



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 723/2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
INFORMES AGUBA N° 578/12; 579/12 y 580/12**

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

2013

INFORME DE SEGUIMIENTO

Objeto

Verificar el estado de las observaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría en el Informe de Seguimiento AG UBA N° 578/12, y los Informes AG UBA N° 579/12; AG UBA N° 580/12 y N° 618/12 constatando el grado de implementación de las recomendaciones formuladas, su oportunidad y medidas correctivas encaradas por la Facultad de Filosofía y Letras, todo ello en virtud de la presentación sobre el estado de situación vigente elevada por la máxima autoridad de la Dependencia.

Alcance

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

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

El resultado de las tareas realizadas por esta Auditoría General, surge del Informe de seguimientos de recomendaciones Informes AG-UBA N° 578/12, con seguimiento de recomendaciones de los Informes AG-UBA N° 530/11 "Circuito de Recursos Propios", AG-UBA N° 531/11 "Circuito de Gestión Académica".

Con relación a los Informes AG UBA N° 579/12 "Circuito de Compras y Contrataciones", N° 580/12 "Circuito de Egresos" y N° 618/12 "Circuito de Legajos" se solicitó a la Dependencia que informe el grado de regularización logrado.

Limitaciones al Alcance

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

Tarea Realizada

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

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


Conclusión

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

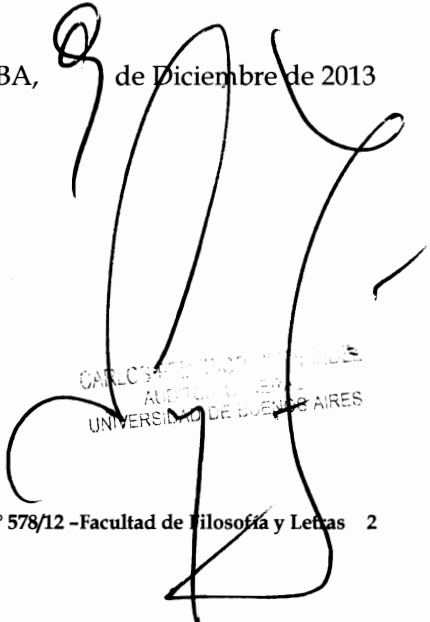
- Informe Seguimiento de Recomendaciones AG UBA N° 578/12 (incluye Informe Auditoría Integral N° 429/09 con Seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 529/11):
 - Administración de Personal y Liquidación de Haberes
 - Se cumplimentó 50% de lo observado.
- Otros Ítems fuera del alcance de esta Auditoría:
 - Mesa de Entradas: Cumplimiento el 100% de lo observado.
 - Sistemas Informáticos: Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.
 - Patrimonio: Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.
- Informe de Circuito de Recursos Propios AG UBA N° 530/11:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.
- Informe de Circuito de Gestión Académica AG UBA N° 531/11:
Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado
- Informe de Circuito de Compras y Contrataciones AG UBA N° 579/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 75% de lo observado.
- Informe de Circuito de Egresos AG UBA N° 580/12:
 - Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

CABA, 9 de Diciembre de 2013


ALEJANDRA TOSI
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


MARIA L. OLAGORTA
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

1.- Informe AGUBA N° 723/13

1.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AGUBA N° 578/12 que incluye Informe Auditoría Integral N° 336/05

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	<p>No se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la Dependencia, por ejemplo a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde puedan verificarse conflictos de intereses.</p> <p>Al respecto, la Dependencia informó que se aplica la normativa vigente (Reglamento de Carreras, Reglamento de Consejo Directivo, Reglamentos de Cursada Académica, etc.).</p> <p>A su vez, el Código de Ética de los funcionarios públicos no es puesto a conocimiento del personal de la Facultad y de sus funcionarios, como tampoco a terceros ajenos a la institución que están en contacto con la misma, como por ej.: proveedores y usuarios.</p>	<p>Los valores éticos deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal. La máxima autoridad deberá relevar la operación, o promover el diseño e implantación de los mecanismos necesarios para: 1. Difundir las políticas y códigos de conducta mediante: Distribución escrita del material; Reuniones periódicas a fin de brindar una explicación detallada de la aplicación de las mismas, responder a consultas y aportar ejemplos concretos a fin de asegurarse su adecuada interpretación. 2. Vigilar la observancia de las políticas e implantar códigos de conducta. 3. Difundir las consecuencias negativas para la organización de un incumplimiento detectado, a fin que se adquiera una clara comprensión de la importancia del mantenimiento de un buen comportamiento ético. 4. Difundir aquellos hechos comprobados en los que empleados o funcionarios de la organización han prestado apoyo y brindado aliento para la aplicación de los valores éticos. 5. Fomentar la actitud de apoyo entre los empleados y funcionarios de la organización para la difusión y aplicación de los valores</p>	C	N/C	N/A	

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	<p>No se aportó documentación acerca de la existencia de un Plan de Carrera donde se contemplan cada uno de los puestos previstos en la organización.</p> <p>No existe un Plan de Capacitación de la Facultad que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos.</p> <p>La evaluación periódica del desempeño del personal No Docente, para el año 2004, se realizó en forma tardía.</p>	<p>Para el control interno, es esencial que el proceso de gestión se lleve a cabo con personas cuyo nivel de competencia profesional se ajuste a sus responsabilidades, y comprendan suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del sistema de control.</p> <p>Los programas de capacitación deberían impartir conocimientos y técnicas vinculadas con las especialidades correspondientes de manera tal de asegurar una comprensión de la labor desarrollada, su relación con las restantes actividades llevadas a cabo por otros sectores, la aplicación sistemática de las mismas y las responsabilidades que le son inherentes.</p> <p>Se deberá implantar, documentar y mantener actualizado un Plan de Carrera, un Plan de Capacitación y un Sistema de evaluación de Desempeño, para todo el personal de la organización, como requisito para contar con un adecuado ambiente de control.</p> <p>El Plan de Carrera que se debería confeccionar para cada uno de los agentes y funcionarios de la Facultad, consiste en una proyección de la persona dentro de la misma y los puestos que podrá cubrir en el futuro.</p> <p>El Plan de Capacitación debe confeccionarse en función de los requerimientos técnicos necesarios para que cada agente manifieste un razonable nivel de desempeño en los distintos puestos que ejerce y ejercerá en el futuro según el citado Plan de Carrera. El Plan de Capacitación deberá necesariamente contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una adecuada puesta en conocimiento del personal de dichos planes, sus pautas y requisitos de cumplimiento obligatorio y optativo. - el control de asistencia a los cursos, que debería contemplar siempre una evaluación sobre los conocimientos adquiridos. <p>Complementariamente a la instrumentación del Plan de Carrera, la evaluación periódica de desempeño del personal resulta importante a efectos de verificar si se cumplen las pautas originalmente establecidas. Las autoridades y empleados deben poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados</p>				

