



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA N° 703/2013**

**AUDITORIA TRANSVERSAL  
CIRCUITO DE RECURSOS HUMANOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS**

**2013**

*Informe AG-UBA N° 703/2013*

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>	<b>1</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>1</b>
<b>3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>5. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>	<b>7</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>	<b>7</b>
<b>7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>8</b>
<b>8. OPINION DEL AUDITADO</b>	<b>14</b>
<b>9. OPINION DEL AUDITOR</b>	<b>15</b>

**Anexo I:** Procedimientos Aplicados

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consistió en verificar el conjunto de actividades que contemple los procedimientos de incorporación de agentes a la Universidad, la confección y mantenimiento de los legajos y los procesos de información de datos para la correcta liquidación de haberes de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

En consonancia con las Normas de Auditoría Gubernamental se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones;
- Ley N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino;
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Ley N° 23.697 Emergencia Económica - Empleo en la Administración Pública Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.226/1989;
- Decreto 1.567/1974 Solicitud individual y/ó Seguro Colectivo de Vida Obligatorio);
- Decreto N° 1.571/1981 Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos de personal y control;
- Decreto N° 1.226/1989 Reglamentario de la Ley N° 23.697;
- Decreto N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universidades Nacionales;
- Decreto N° 1.344/2007 Reglamentario de la Ley 24.156;
- Resolución General AFIP N° 2.437/2008 Régimen de retención del Impuesto a las Ganancias;
- Resolución (CS) N° 2.695/1988 Estructura de la Comisión de Administración de Campos;
- Resolución (CS) N° 1.309/1994 Estatuto para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 6.412/2009 Ratifica Res. (R) N° 741/2009 referida al examen médico preocupacional;
- Resolución (CS) N° 5.405/2012 Reglamentación de Concursos para el Personal No-Docente;
- Resolución (CS) N° 3.610/2011 Acuerdo Paritario sobre Licencias por Maternidad y Paternidad para el Personal No Docente;

- Resolución (CS) N° 5.909/2009 y 6.548/2013 - Incompatibilidad de cargos u horarios;
- Resolución (R) N° 1.020/2004 Procedimiento para la percepción de haberes pendientes y/o subsidio por fallecimiento;
- Resolución (R) N° 1.563/2008 - cronogramas para envío de información para la liquidación mensual.
- Resolución (R) N° 741/2009 Examen médico preocupacional;
- Resolución (R ad referéndum del CS) N° 763/2009 Régimen de reemplazos;
- Resolución (R) N° 111/2010 Circuito para la reserva, autorización, tramitación y percepción de horas extraordinarias por parte de los agentes no docentes en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior;
- Resolución (R) N° 2.372/2010 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos;
- Resolución (R) N° 2.084/2011 Modificación del procedimiento para la percepción de haberes pendientes y/o subsidio por fallecimiento;
- Resolución (R) N° 2.127/2011 Procedimiento para la intimación a realizar los trámites jubilatorios al Personal No Docente;
- Resolución (R) N° 1.131/2013 Establece monto máximo para la percepción de haberes pendientes por el deceso de agentes que se desempeñan en la Universidad;
- Reserva de horas extraordinarias para ser efectuadas por personal del Rectorado y Consejo Superior - Resolución (SHA) 111/2010;  
Resolución (SHyA) N° 713/2012 Procedimiento de bloqueo de haberes y el devengamiento de los mismos.

### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### Áreas Involucradas

Consejo de Administración de Campos  
Dirección General de Recursos Humanos

#### 3.1 CIRCUITO PARA DESIGNACIONES DEL PERSONAL

La Administración de Campos, atendiendo la particularidad de su actividad dentro de la Universidad, con el objetivo de mantener productivos los establecimientos agropecuarios bajo su órbita, lleva adelante las actividades de planificación de las necesidades de Personal, búsqueda, selección e incorporación, inducción y diseño de las distintas posiciones dentro de los establecimientos agropecuarios (descripción del puesto y evaluación de tareas).

