



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, 5 de julio de 1994

Expte. Nº 32.182/94.-

VISTO:

la propuesta de estructura de la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires presentada por el Sr. Auditor General; y

CONSIDERANDO:

que la coordinación de la Sindicatura General de la Nación aprueba, el 30 de junio próximo pasado, la estructura que, en consulta, le remitiera este Rectorado, con la sola excepción de la denominación del sector;

las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Aprobar la estructura de la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires, de acuerdo con el organigrama y las funciones que, como anexos I y II forman parte de la presente Resolución.-

ARTICULO 2º: La Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires tendrá las funciones que la ley 24.156 -art. 100, 101, 102 y 104 incisos b), f), g) y h)- asigna a las Unidades de Auditoría Interna.-

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese. Póngase en conocimiento de la Sindicatura General de la Nación y del Sr. Auditor General de la Universidad de Buenos Aires. Pase a las Direcciones Generales de Presupuesto y Finanzas y de Personal a sus efectos. Cumplido, archívese.-

Nelida Elisa Muffatti
NELIDA ELISA MUFFATTI
Secretaría de Hacienda y Administración

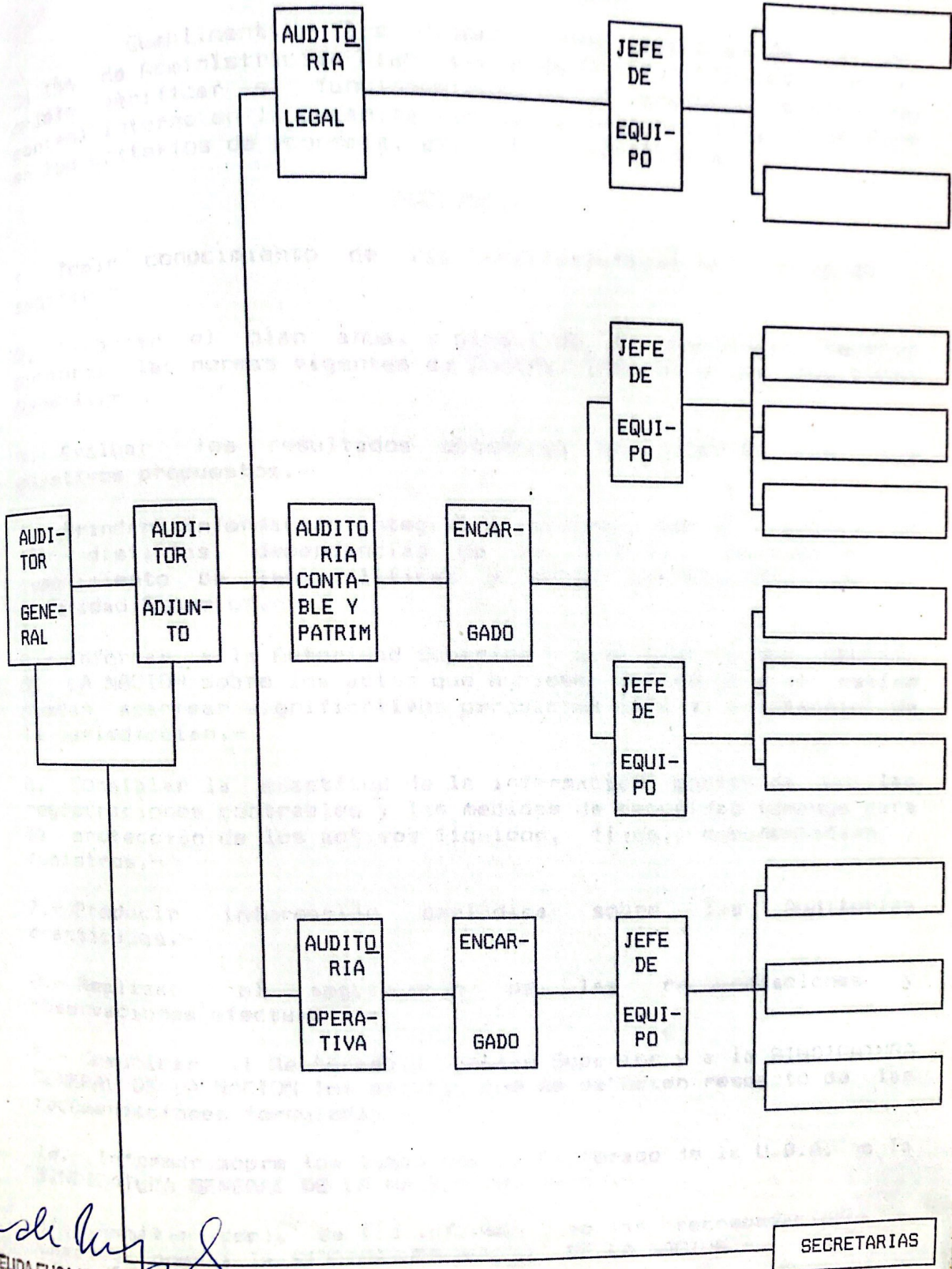
Oscar J. Shuberoff
OSCAR J. SHUBEROFF
RECTOR

