



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 526/2011

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
CIRCUITO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

Facultad de Filosofía y Letras

2011

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. MARCO DE REFERENCIA	2
4. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	2
4.1 Ingreso a la carrera	
4.2 Inscripción en materias	
4.3 Exámenes	
4.4 Título	
5. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	9
6. LIMITACIONES AL ALCANCE	11
7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	11
8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	12
9. OPINIÓN DEL AUDITADO	15
10. OPINION DEL AUDITOR	15
Anexo I: Procedimientos Aplicados	

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo principal consiste en relevar el conjunto de actividades comprendidas desde la inscripción del alumno en la Unidad Académica hasta la emisión de su título de grado.

2. MARCO NORMATIVO

En consonancia con las Normas de Auditoría de la Universidad de Buenos Aires se aplicó el siguiente marco normativo:

- Inscripción: Res. (Interventor en la UBA) N°271/56, (CS provisorio) N°555/85 y N° 636/85, (CS) N° 3421/88, N° 3960/89 y N° 2864/04.
- Examen de Salud: Res. (CS) N° 2658/04.
- Regularidad: Res. (CS) N° 2401/88, N°1648/91, N° 469/98, N°1135/10; (CD) N° 2593/10, N° 775/11.
- Calificaciones: Res. (CS) N° 2823/61 y N° 2056/94.
- Régimen disciplinario y académico: Res. (CS) N° 2283/88, N° 651/88, N° 2665/90, N° 1482/94; (CD) N° 368/10.
- Actas: Res. (CD) N° 1896/08.
- Pases de Universidad, de Facultades y Simultaneidades: Res. (CS) N° 360/86 y su modificación (CS) N° 2034/95.
- Extranjeros (Ministerio. Educación) N° 1523/90.
- Exámenes Libres: Res. (CS) N° 4015/89, N° 4083/89 y N° 4962/93.
- Libreta Universitaria: Res. (CS) N° 2973/62, N° 1268/85 y N° 1369/95.
- Estructura Orgánica Funcional (D) N° 1051/09.
- Calendario Académico (CD) N° 1328/10.
- Diplomas: Res. (R) N° 207/64, (Rector Normalizador en atribuciones del CS) N° 116/75, N°16/76, (Delegado Militar en la UBA) N°189/76, (R) N°4/76, (Secretario de Estado de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Cultura y Educación a cargo del despacho de la UBA) N°61/76, (Rector en atribuciones del CS) 12/77, N°273/75, N° 5/78, N°258/82, N°315/82, (R) N°1825/83, N°425/86, (CS) N°3981/89, N°789/90 y 4539/08.

Estas normas se complementan con los respectivos planes de estudios de las carreras que se cursan en las diferentes Unidades Académicas de esta Universidad.

3. MARCO DE REFERENCIA

En la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA, se dictan nueve carreras de grado, a saber:

- Artes.
- Bibliotecología y Ciencia de la Información.
- Ciencias Antropológicas.
- Ciencias de la Educación.
- Edición.
- Filosofía.
- Geografía.
- Historia.
- Letras.

4. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

En el Circuito de Gestión Académica intervienen el Decanato, la Secretaría Académica, la Dirección de Profesores, las distintas cátedras y la Dirección Técnica de Alumnos, que comprende a los Departamentos de Admisión, de Atención al Público, de Actas, de Títulos y de Archivo