En caso de ser necesaria la incorporación de un nuevo agente la Comisión se reúne, asienta en Actas el requerimiento, solicita las entrevistas necesarias y aprueba la selección de los agentes que se adapten al perfil solicitado.

Posterior a su selección se arma el legajo. Una copia del mismo queda en la oficina de Administración de Campos y otra se presenta en la Dirección General de Recursos Humanos.

Para el alta del nuevo agente se requiere:

- Ficha de datos personales
- Declaración jurada de no estar comprendido dentro de los términos del Decreto 366/06 "Condiciones para el ingreso y egreso"
- Notificación de la obligación de comunicar cambios de datos personales y/o del grupo familiar
- Formulario de Declaración Jurada de Cargos y actividades
- Form. PS. 2.61 del ANSES - Notificación del régimen de Asignaciones Familiares. Sistema Único de Asignaciones Familiares
- Fotocopia del DNI (con último domicilio)
- CUIL (Número y/o fotocopia)
- 2 fotos 4x4
- Certificado médico del "apto laboral" emitido por hospital público zonal
- Alta de cuenta sueldo

Adicionalmente si es casado:

- Fotocopia del certificado de Matrimonio o Libreta
- Fotocopia del DNI del cónyuge e hijos
- Tiene que tener unificado el domicilio del cónyuge e hijos con el nuevo agente

- Si es "Unión de hecho" se requiere declaración ante Juez de Paz, en la que incluya a todos los hijos que tenga la pareja
- Fotocopia de los certificados de nacimiento de los hijos
- Certificado de Escolaridad de los hijos

En uso de las atribuciones conferidas por Resolución (CS) 2695/88 anexo I, Artículo 8, inciso d), los Administradores Generales de la Comisión de Administración de Campos disponen los actos administrativos de contratación del personal equiparado al escalafón vigente por decreto 366/2006.

### 3.1.1 APERTURA DE LEGAJO DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

- A partir del informe descripto en el punto anterior, comienza el circuito administrativo de registro de los datos del empleado incorporado.
- El trámite continúa cuando el Departamento de Legajos toma conocimiento del acto administrativo que dispone la designación transitoria o interina del agente. Esta instancia la realiza la Dirección de Registro y Trámite.
- El Departamento de Legajos recibe de la Administración de Campos la documentación del Agente y realiza la apertura del legajo personal.

#### 3.1.1.1 Apertura de una legajo dinámico (Foja de Servicio):

El legajo dinámico tiene por objeto facilitar la consulta de los datos básicos del agente, en él se registran:

- Los datos inherentes al ingresante.
- La resolución que designa al ingresante.
- Las actualizaciones mediante la comunicación de novedades del agente (personales y/o del grupo familiar).
- Las actualizaciones mediante el registro de resoluciones por prórroga en la designación.
- Las actualizaciones mediante el registro de resoluciones por otras causas (ej: sumarios, felicitaciones, pases, reducciones horarias, etc.)

#### 3.1.1.2 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

El mantenimiento o actualización del legajo se efectúa por un cambio producido en la historia laboral del agente o bien por comunicaciones presentadas por el mismo.

##### - Documentación o comunicaciones presentadas por el agente:

- Certificado con fecha probable de parto (emitido por maternidad), se remite a la Dirección de Liquidaciones para su conocimiento.
- Actualización de datos personales y/o del grupo familiar.

- Actualización del Formulario AFIP N° 572, Régimen de retenciones 4ta categoría de Impuesto a las Ganancias. Interviene el Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior.
- Cambio de domicilio.

- **Documentación o comunicaciones de la UBA:**

- Resoluciones de prórroga de cargos.
- Resoluciones por cambio de situación de revista (cargo y/o lugar de trabajo).
- Sanciones disciplinarias.
- Resoluciones por baja.
- Actuaciones sumariales.
- Otras comunicaciones (felicitaciones, autorización para efectuar horas extras, licencias, reducciones horarias, etc.)