Handwritten signature and initials in black ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
3	<p>La Dependencia no puso a disposición de esta Auditoría la documentación que acredite la existencia de un Plan de Organización (estratégico) que incluya la Visión, Misión, Principios o Valores de la Organización, Objetivos, Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades (FODA) y definición de procesos o actividades críticas.</p> <p>Cabe destacar que la Facultad aclaró en el cuestionario que el Plan de Organización se encuentra sujeto a modificaciones y es permeable.</p>	<p>La Misión, los Objetivos y las Políticas de la Dependencia, deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo explicitarse en documentos oficiales. Dichos documentos debieran ser adecuadamente difundidos a todos los niveles organizacionales, tanto como antecedente para una eficiente rendición de cuentas, como para lograr la coordinación de las acciones tendientes al logro de los objetivos.</p> <p>El Plan de Organización es la representación de un proceso continuo diseñado para que lo lleve a cabo toda la organización como una guía del proceso de toma de decisiones. Expresa qué es la organización y que hace (marco normativo), como y para qué lo hace (plan estratégico y plan de acción). Incluye planes de corto, mediano y largo plazo. Guarda por lo tanto una estrecha relación con el control interno, ya que ambos apuntan a lograr los mejores resultados de la gestión.</p> <p>La Dirección Superior de cada Dependencia deberá desarrollar un Plan de Organización que contemple la Visión del organismo, la Misión, los Valores, las Metas, las fortalezas, debilidades, las amenazas y las oportunidades que tiene la Dependencia para el logro de dichas metas, el plan de acción, las políticas de operación a implementar a fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan, la identificación de aquellas actividades, programas, proyectos o procesos que se consideren críticos para el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas.</p> <p>La máxima autoridad de cada Dependencia, deberá instruir a los distintos niveles de la organización y definir claramente los objetivos generales, los objetivos de cada una de las actividades, programas y proyectos que se incluyan en el Presupuesto, las metas que se deberán alcanzar para cada una ellas, la asignación de responsabilidades a cada funcionario, los indicadores o medidores de rendimiento de la ejecución de cada una de ellas y la difusión de los objetivos, metas e indicadores dentro de la organización.</p>			N/A	

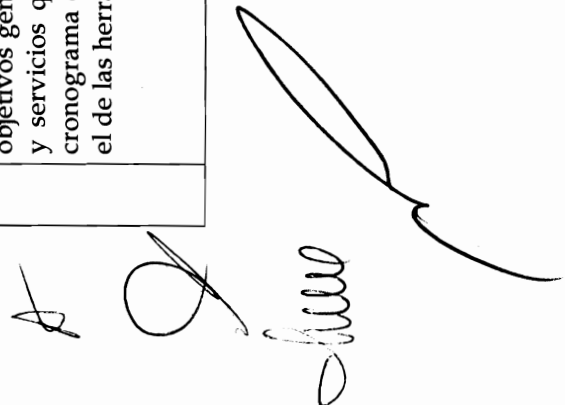
A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	<p>La Dependencia no documentó la existencia de una Estructura organizativa completa ni Manuales de Misiones y Funciones aprobados que abarquen todas las áreas, niveles y agrupamientos funcionales existentes en la Facultad. Al respecto, puso a disposición de esta Auditoría la Resol. (CD) N° 2/1990 en la cual se aprueban las misiones y funciones de las Secretarías y la Resol. (CD) N° 3.340/04 en la cual se aprueba el organigrama funcional y misiones y funciones de la Secretarías hasta nivel de Departamento, no se encuentra anexado el organigrama (modelo que da una visión global de la organización), ni se encuentran especificadas las relaciones jerárquico - funcionales.</p> <p>Por otra parte en el art. 2° de la última Resolución citada, se encomienda al Sr. Decano una propuesta de la estructura orgánica funcional de los niveles inferiores.</p> <p>Adicionalmente la Facultad adjuntó la Resolución (CD) N° 1.831/03 referida a la estructura orgánica de las Carreras existentes.</p>	<p>Se deberá contar con una Estructura organizativa aprobada, reflejada a través de los Organigramas y complementarlos con un Manual de Misiones y Funciones donde se atribuya la responsabilidad, se definan las acciones y se establezcan los cargos y las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales. Dicho Manual deberá definirse, como mínimo, hasta el menor nivel de conducción.</p>				
5	<p>No existen Manuales de Procedimientos, ni Instructivos internos para ser utilizados a nivel operativo que abarquen la totalidad de los circuitos administrativos.</p> <p>Reiterativa info. N° 162/98, 220/00, 271/03 y 275/03.</p>	<p>Deberán contar con Manuales de Procedimientos aprobados que abarquen la totalidad de los circuitos administrativos a través de los cuales se formalice la descripción de cargos, dependencias jerárquicas y funcionales, asignación de responsabilidades, actividades y tareas.</p> <p>Asimismo, los Instructivos de trabajo brindarán los procedimientos a través de la definición en detalle, de cómo, cuándo y quiénes deberán efectuar cada una de las rutinas administrativas y en qué tipo de soporte deberán ser documentadas.</p>				

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

b.) Evaluación de Riesgos

	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
6	<p>La Dependencia no documentó la existencia de un plan de acción anual, la definición de objetivos, si los objetivos operativos/actividades están adecuadamente relacionados con los objetivos generales, la identificación de los bienes y servicios que cada programa debe generar, el cronograma de cumplimiento de metas físicas, ni el de las herramientas de medición (indicadores).</p>	<p>Deberá confeccionarse un plan de acción anual y difundirlo a toda la organización para lograr la coordinación de esfuerzos entre las diversas áreas.</p> <p>Asimismo los objetivos deberán definirse teniendo en cuenta métodos de medición (indicadores) como herramientas necesarias para definir planes estratégicos y tácticos</p>				



