

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 711/2013

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
RECURSOS HUMANOS**

FACULTAD DE ODONTOLOGIA

2013

Informe AG-UBA N° 711/13

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	3
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	9
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	10
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	10
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	11
8. OPINIÓN DEL AUDITADO	24
9. OPINIÓN DEL AUDITOR	25

Anexo I: Procedimientos Aplicados

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en relevar 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 incorporación de datos para la correcta liquidación de haberes de acuerdo con la normativa vigente.

2. MARCO NORMATIVO

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

- Ley N° 14.473 Estatuto Docente;
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Ley N° 23.697 Emergencia Económica - Empleo en la Administración Pública Nacional;
- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones;
- Ley N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino;
- Ley N° 26.508 Personal Docente de las Universidades Públicas Nacionales. Jubilaciones y Pensiones. Beneficios.
- Decreto N° 8566/61 Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional;
- Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549;
- Decreto N° 1.226/1989 Reglamentario de la Ley N° 23.697;
- Decreto N° 1.571/1981 Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos de personal y control;
- Decreto N° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19.549
- Decreto N° 894/01 Incorpora párrafo al artículo 1° del Capítulo I al Decreto N° 8566/61 Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional;
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156
- Decreto N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universidades Nacionales;
- Resolución 20/95 de la Administración Pública Nacional, modificación de la Resolución S.G.P.N.N° 21/82 en lo referente "Legajo Personal Único";
- Resolución (CS) N° 1.309/1994 Estatuto para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 1533/95 -Liquidación de Haberes ;

- Resolución (CS) N° 5.909/2009 Reglamentación del Régimen de dedicación exclusiva, semiexclusiva y parcial previsto en el Estatuto Universitario y del Régimen de incompatibilidad de cargos para el personal docente;
- Resolución (CS) N° 3.610/2011 Acuerdo Paritario sobre Licencias por Maternidad y Paternidad para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 5405/12 Aprobación de reglamento de concursos del personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 6.182/2012 Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente;
- Resolución (CS) N° 2067/2011 Instructivo para la aplicación de la Ley 26508;
- Resolución (R) N° 133/1970 Establece las funciones que cumplen los Médicos en los establecimientos hospitalarios dependientes de la Universidad.;
- Resolución (R) N° 741/2009 Examen médico preocupacional;
- Resolución (R) N° 17/2011 Instructivo para el pago de adicional por Título de Doctorado.
- Resolución (R) N° 2.127/2011 Procedimiento para la intimación a realizar los trámites jubilatorios al Personal No Docente;
- Resolución (R) 552/12 Carga de novedades de docentes ad-honorem al Sistema UBA PRISMA.
- Resolución (CD) 684/12 Instructivo para la Designación de Personal Docente Interino.

3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Aéreas Involucradas

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes

Departamento Movimiento de Personal

Dto. Admisión

Departamento de Liquidación de Haberes

3.1. CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA DESIGNACIONES DOCENTES:

Según lo dispuesto por Resolución (R) N° 552/12 e Instructivo Aprobado por Res. (CD) 684/12, toda designación se hará efectiva una vez que el interesado haya cumplimentado con la totalidad de la documentación solicitada a efectos de conformar su legajo personal, incluyendo el examen médico obligatorio de salud preocupacional y haya obtenido el correspondiente apto para la tarea.

Pasos a seguir para la presentación de propuestas docentes que no cuentan con el Apto Médico:

Los Profesores Titulares de Cátedra, Directores de Servicio y/o Áreas envían por correo electrónico al Departamento Movimiento de Personal dependiente de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (movimiento@personal.odon.uba.ar), los datos del docente a proponer según siguiente detalle:

Nombre y Apellido

Cargo Propuesto (Ej. Jefe de Trabajos Prácticos, Ayudante de Primera, Ayudante de Segunda, etc.).

Mayor Título alcanzado. Tener presente el título que habilite al personal propuesto para ocupar el cargo solicitado.

Teléfono de contacto

Dirección Email

Adjuntar: D.N.I. escaneado (1°, 2° y 3° hoja o anverso y reverso según corresponda).

La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (Dto. Movimiento de Personal a la Cátedra y/o Servicio) confirma vía email si la Cátedra, servicio o área cuenta con la vacante correspondiente, informando que se continúa con el trámite pertinente. La vacante se verifica en registros manuales.

