

CONICET



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
Nº 1703

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES SISIO

ABRIL 2017



**Informe de Auditoria Interna N° 1703**  
**Seguimiento de Observaciones SISIO**

**Índice**

|  |    |
|--|----|
| I.- OBJETO DE LA AUDITORIA .....                     | 2  |
| II.- MARCO NORMATIVO.....                            | 2  |
| III.- ALCANCE.....                                   | 2  |
| IV.- PROCEDIMIENTOS.....                             | 3  |
| V.- OBSERVACIONES Y ACCIONES IMPLEMENTADAS.....      | 3  |
| GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....                    | 3  |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION.....                      | 5  |
| GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES .....                    | 8  |
| GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.....             | 10 |
| GERENCIA DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO..... | 11 |
| DIRECCION DE VINCULACION TECNOLOGICA (DVT).....      | 12 |
| VI.- CONCLUSION .....                                | 15 |



## Informe de Seguimiento de Observaciones

N° 1703

### I.- OBJETO DE LA AUDITORIA

Verificar las acciones implementadas sobre las observaciones pendientes de regularización, registradas en el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno (IESCI) 2015 elaborado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

### II.- MARCO NORMATIVO

- Resolución SGN N° 152/02 – Normas de Auditoría Interna.
- Resolución SGN N° 3/2011 - Manual de Control Interno Gubernamental.
- Resolución SGN N° 172/2014 – Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.
- Resolución SIGEN N° 15/2006, aprobación y uso obligatorio de la utilización del Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones –SISIO WEB.
- Resolución SIGEN 73/2010, Guía de procedimientos para las actividades a desarrollar a través del SISIO WEB.

### III.- ALCANCE

Las actividades se realizaron de conformidad con las Normas citadas en el acápite anterior.

Las tareas se desarrollaron entre los meses de febrero y marzo de 2017, consistiendo principalmente en entrevistas, análisis y evaluación de la documentación aportada por los responsables de las Gerencias con competencia en la implementación de acciones correctivas respecto de las observaciones y recomendaciones oportunamente formuladas por esta UAI.

En virtud de ello, se requirió a cada una de las Gerencias que se citan a continuación efectuar un relevamiento global de las acciones emprendidas en pos de dar solución a las situaciones observadas:

- Gerencia de Recursos Humanos: Certificación de Servicios.



- Gerencia de Organización y Sistemas: Manuales de procedimientos, Tecnología de la Información.
- Gerencia de Administración: Presupuesto, Patrimonio, Compras y Contrataciones.
- Gerencia de Asuntos Legales: Servicio Jurídico, Sumarios.
- Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico: Red Institucional.
- Dirección de Vinculación Tecnológica: Convenios de Vinculación Tecnológica, Recursos Extra-presupuestarios y Fondos de Financiamiento.

#### IV.- PROCEDIMIENTOS

- Relevamiento de las observaciones obrantes en el último Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno (IESCI) 2015 del CONICET elaborado por la Sindicatura Jurisdiccional de la SIGEN.
- Relevamiento de las observaciones y recomendaciones, oportunamente efectuados por esta Unidad y registradas en el sistema SISIO.
- Análisis y determinación de las Gerencias competentes para efectuar las tareas de seguimiento de observaciones.
- Circularización de las observaciones pendientes de regularización a las áreas competentes para que informen si se han implementado medidas correctivas al respecto.
- Reuniones con Gerentes y responsables de área.
- Recepción y análisis de las respuestas recibidas.

#### V.- OBSERVACIONES Y ACCIONES IMPLEMENTADAS

##### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Área temática: SISTEMA DE CONTROL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las observaciones principalmente refieren a la necesidad de implementar adecuados controles sobre la prestación de servicios del personal de las diversas carreras que integran los recursos humanos del Organismo.

##### **Respuesta del auditado:**

Mediante Memorando N° 10/17 la Gerencia de Recursos Humanos informa:

*SITUACION ACTUAL DE LA CERTIFICACION DE SERVICIOS.*



"Al día de la fecha el 100% de las unidades ejecutoras del CONICET se encuentran afectadas al sistema de registro y control de certificaciones a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIGERH).