A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
b.1) Identificación del Riesgo						
	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
7	<p>Facultad no documentó el análisis de riesgo que realiza, considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos (internos y externos).</p> <p>No se documentaron los mecanismos para la identificación de riesgos internos, ni la realización de una revisión periódica de los mismos, como tampoco la asignación de probabilidades de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados.</p> <p>Respecto de estas falencias la Dependencia informó que su implementación se encuentra en proceso de diagnóstico, en particular respecto de la seguridad edilicia.</p> <p>Con relación a los seguros contratados por la Facultad si bien su detalle luce en el apartado 6. PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES, esta auditoría constató que la Casa de Estudios se encuentra en una situación de indefensión ante cualquier siniestro derivado de Responsabilidad Civil (R.C.), Incendio y Accidentes Personales debido a las demoras en los pagos de las pólizas en forma reiterada y cualquier situación que pueda derivarse de la falta de mantenimiento de los ascensores, ante la insuficiente cobertura de seguros contratada por la Facultad.</p> <p>Por otra parte la Facultad informó que no existen alarmas contra incendio</p> <p>No existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como avances tecnológicos, necesidades o requerimientos de Organismos externos, modificaciones en la legislación o normativa, cambios institucionales, alteraciones en la relación con los mayores proveedores, cambios en otras áreas de la UBA que trabajan interrelacionadamente con la Dependencia auditada. Al respecto la Dependencia informó, sin documentar dicha situación, que se utiliza el FODA, en algunas áreas, pero no cuentan con una proyección integral.</p> <p>No se documentó la identificación del riesgo residual. Al respecto, la Facultad informó que los riesgos que la alta dirección entiende que no resultan conveniente cubrir se encuentran identificados en algunos aspectos.</p>	<p>Se deberán identificar los riesgos relevantes que enfrenta el organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno o externo.</p> <p>En el proceso de identificación de riesgos deberán considerarse:</p> <p>Los objetivos de la Dependencia, tanto explícitos como implícitos, generales o particulares.</p> <p>Los factores críticos de éxito (actividades críticas), es decir aquellos que deben ejecutarse para que los objetivos puedan ser alcanzados.</p> <p>Los dominios o puntos clave.</p> <p>Las fuentes de riesgo internas (futuros recortes de presupuesto, cambios en los procedimientos utilizados, problemas con el sistema de información, la excesiva centralización o descentralización de operaciones, falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación, cambios en la responsabilidades de la alta gerencia, posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial, falta de financiamiento) y las fuentes de riesgo externas (avances tecnológicos, necesidades o requerimientos de organismos externos, modificaciones en la legislación o normativa, cambios institucionales, alteraciones en la relación con los mayores proveedores, cambios en otras áreas de la UBA que trabajan interrelacionadamente con la Dependencia auditada).</p>				

[Handwritten signatures and initials]

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
b.2) Detección del cambio						
	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
8	No se documentó la identificación de aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. Al respecto la Facultad informó que en el área informática, se están produciendo modificaciones sustanciales.	La Facultad debe disponer de sistemas de inf. Periódicos, capaces de captar oportunamente los cambios producidos o de producción inminente que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos del organismo en las condiciones previstas. Deberá contar con sistemas de alertas tempranas, que anticipen el conocimiento de los riesgos incipientes o potenciales asociados a los cambios. El sistema deberá captar, procesar y transmitir oportunamente la información que contemple la detección de pequeños cambios internos y externos, los indicadores y datos complementarios, el análisis de riesgos y oportunidades y la revisión periódica de las actividades de control.				
C) Actividades de Control						
9	La Dependencia no documentó los procedimientos de control definidos para cada uno de los riesgos significativos identificados, su aplicación, su evaluación periódica y el control de su ejecución. Tampoco puso a nuestra disposición los informes necesarios para tal control.	Las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos y las prácticas corrientes establecidas como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos. Se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos.				
c.1.) Documentación						
10	No existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización. La Dependencia aclaró que está normatizado en leyes, decretos, resoluciones y estatuto universitario, pero que carece de manuales de procedimientos.	Se deberá contar con la adecuada documentación de respaldo sobre la estructura de control interno y de todas las transacciones y hechos significativos. La misma debe ser clara y estar disponible para su verificación.				
11	En algunos de los componentes analizados se constató la existencia de documentación relativa a la tramitación que no se encuentra incorporada al expediente (o legajo, etc.) en el cual se tramita la cuestión tratada.	Se deberá incluir en los expedientes o legajos, etc. toda la documentación relativa a las cuestiones que tramitan en cada uno de ellos.				

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
<i>Item</i>	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
12	En la mayoría de los componentes se ha verificado la falta de intervención del área Jurídica, previo a la celebración y aprobación de los actos administrativos.	Previo a la celebración y aprobación de un acto administrativo, se deberá dar intervención al servicio jurídico permanente a efectos de cumplimentar lo dispuesto por la normativa vigente y asegurar la legalidad del procedimiento.				
13	Se verificó la existencia de documentos, como por ejemplo órdenes de provisión, que carecen de numeración preimpresa o método que asegure su correlatividad.	Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente.				
c.2.) Rotación del personal en las tareas claves						
14	No se rota al personal a cargo de tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción. Al respecto la Dependencia informó que se debe a la carencia de personal.	Cabe recordar que, las normas de control interno establecen que, ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Las personas encargadas de las tareas claves, deberán periódicamente, abocarse a otras funciones, diseñándose un plan de rotación y evaluación de resultados.				

A. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
c.3.) Indicadores de Desempeño						
15	No se han documentado los indicadores y criterios establecidos para la medición de la gestión. La Dependencia aclaró que los mismos se han establecido en forma global. Asimismo no se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves.	Se deberá contar con métodos de medición de la ejecución de la gestión - desempeño - que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación. La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento				
c.4.) Unidad de Control de Gestión						
16	No existe una unidad de control de gestión en el ámbito de la Facultad, que periódicamente efectúe evaluaciones del sistema de control interno en la Dependencia y proponga mejoras al mismo.	Establecer un área, encargada de llevar a cabo los controles periódicos y posteriores a las operaciones realizadas por la Dependencia.				
D) Información y Comunicación						
17	No están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones. A su vez, la información interna y externa generada por la Dependencia no está accesible para quienes deben disponer de ella (mediante tabletos comandos en PC, otros archivos o bases en PC). Por otra parte el sistema de información no está adecuado a las necesidades de información de la organización. En este sentido la Facultad informó que los requerimientos se limitan a la información académico política. Respecto de la comunicación: No se comunican en todos los casos las excepciones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma y no están instituidos los mecanismos para garantizar la comunicación en todos los sentidos. Al respecto la Facultad informó que lo están relativamente dado que la dispersión edilicia hace compleja la comunicación.	Deberán estar definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles. La información debería estar diseñada en soportes informáticos para cada uno de los niveles de organización y ordenada para facilitar su acceso y utilización. Deberán instituirse los mecanismos de comunicación en todos los sentidos.				

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

E) Supervisión*Item*

18

Observaciones

No están expresamente definidas las herramientas de auto evaluación y no se utilizan indicadores para detectar ineficiencias.

