



**.UBA**AUDITORÍA  
Auditoría General

# Universidad de Buenos Aires

## Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 1281/2022

AUDITORIA TRANSVERSAL  
CIRCUITO PATRIMONIO

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO  
"CARLOS PELLEGRINI"



2022

## *Informe AGUBA N° 1281/22*

### **ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	<b>1</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>1</b>
<b>3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	<b>3</b>
<b>4. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS</b>	<b>4</b>
<b>6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>5</b>
<b>7. OPINIÓN DEL AUDITADO</b>	<b>8</b>
<b>8. OPINIÓN DEL AUDITOR</b>	<b>9</b>

*Anexo I: Procedimientos de Auditoría Aplicados*

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo principal consistió en evaluar la razonabilidad del sistema de control interno vigente en el proceso de Patrimonio de la Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini”, verificando la calidad de los controles operativos, de la información de gestión y el cumplimiento normativo aplicable.

## 2. MARCO NORMATIVO

En consonancia con el Manual de Procedimientos de la AGUBA y las Normas de Auditoría Gubernamental se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Decreto Ley 23.354 y su reglamentación, artículos 52 y 53;
- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 137);
- Ley 27.431 B.O. 02/01/18 deroga Cap. V de la Gestión de los Bienes del Estado (arts. 51, 52, 53 y 54 del Decreto Ley 23354);
- Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549;
- Decreto N° 978/83 Cap. VII. 5 s/. Destrucción de Bienes “in situ”;
- Decreto N° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19549;
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156;
- Resolución (CS) N° 3789/04 Establece que las donaciones sin cargo serán aceptadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, de acuerdo a los montos que se fijen para efectuar los procedimientos de contratación.
- Resolución (CS) N° 8240/13 Aprueba el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires y sus modificatorias, Resoluciones (CS) N° 1073/18, 2059/18 y REREC-2020-1402-e-UBA-REC
- Resolución (R) N° 136/2006 Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales de los Bienes de Uso, Muebles, Inmuebles y Semovientes.
- Resolución (R) N° 923/2012 Modificación y aprobación del catálogo de bienes de uso del Manual de Normas y Procedimientos Patrimonial.

- Resolución (R) N° 362/2019 Modificación Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales de los Bienes de Uso, Muebles, Inmuebles y Semovientes.

### 3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de cumplir con el objetivo planteado, esta Auditoría General relevó, sobre la base de la información proporcionada por la Dependencia, los procedimientos utilizados en los distintos sectores que intervienen en el Circuito de Patrimonio de la Dependencia.

A continuación, se exponen para los temas auditados, el período de revisión y el universo de control:

#### 3.1. PERÍODO DE REVISIÓN

El período auditado corresponde al inventario de bienes a diciembre del ejercicio 2020.

#### 3.2. UNIVERSO DE CONTROL

El universo de control está conformado por el total de las existencias, las altas y bajas patrimoniales de bienes muebles, correspondientes al año 2020.

#### 3.3. MUESTRA SELECCIONADA

Criterio de Selección	Muestra		
	Nº de identificación patrimonial	Descripción del Bien	Importe de Ingreso al Patrimonio
Muestreo simple al azar	9244	UPS: Marca "APC" modelo BR1500-AR N° Serie: 3B1737X13614.	\$ 30.000,00
	9243	SOLDADORA ELECTRICA: Inverter monofasica de 160 AMP A electrodos Marca "KOMMBERG" KB-XS 180 EX 200.	\$ 10.850,00
	9232	MONITOR: Marca "ACER" mod V206HQL VESA/VGA 20" N° Serie: 90500758842.	\$ 6.687,00
	9215	SILLON (TODO TIPO): Sillon Paulin en cuero ecologico color negro con estructura cromada.	\$ 6.992,00
	9212	ESCRITORIO (METÁLICO O DE MADERA): En madera de 1,20 x 60 de 18 mm cedro negro con bandeja.	\$ 6.776,00
	9188	IMPRESORA LASER: Marca "HP" Laser Jet Pro MFP M521DN Serie N° CNDKL9M757.	\$ 26.993,00

Criterio de Selección	Muestra		
	Nº de identificación patrimonial	Descripción del Bien	Importe de Ingreso al Patrimonio
Muestreo simple al azar	9165	ACONDICIONADOR DE AIRE: Marca "BGH" INVERTER frio / calor de 1500 FG de techo Serie 0007NPOGE8DPG0001.	\$ 135.000,00
	9159	UPS: Marca "APC" BR 1500 G-AR 1500 N° de Series 4B1832P40813	\$ 24.479,00
	9151	SILLON (TODO TIPO): Cuero ecologico color negro regulacion neumatica y apoya brazos.	\$ 3.815,00
	9136	ARMARIO (TODO TIPO): Puertas corredizas de 1,80 x 1,00 x 45 color gris.	\$ 15.452,00
	9126	ACONDICIONADOR: Marca "BGH" frio / calor de 9000 frigorias monofasico, tecnología inverter.	\$ 94.000,00
	9117	MESA TRABAJO: De madera de 1,80 x 0,90 color negro.	\$ 3.756,64
	9109	HELADERA: Marca "PATRICK" sin FREEZER modelo HPK122B serie N° ARA1706805757.	\$ 6.969,00
	9077	ROUTER: MULTI-WAN DRAYTEK 3220N WIFI AP GIGA 3.5G USB VPN QOS.	\$ 15.290,00
	9076	NOTEBOOK: "DELL" INSPIRON 5567 I7 7500 8G 1T 15,6" READON SERIE N° 24078689966.	\$ 19.898,99
	9033	PROYECTOR: Marca "UNIC", WIFI, LED, HDMI, SD, USB.	\$ 3.300,00

