



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 709/2013**

Verificación de Cumplimiento de la normativa indicada en la  
Circular N° 1/2003 SGN

2013



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 709/2013**

Verificación de Cumplimiento de la normativa indicada en la  
Circular N° 1/2003 SGN

2013

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b><i>Pág.</i></b>
<b>1. Objetivos de la Auditoría</b>	<b>1</b>
<b>2. Alcance y Metodología del Trabajo</b>	<b>1</b>
<b>3. Procedimientos de Auditoría</b>	<b>1</b>
<b>4. Resultado del Relevamiento</b>	<b>1</b>
<b>5. Opinión del Auditor</b>	<b>2</b>
<b>6. Anexo I: “Verificación de la Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias”</b>	

## **1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.**

En esta Auditoria se relevó la aplicabilidad y el cumplimiento por parte de la Universidad de la normativa contemplada en la Circular (SGN) N° 1/2003, a saber:

- Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias sobre el cumplimiento efectivo de las prestaciones de personal.

## **2. ALCANCE Y METODOLOGIA DEL TRABAJO.**

La metodología de trabajo empleada para verificar el cumplimiento, por parte de la Universidad de Buenos Aires de la normativa contemplada en la Circular N° 1/2003 SGN, consistió en el relevamiento, por un lado, de la normativa aplicable y, por el otro, de la información correspondiente, circularizando a esos fines a las distintas dependencias.

## **3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EMPLEADOS.**

Conforme el alcance y la metodología de trabajo, el procedimiento empleado por esta Auditoría General para la realización del presente trabajo fue la circularización a todas las dependencias de la Universidad, solicitando información respecto del procedimiento utilizado por los responsables de las áreas que tienen a su cargo personal, a fin de certificar y controlar la efectiva prestación de los servicios de los agentes a su cargo.

El requerimiento se hizo extensivo tanto al personal de la nómina de la Universidad, como también al personal contratado bajo distintas modalidades, cualquiera sea su fuente de financiamiento (Decisión Administrativa N° 104/01).

## **4. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO.**

Como resultado del análisis y relevamiento efectuados, se ha obtenido la información que se detalla a continuación:

“Estado de situación vigente respecto al cumplimiento efectivo de las prestaciones de personal”, se verifica la modalidad y el control empleado por las dependencias que han cumplido con nuestro requerimiento. Anexo I.

## 5. OPINION DEL AUDITOR.

En función a los objetivos establecidos, al alcance y a la metodología de trabajo empleados y a los procedimientos de auditoría aplicados, se concluye lo siguiente:

En el ámbito del Rectorado y Consejo Superior, se implementaron dos sistemas para el control de asistencia y certificación de servicios. Por un lado, el Sistema de Control de Accesos (SPEC) que registra el fichaje de entradas y salidas del personal a las distintas dependencias y en el cual se cargan las "novedades" informadas por los responsables de las distintas oficinas mediante los partes de asistencia manuales. Por otro lado, el Sistema de Administración de Licencias de Personal registra los pedidos de licencia por enfermedad y su posterior justificación médica o no de los agentes.

La Facultad de Farmacia y Bioquímica registra la asistencia del personal no docente en el reloj control de puntos dactilares, ingresando la hora de entrada y salida. Finalizado el mes se verifican las inasistencias incurridas, procediéndose a los descuentos de las mismas.

El Hospital de Clínicas "José de San Martín" ha implementado un sistema por el cual cada uno de los servicios cuenta con un reloj control de puntos dactilares en el que se ingresa la entrada y salida del personal. La información genera un parte diario electrónico que, una vez impreso, es suscripto por la jefatura correspondiente.

La Facultad de Derecho realiza el control de la asistencia del personal no docente, docentes del Jardín Maternal y docentes de Deportes a través de una tarjeta con banda magnética a efectos de que registre el ingreso y egreso diariamente en el sistema diseñado a tal fin.

Por otra parte, las dependencias restantes han informado acerca del procedimiento empleado para controlar el cumplimiento de las prestaciones arriba referido, que en su mayoría se cumplimenta a través de un registro de firmas instrumentado como partes diarios o semanales de asistencia, siendo requisito indispensable para la recepción y/o validez del parte la suscripción del personal superior autorizado a esos fines.

Buenos Aires, de noviembre de 2013.-



# **INFORME DE AUDITORÍA GENERAL Nº 709/2013**

## **Anexo I**

*Decisión Administrativa Nº 104/01*

2013