



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA N° 704/2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
INFORMES AGUBA N° 600/12, 603/12, 604/12 y 605/12**

FACULTAD DE MEDICINA

2013

INFORME DE SEGUIMIENTO

Objeto

Verificar el estado de las observaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría en el Informe de Seguimiento AG UBA N° 603/12, y los Informes AG UBA N° 600/12 ; 604/12 y 605/12, constatando el grado de implementación de las recomendaciones formuladas, su oportunidad y medidas correctivas encaradas por la Facultad de Medicina, todo ello en virtud de la presentación sobre el estado de situación vigente elevada por la máxima autoridad de la Dependencia.

Alcance

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Res. (R) N° 562/04.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo en la Facultad de Medicina y en la sede de la propia Auditoría General, durante los meses de Septiembre y Octubre de 2013 y consistieron en comprobar las acciones encaradas por el auditado para lograr la correcta implementación de las recomendaciones formuladas.

El resultado de las tareas realizadas por esta Auditoría General, surge del Informe de Seguimiento 603/12 (que contiene el Informe de Auditoría Integral N° 379/06 con seguimientos de recomendaciones Informes AG UBA N° 533/11) y del cual fue verificado el ítem D. "Recursos Humanos: Administración de Personal y Liquidación de Haberes" y del Informe AG UBA 600/12 "Auditoria de Legajos".

Con relación a los Informes AG UBA N° 534/11 "Circuito de Recursos Propios", AG UBA N° 535/11 "Circuito de Gestión Académica" con seguimiento de recomendaciones AG UBA N° 603/12 y los Informes AG UBA N° 604/12 "Circuito de Compras y Contrataciones" y AG UBA N° 605/12 "Circuito de Egresos" se solicitó a la Dependencia que informe el grado de regularización logrado.

Limitaciones al Alcance

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

Tarea Realizada

A efectos de verificar el estado de trámite de las observaciones informadas como regularizadas, se han aplicado los siguientes procedimientos:

- Verificar que la información presentada por la Dependencia constituya el adecuado respaldo para la regularización de las observaciones.
- Cuando la documentación no resulte suficiente, ejecutar las pruebas selectivas necesarias que nos permitan asegurar el respaldo satisfactorio.

Conclusion

De acuerdo a la labor realizada detallada en apartado "Alcance", esta Auditoría General concluye:

- Informe Seguimiento de Recomendaciones AG UBA N° 603/12 (incluye Informe Auditoría Integral N° 379/06 con Seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 533/11):
 - Recursos Humanos: Administración de Personal y Liquidación de Haberes se cumplimentó 100% de lo observado.
 - Patrimonio (Bienes adquiridos a través de compras y contrataciones o donaciones) se cumplimentó 100 % de lo observado.
- Informe N° 600/12 Auditoria de Legajos:
 - Se cumplimento el 100% de lo observado.
- Informe de Circuito de Recursos Propios AG UBA N° 534/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.
- Informe de Circuito de Gestión Académica AG UBA N° 535/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 50% de lo observado
- Informe de Circuito de Compras y Contrataciones AG UBA N° 604/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 53% de lo observado.
- Informe de Circuito de Egresos AG UBA N° 605/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 80% de lo observado.

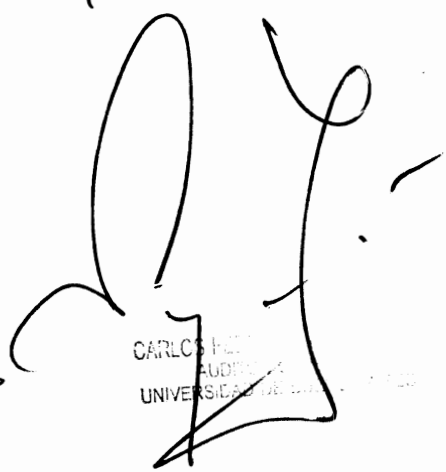
CABA, 9 de Diciembre de 2013


CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


DANIELA ROMINA RODRIGUEZ
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


MONICA VILAR
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS F. ...
AUDITOR
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

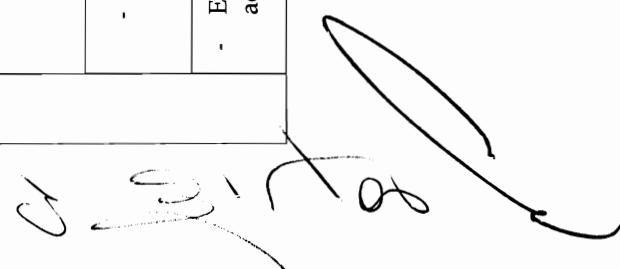
1. Informe AGUBA N° 704/13

1.1. Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AGUBA N° 603/12 que incluye Seg. De Recomendaciones AGUBA N° 533/11

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El Registro Patrimonial con que cuenta la Dependencia se realiza mediante un sistema computarizado, sin existir un libro formal. Asimismo, la numeración de inventario asignada a los bienes observados no coincide con la del mencionado sistema.	Con el fin de garantizar un adecuado control de los bienes patrimoniales, los registros utilizados deben contar con rúbrica, foliatura y contener la totalidad de los bienes que posee la Dependencia. La totalidad de los datos emitidos por el sistema deberán ser transcritos en un libro copiativo, ahorrando tiempo y disminuyendo la posibilidad de errores.	2013			En la actualidad se lleva libro
2	Se constató que el alta patrimonial de la mayoría de los bienes se realiza con demora respecto de la fecha consignada en la documentación de respaldo. Por ejemplo, en la Res. (D) N° 3354/04, el televisor de 28" marca Marino, tiene número de inventario 674210; mientras que en la Res. N° 554/05, el instrumento Scanner CANON modelo FS 2710, el número de inventario es 674185.	Las registraciones deben realizarse en tiempo y forma para dar transparencia a todas las altas y bajas del patrimonio de la Dependencia.	2013			Se realizan en tiempo y forma
3	En la Res. (D) N° 2116/05 no se hace mención de un equipo Acondicionador de Aire, número de inventario 675128, valuado en \$2480,50.-, encontrándose registrado en el Libro Patrimonial y en el Formulario de Cargos y Descargos. En la Res. (D) N° 3276/05 se da de baja una CPU por sumario administrativo y no se especifica el monto por el cual el bien se ha registrado.	Todas las altas y bajas de los bienes patrimoniales deben contar con el correspondiente acto administrativo que los respalde.	2013			Visto por AGUBA.