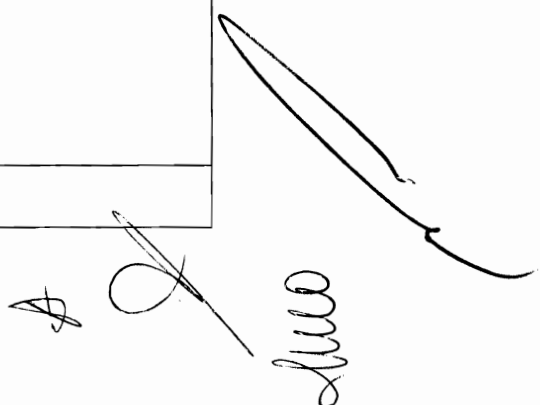
Recomendaciones

Se deberán definir las herramientas de auto evaluación y utilizar indicadores para detectar ineficiencias, con el objeto de permitir medir el grado de eficacia del Sistema de Control Interno.
La máxima autoridad de la Dependencia, periódicamente debe auto evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno, así como su revisión y actualización para mantenerla en un nivel adecuado.

C

N/C

N/A

Aclaraciones

A
S
Duo

C. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
<p>1</p> <p>Del análisis de los cuestionarios inherentes a la organización y gestión informática surge que la unidad académica en lo que a sistemas informáticos se refiere cuenta con un área denominada Dirección de Sistemas con carácter de Dirección dependiendo directamente de la máxima autoridad a quien informan por medio de reportes de carácter informal. Su estructura está definida pero no aprobada formalmente. La Dirección de Sistemas tiene planes de largo y corto plazo aprobados formalmente, que se ajustan al plan estratégico del organismo. Son responsables del desarrollo y procesamiento de datos, administración de bases de información como así también, son los responsables de la administración de la red de datos. Existe una mesa de ayuda permanente en los horarios en que los usuarios desarrollan sus tareas. Carece de auditoría interna de sistemas.</p>	<p>Se recomienda la implementación de una auditoría interna de sistemas para incrementar los mecanismos de control.</p>			N/A	

UPS

Estaciones de Trabajo

<p>7</p> <p>Excepto en los equipos nuevos, no existen fajas de seguridad para prevenir/controlar la apertura de los equipos.</p>	<p>Implementar medidas que permitan controlar la extracción y el inventario de componentes de hardware de las computadoras ya sea desde un servidor centralizado o bien con una faja de seguridad en cada PC</p>				
--	--	--	--	--	--

C. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Licencias de Software

Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
<p>8</p> <p>Si bien la Dependencia cuenta con una importante cantidad de software licenciado, aun estarían faltando adquirir licencias de software</p>	<p>Regularizar esta situación adquiriendo las licencias pertinentes o utilizando software de distribución gratuita en los casos que sea posible</p>				

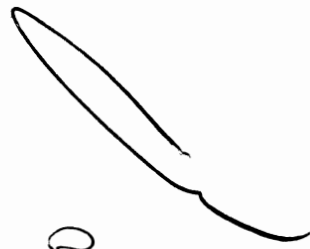
D. MOVIMIENTO DE FONDOS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	Del análisis de las conciliaciones bancarias al 31/12/04 de las distintas cuentas corrientes se observaron las siguientes partidas conciliatorias sin fecha: Cta. Cte. Banco Nación Arg. N° 223.073/99: Depósito no acreditado en Banco por \$ 978,00.- y cheque emitido mal registrado en libro por \$ 721,45.-	Se deberá regularizar en la conciliación los movimientos que no tengan fecha.			X	Por Cierre de Ejercicio 2012

A

P

Alba



I. SEGUROS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	Las Resoluciones por las cuales el Decano renueva las pólizas, fueron emitidas con posterioridad a dichas renovaciones.	Las resoluciones que aprueban las renovaciones de los contratos de seguros deben emitirse en tiempo y forma.				

L. PATRIMONIO (bienes de uso adquiridos a través de donaciones, compras y contrataciones)

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	De la revisión del "Libro de Registro Patrimonial" se constató que: Se encuentran registrados bienes sin su correspondiente valor, fecha de alta o indicación del responsable de los mismos	El Registro Patrimonial deberá contener la fecha de alta, valor de compra y bienes. Asimismo, todo movimiento patrimonial deberá contabilizarse en tiempo y forma, de manera que permita conocer la totalidad de las operaciones efectuadas y el importe total invertido por la Dependencia				
2	Con respecto a los movimientos internos de bienes entre sectores, la Facultad emite "Actas de Responsabilidad por Tenencia, Uso y Custodia de Bienes Patrimoniales" las cuales no poseen numeración preimpresa. Asimismo, se verificó que en un Acta no se indica el responsable respectivo..	todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables.				
3	El Departamento de Patrimonio no solicita anualmente a la Dirección de Biblioteca el Inventario de los libros existentes en la misma.	Se deberá dar cumplimiento con la normativa emanada por la Dirección de Patrimonio del Rectorado. Asimismo, el área de Patrimonio deberá ser la responsable del contenido de los registros y control de todos los movimientos que afecten a los bienes de propiedad de la Dependencia.				
7	En la inspección ocular de los Bienes de Uso no se visualizó el número de identificación patrimonial de la Cámara Digital Fuyi Fine ubicada en la Subsecretaría de Comunicación Institucional Oficina 204 2º Piso. Cabe aclarar que la misma se encuentra asentada en el Registro Patrimonial con el N° 21.664.	La totalidad de los Bienes de Uso deberá estar identificada a través de un código individual, irrepetible e inalterable el cual debe encontrarse adherido a los mismos.				