La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (Dto. Movimiento de Personal al Dto. Admisión) reenvía el correo electrónico con todos los datos enviados por la Cátedra y/o Servicio, más información complementaria en caso de corresponder.

El Departamento de Admisión recibe mediante correo electrónico los datos del Personal a designar, según Res (CD) N° 684/12, y procede a abrir una carpeta con los datos que se poseen del Interesado y los siguientes formularios:

- Solicitud Ingresante
- DJ de Beneficiarios (art 12 y 13 LEY 24.241 - Jubilación)
- Formulario PS 2.61 de Anses (original y duplicado)
- Procedimiento de maternidad
- Carnet ART
- Seguros de Vida (Obligatorio Decreto 1567/74 - Ley 13003)
- D.J. de Incompatibilidades Res (CS) 5909/09 (de cargos y horarios). Res. (CS) 1865/07 (de cargos de Consejeros y Directivos, Secretarios y Subsecretarios de UBA y Facultades).
- Formulario de Reconocimiento Ad honorem (si es cargo Docente Antigüedad 6.2)

Se envía citación a la Cátedra para que el interesado tome conocimiento de la documentación requerida para su ingreso y se le informa que deberá hacerse presente en la Dirección de Personal y Haberes a efectos de solicitar un turno para realizar el examen preocupacional obligatorio. Dicha solicitud se envía vía mail al Instituto A. Lanari, contestando dicho Instituto a las 72 hs.

El interesado una vez obtenido su apto medico y reunido la documentación se hace presente en la Dirección de Personal y Haberes - Sector de Admisión a efectos de conformar su legajo personal que consistirá en:

- _ Completar y tomar conocimiento de los formularios respectivos.
- _ Adjuntar documentación obligatoria.
- _ Ser ingresado en el Sistema UBA PRISMA.
- _ Enviar documentación al Dto. de Liquidaciones (DNI y CUIL)

El proceso de Admisión finaliza cuando su legajo se encuentre completo.

Una vez completado su legajo con la documentación requerida y obtenido el Apto Médico, el Departamento de Admisión notifica al Departamento de Movimiento de Personal, vía email, que el docente está apto para ser designado (nombrado) y entrega por libro copia del Apto Medico correspondiente.

El Dto. Movimiento de Personal solicita a la Cátedra, servicio o área la presentación de la Propuesta Docente. (Formulario Propuesta).

Las propuestas solicitadas debidamente cumplimentadas se entregan en la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes para proseguir la tramitación correspondiente. Las propuestas incompletas o incorrectas, son remitidas oportunamente a la Cátedra, servicio o área a sus efectos.

La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes envía a la Dirección de Mesa de Entrada la propuesta para que se le dé Nro. de Expediente el cual

una vez conformado e ingresado al Sistema Comdoc, vuelve a través de remito a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.

El Dto. Movimiento de Personal elabora el proyecto de Resolución y eleva a través de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes a las Autoridades para su consideración. Firmado el Acto Resolutivo, ingresa a la Dir. Mesa de Entradas para que le den Nro. (D) y posteriormente pasa al Dto. Liquidación de Haberes y Dto. Movimiento de Personal. Se elaboran fotocopias de la Resolución para ser notificada la Cátedra, junto con la Comunicación del interesado, se completa la ficha, se envía formulario al Dto. Admisión.

El Departamento de Admisión entrega al Departamento de Liquidación de Haberes fotocopia del D.N.I. y constancia de C.U.I.L. de los agentes a los cuales se les otorga un cargo y no poseen un cargo anterior para proceder a dar el alta del mismo (ALTA PURA).

El Departamento de Liquidación de Haberes, una vez habilitada la carga de la liquidación definitiva del mes en el Sistema UBA PRISMA, ingresa el alta correspondiente a partir del Documento Aprobatorio de designación, cuyos datos requiere el sistema. En el mismo se completa el Escalafón, Fuente de Financiamiento, y Dependencia Presupuestaria, luego los datos correspondientes al cargo de acuerdo a lo establecido en el Acto Resolutivo.

Una vez ingresada al sistema el alta pura, se cargan en la solapa de Gestión de Legajos los datos familiares con toda la información que requiere el mismo, como así también la carga de los títulos y antigüedad (en el caso que el agente entrega certificados de servicios de otros trabajos en Entidades Públicas y/o Privadas) y se verifica si corresponde o no la percepción de los mismos y se informa en el sistema en la opción de "Liquida haberes o no".