D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

a) Situación general de legajos y documentación						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	<p>En algunos casos los legajos se encuentran foliados parcialmente, en otros, la documentación no está ordenada cronológicamente, en pocos, legajos se hallaron documentos sueltos.</p> <p>Si bien en general, los legajos personales contienen toda la documentación inherente a los agentes, se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra en archivo por separado: <ul style="list-style-type: none"> - El comprobante de la transmisión electrónica de datos correspondiente a las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los sujetos obligados. Las respectivas constancias están en custodia en el Dpto. de Certificaciones, Previsión y Seguros. - Las DDJJ de Salario Familiar y las constancias para el cobro de las asignaciones familiares. Dicha documentación es recepcionada por el Dpto. de Liquidaciones y remitida luego en paquetes por mes a la Dirección de Personal. - Foja de calificaciones del personal. De acuerdo a lo informado se procederá a archivar en los legajos las resoluciones de promoción de grado. - En los legajos de los Docentes y Autoridades Superiores no se adjunta el Currículum. 	<p>Los legajos deberán contener toda la documentación correspondiente a cada agente, foliada y archivada en forma correlativa y cronológica, a fin de brindar confiabilidad acerca de la información resguardada.</p>	2013		X	<p>Observación N° 3 del Informe AG UBA N° 705P/13</p> <p>La constancias están en el Dpto. de de Certificaciones, Previsión y Seguros.</p> <p>De acuerdo a la muestra seleccionada</p> <p>No está vigente la promoción de grado</p> <p>Observación N° 4 del Informe AG UBA N° 705P/13</p>



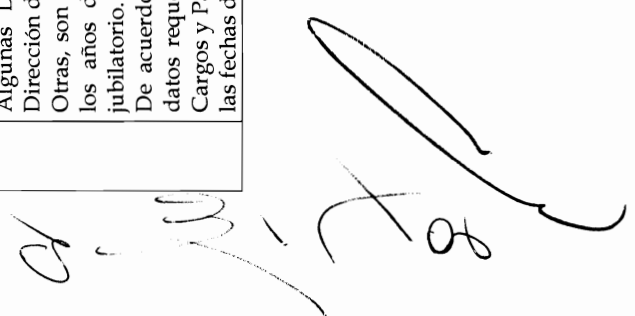
D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	<p>Las Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades de los agentes, en algunos casos, presentaban las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La última DDJJ presentada por los agentes, estaban aún sin archivar en los legajos personales. ✓ No se encontró la DDJJ - en su mayoría en casos de Autoridades Superiores, - en su legajo ni en archivo por separado. Las que estaban, se hallaban desactualizadas o con datos faltantes ✓ No se encuentran firmadas por el Jefe Superior del Organismo (en todos los casos) ✓ No se encuentran firmadas por el Jefe certificando la exactitud de los datos consignados ✓ No se declaran todos los cargos en los que revista el agente ✓ No tienen fecha de emisión o de certificación por el Jefe ✓ En los casos que los agentes se encuentran subrogando una categoría, en funciones desempeñadas figura el cargo que subroga y no el de asignación de planta ✓ No se declara la función desempeñada, sino el cargo a efectos remunerativo, o dicha función no es la desempeñada al momento de n/revisión ✓ No se encuentra la certificación por responsable de la tarea realizada por el agente en el CONICET ✓ No se declara en el Ítem 8 - Percepción de Pasividades - la situación jubilatoria del agente 	<p>En todos los legajos deberán constar las D.D.J.J. de Cargos debidamente cumplimentadas, firmadas y actualizadas en todos sus ítems. Sólo deberá incorporarse una copia del formulario.</p>	2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según la muestra seleccionada.
			2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según la muestra seleccionada
			2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según respuesta de la Dependencia.
			2013			Según respuesta de la Dependencia.



D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
3	En los Formularios (DGI) N° 572 - Régimen de Retenciones 4ta. categoría, en algunos casos, se encontraban incompletos, faltando el llenado del cuadro de notificación por parte de la Dirección	Dichos formularios deben completarse debidamente en todas sus partes.	2013			Según respuesta de la Dependencia.
4	En su mayoría, los aptos médicos del Personal revisados, tienen fecha posterior a la del ingreso de los agentes a la Facultad.	Todos los agentes deben realizarse el examen psicofísico, con anterioridad a su ingreso a la Dependencia.			X	Observación N° 10 del Informe AG UBA N° 705P/13
b) Declaraciones Juradas de Beneficiario – Condición de jubilados de los agentes						
5	En pocos casos, no se hallaron en los legajos personales las Declaraciones Juradas de Beneficiarios (Art. 12 y 13 Ley 24.241), por las cuales los agentes deben manifestar ser o no beneficiarios de jubilación, los datos de dicho beneficio, fecha de percepción, los servicios computados para su obtención, etc.. Algunas DDJJ no contaban con fecha de recepción en la Dirección de Personal. Otras, son de antigua data, máxime que el agente cuenta con los años de edad y de servicios para obtener el beneficio jubilatorio. De acuerdo a lo informado por la Directora de Personal, los datos requeridos en dicho formulario constan en las DDJJ de Cargos y Pasividades, o en documentos de distinto tenor según las fechas de ingreso de los agentes y régimen vigente en ellas.	Se recomienda que, dicha D.D.J.J. en el formulario actual, previsto para este fin e información actualizada, se solicite a todo el personal, comenzando el relevamiento por los agentes de edad avanzada. Asimismo, dichos formularios deben completarse en todos sus ítems.			X	Observación N° 16 del Informe AG UBA N° 705P/13