RESOLUCION Nº:
712



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

A N E X O I



Melida Elisa Muffat
Melida Elisa Muffat
Secretaría de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO II

AUDITORIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cumplimentar las disposiciones emanadas de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de Control Público con el objeto de verificar el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno en la organización de la jurisdicción, basándose en los criterios de economía, eficacia y eficiencia.-

ACCIONES:

- 1.- Tomar conocimiento de las características del universo a auditar.-
- 2.- Elaborar el plan anual y global de la Auditoría General conforme las normas vigentes de Control Interno y de Auditoría General.-
- 3.- Evaluar los resultados obtenidos en relación con los objetivos propuestos.-
- 4.- Brindar información integral e integrada sobre la gestión de las distintas dependencias de la U.B.A., evaluando el cumplimiento de las políticas y metas establecidas por la Autoridad Superior.-
- 5.- Informar a la Autoridad Superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción.-
- 6.- Constatar la exactitud de la información contenida en las registraciones contrables y las medidas de seguridad tomadas para la protección de los activos líquidos, fijos, documentación y registros.-
- 7.- Producir información periódica sobre las Auditorías practicadas.-
- 8.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones efectuadas.-
- 9.- Comunicar al Rectorado y Consejo Superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION los desvíos que se detecten respecto de las recomendaciones formuladas.-
- 10.- Informar sobre los temas que el Rectorado de la U.B.A. o la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION requieran.-
- 11.- Remitir copia de los informes y de las recomendaciones y observaciones a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.-

Nelida Elisa Muffatti
NELIDA ELISA MUFFATTI



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

AUDITORIA GENERAL ADJUNTA

ACCIONES:

- 1.- Suplir al Auditor General, en caso de ausencia, en el ejercicio de sus funciones.-
- 2.- Coordinar el desarrollo de la planificación anual.-
- 3.- Asistir al Auditor General en la coordinación de temas relacionados con la Institución o con otros organismos de control.-
- 4.- Coordinar y centralizar las tareas producidas por las distintas áreas de la Auditoría General a fin de implementar un adecuado funcionamiento interno de la Auditoría.-
- 5.- Verificar los resultados obtenidos en relación con los objetivos propuestos.-
- 6.- Proponer cambios en los cursos de acción a seguir.-
- 7.- Confeccionar los programas de capacitación para el personal de la Auditoría General.-
- 8.- Colaborar en la evaluación de los programas de trabajo elaborados.-


NELIDA ELISA MUFFATTI
Secretaría de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

SUPERVISION - AUDITORIA OPERATIVA

ACCIONES:

- 1.- Proponer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.-
- 2.- Colaborar en la formulación del planeamiento anual de la auditoría operativa.-
- 3.- Supervisar las tareas de auditoría operativa en el ámbito de la jurisdicción.-
- 4.- Proponer cursos de acción para subsanar las deficiencias que se detecten en las auditorías realizadas.-
- 5.- Controlar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en la ejecución de los procedimientos finales de auditoría operativa.-
- 6.- Elaborar informes finales de auditoría operativa.-
- 7.- Verificar el correcto desempeño técnico-profesional del equipo de auditoría a su cargo.-
- 8.- Prestar asesoramiento a las otras supervisiones en aquellas cuestiones que se vinculen con su área.-

JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO

ACCIONES:

- 1.- Proponer al Supervisor las metodologías a aplicar para optimizar el logro de los objetivos del sector.-
- 2.- Evaluar la asignación de funciones de la manera más eficiente para cada procedimiento en particular.-
- 3.- Ejercer controles de la ejecución de los procedimientos de auditoría operativa que le permitan variar los cursos de acción si se evidenciara la necesidad de mejorar el resultado final.-
- 4.- Elevar informes periódicos sobre resultados parciales logrados al Supervisor a su cargo.-