Las disposiciones que generen novedades del personal (contrataciones, renovaciones, renunciaciones, bajas, bloqueos, asignaciones de funciones etc.) son informadas a la Dirección General de Recursos Humanos a fin de que sean cargadas al Sistema PRISMA, como así también la documentación respaldatoria de conceptos adicionales para la liquidación de haberes.

Finalizado el trámite administrativo, La Administración de Campos le informa al nuevo agente el banco, número de cuenta sueldo y el CBU de la misma para que lleve dicha información a la delegación de ANSES para que dicho organismo comience a realizar el depósito de las asignaciones familiares que le correspondieran.

La Administración de Campos - UBA está integrada por Personal No Docente y Autoridades.

Los legajos se encuentran en el subsuelo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad sita en San Martín 640, con acceso restringido al público.

A vertical column of handwritten marks on the left margin, including a large stylized signature at the top, followed by several smaller initials and a signature at the bottom.

#### 4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó sobre la base de la información proporcionada por la Administración, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con Recursos Humanos.

A continuación se expone, para cada uno de los temas bajo análisis, el período de revisión, el criterio de selección empleado para definir la muestra y la composición de la misma:

##### 4.1 PERÍODO DE REVISIÓN

Recursos Humanos; Revisión de Legajos activos en el año 2012

##### 4.2 ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

A los efectos de la evaluación de los procedimientos a aplicar, para la determinación del alcance se tuvo en cuenta la utilización de bases selectivas, según criterio, apoyándonos en el uso de métodos de muestreo estadísticos.

Tomando el universo de todos los legajos de la UBA, (37.564 legajos verificados al 12/03/2012) y utilizando el sistema de muestreo probabilístico con un intervalo de confianza del 5% y un nivel de confianza del 95% da 380 casos, que distribuidos en las 23 dependencias seleccionamos en forma aleatoria 17 legajos para esta Dependencia.

Cálculo del tamaño de muestra para muestreo simple al azar conociendo el tamaño de la población

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{\sigma^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

Z: valor de la función normal para 95% de nivel de confianza.

$\sigma$ : intervalo de confianza.

Considerando que el total de Agentes de Rectorado afectados a la Administración de Campos es de 27 No Docentes, se selecciono aleatoriamente 6.

Para una mayor comprensión de análisis, seleccionamos casos enriquecedores para estudiar en profundidad y tener una mayor comprensión y no solo tener la posibilidad de tener generalizaciones.

- Protocolo de muestreo: la muestra seleccionada mas allá de la probabilística anunciada en el párrafo precedente contiene diferentes cargos y agrupamientos, distintas dedicaciones docentes, diversas antigüedades, distintas modalidades de contratación, agentes en condición de obtener el beneficio jubilatorio, personal con diferentes adicionales remunerativos (asignaciones familiares, títulos, permanencia, suplementos, funciones).
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.



#### 4.3 MUESTRA SELECCIONADA

Los datos de la muestra seleccionada del personal No Docente (ordenado alfabéticamente por Agente, conteniendo N° de Legajo), se informo a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 703/2013.

#### 5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance.

#### 6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA 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.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature appears to be 'J. L. G.' and the initials below it are 'C. B.'.

## 7. PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones, opiniones del Auditado y del Auditor, así como también el riesgo asociado a los hallazgos correspondientes al Circuito de Recursos Humanos.

### 1. Observación

La Administración de Campos no cuenta con Manuales de Procedimientos para el Circuito de Recursos Humanos.

#### Recomendación

Es aconsejable elaborar y aprobar por autoridad competente, un Manual de Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos.

#### Opinión del Auditado

*Se formalizará el manual "interno" de procedimientos para el circuito de Recursos Humanos de la Administración de Campos, aguardando el que emitirá, seguramente, La Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

### 2. Observación

Las designaciones, movimientos, renovaciones y asignación de funciones del personal de la Comisión de Administración de Campos, no se tramitan por Expediente.

