



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL FINAL N° 719/2013**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
RECURSOS HUMANOS**

**D.O.S.U.B.A**

**2013**

## *Informe Final AG-UBA N° 719/13*

### *ÍNDICE*

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>	<b>1</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>1</b>
<b>3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>2</b>
<b>4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	<b>3</b>
<b>5. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>	<b>4</b>
<b>7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>5</b>
<b>8. OPINIÓN DEL AUDITADO</b>	<b>10</b>
<b>9. OPINION DEL AUDITOR</b>	<b>11</b>
<i>Anexo I: Procedimientos Aplicados</i>	.

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

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

## 2. MARCO NORMATIVO

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

- Ley N° 11.544 Régimen Legal de la Jornada de Trabajo
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 23.697 Ley de Emergencia Económica, Empleo en la Adm. 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 24.308 Modifica Régimen de Ley N° 22.431
- Ley N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino
- Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549
- Decreto N° 1571/81 Conservación de documentos de personal - Plazos)
- Decreto N° 1226/89 Reglamentario de la Ley 23.697
- Decreto N° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19549
- Decreto N° 795/94 Reglamentación Ley 24.308
- Decreto N° 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo No Docente para Universidades Nacionales
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156
- Estatuto Universitario
- Resolución (CS) N° 1.309/94 Estatuto para el Personal No Docente UBA
- Resolución (CS) N° 1533/95 -Liquidación de Haberes
- Resolución (CS) N° 5.909/09 Régimen de Incompatibilidades.
- Resolución (CS) N° 5405/12 Aprobación de reglamento de concursos del personal No Docente
- Res. (CS) N° 3.610 Acuerdo Paritario sobre Lic. Por Maternidad y Paternidad Personal No Docente
- Resolución (R) N° 741/09 -Obligatoriedad del Examen Médico Preocupacional.
- Res. (R) N° 2127/11 Procedimiento para intimar trámite jubilatorio personal No Docente



### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3.1. Designación de Personal

- La Unidad a partir de la implementación del sistema PRISMA, tiene como responsabilidad la carga en el sistema de los datos necesarios para la correcta liquidación de haberes. Una vez ya cargados, es su función informar las novedades de cada persona en el momento oportuno a través del sistema.
- En el PRISMA se pueden visualizar las pantallas correspondientes a cada agente de esta Universidad, con sus respectivos datos y documentos respaldatorios.
- Al producirse una vacante, la Dirección de Recursos Humanos y Logística recibe de las autoridades la solicitud de designación del nuevo agente y la envía al Dpto. Administración de Personal para la confección de la Disposición correspondiente.
- Luego de ser firmada por los Consejeros, es enviada mediante Expediente a la Secretaría de Hacienda y Administración del Rectorado, a través del Departamento de Despacho, para que se efectúe la Resolución que convalide dicha designación.
- Previo a todo trámite, se solicita por mail al Instituto de Investigaciones Médicas "Alfredo Lanari", sector Prelaboral, el turno para que el agente realice el Examen Médico Preocupacional.
- El Dpto. Administración de Personal le entrega al agente ingresante una hoja con los requisitos que debe presentar para confeccionar el legajo: una foto, fotocopia de DNI., Constancia de CUIL, Curriculum Vitae, título o constancia de título en trámite y certificación de servicios de trabajos anteriores.
- En el momento deberá completar y firmar la planilla de datos personales y notificarse de la fecha en que deberá realizar el Examen Médico Preocupacional.
- El Departamento Liquidación de Haberes llevará a cabo la confección del formulario N° 572 de la DGI, Declaración Jurada (Subsidio Familiar), Seguro de Vida Obligatorio (Decreto 1567/74) Formulario de designación de Beneficiarios (LA CAJA de Ahorro y Seguro). Posteriormente debe girar al Dpto. Administración de Personal el Formulario 572 y la Declaración Jurada (Subsidio Familiar) para que se incorpore al legajo personal.
- Una vez que el agente presenta la documentación requerida, se confecciona el legajo y cuando llega la Resolución de Rectorado donde el Sr. Rector de la Universidad de Buenos Aires convalida dicha designación, el Departamento Administración de Personal procede a dar el alta a la primera etapa del legajo en el Sistema Prisma.
- En una segunda etapa, el Departamento Liquidación de Haberes carga las novedades de alta al cargo en el Sistema Prisma con la Resolución correspondiente.
- Seguidamente, la Dirección de Recursos Humanos y Logística o el Jefe del Departamento Administración de Personal, controla y verifica la carga del legajo en Sistema.
- Previo a la autorización del alta del nuevo agente por parte de Rectorado, se envía al Departamento de Legajos del Rectorado y Consejo Superior, fotocopia de DNI y Constancia de CUIL.
- Las novedades relativas al legajo personal recibidas con posterioridad (certificaciones de servicios anteriores, constancias de títulos o cualquier novedad que haga al legajo) serán cargadas en el Sistema por el Departamento Administración de Personal.
- Los legajos se encuentran resguardados bajo llave en la Dirección de Personal, donde se tiene restringido el acceso al público.