L. PATRIMONIO (bienes de uso adquiridos a través de donaciones, compras y contrataciones)

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
8	<p>No fue puesta a disposición de esta Auditoría documentación que avale el ingreso de los siguientes bienes:</p> <p>Armario metal: N° de Patrimonio 8.793, ubicado en el Dto. de Alumnos Sede Ramos Mejía.</p> <p>Silla: N° de Patrimonio 9.736, ubicado en la Hemeroteca Sede Ramos Mejía.</p> <p>La Dependencia informó al respecto que los bienes son de procedencia no identificada. Sin embargo, cabe aclarar que los mismos tienen un número de identificación patrimonial asignado pero sólo se entregó a esta Auditoría copia de la foja del Libro de Registro Patrimonial del Armario de metal.</p>	<p>Cada bien que ingresa a la Facultad debe estar respaldado por la documentación pertinente, sea adquirido a través de una contratación, donación, cesión, etc. y dado de alta en el Registro Patrimonial en tiempo y forma</p>				
10	<p>El Proyector Multimedia SVGA EPSON N° de Identificación 21.663, ha sido dado de alta en la Planilla de Cargos Patrimoniales por \$ 5000.-.</p> <p>Según la Factura correspondiente - N° 0001 - 00001975 - fue adquirido junto con una Jaula para su instalación, cuyo costo fue de \$ 550, 01.-, importe que no fue activado como Bien de Uso.</p>	<p>Todas las adquisiciones cuya vida útil sea superior al año, deberán activarse en lugar de tomarse como un gasto.</p>				

A

[Handwritten signature]

P. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
2	<p>En la totalidad de los expedientes integrantes de la muestra - 1.524.872/02, 1.525.959/02, 1.533.459/04, 1.531.613/03, 1.534.177/04- no se cumplieron los plazos previstos para la sustanciación de las informaciones sumarias.</p> <p>Reiterativa Informe AG-UBA N° 220/00 y N° 271/03</p>	<p>En lo sucesivo, se deberá cumplir con los plazos previstos en la normativa aplicable.</p>	2013			Según documentación analizada de la respuesta entregada por la dependencia.
3	<p>En la totalidad de los expedientes integrantes de la muestra - 1.524.872/02, 1.525.959/02, 1.533.459/04, 1.531.613/03, 1.534.177/04- no se efectuó la comunicación a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas. Esta situación se verificó en cada una de las etapas correspondientes: Iniciación del procedimiento, remisión de la resolución definitiva. Cabe aclarar que esta Auditoría General no desconoce la existencia de un dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de febrero de 2004 referente a la intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas en la materia. Sin perjuicio de ello, a la fecha no se ha tomado conocimiento de la adopción de una política institucional definitiva sobre la cuestión.</p>	<p>En lo sucesivo, la autoridad que dispone la iniciación del procedimiento de investigación administrativa deberá ordenar la comunicación correspondiente a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, la que deberá efectuarse dentro del quinto día de aceptado el cargo por la sumariante y acreditarse fehacientemente en cada expediente. Asimismo, deberá remitirse a ese organismo copia autenticada de la resolución final.</p>	2013			Según documentación analizada de la respuesta entregada por la dependencia.
4	<p>En los expedientes N° 1.524.872/02 y 1.525.959/02 no se remitieron las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación a los fines de la determinación del perjuicio fiscal.</p>	<p>En lo sucesivo se deberán remitir las actuaciones a la SIGEN -o copias certificadas- dentro de los tres (3) días de producido el informe del instructor.</p>				
5	<p>En la mayor parte de los expedientes integrantes de la muestra - 1.524.872/02, 1.525.959/02, 1.533.459/04, 1.534.177/04- no se emitieron dictámenes jurídicos previos al dictado de la resolución del Decano que dispone la sustanciación del procedimiento de investigación administrativa.</p>	<p>En lo sucesivo, previo a disponer la sustanciación de un procedimiento de investigación administrativa, deberá requerirse dictamen jurídico.</p>	2013			Según documentación analizada de la respuesta entregada por la dependencia.

P. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
7	<p>En el expediente 1.524.872/02, el cálculo del perjuicio fiscal -fs. 50- se efectúa a partir de información suministrada por el Jefe del Área de Sistcomas -Nota de fecha 23/04/2003, obrante a fs. 39- quien estima el valor de reposición de los bienes sustraídos, a precios de mercado. Asimismo, el cálculo realizado arriba a una suma menor a la que surge de las estimaciones obrantes en las actuaciones.</p> <p>La estimación del perjuicio fiscal no surge de presupuestos incorporados a las actuaciones, lo que impide su determinación concreta sobre bases objetivas, así como su posterior control por el organismo competente -Sindicatura General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por Decreto 467/99-.</p>	<p>En lo sucesivo, la estimación del perjuicio fiscal derivado de la desaparición de bienes deberá efectuarse a partir de presupuestos incorporados a las actuaciones</p>	2013			<p>Según documentación analizada de la respuesta entregada por la dependencia.a</p>

2.- Informe AG UBA N° 723/13

2.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 578/12 que incluye Informe AG UBA N° 530/11 - Circuito de Recursos Propios

RECURSOS PROPIOS						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
4	El archivo del Sector Contabilidad no cuenta con espacio físico ni seguridad adecuada.	Se deberá resguardar la documentación en un lugar adecuado ante siniestros.		2013		
9	No se cuenta con las licencias necesarias del Sistema Operativo y del paquete ofimática que se utiliza en la dependencia	Implementar los medios para adquirir las licencias necesarias para su utilización La observación que aquí se formula fue realizada en el Informe AG-UBA N° 419/08. y reiterada en el Informe de Seguimiento AG-UBA N° 529/11. Riesgo Alto. Redacción modificada.		2013		

A
S
duo

2.- Informe AG UBA N° 723/13

2.2.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 578/12 que incluye Informe AG UBA N° 531/11 – Circuito de Gestión Académica

O. CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Las actas de exámenes finales, los exámenes finales, las fichas de los alumnos y legajos de alumnos carecen de las condiciones de seguridad mínimas.	La tecnología administrativa actual permite generar resguardos de la información soportada por la documentación académica a bajos costos, siendo también necesario arbitrar los medios para crear la infraestructura adecuada para su salvaguarda.		2013		
2	La documentación original no cuenta con back up.	Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.		2013		
5	No existen medidas que permitan controlar la extracción e inventario de componentes del parque informático.	Implementar un sistema de monitoreo del equipamiento de forma centralizada.		2013		
6	No se cuenta con las licencias necesarias del S.O. y del paquete de ofimática que se utiliza en la dependencia	Implementar los medios para adquirir las licencias necesarias para su utilización		2013		

3.- Informe AG UBA N° 723/13

3.1.- Contiene AG UBA N° 579/12 Circuito de Compras y Contrataciones

CIRCUITO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	No fue presentado a la Auditoría General un Plan Anual de Compras, se elevo un listado de necesidades.	El Plan de Compras es el instrumento que refleja la previsión de gastos por parte de la Dependencia. Este instrumento de evaluación y previsión permite reducir al mínimo las compras no programadas ni presupuestadas, con lo cual también se reduce la imprevisibilidad.		2013		
2	Al no tener un Plan Anual de Compras, la Dependencia compra sin previsión, con la posibilidad de no contar con los recursos para hacer frente al requerimiento.	El Plan de Compras ayuda a la adecuada administración de los recursos y es un instrumento de programación, previsión y evaluación.		2013		
3	El 15% del total de Compras y Contrataciones se tramitó como Legítimo Abono.	Se debe utilizar el Plan de Compras como instrumento de evaluación y previsión, con el objeto de reducir las compras no programadas, para acotar la imprevisibilidad.		2013		
4	Se realizaron gastos por Cajas Chicas y Fondos Rotatorios por aproximadamente el 14% del total de las Compras y Contrataciones, superando el límite fijado por la normativa vigente.	Se deben utilizar estos medios de ejecución de gastos con el fin para el cual fueron definidos, respetando los límites de gastos establecidos por la normativa vigente.		2013		

