



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 778/2014

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

2014

Informe AG-UBA N° XXX/14

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	7
4. LIMITACIONES AL ALCANCE	7
5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	7
6. CUADRO DE SEGUIMIENTO	8
7. OPINIÓN DEL AUDITOR	9

Anexo I: Cuadro de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo principal consiste en analizar y colaborar en la solución de las observaciones formuladas en los informes emitidos por esta Auditoría en años anteriores.

En tal sentido, se analizan la totalidad de las observaciones y recomendaciones vigentes al 31/12/2013 en todos los niveles de riesgo asociados (Alto, Medio y Bajo), a fin de lograr el fortalecimiento del sistema de control interno vigente en la Dependencia.

2. MARCO NORMATIVO

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

Sistema de Control Interno

- Resolución (CS) N° 8.237/13 Reglamento Régimen Control Interno UBA.

Mesa de Entradas

- Decreto N° 759/66 Reglamento para mesa de entradas salidas y archivo.
- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos.
- Decreto N° 1.883/91 Reglamento de Procedimientos Administrativos.
- Resolución (R) N° 180/09 Implementación del Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos de la UBA.
- Resolución (R) N° 419/10 Incorporación del Documento Electrónico Adjunto al Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos de la UBA.
- Resolución (R) N° 2.037/10 Incorporación del Oficio Judicial y el Pedido de Información Pública al Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos de la UBA.

Patrimonio

- Estatuto Universitario.
- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.

Sumarios Administrativos

- Decreto 467/99 Reglamento de Investigaciones Administrativas
- Decreto N° 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo No Docente para Universidades Nacionales.
- Estatuto Universitario.
- Resolución (CS) N° 1.309/94 Estatuto del personal no docente de la UBA

- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.

Residuos Patológicos

- Ley N° 24051 Régimen de Residuos Patológicos
- Dec. N° 831/93 Reglamentación de la Ley N° 24051
- Ley N° 154/99 CABA Régimen de Residuos Patológicos
- Dec. N° 747/02 CABA Modificación de la Ley 154
- Dec. N° 1886/01 CABA Reglamentación de la Ley 154
- Dec. N° 706/05 CABA Modificación del Dec. 1886/01
- Ley N° 2214/06 CABA Régimen de Residuos Peligrosos
- Dec. N° 2020/07 CABA Reglamentación de la Ley 2214

Recursos Propios

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Resolución (CS) N° 2.702/04 Recursos propios de la U.B.A. Ingreso directo a las Tesorerías de las Dependencias.
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1.759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Decreto N° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19549.
- Ley N° 22.431 Régimen de contrataciones de discapacitados.
- Ley 24.308 Modifica Régimen de Ley N° 22.431.
- Decreto N° 795/94 Reglamentación Ley 24.308.
- Decreto N° 436/00 Reglamento para la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional.
- Ley N° 26.427 Sistema de Pasantías Educativas en el Marco del Sistema Educativo Nacional; Resolución Conjunta N° 825/2009 y N° 338/2009 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y Ministerio de Educación, reglamentarias de la citada Ley.
- Estatuto Universitario.
- Resolución (CS) N° 1.655/87 Reglamentación sobre actividades de Cooperación Técnica, Producción de bienes, Asesoramiento e Incremento de Subsidios e Investigaciones. Resolución (CS) N° 2.805/92 modificatoria de la Resolución anterior.

- Resolución (CS) N° 5906/09 Aprueba modelos de convenios de pasantías (marco y especiales) y sus modificatorias Res. (CS) N° 6313/09, N° 396/10, N° 5077/12 y N° 5402/12.
- Resolución (CS) N° 1.133/10 Reglamentación sobre actividades de Asistencia Técnica y Cooperación Académica. Complementaria de la Resolución (CS) N° 1.655/87.
- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.

