



UBA
1821 Universidad
de Buenos Aires

.JUBAAUDITORÍA
Auditoría General

Universidad de Buenos Aires Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 1220/21

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y
RECOMENDACIONES

FACULTAD DE INGENIERÍA



2021

INFORME AG UBA N° 1220/21

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° 1148/19 (Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones), N° 1172/20 (Auditoría Transversal Concesiones), N° 1178/20 (Auditoría Transversal Institutos) y N° 1192/21 (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 - Septiembre de 2021, realizándose diversas reuniones vía Teams 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 39 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 12,82% de las mismas y se encuentra en trámite de regularización el 66,67%, permaneciendo sin cumplimentar el 20,51% 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*
1148/19	SISTEMAS INFORMÁTICOS	1	2	0	0
	EGRESOS	0	0	1	1
	RECURSOS HUMANOS	3	6	2	0
	GESTIÓN ACADÈMICA	0	2	0	0
	PROYECTO DE INVESTIGACION	0	1	0	0
	RECURSOS PROPIOS	0	5	0	0
	COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	2	0	0
1172/2020	CONCESIONES	0	1	4	1
1178/2020	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN INTECIN	0	5	0	0
1192/2021	ACTIVIDADES DE CIERRE 2020	1	2	1	0
TOTAL		5	26	8	2
PORCENTAJES		12,82	66,67	20,51	

* 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., 04 de Octubre de 2021.-

FACULTAD DE INGENIERÍA
Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones
Anexo I

<i>SISTEMAS INFORMÁTICOS</i>								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El área de servidores no cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la función que brinda (posee una salida vidriada al exterior sin reja y puerta de acceso de madera).	Debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuados; además de las restricciones de acceso al lugar.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: <i>"En los meses previos al cierre de la institución debido al ASPO, no fue posible avanzar al respecto. Se prevee realizar la segurización de la puerta de entrada con una reja, con personal de herrería de la casa, cuando se retomen las actividades presenciales".</i>
2	No se cuenta con un antivirus centralizado.	Implementar un antivirus corporativo que se actualice automáticamente desde un servidor.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: <i>"Debido a la nueva modalidad de trabajo, a distancia, generada por la pandemia el foco estuvo en securizar los accesos remotos (VPNs) que incrementaron su uso en forma exponencial por el cierre de los edificios. Por lo tanto, no se avanzó con la compra del equipamiento prevista debido a las condiciones mencionadas que alteraron el esquema de compras, durante 2021 se espera poder avanzar con la compra del equipamiento"</i>

SISTEMAS INFORMÁTICOS (Cont.)

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	No se posee una política de back-up de datos adecuada.	Implementar una política de back-up resguardando los datos de manera independiente, en otro sector de donde se originen.	Alto	2021				NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se compraron dos storages para realizar Backups y aplicar la política mencionada en el informe anterior. La misma se está aplicando, para los sistemas académicos se está resguardando en la nube (Google y Arsat)."

EGRESOS								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	No existe Manual de Procedimientos para Egresos aprobado por la autoridad competente.	Es aconsejable que la Facultad elabore y apruebe Manuales de Procedimientos.	Bajo			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se tenía planificado comenzar en el mes de mayo de 2020 las entrevistas con las áreas involucradas para poder definir los procedimientos, tareas y actividades que hacen al circuito de egresos, pero luego tuvo que suspenderse debido a lo complejo que resultó adaptar las tareas diarias a la virtualidad con motivo de la pandemia."
2	Los expedientes de pago no son vinculados en el sistema COMDOC II al expediente por el cual tramitó la contratación.	Todos los expedientes de pago deben encontrarse relacionados en el Sistema COMDOC II con el expediente principal, esto es a efectos de dar cumplimiento al principio de integridad, de acuerdo con el art. N° 7° del Decreto 1759/72 - Reglamentario de la Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos.	Medio				2021	NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Durante el 2020 se incorporaron al Expte. original los pagos en soporte papel, debido a la Emergencia COVID 19, hasta el comienzo de la implementación del Sistema de Expediente Electrónico. Desde la implementación del GDE toda la documentación se integra al expediente. Se informa como ejemplo el siguiente expediente: EX-2021-02967855- -UBA-DIMEDA#SA_FI."