5	El 20% de los gastos realizados por Caja Chica y Fondo Rotatorio corresponden a compras de insumos y materia prima e instalaciones para el Bar de la Sede Santiago del Estero, administrado por la Dependencia en el año 2011	Las compras deben realizarse de acuerdo a la normativa vigente Dec. 436/00.	2013		
6	El Café Bar de la Sede Santiago del Estero es autogestionado por la Dependencia.	Toda adquisición de bienes y servicios debería hacerse conforme a las prescripciones del Decreto N° 436/00.	2013		
7	No resulta posible acreditar que la autogestión del Café Bar de la Sede Santiago del Estero sea la oferta más conveniente para los intereses de la Facultad.	Se recomienda dar cumplimiento a las prescripciones del Decreto N° 436/00.	2013		
8	Se asignan recursos de personal de planta transitoria de la Facultad a fin de administrar el Café Bar de la Sede Santiago del Estero.	Se recomienda que el personal afectado al bar sea empleado en tareas que resulten críticas para la función de la Facultad.	2013		
9	La expresión "compra directa" utilizada en el Reglamento Operativo del Café Bar (Anexo 1 de la Res. (D) N° 1456/11) no se corresponde con la terminología empleada por la normativa de contratación vigente.	Se recomienda que el Reglamento mencionado utilice una terminología que resulte consonante con la normativa vigente.	2013		
10	Se observó que, en el período mayo - octubre del 2011, los egresos de dicho Establecimiento superaron a los ingresos en un 40%.	En este tipo de actividades es conveniente que, por lo menos, los ingresos se equiparen a los egresos.	2013		
11	No fue posible constatar el cumplimiento del punto Seguridad e Higiene (Leyes N° 19577 "Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo" y N° 24557 "Ley de Riesgo del Trabajo") del Reglamento Operativo del Café Bar.	Resulta aconsejable dar cumplimiento a la normativa vigente en lo que respecta a la Seguridad e Higiene.	2013		

12	No fue posible constatar el cumplimiento del punto Control de Stock del Reglamento Operativo del Café Bar.	Resulta aconsejable dar cumplimiento a los procedimientos que involucran al Control de Stock.	2013		
13	No existe dictamen jurídico previo a la autorización y adjudicación de las contrataciones.	Se deberá cumplir con el art. N° 7, inc. d) de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y art.24 Decreto 436/00.	2013		
14	En los expedientes analizados de Caja Chica y Fondo Rotatorio, no existe constancia de la consulta previa de stock al área correspondiente de Suministros, y/o de la urgencia.	Al no contar con un Plan de Compras, no se puede consultar y se comprando sin programación. Por lo cual no se cumple con la Res.(R) 59/06 y el Decreto 1344/07.	2013		
15	No queda constancia en el expediente de la Locación de Servicio; el Curriculum Vitae, copia de Documento de Identidad y en caso de corresponder Título.	Se debe incorporar a las actuaciones toda la información que corresponda del contratado.	2013		
16	Expediente 0049948/2010 Locación de Servicio, se detectó que la Resolución por la cual se aprobó el contrato de Locación de Servicios, fue emitida con posterioridad a la entrada en vigencia del mismo.	Los contratos de Locación de Servicio deben emitirse con posterioridad a la Resolución de Decano.	2013		
17	Expediente 0005670/2011 se contrato por Legítimo Abono spot de publicidad.	Se deberá dar cumplimiento al Decreto N° 436/00 art 27.	2013		
18	Expediente 0001742/2011 Contratación Directa Mobiliario de Oficina Sede Santiago del Estero, se observó la falta de intervención del Cuadro Comparativo.	El Cuadro Comparativo debe estar firmado por el responsable.	2013		

19	Sólo en la Caja Chica de la Secretaria de Hacienda se utiliza formulario con numeración pre-impresa para la entrega de fondos.	Los formularios pre-impresos deben utilizarse para todas las Cajas Chicas.	2013		
20	No son canceladas con el sello "PAGADO" las facturas o tickets tramitados por Caja Chica y Fondo Rotatorio.	Se debe cancelar toda la documentación con el sello mencionado, para evitar ser presentado nuevamente para su cobro.	2013		
21	Expediente 0049065/11 Convenio de Asistencia Técnica con el Ministerio de Seguridad de la Nación, no se realizaron los contratos con los asistentes por honorarios profesionales.	Se deben realizar los contratos entre las partes.	2013		

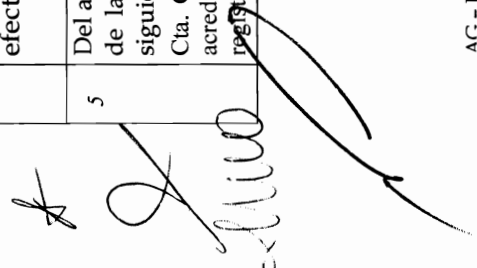
A





3.- Informe AG UBA N° 723/13
3.2. Contiene AG UBA N° 580/12 –Circuito de Egresos

CIRCUITO DE EGRESOS						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Los circuitos de Egresos entregados a esta AGUBA, no se encuentran aprobados por Autoridad competente.	Es aconsejable que la Facultad apruebe las Guías de Procedimientos.		2013		
2	La Facultad paga a los Pasantes.	La Facultad no debe efectuar el pago a los Pasantes conforme con la Ley 26.427 de Sistema de Pasantías Educativas.		2013		
3	Los cheques emitidos para pago de Honorarios no se emiten NO A LA ORDEN, ni cruzados.	Para un efectivo control interno los cheques deben ser emitidos NO A LA ORDEN, ni cruzados.		2013		
4	No se realizan controles sobre los montos pagados a los monotributistas para que no excedan su categoría y en caso de hacerlo efectuar las retenciones.	Se deben arbitrar los controles de la facturación establecidos en la RG (AFIP) N° 2616/2009.		2013		
5	Del análisis de las conciliaciones bancarias al 31/12/04 de las distintas cuentas corrientes se observaron las siguientes partidas conciliatorias sin fecha: Cta. Cte. Banco Nación Arg. N° 223.073/99: Depósito no acreditado en Banco por \$ 978,00.- y cheque emitido mal registrado en libro por \$ 721,45.-	Se deberá regularizar en la conciliación los movimientos que no tengan fecha.		2013		