Gestión Académica

- Estatuto Universitario.
- Estructura de la Secretaría de Asuntos Académicos: Res. (R) N° 2.074/10.
- Inscripción: Res (Interventor Nacional) N° 271/56, Res. (Ministro de Educación y Justicia) N° 456/80, Res. (CS Provisorio) N° 323/84, Res. (CSP) N° 555/85, Res. (CS) N° 1.268/85, Res. (CS) N° 3421/88, Res. (CS) N° 3.604/88, Res. (CS) N° 3.960/89, Res. (Ministro de Educación y Justicia) N° 1.523/90, Res. (CS) N° 6.716/97 y Res. (CS) N° 2.864/04.
- Examen de salud: Res. (CS) N° 2.658/04 y Res. (CS) N° 6.509/06.
- Libreta Universitaria: Res. (CS) N° 2.973/62, Res. (CS) N° 226/74, Res. (CS) N° 367/75, Res. (CS) N° 1.369/95 y Res. (CS) N° 4.467/12.
- Pases de Universidad, de Facultades y Simultaneidades: Res. (CS) N° 841/85, Res. (CS) N° 360/86, Res. (CS) 3.960/89, Res. (CS) 798/90, Res. (CS) 2.034/95 y Res. (CS) 4.539/08.
- Diplomas: Res. (Interventor Nacional) N° 271/56, Res. (CS) 1347/69, Res. (Ministerio de Cultura y Educación) 122/76, Res. (Rector en atribuciones del CS) N° 12/77, Res. (Rector en atribuciones del CS) N° 273/78, Res. (CS) 138/83, Res. (R) 949/2000, Res. (CS) 2.808/04 y Res. (CS) N° 6.234/13.
- Programa UBA XXI: Res. (RN) N° 1.264/85, Res. (RN) N° 148/86, Res. (RN) N° 997/86, Res. (CS) N° 4.684/89, Res (CS) N° 4.962/93, Res. (CS) N° 3.553/08, Res. (R) N° 1.209/09 y Res. (CS) N° 7.595/09.
- Programa UBA XXII: Res. (CS) N° 63/86, Res. (CS) N° 4.950/93, Res. (R) N° 516/95, Res. (R) N° 901/98 y Res. (R) N° 949/00.
- Tecnicatura en Administración y Gestión Universitaria: Res. (CS) N° 6.149/05, Res. (R) N° 947/07, Res. (CS) N° 5.078/08, Res. (R) N° 1.054/09, Res. (CS) N° 1.743/10 y Res. (MECyT) N° 462/06.

A

B

Compras y Contrataciones

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Decreto 436/00 (Reglamento), junto a sus respectivas normas modificatorias y complementarias.
- Decreto 1.023/2001 de Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Resolución (CS) 3.369/04 Adhesión por parte de la Universidad de Buenos Aires al Dec. 436/00.
- Resolución (CS) 6.411/09, la cual modifica los montos límites estipulados para los procedimientos de selección.
- Ley 13.064 (Ley de Obras Públicas), junto a sus respectivas normas modificatorias y complementarias.
- Resolución (CS) 1.864/10, la cual establece los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas Generales, y modifica:
 - Los montos límites estipulados para los procedimientos de selección, detalla montos para las obras menores y complementarias.
 - Plazos anticipación y publicación.
 - Competencia para autorizar y aprobar este tipo de contrataciones, entre otros puntos.
- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.
- Resolución (CS) N° 8.240/13 Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UBA.
- Resolución (CS) N° 469/14 Creación en el ámbito del CBC los Salones de Usos Múltiples.

Egresos

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto 2.380/94 Reglamentario del Artículo 81 de la Ley 24.156/92 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Estatuto Universitario.
- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.
- Resolución (R) N° 59/06 Instructivo para el manejo de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios.
- Resolución (R) N° 2.374/10 Cajas Chicas y Fondos Rotatorios - Actualización de importe permitido para los gastos individuales.
- Resolución (R) N° 963/09 Régimen de compensación para Viáticos.
- Resolución (R) N° 2.344/10 Actualización de escala de valores para Viáticos.
- Resolución General (AFIP) 2.853/10 Factura electrónica

Recursos Humanos

- 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° 1.759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Decreto N° 1.571/81 Conservación de documentos de personal - Plazos.
- Decreto N° 1.226/89 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° 1.533/95 Liquidación de Haberes.
- Resolución (CS) N° 5.909/09 Régimen de Incompatibilidades.
- Resolución (CS) N° 5.405/12 Aprobación de reglamento de concursos del personal No Docente.
- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.
- Resolución (R) N° 741/09 Obligatoriedad del Examen Médico Preocupacional.
- Resolución (R) N° 2.127/11 Procedimiento para intimar trámite jubilatorio personal No Docente.