#### 4. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestro trabajo.

#### 5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

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

## 6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones, opiniones del auditado y del auditor y el riesgo asociado de los hallazgos correspondientes a la Dependencia.

### 1. Observación

El “Circuito Administrativo del Departamento de Patrimonio” no contempla la utilización de un Sistema para la registración y control de los bienes muebles pertenecientes a la Escuela, el listado de los mismos se realiza en hojas numeradas en un Excel, lo que, al entender de esta Auditoría, no brinda un marco de seguridad e integridad adecuadas a fin de garantizar un eficiente control interno.

### Recomendación

La Dependencia debería contar con un sistema de gestión de bienes que le permita a la Dirección obtener la información actualizada de la totalidad de los bienes que posee la Dependencia, valuación, altas y bajas, amortización, etc., con la seguridad informática correspondiente.

### Opinión del Auditado

*“La registración de los bienes muebles se realiza manualmente en planillas que son archivadas para su posterior utilización en la confección de los cuadros 10 y 10B trimestrales, paralelamente se pasan los registros al libro de Patrimonio el cual está foliado y rubricado por autoridad competente. Se planea implementar un sistema patrimonial que mejorará el control y seguimiento de los cargos y transferencias de bienes en la Dependencia”.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado, la situación será verificada en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

### 2. Observación

No existen disposiciones para la realización de relevamientos programados por muestreos de los bienes muebles que pertenecen a la Escuela, ni constancia de la realización de los mismos, dificultando así el control de su existencia.

### Recomendación

Se deberá aprobar un procedimiento para la realización de relevamientos programados de bienes de uso, a fin de lograr un mejor control interno.

### **Opinión del Auditado**

*“Se llevarán a cabo controles semestrales verificando la ubicación de los bienes asignados y se realizarán los trámites cuando se efectúan traslados o transferencia intra sectores, pero estos son casos excepcionales y de ocurrencia temporal de préstamos de equipos entre Departamentos por cuestiones de uso.*

*Elementos que sean trasladados entre dependencias no hay, pero en esos casos están previstos realizar las gestiones para la intervención de Patrimonio”*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta del auditado, la situación será verificada en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

### **3. Observación**

Las planillas de cargos y descargos no se encuentran numeradas o foliadas, son confeccionadas en Excel, lo que no permite realizar un adecuado control interno de la administración del circuito patrimonial.

### **Recomendación**

Es recomendable que las planillas de cargos y descargos se encuentren numeradas, a fin de garantizar su integridad.

### **Opinión del Auditado**

*“Las planillas de cargos y descargos se confeccionan manualmente y son firmadas por el responsable del Área de Patrimonio y por el responsable del sector o Departamento que tiene asignado el bien. Se está analizando la implantación de un sistema de control patrimonial para mejorar el seguimiento de los inventarios”.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta del auditado, la situación será verificada en próximas auditorías. Se mantiene la observación

Riesgo Medio

### **4. Observación**

En los casos de bienes muestreados que no siguieron el circuito de Compras para su ingreso al Patrimonio de la Escuela, no surge la intervención de la Comisión de Recepción Definitiva de los bienes a los fines del control, inventario y destino final de los elementos ingresados. (Nros. de inventario 8375, 8590, 9033, 9109, 9212, 9215, 9244 y 9246).



### **Recomendación**

Se deberá dar intervención a la Comisión de Recepción Definitiva toda vez que ingresen bienes inventariables a la Dependencia.

### **Opinión del Auditado**

*“Actualmente los bienes comprados por trámite directo con tres presupuestos son recibidos y tienen la conformidad del sector que los solicito en la factura.*

*La Dependencia implementará la incorporación de un acta de recepción suscripta por la comisión de recepción para los casos de provisión de insumos inventariables en adelante.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta del auditado, la situación será verificada en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

## 7. OPINIÓN DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual - en función de lo establecido en las "Normas de Auditoría Interna de la Universidad de Buenos Aires", la AG UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

En este sentido, se elevó a la Dependencia la Nota AG UBA N° NO-2022-19005273-UBA-AGUBA, conteniendo los hallazgos detectados durante nuestro trabajo de auditoría.

La Escuela elevó el descargo a los hallazgos expuestos en la Nota referida.