4.1 INGRESO A LA CARRERA

- De acuerdo con el calendario académico que aprueba el Consejo Directivo, se abre la Inscripción a las carreras de la Facultad de Filosofía y Letras en los meses de febrero y julio
- Al momento de la inscripción el interesado se presenta con su DNI y dos fotos 4x4 en el Departamento de Admisión (dependiente de la Dirección Técnica de Alumnos) y completa el formulario "Solicitud de Inscripción en el Ciclo de Grado" en el que consigna bajo juramento sus datos personales y las materias que aprobó del C.B.C para la carrera que se inscribe. Asimismo, se lo notifica de la obligación de realizarse la revisión médica (Res. CS N° 2658/03) y también suscribe el "Compromiso de presentación de documentación obligatoria" en el que se notifica que en el plazo de seis meses debe adjuntar la totalidad de la documentación requerida, conforme al siguiente detalle:
 - Fotocopia del título secundario legalizado en Uriburu 950.
 - Analítico de materias aprobadas del CBC.
 - Certificados originales de UBA XXI, legalizados en Uriburu 950.
 - Examen médico obligatorio (Res. CS N° 2658/03).
 - Trámite de solicitud de Libreta Universitaria.
- La documentación exhibida por el interesado/a es verificada por el Departamento de Admisión el cual le entrega una credencial provisoria como constancia de recepción, en la que se consigna los datos personales del alumno, su número de inscripción (coincidente con el n° de DNI), su foto, el espacio para que el docente complete las calificaciones de los exámenes respectivos y el período de vigencia de la credencial provisoria el cual no podrá exceder los seis meses.

- El Departamento de Admisión controla la documentación presentada y da de alta al alumno en el programa FILONET. A su vez, confecciona el legajo agregando la documentación cronológicamente ordenada y foliada. Los legajos son archivados alfabéticamente en muebles metálicos que se encuentran en la Dirección Técnica de Alumnos.
- El sistema FILONET registra e identifica con el usuario habilitado todo ingreso o modificación de datos realizado por este.
- Una vez que el alumno reunió la documentación pendiente se presenta en el Departamento de Admisión para solicitar la Libreta Universitaria, previo pago del Arancel de \$ 5.
- Emitida la Libreta Universitaria, el alumno entrega la credencial provisoria, previo corroborar que la información sea coincidente.
- Los alumnos extranjeros que se inscriben bajo la resolución N° 1523/90 (alumno extranjero por cupo), solo podrán hacerlo si el expediente se encuentra en la Facultad. Este expediente es iniciado por el alumno en la embajada de su país, donde se encuentran registrados los cupos vacantes de todas la Universidades Nacionales. El alumno presentará la documentación requerida y completará el formulario correspondiente a este trámite.
- El Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología es el encargado de recepcionar el expediente y de girarlo al Rectorado de la Universidad de Buenos Aires donde se le dará ingreso al mismo. Posteriormente este expediente es enviado al C.B.C. donde se inscribirá al alumno para que pueda rendir las materias correspondientes. Una vez aprobadas las asignaturas, dicho expediente es girado a la unidad académica de la carrera solicitada para poder realizar la inscripción.

4.2 INSCRIPCIÓN EN MATERIAS

- El calendario académico estipula tres períodos de inscripciones: marzo, julio y diciembre (cursos de verano). El interesado se presenta en el Departamento de Atención al Público y completa el formulario que corresponda con la carrera y materias seleccionadas. Al alumno se le entrega un comprobante como constancia del trámite realizado y se procede a realizar la inscripción al programa FILONET.
- Terminado el período de inscripción, el Departamento de Actas genera desde FILONET un listado impreso con los alumnos inscriptos a cursar en las distintas materias. Dicho listado, especifica el n° de orden (designado por FILONET), nombre y apellido de cada alumno y los espacios en blanco correspondientes para que cada cátedra complete en forma manuscrita el resultado de las evaluaciones de cada alumno, figurando al pie de página las firmas de los docentes autorizados para tal fin. Este listado es denominado "Preactas."
- Esta tarea de generación y control de preactas involucra a todo el personal del Departamento de Actas, contando la misma con cinco agentes, incluido el Jefe Departamental.