En concordancia con la Decisión Administrativa N° 104/2001 el Director de cada unidad ejecutora (unidad organizativa) es responsable directo de certificar, con carácter de declaración jurada, la efectiva prestación de servicios de los agentes que de éstos dependen y que incluyen los siguientes escalafones: Investigadores, Becarios, Profesionales y Técnicos de Apoyo y Administrativos.

Debido a la dispersión geográfica de los recursos humanos del organismo y en lineamiento con una política territorial descentralizada (Decreto N° 310/07) el procesamiento de la certificación de prestación de servicios de cada unidad ejecutora es llevado adelante por las Unidades de Administración Territorial (UAT) y el Centro Científico Tecnológico (CCT) en los cuales se encuentra comprendida la unidad.

Sólo en el caso de existir novedades en la certificación es requerida una última intervención de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Sede Central del CONICET (DARH). El Sector de Certificaciones informará las mismas al Sector Novedades quien les dará curso según lo que se informe.

En tal sentido se encuentra establecido un procedimiento administrativo de certificación de prestación de servicios que define los responsables de cada acción".

#### **MEJORAS EN EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS.**

Consecuentes con el objetivo de realizar mejoras continuas en los sistemas y procesos de gestión del organismo; a partir del año 2015 se incluyó el sistema de certificación de servicios en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIGERH), implantando mejoras en la fidelidad, agilidad de procesamiento y seguimientos de la información.

#### **Mejoras que contempla el sistema:**

- La autoridad certificante se encuentra sistematizada.
- Las licencias reglamentarias que son cargadas por los agentes desde su rol "usuario" de SIGERH impactan de forma automática en las observaciones de la certificación.
- Las novedades que registran las unidades ejecutoras están limitadas por sistema.
- El sistema realiza reportes que permiten hacer controles y seguimientos constantes a la información suministrada por las unidades ejecutoras (certificaciones abiertas, enviadas, pendientes de reclamo, etc.)

De acuerdo a los términos vertidos, la respuesta elaborada por la Gerencia refiere a un procedimiento vinculado sólo a las unidades ejecutoras de tipo "A", no siendo no aplicable al personal que presta servicios en otro tipo de Unidades Divisionales.

En virtud de lo dicho, se estima necesario contar con un procedimiento administrativo formalmente aprobado que incorpore a todos los actores de la red institucional observando sus particularidades y que establezca claramente las responsabilidades a lo largo de todo el proceso de certificación de servicios.

**Estado de la observación:** EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.

### **GERENCIA DE ADMINISTRACION**

Las observaciones remitidas a la Gerencia de Administración abarcaron diversas áreas que se tratan individualmente para mayor claridad en la exposición, concluyendo con el estado de situación actual de la misma.

- **Área temática: COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **Observación 1:**

No se cuenta con un Plan Anual de Compras aprobado por la máxima autoridad del Organismo que exprese la necesaria relación entre el programa de contrataciones y los créditos asignados por la norma presupuestaria, ni consigne en forma clara su correlatividad con la programación de actividades y la relación de ésta con la misión primaria y la política general y específica del Organismo.

#### **Respuesta del auditado:**

A través de Memorando S/N° del 06/06/07, el Departamento de Compras y Contrataciones informa que:

*"Si bien el Plan Anual de Contrataciones no se encuentra aprobado por la máxima autoridad del Organismo, el mismo ha sido refrendado al tomar conocimiento. No expresa relación entre los créditos asignados en razón de las sucesivas modificaciones presupuestarias por la aparición de eventos contingentes que modifican lo efectivamente presupuestado, o decisiones de las autoridades originadas en nuevas prioridades. Se aclara además que existe una asignación de créditos presupuestarios inferior a los requerimientos y una asignación de cuotas que a menudo dificulta la concreción del plan de contrataciones"*

**Estado de la observación:** SIN ACCIÓN CORRECTIVA.



Observación 2:

No se cuenta con un procedimiento aprobado que documente el proceso de compras y contrataciones, ni el de recepción y pago de bienes y/o servicios.