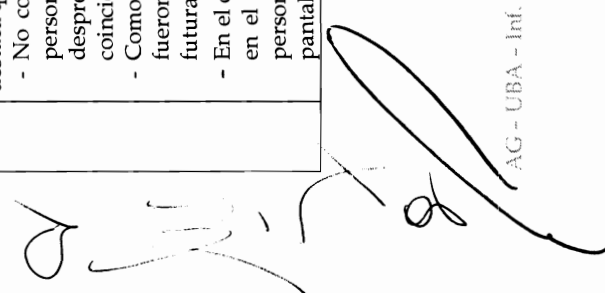


D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6	<p>En el legajo N° 7.274, correspondiente al Dr. Mario C. Borgnia, que revistaba en el cargo de Secretario de Asuntos Legales de la Facultad con dedicación semiexclusiva, no existe constancia de que haya renunciado a la percepción de su haber previsional. Dicho cargo de Autoridad Superior que es un cargo administrativo, considerado docente al sólo efecto de la liquidación de la bonificación por antigüedad, es incompatible con el cobro del haber previsional.</p> <p>Se destaca que, a dicho agente se le liquidaban 48 años de antigüedad, es decir según las escalas docentes el porcentaje máximo para esa cantidad de años.</p> <p>El destino de los aportes era el incorrecto según se desprende de la pantalla de datos, ya que los mismos se destinan a la Anses (cód. 99).</p> <p>Se aclara que, dicho cargo fue dado de baja a través de la Res. (D) N° 144 del 30/03/06.</p>	<p>El cargo observado es un cargo administrativo - No docente - por lo tanto, no se encuentra excluido de los alcances del Decreto N° 894/01 - Incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública - . Cuando los agentes continúan en actividad, una vez que obtuvieron el haber previsional, su antigüedad debe comenzar a computarse desde 0, porque de lo contrario se duplica la percepción por tal concepto.</p> <p>Los aportes personales deben efectuarse al Organismo correspondiente.</p> <p>Por último se recomienda, que sobre la situación expuesta y sobre otros posibles casos similares, la Facultad solicite un dictamen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UBA.</p>			X	Agente dado de baja a través de Res (D) 144/06
7	<p>El agente Iván Zorrilla - Legajo N° 38.201 - según se desprende de la información de su legajo cuenta con un Retiro Voluntario de la Municipalidad de Buenos Aires en el año 1993, y según la pág. Web de la Anses, bajo el mismo número de beneficiario, en el año 1998, se ha resuelto un trámite favorablemente. Al respecto, al agente se le liquidan 36 años de antigüedad en la Facultad, siendo que para la misma actividad, desarrollada simultáneamente en el Estado, obtuvo el mencionado beneficio.</p>	<p>Se recomienda analizar los antecedentes del agente a fin de constatar si efectivamente los años de antigüedad liquidados por la Facultad son los que corresponden.</p> <p>Al respecto, si la Dependencia lo considera necesario, puede solicitar un Dictamen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>			X	Se jubiló por la Municipalidad de la CABA

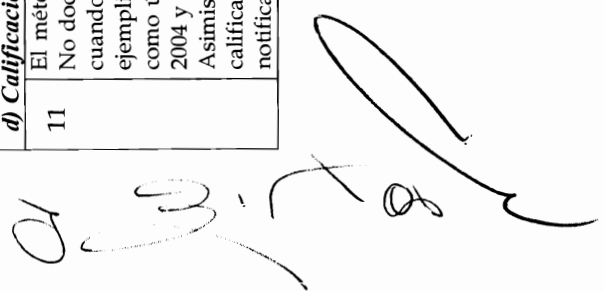
D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Ítem	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
8	<p>De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Organización y Sistemas de la Facultad, referida a los campos 58 (Fecha de nacimiento), 59 (Opción Rég. Jubilatorio) y 47 (Antigüedad), de agentes mayores de 65 años con cargos activos al 31/12/05, se observa la siguiente situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agentes No docentes que, durante el año 2006 obtuvieron el beneficio jubilatorio - según se desprende de la información de la pág. Web de la Anses - y no han comunicado dicha situación a la Facultad, dado que en su legajo personal no existe documentación que lo acredite. - A título ejemplificativo, se mencionan los siguientes casos: Legajo N° 58.442 - Olga Nilda Cortia: obtuvo el beneficio en mayo de 2006 y s/ pantalla de datos emitida el 13/12/06 se le liquidan 30 años de antigüedad. Legajo N° 75.310 - Martín Ancil de Alzaga: obtuvo el beneficio en abril de 2006 y s/ pantalla de datos emitida el 13/12/06 se le liquidan 32 años de antigüedad. <p>En ambos casos, los aportes personales se destinan a la Anses y las DDJJ de cargos en el ítem 8 y las DDJJ de Beneficiario se encuentran desactualizadas, dado que en ambas no se encuentra declarada la situación provisional. Por otra parte se observa que, en algunos casos, se ha dado de baja a los agentes jubilados, pero ha transcurrido un tiempo considerable desde la obtención del beneficio hasta la baja.</p>	<p>Se deberá controlar y corroborar la documentación que avale la fecha de obtención del beneficio jubilatorio. En caso de corresponder, deberá rectificarse la fecha relativa de ingreso. Los aportes personales de los beneficiarios de prestaciones previsionales que reingresen a la actividad, serán destinados al Fondo Nacional de Empleo (identificado en la Universidad bajo el código 98).</p>			X	Agentes dados de baja.
9	<p>De la información suministrada por la D.G.A., respecto de los agentes que se podrían encontrar alcanzados por las disposiciones del Dec. N° 894/01 y sin perjuicio de lo expuesto en el presente- Información del Área de Personal - se destaca que, en la mayoría de los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No coincide la fecha relativa de ingreso que figura en la pantalla de datos personales del agente, con la de obtención del beneficio jubilatorio, según se desprende de la pág. Web de la Anses. Se destaca que si bien dicha fecha no es coincidente, la Facultad ha procedido a comenzar la antigüedad desde 0. - Como esta Auditoría ha constatado que, en algunos casos dichos agentes fueron dados de baja durante el año 2006, dicha observación está orientada a futuras situaciones. - En el caso del agente Cipriano García - Legajo N° 42.584 - obtuvo su jubilación en el año 1997 y se le liquidan 25 años de antigüedad, además los aportes personales indicados en el campo 59 - Opción Régimen Jubilatorio - de la pantalla, no se destinan al Organismo correspondiente. 	<p>Se deberá solicitar la documentación que avale la fecha de obtención del beneficio jubilatorio, y en caso de corresponder, modificar la fecha relativa de ingreso, la cual automáticamente corregirá el campo 47 - años de antigüedad - y la liquidación del adicional respectivo. Los aportes personales de los beneficiarios de prestaciones previsionales que reingresen a la actividad, serán destinados al Fondo Nacional de Empleo (identificado en la Universidad bajo el código 98).</p>			X	De la muestra analizada por la AG UBA no se detectó el problema