RECURSOS HUMANOS

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	No existe Manual de Procedimientos correspondiente al Circuito de Recursos Humanos aprobado por autoridad competente.	Se deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos aprobado para el circuito observado, con el fin de lograr homogeneidad y eficiencia operativa.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se comenzó con el relevamiento de los trámites que se realizan en la Dirección de Personal, asimismo se han elaborado los siguientes instructivos: Asistencia Prisma; Pedido Médico y Procedimiento para Inasistencias Injustificadas. Continuaremos desarrollando los demás instructivos que se incluirán en el Manual de Procedimientos."
2	La Estructura Organizativa de la Dirección de Personal, así como también las Misiones y Funciones de cada área de dicha Dirección, no se encuentra actualizada.	Es aconsejable que la Dependencia actualice la Estructura Organizativa, y las Misiones y Funciones de la Dirección de Personal.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "A partir del año 2019 se realizaron diversos relevamientos respecto a las estructuras de la FIUBA. Teniendo como base las estructuras vigentes (aprobadas en la década del 90), se evaluaron las misiones y funciones actuales a fin de adecuarlas a las nuevas formas de trabajo y tecnología. Dicha tarea se vió ralentizada a partir del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio producido por la Pandemia de Covid 19, con lo cual estimamos que con la vuelta a la presencialidad estaremos en condiciones de alcanzar el objetivo durante el primer semestre del 2022."

RECURSOS HUMANOS (Cont.)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	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.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: <i>“La previsión de FIUBA de disponer de la evaluación técnica del área de TIC’s durante el año 2019, se vió afectado debido a cuestiones relacionadas a la implementación del nuevo datacenter y otros inconvenientes relacionados. En base a ello, fue imposible evaluar el servicio ya que no era oportuno comprometer acciones importantes con dicha dependencia. Sin embargo en dicho período se comenzó a relevar en la Dirección de Personal las necesidades de la misma, para luego consultar y entrevistar empresas que brindan ese tipo de servicio para constatar propuestas y valores del mercado. Dicho relevamiento permitió contemplar el gasto para este servicio en el Presupuesto del año 2020. Debido a la pandemia por Covid 19 dicho servicio no se contrató, sin embargo a partir de dicha contingencia, se está evaluando la digitalización de los legajos con medios y personal propios a fin de resguardar la documentación.”</i>

RECURSOS HUMANOS (Cont.)

Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
4	Algunos de los muebles de guarda de los legajos físicos no son ignífugos.	Se deberá adecuar el mobiliario destinado al archivo de los legajos en cuestión.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "El proyecto de nuevo lay out para la Dirección de Personal, tuvo que discontinuarse por el cierre de los edificios en marzo 2020. Se prevé completar el mismo en el segundo semestre de 2021. Las observaciones recibidas en relación al resguardo de los Legajos fueron contempladas en la elaboración del proyecto para esa Dirección."
5	Los Legajos personales no están foliados por lo que no se puede establecer el orden cronológico de lo actuado.	La documentación obrante en los legajos debe encontrarse foliada y ordenada cronológicamente.	Alto			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Durante el mes de marzo del año 2020 se comenzó a refoliar los legajos de forma ordenada y cronológicamente, tarea que se vio interrumpida por el ASPO decretado por el Poder Ejecutivo Nacional. Asimismo, se está gestionando una capacitación para los trabajadores del Depto. de Legajos en lo referido al correcto armado y resguardo de los legajos del personal de la FIUBA." De la documentación entregada por la Dependencia no se evidenciaron cambios.

RECURSOS HUMANOS (Cont.)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
6	Se detectó que la misma documentación se encuentra incorporada a los legajos en forma repetida (Títulos, Documentos de Identidad, Currículums Vitae, Resoluciones, Notificaciones).	Se aconseja incorporar a los legajos la documentación necesaria y suficiente para no incurrir en excesos.	Bajo			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Tal como se indica en el ítem anterior con el control del refoliado, se ha comenzado con el desgloce de la documentación para salvar las diversas observaciones." De la documentación entregada por la Dependencia no se evidenciaron cambios.
7	En algunos casos, se dificulta calcular la antigüedad con la documentación obrante en los legajos.	Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo actualizada que permita el cálculo correcto del concepto que se liquida.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Tal como se informará oportunamente, se está realizando un mayor control de toda documentación y la correcta carga de todos los conceptos que en cada una de ellas se detallan."
8	En dos (2) casos se verificó que la antigüedad relativa que se encuentra registrada el Prisma es incorrecta.	Toda la información cargada en el PRISMA debe estar adecuadamente respaldada.	Bajo	2021				NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Estos casos observados ya fueron subsanados oportunamente, de acuerdo a la normativa vigente (Decreto 366/06 y Resolución (R) 990/2015"
9	En dos (2) casos, no se encuentra cargado al PRISMA el número de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización.	Los números de Resoluciones vigentes deben estar cargados en PRISMA.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Para estos casos se enviarán por EE la documentación respaldatoria para la incorporación a través de Rectorado en el Sistema Prisma."