**Respuesta del auditado:**

A través de Memorando S/N° del 06/06/07, el Departamento de Compras y Contrataciones informa que:

*"Este Departamento cuenta con normas y procedimientos internos que tienden a ordenar y controlar los procesos administrativos. Además, se utiliza el "Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones en la Administración Nacional" Disposición ONC N° 62 de fecha 27/09/2016, que fija pautas para agilizar los trámites y lograr un mayor control interno en los Organismos contratantes".*

**Estado de la observación: REGULARIZADA.**

Observación 3:

Existen solicitudes de áreas requirentes en las que no se justifican acabadamente las cantidades solicitadas en cada trámite, como tampoco consta la metodología utilizada para determinar el monto estimado de las contrataciones que se solicitan.

**Respuesta del auditado:**

A través de Memorando S/N° del 06/06/07, el Departamento de Compras y Contrataciones informa que:

*"Se toma nota, y se requerirá un mayor justificación y metodología utilizada por dichas áreas".*

**Estado de la observación: SIN ACCION CORRECTIVA.**

Observación 4:

La Comisión de Evaluación no expresa en su dictamen que ha verificado todos los extremos formales de cada oferta al momento de evaluarlas y así recomendar a la autoridad correspondiente el temperamento a adoptar.

**Respuesta del auditado:**

A través de Memorando S/N° del 06/06/07, el Departamento de Compras y Contrataciones informa que:

"Se informará a la Comisión Evaluadora dicho incumplimiento debido a que excede nuestra competencia".

**Estado de la observación:** SIN ACCIÓN CORRECTIVA.

- Área temática: PRESUPUESTO

Resulta necesario diseñar una estructura presupuestaria que contemple una mayor apertura programática- recordar que el Programa N° 16 se engloban y ejecutan todas las actividades sustantivas del Organismo- identificando actividades específicas, unidades ejecutoras responsables y metas a alcanzar, que permita su posterior evaluación, monitoreo y seguimiento, puesto que el presupuesto constituye la herramienta de control de gestión que contribuye al proceso de toma de decisiones.

**Respuesta del auditado:**

A través del Memorando N° 44/17 la Dirección de Presupuesto informa que:

*"...atento a que el Organismo se encuentra en un proceso de modificación estructural, la Gerencia de Administración ha considerado pertinente posponer el diseño de una nueva estructura presupuestaria hasta la finalización de dicho proceso."*

Sin perjuicio de ello, la Dirección de Presupuesto expresa que conjuntamente con la Dirección de Evaluación y Planificación están trabajando en la identificación de indicadores de la gestión que permitan mejorar la calidad de la información sobre la ejecución de metas físicas y contar con las herramientas que posibiliten determinar claramente los productos que el genera el CONICET. Esto permitirá preparar una primera propuesta de nueva apertura programática que permita obtener relaciones insumo-producto e identificar responsables.

Esta modificación deberá ser consensuada internamente con las autoridades para luego presentarla por ante la Oficina Nacional de Presupuesto dependiente de la Secretaría de Hacienda a fin de obtener su aprobación, proceso que podrá ser implementado al iniciar las tareas de elaboración del proyecto de presupuesto par el ejercicio 2019, ya que se podrá trabajar sobre la nueva estructura programática consensuada.

**Estado de la observación:** EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.

- Área temática: PATRIMONIO

La principal observación realizada al Departamento Patrimonio establece la necesidad de continuar con la implementación de acciones que permitan contar con un inventario dominial de in-



muebles actualizado y valorizado, como así también de bienes muebles y su correspondiente cargo de responsabilidad.

**Respuesta del auditado:**

A través del Memorando S/N° del 07/03/17 la Dirección de Contabilidad informa que:

*"Inmuebles: Con respecto al inventario de inmuebles ya se está trabajando sobre este tema. La Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) implementó un registro de inmuebles a fin de que cada jurisdicción informe los inmuebles propios (con detalle de catastro, dominio, condiciones de uso, etc.), a fin de tener un inventario total del patrimonio del Organismo.*

*Muebles: Con respecto al inventario de bienes muebles el nuevo sistema informático de bienes inventariables (SIBI), aprobado por Resolución CONICET N° 2749/16 surge en base a la necesidad de tener un control, registro y fácil acceso a todos los bienes inventariables del CONICET. El SIBI permite a los usuarios obtener información referente a la administración de los bienes inventariables, desde su alta e incorporación hasta su baja definitiva.*