Una vez finalizada la carga de las novedades del mes se emite un listado de control de novedades ingresadas a efectos de chequearlo con la documentación respaldatoria. Luego de efectuado el control se pasan en el sistema las novedades a un estado PAP (para aprobar) para su posterior envío al Centro de Control Presupuestario.

Se informa al Departamento de Legajos de la Dirección General de Recursos Humanos del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, mediante la generación de un Trámite Interno las altas puras del mes acompañado por nota de elevación, firmada por autoridad competente, la cual indica nombre y apellido de los ingresantes en orden alfabético, copia de la documentación respaldatoria (D.N.I. y constancia de C.U.I.L) y del Acto Resolutivo.

En la fecha que el Sistema Universitario de Computación de la Universidad de Buenos Aires habilita el sistema UBA PRISMA para efectuar los bloqueos correspondientes, en dicho mes controlamos las altas enviadas con los conceptos liquidados, que se correspondan con lo informado y las escalas de haberes vigentes para los distintos escalafones.

3.2. CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA DESIGNACIONES NO DOCENTES:

Según lo dispuesto por Resolución (R) N° 741/09 , toda designación se hará condicionada a sesenta (60) días plazo en el cual el interesado deberá cumplimentar con la totalidad de la documentación solicitada a efectos de conformar su legajo personal, incluyendo el examen médico obligatorio de salud preocupacional y haya obtenido el correspondiente apto para la tarea.

Pasos a seguir para la presentación de propuestas no docentes que no cuentan con el Apto Medico:

Los Profesores Titulares de Cátedra, Directores de Servicio y/o Áreas envían por nota la solicitud de contratación del no docente al Departamento Movimiento de Personal dependiente de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, adjuntando la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI
Curriculum Vitae
Constancia del CUIL
Formulario Pedido de Legajos (con datos personales del interesado)

Las propuestas incompletas o incorrectas, serán remitidas oportunamente a la Cátedra, servicio o área a sus efectos.

El Departamento Movimiento de Personal confirma si la Cátedra, servicio o área cuenta con la vacante correspondiente, según los registros manuales, informando que se continúa con el trámite pertinente.

Si la solicitud cumple con los requisitos solicitados se presenta la propuesta junto con el Curriculum Vitae a la Dirección de Mesa de Entrada para que se le dé Nro. de Expediente, el cual vuelve a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes a través de remito para ser aceptado en el Sistema Comdoc.

Se entrega al Dto. Admisión fotocopia del expediente de propuesta con todos los datos enviados por la Cátedra y/o Servicio, más información complementaria en caso de corresponder, el cual procede a abrir una carpeta con los datos que se poseen del Interesado y los siguientes formularios:

-Solicitud Ingresante
-DJ de Beneficiarios (art 12 y 13 LEY 24.241 - Jubilación)
-Formulario PS 2.61 de Anses (original y duplicado)
-Procedimiento de maternidad
-Carnet ART
-Seguros de Vida (Obligatorio Decreto 1567/74 - Ley 13003)
-D.J. de Incompatibilidades Res (CS) 5909/09 (de cargos y horarios). Res. (CS) 1865/07 (de cargos de Consejeros y Directivos, Secretarios y Subsecretarios de UBA y Facultades).
- Formulario de Reconocimiento Ad honorem (si es cargo Docente Antigüedad 6.2)

Se envía citación a la Cátedra para que el interesado tome conocimiento de la documentación requerida para su ingreso y se le informa que deberá hacerse presente en la Dirección de Personal y Haberes a efectos de solicitar un turno para realizar el examen preocupacional obligatorio. Dicha solicitud se envía vía mail al Instituto A. Lanari, contestando dicho Instituto a las 72 hs.

El interesado una vez obtenido su apto medico y reunido la documentación se hace presente en la Dirección - Sector de Admisión- a efectos de conformar su legajo personal que consistirá en:

- _ Completar y tomar conocimiento de los formularios respectivos.
- _ Adjuntar documentación obligatoria.
- _ Ser ingresado en el Sistema UBA PRISMA.
- _ Enviar documentación al Dto. de Liquidaciones (DNI y CUIL)

El proceso de Admisión finaliza cuando su legajo se encuentre completo.