 c-1110


6	<p>La documentación entregada por la Facultad correspondiente a los becarios seleccionados se encuentra suelta y sin foliar.</p>	<p>La Facultad deberá confeccionar legajos, o método similar, para cada uno de los becarios incorporando a los mismos toda la información y / o documentación referente (solicitud de beca, documentación respaldatoria, antecedentes, etc.) y, a su vez, foliarlos en forma cronológica.</p>	2013		
7	<p>Se ha constatado la existencia de datos erróneos en la información contenida en la Planilla N° 19 entregada a esta Auditoría. Los mismos fueron corroborados con la documentación respaldatoria de dicha Planilla, entregada por la Facultad, referente a los becarios seleccionados. Dichos errores fueron: El nombre de la becaria seleccionada de los cursos pertenecientes a la Dirección de Graduados, Norma Graciela CABRERA aparece en dicha Planilla como "Gabriela CABRERA". El becario seleccionado del Centro de Lenguas Extranjeras, CASSARO Juan Pablo, aparece en dicha Planilla con una beca parcial del 50 %, mientras que en su solicitud de beca se le ha otorgado una beca total del 100%.</p>	<p>La Dependencia deberá controlar los datos informados fin de que sean coincidentes con la documentación respectiva.</p>	2013		
8	<p>No existen evidencias de los criterios adoptados para la determinación de los porcentajes en el otorgamiento de becas totales o parciales.</p>	<p>Se deberá proceder a reglamentar en forma específica los criterios a adoptar para otorgar el porcentaje parcial o total de las becas.</p>	2013		<p>Reglamento Res. CD N°3819/2005</p>

9	Las solicitudes de becas realizadas por los aspirantes no poseen fecha, firma ni sello de recepción por parte de la Facultad.	Deberá controlarse que dicha documentación contenga fecha y firma del responsable que las recibe con su correspondiente aclaración, y además cuenten con el sello de recepción, o procedimiento equivalente, como evidencia del control de datos pertinente.	2013	
10	Los formularios utilizados para la solicitud de becas carecen de numeración. Cabe aclarar que para el caso de las solicitudes correspondientes al Centro de Lenguas Extranjeras existe un espacio destinado para tal fin.	Las solicitudes de beca deberían prenumerarse, o emplear un método similar acorde a las necesidades de la Facultad, utilizándose en forma correlativa.	2013	
11	En la Res. (CD) N° 894/96, en la cual se aprueba el Reglamento para los cursos de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria, se establecen rangos de aranceles en relación a cantidad de clases, sin indicar la cantidad de horas que componen cada una o el total de horas por curso. Cabe destacar que en algunos casos se constató que en las Res. (CD) N° 2.042/03 y N° 2.760/04, correspondientes a la Dirección de Graduados y al Centro de Lenguas Extranjeras, respectivamente, el arancel a cobrar supera o está por debajo de los parámetros establecidos en dicho Reglamento.	Se deberán tomar los recaudos necesarios a fin de que las Resoluciones aprobatorias de los aranceles coincidan con el Reglamento respectivo.	2013	
12	De la documentación puesta a disposición de esta Auditoría no surge la Reglamentación para el otorgamiento de las becas de los cursos de la Dirección de Graduados.	Se deberá proceder a la confección de la Reglamentación correspondiente, a los efectos de reglar los pasos y condiciones bajo las cuales se procederá a otorgar becas a graduados.	2013	

13	<p>El formulario de solicitud de beca presenta, como mínimo, las siguientes falencias:</p> <p>Corresponde a la Dirección de Cultura, motivo por el cual no requiere acreditar, por parte del aspirante, la condición de egresado así como tampoco adjuntar copia del título de grado.</p> <p>Los datos consignados por el solicitante no revisten del carácter de Declaración Jurada.</p> <p>No tiene espacio reservado para la firma del solicitante, ni para la fecha respectiva.</p> <p>No tiene espacio destinado a la autorización de la misma, etc.</p> <p>A su vez, con respecto al otorgamiento de la beca de CABRERA, Norma Graciela, se constató que dicho formulario no contiene firma del solicitante, sólo figura al pie de la solicitud una firma sin aclarar, una fecha y el porcentaje otorgado.</p>	<p>El formulario de solicitud de beca deberá estar confeccionado específicamente para la Dirección que otorga la beca, así como también agregarse a dicho formulario un espacio destinado para el otorgamiento.</p>	2013		<p>Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.</p>
----	--	---	------	--	---

4.- Informe AG UBA N° 723/13

4.1.- Contiene Seg. de Recomendaciones Informe AG UBA N° 618/12

CIRCUITO DE LEGAJOS	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
<p>1</p> <p>En la totalidad de los Legajos seleccionados no se incorporan las fojas de servicios actualizadas.</p> <p>La Dependencia informó al respecto que se llevaron fichas hasta el año 1992, las cuales se encuentran incluidas en algunos de los legajos tomados como muestra por esta Auditoría, y que cuenta con un archivo de Excel en el que se incorporan las novedades que ocurren para cada uno de los agentes.</p> <p>A pedido de esta Auditoría la Facultad confeccionó planillas con datos de los agentes seleccionados, en base a los datos contenidos en los archivos de Excel, en las cuales, en algunos casos, no se indican las resoluciones respectivas.</p> <p>Por otra parte, en las planillas mencionadas correspondientes a los siguientes agentes no constan todos los cargos que desempeñaron:</p> <p>Legajo N° 92.333 – SALVIA, Héctor A. Legajo N° 94.106 – ELBAUM, Jorge. Legajo N° 135.896 – BIASI, Vanina N. Legajo N° 87.951 – ALLAN, Mónica.</p> 	<p>Con el fin de tomar conocimiento de la situación jubilatoria de los agentes, máxime si no se adjunta otro tipo de documentación al Legajo, se deberán incorporar a los mismos las Declaraciones Juradas de Beneficiario.</p> <p>Las mismas deberán presentarse debidamente cumplimentadas en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco y colocar la fecha de entrada a la Dirección de Personal.</p> <p>De esta manera se tomará conocimiento de la situación de los agentes (a través de su manifestación de ser o no beneficiarios de la jubilación), se expondrán los datos de dicho beneficio, la fecha de percepción, los servicios computados para su obtención, etc.</p>	<p>2013</p>			<p>Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.</p>	

