



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL FINAL N° 721/2013**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
RECURSOS HUMANOS**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**2013**

*Informe Final AG-UBA N° 721/13*

**ÍNDICE**

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

*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° 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

### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3.1. Designación de Personal


- La Unidad Académica 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.

##### 3.1.1. Docentes:

- El Profesor Titular o Asociado o Adjunto confecciona y/o conforma la solicitud de designación en el formulario FP-01.
- Se tramita por intermedio de la cátedra ante el departamento pedagógico respectivo, cuyo director da la respectiva conformidad.
- La solicitud se acompaña del formulario de datos personales (FP-02) y Ficha de Estructura de Cátedra FP-03, junto con Curriculum vitae actualizado, fotocopia del título profesional (profesores) o materias aprobadas (ayudantes) y de otros títulos o constancias de estudio.
- Es presentada la solicitud en la Dirección del Área Académica donde se controla la documentación y se hace la apertura del expediente.
- El expediente se gira a la Dirección de Personal y Haberes a los efectos de la registración en el SIP, la agregación de fichas de cargos y el informe que pueda corresponder.
- El expediente se pasa a conocimiento de la Dirección General de Administración señalando el pase posterior a la Dirección de Enseñanza (profesores) o Departamento de Auxiliares (ayudantes).
- Se gira luego al Departamento Pedagógico correspondiente y éste lo eleva a la Secretaría Académica.
- La Secretaría prepara los asuntos que serán tratados en la comisión de Enseñanza y la Comisión de Presupuesto (caso de cargos rentados).
- Se somete luego a consideración del Consejo Directivo.
- El Decano firma la resolución y se protocoliza en la Dirección de Secretaría General.
- Se distribuyen las resoluciones en las oficinas interesadas, vía web (resoluciones de Decano) y formato papel (resoluciones Consejo Directivo).
- El expediente de designación vuelve a la Dirección de Personal y Haberes, se registra la resolución y se desagrega la documentación aportada para la conformación del legajo.
- El departamento de Registro y Control de Personal actualiza datos del SIP y genera la información de legajo en el Prisma.
- En caso de cargos rentados, la documentación de legajo es fotocopiada y se hacen los registros novedades de Prisma en el Departamento de Liquidaciones.
- En Rectorado el Departamento de Legajos controla los registros del sistema y la documental presentada; el CCP controla y autoriza las designaciones.

### 3.1.2. No Docentes:

- Cuando se registran bajas (renuncias, jubilaciones), la Autoridad Superior dispone la utilización del cargo y/o saldos no devengados en:
  - Contrato equiparado a categoría No Docente (alta)
  - Designación de personal de planta, en nueva categoría (carácter transitorio).
- Para el efecto se provee a través de la Dirección General de Administración del listado de personas que han de ser designadas y se entrega en la Dirección de Personal y Haberes para el inicio de las actuaciones.
- La Dirección de Personal y Haberes solicita la apertura de expediente a la Dirección de Mesa de Entradas y agrega fichas de personal, antecedentes (en el caso de designaciones transitorias) y la documentación del nuevo agente requerida para la conformación del legajo (caso de altas por contrato equiparado). Se acompaña el proyecto de resolución respectivo y se eleva a consideración de la Dirección General de Administración, pasando luego a la Subsecretaría de Administración, Secretaría de Hacienda y Administración, y Dirección de Asuntos Jurídicos (dictamen).
- La resolución firmada por el Sr. Decano y Secretario de Hacienda y Administración se envía junto con el expediente a la Dirección de Secretaría General para la protocolización respectiva.
- Protocolizada la resolución se remite con el expediente a la Dirección de Personal y Haberes; en el Departamento de Registro y Control de Personal se elaboran las registraciones de legajo en el SIP y en el sistema Prisma. En el Departamento de Liquidaciones se generan los registros respectivos en el Prisma que en la fecha de novedades se envían a Departamento de Legajos y CCP para las autorizaciones respectivas.
- La documentación necesaria para completar el legajo del agente ingresante es : fotocopia de DNI., Constancia de CUIL, Curriculum Vitae, título o constancia de título en trámite y certificación de servicios de trabajos anteriores, notificarse de la fecha en que deberá realizar el Examen Médico Preocupacional, confección del formulario N° 572 de la DGI, Declaración Jurada (Subsidio Familiar), Seguro de Vida Obligatorio (Decreto 1567/74) y Formulario de designación de Beneficiarios (LA CAJA de Ahorro y Seguro).
- Los legajos se encuentran resguardados en el primer subsuelo, salón 6, en archiveros, con acceso restringido al público.