El Dto. Movimiento de Personal elabora el proyecto de Resolución y eleva a través de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes a las Autoridades para su consideración. El acto resolutivo se realiza condicionado que a los sesenta (60) días el interesado debe cumplimentar con el apto medico y la conformación de su legajo personal.

Firmado el Acto Resolutivo, ingresa a la Dir. Mesa de Entradas para que le den Nro. (D) y posteriormente pasa al Dto. Liquidación de Haberes y Dto. Movimiento de Personal. Se elaboran fotocopias de la Resolución para ser notificada la Cátedra, junto con la Comunicación del interesado, se completa la ficha, se envía formulario al Dto. Admisión.

Se cita al ingresante para notificarse del acto resolutivo y firmar el contrato correspondiente.

El Departamento de Admisión entrega al Departamento de Liquidación de Haberes fotocopia del D.N.I. y constancia de C.U.I.L. de los agentes a los cuales se les otorga un cargo y no poseen un cargo anterior para proceder a dar el alta del mismo (ALTA PURA).

El Departamento de Liquidación de Haberes, una vez habilitada la carga de la liquidación definitiva del mes en el Sistema UBA PRISMA, ingresa el alta correspondiente a partir del Documento Aprobatorio de designación, cuyos datos requiere el sistema. En el mismo se completa el Escalafón, Fuente de Financiamiento, y Dependencia Presupuestaria, y luego los datos correspondientes al cargo de acuerdo a lo establecido en el Acto Resolutivo.

Una vez ingresada al sistema el alta pura, se cargan en la solapa de Gestión de Legajos los datos familiares con toda la información que requiere el mismo, como así también la carga de los títulos y antigüedad (en el caso que el agente entrega certificados de servicios de otros trabajos en Entidades Públicas y/o Privadas) y se verifica si corresponde o no la percepción de los mismos y se informa en el sistema en la opción de "Liquida haberes o no".

Una vez finalizada la carga de las novedades del mes se emite un listado de control de novedades ingresadas a efectos de chequearlo con la documentación respaldatoria. Luego de efectuado el control se pasan en el sistema las novedades a un estado PAP (para aprobar) para su posterior envío al Centro de Control Presupuestario.

Se informa al Departamento de Legajos de la Dirección General de Recursos Humanos del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, mediante la generación de un Trámite Interno las altas puras del mes acompañado por nota de elevación, firmada por autoridad competente, la cual indica nombre y apellido de los ingresantes en orden alfabético, copia de la documentación respaldatoria (D.N.I. y constancia de C.U.I.L.) y del Acto Resolutivo.

En la fecha que el Sistema Universitario de Computación de la Universidad de Buenos Aires habilita el sistema UBA PRISMA para efectuar los bloqueos correspondientes, en dicho mes controlamos las altas enviadas con los conceptos liquidados, que se correspondan con lo informado y las escalas de haberes vigentes para los distintos escalafones.

av
7
10
9
/

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 Facultad de Medicina, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con Recursos Humanos de la Dependencia.

A continuación se expone, para cada uno de los temas bajo análisis, el período de revisión, la muestra seleccionada, de acuerdo a diversidad de conceptos e importes y 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

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

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

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

σ : intervalo de confianza.

01
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).
- Teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado incorporamos 19 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 36 legajos.
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

4.3 MUESTRA SELECCIONADA

Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente, No Docente y Autoridades (ordenado alfabéticamente por Agente, conteniendo N° de Legajo), se informo a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 711P/2013.

5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestra tarea.

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.

Dr
7
10
g
/

7. 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 Dependencia no cuenta con Manuales de Procedimientos para el Circuito de Recursos Humanos.

Recomendación

Es aconsejable elaborar y aprobar por autoridad competente, los Manuales de Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos.

Opinión del Auditado

La dependencia cuenta con un instructivo para la designación del personal Docente aprobado por Res. (CD) 684/13. En relación al personal No docente el procedimiento administrativo es acorde a la normativa vigente.

Opinión del Auditor

Atento la respuesta se indica que la observación está orientada al circuito Integral de Recursos Humanos, y no solamente a las designaciones Docentes. Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

2. Observación

La documentación original no cuenta con back up.