- Las preactas son entregadas a la Dirección de Profesores junto con un listado por carrera que contiene la cantidad de inscriptos en cada materia, conservando, el Departamento de Actas, una copia firmada por el agente que las recepcionó.
- La Dirección de Profesores, al inicio de cada cuatrimestre, entrega las preactas a los responsables de las cátedras a efectos de volcar en ellas la situación académica de cada alumno.
- Una vez concluido el período de clases, cada cátedra debe entregar la preacta al Departamento de la Carrera a la cual pertenece debidamente cumplimentada con los siguientes datos:
 - Notas de las evaluaciones parciales de los trabajos prácticos (mínimo dos, máximo cuatro notas).
 - Promedio de las notas de los Trabajos Prácticos.
 - Porcentaje de asistencia del alumno durante el período en curso.
 - Condición del alumno (Promocionado - Regular o Libre)
 - Firma del Profesor a cargo de la materia en los números de orden que corresponda a efectos de avalar los datos volcados.
 - Firma al pie de la preacta del Jefe de Trabajos Prácticos y del Profesor a cargo de la materia.
 - Fecha de cierre de la preacta.
- Cada Departamento de Carrera remite a la Dirección de Profesores el original y una copia de las preactas.
- Esta Dirección procede al archivo del original y coloca la copia en las carpetas de examen final, con el sello de "es copia fiel", la firma y el sello de la Directora o el Jefe de Departamento de la Dirección de Profesores en cada hoja de cada materia de cada carrera. La carpeta de examen final contiene los programas vigentes, las pre-actas vigentes y el acta correspondiente al turno de examen.
- Las copias de las preactas permanecen en las mencionadas carpetas durante el período de validez de los trabajos prácticos, (actualmente cuatro años), vencido ese plazo las copias se destruyen, quedando archivadas en la Dirección de Profesores el original de las mismas.
- El Trabajo Práctico se considera aprobado cuando el alumno obtiene una nota promedio de mínimo cuatro, lo cual lo deja en condición de regular por el término de cuatro años, tiempo en que cada alumno decidirá en que momento se presentará a rendir el examen final de la materia con el programa con el cual cursó. Pasado el período de los cuatro años, si el alumno no se presentó a rendir el examen final se lo considerará libre en la materia y tendrá que rendir el examen final con el programa vigente a la fecha de su presentación en la mesa de examen.

4.3 EXÁMENES

- Para cada turno de examen existen diferentes llamados, a saber: Marzo (tres llamados), Mayo (un llamado), Julio (dos llamados), Septiembre (un llamado) y Diciembre (tres llamados).

- El alumno cuenta con la posibilidad de inscribirse vía web en un ticket disponible a través del link en la página de la Facultad (<http://www.filo.uba.ar>) la misma no es on-line sino diferida.
- En el ticket el alumno deberá completar sus datos personales, n° de libreta universitaria, nombre de la carrera que cursa, año de ingreso, código y nombre de materia a rendir final. En este caso el interesado recibirá una confirmación de inscripción cuando ésta sea completada por el Departamento de Actas.
- El Departamento de Actas recepciona a través de la página (<http://www.filo.uba.ar>) los datos aportados por los alumnos, verifica los mismos, en el sistema FILONET, para así confeccionar las actas. En este proceso se encuentra afectada la totalidad de los agentes del departamento.
- Los alumnos podrán retirar sus comprobantes de inscripción a exámenes una semana posterior a la fecha de cierre de la misma, ya que la inscripción no es *on line* y cada ticket de inscripción deberá ser volcado en el sistema FILONET por el Departamento de Actas.
- Vencido el plazo de inscripción, el Departamento de Actas entrega a la Dirección de Profesores la actas generadas acompañadas de un listado que contiene la cantidad de alumnos inscriptos para rendir el examen de la materia correspondiente.
- El Departamento de Actas guarda una copia firmada por el agente que recepcionó dicha información, siendo la Dirección de Profesores la encargada de la distribución a las diferentes cátedras.
- La Dirección de Profesores controla las actas enviadas frente al remito entregado por la Dirección Técnica de Alumnos a efectos de constatar que no hay faltante de actas de los exámenes programados y las coloca en las carpetas de finales junto con el material necesario para el normal desarrollo del examen.
- El docente debe completar las actas consignando la situación académica de cada alumno: Condición del alumno (Regular - Libre o Promocionado) - Promedio de Parciales - Nota final en la columna que corresponda al llamado en que se lo ha examinado - Fecha del examen - Firma del Profesor a cargo de la materia - Firma de un actuario y tres docentes en calidad de profesores (al pié del acta).
- Estos datos son controlados por la Dirección de Profesores, a fin de corroborar que las cuentas de los promedios sacados sean los correctos y si se ha cerrado cada columna de los alumnos que no se han presentado a los sucesivos llamados. Como así también, salvar por el profesor cada tachadura o enmienda que pueda haber.
- La Dirección de Profesores verifica que cada llamado esté cerrado correctamente al finalizar la fecha de cada uno de ellos y que la estadística que se solicita al pié de cada acta esté debidamente cumplimentada con la cantidad de alumnos que se examinaron en cada fecha.
- Una vez finalizado el turno de examen las actas son enviadas a la Dirección Técnica de Alumnos para su guarda e ingreso de las notas en el Sistema FILONET. Si eventualmente algún acta no estuviera cumplimentada correctamente, la misma



queda en la Dirección de Profesores en calidad de "observada" citándose al Profesor a cargo de la materia a efectos de su correcta confección.