*Este sistema de registro patrimonial del CONICET será de uso obligatorio para realizar la administración de los bienes por parte del Departamento Patrimonio y de los Responsables Patrimoniales de los Centros Científicos Tecnológicos-CCT, Centros de Investigación y Transferencia-CIT, Unidades Ejecutoras y Centros de Investigación Multidisciplinarios generando el Documento de Cargo Patrimonial Trimestrales a través del SIBI".*

**Estado de la observación: EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.**

**GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

A la Gerencia de Asuntos Legales se le remitieron las observaciones registradas sobre la Dirección de Sumarios y la Dirección de Servicio Jurídico, atento que las mismas se encuentran bajo su órbita.

• **Área temática: SUMARIOS**

El organismo no se ajusta a las estipulaciones del Decreto N° 467/99, en especial en lo atinente al cumplimiento de los Artículos 47 (trámite) y 48 (foliatura) en relación con los trámites de los sumarios administrativos. Esta situación provoca que los trámites no se sustancien en forma adecuada (formación de expediente, agregación de anexos, pruebas, actuaciones y foliaturas siguiendo el debido orden cronológico).

**Respuesta del auditado:**

A través del Memorando S/N° del 07/03/17 la Gerencia informa que:

- "1. En lo referente al armado del expediente, la apertura del expediente se realiza en el Departamento de Mesa de Entrada y Salida y Archivo, no realizando la Dirección de Sumarios la compaginación de la documental agregada y su fecha cronológica.*
- 2. En cuanto al agregado de anexos, comenzando su foliatura desde el número 1 y tramita junto al expediente principal.*
- 3. Respecto de las pruebas colectas son foliadas y se incorporan al expediente dejando constancia de las mismas (con firma y sello del instructor sumariante o secretaria de actuaciones) al igual que se folian las que son agregadas mediante las contestaciones de oficios o las presentadas en el marco de declaraciones.*
- 4. Es de suma importancia destacar que el orden cronológico se ve afectado particularmente en las notificaciones, toda vez que se incorpora al expediente copia foliada ya sea de oficios o cédulas remitidas por la instrucción y con posterioridad y de acuerdo a los tiempos del área del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Archivo y del Correo Oficial, se agregan con demora la copia sellada y avisos de oficio y de retorno, ya que el Correo no devuelve las constancias de notificación en plazos razonables."*

Luego manifiesta que a raíz de las observaciones informadas por la UAI, con el objeto de tener un mayor control del expediente sumarial se implementaron una serie de acciones correctivas, tales como realizar el armado y control del orden cronológico de la documental en la Dirección de Sumarios, previo a la apertura del expediente y la implementación de los bolsines (correo interno del organismo) al interior, a fin de agilizar las notificaciones y sus seguimientos.

**Estado de la observación:** *REGULARIZADA.*

- Área temática: **SERVICIO JURÍDICO**

La Dirección de Servicio Jurídico no cuenta con una organización interna piramidal formalizada que facilite el relacionamiento jerárquico entre sus miembros y el mejoramiento del control interno de la dependencia por parte de su Jefatura. Esto implica la inexistencia de responsables intermedios y la concentración de la actividad de supervisión en el máximo nivel del área.

**Respuesta del auditado:**

A través del Memorando S/N° del 07/03/17 la Gerencia informa que:

*"La Dirección de Servicio Jurídico posee una organización interna conformada por tres departamentos: dictámenes, administrativo y contencioso. Dicha organización surge de la Resolución D. N° 585/12.*

*El acceso a dichos cargos debe realizarse a través de los concursos respectivos, los que se encuentran pendientes de tramitación. La gestión de los concursos señalados no se encuentra dentro del ámbito de competencia de la Gerencia a mi cargo."*

**Estado de la observación:** *REGULARIZADA.*

### **GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS (GOS)**

#### **Observación 1:**

Manuales de Procedimientos: Avanzar en el diseño, la actualización y la aprobación de manuales de procedimientos administrativos que involucren las actividades sustantivas, de apoyo y de procesos de gestión.

