



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL FINAL N° 724/2013**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
RECURSOS HUMANOS**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**2013**

*Informe AG-UBA N° 724/13*

*ÍNDICE*

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>2</b>
<b>3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	<b>8</b>
<b>5. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>	<b>9</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>	<b>9</b>
<b>7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>10</b>
<b>8. OPINIÓN DEL AUDITADO</b>	<b>17</b>
<b>9. OPINIÓN DEL AUDITOR</b>	<b>18</b>

*Anexo I: Procedimientos Aplicados*

## 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

X  
lucio  
D

### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3.1. Designación de Personal

##### 3.1.1. Docentes - Interinos - Consejo Directivo

- El responsable de cátedra inicia el pedido de nuevas designaciones, prorrogas o bajas.
- La Dirección de la Carrera controla la documentación enviada por las cátedras y la Junta de la Carrera evalúa los pedidos y dictamina.
- La Carrera ordena los pedidos y lo remite a la Secretaría Académica, acompañando en formato digital las planillas de altas bajas, modificaciones con los datos completos (Dni/legajo, Apellido Nombre, Cargo, Materia, Carrera).
- La Secretaría Académica y la Dirección de Registro Académico mantenga analizan que se la planta presupuestada y evalúan los pedidos. Posteriormente remiten la documentación a la Dirección de Mesa de Entradas para formar Expediente.
- La Dirección de la Carrera realiza el pedido de designaciones del personal docente interino, en el mismo se indica apellido y nombre, cargo y dedicación, materia, cátedra, periodo y motivo de la designación. Se adjunta al mismo nota del profesor titular, curriculum vitae de la persona propuesta, fotocopia del documento de identidad, cuil y título universitario
- Las propuestas son enviadas a la secretaría Académica "Dirección de Registro Académico" para su intervención. Los pedidos se giran a la Comisión de Enseñanza del Consejo Directivo para su tratamiento.
- La Comisión de Enseñanza elabora dictamen y aconseja las designaciones.
- Aprobadas las mismas por el Consejo Directivo, se giran los expedientes a la Dirección de Personal para la confección de los proyectos de resolución.
- El Departamento Docente verifica la situación de revista de los docentes propuestos, controla que no incurran en incompatibilidad de cargos, realiza los proyectos de resolución y eleva el expediente a la Dirección de Personal para su intervención y elevación a la Dirección General de Coordinación.
- La Dirección General de Coordinación procede a inicialar los proyectos de resolución, y gira el expediente a la secretaría de Hacienda y Administración.
- La Secretaría de Hacienda y Administración interviene y remite el expediente a la Secretaria de Gestión Institucional, para la firma de la Señora Secretaria de Gestión Institucional y el Señor Decano.
- El Departamento de Legajos procede a citar a los docentes designados, mediante correo electrónico, carta o de ser necesario telefónicamente, indicándoles la documentación a presentar obligatoriamente, formularios que deberá completar, declaraciones juradas y datos necesarios para cumplimentar los mismos.
- En oportunidad de completar su legajo presentará:

- Fotocopia del DNI original y fotocopia
- Constancia de CUIL
- Curriculum Vitae
- Título de Universitario original y fotocopia
- Certificados de servicios docentes
- Certificado de matrimonio
- Certificado de nacimiento de hijos
- DNI de hijos y esposos (originales y fotocopias)
- Foto 4x4



-El agente completará la planilla de datos personales y declaraciones Juradas referidas a:

- Declaración Jurada de Beneficiarios (art.12 y 13 de Ley 24.241)
  - Declaración Jurada de Cargos
  - F.572 (Impuesto a las Ganancias)
  - Seguro de Vida Obligatorio y Formulario PS.2.61. del ANSES
  - Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares
  - Sistema único de asignaciones familiares
- 
- Se tramitará el pedido del turno para el examen médico, y se le hará entrega del formulario citación de examen médico pre ocupacional. También se entrega el carnet de la aseguradora de riesgo del trabajo (Prevención ART). Se realiza la foto para el legajo electrónico.
  - El agente habilitado procederá a cargar los datos en el sistema Prisma.
  - Protocolizada la Resolución Consejo Directivo de la designación del docente se incorpora una copia al legajo.
  - El Departamento Docente ingresa el registro en la base de la planta docente y se actualiza la base de movimientos y cargos por carreras.
  - El responsable del Departamento de Legajos verificará los datos ingresados al legajo electrónico, y enviará la documentación exigida por la Dirección General de Recursos Humanos de los agentes ingresantes que no poseen número de legajo.