## 8. OPINIÓN DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría aplicados en la Escuela Superior de Comercio “Carlos Pellegrini” vinculados al Circuito de Patrimonio, se han constatado ciertas debilidades en el Sistema de Control Interno por lo expuesto en el punto 6. Observaciones y Recomendaciones.

En este sentido se destaca la existencia de hallazgos detectados durante nuestro trabajo de auditoría, que no fueron incluidos en el presente informe, por considerarlos regularizados en función de la documentación de respaldo aportada por la Dependencia en el descargo correspondiente.

Con relación a las respuestas brindadas se nota receptividad y actitud de superación sobre los temas en cuestión.

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

#### A- PATRIMONIO (BIENES MUEBLES)

##### 1. Marco Normativo

Se verificó el marco normativo que se aplica en la Dependencia, inherente al patrimonio, en todas sus modalidades, incluyendo las disposiciones, actos resolutivos y/o reglamentaciones internas.

##### 2. Circuito Administrativo de Patrimonio

Se relevó la totalidad de los sistemas o procedimientos que se utilizan en el circuito mencionado en cuanto al ingreso, uso y baja de los bienes, con indicación del marco normativo aplicado y los controles existentes en cada una de las etapas.

En el marco de las limitaciones ocasionadas por la pandemia del Virus COVID 19, para realizar las tareas propias de auditoría se utilizaron las herramientas que la Universidad incorporó a fin de evitar el contagio y propagación del virus mencionado. De esta manera, mediante el uso del paquete Microsoft Office 365, nos fue posible realizar los procedimientos que abajo se describen de manera virtual.

Se procedió a verificar que:

1. El área de Patrimonio, que administra los bienes, posea una clara asignación de responsabilidades.
2. Exista un Manual de Procedimientos para el área de Patrimonio y se nos describa el procedimiento empleado para:
  - Altas de bienes ingresados por compras
  - Altas de bienes ingresados por donaciones
  - Salida de bienes para reparaciones, tanto en el caso de bienes propios como de terceros.
  - Bajas de bienes.

3. Los bienes:
  - Coincidan con el modelo, número de serie y destino informados en los diferentes registros.
  - Posean una razonable cobertura de seguros
  - Existan y estén en adecuadas condiciones para su uso
  - Se encuentren debidamente contabilizados en el Registro Patrimonial
  - Figuren en la Planilla de Cargos Patrimoniales informando sus altas al Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.
4. Las políticas empleadas para definir las vidas útiles estimadas y el cálculo de las amortizaciones sean las determinadas por el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.
5. Los datos que dan sustento a los cálculos de amortizaciones, realizados en los “Cuadros B – Existencia de Bienes Muebles y Semovientes”, correspondiente al 2º semestre de 2018, elaborados por la Dependencia, sean correctos.
6. En los diferentes sectores de la Dependencia – Departamentos, Biblioteca Central, etc., recorridos de manera virtual, exista una adecuada custodia de los activos fijos.
7. Los bienes ingresados por donaciones se encuentren respaldados por los siguientes documentos:
  - Nota del donante del bien.
  - Resolución de aceptación de la donación, emitida por autoridad competente.
  - Que el alta patrimonial se haya efectuado en tiempo y forma.
8. Las transferencias de bienes entre sectores de la Dependencia y las salidas de bienes fuera del ámbito de la misma se encuentren debidamente respaldadas.
9. Se relevaron las características que posee el libro “Registro Patrimonial” (tanto el del Departamento de Patrimonio, como el de la Dirección de Biblioteca) en cuanto a:
  - N° de Identificación del libro.
  - Fecha de rúbrica.
  - N° de folios, totales y utilizados, al momento de nuestra revisión.

- Sistema de registraci3n (manual, computadorizado, etc.).
- C3digo patrimonial o n3mero de inventario.
- Descripci3n del bien.
- Fecha de Alta.
- Valor de origen y tipo de moneda.
- Ubicaci3n f3sica del bien o sector responsable de su custodia.
- Fecha y ubicaci3n de transferencia u otra observaci3n.
- Fecha de Baja.
- Datos de la 3ltima registraci3n (fecha, c3digo o n3mero de inventario e importes).

## **B- PROGRAMA DE MUESTREO**

A los efectos de la determinaci3n de la muestra, se procedi3 a la estratificaci3n de la poblaci3n conforme el universo indicado en el Pto. 3.2 (Universo de Control), a fin de que todos los estratos se encuentren representados.

Determinado el universo a auditar y, a fin de seleccionar efectivamente la muestra objeto de an3lisis, se aplic3 la t3cnica de muestreo simple al azar, en la que en la que todos los elementos que forman el universo tienen id3ntica probabilidad de ser seleccionados para la muestra.



## **Informe Gráfico Firma Conjunta**

### **Hoja Adicional de Firmas**

*1821 Universidad de Buenos Aires*

**Número:**

**Referencia:** INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 1281/2022

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.