RECURSOS HUMANOS (Cont.)

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
10	En dos (2) casos, los legajos no cuentan con la Resolución que avala el cargo vigente.	Los Legajos deberán contener la Resolución que avala el cargo vigente del agente.	Bajo	2021				NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "El cargo activo de Roux es de Ayudante de Primera Regular cuya designación (resolución 2284/15) se ubica a fs 47 y 48 del legajo digitalizado y su correspondiente DDJJ a fs 49/50. En el caso de Lanteri se adjunta la resolución de designación (393/18), se encuentra docente se encuentra mencionada en la página 32 del archivo adjunto. Se adjunta documentación respaldatoria."
11	En tres (3) casos no se encuentran cargadas en el sistema Prisma las licencias y/o fecha de reintegro de las mismas.	Se deberá cargar en el sistema Prisma toda la información a fin de que el mismo se encuentre actualizado.	Bajo	2021				NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Estos casos aislados fueron licencias previas a la implementación del Sistema Prisma y tal como se menciona en el ítem 9 se enviarán por EE los actos administrativos correspondiente para actualizar la información."

GESTIÓN ACADÉMICA

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Los instructivos que posee la Facultad, que establecen los procedimientos aplicados en el Circuito de Gestión Académica no están aprobados.	Resulta aconsejable que la Facultad enuncie y describa los procedimientos arriba mencionados en un instructivo aprobado por la autoridad competente.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: <i>“El proceso de documentación se sostiene, así se aprobaron por Disposición Académica los procedimientos para el "Registro de datos de Práctica profesional Supervisada (PPS) DIAC-2020-37 y "Registro de datos de prueba de suficiencia-requisito Inglés" DIAC-2020-33. Estos procedimientos ya están adecuados a nuevas funcionalidades disponibles desde la migración del sistema de gestión de alumnos. Es en el marco de este proyecto de la implementación de EE y del trabajo a distancia que impone la emergencia sanitaria, se redefine el plan de documentación en el área académica. En 2021 está previsto documentar los procesos asociados a tramitaciones de alumnos, y la adecuación de procesos internos a los nuevos procesos definidos por la Universidad para la expedición de títulos y los concursos de profesores.”</i>

GESTIÓN ACADÉMICA								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
2	Falta de seguridad ante siniestros en el resguardo de los Libros de Actas de Examen que se encuentran en el Departamento de Registros y Verificación de Datos y Estadística.	Resulta aconsejable que los Libros de Actas se archiven en armarios ignífugos o cajas de seguridad apropiadas	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "El proyecto de reubicación y adecuación de locales es integral, involucra a dependencias de todas las secretarías y espacios en los 6 pisos del edificio. Los trabajos iniciaron con la Subsecretaría de TIC, tuvieron que discontinuarse por el cierre de los edificios en marzo 2020, retomándose hacia fines de ese mismo año. Una vez reubicada la Dirección de Operaciones de esa Subsecretaría se podrán planificar las tareas en la Dirección de Alumnos. Las observaciones recibidas en relación al resguardo de las Actas de Examen fueron contempladas en la elaboración del proyecto para esa Dirección."

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cuenta con Manual de Procedimientos para la Secretaría de Investigación y Posgrado, aprobado por autoridad competente.	Es aconsejable que la Facultad elabore y apruebe un Manual de Procedimientos que incluya el control en lo que respecta a los rubros: extractos bancarios, planillas de resumen y constancias de donaciones de material bibliográfico y bienes de uso adquiridos en los proyectos.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: " La Subsecretaría de Investigación y Doctorado ha incluido entre sus objetivos de 2020-2021 alcanzar las condiciones para la certificación de la gestión del Doctorado de acuerdo con la norma ISO correspondiente. Se continuó completando los documentos relativos a la gestión del doctorado, específicamente, para centrar los esfuerzos en esa actividad. El gasto previsto para esta actividad se incluyó en el Presupuesto 2021 de la Subsecretaría de Investigación y Doctorado."