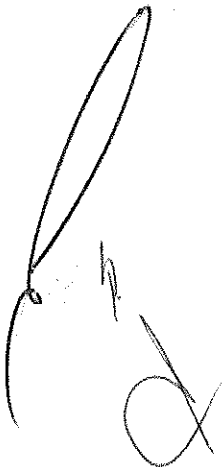
- El ingreso de las calificaciones al sistema FILONET se realiza por alumno y por n° de acta, el cual es proporcionado por el sistema, especificando nota de exámenes parciales, nota de examen oral, fecha de final y condición del alumno, libre o regular. Luego de finalizada la carga de notas, el alumno se encuentra en condiciones de solicitar el certificado de materias aprobadas.
- En el caso de que un alumno necesite hacer el reclamo por un error en la carga de las calificaciones debe completar el formulario "Reclamos de materias y/o seminarios omitidos en certificado analítico". El Departamento de Actas verifica la información vertidas en las actas y, de ser necesario, convoca al docente para que efectúe las aclaraciones pertinentes. Dependiendo del error que se trate se procede a la modificación de la información vertida en el sistema, en la Libreta Universitaria o en las actas.
- En la actualidad, las Actas de Exámenes se encuentran encuadradas y rubricadas por carrera, turno, año y materia. Las mismas se encuentran a resguardo en la Dirección Técnica de Alumnos, en mueble metálico bajo llave. Entre los años 1960 y 1977 se procedió al microfilmado de las actas.

4.4. TÍTULO

- A través del Departamento de Atención al Público, los alumnos de la Facultad inician el trámite de solicitud de su/s correspondiente/s diploma/s completando el formulario confeccionado a tal fin y adjuntando la siguiente documentación:
 - Libreta Universitaria
 - Libre deuda de Biblioteca
 - Dos fotocopias del Documento Nacional de Identidad (1° y 2° hoja)
 - Quien posee cédula de identidad, (fotocopia de la misma)
 - Arancel por Trámite de Título: \$ 78 (Tesorería)
 - Arancel por Constancia de Título en trámite: \$ 6 (Tesorería)
 - Revisación Médica
 - Todo alumno que no haya presentado anteriormente certificados de materias aprobadas en otra Facultad deberá entregar original y dos fotocopias legalizadas por la UBA
- El Departamento de Atención al Público entrega diariamente al Departamento de Títulos, las solicitudes de diplomas recibidas. Estas solicitudes se transcriben al libro de entradas interno y en la planilla excel confeccionada para tal fin registrándose en ambos casos los siguientes datos:
 - Apellido y Nombre del alumno.
 - N° de teléfono.
 - Fecha de iniciación del trámite.
 - Título solicitado.
 - Observaciones, en el caso que lo hubiese.