#### **Respuesta del auditado:**

A través de la Nota GOS N° 29/17 la Gerencia de Organización y Sistemas informa que:

*"... se está realizando un relevamiento de los procesos institucionales, incluidos los procesos informáticos, a fin de poder diseñar manuales de procedimientos. En dicho relevamiento tenemos identificados los procesos sustantivos, de apoyo y de gestión. Dichas tareas se encuentran dentro del marco del Programa de Modernización de la Gestión del CONICET, presentado y aprobado por el Directorio del Organismo en la reunión de fecha 17 de Noviembre de 2016. Cabe aclarar que dicho programa no solo se remite al relevamiento de procesos sino que también cuenta con etapa de mejoramiento o reingeniería (si correspondiera), para luego ser correctamente formalizados y publicados."*

**Estado de la observación:** *EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.*

#### **Observación 2:**

Tecnología de la Información (TI): Atento la dispersión geográfica, el volumen y la complejidad de las actividades desarrolladas por el CONICET, resulta necesario diseñar, aprobar e implementar un Plan estratégico de Tecnología de la Información, alineado con el presupuesto y los objetivos del CONICET. Entre otros aspectos, se deberá propender a la implementación de acciones que tengan por objetivo brindar un marco de seguridad razonable al ambiente en que se desarrollan los procesos de gestión de la TI.



**Respuesta del auditado:**

A través de la Nota GOS N° 29/17 el Gerente de Organización y Sistemas informa que:

*"... al postularme como gerente a mediados de 2016 presenté un plan de acción tentativo para desarrollar en la GOS, orientado a los mismos objetivos se presentó ante el presidente del Conicet a fines del 2016, un listado de metas estratégicas para realizar en el 2017.*

*Por otra parte el Directorio se encuentra trabajando en un nuevo Plan Estratégico para el CONICET. Una vez aprobado se continuará trabajando el plan estratégico de la GOS alineados a los objetivos institucionales para proseguir con su formalización."*

**Estado de la observación:** EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.

**GERENCIA DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO (GDCyT)**

La observación verificada correspondiente a esta Gerencia impone la necesidad de lograr una mayor eficacia en el control interno existente en los Centros Científicos Tecnológicos (CCT) y en las Unidades Ejecutoras, tal que permita brindar información oportuna, integral y homogénea sobre su gestión, y aquella relacionada con las Unidades de Vinculación Tecnológica (UVT).

**Respuesta del auditado:**

A través del Memorando del 21/03/17 la Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico (GDCyT) informa que:

*"Con respecto a que las unidades divisionales, CCT o Institutos no cuentan con un manual de procedimientos integral para su administración y servicios se han invertido esfuerzos para implementar procedimientos administrativos pero a nivel UAT de los CCT y estas oficinas deberán transmitirlos a las unidades. A nivel central se realiza una continua actualización del manual de administración y rendición de subsidios mediante instrucciones complementarias.*

*El CONICET quiere dejar en mano de cada CCT la confección de los manuales de procedimiento. Esto se ha puesto en marcha en el CCT Tucumán y La Plata. En este último caso la Unidad de Administración Territorial UAT ha certificado sus procedimientos bajo normas ISO 9001.*

*En cuanto a que no hay una adecuada programación financiera para los fondos en custodia, esto se debe a una fluctuación de los bienes mencionados. La liberación de pagos de subsidios depende fuertemente de las cuotas de Economía y el gasto por parte de los proyectos depende de múltiples factores. Esto dificulta una previsión en detalle de los fondos en custodia. Estos se encuentran ligados a una resolución específica de pagos a un proyecto o a un presupuesto de unidad y las correspondientes rendiciones de gastos. Los grados de libertad del uso de*





fondos son por lo tanto limitados. Sin embargo se avanzó con el dictado de una instrucción complementaria que pone en el director del CCT y el Consejo Directivo la planificación del uso de fondos comunes como los asignados en una sola cuenta bancaria para el pago de los PIPs.

Para el caso de comprobantes de gastos que no se encuentran visados o inutilizados, el proceso integral de confección de las rendiciones puede ser un poco lento en algunos casos pero ninguna rendición de cuentas se cierra sin los comprobantes debidamente visados y que se correspondan con los ingresos en el sistema contable SIAF”.