Proyectos de Investigación UBACYT

- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Estatuto Universitario.
- Resolución (CS) N° 6.712/2009 Llamado a concurso de Proyectos de Investigación Científica o de Innovación Tecnológica trienales y bienales para la Programación Científica 2010/2012/ Llamado a concurso de Proyectos Interdisciplinarios trienales y bienales en el marco de la Programación Científica 2010/2012.
- Resolución (CS) N° 674/2010 Llamado a concurso de Proyectos de Investigación Científica o de Innovación Tecnológica trienales de Grupos consolidados y bienales de Grupos en Formación y de Jóvenes Investigadores para la Programación Científica 2011/2014 / Llamado a concurso de Proyectos Interdisciplinarios bienales de Grupos en Formación para la Programación Científica 2011/2014.
- Resolución (CS) N° 1.793/2010 Régimen de Subsidios a la Investigación Científica y Tecnológica.
- Resolución (CS) N° 1.794/2010 Monto máximo de pago por factura para la compra directa sin cotejo de precios, para atender gastos dentro del Régimen de Subsidios a la Investigación de esta Universidad.
- Resolución (CS) N° 5.931/12 Procedimiento Administrativo de evaluación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos de la UBA.

3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría de la Universidad de Buenos Aires.

Este proyecto es aplicable a todos los circuitos administrativos auditados en años anteriores, Residuos Patológicos y las auditorías transversales de Recursos Propios, Gestión Académica, Compras y Contrataciones, Egresos, Recursos Humanos, Proyectos de Investigación, y Cierres de Ejercicio.

Las tareas se desarrollaron en vuestra Dependencia desde Marzo a Noviembre 2014.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestro trabajo.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

1. Elaboración de una base de datos integrada por la totalidad de las observaciones y recomendaciones realizadas por esta Auditoría, tipificadas por riesgo (Alto, Medio y Bajo) y que al 31/12/2013 se encontraban pendientes de regularización.

Dicha base se compone del último Informe de Seguimiento de Recomendaciones, depurando aquellas observaciones regularizadas en oportunidad de la emisión del mismo y aquellas consideradas como No Aplicables, por no encontrarse vigentes o haberse expuesto en alguna de las auditorías transversales analizadas en el periodo 2010-2013.

Asimismo, se incorporaron las observaciones correspondientes a los Informes sobre Residuos Patológicos, Circuitos de Recursos Propios, Gestión Académica, Compras y Contrataciones, Egresos, Recursos Humanos, Proyectos de Investigación y Actividades de Cierre de Ejercicio 2013.

2. Comunicación de dicha base a la máxima autoridad de la Dependencia explicitándole el objetivo de la tarea y metodología de trabajo a realizar en el transcurso del año.

Para tal fin se aconseja la conformación de grupos de trabajo en la Dependencia, integrado por áreas de responsabilidad, desarrollando una actividad en conjunto o monitoreada por esta Auditoría, con el propósito de brindar un servicio de apoyo durante el transcurso del año 2014, tendiente a optimizar la implementación de las observaciones y recomendaciones oportunamente efectuadas.

3. Propuesta a la Dependencia para que analice cada una de las observaciones expuestas en dicha base y en caso de que las mismas ya estén regularizadas, comente las acciones implementadas y aporte la documentación de respaldo que corresponda. De no ser así proponga las soluciones que permitan lograr que las falencias detectadas puedan ser corregidas.

4. Análisis de la documentación de respaldo aportada, con el fin de verificar la suficiencia de la misma.

5. Verificación que la totalidad de la documentación aportada y que las respuestas brindadas se encuentren validadas por la máxima autoridad de la Dependencia.