### 3.1.2. Docentes AD HONOREM (Res.(R) N° 522/2012:

- Se realiza el mismo procedimiento para las designaciones del personal docente, interino, rentado.
- La documentación a presentar es:
  - Formularios completos de Datos Personales
  - DNI original
  - Constancia de CUIL
  - Título de Universitario original y copia
  - Curriculum Vitae
  - Foto 4x4.
- El Departamento de Legajos controla la documentación recibida y procede de igual modo que con los docentes rentados, con excepción de lo referido al examen médico preocupacional, carga y verificación en Sistema Prisma
- El Departamento de Liquidaciones de Haberes ingresa las novedades de alta, baja o prorroga en el sistema Prisma. El día 20 de cada mes se envía al Departamento de Legajos de la Dirección General de Recursos Humanos de la UBA, las copias de los documentos de identidad, constancias de CUIL y resoluciones de designación o prorroga.

### 3.1.3 Designación Personal NO DOCENTE

- El responsable del área realiza ante el secretario el pedido de designación del personal No Docente. Deberá indicar agrupamiento, tareas a realizar, requisitos específicos.
- Contando con la aprobación del superior, se gira la solicitud a la Secretaria de Hacienda y Administración para informar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria y si es factible la designación. Se procede a la apertura de expediente.

- El Departamento de Legajos citara a la persona propuesta para el cargo, quien deberá concurrir con la documentación requerida a fin de completar su legajo personal.
- Cumplido el trámite del legajo personal, el Departamento No Docente confeccionará el proyecto de resolución, y elevará el expediente a la Dirección de Personal para su intervención y posterior elevación a la Dirección General de Coordinación.
- La Dirección General de Coordinación procede a inicialar el proyecto de resolución, y gira el expediente para la firma de la Secretaría de Hacienda y Administración y el Señor Decano.
- Protocolizada la Resolución de la designación del agente No Docente, se incorpora una copia al legajo. El Departamento No Docente ingresa el registro en la base de la planta no docente y actualiza el fichero de antecedentes y movimiento del agente.
- Los Departamentos de Legajos y Liquidación de Haberes realizan el mismo procedimiento para la conformación de legajo e ingreso de novedades en el sistema Prisma mencionados en el punto 1.1.
- Una vez obtenido el apto médico se entrega al agente la libreta sanitaria.

#### **3.1.4. Alta Presupuestaria de Profesores Regulares**

- Comunicada la resolución del Consejo Superior de designación del docente en el cargo regular, la Secretaría Académica inicia expediente para el alta presupuestaria del mismo. La Secretaria Académica gira el expediente a la Dirección de Personal para la realización del proyecto de resolución.
- El Departamento Docente verifica la situación de revista del docente designado, controla que no incurra en incompatibilidad de cargos. Realiza el proyecto de resolución y gira el expediente a la Dirección de Personal para su intervención y elevación a la Dirección General de Coordinación.
- El La Dirección General de Coordinación procede a inicialar el proyecto de resolución, y gira el expediente a la Secretaría de Hacienda y Administración.
- La Secretaría de Hacienda y Administración interviene y remite el expediente a la Secretaria Académica, para la firma de la Señora Secretaria Académica y el Señor Decano.
- Protocolizada la Resolución de la designación del docente se incorpora una copia al legajo. El Departamento Docente ingresa el registro en la base de la planta docente y se actualiza la base de cargos por carreras.
- Los Departamentos de Legajos y Liquidación de Haberes realizan el mismo procedimiento para la conformación de legajo e ingreso de novedades en el sistema Prisma mencionados en el punto 3.1.6

#### **3.1.5. Documentación Agregada o Actualizada.**

- Se agregan a los legajos personales todos los actos administrativos que implican modificación de la situación presupuestaria de los agentes, y aquellos que dispongan altas, bajas y licencias.
- Siempre que un agente docente o no docente acompaña o actualiza documentación que modifica en algún aspecto la liquidación de sus haberes (títulos, constancia de antigüedad, F572,etc), la misma ingresa por el Departamento de Liquidaciones de Haberes para su intervención, y luego se remite al Departamento de Legajos para su archivo en el Legajo Personal.

#### **3.1.6. Departamento de Liquidaciones:**

#### **Carga en el Sistema de Haberes y envío al Rectorado.**

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature that appears to be 'Luis' and another signature below it.