Recomendación

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

Opinión del Auditado

Esta Dirección no cuenta en la actualidad con un sistema informatizado que permita el resguardo alternativo de la documentación original.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Medio

3. Observación

La documentación de los Legajos físicos esta sin foliar así como otra/s anexa/s agrupadas en distintos cuerpos separados, no pudiéndose establecer el orden cronológico ni la integridad de lo actuado.

Recomendación

El tratamiento de la documentación deberá cumplir con los arts. 8 y 9 del Decreto n° 1759/72 para su correcta individualización e incorporación al legajo personal a fin de brindar confiabilidad acerca de la documentación resguardada. Los artículos referidos a la compaginación y foliatura de los expedientes tienen como objeto asegurar la integridad de los mismos y resultan asimilables a la confección de los legajos del personal.

Opinión del Auditado

Para lograr un trabajo rápido, eficaz y dinámico implementamos la división de cuerpos en:

- a). Lo relativo a los datos, documentación personal y notas referentes a sus cargos y/o modificaciones,*
- b). Lo referente a asistencia y planillas de parte*
- c). El seguro de vida*

Esta división se encuentra en concordancia con el art. 8° (de la compaginación) del Decreto 1759/72 donde no hace mención a la imposibilidad de dividir en cuerpos un expediente.

En cuanto a la foliatura de las fojas de los legajos activos y en tránsito, por cuestiones de practicidad no se folian las fojas ya que las mismas son archivadas cronológicamente por orden de incorporación quedando constancia de recepción de las mismas en nuestros registros internos. Una vez en inactividad temporal o permanente se remitirá a la Dirección de mesa de entradas y procederá a la foliación del legajo.

Opinión del Auditor

La implementación utilizada no permite cumplir con el requisito de cronología e integridad, no estando en concordancia con la normativa. Se mantiene la Observación.

Riesgo Alto

4. Observación

La carátula de documentación inicial está incompleta.

Recomendación

Se debe cumplir con el art. 7 Decreto n° 1759/72. La caratula debe contener los datos del agente, dependencia y N° de legajo UBA para su correcta individualización.

Opinión del Auditado

Nuestra dependencia considera que la caratula de los legajos es la "SOLICITUD DE INGRESO" situado en la primera foja del legajo.

Opinión del Auditor

La solicitud de ingreso mencionada en la respuesta está dentro del Legajo y no debe ser considerada como caratula. La Caratula debe estar en la tapa exterior del mismo para su correcta individualización. Se mantiene la Observación.

Riesgo Medio

5. Observación

Las Ficha de Datos Personales y las fotocopias de la documentación que aporta el agente no tienen la intervención y/o recepción de un responsable de Personal.

Recomendación

Los ficha ó foja de datos personales y la documentación aportada debe contar con la recepción y firma de un responsable del área que confecciona el Legajo.

Opinión del Auditado

Se implementara la recomendación sugerida por esta Auditoría sellando con el intervine las fichas de datos personales y las fotocopias de la documentación que aporten los agentes.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

6. Observación

Los comprobantes de seguro contratado se archivan dentro de un sobre pegado a la tapa interior del Legajo, sin identificación ni foliatura.

Recomendación

Toda la documentación del agente se debe incorporar foliada al legajo personal teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto 1759/72.

Opinión del Auditado

Siguiendo la línea del art.8° del Decreto 1759/72 (de la compaginación) se mantendrá apartado y pegado en la tapa interior identificando que se trata del seguro de vida de los agentes a los fines de su rápido reconocimiento.

Opinión del Auditor

Siendo que todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren, con más de un (1) cuerpo de expediente. Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

7. Observación

En las Resoluciones de designación de personal no existe dictamen jurídico previo en los términos del artículo 7° de la Ley 19.549.

Recomendación

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

Opinión del Auditado

En el año 2010 se creó la Dirección de Asuntos Jurídicos que cuenta con dos agentes en total. Por no contar con el personal necesario, no es factible dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19.549. Ahora bien, es de conocimiento que previo al dictado de un acto administrativo que lesione derechos subjetivos e intereses legítimos, debe existir el dictamen jurídico previo. La jurisprudencia en varias ocasiones sostuvo como válido el dictamen jurídico posterior.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Observación reiterativa Informe N° 596/12 (Seguimiento de Informes AG-UBA N° 311/04 y 501/11) Redacción modificada Riesgo Bajo.

