



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LAS ARTES



Informe Auditoría N° 1/19

Proyecto: “Cierre Ejercicio 2018”

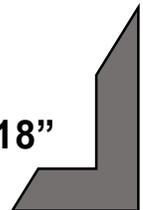




Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo	3
II – Síntesis y Conclusión	3
III – Lugar y Fecha, Firma y Sello	4

Informe Analítico

I – Jurisdicción u Organismo	5
II – Objeto	5
III – Alcance	5
IV – Limitaciones al Alcance	5
V – Tarea Realizada y Procedimientos de Auditoría	6
VI – Marco de Referencia	8
VII – Seguimiento de Observaciones	9
VIII – Conclusión	9
IX – Lugar y fecha, firma y sello	9
X – Anexo I	10-15

Informe Ejecutivo

I. Jurisdicción u Organismo

Universidad Nacional de las Artes-UNA
Proyecto de Auditoría: “Cierre de Ejercicio 2018”
Informe N° 1/2019

II. Síntesis y Conclusión

El proyecto de auditoría “Cierre de Ejercicio 2018” tuvo por objeto la participación de la UAI en actividades tales como cierre de libros, arqueo de fondos, corte de documentación, etc., correspondientes al cierre del Ejercicio Fiscal 2018 de la UNA, para que constatará la existencia, integridad y razonabilidad de los saldos expuestos en los registros contables correspondientes a fondos y valores en poder de la Tesorería, además de verificar el cumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia.

Con el presente informe se da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

Las tareas de campo se llevaron a cabo durante el último día hábil de 2018, variando éste de la unidad académica o dependencia del Rectorado, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SGN N° 152/02), al Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SGN N° 03/11) y de acuerdo a lo establecido por la Sindicatura General de la Nación en su Resolución N° 152/95.

Los procedimientos de auditoría se aplicaron con dos metodologías: a) en forma presencial presenciando el cierre en dependencias del Rectorado y en el Área Transdepartamental de Crítica de Artes y b) en forma remota en dependencias de la Unidad de Auditoría Interna aplicando los procedimientos sobre la información que se solicitara a todas las dependencias de la UNA y éstas remitieran oportunamente.

En función al objeto planteado y a su alcance, con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados se concluye que la Universidad Nacional de las Artes ha dado cumplimiento a las actividades de cierre del ejercicio 2018 de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

En lo que respecta a control de asistencia del personal (docente y no docente) se evidencia recurrencia de observaciones que serán objeto de análisis en detalle en el proyecto específico de Recursos Humanos contenido en el Planeamiento para el presente año.



III. Lugar y Fecha, Firma y Sello

Buenos Aires, 18 de marzo de 2019.



Informe Analítico

I. Jurisdicción u Organismo

Universidad Nacional de las Artes-UNA
Proyecto de Auditoría: "Cierre de Ejercicio 2018"
Informe N° 1/2019

II. Objeto

El proyecto de auditoría "Cierre de Ejercicio 2018" tuvo por objeto la participación de la UAI en actividades tales como cierre de libros, arqueo de fondos, corte de documentación, etc., correspondientes al cierre del Ejercicio Fiscal 2018 de la UNA, para que constatará la existencia, integridad y razonabilidad de los saldos expuestos en los registros contables correspondientes a fondos y valores en poder de la Tesorería, además de verificar el cumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia.

Con el presente informe se da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2019.

III. Alcance

Las tareas de campo se llevaron a cabo durante el último día hábil de 2018, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SGN N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SGN N° 03/11) y de acuerdo a lo establecido por la Sindicatura General de la Nación en su Resolución N° 152/95.

Los procedimientos de auditoría se aplicaron en forma presencial en distintas dependencias del Rectorado y en el Area Transdepartamental de Crítica de Artes, y en dependencias de la UAI sobre la información que enviaran oportunamente todas las áreas a solicitud de esta UAI, teniendo en cuenta el último día hábil dispuesto por cada unidad académica o secretaría del Rectorado.

Abarcó las transacciones y tareas de cierre hasta la obtención de los Estados Contables.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

IV. Limitaciones al Alcance

No existieron limitaciones al alcance.



V. Tarea Realizada y Procedimientos de Auditoría

A la Secretaría Académica del Rectorado se le solicitó que informe:

1. Registro de Planes de Estudio y sus modificaciones: fotocopia último folio usado y rúbrica.
2. Registro de Entregas de Diplomas: fotocopia último folio usado y rúbrica.
3. Registro de Formación de Expedientes: fotocopia último folio usado y rúbrica.