6. Elaboración del estado de las Observaciones y Recomendaciones conforme a la siguiente clasificación:

- Cumplimentadas: son aquellas cuya documentación de respaldo resultó suficiente para subsanar la observación.
- En trámite: son aquellas cuyas recomendaciones se encuentran en proceso de implementación o bien su implementación ha sido parcial.
- No cumplimentadas/ Sin respuesta: involucra aquellas observaciones cuya documentación de respaldo no resultó suficiente para resolver el tema planteado o aquellas observaciones de las cuales no obtuvimos respuesta por parte de la Dependencia.
- No Aplicables: corresponden a casos puntuales, normativas derogadas, reemplazos de sistemas, etc.

El porcentaje de regularización se extrae de la suma de las Observaciones y Recomendaciones cumplimentadas, en trámite y no cumplimentadas, excluyéndose las No Aplicables, debido a la definición expuesta precedentemente.

Esta clasificación se complementa con la tipificación del nivel de riesgo asociado a cada observación tal como fueran oportunamente identificados en cada informe, a saber:

- Riesgo Alto
- Riesgo Medio
- Riesgo Bajo

6. CUADRO DE SEGUIMIENTO

En el Anexo I, que forma parte del presente, se detallan aquellas observaciones y recomendaciones en Trámite de Regularización y No Cumplimentadas/Sin Respuesta.

En tal sentido, la información de dicho Anexo constituye la base de datos depurada a Noviembre 2014.

En consecuencia, dicha base está integrada por la totalidad de observaciones y recomendaciones pendientes de regularización que surgen de los informes emitidos al 31/12/2013, tipificadas por riesgo (Alto, Medio y Bajo), que serán objeto de análisis en auditorías posteriores.



7. OPINIÓN DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría aplicados, respecto a las observaciones y recomendaciones pendientes de regularización al 31/12/13 en la Facultad de Odontología, se concluye que se han Cumplimentado el 67% de las mismas y se encuentran en Trámite de regularización el 15%.

Para una mejor exposición del grado de regularización logrado, se indican los riesgos asociados a las observaciones y recomendaciones verificadas (en cantidad de observaciones), como así también el porcentaje de cumplimiento sobre el total de las mismas, de acuerdo al siguiente detalle:

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	CANTIDAD				% T
	A	M	B	T	
CUMPLIMENTADAS	17	13	24	54	67
EN TRAMITE	5	4	3	12	15
NO CUMPLIMENTADAS/SIN RESPUESTA	8	5	2	15	18
TOTAL	30	22	29	81	100

Ref: A: Riesgo Alto, M: Riesgo Medio, B: Riesgo Bajo, T: Cantidad Total de Observaciones y Recomendaciones

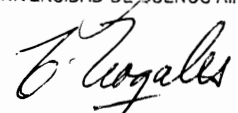
De la revisión practicada surgieron 10 Observaciones y Recomendaciones No Aplicables, por corresponder a casos puntuales, normativas derogadas, reemplazos de sistemas, etc, motivo por el cual no fueron consideradas en el cálculo de implementación que antecede.


A su vez, las Observaciones y Recomendaciones En Trámite y No Cumplimentadas/ Sin Respuesta, se exponen en el Anexo I y serán objeto de verificación en próximas auditorías.

En relación a las respuestas brindadas por la Dependencia se advierte buena receptividad y actitud de superación.

C.A.B.A., 28 de Noviembre de 2014


NORMA L. MILANI
SUPERVISORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


ROBERTO VAZQUEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO I - Cuadro de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

TEMA: SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	8	No existe una correcta separación de tareas y responsabilidades en el manejo de fondos de las distintas Cátedras, debido a que no existe una revisión de las transacciones realizadas en las mismas.	Las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.	Alto	X	