8. Observación

En la totalidad de la muestra seleccionada, no queda constancia en el legajo de los Agentes de la opción de afiliación o baja al Sindicato y/o Mutual.

Recomendación

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

Opinión del Auditado

Los trámites de afiliación o baja al Sindicato y/o Mutuales son efectuados en forma personal por los interesados y dichas entidades, sin intervención de esta Dirección.

Opinión del Auditor

La Dependencia debe arbitrar los medios necesarios para solucionar lo observado. Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

9. Observación

En la totalidad de la muestra No Docente seleccionada, en las Fichas de los agentes se describen los cargos con la Categoría del Escalafón anterior al Decreto 336/2006.

Recomendación

Las fichas deben reflejar la situación de revista del agente conforme el Escalafón vigente.

Opinión del Auditado

En las fichas de los agentes No Docentes que ingresaron con posterioridad a la vigencia del decreto 366/2006 la denominación de los cargos es acorde al mencionado decreto, con la salvedad de que entre paréntesis se hace una aclaración de cómo se denominaba ese cargo con el escalafón anterior.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

10.Observación

Como procedimiento la Dependencia no solicita a los ingresantes No Docentes Certificado Reincidencia o Antecedentes Penales, ni requiere Declaración Jurada respecto a la situación del agente al momento del ingreso conforme el Artículo 21° del Decreto 336/2006.

Recomendación

Se debe dar cumplimiento al Artículo 21° del decreto 366/06.

Opinión del Auditado

Está previsto implementar una modificación en la declaración jurada con el objetivo de que los agentes ingresantes declaren no poseer antecedentes penales bajo su propia responsabilidad de cualquier falsedad u omisión.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Medio

11.Observación

No se lleva un Registro de Firma del personal.

Recomendación

Se debe llevar un Registro de Firmas del personal de la Facultad y ser incorporado al legajo de cada Agente.

CV
A
H
/
q
A

Opinión del Auditado

La firma del personal se encuentra en cada una de las planillas de asistencia como a su vez también en todas las fojas de admisión completadas y firmadas el día del ingreso y otros trámites (contratos, Form.572, Form.2.61 etc.). Si surgiere algún tipo de inconveniente se procederá a ejecutar lo que el Decreto 1729/78 art.18, 2ºparrafo articula: "...En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito."

Opinión del Auditor

Ningún funcionario de la Dependencia en la documentación mencionada coloca que fue firmado en su presencia. Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

12.Observación

En 18 Legajos, (49% de la muestra) no se encontró el curriculum vitae del agente.

Recomendación

Los legajos deben contener toda la documentación correspondiente a cada agente fin de contar con la integridad de los mismos.

Opinión del Auditado

Se les solicitara a los agentes que ingresaron después del año 1999, que presenten su Curriculum Vitae a los fines de contar con la integridad de su documentación el legajo.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

13.Observación

En 4 Legajos electrónicos, (10% de la muestra) los cargos figuran con estado Activo y las designaciones vencidas.

Recomendación

Actualizar el sistema Prisma cargando el egreso del agente en el Legajo Electrónico.

Opinión del Auditado

Se implementará la recomendación sugerida por esta auditoría, procediendo a solicitar la baja en la liquidación definitiva del mes de Marzo 2014 en los cargos cuyas designaciones están vencidas, de los agentes en los legajos electrónicos observados.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

14.Observación

En 1 Legajo, (3% de la muestra) la Declaración Jurada de Cargos esta desactualizada.

Recomendación

Citar al agente a fin de actualizar la información consignada en la Declaración Jurada de cargos.

Opinión del Auditado

Se citara al agente para que actualice su Declaración Jurada de cargos.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

15.Observación

En 1 Legajo, (3% de la muestra) la Declaración Jurada de Cargos está Incompleta.

Recomendación

Todos los campos deben estar completos o de no tener nada a declarar debe ser inutilizado.

Opinión del Auditado

Todas las Declaraciones Juradas de cargos del Agente se encuentran completas.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Medio

16.Observación

En 2 Legajos, (5% de la muestra) las Declaraciones Juradas de Cargos están sin la firma del Jefe Superior del Organismo.

Recomendación

Las Declaraciones Juradas deben estar firmadas por el Jefe Superior del Organismo.