#### Recomendación

Se recomienda el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 1.1.14 del Anexo del Decreto N° 333/85.

#### Opinión del Auditado

*Hemos solicitado varias veces al Consejo Superior, por sugerencia de esa Auditoría General que se nos eximiera de tramitar las actuaciones por expediente, no habiendo recibido hasta la fecha respuesta alguna, ni afirmativa ni negativa y además hemos solicitado a Rectorado desde el mes de Octubre de 2013 que se nos incorpore al COMDOC - Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos, no habiendo obtenido hasta la fecha el acceso a dicho sistema.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'A' at the top, followed by several cursive signatures and initials.

### 3. Observación

En los Actos Administrativos de la Comisión de Administración de Campos que involucran al personal no surge que se haya emitido el dictamen jurídico previo.

#### Recomendación

Se recomienda el cumplimiento de lo normado por el artículo 7° de la Ley 19.549.

#### Opinión del Auditado

*Entendemos que la contratación de personal no docente, no requiere dictamen jurídico previo y que cumplimos el amplio tenor del artículo 7° de la Ley 19.549. Por otra parte nunca se nos solicitó desde la Dirección General de Recursos Humanos el dictamen jurídico previo a las designaciones.*

#### Opinión del Auditor

No se cumple con el Art. 7° de la Ley 19.549 Procedimientos inciso d) ... "antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérese también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos". Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 4. Observación

No hay constancia de la notificación a los agentes de los Actos Administrativos de la Comisión de Administración de Campos.

#### Recomendación

Se recomienda el cumplimiento de lo normado por el artículo 11° de la Ley 19.549.

#### Opinión del Auditado

*Ajustaremos los procedimientos administrativos a lo recomendado.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'F', 'lu', 'g', 'a', and a stylized signature at the bottom.

## 5. Observación

En los Actos Administrativos de contratación de personal de la Comisión de Administración de Campos, no se hace mención al cumplimiento del apto médico.

### Recomendación

Cumplir con lo normado en el Artículo 2º de la Resolución (R) 741/2009.

### Opinión del Auditado

*Tomamos nota de la observación a fin de salvar dicha omisión y solicitaremos a Rectorado copia de la Resolución a fin de evaluar lo normado. Se deja constancia de que hasta la fecha la Dirección de Recursos Humanos nunca nos requirió el apto médico para dar el alta a cada agente.*

### Opinión del Auditor

La Comisión deberá arbitrar los medios necesarios para que se solucione lo observado. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

## 6. Observación

La Administración de Campos no cumple con lo normado en la Resolución (R) 741/2009 referente a los aptos médicos.

### Recomendación

Se debe cumplir con los procedimientos establecidos por Resolución (R) 741/2009.

### Opinión del Auditado

*Tomamos nota de la observación a fin de salvar dicha omisión y solicitaremos a Rectorado copia de la Resolución a fin de evaluar lo normado. Se deja constancia de que hasta la fecha la Dirección de Recursos Humanos nunca nos requirió el apto médico para dar el alta a cada agente.*

### Opinión del Auditor

La Comisión deberá arbitrar los medios necesarios para que se solucione lo observado. Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*



## 7. Observación

En los requerimientos para el alta de los agentes, la Comisión de Administración de Campos no solicita la Declaración Jurada de Pasividad ni el Formulario 572 AFIP - Retenciones 4ta. Categoría, y tal situación no es controlada por la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado.

### Recomendación

Incorporar en los requerimientos la documentación mencionada y que la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado controle el cumplimiento efectivo, a los efectos de contar con toda la información.

### Opinión del Auditado

*Tomamos nota de la recomendación e incorporaremos la Declaración Jurada de Pasividad y el Formulario 572 AFIP - Retenciones 4ta. Categoría dejando constancia de que hasta la fecha nunca se nos había requerido dicha documentación.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

## 8. Observación

La Administración de Campos no solicita el Curriculum Vitae y en los legajos físicos de los agentes (obrantes en la Dirección General de Recursos Humanos) no se adjunta el mismo.