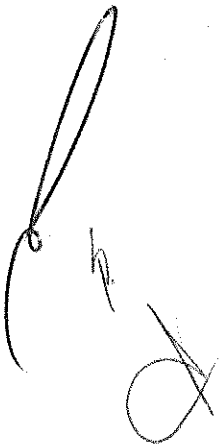
- El Departamento de Títulos confecciona los certificados de título en trámite, que luego se remiten a la Secretaría Académica para su firma.
- El Departamento de Títulos realiza el alta en el Sistema Integrado de Expedición de Títulos (SIET), para la solicitud del certificado definitivo de materias aprobadas y/o desaprobadas en el Ciclo Básico Común.
- El Departamento de Títulos corrobora el cumplimiento por parte del alumno de todos los requisitos necesarios establecidos en los diferentes planes de las carreras que se dictan en esta Facultad.
- El Departamento de Títulos recibe los certificados analíticos que son impresos del Sistema FILONET y verifica que el alumno haya aprobado la totalidad de las materias del plan de estudio respectivo. Una vez cotejados, estos certificados se remiten al Departamento de Actas para el control siguiente por parte de este departamento.
- El Departamento de Actas verifica que la información vertida en los certificados analíticos coincida con el contenido de las actas finales. En el certificado se tilda la verificación realizada y se envía al Departamento de Títulos para el registro o asentamiento de alguna observación en el caso de que la hubiese. Teniendo en cuenta que en esta instancia el Ciclo Básico aún no envió la documentación requerida, los analíticos quedan en reserva a la espera de su recepción.
- El Departamento de Admisión recibe y controla la documentación enviada a la Facultad por el Ciclo Básico Común, referida a la aprobación por parte del alumno de las materias requeridas según la carrera de la cual egresa. Dicha documentación se remite al Departamento de Títulos para la prosecución del trámite.
- El Departamento de Títulos coteja el plan de estudios y la libreta universitaria, completando en esta última las materias, seminarios o idiomas en caso necesario y determinando el promedio general.
- El Departamento de Títulos procede al tipeo en Programa Word de la planilla definitiva de título en la cual se registra el apellido y nombre del alumno, número de documento nacional de identidad, lugar y fecha de nacimiento, procedencia de su título secundario, título obtenido, materias aprobadas y desaprobadas, número de arancel de pago, número de la libreta universitaria.
- El Departamento de Títulos realiza el último control del trámite, verificando simultáneamente la planilla definitiva y la Libreta Universitaria. Las planillas definitivas se remiten a la Jefa del Departamento de Títulos y a la Directora Técnica de Alumnos para la firma correspondiente. Paso seguido las mismas se remiten a Decanato, para las firmas de Secretaria Académica y Decano.
- A su vez, esta planilla se imprime por triplicado, una copia será enviada a la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA, otra se guarda en el legajo de graduado y la tercera se guarda en el archivo interno del Departamento.

- Una vez firmadas por Secretaria Académica y Decano, las planillas vuelven al Departamento de Títulos para el armado del expediente y el envío del mismo a la Dirección General de Títulos y Planes, con la siguiente documentación:
 - Planilla definitiva de título.
 - Certificado Analítico del Ciclo Básico Común.
 - Original del certificado de materias aprobadas por UBA XXI, legalizado por la UBA, de corresponder.
 - Certificado de estudios secundarios legalizado por la UBA.
 - Fotocopia de DNI.
 - Resoluciones particulares en los casos que así lo ameriten.
- El egresado puede seguir el trámite de solicitud de diploma ingresando a la página del sistema SIET. Allí la Dirección de Títulos y Planes de la UBA indicará la fecha en que el interesado deberá presentarse para registrar su firma y recibir la libreta universitaria con el sello de "Egresado".
- Una vez verificada la firma del graduado, la Dirección de Títulos y Planes envía el trámite a la confección de Perito Calígrafo y firma del Rector. Concluidas estas instancias, se remiten los Diplomas a la Facultad.
- El Departamento de Títulos controla los diplomas recibidos y los asienta en un registro para remitirlos posteriormente a la firma de las autoridades de la Facultad.
- Luego de la firma por parte de las autoridades los diplomas son remitidos a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria para su legalización y vuelta al remitente.
- El Departamento de Títulos recibe los diplomas debidamente legalizados por el Ministerio de Educación, y gestiona los medios necesarios para la realización del Acto Académico que consta de:
 - Establecer, en coordinación con la Secretaria Académica y la Dirección de Profesores la fecha y horario en que tendrá lugar el Acto Académico.
 - Citar a los graduados que se encuentran incluidos en el correspondiente Acto Académico, por medio del correo electrónico a través del Sistema SIET. En dicha citación se informa día y hora en que se llevará a cabo la ceremonia y los días previos a la misma en los cuales deben presentarse para confirmar su asistencia.
 - Recibir a los graduados en la firma del libro de Actas, para la confirmación de su participación en la ceremonia.
 - Organizar lo necesario para la ceremonia, el día previsto.



5. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO

A continuación, se expone el cuadro conteniendo los datos de la muestra seleccionada, el período de revisión y el criterio de selección aplicado.



Tema	Período de Revisión	Criterio de Selección	Alumno		Muestra		
			Alumno	DNI	Graduados (ordenados por Carrera)	Carrera	
Circuito de Gestión Académica	2º Semestre Año 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes Carreras - Diferentes Materias - Diferente Promedios 	PÉREZ BOTTA, José Antonio		Bibliotecología y Ciencias de la Información		
			ROVEDA, VIVIANA MARTA		Ciencias de la Educación		
			IBARZABAL, Jose		Filosofía		
			GUDELEVICIUS, Mariana		Historia		
			DE LA VEGA, María Lucía		Letras		
			Cursantes (ordenados por Carrera)				
			BLANCA, Florencia Yamila	34.304.025	Artes		
			ALBORNOZ, Maximiliano Jesús	33.932.807	Ciencias Antropológicas		
			BALDI, Raúl Hugo	13.506.913	Filosofía		
			FERDMAN, Juan	31.425.750	Geografía		
ACERO, María Laura	31.154.048	Edición					

Área de Servicios informáticos.

En esta instancia no se ha procedido a verificar los temas referidos al área de sistemas, por lo cual dichas tareas se llevarán a cabo durante en el mes de febrero próximo.

6. LIMITACIONES AL ALCANCE

El informe no presenta limitaciones al alcance.

7. 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.

8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones y tipificación según SISIO de los hallazgos correspondientes al Circuito de Gestión Académica.

1. Observación

El trámite que inicia el alumno para solicitar la expedición del título no tramita por expediente administrativo.

Recomendación

Se aconseja que, dada la naturaleza del trámite arriba mencionado, se inicie por cada solicitud de título un expediente administrativo que cumpla con lo requerido por la Ley de Procedimientos Administrativos (Nº 19.547), el Decreto Reglamentario (Nº 1.759/72 T.O. 1991) y el Decreto Nº 333/85.

Opinión del Auditado

"Se informa que por tratarse de un trámite interno y dado que el sistema SIET (Sistema Integrado de Expedición de Títulos) implementado por la Universidad de Buenos Aires no exige número de expediente alguno, esta Dirección Técnica de Alumnos no considera necesaria la iniciación de dicha solicitud a través de un expediente administrativo".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

2. Observación

La documentación original no cuenta con back up.

Recomendación

Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.

Opinión del Auditado

"Con referencia al resguardo y consulta de legajos, la Unidad Académica está en tratativas para la implementación de un sistema alternativo dado que en la actualidad no cuenta con los recursos necesarios para poder dar cumplimiento a dicha disposición. Asimismo informa que los legajos de alumnos y graduados se encuentran debidamente protegidos en cajas indizadas una vez finalizada la carrera académica, por lo tanto no existe riesgo alguno sobre agregado o sustracción de documentos".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

3. Observación

Durante el inicio del trámite de expedición de títulos se observa un deficiente respaldo de los controles ejercidos durante el inicio.

Recomendación

Se recomienda que los controles efectuados lleven insertos la fecha de recepción y la firma del empleado interviniente con su respectiva aclaración.

Opinión del Auditado

"Se informa que se procederá a la implementación de lo recomendado".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

4. Observación

De la observación in situ realizada en la Dirección de Profesores se observó que, a pesar de encontrarse casi concluido el semestre, algunas prectas no fueron retiradas por los titulares de las cátedras correspondientes.

Recomendación

Se recomienda un mayor seguimiento e intensificación de los reclamos a los profesores de las cátedras en el proceso de retiro de prectas.

Opinión del Auditado

"Se informa que se está trabajando en la implementación del Sistema Guaraní con lo cual cada precta le llegaría a la cátedra correspondiente en forma digital".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

5. Observación

En algunos legajos no se agregó el certificado médico exigido al alumno por Res. (CS) N° 2658/04.

Recomendación

A fin de cumplimentar la resolución mencionada se recomienda intensificar los controles en la recepción y/o seguimiento de la documentación presentada por los alumnos.