D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

<i>c) Asignación transitoria de funciones</i>		Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
Item	Observación					
10	<p>De acuerdo a la información presentada por la Facultad sobre el personal subrogado a febrero de 2006, se constató que en total son 14 agentes los que tienen asignadas funciones transitorias. Al respecto, de la muestra analizada, la situación es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceden ampliamente el plazo de 6 meses, establecido legalmente. - En algunos casos, (L.129188, 138139), las designaciones de reemplazantes no recaen sobre agentes que revisten en el nivel inmediato inferior. - Existen diferencias en el cálculo del complemento por subrogancia - código 108 -, originado en el ajuste que debe efectuarse anualmente por el adicional por antigüedad. De acuerdo a lo informado por el Dpto. de Liquidaciones, dicha diferencia - mínima - fue regularizada en el mes de mayo de 2006. 	<p>En lo sucesivo deberán ajustarse a la normativa vigente en materia de asignación transitoria de funciones. Se deberán regularizar las situaciones planteadas efectuando los llamados a concurso para cubrir los cargos desempeñados por el personal No docente con funciones transitorias de categorías superiores a las que revistan. De esa manera, se formalizará la cobertura definitiva de cargos.</p>	2013			Según respuesta de la Dependencia.
d) Calificaciones						
11	<p>El método empleado por la Facultad para calificar al personal No docente, no es el correcto, ya que califican los 3 años juntos cuando los agentes tienen que promocionar grado. A título ejemplificativo, fue entregada la calificación del año 2003 - como última realizada del agente L. 138139- faltando los años 2004 y 2005. Asimismo el formulario utilizado no se indica el período que se califica y se encuentra incompleto, dado que el agente no se ha notificado.</p>	<p>Se deberá cumplir con la normativa vigente en materia de calificaciones. Asimismo, el formulario utilizado deberá indicar período de calificación y completarse en todas sus partes.</p>			X	<p>Con la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06 desde junio/07 desaparece el pago por grados y su respectiva calificación.</p>



D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

e) Liquidaciones de Autoridades Superiores y agentes Equiparados						
Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
12	<p>A través de la Res. (D) N° 3337/04, se dejó establecido que la Médica Marina Rojo - Legajo N° 146618 -, a partir del 01/01/05 hasta el 09/03/06, pasará a cumplir funciones de Subsecretaria de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil en la Secretaría que lleva el mismo nombre, con renta equiparada a Secretario de Facultad con dedicación exclusiva.</p> <p>Al respecto caben las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, tenía un Secretario que percibía renta con retribución con régimen de dedicación exclusiva, según se desprende la Res. (D) N° 2880/02 y de las propias liquidaciones de haberes. - De acuerdo al listado de Análisis de Haberes y Descuentos del mes de diciembre de 2005, ambos agentes cobraban los mismos importes, es decir, los correspondientes s/escalas salariales a Secretario de Facultad con dedicación exclusiva. - La retribución de Subsecretario de Facultad con la dedicación que demande el cargo, ya se encontraba establecida por Res. (R) N° 326/02, la cual era del 86,31% de la retribución de Secretario, para básico y adicionales del sueldo. <p>A través de la Res. (D) N° 3375/04, se renueva la designación del Prof. Carlos C. Castrillón - Legajo N° 151906 -, a partir del 01/01/05 hasta el 31/12/05, como Subsecretario de Docencia, Graduados y Relaciones con la Comunidad, con renta equiparada a Secretario de Facultad con dedicación semiexclusiva para cumplir funciones en la Secretaría que lleva el mismo nombre.</p> <p>Para este caso, caben similares consideraciones que para la observación N° 13.</p> <p>En ambos casos, y de acuerdo a la documentación puesta a n/ disposición no surge que los Secretarios tuvieran goce de licencia en sus cargos.</p> <p>Con relación a los agentes Rojo Marina y Carlos Castrillón, ambos cumpliendo funciones de subsecretarios como se expuso en la observación anterior, se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la liquidación de la bonificación por antigüedad - código 103 - no se aplicó lo dispuesto en el Art. 1° de la Res. (R) N° 1400/95, que dice: "...la liquidación por antigüedad de los Sres. ... Subsecretarios..., incluirá la bonificación dispuesta en el artículo 40° de la ley 14.473.". Es decir, no se realiza de acuerdo a las escalas docentes, sino que se aplica la escala No docente a razón del 2% por cada año de antigüedad. 	<p>Si bien las funciones asignadas a los agentes por las resoluciones citadas se encuentran vencidas, en lo sucesivo, se deberá cumplir con la normativa aplicable en la UBA.</p> <p>Se aclara que, a partir del 01 de agosto de 2006, se aplica la Res. (VR) N° 197/06, que entre otras, deja sin efecto la Res. (R) N° 326/02 mencionada.</p> <p>Se recomienda que se controlen los cargos actuales a efectos de regularizar otras posibles situaciones como las planteadas, que no integraron nuestra muestra.</p>			X	Las Autoridades mencionadas, en la actualidad no tienen los cargos invocados en la observación.
13	<p>Con relación a los agentes Rojo Marina y Carlos Castrillón, ambos cumpliendo funciones de subsecretarios como se expuso en la observación anterior, se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la liquidación de la bonificación por antigüedad - código 103 - no se aplicó lo dispuesto en el Art. 1° de la Res. (R) N° 1400/95, que dice: "...la liquidación por antigüedad de los Sres. ... Subsecretarios..., incluirá la bonificación dispuesta en el artículo 40° de la ley 14.473.". Es decir, no se realiza de acuerdo a las escalas docentes, sino que se aplica la escala No docente a razón del 2% por cada año de antigüedad. 	<p>Deberá efectuarse la liquidación correctamente a efectos de determinar las diferencias a favor del agente y proceder a reajustarlas a través del pago correspondiente.</p>			X	Las Autoridades mencionadas, en la actualidad no tienen los cargos invocados en la observación.