### Recomendación

La Administración de Campos debe solicitar el Curriculum Vitae ya que los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo actualizada a fin de contar con la integridad de los mismos.

### Opinión del Auditado

*Tomamos nota de la recomendación e incorporaremos el Curriculum Vitae en los legajos dejando expresa constancia de que nunca se nos requirió la presentación de dicha documentación.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large '7', 'W', 'J', 'G', 'C', and a large signature.

## 9. Observación

En 5 Legajos (83% de la muestra), la Declaración Jurada de Pasividad no forma parte de los legajos (obrantes en la Dirección General de Recursos Humanos).

### Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo actualizada a fin de contar con la integridad de los mismos.

### Opinión del Auditado

*La Declaración Jurada de Pasividad no forma parte de los legajos obrantes en la Dirección de Recursos Humanos del Rectorado porque nunca nos fue requerida para esos efectos. En lo sucesivo la presentaremos junto con toda la documentación requerida al solicitar las actas de personal.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

## 10. Observación

En 2 Legajos (obrantes en la Dirección General de Recursos Humanos) no constan los Actos Administrativos de la 1º designación que avala el cargo, en la foja de servicio tampoco está el N° de la misma y no se encuentran cargadas al PRISMA (33% de la muestra).

### Recomendación

Los números de Resoluciones deben estar cargados en PRISMA y la documentación respaldatoria en el Legajo o en la foja de servicio.

### Opinión del Auditado

*Revisaremos los legajos y remitiremos la documentación faltante a fin de subsanar el error mencionado y solicitaremos que se incorpore dicha información al sistema PRISMA. Nunca antes se nos había solicitado dicha información.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*



## 11. Observación

En 3 Legajos físicos (obrantes en la Dirección General de Recursos Humanos) el formulario 572 (AFIP) no forma parte de los mismos (33% de la muestra).

### Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo actualizada a fin de contar con la integridad de los mismos.

### Opinión del Auditado

*Enviaremos el formulario a la Dirección General de Recursos Humanos cuando los tengamos en nuestro poder, ya que nunca nos fueron solicitados anteriormente.*

### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

## 12.Observación

La Administración de Campos en lo concerniente al personal contratado equiparado declara ante los organismos de contralor con el N° de CUIT de la UBA, y en lo referente a Compras y Contrataciones (AFIP) y Convenio Multilateral (AGIP) opera con el de CUIT de Administración de Campos UBA (la cual no es una persona jurídica independiente).

### Recomendación

La UBA cuenta con un único N° de CUIT, la Comisión de Administración de Campos debe operar con el N° de CUIT de la UBA.

### Opinión del Auditado

*El CUIT de la Comisión de Administración de Campos fue gestionado y obtenido en Junio de 1992 (casi 22 años), a fin de poder operar comercialmente en un mercado básicamente de operadores privados. El operar de esta forma conlleva primordialmente un mayor resultado económico - financiero que se vuelca en becas y apoyo docente de las facultades propietarias de los inmuebles (Fac. de Medicina, de Ingeniería, de Veterinaria y de Agronomía).*

### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa Informe N° 639/12. Redacción modificada Riesgo Alto.*

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large '7' at the top, followed by several cursive signatures and initials.

## 8. OPINION 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.

A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8. del informe Preliminar AG-UBA N° 703P/13, la Comisión elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

7  
10  
1/2  
a  
16



## 9. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados en la Comisión de Administración de Campos, vinculados al Circuito de Recursos Humanos, se ha constatado la existencia de debilidades en el sistema de control interno, basado en los riesgos asociados a las observaciones mencionadas en el apartado 7.

En relación a las respuestas brindadas se nota receptividad y actitud de superación sobre tales temas.