- El Departamento de Liquidación de Haberes ingresa la novedad de alta en el sistema Prisma, una vez recibida la resolución correspondiente al alta. La novedad de las Altas puras se realizará una vez que el Departamento de Legajos ingrese al sistema PRISMA los datos personales.na
- Finalizada la carga el personal superior supervisara los datos ingresados para la liquidación de haberes (cargo, resolución, periodo, antigüedad, seguros de vida, programa, oficina, datos del Formulario 572 ).
- Al cierre de las novedades el Departamento de Liquidación de Haberes enviará la documentación exigida por el Departamento de Administración de Gastos en Personal dependiente de la SHA de Rectorado y Consejo Superior, para su aprobación.
- Una vez aprobadas las novedades por el Departamento de Administración de Gastos en Personal dependiente de la SHA de Rectorado y Consejo Superior, el Departamento de Liquidación de Haberes confecciona los listados por carreras y oficinas del personal docente- no docentes y autoridades para la correspondiente certificación de servicios mensual. Las mismas deberán ser devueltas con la firma del director o autoridad competente del área en la fecha determinada por dicho Departamento.
- Al momento de habilitar los bloqueos, el Departamento de Liquidación de Haberes tendrá en cuenta para los mismos, las certificaciones mencionadas en el punto anterior y los movimientos de bajas y licencias sin sueldo no informados aun en el sistema PRISMA.
- Subidos al PRISMA los haberes mensuales, el Departamento de Liquidación de Haberes controla que las novedades informadas en el mes estén liquidadas correctamente.
- Al mes siguiente el Departamento de Liquidación de Haberes controla los legajos de las Altas puras para verificar si corresponde al pago del adicional por antigüedad ante la presentación de los certificados. Si el docente presento constancias de certificaciones de servicios docentes en organismos públicos o instituciones privadas reconocidos oficialmente, se realizará el cómputo, se ingresa al Prisma y se determinará una antigüedad relativa, retroactiva a la designación.

#### **Control de Asistencia para el personal docente. Procedimiento**

- La Dependencia no posee un procedimiento ni realiza un control de asistencia del personal docente.

#### **Control de Asistencia para el personal no docente. Procedimiento**

- Se implementa el registro diario de asistencia del personal no docente mediante formularios 01-2000 entrada y 02-2000 salida, aprobado por Resolución (SHA)Nº 475/2000. Los mencionados formularios son controlados y firmados por el responsable del área y remitidos diariamente a la oficina de Personal.
- En caso de ausencia de algún agente, el responsable del área deberá informar en forma inmediata a la Dirección de Personal el motivo de la misma, asumiendo la responsabilidad de la veracidad de los datos suministrados.
- Departamento No Docente, registrará las novedades de las planillas de asistencia en el Sistema de Asistencia del Personal No Docente.
- En el caso de ausencia por enfermedad, una vez comunicada la novedad, se deberá avisar de inmediato a la Dirección de Personal, a fin de tramitar el pedido médico

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'A' and several cursive signatures.



ante la Dirección de Medicina Laboral. Dentro de los diez días de finalizada la licencia deberá tramitar la justificación en la Dirección de Medicina Laboral antes mencionada.

- La licencia por estudios se comunica anticipadamente los días en que hará uso de la misma. Finalizada dicha licencia deberá presentar el certificado de haber rendido examen.
- El control de asistencia del Personal Docente no se realiza por esta Dirección de Personal.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by 'Luis' and a large 'B'.

#### 4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó sobre la base de la información proporcionada por la Facultad de Ciencias Sociales, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con Recursos Humanos de la Dependencia.

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

##### 4.1. PERÍODO DE REVISIÓN

Recursos Humanos; Revisión de Legajos activos en el año 2012

##### 4.2. ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

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

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

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

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

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

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

$\sigma$ : 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 26 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 43 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° 724P/2013.

#### 5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestro trabajo.

#### 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 in black ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is positioned in the lower-left corner of the page.

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones, opiniones del Auditado y del Auditor, así como también el riesgo asociado a los hallazgos correspondientes al Circuito de Recursos Humanos.

### 1. Observación

En el 18% 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

*“Legajos digitales, carga de número de resolución: El sistema Prisma se implementó en el mes de febrero de 2010, a partir de dicha fecha se consignan los números de resoluciones en las novedades que se producen de altas y bajas. Los registros anteriores a febrero/2010, en Prisma, no han sido actualizados”.*

#### Opinión del Auditor

La Dependencia debe arbitrar los medios para que todos los cargos vigentes tengan su número y registro en el sistema Prisma, sin importar la fecha. Se mantiene observación.