D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

f) Liquidación de haberes - Adicionales que conforman dichas liquidaciones

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
14	<p>- Al agente Javier Sánchez - I.63368 - quien concursó en el año 1998 una categoría 10 del Agrup. Administrativo se liquida erróneamente el adicional por Grado - código 105 - en el nivel 3, correspondiendo Grado 2 hasta el año 2007 inclusive. La diferencia mensual entre ambos importes es de \$ 31.92.</p> <p>Por otra parte se liquida también en forma errónea el adicional por Permanencia en la categoría - código 111 - que de acuerdo a los cálculos de grado máximo, empezaría a cobrarlo recién en el año 2009. Dicho importe es de \$ 78.30 mensual.</p> <p>- Al agente Martín Costantini - L.129188 - quien concursó en el año 2001 una categoría 8 del Agrup. Servicios Generales, actualmente en el Agrup. Administrativo se liquida erróneamente el adicional por Grado - código 105 - en el nivel 2, correspondiendo Grado 1 hasta el año 2007 inclusive. La diferencia mensual entre ambos importes es de \$ 12.86.</p> <p>- Al agente José Fabrizio - L.138.139 - quien concursó en el año 2001 una categoría 6 del Agrup. Servicios Generales, se liquida erróneamente el adicional por Grado - código 105 - en el nivel 2, correspondiendo Grado 1 hasta el año 2007 inclusive. La diferencia mensual entre ambos importes es de \$ 18.12. De acuerdo al formulario de calificación del agente, fechado en el año 2003, el agente promovía al Grado 2, por lo que se desprende que desde 2004 estaría cobrando indebidamente, la suma indicada, en forma mensual.</p>	<p>Debió tenerse en cuenta para ambas liquidaciones de estos adicionales - Grado y Permanencia en la categoría - la aplicación de la normativa vigente. Se destaca que, de los 4 casos analizados, 3 están mal liquidados y el caso que está bien corresponde a una agente de muchos años de antigüedad y de permanencia en la misma categoría. Por ello se presume que, la Facultad está interpretando erróneamente la normativa, por lo que de inmediato deberá recalcular y ajustar estos adicionales. Deberán realizarse los ajustes pertinentes con el fin de liquidar los importes que correspondan de acuerdo a los valores y porcentajes de las escalas salariales vigentes.</p> <p>Por último, se recomienda que la Dirección de Personal, junto con el Departamento de Liquidaciones de la Facultad, realicen un relevamiento y control de los montos abonados por estos conceptos con el fin de detectar otros casos que pudieran estar siendo liquidados en forma errónea como los observados.</p>			X	<p>Atento la respuesta del auditado y con la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06 desde junio/07 desaparece el pago por grado.</p>

g) Horas extras / Registros de Asistencia personal No docente

15	<p>Todas las resoluciones puestas a disposición de esta auditoría, respecto a la asignación de horas extras fueron emitidas con posterioridad a la fecha desde la cual se realizaron.</p>	<p>Los actos administrativos deben emitirse en tiempo y forma.</p>			X	<p>Observación N° 20 del Informe AG UBA N° 705P/13</p>
----	---	--	--	--	---	--

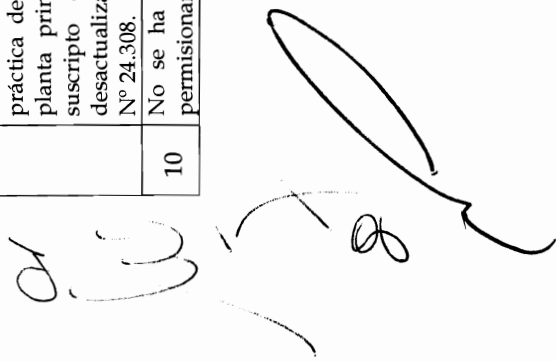
D. RECURSOS HUMANOS: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
16	<p>En los "Partes de Asistencia" del personal No docente, se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No es utilizado el mismo formulario - planilla de asistencia - por todos los sectores. - Falta aclaración o sello del responsable. - En algunos casos, no contienen N° de legajo ni de DNI de los agentes, además de no especificar el horario realizado como hora extraordinaria. <p>Tal es el caso de los agentes: Riu Viviana - Leg. N° 65297 - correspondiente al Dpto. de Biología Celular, que en la planilla de asistencia solo figura el horario normal de trabajo y no el realizado como hora extraordinaria, lo mismo ocurre para el agente Udridad Gustavo - Leg. N° 125697 - correspondiente al Instituto de Investigaciones Cardiológicas y el agente Barrionuevo Horacio - Leg. N° 92901 - de la Dirección General de Administración.</p> <p>Así como los casos de los agentes Adran Natalia - Leg. N° 134376 -, Rodríguez Jorge - Leg. N° 146610 - y Saule Luis - Leg. N° 127411 -, donde no consta ni el número de legajo ni de DNI.</p>	<p>En los Registros de Asistencia de horas extras, los agentes deben encontrarse identificados con su número de legajo o documento, los cuales deberán registrar sus horas extras, con firma de los mismos. Dichos registros serán certificados por el jefe correspondiente.</p>	2013			Según la muestra analizada
17	<p>Para el sector de Biblioteca, tanto las horas extras aprobadas por resolución como las efectivamente liquidadas, no concuerdan con la cantidad de horas firmadas que figuran en las Fichas de control de horario.</p>	<p>Deberá controlarse el efectivo cumplimiento de las horas extraordinarias, a la vez que deben tenerse en cuenta las normas que establecen expresamente la cantidad de horas normales y extras que pueden autorizarse.</p>	2013			Según la muestra analizada