2	<p>En los siguientes Legajos no constan las DDJJ de Beneficiarios respectivas:</p> <p>Leg. N° 20.275 - COHEN, Néstor. Leg. N° 40.879 - GRISELI, Lucía Emma. Leg. N° 42.600 - MARTINEZ, Alejandra María. Leg. N° 91.491 - ALABARCES, Pablo Alejandro. Leg. N° 92.333 - SALVIA, Hedor Agustín. Leg. N° 94.106 - ELBAUM, Jorge. Leg. N° 95.023 - ANGELICO, Héctor. Leg. N° 103.805 - GAMBOA, María Gabriela. Leg. N° 106.896 - FERRAROS DI STEFANO, Juan. Leg. N° 127.304 - GRIMSON, Alejandro.</p>	<p>Con el fin de tomar conocimiento de la situación jubilatoria de los agentes, máxime si no se adjunta otro tipo de documentación al Legajo, se deberán incorporar a los mismos las Declaraciones Juradas de Beneficiario.</p> <p>Las mismas deberán presentarse debidamente cumplimentadas en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco y colocar la fecha de entrada a la Dirección de Personal.</p> <p>De esta manera se tomará conocimiento de la situación de los agentes (a través de su manifestación de ser o no beneficiarios de la jubilación), se expondrán los datos de dicho beneficio, la fecha de percepción, los servicios computados para su obtención, etc.</p>	2013	Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.
3	<p>1. Las Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades personales, presentan las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la mayoría de los casos, se adjuntan a los legajos todas las copias, duplicándose y hasta triplicándose la documentación. 	<p>En todos los legajos deberán constar las D.D.J.J. de Cargos debidamente cumplimentadas y actualizadas en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco. Sólo deberá incorporarse una copia del formulario. A su vez deberá impulsarse la actualización de las declaraciones que se encuentren en esta misma situación.</p>		
4	<p>En los Formularios (DGI) N° 572 - Régimen de Retenciones 4ta. categoría, se observa:</p> <p>No se hallaba el formulario en los Legajos: N° 38.456, N° 40.879, N° 92.333, N° 103.805, N° 106.896 y N° 127.304.</p> <p>La Facultad informó, a requerimiento de ésta Auditoría, que los mismos se archivan en bibliotecas y que a partir de la fecha serán agregados en los Legajos Personales. Fueron puestos a nuestra disposición la totalidad de los Formularios detallados</p>	<p>Los Formularios (DGI) N° 572 deben completarse debidamente en todas sus partes y archivarse en los Legajos respectivos o dejar constancia para su ubicación. A su vez, la Dirección de Personal debería realizar un relevamiento de la totalidad de los Legajos con el fin de actualizarlos y solicitar a los agentes que, de inmediato, en los casos que correspondan, presenten la documentación pertinente, dejando evidencias del reclamo efectuado.</p>	X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13

	anteriormente.	En la mayoría de los casos revisados se encontraban incompletos, faltando el llenado del cuadro de notificación por parte de la Dependencia.				
5	Los aptos médicos de los agentes MARTINEZ, Alejandra Leg. N° 42.600 y BIASI, Vanina Leg. N° 135.896, tienen fecha posterior a la del ingreso de los agentes a la Facultad.	Todos los agentes deben realizarse el examen psicofísico, con anterioridad a su ingreso a la Dependencia.			X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13

A

Q

fillo



CIRCUITO DE LEGAJOS						
Item	Observaciones	Recomendaciones	C	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El 40% de los legajos digitales revisados no posee la carga del N° de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización.	Los N° de Resoluciones vigentes deben estar cargados en el PRISMA.			X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13
2	Existen legajos de 76 Docentes y 8 No Docentes, dentro de la muestra analizada, que no poseen Resolución vigente que avale el cargo en PRISMA ni en LEGAJO	La documentación respaldatoria debe constar en el Legajo y en PRISMA.			X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13
3	Dentro de la muestra analizada, existen 63 Docentes, donde el título habilitante no se encuentra cargado en PRISMA	Los títulos son condición necesaria.			X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13
4	En los legajos digitales de 12 Docentes, dentro de la muestra analizada, se encuentran cargados títulos que implican conceptos remunerativos, y no constan en los legajos físicos.	La documentación respaldatoria debe constar en el Legajo.	2013			Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.
5	Dentro de la muestra analizada, existen 4 Docentes que poseen títulos que implican conceptos remunerativos en el legajo y no se encuentran cargados en PRISMA.	Los títulos deben encontrarse cargados y efectuar el abono del mismo.			X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13
6	En el legajo de 22 Docentes y 1 No-Docente, dentro de la muestra analizada, no se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta.	El legajo debe contar con la documentación respaldatoria.	2013			Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.
7	Existe 1 No Docente, dentro de la muestra analizada, que cobran suplemento y no se encuentra cargado el n° de Res. actualizada en PRISMA.	Todo concepto remunerativo debe poseer respaldo documental en el legajo físico y digital.	2013			Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.

8	Dentro de la muestra analizada, existen 2 Docentes que perciben Asignación por Hijo y la documentación no se encuentra en el Legajo.	Todo concepto remunerativo debe poseer respaldo documental en el legajo físico y digital.			X	Modificación de la Legislación No aplica
9	Existe un Legajo, dentro de la muestra analizada, que percibe Asignación Familiar por Hijo Discapacitado, y en legajo consta renuncia al mismo.	Toda novedad debe ser informada en PRISMA y controlada por quien corresponda.			X	Modificación de la Legislación No aplica
10	Existe 1 legajo, dentro de la muestra analizada, que no se encuentra por parte de las Autoridades.	Se debe llevar un control de los legajos que se encuentran en la Dirección.	2013			Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.
11	En el legajo de 21 Docentes y 1 No Docente no se encuentra el Seguro de Vida Obligatorio	La ficha del Seguro de Vida obligatorio debe constar en el legajo.			X	Se observa en INF AGUBA N° 724/13
12	Los Legajos se encuentran distribuidos en 2 áreas y pisos distintos en la Facultad, en muebles de metal deteriorados, sin seguridad, y con acceso al público en uno de los casos.	Los legajos deben estar resguardados en un área conjunta, con acceso restringido al público, y mobiliario adecuado.	2013			Según constatación en la dependencia.
13	Los Legajos no poseen documentación suficiente que permita calcular antigüedad, y la Dirección no cuenta con una base de datos o sistema que cumpla esa función.	Incorporar al legajo físico la información necesaria que permita el cálculo de la antigüedad. Asimismo, sería conveniente implantar un sistema computarizado que calcule la antigüedad.	2013			Según documentación analizada de la respuesta presentada por la dependencia.