## 3.2. Control de Asistencia.

### 3.2.1. Personal No Docente:

- Diariamente, a través del Sistema e Información de Personal, se elaboran las Planillas de Control de Asistencia de cada una de las Áreas para el día posterior, incluyendo en ella nombre del agente, horario registrado y Departamento.
- Las Planillas de Control se entregan de 8 a 10hs en cada Departamento y conjuntamente se retiran las del día anterior.
- Una vez recepcionada las Planillas de Control de Asistencia de todos los Sectores, el Departamento de Personal controla la prestación de servicios y hace las registraciones correspondientes en el Sistema de Control (ausencia, pedidos médicos, licencias, etc.).
- En cada Secretaria, Subsecretaria, Dirección o Departamento, los agentes registran sus firmas de entrada y salida.
- En caso de ausencia, pedido médico o licencia, el responsable del Área adiciona en la casilla respectiva la observación correspondiente.
- La planilla controlada y firmada por el responsable de Área es entregada en la Dirección de Personal.
- Mensualmente el Departamento de Personal elabora el informe de Prestación de Servicios, y lo remite al Departamento de Liquidaciones.
- El Departamento de Liquidaciones registra lo suministrado en el libro de novedades y se archiva la documentación en el bibliorato de "Prestación de Servicios".
- Luego, se cargan en el sistema las novedades y se verifica la correcta aplicación de los descuentos en caso de corresponder con las planillas de Control de Asistencia.

### 3.2.2. Personal Docente:

- Al inicio de cada período académico, el Departamento Docente de la Dirección de Asuntos Académicos, verifica la designación, cátedra, curso y horarios de los docentes y abre el registro de cada profesor (libro y/o bibliorato de fichas) a cargo y de los auxiliares docentes.
- Cada profesor o auxiliar anota en el registro, previo o posterior a la hora de inicio de clase, el tema tratado y actividades realizadas en la jornada, registrando su firma.
- El Departamento Docente en los primeros cinco días hábiles de cada mes, certifica mediante Memo y/o Expediente la No prestación de servicio del docente, del mes anterior, según los datos obtenidos en los registros de cada docente y/o auxiliar.
- Mediante la Dirección de Asuntos Académicos, se remiten dentro de los cinco días hábiles de cada mes, los Memos y/o Expedientes con las novedades de cada docente a la Dirección de Personal y Haberes.
- La Dirección de Personal y Haberes registra en el libro de novedades y se incluye en el bibliorato de "Prestación de Servicios" la documentación remitida de la Dirección de Asuntos Académicos.
- De acuerdo a la información recibida, la Dirección de Personal y Haberes realiza la carga de las novedades al Sistema y posteriormente verifica la correcta aplicación de los descuentos en el caso que corresponda
- La Dirección de Personal y Haberes no realiza un control de asistencia del personal docente. Solo se reciben los datos elevados por la Dirección General de Asuntos Académicos y posteriormente son cargados al Sistema correspondiente.



#### 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

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

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

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

$\sigma$ : 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 12 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 29 legajos.

- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

### **4.3 MUESTRA SELECCIONADA**

Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente y 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° 721P/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 éste Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el Anexo I, que forma parte del presente.

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.



## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

### 1. Observación

La Declaración Jurada de cargos se encuentra incompleta en el 37% de la muestra seleccionada.

### Recomendación

La Declaración Jurada de cargos debe confeccionarse debidamente y constar en el legajo.

### Opinión del Auditado

*"A fin de regularizar las Declaraciones Juradas se les ha enviado a los profesores, vía mail, la solicitud de la actualización de las mismas"*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el 2014.

Riesgo Alto



## 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° 721P/13, la Facultad de Ciencias Económicas 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.

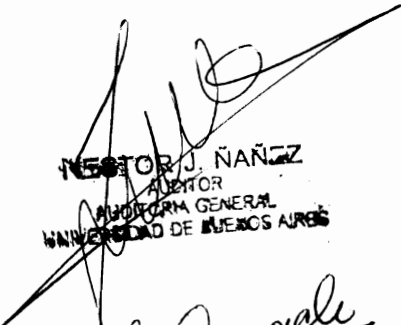
Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' and 'O' followed by a flourish.

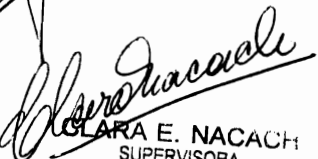
## 9. OPINION DEL AUDITOR


En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados por la Facultad de Ciencias Económicas vinculados al Circuito Administrativo de Recursos Humanos, se ha constatado la existencia de un adecuado sistema de control interno, sin perjuicio de la existencia de observaciones vinculadas con la operatoria.

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. NÁNZ  
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.
- Formualrio 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

Handwritten signatures and initials, including the letters 'ad' and a large signature.

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 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 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.