RECURSOS PROPIOS

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Inexistencia de Manuales de Procedimientos aprobados para el circuito de Recursos Propios.	Es aconsejable elaborar un Manual de Procedimientos aprobado por la autoridad competente.	Medio		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se tenía planificado comenzar en el mes de mayo de 2020 las entrevistas con las áreas involucradas para poder definir los procedimientos, tareas y actividades que hacen al circuito de recursos propios, pero luego tuvo que suspenderse debido a la complejo que resultó adaptar las tareas diarias a la virtualidad con motivo de la pandemia. Durante el mes de mayo 2021 se comenzaron las entrevistas con las áreas involucradas para la confección del manual."
2	Los depósitos bancarios originados por contraprestaciones por servicios brindados por los Departamentos que, transcurridos 60 días, no son identificados por los mismos, son imputados a la Fuente de Financiación 12, Gestión Recursos).	Se deberá aprobar un procedimiento por el cual la Dirección Contable notifique a todos los Departamentos las partidas pendientes de identificación, a fin de individualizar el origen y la correcta imputación contable del mismo.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Debido a la Emergencia COVID 19 durante el 2020 se han retomado las acciones en el año en curso. Se implementaron herramientas de cobro a los efectos de optimizar la identificación de ingresos, disminuyendo considerablemente la cantidad de ingresos sin identificar. Res. 1717/19 y 3338/19. Durante el 2021 se aprobará mediante acto administrativo el circuito aplicado actualmente."

RECURSOS PROPIOS (Cont.)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	No hay acto administrativo que autorice y establezca las condiciones de explotación de los locales de fotocopias por parte de la Dependencia.	La autoridad competente debe autorizar la explotación comercial de los locales mencionados y reglamentar las condiciones de dicha explotación.	Medio		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Dado el contexto de pandemia cesó el funcionamiento de la fotocopidora y por lo tanto su recaudación durante 2020 y 2021. Se evaluará una metodología de trabajo a partir de la vuelta a la presencialidad y retorno a las actividades."
4	En las Sedes de Paseo Colón y Las Heras los responsables de las bocas de ingresos que se encuentran en los locales de fotocopias, no pertenecen a la Dirección de Tesorería de la Dependencia.	El personal encargado de las cajas arriba mencionadas debe pertenecer a la estructura de la Dirección de Tesorería.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se estudia solución a lo observado Dado el contexto de pandemia cesó el funcionamiento de la fotocopidora y por lo tanto su recaudación durante 2020 y 2021. Se evaluará una metodología de trabajo a partir de la vuelta a la presencialidad y retorno a las actividades."
5	La recaudación obtenida en el local de fotocopias de la Sede Las Heras es depositada semanalmente.	Los depósitos de recaudación deben ser realizados diariamente.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Dado el contexto de pandemia cesó el funcionamiento de la fotocopidora y por lo tanto su recaudación durante 2020 y 2021. Se evaluará una metodología de trabajo a partir de la vuelta a la presencialidad y retorno a las actividades."

CONCESIONES								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El contrato de renovación suscripto con Telefónica Móviles de Argentina SA. con fecha 23/06/17, así como el suscripto con AMX Argentina S.A. con fecha 29/06/17, no contemplan penalidades para el caso del incumplimiento del pago del canon.	A fin de salvaguardar los intereses de la Dependencia, los contratos deben contemplar penalidades para el caso del incumplimiento del pago del canon.	Medio			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "En el periodo 2019 - 2020 se ha tomado especial previsión por parte de esta secretaría en controlar y promover la inclusión de este tipo de cláusulas en los documentos mencionados a fin de proteger el patrimonio y los intereses de esta comunidad educativa (institución)."
2	El contrato de renovación suscripto con Telefónica Móviles de Argentina S.A. no cuenta con una cláusula que constituya el domicilio legal de la Dependencia en la calle Viamonte 430 PB CABA.	Los Contratos celebrados deben constituir domicilio legal de acuerdo a lo establecido en la Res. (CS) N° 3786/11.	Bajo			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Esta Secretaría ha tomado especial previsión y control en los documentos suscriptos en el período en análisis respecto de la indicación del domicilio legal de la unidad académica en la que se encuentra radicada y a la universidad a la cual pertenece. Todos los documentos de tipo convenio y acuerdo contienen el domicilio UBA cito en Viamonte 430 y una referencia en caso de corresponder a la sede administrativa de esta unidad académica sita en Av. Paseo Colon 850, ambas de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires."
3	Los recibos de cobro del canon, no se encuentran agregados a los respectivos expedientes.	Los expedientes deben contener la integridad de la documentación que da constancia de lo actuado, desde el inicio de la concesión hasta la finalización del contrato (art. 5 Resolución (CS) N° 8240/13).	Medio				X	NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Actualmente no contamos con expedientes referentes al cobro de un canon. El circuito actual contempla la integridad de la documentación en un mismo expediente."