2. Informe AG UBA N° 704/13

2.1. Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 603/12 que incluye Informe AG UBA N° 534/11 – Circuito de Recursos Propios

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	Inexistencia de Manuales de Procedimientos aprobados para el circuito de Recursos Propios.	Es aconsejable elaborar un Manual de Procedimientos aprobado por la autoridad competente.		2013		Continúa la misma situación
9	La Concesión de Uso otorgada en el marco de la Ley de de Discapacidad N° 22.431, referido al espacio físico destinado a la explotación y comercialización de los rubros correspondientes a kiosco, librería y elementos relacionados con la actividad práctica de medicina para uso de los estudiantes, sito en la planta principal de esta Facultad (sector José E. Uriburu), suscripto el 14 de noviembre de 1994, se encuentra desactualizado con referencia a la nueva Ley de Discapacidad N° 24.308.	Se deberá suscribir un convenio de concesión de uso para discapacitados, en el marco de la Ley N° 24.308 (modificatoria de la Ley N° 22.431 y su decreto reglamentario N° 795/94).		2013		Continúa la misma situación
10	No se ha constatado la prestación personal por parte del permisionario.	Se deberá cumplir un Ley N° 24.308 (modificatoria de la Ley N° 22.431 y su decreto reglamentario N° 795/94).		2013		Continúa la misma situación



2. Informe AG UBA N° 704/13

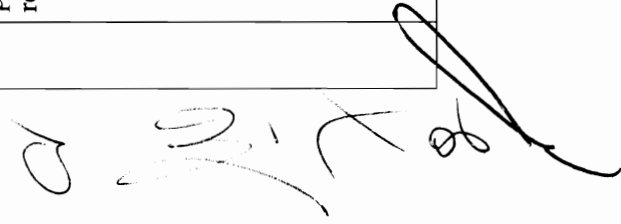
2.2. Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 603/12 que incluye Informe AG UBA N° 535/11 – Circuito de Gestión Académica

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La solicitud de emisión de título realizada por el alumno no tramita por expediente administrativo.	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 (N° 19.547), el Decreto Reglamentario (N° 1.759/72 T.O. 1991) y el Decreto N° 333/85.	2013			Se implementó la Res (D) 6234/13 formándose expediente.
2	De la observación in situ de la oficina de Dirección de Admisión y Pases se comprobó la falta de seguridad en el resguardo de documentación. Los legajos de los alumnos son archivados en distintos muebles o apilados en lugares que no reúnen las condiciones mínimas de seguridad.	Se recomienda que los lugares en los que se archiva la documentación aseguren la integridad de la misma frente a terceros, incendios, etc.	2013 (En Trámite)			Se reasigno el lugar físico del archivo y se está implementado la seguridad física en los muebles.
4	La Facultad no cuenta con un instructivo aprobado por la autoridad correspondiente que normalice los procedimientos aplicados en el Circuito de Gestión Académica.	Resulta aconsejable que la Facultad enuncie y describa los procedimientos que en la práctica implementa en un instructivo aprobado por la autoridad competente.		2013		Continúa la misma situación.
5	La documentación original no cuenta con back up.	Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.		2013		Continúa la misma situación.
6	Las actas volantes no se archivan con las actas de exámenes definitivas.	Las actas volantes deben archivar con las actas definitivas, como respaldo de las notas emitidas.		2013		Continúa la misma situación.
7	Las carreras que se dictan en la Facultad no han sido sometidas a la acreditación de la CONEAU.	Seguir los lineamientos establecidos en la Ley de Educación Superior para la acreditación ante la CONEAU de las carreras de grado que se dictan en la Facultad.		2013		Se encuentran en desarrollo los requerimientos solicitados por la CONEAU
8	Los legajos de los alumnos y egresados se integran con hojas y/o documentación que carece de foliatura. Asimismo, en la mayoría de los casos se observó la falta de incorporación de la siguiente documentación: - Certificado de examen médico de salud obligatorio, según lo establece la Res (CS) N° 2658/04. - Recibos correspondientes al pago del arancel por Libreta Universitaria. Con relación a este último comprobante, el sector aclaró que "debido a que las libretas universitarias definitivas no están siendo tramitadas, los aranceles respectivos no han sido cobrados".	Los Legajos deben contener la totalidad de la documentación correspondiente a cada alumno o egresado, foliada y archivada en forma correlativa y cronológica, a fin de brindar confiabilidad acerca de la información protegida. En relación a los exámenes de salud obligatorio establecido por Res. (CS) N° 2658/04, se debe adjuntar al legajo del alumno el certificado de cumplimiento de dicho examen, que remitirá la Dirección de Salud y Asistencia Social a la Facultad.	2013 (En Trámite)			Se están foliando los legajos cronológicamente.

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
11	Se detectó en la base de datos de alumnos de Medicina que existen Actas de Exámenes sin archivar.	Debido a la importancia de esta documentación, deberán arbitrarse los medios a efectos de proceder al archivo de la misma en tiempo y forma.	2013			Se implementó un procedimiento con las UDHs para archivar en tiempo y forma las actas de exámenes.
12	En los legajos de las alumnas PRONESTI, Cintia Vanina, D.N.I. N° 29.985.674 y ORTIZ, Jorgelina Lorena, D.N.I. N° 22.581.568, ambas del curso de Podología, falta adjuntar el certificado del examen psicofísico, cuya presentación es requisito indispensable para el ingreso al curso, según lo estipulado en el Anexo II, de la Res. (CS) N° 3573/93.	La Dependencia deberá hacer cumplir la normativa vigente, requiriendo a los alumnos la presentación en tiempo y forma del correspondiente certificado de examen psicofísico.		2013		Continúa la misma situación.
13	En la base de datos de alumnos de las carreras de Técnico Radiólogo (alumno RUSCA, Mariano Nicolás, D.N.I. N° 29.478.190), y Licenciatura en Nutrición (alumna UMEREZ, Diana Andrea, D.N.I. N° 93.163.867), existen cargadas notas de asignaturas, no habiéndose recibido aun en la Secretaría respectiva las actas firmadas por los docentes responsables.	Toda la información volcada a la base de datos debe tener su correspondiente documentación de respaldo, la cual debe ser remitida a la Secretaría en tiempo y forma.	2013			Toda la información volcada en el padrón informático tiene su correspondiente documentación de respaldo