TEMA: PATRIMONIO						
Nº	Nº Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimiento/ Sin Respuesta
1	1	<p>El Libro de Mesa de Entrada (Inventario) llevado por la Dirección de Biblioteca, presenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rúbrica no indica la fecha, ni el nombre del libro y la firma no tiene aclaración. • Se verifica la existencia de espacios en blanco entre registros. • En algunos casos, la descripción de los libros de la Biblioteca es insuficiente. 	<p>El registro llevado por la Dirección de Biblioteca, deberá contar con una nueva rúbrica efectuada a través de una autoridad de la Facultad y la descripción de los libros debe ser clara y suficiente con el fin de lograr una mejor identificación de los mismos. Además deberá procederse a la inutilización de los espacios en blanco que contiene dicho registro.</p>	Medio		X
2	4	<p>En cuanto a inventarios, marcación y visualización in situ, se observó que:</p> <p>Según lo manifestado por personal de las distintas Cátedras seleccionadas en la muestra, ante la recepción de un bien, el Departamento de Patrimonio comunica algunas veces (generalmente por vía telefónica) cual es el número de inventario asignado, y solicita que ellos mismos efectúen la marcación del bien. En otros casos, directamente consultan el formulario de cargos a fin de determinar cuál es el número patrimonial en cuestión. Es así como se pudo corroborar que algunos bienes están identificados con marcador indeleble, otros con corrector de tinta, con esmalte de uñas, con un simple papel pegado con cinta, y en la mayoría de los casos sin ningún tipo de marcación.</p>	<p>El Departamento de Patrimonio deberá asegurarse de que todos los bienes cuenten con la respectiva marcación irreplicable e inalterable, indicando el número de inventario correspondiente. Para el caso de las computadoras, y dada la posibilidad de que sus partes integrantes sean separadas para ser destinadas a distintos sectores, cada componente deberá contar con un número propio.</p> <p>Asimismo dicho Departamento, debe realizar inventarios periódicos a fin de controlar la existencia y estado de los activos fijos de la Facultad.</p>	Alto	X	

TEMA: SISTEMAS INFORMÁTICOS						
Nº	Nº Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	4	<p>Dentro del Área de Servicios Informáticos existen tres servidores a saber: Servidor Proxy, Servidor de Correo y Servidor de Historias Clínicas.</p> <p>Particularmente el servidor que tiene como fin prestar servicio de correo electrónico debería ser actualizado a un equipo más potente. El auditado manifestó que había sido detectado y que el requerimiento se encontraba en proceso de licitación para su adquisición.</p> <p>Con relación al Servidor de Historias Clínicas, se aclara que sólo se encuentra operativo en la Guardia de la Facultad - Servicios de Urgencias Odontológicas -. El auditado mencionó que se está evaluando la posibilidad de utilizar la red y el servidor en otras clínicas de la Facultad.</p>	<p>Se recomienda que a la operación del Servidor de Historias Clínicas se integren el resto de las Cátedras de la Facultad.</p>	Medio	X	
2	8	<p>Los aplicativos que figuran a continuación, carecen de documentación de desarrollo y de código fuente.</p> <p>Seguimiento de Expedientes y Central de Esterilización.</p> <p>En el caso de los aplicativos que siguen a continuación, la Facultad cuenta con toda la documentación de desarrollo y sus respectivos códigos fuentes.</p> <p>Patrimonio y Administración de Historias Clínicas.</p> <p>En lo que a control de correlatividad se refiere, por el momento la Facultad no cuenta con un sistema que efectúe dicho control.</p>	<p>Dado que la propiedad intelectual de los aplicativos desarrollados dentro de la Facultad son, justamente, propiedad de la misma, deben ser documentados en su totalidad para permitir la modificación / actualización de los mismos por cualquier persona con los conocimientos necesarios para llevar adelante estas tareas y, en los casos en que técnicamente no sea posible efectuar este trabajo, se debería pensar en la reprogramación de los aplicativos.</p>	Medio	X	

CU



TEMA: RESIDUOS PATOLÓGICOS

N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	6.1.3	La Dependencia no cuenta con el Libro de Registro Obligatorio de Generadores y Operadores a excepción de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales que en el mes de setiembre obtuvo el primer libro rubricado por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable - Dirección Nacional de Control Ambiental.	Proceder a la obtención del referido libro e implementar las correspondientes registraciones.	Medio		X

