionan los boletines de calificaciones firmadas por cada vicerrector de turno. El departamento de alumnos cuenta con las actas de calificaciones, el libro matriz y con el nuevo sistema que contará con un back up virtual.”</i>

COMPRAS Y CONTRATACIONES								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Escuela no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos para los circuitos de compras aprobados por autoridad competente.	Las compras y contrataciones realizadas por la Dependencia deben estar previamente planificadas en un programa de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados, y tramitarse por los procedimientos aprobados por la normativa vigente.	Bajo			2021		<i>“La Dependencia coordinará la confección de manuales de procedimiento a través de la Dirección General y Financiera. Se cumple con las etapas de planificación de compras, intervención del Departamento de Presupuesto para la afectación de gasto y resguardo de garantías en la Tesorería. Si bien los procedimientos no han sido formalizados en manuales, el cumplimiento de los pasos y tipos de compras se aplica en cada provisión y contratación tramitada en los expedientes.”</i>
2	Se adquirieron bienes o contrataciones de servicios a través de legítimos abonos que representan el 42,81% aproximadamente del total devengado (incisos 2, 3, 4 del presupuesto ejercicio 2011).	Las compras y contrataciones realizadas por la Escuela deben estar previamente planificadas en un programa de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados.	Alto		2021			<i>“La adquisición de insumos y servicios para funcionamiento de la Escuela se planifica con el Departamento de Compras y la Dirección de Gestión, para las compras programadas a realizar en el ejercicio. Los gastos de menor monto y significatividad son canalizados por el régimen de caja chica si son urgentes, o fondos entregados a responsables con cargo a rendir cuentas si corresponde.”</i>

COMPRAS Y CONTRATACIONES (Cont.)								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	Las contrataciones autorizadas no son informadas mensualmente al Consejo Superior y al Rector.	Cumplir con lo establecido en el art. 11 de la Res. (CS) N° 8240/13.	Alto			2021		<i>“Se procederá a consultar con el área de hacienda del rectorado el circuito administrativo a los efectos de cumplir con el artículo 11 de la resolución 8240/13.”</i>

EGRESOS								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Se abona a la Editorial Universitaria de Buenos Aires un importe que surge de la compra de guías de ingreso que efectúa el Colegio Nacional Buenos Aires para ambas escuelas, sin que la ESCCP tenga participación en el procedimiento de contratación. Asimismo, no existe documentación que respalde este acuerdo entre los colegios.	Se debe cumplir con el procedimiento establecido por la Res. (CS) 8240/13. De acordarse que el CNBA realice la compra para ambas escuelas, debe plasmarse esté de acuerdo por escrito, en donde se establezcan las cantidades, características e importes a abonar por cada parte.	Alto			2021		<i>“No se implementó lo informado en 2019 respecto a la suscripción de un acta acuerdo con el Colegio Nacional Buenos Aires para gestionar la impresión de guías de curso de ingreso. El costo de las mismas es reintegrado por la Escuela, con la documentación de respaldo de la licitación llevada a cabo. El precio de venta es determinado por las autoridades.”</i>
2	La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para el Circuito de Egresos	Es aconsejable que la Dependencia elabore y apruebe Manuales de Procedimientos.	Bajo		2021			<i>“La Dependencia no cuenta con manuales de procedimientos formalizados para los circuitos de egresos, y el relevamiento por áreas para describir los circuitos no está completado. Los procedimientos actuales se vieron modificados por el teletrabajo respecto a la comunicación e intervención entre sectores, la digitalización de documentación y el uso del sistema de expediente electrónico. Si bien siguen realizándose los tramites respetando la normativa vigente y las recomendaciones observadas, los circuitos serán revisados para mejorar la calidad administrativa.”</i>

EGRESOS (Cont.)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	En la totalidad de los expedientes no hay constancia de la Certificación de Servicios previo al pago de honorarios	Se deberá dejar constancia en el expediente de la Certificación de Servicios correspondiente, en tiempo y forma.	Medio		2021			<i>“La certificación de servicios queda a cargo de los responsables de área y la conformidad de las autoridades para el caso de los pagos de honorarios por servicios de locación. Las facturas de honorarios son recibidas con la conformidad de la máxima autoridad y aun no se han recibido informes de certificación por los trabajos realizados. Se solicitará a las áreas intervinientes adjuntar el mencionado informe.”</i>