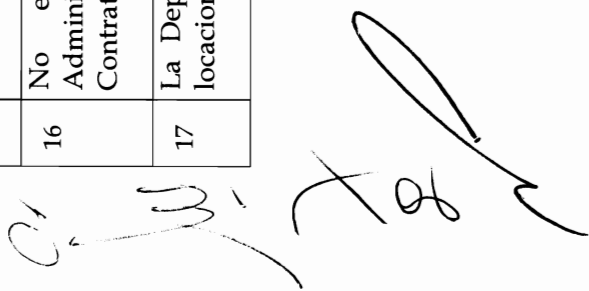
3. Informe AG UBA N° 704/13
3.1. Contiene AG UBA N° 604/12 Circuito de Compras y Contrataciones

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Facultad no cuenta con un Plan Anual de Compras.	El Plan de Compras es el instrumento que refleja la previsión de gastos por parte de la Dependencia. Este instrumento de evaluación y previsión permite reducir al mínimo las compras no programadas ni presupuestadas, con lo cual también se reduce la imprevisibilidad.		2013		Existe un compromiso de las autoridades de implementar a la brevedad el Plan de Compras. Continúa la misma situación.
2	El 24,86 % del total de Compras y Contrataciones se tramitó como Legítimo Abono.	Se debe utilizar el Plan de Compras como instrumento de evaluación y previsión, con el objeto de reducir las compras no programadas y acotar la imprevisibilidad.		2013		Se programo un cronograma para solicitar a las dependencias las necesidades.
3	La Dependencia no realiza las consultas de los proveedores en la AFIP.	Se deben realizar las consultas en la AFIP	2013			Actualmente e realiza la consulta.
4	En el Expte. N° 0060674/11 de Caja Chica se verifico la recarga de cartuchos de impresora.	En la Normativa vigente se halla prohibida la compra de productos usados.		2013		Sin respuesta de la Dependencia
5	En cuanto a la documentación utilizada en el proceso de Compras y Contrataciones, pueden realizarse las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> - No posee numeración: Solicitud de elementos, Acta de Apertura de ofertas. - No posee numeración pre-impresa: Acta de la Comisión Evaluadora, Orden de Compra, Certificado de Recepción Definitiva, Solicitud de Compra por Caja Chica. - Los formularios de Certificado de Recepción Definitiva son de años anteriores y se modifica la misma en forma manual sin salvar la enmienda. 	Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes, deberán poseer numeración pre-impresa, utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables.	2013 (en trámite)			Se está implementado



Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6	No obran en los expedientes de contratación las constancias de recepción de los sobres que contienen las ofertas.	Resulta recomendable que las ofertas sean recibidas en debida forma y agregadas al expediente con la constancia de la fecha y hora de recepción.		2013		Continúa la misma situación.
7	Los cuadros comparativos de las ofertas no llevan inserta la fecha.	Se recomienda que los cuadros comparativos de ofertas sean fechados.	2013			Visto AG UBA
8	En el Expte. N° 33.668/11 se adquirieron reactivos de laboratorio por marca, sin quedar reflejado en el expediente, si los mismos son producidos por otras marcas sustitutas.	Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el apartado g) del art. 26 del Decreto N° 436/00.	2013			Visto AG UBA
9	En el Expte. N° 46.940/11 no obra el acto administrativo que aprueba la Orden de Provisión N° 150/11, mediante la cual se prorroga la contratación del servicio postal.	Se recomienda que la prórroga de la Orden de Provisión señalada se realice mediante acto administrativo emitido por la autoridad competente.		2013		Continúa la misma situación.
10	En el Expte. N° 39.845/11 no obra el acto administrativo que aprueba la Orden de Provisión N° 126/11, mediante la cual se amplía la Orden de Provisión N° 59/11.	Se recomienda que la ampliación de la Orden de Provisión señalada se realice mediante acto administrativo emitido por la autoridad competente.	2013			Visto AG UBA
11	En el Expte. N° 56.816/11 la fecha de la orden de provisión (27/12/11) es posterior a la fecha del evento para el cual se contrató el servicio de catering (20/12/11).	Se recomienda que la Orden de Provisión por la cual se contrata un servicio sea anterior al evento organizado y, en caso de que el mismo haya sido pospuesto, se haga la salvedad en la orden señalada.	2013			Visto AG UBA
12	En el Expte. N° 49.105/11 el adjudicatario no presentó la garantía de cumplimiento del contrato.	Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el art. 85 del Decreto N° 436/00.	2013			Visto AG UBA

Ítem	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
13	No se agregan en los expedientes de contratación las constancias de devolución o destrucción de las garantías.	Se recomienda que se agreguen en el expediente las constancias del procedimiento previsto en el artículo 56 del Decreto 436/00 para la devolución o destrucción de las garantías.	2013			Visto AG UBA
14	En el Expte. N° 1.317/11 el profesional contratado no suscribe la documentación por él presentada para su contratación.	Se recomienda que toda la documentación se encuentre debidamente suscripta por el profesional contratado.		2013		Sin respuesta de la Dependencia
15	Esta Auditoría verificó que los legajos finalizados se encuentran en Dirección de Control, pero no obra constancia del pase ni de la intervención del sector mencionado.	La totalidad de lo actuado debe estar reflejado dentro del expediente, con la debida intervención de la Dirección.		2013		Sin respuesta de la Dependencia
16	No existen Manuales de Procedimientos Administrativos para los circuitos de Compras y Contrataciones, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.	Es aconsejable que la Facultad redacte y apruebe por autoridad competente Manuales de Procedimientos.		2013		Continúa la misma situación
17	La Dependencia informa en forma conjunta las locaciones de obra y de servicio.	Es aconsejable que la Facultad discrimine las variantes de contratación para un corrector control.		2013		Sin respuesta de la Dependencia