Mientras que a cada Secretaría Académica de Unidad Académica¹ se le solicitó por nota que informen:

1. Registro de Formación de Expedientes: fotocopia último folio usado y rúbrica
2. Registro de Dictámenes de Alumnos: fotocopia último folio usado y rúbrica.
3. Registro de Equivalencias: fotocopia último folio usado y rúbrica.
4. Registro de Entregas de Diplomas: fotocopia último folio usado y rúbrica.
5. Libro de Actas de Consejo Departamental: fotocopia de último folio usado y rúbrica
6. Registro de Equivalencias de Alumnos: Fotocopia ultimo folio usado y rubrica.

A cada Secretaría Administrativa de Unidad Académica se le solicitó por nota que informe:

1. Último recibo emitido: número, fecha, monto y tercero.
2. Última orden de pago y/o liquidación: número, fecha, monto y tercero
3. Última orden de compra y/o contratación: número, expediente, concepto, fecha monto autorizado y abonado y proveedor.
4. Última rendición de Caja Chica: fecha, monto y saldo por rendir.
5. Libro Bancos Entradas y Salidas Fuente 11: fotocopia último folio y rúbrica.
6. Libro Bancos Entradas y Salidas Fuente 12: fotocopia último folio y rúbrica.
7. Libro registro de cheques: fotocopia último folio y rúbrica.
8. Libro de Ventas: fotocopia rubrica y último.
9. Libro de Recibos Emitidos: fotocopia último folio y rúbrica.
10. Registro de Recursos Propios fotocopia último folio y rúbrica

¹A saber, Departamentos de Artes: del Movimiento, Musicales y Sonoras, Audiovisuales, Visuales y Dramáticas y Áreas Transdepartamental: Artes Multimediales, Folklore, Crítica de Artes y Formación Docente.

- fotocopia de última factura emitida.
11. Libro de Notas de Entradas: fotocopia último folio usado y rúbrica.
 12. Libro de Notas de Salidas: fotocopia último folio usado y rúbrica.
 13. Libro de firmas Personal de Servicios: último folio usado y rúbrica.
 14. Libro de firmas Personal Administrativo: último folio usado y rúbrica.
 15. Libro de firmas de Personal Docente: último folio usado y rúbrica.
 16. Registro de formación de expedientes: fotocopia último folio usado y rúbrica.
 17. Registro de Resoluciones del Consejo Departamental: fotocopia último folio usado y rúbrica.
 18. Registro de Resoluciones del Director/Decano: fotocopia último folio usado y rúbrica.
 19. Registro de Disposiciones del Director/Decano: fotocopia último folio usado y rúbrica.

A la Secretaría de Asuntos Económico Financieros del Rectorado se le solicitó que informe los mismos ítems que a las Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas con la excepción del ítem 15.

A su vez se le solicitó a la Secretaría del Consejo Superior que informe:

1. Registro de Resoluciones: fotocopia último folio usado y rúbrica.
2. Libro de Actas: fotocopia último folio usado y rúbrica.
3. Libro de Declaraciones: fotocopia último folio usado y rúbrica.
4. Registro de Disposiciones: fotocopia último folio usado y rúbrica.

Al mismo tiempo, a cada una de las unidades académicas y a varias dependencias del Rectorado se les aplicó un cuestionario, cuyo modelo se acompaña como Anexo I al presente informe. Los resultados de los cuestionarios son los que han servido de insumo para las conclusiones presentadas en el acápite correspondiente del presente informe².

En las áreas con cierre presencial, y con el fin de verificar las transacciones y tareas de cierre, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Arqueo de Fondos (Caja del Fondo Rotatorio).

Se practicó el recuento de fondos y valores puestos a disposición, volcándose la información obtenida en los formularios diseñados para ese fin, desagregado por cada concepto.

Se constató el estado de rendición de fondos al 21/12/2018, asignados a la Secretaría de Asuntos Económico Financieros del Rectorado.

² Dichos cuestionarios forman parte de los papeles de trabajo en poder de la UAI.

Se verificó la planilla de rendición y documentación de respaldo, como también el depósito por los fondos remanentes.

Se efectuaron los controles de cálculos aritméticos pertinentes.

Se constató que las cajas chicas y fondos rotatorios se encontraron rendidas al 21/12/2018.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que ameriten ser informados.

2. Corte de Documentación (Chequeras, Facturas, Orden de Pago, Cheques, Notas de Débito, Notas de Crédito y Recibos, otros).