CONCESIONES (Cont.)

Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
4	De las constancias obrantes en el expediente, se verifica que no se ha efectivizado lo dispuesto por la Res. (D) N° 2460/14 que ordena, en el plazo de 90 días, la desocupación del espacio ocupado por el kiosco, a fin de que sea reasignada su explotación a favor de personas con discapacidad debidamente acreditada con Certificado de Discapacidad vigente. En un todo de acuerdo con indicado por la Dirección de Promoción de la Empleabilidad de Trabajadores con Discapacidad del M.T.E.y S.S en su nota del día el 27/09/17.	Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto oportunamente por la Res. (D) N° 2460/14.	Alto			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se procederá a dar curso al expediente correspondiente una vez que se puedan retomar las actividades presenciales."
5	No se ha suscripto convenio que autorice la explotación comercial del local ocupado por EUDEBA en la Sede Paseo Colón.	Se recomienda regularizar la situación con EUDEBA.	Alto			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se tiene planificado darle un nuevo uso al espacio ni bien se puedan retomar las actividades presenciales."
6	El ingreso generado por el convenio de cesión de uso de espacio por tres años a AMX Argentina S.A. (\$1.170.000.-) fue imputado por el método de lo percibido (en su totalidad ingresado en el Ejercicio 2017).	Los ingresos plurianuales deben devengarse proporcionalmente a cada ejercicio económico, sin perjuicio del momento en que se efectiviza el cobro.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Respecto al pago de cesión de uso del espacio en una sola vez de AMX, el mismo fue solicitado por única vez por la empresa. Respecto de la imputación contable de los ingresos, en lo sucesivo se procederá a imputarlos de forma correcta. En la actualidad no se erogaron los ingresos hasta tanto se produzca su devengamiento."

COMPRAS Y CONTRATACIONES								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia realizó compras por Legítimo Abono.	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.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "En el año 2020 se aprobó el plan anual de compras por Res. Decano N° 2001/2020 y se realizó la licitación y prórrogas de varios servicios a fin de evitar legítimos abonos: A su vez la Dependencia adjunta la Resolución REDEC-2021-1160-E-UBA_DCT FI referida a la aprobación del Plan Anual de Compras del ejercicio 2021"
2	En los gastos realizados por Fondos Rotatorios y Cajas Chicas no se acredita la urgencia ni la imprevisibilidad de los mismos.	Se debe cumplir con lo dispuesto en el Instructivo para Manejo de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios (Res. (R) N° 59/06).	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Durante el año 2020 nos ajustamos a la nueva normativa de cajas chicas y fondos rotatorios aprobadas por Rectorado y por Res Decano (493/2020)."

INSTITUTOS								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El Instituto no posee un Manual de Procedimientos propio.	Resulta aconsejable que el Instituto cuente con un Manual de Normas y Procedimientos aprobado por autoridad competente.	Medio		2021			"El Manual de Procedimientos del INTECIN se encuentra actualmente en proceso de aprobación por parte del Consejo Directivo del Instituto. Se prevé la ejecución del mismo a partir del mes de noviembre de 2021."
2	La estructura que posee el Instituto no se encuentra aprobada por Resolución UBA.	Se aconseja que la estructura que el Instituto posee actualmente sea aprobada por Resolución de la UBA.	Medio		2021			"Debido a que el desacuerdo en ciertos aspectos del funcionamiento de los institutos por parte de las instituciones (UBA - CONICET) se mantiene hasta el día de la fecha, no fue posible ajustar la estructura del Instituto a la normativa vigente de la UBA, toda vez que de cumplimentar con esa norma, se vulneraría la normativa de CONICET. El INTECIN reitera su compromiso frente a esa disyuntiva y se encuentra a disposición para avanzar en los consensos correspondientes e iniciar el expediente para su consecuente aprobación."

INSTITUTOS (CONT.)

Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	El Instituto no cumple con la normativa aplicable a la denominación de los Institutos UBA/CONICET. Su página web está titulada "CONICET-UBA" con logo "CONICET", en lugar de la denominación "INSTITUTO UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES-CONICET", tal como establece la cláusula 2º del Convenio Marco que ambas instituciones suscribieron en 2016.	Resulta recomendable dar cumplimiento a lo establecido en la 2º del Convenio Marco suscripto entre la UBA y el CONICET.	Medio		2021			<i>"El INTECIN implementará un sistema de informes anuales que realizarán los responsables de cada área tendientes a asegurar el seguimiento de los proyectos de todos los grupos, laboratorios y áreas de investigación. Con el objeto de garantizar su aplicación, se formalizó el proceso a través del Manual de Procedimientos que se encuentra en trámite aprobación."</i>
4	No se realizan monitoreos continuos sobre los proyectos concluidos, tendientes a asegurar que los derechos de la UBA sobre posibles "resultados técnica o científicamente novedosos" queden debidamente resguardados. En tal sentido, se depende totalmente de que sean los propios investigadores quienes reporten esas novedades.	Debería implementarse un procedimiento formal que implique el seguimiento de los proyectos de investigación, tendiente a asegurar que queden debidamente resguardados los derechos de la UBA.	Alto		2021			<i>"El INTECIN implementará un sistema de informes anuales que realizarán los responsables de cada área tendientes a asegurar el seguimiento de los proyectos de todos los grupos, laboratorios y áreas de investigación. Con el objeto de garantizar su aplicación, se formalizó el proceso a través del Manual de Procedimientos que se encuentra en trámite aprobación."</i>
5	No se mantienen constancias en el Instituto o en la Dependencia del aval otorgado a los proyectos que los investigadores del Instituto llevan a cabo con financiación de terceros.	Es conveniente llevar un registro en donde consten los avales otorgados a los proyectos llevados a cabo con financiación de terceros.	Medio		2021			<i>"En concordancia con lo expresado en los puntos ya tratados, el INTECIN -a través del Manual de Procedimientos- incorporará un registro de todas las solicitudes, avales y otros procedimientos que requieren la firma del Director y Vicedirector del Instituto"</i>

CIERRE DE EJERCICIO 2020								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El listado de "Arqueo de Valores en Garantía" no se encuentra depurado.	Depurar las garantías que no se encuentran vigentes, teniendo en cuenta el procedimiento para su baja y/o destrucción, así, de esta manera contar con saldos reales y actualizados.	Bajo			2021		NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se ha ido regularizando hasta el advenimiento del aislamiento y consecuente cierre de edificios. Una vez retomada la presencialidad se irá depurando el saldo mediante su baja y/o destrucción."
2	En los registros contables al cierre de ejercicio, en el rubro "Carteras" se detectaron adelantos de fondos pendientes de rendición correspondientes a "Adelantos a responsables" y "Cajas Chicas.	Cumplir con la normativa vigente en materia de movimiento de fondos y rendición de cuentas, la cual establece que todos los adelantos de fondos deben encontrarse rendidos al momento de cierre de ejercicio.	Alto		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Adelanto de responsables: Se tuvo consideración con los plazos de rendición de los adelantos de los proyectos referidos a la emergencia COVID 2019. Se fueron realizando rendiciones de los adelantos, de acuerdo a las resoluciones que se adjuntan Cajas chicas: Se solicitó a los pendientes de devolución. Algunos de ellos han realizado la rendición correspondiente. Los responsables de las cajas chicas faltantes de rendición no pueden acceder a la documentación respaldatoria original por estar comprendidos en los grupos de riesgo. Las cajas chicas pendientes se irán cerrando en un plazo no mayor a 60 días a medida que las personas puedan recuperar la documentación."

CIERRE DE EJERCICIO 2020 (Cont.)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	El listado "Arqueo de Fondos de Terceros" no contiene el campo "fecha de devolución" completo, con lo que no se puede determinar su vigencia.	Se deben completar todos los campos requeridos en el sistema Pilagá, a efectos de poder comprobar de manera fehaciente la consistencia de la información proporcionada, siendo en este caso necesario para establecer el vencimiento de los fondos.	Bajo		2021			NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Se ha introducido la fecha aproximada de devolución. No obstante, las gestiones para su regularización se mantienen en curso."
4	En las conciliaciones bancarias se detectaron: · Partidas conciliatorias de antigua data. · Partidas conciliatorias sin fecha. · Partidas conciliatorias sin identificación	Realizar los ajustes necesarios en las cuentas bancarias a fin de contar con saldos contables confiables	Medio	2021				NO-2021-03057966-UBA-DCT_FI: "Durante el primer semestre 2021 se regularizarán las partidas 2020 y anteriores." La Dependencia envió las conciliaciones bancarias ajustadas.



Informe Gráfico Firma Conjunta

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: Informe AGUBA N°1220/21 Seguimiento Observaciones F.Ingeniería

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.