Riesgo Bajo

### 2. Observación

Al cierre del presente informe, no se verificó en el 86% 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° 618/12, circuito de Legajos.

#### Recomendación

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

#### Opinión del Auditado

*“Legajos digitales, carga de número de resolución –informe de auditoría N° 618/12- : El sistema Prisma se implementó en el mes de febrero de 2010, a partir de dicha fecha se consignan los números de resoluciones en las novedades que se producen de altas y bajas. Los registros anteriores a febrero/2010, en Prisma, no han sido actualizados”.*

### **Opinión del Auditor**

La Dependencia debe arbitrar los medios para que todos los cargos vigentes tengan su número y registro en el sistema Prisma, sin importar la fecha. Se mantiene observación.

Riesgo Bajo.

### **3. Observación**

En el 21% de la muestra seleccionada el apto médico no consta en los legajos.

#### **Recomendación**

El certificado de apto médico debe estar cargado en el sistema Prisma y constar en el legajo.

### **Opinión del Auditado**

*"Aptos Médicos. Se procederá a citar al personal auditado para tramitar su apto médico."*

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Bajo

### **4. Observación**

En 1 (uno) de los legajos seleccionados en la muestra falta el talón de Seguro de Vida Obligatorio.

#### **Recomendación**

La ficha del Seguro de Vida obligatorio debe constar en el legajo.

### **Opinión del Auditado**

*"Fichas del Seguro de Vida Obligatorio no encontradas en el legajo: Las fichas de Seguro de Vida son cumplimentadas por los agentes ingresantes e incorporados en sus respectivos legajos. Se convocará a los agentes auditados a completar sus fichas a efectos de regularizar la situación a la brevedad".*

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Bajo



## 5. Observación

Al cierre del presente informe no se verificó en el 16% de la muestra seleccionada, la inclusión del Seguro de Vida Obligatorio en el legajo, correspondiente al Informe AGUBA N° 618/12, circuito de Legajos.

### Opinión del Auditado

*"Fichas del Seguro de Vida Obligatorio no encontradas en el legajo: Las fichas de Seguro de Vida son cumplimentadas por los agentes ingresantes e incorporados en sus respectivos legajos. Se convocará a los agentes auditados a completar sus fichas a efectos de regularizar la situación a la brevedad".*

### Opinión del Auditor

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

Riesgo Bajo

## 6. Observación

En el 18% de los legajos analizados falta la carga del Certificado de aptitud médica en el Sistema Prisma.

### Recomendación

Toda documentación obrante en el legajo debe estar cargada en el Sistema Prisma.

### Opinión del Auditado

*El auditado no emitió opinión.*

### Opinión del Auditor

Se mantiene observación.

Riesgo Bajo

## 7. Observación

En el 21 % de los legajos analizados docentes y no docentes el Formulario F.572 AFIP no se encuentra adjunto al legajo en oposición al procedimiento informado por el Auditado para el trámite de incorporación.

### Recomendación

Según el procedimiento, el Formulario F.572 AFIP debe constar en el legajo.



### **Opinión del Auditado**

*“Formulario 572 AFIP: cumplimentadas por los agentes ingresantes e incorporados en sus respectivos legajos. Se convocará a los agentes auditados a completar dicho formulario 572, a efectos de regularizar la situación a la brevedad”.*

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Medio

### **8. Observación**

En el 25% de la muestra analizada falta la Declaración Jurada de pasividad. (Concepto No Remunerativo).

### **Recomendación**

La Declaración Jurada de Pasividad debe constar en el legajo.

### **Opinión del Auditado**

*“Declaración Jurada de Beneficiarios Art.12 y 13 Ley 24241: cumplimentadas por los agentes ingresantes e incorporados en sus respectivos legajos. Se convocará a los agentes auditados a completar su declaración a efectos de regularizar la situación a la brevedad”.*

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Medio

### **9. Observación**

En el 62% de la muestra analizada falta la Declaración Jurada de cargos. (Concepto No Remunerativo):

### **Recomendación**

La Declaración Jurada de cargos debe constar en el legajo.

### **Opinión del Auditado**

*“Declaraciones Juradas de cargos Actualizadas: Dichas Declaraciones Juradas son cumplimentadas por los agentes ingresantes e incorporados en sus respectivos legajos. Se convocará a los agentes auditados a completar sus declaraciones a efectos de regularizar la situación a la brevedad”.*

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature appears to be 'Luis' and the initials are 'L.S.'.