Opinión del Auditado

Se citara a los agentes de los legajos observados, para que hagan firmar su declaración jurada de cargos por sus jefes superiores del organismo correspondiente.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

17. Observación

3 Legajos, (8% de la muestra) no tienen Apto Médico.

Recomendación

Cumplir con el requisito de examen medico conforme lo normado por Resolución (R) 741/2009.

Opinión del Auditado

Con respecto a la ausencia de los aptos médicos en los legajos mencionados, se informa que esta Dirección solicitó los turnos pertinentes oportuna y repetidamente, siendo responsabilidad de los interesados el cumplimiento de los mismos. Asimismo, se deja constancia que la Resolución (R) 741/09 de fecha 10-06-09 se encuentra vigente desde la fecha indicada.

Opinión del Auditor

La Dependencia debe arbitrar los medios necesarios para solucionar lo observado. Se mantiene la Observación.

Riesgo Alto

18. Observación

En 1 Legajo, (3% de la muestra) la Declaración Jurada de Pasividad está desactualizada, la agente se encuentra Jubilada desde el 14/11/2011 conforme la información que surge de la Web de Anses.

Recomendación

Se debe citar al Agente para que actualice la Declaración Jurada de Pasividad adjuntando la documentación requerida en el formulario, y rever si afecta el concepto de Antigüedad actualizando la información en el sistema PRISMA.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema del legajo observado, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

Opinión del Auditado

Se citara al agente para que regularice su declaración jurada de pasividades.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Alto

19.Observación

En 3 Legajos, (8% de la muestra) las Declaraciones Juradas de Pasividad se encuentran incompletas.

Recomendación

Todos los campos deben estar completos o, de no tener nada a declarar, debe ser inutilizado.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema del legajo observado, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

Opinión del Auditado

En este punto se informa que ya fue regularizada la situación de 2 agentes. El agente faltante ya fue citado a los efectos de cumplimentar lo solicitado. Se adjunta la documentación respaldatoria.

Opinión del Auditor

Con respecto a dos (2) Agentes que regularizaron las Declaraciones Juradas de Pasividad, la observación se levanta.

Atento a la respuesta, respecto a un agente que fuera citado para la regularización, se mantiene la observación.

De acuerdo a lo manifestado precedentemente, la Observación queda redactada de la siguiente manera

En 1 Legajos, (3% de la muestra) la Declaración Jurada de Pasividad se encuentran incompletas." Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria sobre la regularización de 1. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

20.Observación

En 6 Legajos, (13% de la muestra) no constan las Declaraciones Juradas de Pasividad.

Recomendación

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

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema del legajo observado, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

Opinión del Auditado

De todos los Legajos observado, se informa que 1 agente se dio de baja con fecha 01/03/2013, otro agente se encuentra en uso de licencia por largo tratamiento. Con respecto a los otros agentes se procederá a citarlos para que cumplimenten con lo mencionado.

Opinión del Auditor

Se mantiene la Observación.

Riesgo Alto

21.Observación

No se encuentra cargado al Sistema PRISMA el número de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización en los legajos N° 0057991, 0062117y 0064166 (3 Legajos, 8% de la muestra).

Recomendación

Los números de Resoluciones deben estar cargados en el sistema PRISMA.

Opinión del Auditado

En las designaciones correspondientes a 2 legajos no se encuentra cargado al Sistema Prisma el número de Resolución de designación que avala el cargo o su correspondiente actualización debido a que las mismas son anteriores a la puesta en marcha del sistema UBA-PRISMA en el mes de Marzo de 2010, realizándose la migración de datos del Sistema de Liquidación de Haberes anterior, no incluyéndose el número de Resolución. La primera vez que estos agentes fueron designados fue previo a la migración de datos en Marzo de 2010 al sistema UBA PRISMA. A dicha situación se agrega que el sistema si bien al momento de cargar la novedad de prórroga de los cargos solicita el número de resolución correspondiente y se remite al Departamento de Administración de Gastos en Personal del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires para su aprobación, una vez efectuada la misma el sistema sigue mostrando la primer Resolución de designación.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Bajo

22.Observación

A la fecha de este informe todavía no se ha regularizado en el 75% de los Legajos digitales (correspondientes a la muestra del Informe AG UBA 585/12), la carga del N° de Resolución que avala el cargo vigente.

Recomendación

Los números de Resoluciones deben estar cargados en el sistema PRISMA.