Se realizó el corte de documentación puesta a disposición, según la siguiente apertura:

- Orden de Pago, Facturas, Remito, Orden de Compra, Recibo: se realizó el corte de la documentación en uso, tomándose los datos de la última emitida y primera en blanco por cada concepto.
- Chequeras: se practicó el corte de chequeras en uso, tomándose los datos del último cheque emitido y el primero en blanco, para cada una de las cuentas corrientes bancarias.

De las tareas realizadas no surgen hallazgos significativos que ameriten ser informados.

3. Cierre de Libros (Resoluciones, Disposiciones, del Rectorado y del Consejo Superior, Bancos).

Se solicitaron los libros de resoluciones y disposiciones, procediéndose a cerrar aquellos que fueron puestos a disposición y a solicitar fotocopia de la caratula, última foja utilizada y la primera en blanco.

Se relevó la última documentación al 21/12/2018:

- Resolución Rectoral
- Resoluciones de los Decanos
- Disposiciones de los Decanos
- Resolución del Consejo Superior
- Resoluciones de los Consejos Departamentales

4. Otros procedimientos de cierre (revisión de la Conciliación Bancaria y verificación de saldos contables).

Se verificó la última conciliación bancaria de las distintas cuentas con los saldos expuestos en los extractos bancarios y los Libros Banco respectivos de la Secretaría de Asuntos Económico Financieros del Rectorado, de cada una de las cuentas bancarias informadas.



De las tareas realizadas no surgen hallazgos que ameriten ser informados.

VI. Marco de Referencia

Las tareas llevadas a cabo tuvieron como marco de referencia la Resolución N° 152/95 SGN, y sus modificatorios.

VII. Seguimiento Observaciones

Observación N° 3 del Informe N° 1/17:

Se reitera la Observación N° 8 del Informe N° 1/16 en cuanto que la Secretaría de Asuntos Jurídicos Legales del Rectorado no modificó el método de registro de expedientes judiciales, continuando con las planillas ofimáticas.

SIN ACCIÓN CORRECTIVA INFORMADA

VIII. Conclusión

En función al objeto planteado y a su alcance, con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados se concluye que la Universidad Nacional de las Artes ha dado cumplimiento a las actividades de cierre del ejercicio 2018 de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

En lo que respecta a control de asistencia del personal (docente y no docente) se evidencia recurrencia de observaciones que serán objeto de análisis en detalle en el proyecto específico de Recursos Humanos contenido en el Planeamiento para el presente año.

Por último, es de mencionar que pese a ciertas recurrencias de algunas observaciones hubo modestos avances evidenciados en la toma de algunas recomendaciones realizadas por esta UAI.

IX. Lugar y Fecha, Firma y Sello

Buenos Aires, 18 de marzo de 2019.



Anexo I

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL RELATIVAS AL CIERRE DE EJERCICIO 2018-UNA



CUESTIONARIO

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Las actividades en su totalidad se desarrollaron el último día hábil del ejercicio cerrado o el primer día hábil del siguiente.
(Si hubo excepciones enumerarlas en hoja adjunta).
- 1.2. Se controlaron todas las dependencias administrativas que manejan fondos y valores y/o son responsables del mantenimiento de registros y/o son responsables de la custodia de bienes.
(Si hubo excepciones enumerarlas en hoja adjunta).
- 1.3. Se obtuvo antes del inicio de las tareas la información relativa al universo de cuentas involucradas y la totalidad de registros de movimientos de fondos, gestión de bienes y contabilidad de responsables, etc.
- 1.4. Los arqueo de fondos y valores, y recuentos de bienes se practicaron en forma continua, sin interrupciones hasta su finalización.
- 1.5. Estuvieron presentes en todo momento los responsables (Tesorero, Encargado de Almacenes o Depósitos) de los Sectores verificados.
- 1.6. Si las actividades insumieron más de un día, o hubo interrupciones, se procedió a clausurar y sellar con fajas de seguridad los recintos que guarden los documentos, valores y bienes en proceso de verificación.
- 1.7. Si la actividad se realizó o continuó una vez iniciado el nuevo ejercicio se identificó y separó la documentación correspondiente al nuevo período de aquella perteneciente al anterior.
- 1.8. Se requirió la constancia de la totalidad de saldos bancarios con que opere para efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- 1.9. Se verificó la totalidad de las actas administrativas a efectos de asignar su debida imputación al ejercicio correspondiente, la totalidad de los fondos y valores y la existencia de bienes físicos si los hubiera (propios o de terceros).