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Alto

### **10. Observación**

En el 21 % de los legajos analizados no consta el título habilitante (no remunerativo) para ejercer la docencia, o bien no se observa su carga en el Prisma.

### **Recomendación**

Todos los títulos deben estar archivados en el legajo y cargados en el Prisma

### **Opinión del Auditado**

*"Títulos habilitantes (no remunerativos): Las áreas de académica y Consejo Directivo solicitan oportunamente los títulos habilitantes para ejercer la docencia, a fin de tramitar la designación de un cargo docente. Esta Dirección requiere la presentación del título en el momento de la conformación del legajo. Dicha documentación falta, especialmente, en los legajos más antiguos. Como criterio de esta Dirección se cargan en el Prisma aquellos títulos que se encuentran en los legajos. Durante el procedimiento de actualización del sistema Prisma (2011/2012), se convocó a los docentes a actualizar sus legajos personales. Corresponde continuar con dicha tarea, citando como prioridad a los docentes observados por la Auditoría General".*

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Bajo

### **11. Observación**

A la Fecha de este Informe no se verificó en el 55% de la muestra seleccionada la carga del título en el sistema Prisma, correspondiente al Informe AGUBA N° 618/12, circuito de Legajos.

### **Recomendación**

Todos los títulos deben estar cargados en el Sistema Prisma.

### **Opinión del Auditado**

*El auditado no emitió opinión.*

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized 'A' and several loops.



### **Opinión del Auditor**

Atento a la situación observada, se requiere que en un plazo no mayor a treinta (30) días se informe a esta Auditoría General las medidas adoptadas a fin de solucionar la situación referida, adjuntando la documentación respaldatoria. La información requerida quedará sujeta a verificación. Se mantiene la observación.

Observación surgida del Informe N°618/2012, la cual no ha sido subsana en su totalidad. Riesgo Alto.

### **12. Observación**

En la totalidad de la muestra seleccionada la Declaración Jurada de las condiciones de ingreso para los agentes no docentes, determinadas en el art. 21 del Decreto N° 366/06, no forma parte de los legajos.

### **Recomendación**

Dar cumplimiento a la normativa citada.

### **Opinión del Auditado**

*“Declaración Jurada de las condiciones de Ingreso para los agentes No Docentes. Se dará cumplimiento a lo recomendado”.*

### **Opinión del Auditor**

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

Riesgo Bajo

### **13. 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**

*El auditado no emitió opinión.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene observación.

Riesgo Bajo



#### 14. Observación

En 3(tres) de legajos revisados se verificó que no consta la foja de servicios o en su defecto no se encuentra actualizada con la designación actual.

#### Recomendación

La Foja de Servicio debe estar incorporada en el legajo y actualizada.

#### Opinión del Auditado

*"Incorporación de fojas de servicios en los legajos: Esta Dirección no cuenta con una base de datos computarizada que permita obtener la foja de servicios actualizada".*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene observación.

Riesgo Medio

#### 15. 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

*El auditado no emitió opinión.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene observación.

Riesgo Bajo

#### 16. Observación

En la Dependencia no existe un procedimiento de control de asistencia del personal Docente.

#### Recomendación

Se deberá implementar un adecuado procedimiento de control de asistencia para el personal Docente.

#### Opinión del Auditado

*"Control de Asistencia para el personal docente: El control de asistencia del personal docente se realiza en la Secretaría Académica".*

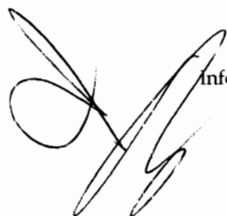
*X*  
*Lillo*

*[Firma]*

**Opinión del Auditor**

Se mantiene observación.

Riesgo Bajo

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis'.A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly 'AG'.

## 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° 724P/13, la Dependencia elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Luis".A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Luis".

## 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 Sociales de la Universidad de Buenos Aires 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.

CABA, 17 de Marzo de 2014



**MARIA L. OLAGORTA**  
AUDITORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**ALEJANDRA TOSD**  
AUDITORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**ROBERTO VAZQUEZ**  
AUDITOR GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**CARLOS E. MORENO**  
DIRECTOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

# ANEXO I

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

En general:

Verificar que:

1. Los Legajos cuenten con la documentación correspondiente a la normativa vigente. Asimismo se encuentren archivados y debidamente resguardados.
2. Los datos contenidos en la documentación que obra en el Legajo coincidan con los cargados en el sistema respectivo.
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.