Opinión del Auditado

Las designaciones mencionadas en dicha observación son anteriores a la puesta en marcha del sistema UBA PRISMA en el mes de Marzo de 2010, realizándose una migración de datos del Sistema de Liquidación de Haberes anterior, no incluyéndose el número de Resolución. Asimismo se informó oportunamente que son datos que el Sistema UBA PRISMA no permite cargar con posterioridad a la migración de datos realizada con su puesta en marcha o bien números de resolución que han sido cargadas (en el caso de las prórrogas) y el sistema no las muestra.

Opinión del Auditor

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

Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 585/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Medio.

23.Observación

En 1 Legajo, (3% de la muestra) el Docente percibe el concepto remunerativo por título de Posgrado y no posee respaldo.

Recomendación

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

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema del legajo observado, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

Opinión del Auditado

La percepción del adicional por título de Posgrado para el personal docente se tramita a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica y Transferencia Tecnológica en directa relación con el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires, sin intervención de esta Dirección. Con relación al agente de referencia, esta Dirección procedió a citar a la misma para regularizar su situación.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Alto

24.Observación

En 2 Legajos, (5% de la muestra) no se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta.

Recomendación

Constar la documentación respaldatoria y la informada al sistema PRISMA.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

Opinión del Auditado

Se implementará la recomendación sugerida por esta auditoría procediendo a solicitar a los agentes en cuestión la documentación respaldatoria faltante a efectos de poder constatar la antigüedad relativa cargada en el sistema UBA PRISMA.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

25.Observación

3 Legajos físicos , (8% de la muestra) carecen de copia del Documento Nacional de Identidad.

Recomendación

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

Opinión del Auditado

Esta Dirección citara a los agentes mencionados con el propósito de que remitan la documentación referida a sus respectivos legajos.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo



26.Observación

En 5 Agentes, (13% de la muestra) el Domicilio ingresado al PRISMA no coincide con el que obra en el Legajo Físico.

Recomendación

El Sistema PRISMA debe actualizarse conforme las declaraciones y/o actualizaciones que realiza el agente.

Opinión del Auditado

Los cambios de domicilio se efectivizan recién cuando el interesado tramita la solicitud a través de mesa de entradas.

Opinión del Auditor

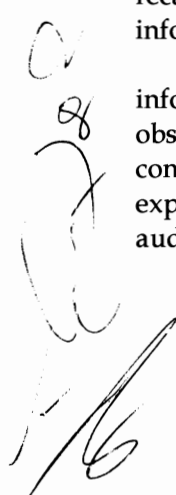
La Dependencia debe arbitrar los medios necesarios para solucionar lo observado. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

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° 711P/13, la Dependencia 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.

Handwritten signature and initials in the left margin, including a checkmark and the number '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 Facultad de Odontología 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.

C.A.B.A., 17 de Marzo de 2013


CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


FABIAN ROZEN
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


MONICA VILAR
AUDITORA
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:

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).
- Certificado de reincidencia (Antecedentes Penales).
- Certificación de prestaciones de servicios en la Administración Pública o Sector Privado.

- *Título Habilitante.*
- *Título para el concepto remunerativo.*

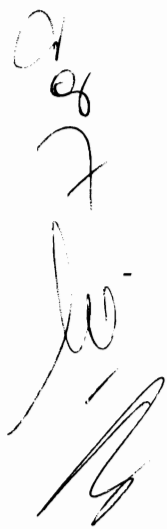
No Docentes:

- *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).*
- *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 mayor responsabilidad*
 - *Por riesgo*

Se solicitó documentación y/o información a la Dirección de Personal de la Facultad:

- Listado de los agentes Docentes y No Docentes de la Facultad a diciembre de 2012.
 - Legajos de los agentes seleccionados.
 - Normativa vigente para la Dependencia.
 - Circuitos administrativos.
-
- Se analizaron los circuitos administrativos presentados por la Dependencia
 - Se analizaron los legajos, con el fin de verificar la existencia y actualización de la documentación obrante en los mismos.
 - Se verificó que los títulos habilitantes de los docentes se encuentren en los legajos.
 - Se constató que los Títulos de Docentes que implican concepto remunerativo estén en los Legajos físico y correctamente cargados en el sistema.
 - 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 verificó 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 constató 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.
 - 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.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page, partially overlapping the list items.