2. ASPECTOS ESPECIFICOS

2.1. Arqueos de fondos y valores

- 1. Los fondos y valores declarados por el organismo corresponden a montos reales (líquidos, ciertos y efectivos)
- 2. Existen restricciones a su libre disponibilidad.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



3. Incluyó la totalidad de fondos y valores existentes al cierre, incluyendo las de terceros si los hubiera.
4. El ambiente de control (seguridad, estado registros, archivos, capacitación personal, etc.) visualizado en el sector donde se realizaron las tareas era: BUENO
REGULAR
DEFICIENTE
5. Procedió a separar cada concepto de distinta naturaleza, como ser:
 - a) Valores a depositar (por ingresos, recaudaciones o similares)
 - b) Cajas Chicas
 - c) Fondos Fijos
 - d) Fondos Rotatorios
 - e) Cheques propios en cartera
 - f) Valores en cartera
 - g) Documentación y valores pendientes de rendición
 - h) Otros documentos en Caja
 - i) Valores de terceros (en custodia, garantía o similares)
 - j) Otros conceptos, según su naturaleza (sueldos a pagar, anticipos de viáticos, etc.)
6. Se confeccionaron papeles de trabajo por separado para cada uno de los conceptos respaldatorios del arqueo.
7. Los fondos pendientes de rendición fueron identificados y sumados a los efectos de su verificación posterior al cierre (al ser rendidos).
8. Se labró un acta por cada arqueo efectuado, debidamente firmado por los intervinientes y dejando constancia de la devolución de todos los valores en igual estado de recibidos.
9. Se conciliaron los resultados del arqueo con los registros pertinentes y si correspondiera con los saldos bancarios obtenidos por confirmación directa con los bancos.
10. Si la U.A.I. no practicó ni presenció el arqueo, obtuvo del SAF o delegación la documentación pertinente respecto al trabajo efectuado por dicho servicio.

2.2. CORTE DE DOCUMENTACION

2.2.1. Generalidades

1. En los casos que no se contó con documentación con numeración preimpresa, se tomó un lote representativo de las distintas transacciones efectuadas.
2. Se listaron la totalidad de los documentos en existencia sin utilizar (recibos, ordenes de pago y chequeras, chequeras en blanco, etc.) verificando la correlatividad numérica respectiva.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



3. Se determinó que las respectivas operaciones anteriores y posteriores al corte se registraran en el ejercicio pertinente.

2.2.2. Corte de Ingresos

1. Se tomó nota de la totalidad de datos correspondientes al último recibo prenumerado utilizado con anterioridad al corte.
2. Se dejó constancia del primer número de recibo en blanco asignable al período siguiente y se obtuvo detalle de los ingresos por transferencias con su debido soporte documental.
3. Se solicitó el pedido de confirmación de saldos y los extractos bancarios al cierre para su posterior conciliación.
4. Se solicitó a otros entes o agentes recaudadores, si los hubiera, la información necesaria para la conciliación de los ingresos.

2.2.3. Corte de Egresos

1. Se tomó nota de la totalidad de datos identificatorios de los siguientes documentos: órdenes de pago emitidas, último número de cheque utilizado por Cta. Cte. bancaria, transferencias, etc.
2. Se identificó el primer número de cheque en blanco sin emitir y del número de la primer orden de pago, transferencias, etc. sin emitir al momento de corte.
3. Se solicitó la totalidad de documentación necesaria para efectuar a posteriori el control de egresos (liquidación de haberes, resoluciones, transferencias, etc.)

2.2.4. Corte de Transacciones y Disposiciones.

1. Identificó el tipo y número del último documento respaldatorio:
 - Registros de resoluciones.
 - Registros de expedientes y similares.
 - Adjudicaciones, preadjudicaciones y registros de contrataciones.
 - Informes de entrega y despachos
 - Registro de ejecución física del presupuesto.
 - Otros.
2. Identificó el tipo y número del primer número en blanco posterior al último utilizado para cada uno de los documentos citados en el punto anterior.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



3. CIERRE DE LIBROS

- 3.1. Emitió un listado con la totalidad de los registros en uso consignando:
- N° y fecha de rúbrica (si la hubiera).
 - N° de folios totales.
 - folios utilizados.
 - datos referidos a la última documentación asentada.
 - fechas e importes de los saldos acumulados si los hubiera.
 - tipos de registros (encuadernados, hojas móviles, listado computarizados, etc.).
- 3.2. Firmaron las partes intervinientes dicho listado.
- 3.3. Los procedimientos de cierre de libros se aplicaron a los registros de:
- Ejecución presupuestaria.
 - Movimientos de fondos y valores (diario de ingresos y egresos, saldo de caja).
 - Movimientos bancarios y saldos de bancos.
 - Gestión de bienes del Estado.
 - * Registro de existencia en almacenes.
 - * Registro de existencias de bienes de uso.
 - * Registro de existencia de inmuebles.
 - * Registro de ordenes de compra.
 - Otros Registros.
 - * Resoluciones, de expedientes similares.
 - * Adjudicaciones y preadjudicaciones y contrataciones.
 - Otros.
- En todos los casos se debe firmar por la U.A.I. el final de la última registración transcripta.