RECURSOS HUMANOS								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para los circuitos de Recursos Humanos.	La Dependencia debe elaborar y aprobar Manuales de Procedimientos.	Bajo			2021		<i>“Hasta el momento no se ha podido trabajar en la elaboración de un manual de procedimiento.”</i>
2	La documentación original de los Legajos no cuenta con Back up.	Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.	Medio		2021			<i>“No tenemos desarrollado un sistema interno de back up digital de legajos ya que la Escuela Superior de Comercio Carlos Pellegrini no cuenta con la tecnología necesaria para hacerlo. Se necesita la compra de equipos que permitan la digitalización de los legajos en el volumen que amerita dicha situación. Sin embargo, con las herramientas con las que contamos actualmente se procedió a cargar la copia del DNI y la copia del título que figura en el legajo físico de cada agente en el sistema de Prisma, de esta manera es posible tener esa documentación de respaldo en forma digital.”</i>

RECURSOS HUMANOS (Cont.)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	Se verificó en 5 (cinco) casos, que no se cargaron en el Sistema Prisma las Resoluciones de designación que avalan los cargos vigentes.	Se deberán cargar en el Sistema Prisma los números de Resoluciones vigentes que avalan los cargos.	Alto	2021				<i>“Mediante el TRI-UBA N° 0055976/2019 se solicitó una clave para poder ingresar los números de resoluciones vigentes que avalan los cargos que fueron observados en el sistema prisma. Una vez habilitado el permiso se procedió a la carga de las mismas. Se adjunta copia de pantalla donde figuran las resoluciones de designaciones que avalan los cargos vigentes que habían sido observados ya cargadas en el sistema Prisma.”</i>

CONCESIONES								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cumple con los procedimientos establecidos en la Res. (CS) N° 8240/13 "Régimen de Concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado de la universidad".	Se debe cumplir con la normativa vigente para el Régimen de Concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado de la universidad, aprobada por el Consejo Superior de la UBA.	Alto				X	<i>"Se hace saber que la concesión del bar estudiantil ha finalizado su vigencia de contratación, razón por la cual se iniciara un nuevo proceso de licitación para volver a contar con los servicios de comedor en el establecimiento, según lo establecido por la normativa Régimen de Concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado de la Universidad "(Res CS.8240/2013)."</i>

CIERRE DE EJERCICIO 2020								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Se detectaron en los registros contables al cierre de ejercicio 2020, en el rubro "Carteras" adelantos de fondos pendientes de rendición correspondientes a "Cajas Chicas Pendientes de Rendición".	Cumplir con la normativa vigente en materia de movimiento de fondos y rendición de cuentas para el cierre del ejercicio económico - financiero, la cual establece que todos los adelantos de fondos deben estar rendidos.	Medio			2021		<i>Se mantiene la observación</i>
2	Se detectaron en los registros contables al cierre de ejercicio 2020, en el rubro "Carteras" adelantos de fondos pendientes de rendición correspondientes a "Adelanto a Responsables".	Cumplir con la normativa vigente en materia de movimiento de fondos y rendición de cuentas para el cierre del ejercicio económico - financiero, la cual establece que todos los adelantos de fondos deben estar rendidos.	Alto			2021		<i>"Se notificará a los responsables con saldos pendientes de rendición en carteras, los montos en concepto de devolución que deben reintegrar para disminuir el total que se registra en el sistema PILAGA movimiento de fondos con anterioridad al cierre de ejercicio."</i>
3	Al igual que en cierres anteriores, se detectaron a través del listado "Arqueo de Fondo de Terceros" importes cuya fecha de devolución es de antigua data.	Se deberán arbitrar los medios necesarios a fin de regularizar la situación.	Bajo	2021				<i>"Se está regularizando la situación tramitando el egreso de los fondos de más antiguo ingreso que corresponden a subsidios para afectación específica en años anteriores, solicitados para financiar gastos de olimpiadas y participaciones estudiantiles para representar a la Escuela. Los remanentes de esos fondos se han podido afectar a eventos institucionales de interés para la Escuela."</i>

CIERRE DE EJERCICIO 2020 (Cont.)								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
4	Al igual que en cierres anteriores, las Órdenes de Compra carecen de numeración preimpresa o método similar que asegure su correlatividad.	Las Órdenes de Compra deben ser emitidas en hojas prenumeradas por imprenta o sistema, utilizándose correlativamente.	Medio			2021		<i>“Las órdenes de compra aún no se imprimen en formularios preimpresos, debido a que todavía no se cuenta con un sistema informático. El control de numeración e integridad es realizado por el Departamento de Compras y Contrataciones a través de la registración de las mismas en un libro de órdenes de compra que es rubricado por autoridad competente.”</i>
5	En las conciliaciones bancarias se detectó la existencia de algunas partidas conciliatorias cuya depuración se encuentra demorada.	Realizar los ajustes necesarios en las cuentas bancarias a fin de contar con saldos contables confiable.	Bajo	2021				<i>“Se han regularizado las partidas pendientes de conciliación en la cuenta bancaria que existían al cierre de ejercicio.”</i>



Informe Gráfico Firma Conjunta

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: Informe N°1218-21 Seguimiento C Pellegrini

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.