NELIDA ELISA MUFFATTI
Secretaría de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ENCARGADO

ACCIONES:

- 1.- Supervisar el trabajo de campo realizado por los empleados.-
- 2.- Corregir errores de aplicación de la metodología prefijada.-
- 3.- Informar periódicamente al Jefe de Equipo sobre el avance logrado en las tareas a su cargo.-

EMPLEADOS

ACCIONES:

- 1.- Ejecutar el trabajo de campo siguiendo los lineamientos prefijados.-
- 2.- Informar periódicamente al Encargado de la asignación sobre el grado de avance logrado.-

NELIDA ELISA MUFFATTI
Secretaría de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

SUPERVISION - AUDITORIA CONTABLE Y PATRIMONIAL

ACCIONES:

- 1.- Proponer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría contable a aplicar.-
- 2.- Colaborar en la formulación del planeamiento anual de la auditoría contable.-
- 3.- Supervisar las tareas de auditoría contable en el ámbito de la jurisdicción.-
- 4.- Controlar el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas vigentes referidas a los procedimientos contables de las operaciones del organismo.-
- 5.- Elaborar informes finales de auditoría contable.-
- 6.- Verificar el correcto desempeño técnico-profesional del equipo de auditoría a cargo.-
- 7.- Prestar asesoramiento a las otras supervisiones en aquellas cuestiones que se vinculen con su área.-

JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO

ACCIONES:

- 1.- Proponer al Supervisor las metodologías a aplicar para optimizar el logro de los objetivos.-
- 2.- Evaluar la asignación de funciones de la manera más eficiente para cada procedimiento en particular.-
- 3.- Ejercer controles de la ejecución de los procedimientos de auditoría contable que le permitan variar los cursos de acción si se evidenciara la necesidad de mejorar el resultado final.-
- 4.- Elevar informes periódicos sobre resultados parciales logrados al Supervisor a su cargo.-

Melida Elisa Muffatti
 MELIDA ELISA MUFFATTI
 Secretaria de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ENCARGADO

ACCIONES:

- 1.- Supervisar el trabajo de campo realizado por los empleados.-
- 2.- Corregir errores de aplicación de la metodología prefijada.-
- 3.- Informar periódicamente al Jefe de Equipo sobre el avance logrado en las tareas a su cargo.-

EMPLEADOS

ACCIONES:

- 1.- Ejecutar el trabajo de campo siguiendo los lineamientos prefijados.-
- 2.- Informar periódicamente al Encargado de la asignación sobre el grado de avance logrado.-

Elisa Muffat

ELISA MUFFAT
Secretaría de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

SUPERVISION EN AUDITORIA LEGAL

ACCIONES

- 1.- Interpretar el marco normativo vigente en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires.-
- 2.- Proponer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría legal a aplicar.-
- 3.- Ejercer el control de los procedimientos de auditoría legal que se determinen para cada caso.-
- 4.- Colaborar en la formulación del planeamiento anual de la auditoría legal.-
- 5.- Supervisar y evaluar las tareas de campo y los relevamientos de expedientes judiciales o administrativos.-
- 6.- Controlar la debida aplicación de las normas legales vigentes, en la ejecución de los procedimientos de auditoría.-
- 7.- Elaborar informes finales de auditoría legal.-
- 8.- Prestar asesoramiento a las otras supervisiones en aquellas cuestiones que se vinculen con su área.-

JEFES DE EQUIPOS DE TRABAJO

ACCIONES:

- 1.- Interpretar el marco normativo vigente.-
- 2.- Supervisar y evaluar las tareas de campo y los relevamientos de expedientes judiciales o administrativos.-
- 3.- Programar y controlar la ejecución de los procedimientos de auditorías legales.-
- 4.- Elaborar informes preliminares.-
- 5.- Prestar asesoramiento a todos los departamentos de la Auditoría General en aquellas cuestiones que se vinculen con su área.-

NELIDA ELISA MUFFATTI
Secretaría de Hacienda y Administración



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

EMPLEADOS

ACCIONES

- 1.- Ejecutar el trabajo de campo siguiendo los lineamiento prefijados.-
- 2.- Informar periódicamente al Jefe de Equipo de Trabajo sobre el grado de avance logrado.-

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nelida Elisa Muffatti'.

NELIDA ELISA MUFFATTI
Secretaría de Hacienda y Administración