4. CONTROLES POSTERIORES A LAS TAREAS DE CIERRE

- 4.1. Se concilió los saldos de los arcos con los registros pertinentes.
- 4.2. Se verificó el depósito de los valores a depositar al momento del arqueo con boletas de depósito y extracto bancario.
- 4.3. Se verificó la rendición de los fondos pendientes al momento del arqueo y su vuelco en registros pertinentes.
- 4.4. Se verificó la conclusión de las tareas de las conciliaciones bancarias y el registro en libros de los ajustes pertinentes.
- 4.5. Se verificó que el registro de las primeras operaciones del nuevo ejercicio guarde relación con el corte de la documentación (de todo tipo) hecha al cierre del ejercicio.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



4.6. Se constató que todos los recursos hayan sido registrados y depositados en la cuenta bancaria correspondiente o ingresados a la Tesorería General de la Nación según los procedimientos mínimos sugeridos:

- * Con relación a los ingresos recaudados por el organismo:
 - Analizar la correlación de recibos y boletas de depósito bancario.
 - Constatar la acreditación de los depósitos.
 - Comprobar la conciliación de los ingresos percibidos con la acreditación en el extracto bancario.
 - Chequear la correspondencia con lo informado a la Contaduría General de la Nación.
- * Con relación a los ingresos recaudados por Bancos:
 - Analizar los montos acreditados por el Bco. y verificar su conciliación con la recaudación (recibos, boletas de depósito, etc.). El registro deberá incluir como percibido en el ejercicio todo lo recaudado por el banco al último día hábil del ejercicio por el concepto respectivo.
 - Constatar los montos pendientes de conciliación.
 - Comprobar el monto de ingresos conciliados con lo informado en el Formulario a la Contaduría General de la Nación.
- * Con relación a los ingresos recaudados por otros agentes recaudadores:
 - Conocer la correlación de recibos y boletas de depósito bancario.
 - Constatar la acreditación de los depósitos y su conciliación con los registros del Organismo recaudador.
 - Chequear la correspondencia del monto de ingresos conciliados con lo informado a la Contaduría General de la Nación.

4.7 Se efectuaron los siguientes procedimientos mínimos sugeridos con relación a los gastos:

- * Liquidación de Sueldos
 - Conocer los datos de las liquidaciones de sueldos, orden de pago por servicio administrativo para el pago de la nómina y órdenes de pago para cumplimentar las retenciones y aportes patronales.
 - Constatar los importes abonados y los sobrantes y su devolución a la Tesorería General de la Nación.
 - Comprobar que las modificaciones en la nómina generen modificaciones en los aportes y retenciones.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVACIONES



- Chequear el depósito bancario de los sobrantes no reingresados a la Tesorería General de la Nación.
- * Ordenes de Pago Internas (si correspondiera)
- Constatar la conciliación de los órdenes de pago internas con el movimiento de la cuenta corriente respectiva.
- Analizar la existencia de cheques emitidos sin el respaldo de ordenes de pago internas.
- Chequear la correspondencia de los pagos realizados con lo informado en F.30 a la Contaduría General de la Nación.
- * Ordenes de pagos (por el SAF excepto las correspondientes a las nóminas).
- Constatar los importes abonados y analizar los sobrantes, saldos pendientes de rendición, pagos pendientes y antigüedad de los mismos.
- 4.8 Se comparó si las deficiencias del presente cierre son reiteradas del cierre del ejercicio anterior.
- 4.9 Se hizo un listado por separado de las deficiencias reiteradas de años anteriores con respecto a las nuevas del presente ejercicio.
- 4.10 Preparó informe.
- 4.11 Se presentó en fecha.
- 4.12 Preparó con el informe el anexo que recopile las deficiencias siguiendo la presentación del Modelo Adjunto.

CUMPLIMENTADO			REFERENCIA
SI	NO	N/A	OBSERVACIONES