**Estado de la observación:** EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.

### **DIRECCION DE VINCULACION TECNOLOGICA (DVT)**

#### **Observación 1:**

No se ha tomado conocimiento de la existencia de una adecuada programación financiera para disponer del Fondo de Financiamiento de Actividades de Promoción, Fomento y Gestión Tecnológica creado por Resolución del Directorio N° 1888/01.

Se ha constatado como actual procedimiento interno, que a propuesta de la DVT, el Directorio autoriza la ejecución de gastos contra dicho Fondo, siendo el Vicepresidente de Asuntos Tecnológicos el responsable de su comunicación formal a la Fundación INNOVA-T encargada de su administración.

La observación encuentra su origen en la acumulación de fondos ante la ausencia de una programación financiera previa que procure asignar de manera eficiente los fondos y evitar, de tal forma, el riesgo de constituir un recurso ocioso, lo que se desprende de las sucesivas colocaciones a plazo fijo que realiza la Fundación INNOVA-T con parte de los saldos remanentes del Fondo.

#### **Respuesta del auditado:**

Como respuesta, la DVT señala que en la reunión de Directorio de los días 7 y 8 de septiembre de 2016 se aprobó el Manual de Administración de dicho Fondo, a partir del trabajo conjunto con la Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico, la Gerencia de Organización y Sistemas y la Gerencia de Administración, para lo cual se pre-establecieron los posibles destinos de los fondos, contemplando el nuevo procedimiento interno de administración y control a realizar por las partes involucradas.

El mencionado Manual aún no se encuentra formalmente aprobado por Resolución, y está actualmente en la Gerencia de Organización y Sistemas a efectos de desarrollar las funcionalida-



des correspondientes dentro de los sistemas informáticos del CONICET y la Fundación INNOVA-T, que permitirán el adecuado control interno del mismo. Se estima finalizar el desarrollo durante el año 2017.

**Estado de la observación:** *EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.*

**Observación 2:**

La Dirección de Vinculación Tecnológica no realiza tareas de seguimiento y control sobre la ejecución de los convenios celebrados, tanto en los aspectos científico-operativos como financieros. La situación descrita, sumado a que luego de la firma de cada convenio los aspectos referidos a su implementación operativa recaen en la Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT) seleccionada, torna dificultoso para el CONICET alcanzar un estado integral, consolidado y actualizado de ejecución de los convenios vigentes.

Cabe señalar que mediante la implementación del Sistema de Vinculación Tecnológica (SVT), que es operado por las distintas UVT's, la DVT está procurando subsanar la situación planteada.

**Respuesta del auditado:**

La DVT responde que en la actualidad cuenta con un área específica encargada de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico y financiero de los convenios, a partir del monitoreo de las cláusulas pactadas. Como resultado de estas tareas de seguimiento puede continuar la normal ejecución del convenio, o en caso de inconsistencias establecer la rescisión del mismo o preparar el caso a instancias prejudiciales para que la Gerencia de Asuntos Legales defina las acciones a seguir.

Complementariamente, se solicitaron numerosos cambios al Sistema de Vinculación Tecnológica (SVT) a fin documentar los seguimientos basados en la Resolución Directorio N° 4.651/15 que establece el procedimiento que deben llevar a cabo las UVT para gestionar los pagos; y la reforma de los sistemas informáticos bajo el modelo del manual aprobado por Directorio en reunión del 2 y 3 de diciembre de 2015.

El control primario recae sobre la UVT que lleva a cabo la gestión administrativa del proyecto. Existe un control cruzado entre el responsable del equipo técnico de CONICET y de la empresa o institución.

En caso de una infructuosa instancia de cobros por parte de la UVT, el tema se traslada al equipo de seguimiento de convenios de la DVT y se trabaja en resolver el cobro correspondiente.

Cabe aclarar que este proceso de controles aún se encuentra en desarrollo en la Gerencia de Organización y Sistemas, estimando finalizar lo establecido en el Manual durante 2017.