## 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 Dependencia, 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

Año 2012

### 4.2 ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

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

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

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

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

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

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

$\sigma$ : intervalo de confianza.

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 más allá de la probabilística anunciada en el párrafo precedente contiene diferentes cargos y agrupamientos, 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 4 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 21 legajos.

- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

### **4.3 MUESTRA SELECCIONADA**

Los datos de la muestra seleccionada del personal No Docente (ordenado por N° de Legajo, conteniendo Categoría y Apellido y Nombre de los Agentes), se informó a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 719P/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.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'M', written in black ink. It consists of a small loop at the top, followed by a vertical line, and then a larger, more complex scribble below.

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones de los hallazgos correspondientes al Circuito de Recursos Humanos.

### 1. Observación

En el 43% de la muestra seleccionada se verificó que no se cargaron en el Sistema Prisma las Resoluciones de designación que avalan los cargos.

#### Recomendación

Los N° de Resolución vigentes deben estar cargados en el Sistema Prisma.

#### Opinión del Auditado

*“Las Resoluciones de Designaciones que involucran a cada agente, están cargadas y autorizadas por el CCP en Rectorado. Los cargos de designaciones son informados con sus respectivas resoluciones, ya que el sistema prisma para dar de alta a un cargo nos obliga a realizar los siguientes pasos:*

- a) *ir a novedades con documento aprobatorio.*
- b) *Ingresar el número de Resolución correspondiente al cargo.*
- c) *Emisor: Rectorado (todas las resoluciones tiene que estar emitidas por el Sr. Rector).*
- d) *Fecha de Resolución.*

*Luego de realizar la carga en el prisma se envía al CCP situado en Rectorado para que ellos realicen la verificación, revisión y autorización del mismo, quienes luego ellos mismos informan su aprobación al Sistema Prisma para la liquidación de los sueldos. Se informa que el sistema Prisma no da la opción de carga de más de un numero de Resolución, por ello es que se carga solo el número de la Resolución que avala el cargo. Con las prorrogas de cargo se procede de la misma manera mencionada anteriormente. De los cargos mencionados y observados en este punto, se deja constancia que algunos de ellos fueron migrados del sistema liquidador Siupampa al Prisma y otros ya tenían su cargo antes de que el Sistema Prisma fuera implementado.”*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado será motivo de verificación en el ejercicio 2014. Se mantiene la Observación.

Riesgo Bajo

## 2. Observación

Al cierre del presente informe, no se verificó en el 84% de la muestra seleccionada, la carga en el Sistema Prisma de las Resoluciones de designación obrantes en los legajos que avalan los cargos, correspondiente al Informe AGUBA N° 601/12, circuito de Legajos.

### Recomendación

Los N° de Resolución vigentes deben estar cargados en el Sistema Prisma.

### Opinión del Auditado

*“De los cargos mencionados y observados en este punto, se deja constancia que algunos de ellos fueron migrados del sistema liquidador Siupampa al Prisma y otros ya tenían su cargo antes de que el Sistema Prisma fuera implementado. Las Resoluciones de designaciones que involucran a cada agente, están cargadas y autorizadas por el CCP situado en Rectorado. Los cargos de designaciones son informados con su respectiva resoluciones, ya que el sistema Prisma para dar de alta a un cargo nos obliga a realizar los pasos mencionados en el punto 4 de la observación 1 del presente”*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado será motivo de verificación en el ejercicio 2014. Se mantiene la Observación.

Observación surgida del Informe AGUBA N° 601/12 -Circuitos Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Bajo.

## 3. Observación

A la Fecha de este Informe no se verificó corrección en las Disposiciones de designación de subrogancia en cinco (5) Legajos del personal no docente, correspondiente al Informe de Seguimiento AGUBA N° 634/12. (Concepto Remunerativo).

### Recomendación

Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de designaciones y promociones, redactando con claridad las Disposiciones para tal fin, explicitando el encuadre legal normado pertinente.





### **Opinión del Auditado**

*“En la actualidad las Disposiciones emitidas por el Consejo de Administración de la Obra Social, se efectúan como designaciones por el cargo de mayor jerarquía. Las Disposiciones emitidas por el Consejo de Administración de la Obra Social poseen fecha anterior o igual a la iniciación de la designación transitoria por cargo de mayor jerarquía. En las Disposiciones se indica, en el artículo 2 o 3 la imputación del gasto presupuestario. En la actualidad los cargos se designan por mayor jerarquía, por lo que la antigüedad se actualiza a través del sistema de sueldo Prisma en el mes de Enero de cada año.*

*Los cargos de designaciones son indicadas por el Consejo de Administración de la Obra Social mediante las Disposiciones pertinentes”. Por otro lado tres (3) de los legajos observados pertenecen a Planta Permanente, uno (1) el cargo pertenece a Rectorado y en otro la información migrada del Siupampa a Prisma, por Coordinación General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la UBA”.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la Respuesta del auditado será motivo de verificación en el ejercicio 2014. Se mantiene la Observación.

Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 634/12 -Informe de Seguimiento, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Alto. Redacción Modificada.

### **4. Observación**

Falta la Declaración Jurada de cargos en el 16% de la muestra analizada (Concepto No Remunerativo):

### **Recomendación**

La Declaración Jurada de cargos debe constar en el legajo.

### **Opinión del Auditado**

*“Se deja constancia que en su mayor brevedad se dará curso a lo solicitado para los legajos mencionados en este punto”.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el ejercicio 2014. Se mantiene observación.

Riesgo Alto



## 5. Observación

Al cierre del presente informe, existe Falta la Declaración Jurada de cargos, en dos (2) legajos, correspondiente al Informe AGUBA N° 601/12, circuito de Legajos (Concepto No Remunerativo).

### Recomendación

La Declaración Jurada de cargos debe constar en el legajo.

### Opinión del Auditado

*“En un (1) legajo se encuentra la documentación de Declaración Jurada, adjuntando la documentación. En otro legajo observado no se encuentra documentación de Declaración Jurada. Se deja constancia que en su mayor brevedad se dará curso para la documentación solicitada para este legajo”.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el ejercicio 2014. Se mantiene la Observación.

Observación reiterativa del Informe AG-UBA N° 601/12 - Circuito de Legajos. Riesgo Alto. Redacción modificada.

## 6. Observación

Falta la Declaración Jurada de pasividad en la totalidad de la muestra analizada. (Concepto No Remunerativo).

### Recomendación

La Declaración Jurada de Pasividad debe constar en el legajo.

### Opinión del Auditado

*El auditado no emitió opinión.*

### Opinión del Auditor

Se mantiene observación.

Riesgo Bajo

## 7. Observación

La documentación original no cuenta con back up.

### Recomendación

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

### Opinión del Auditado

*"Se dará a conocer a las autoridades para su consideración"*

### Opinión del Auditor

Se mantiene observación.

Riesgo Bajo

## 8. Observación

La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para los circuitos de Recursos Humanos.

### Recomendación

La Dependencia debe elaborar y aprobar Manuales de Procedimientos.

### Opinión del Auditado

*"Se dará a conocer a las autoridades para su consideración"*

### Opinión del Auditor

Se mantiene observación.

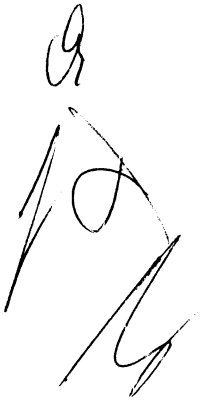
Riesgo Bajo



## 8. OPINIÓN DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual - en función de lo establecido en las "Normas de Auditoría Interna de la Universidad de Buenos Aires" - la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8. del informe Preliminar AG-UBA N° 719P/13, la Dirección de Obra Social de la Universidad de Buenos Aires (D.O.S.U.B.A.) 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 or initials in black ink, consisting of a stylized 'A' and 'G' followed by a large, sweeping flourish.

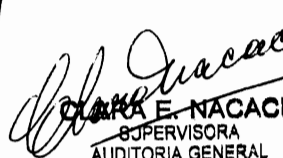
## 9. OPINION DEL AUDITOR


En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados por la Dirección General de Obra Social de la Universidad de Buenos Aires (D.O.S.U.B.A.) vinculados al Circuito Administrativo de Recursos Humanos, se ha constatado la existencia de debilidades en el sistema de control interno, basado en los riesgos asociados a las observaciones detectadas.

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

C.A.B.A., 17 de Marzo de 2014

  
NESTOR J. NANEZ  
AUDITOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
CLARA E. NACACH  
SUPERVISORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
CARLOS E. MORENO  
DIRECTOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
ROBERTO VAZQUEZ  
AUDITOR 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.
3. La guarda de los Legajos físicos de los agentes activos y de baja sea correcta.

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 riesgo
  - Por mayor responsabilidad

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

- Listado de los agentes Docentes y No Docentes de la Dependencia 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 verifico la permanencia en el mismo.
    - Se verificaron los años de antigüedad liquidados constatando que los mismos sean acordes con la normativa vigente y certificaciones de servicios en el sector privado para el cálculo de vacaciones.
    - Se verificó que si a los agentes les corresponde cobrar asignaciones familiares exista la documentación pertinente actualizada.
    - Se corroboró que exista Resolución en el legajo que avale el cobro de suplementos.
    - Se constato que el legajo contenga lo indicado en la normativa (Carátula de documentación inicial, D.N.I., Constancia de CUIL, ficha de datos personales, Certificado de aptitud, registro de firma, DDJJ de cargos, pasividad y patrimonial, Form. AFIP 572, Afiliaciones sindical/mutual, Curriculum Vitae, Certificado de reincidencia y seguros.)
    - Se verificó que exista la foja de servicios y que en la misma se carguen correctamente todos los movimientos.
  - 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.