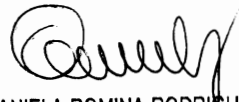
C.A.B.A., 30 de Abril de 2014

  
**CLAUDIA LAURA NOGALES**  
DIRECTORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
**ROBERTO VAZQUEZ**  
AUDITOR GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
**MONICA VILAR**  
AUDITORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
**FABIAN ROZEN**  
AUDITOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
**DANIELA ROMINA RODRIGUEZ**  
AUDITORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

En general:

Verificar que:

1. Los Legajos cuenten con la documentación correspondiente a la normativa vigente. Asimismo se encuentren archivados y debidamente resguardados.
2. Los datos contenidos en la documentación que obra en el Legajo coincidan con los cargados en el sistema respectivo.

En particular:

- Revisar que los legajos contengan la documentación que se detalla a continuación:

#### No Docentes:

- Carátula de documentación inicial
- Fichas de datos personales
- Registro de firma
- Declaración Jurada de Domicilio
- Constancia y N° de CUIL
- Fotocopia del documento de identidad
- Certificado de aptitud médica.
- Foja de Servicios.
- Inscripción en Sindicato.
- Inscripción en Mutual.
- Formulario N° 572 AFIP.
- Talón de Seguro de Vida obligatorio o Certificado de descuento de otro organismo.
- Declaración Jurada de Cargos.
- Declaración Jurada de Pasividad.
- Resoluciones de designación, prórrogas, baja.
- Declaración Jurada de familiares a cargo con su documentación de respaldo.
- Constancia de la presentación de la DDJJ Patrimonial (OANET).

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature appears to be 'F. M. S.' followed by a large flourish.

- Certificado de reincidencia (Antecedentes Penales).
- Certificación de prestaciones de servicios en la Administración Pública o Sector Privado.
- Título Secundario, Terciario, Universitario, Posgrado, Maestría.
- Suplementos:
  - Por fallo de Caja
  - Por Zona Desfavorable
  - Por riesgo
  - Por mayor responsabilidad

Se solicitó documentación y/o información a la Administración de Campos UBA y a la Dirección de Administración de Personal:

- Listado del Personal a diciembre de 2012.
  - Legajos de los agentes seleccionados.
  - Normativa vigente para la Administración.
  - Circuitos administrativos.
- Se analizaron los circuitos administrativos presentados por la Administración
  - Se analizaron los legajos, con el fin de verificar la existencia y actualización de la documentación obrante en los mismos.
    - Se constató que, en el caso de poseer, los títulos de los no docentes consten en el legajo.
    - Se constataron los cargos de los agentes, que surgen de las resoluciones del período analizado, con el fin de verificar que se liquide de acuerdo al cargo correspondiente, y en los cargos no docentes se verifico la permanencia en el mismo.
    - Se verificaron los años de antigüedad liquidados constatando que los mismos sean acordes con la normativa vigente y certificaciones de servicios en el sector privado para el cálculo de vacaciones.
    - Se verificó que si a los agentes les corresponde cobrar asignaciones familiares exista la documentación pertinente actualizada.
    - Se corroboró que exista Resolución en el legajo que avale el cobro de suplementos.
    - Se constato que el legajo contenga lo indicado en la normativa (Carátula de documentación inicial, D.N.I., Constancia de CUIL, ficha de datos personales, Certificado de aptitud, registro de firma, DDJJ de cargos, pasividad y patrimonial, Form. AFIP 572, Afiliaciones sindical/mutual, Curriculum Vitae, Certificado de reincidencia y seguros.)
    - Se verificó que exista la foja de servicios y que en la misma se carguen correctamente todos los movimientos.

Handwritten signature and initials in the left margin, including a large '7' at the top and a signature below it.

- Se analizaron las pantallas del sistema PRISMA de los agentes, con el fin de constatar la carga de los datos correspondientes.
  - Se cotejó que los datos cargados en el Prisma sean el reflejo de la documentación presente en el legajo.

7  
10  
8  
10  
10