**Estado de la observación:** *EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.*

**Observación 3:**

Unidades de Vinculación Tecnológica (UVT's): Se han advertido inconsistencias temporales entre la información suministrada por las Unidades de Vinculación Tecnológica a través del Sistema de Vinculación Tecnológica (SVT) en relación a los Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN) y pagos por productividad, con aquella registrada por las Unidades Ejecutoras a través del Sistema Informático de Administración Financiera (SIAF).

Esta situación obedece, entre otras causas posibles, al uso en simultáneo de dos sistemas informáticos distintos y en consecuencia contar con dos bases de datos que a la fecha no se encuentran integradas, afectándose la calidad de la información que se vuelca en los estados contables del CONICET.

La información remitida por la DVT a la Dirección de Contabilidad del CONICET con los ingresos generados por las distintas UVT's producto de sus gestiones de facturación y cobro, surge de registraciones realizadas por el criterio de lo percibido cuando correspondería aplicar el criterio de lo devengado. Esto genera, por ejemplo, ante la existencia de facturas emitidas y no cobradas que esta situación no sea reflejada, afectando ello la calidad de la información que se vuelca en los estados contables de CONICET.

No obstante que el Manual de Administración Financiera y Rendiciones de Cuentas es de aplicación tanto para el organismo como para toda otra persona jurídica ajena que reciba o administre fondos del CONICET, no se ha tomado conocimiento de su cabal cumplimiento por parte de las UVT's que actúan como administradores de fondos, situación que afecta la efectividad de las acciones de seguimiento y control que debe realizar el organismo sobre el uso de fondos públicos por parte de terceros.

**Respuesta del auditado:**

En su respuesta a esta observación, la Dirección señala que un equipo ad-hoc de carácter intergerencial formado por la Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico, la Gerencia de Organización y Sistemas y la Gerencia de Administración, trabajó en la elaboración del Manual Operativo para Recursos Extrapresupuestarios aprobado por el Directorio en la reunión de los días 2 y 3 de diciembre de 2015. Actualmente se encuentra en fase de desarrollo por parte de la Gerencia de Organización y Sistemas para su implementación por todos los actores involucrados



presuntamente para fines del 2017, y debiendo obtener su aprobación formal a través del correspondiente acto administrativo.

Su implementación regulariza la incompatibilidad temporal detectada, ya que el SVT será el único sistema de Registros para Fondos Extrapresupuestarios con integración a SIAF.

En lo que respecta al cambio de criterio de registraciones contables, la DVT informa que se están manteniendo reuniones con la Gerencia de Administración a fin de que la Dirección de Contabilidad adopte el criterio de lo devengado en lugar de lo percibido.

**Estado de la observación:** EN TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN.

## VI.- CONCLUSION

En virtud de la tarea realizada por esta Unidad de Auditoría Interna, cabe concluir que las gerencias han comenzado a implementar acciones tendientes a subsanar las observaciones pendientes de regularización, registradas en el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno 2015.

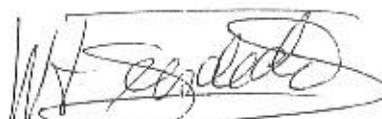
Con relación al criterio señalado por la GDCyT respecto de otorgar a cada Unidad Divisional la posibilidad de emitir sus propios procedimientos, e independientemente de la descentralización operativa que pudiere serles necesaria, se considera que la potestad normativa debe recaer en la sede central del organismo, garantizando la unidad de criterios conforme a la misión y objetivos perseguidos de modo tal que permita el ejercicio de las evaluaciones y controles que la autoridad del Organismo estime procedentes.

Finalmente, se estima indispensable imprimir continuidad a los procesos de mejora iniciados, encuadrándolos en el Plan Estratégico del CONICET y estableciendo plazos razonables para cada uno de ellos, de modo tal que permita tanto a las áreas con responsabilidad primaria de control como también a esta UAI y a la Sindicatura jurisdiccional, seguir su evolución e intervenir en forma oportuna en caso necesario.

**Buenos Aires, 10 de Abril de 2017.**



Dr. MARCELO BONGIORNO  
AUDITOR  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Cdo. WALTER F. SEISEDOS  
SUPERVISOR DE AUDITORIA CONTABLE  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Dr. FERNANDO O. LOSADA  
AUDITOR INTERNO TITULAR  
CONICET