Opinión del Auditado

"Con respecto al examen médico de salud obligatorio, se realiza todo tipo de verificación y en el futuro se intensificará el seguimiento de dicha documentación".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 429/09. Riesgo Alto. Redacción modificada.

6. Observación

Los formularios de "Solicitud de inscripción en el Ciclo de Grado" no cuentan con la intervención de la Dirección de Alumnos.

Recomendación

Se recomienda que el responsable de realizar los controles de la documentación aportada por los alumnos deje constancia de la verificación realizada.

Opinión del Auditado

"Respecto al formulario de Inscripción en el "Ciclo de Grado", se controlará toda la documentación con fecha, firma y aclaración del personal del área, dejando constancia que fue verificada toda la documentación".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 429/09. Riesgo Alto. Redacción modificada.

7. Observación

La Facultad no cuenta con un instructivo aprobado por la autoridad correspondiente que normalice los procedimientos aplicados en el Circuito de Gestión Académica.

Recomendación

Resulta aconsejable que la Facultad enuncie y describa los procedimientos arriba mencionados en un instructivo aprobado por la autoridad competente.

Opinión del Auditado

"La sugerencia resulta interesante. Estamos trabajando en la sistematización de los procesos en las áreas concernidas en la misma dirección de la propuesta planteada. Estimamos que en el mediano plazo podríamos contar con algunos avances en este tema".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

9. 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.

Dando cumplimiento al plazo establecido en el punto 9. del Informe AGUBA N° 526P/11, la Facultad de Filosofía y Letras elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mencionado informe.

En tal sentido, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir, a continuación de cada observación, la opinión del auditado, y el comentario de esta Auditoría a dicha fundamentación.

10. 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 y de las observaciones realizadas, esta Auditoría General opina que, la Facultad no cuenta con un sistema de control interno en lo referido a la Gestión Académica que resulte suficiente, ya que, entre otros, no existen procedimientos aprobados, siendo deficientes la confección de la documentación, el seguimiento de movimientos académicos y de medidas de seguridad para el resguardo de la documentación original del alumno y no fueron modificadas observaciones producidas en informes anteriores.

C.A.B.A.,  de febrero de 2012


CLARA E. NAGACH
SUPERVISORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


LUCAS PATUÉL
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS FEDERICO HERNÁNDEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Anexo I

Procedimientos de Auditoria Aplicados

CIRCUITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

En general:

Verificar que:

1. Se haya cumplimentado la normativa general e interna de la Dependencia.
2. Los legajos se encuentren debidamente resguardados y archivados
3. Los legajos se encuentren en formato digital, microfilmados, etc. (Sistemas)
 - 4.1 Existan niveles de seguridad adecuados para la aplicación de los mismos. (Sistemas)
4. Los legajos se archiven de acuerdo al tiempo estipulado en las normas vigentes.
 - 5.1 Los datos contenidos en la documentación que obra en el Legajo coincida con los cargados en el sistema respectivo
 - 5.2 Se encuentren identificados los responsables que deben firmar cada uno de los documentos que emite el área, y en los legajos seleccionados consten sus firmas

Para los legajos:

Revisar que contengan la documentación que se detalla a continuación inherente a los alumnos, foliada y archivada cronológicamente:

Para todos los alumnos y graduados de la muestra:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia del Título Secundario legalizado

Declaración Jurada presentada por el alumno, por las materias aprobadas en el C.B.C.

Solicitud de inscripción

Certificado de Materias Aprobadas

Certificado de examen médico de Salud Obligatorio

Certificado Original de materias que hubiera aprobado por UBA XXI (legalizado)

Para todos los egresados:

Formulario de Solicitud del Título, con sello emitido por Biblioteca, acreditando la libre deuda de libros

Recibo de pago de aranceles emitido por Tesorería

Libreta Universitaria

Detalle definitivo de materias aprobadas, optativas y desaprobadas (analítico)

Resolución de Reconocimiento de Equivalencias

Solicitud de Título de la Facultad al Sr. Rector

Se seleccionaron materias con el fin de constatar su coincidencia, entre los datos (materia, fecha y nota final) que figuran en el analítico y los existentes en las Actas originales.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located on the left side of the page. The signature is highly cursive and difficult to decipher, but it appears to be a personal name.