3. Informe AG UBA N° 704/13
3.2. Contiene AG UBA N° 605/12 -Círculo de Egresos

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	No existen Manuales de Procedimientos Administrativos para el circuito de Egresos.	Es aconsejable que la Facultad redacte y apruebe por autoridad competente Manuales de Procedimientos.		2013	N/A	Continúa la misma situación
2	Se detectaron facturas correspondientes a locaciones de obra que no fueron canceladas con el sello "PAGADO".	Se recomienda insertar el sello "PAGADO" a fin de anular la factura una vez cancelada.		2013		Continúa la misma situación
3	No se deja en el expediente de pago copia del certificado impositivo de la retención practicada.	Se recomienda dejar una copia del certificado impositivo de cada retención realizada.		2013		Continúa la misma situación
4	Del análisis de las conciliaciones bancarias efectuadas al 31/12/2012, se constataron partidas pendientes de conciliación de antigua data. Dentro de estas partidas pendientes encontramos 3 movimientos del año 2009 por un total de \$ 284.058,30 correspondiente a los expedientes de N° 511.125 y 514.038/08 por transferencias bancarias al exterior.	Se deberá registrar, conciliar y regularizar oportunamente la totalidad de los movimientos bancarios. Asimismo, al cierre de todo Ejercicio se deberán encontrar rendidos y registrados todos los movimientos económicos - financieros.		2013		Continúa la misma situación
5	Expte. 0045477/10 Contratos de Locación de Obra las facturas son recibidas por el Departamento de Liquidaciones sin nota del sector que certifica los servicios.	Es conveniente que la elevación de las facturas de Locación de Obra se haga a través de nota firmada por el sector certificante.	2013			Los servicios se certifican en la factura entregada por el Locador
6	No se realizan controles sobre los montos pagados a los monotributistas para que no excedan su categoría y en caso de hacerlo efectuar las retenciones.	Se deben arbitrar los controles de la facturación establecidos en la RG (AFIP) N° 2616/2009.		2013		Continúa la misma situación, se está trabajando para implementar procedimientos

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
7	No se realiza ningún control sobre la obligatoriedad del proveedor de presentar factura electrónica.	Se deben arbitrar los controles de la facturación establecidos en las RG (AFIP) N° 2852 y 2853/10.		2013		Sin respuesta de la Dependencia
8	Esta Auditoría verificó que los legajos de pago finalizados se encuentran en Dirección de Control, pero no obra constancia del pase ni de la intervención del sector mencionado.	La totalidad de lo actuado debe estar reflejado dentro del expediente, con la debida intervención de la Dirección.	2013			Se interviene con el sello "Expediente Finalizado"
9	Los saldos de las Etapas Compromiso y Devengado al cierre de ejercicio 2011 no son coincidentes.	Se deberán arbitrar las medidas de control necesarias para que al cierre de ejercicio los saldos mencionados sean iguales.		2013		Continúa la misma situación
10	La Facultad paga Becas y Ayudas Económicas que no se encuentran aprobadas por autoridad competente.	Se recomienda que todas las Becas y Ayudas Económicas se encuadren en la normativa vigente.		2013		Continúa la misma situación



4. Informe AG UBA N° 704/13
4.1. Contiene AG UBA N° 600/12 -Circuito de Legajos

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El 85% de los legajos digitales revisados no posee la carga del N° de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización.	Los N° de Resoluciones vigentes deben estar cargados en el PRISMA.	2013			Según respuesta de la Dependencia.
2	Existen legajos de 4 No Docentes, dentro de la muestra analizada, que no poseen Resolución vigente que avale el cargo en PRISMA ni en LEGAJO.	La documentación respaldatoria debe constar en legajo y en PRISMA.	2013			Según la información suministrada por el Auditado
3	Dentro de la muestra analizada, existen 20 Docentes, donde el título habilitante no se encuentra cargado en PRISMA y/o en el legajo físico.	Los títulos son condición necesaria.			X	Observación N° 24 del Informe AG UBA N° 705P/13, de los 20 legajos quedan 6 sin cumplir.
4	Dentro de la muestra analizada, existen 3 Docentes que poseen títulos que implican conceptos remunerativos en el legajo y no se encuentran cargados en PRISMA.	Los títulos deben encontrarse cargados y efectuar el abono del mismo.			X	Observación N° 43 del Informe AG UBA N° 705P/13
5	Dentro de la muestra analizada, existen 13 Docentes que perciben el concepto remunerativo por título y no poseen respaldo documental.	Los títulos deben encontrarse en el legajo físico.			X	Observación N° 26 del Informe AG UBA N° 705P/13 de los 13 legajos quedan 11 sin cumplir.

Item	Observación	Recomendación	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6	Dentro de la muestra analizada, existe 1 No Docente que percibe el concepto remunerativo por título y no posee respaldo documental.	Los títulos deben encontrarse en el legajo físico.	2013			Visto por AG UBA
7	Existen 7 No Docentes, dentro de la muestra analizada, que cobran suplemento y no consta la Resolución respaldatoria en los legajos físicos.	La documentación respaldatoria debe encontrarse en el Legajo.			X	Observación N° 28 del Informe AG UBA N° 705P/13 de los 7 legajos quedan 6 sin cumplimentar.
8	En el legajo de 2 No Docentes consta documentación para el cobro de asignaciones por hijo con discapacidad que no se encuentran cargadas en PRISMA.	El concepto remunerativo debe encontrarse cargado en PRISMA.	2013			Según la muestra analizada
9	En el legajo de 2 No Docentes, dentro de la muestra analizada, no se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta.	Constatar la documentación respaldatoria y la información de PRISMA.			X	Observación N° 30 del Informe AG UBA N° 705P/13 1 legajo continua pendiente.
10	En el legajo de 10 Docentes, dentro de la muestra analizada, no se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta.	Constatar la documentación respaldatoria y la información de PRISMA.			X	Observación N° 30 del Informe AG UBA N° 705P/13 en 2 legajos no se presento documentación respaldatoria.
11	En el legajo de 1 No Docente no se encuentra el Seguro de Vida Obligatorio.	La ficha del Seguro de Vida obligatorio debe constar en el legajo.			X	Observación N° 36 del Informe AG UBA N° 705P/13