TEMA: CÁTEDRAS DE LA FACULTAD						
Nº	Nº Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	5	<p>Personal a cargo del manejo de fondos en las Cátedras</p> <p>El personal que maneja fondos en las Cajas Recaudadoras no pertenece a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Respecto de dichos agentes que manejan fondos y cobran el suplemento "Falla de Caja", surgen las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agentes que manejan fondos y no se les liquida el suplemento. - Agentes que no manejan fondos (de acuerdo a lo informado por las Cátedras) y se les liquida el suplemento. - Agentes que realizan habitualmente tareas administrativas (no son cobradores) y solicitan ocasionalmente adelantos de fondos para compras por Caja Chica, que se les liquida el suplemento - Agente que realiza habitualmente tareas administrativas y que ocasionalmente reemplaza a los agentes que manejan fondos (sería apoyo en la cobranza) y se le liquida el suplemento. <p>Personal de planta temporario que maneja fondos en las Cajas descentralizadas.</p>	<p>La Facultad deberá efectuar un relevamiento del personal a efectos de conocer fehacientemente qué agentes son los que manejan fondos. El criterio a utilizarse deberá ser uniforme con respecto de todos los que efectivamente les corresponde cobrar el suplemento Falla de Caja de acuerdo a lo establecido en el Escalafón para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales - Dec. Nº 2213/87.</p>	Alto		X
2	9	<p>Historias clínicas de los pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En general, las mismas son centralizadas en cada Cátedra, no existiendo en la Facultad, un registro unificado y centralizado de todos los pacientes. - En las Cátedras todos los registros son manuales. <p>El sistema de archivo empleado difiere según la Cátedra</p>	<p>Es recomendable la implementación de un software integrado que permita, entre otros, un resumen de la historia clínica del paciente e información relacionada con los alumnos y docentes intervinientes en la prestación. De acuerdo a lo constatado, en la Facultad de encuenra operativo en la Guardia - Servicio de Urgencias odontológicas - un Servidor de Historias Clínicas. Se recomienda que la operación de este servidor, se integren el resto de las Cátedras de la Facultad.</p>	Alto	X	

N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimiento/S in Respuesta
3	11	<p>Prestaciones abonadas en cuotas</p> <p>- Si bien la mayoría de las Cátedras respondieron que no realizan prestaciones para ser abonadas en cuotas, en las que se da esta situación, la operatoria es llevada manualmente y no existe un registro donde se asienten la totalidad de los movimientos. Además el procedimiento empleado por cada una ellas es diferente.</p> <p>Cuando las prestaciones son llevadas a cabo aún sin haberse abonado las cuotas, o saldo del arancel estipulado, no se emite instrumento alguno donde queden establecidas las obligaciones de los pacientes.</p>	<p>Todos los movimientos y cuentas a cobrar deberán reflejarse a través de un registro, el cual deberá ser llevado por quien administre la Cátedra.</p> <p>Asimismo, y teniendo en cuenta que se trata de prestaciones asistenciales efectuadas por un Hospital, el paciente debería firmar algún instrumento con el fin de que tome conocimiento de sus derechos y obligaciones.</p>	Alto	X	
4	12	<p>Pagos efectuados a Mecánicos Dentales</p> <p>El registro de los pagos efectuados a los Mecánicos Dentales, es llevado en la Cátedra Clínica de Prótesis, en forma manual.</p>	<p>Es recomendable la implementación de un software integrado que permita, entre otros, información sobre los Mecánicos Dentales.</p>	Alto		X

TEMA: INGRESOS F.F. 12 RECURSOS PROPIOS

N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó Sin Respuesta
1	1	Las Cajas Recaudadoras que funcionan fuera del ámbito de la Tesorería no cuentan con un acto administrativo de creación en el cual se designe a los responsables.	Si bien por distintas resoluciones se ha autorizado a cobrar en las Cátedras o Unidades indicándose que los responsables son los Profesores Titulares o responsables del servicio de cada una de ellas, se recomienda dictar el acto administrativo para cada Caja Recaudadora.	Medio		X
2	3	La Dirección de Ejecución Presupuestaria custodia talonarios de recibos en blanco prenumerados, que va entregando a las distintas Cátedras o Unidades para que cobren por los servicios prestados. Dichos recibos, que poseen una única numeración, son distribuidos a las diferentes Cajas Recaudadoras, alterándose de esta manera la correlatividad numérica.	Se recomienda que la Facultad cuente con un sistema de procesamiento que registre y emita un ticket por cada prestación a efectuar al paciente y que permita, en forma centralizada contar con la información de las recaudaciones/prestaciones.	Medio	X	
3	5	La Facultad no deposita en forma diaria la totalidad de sus ingresos.	Los ingresos, cualquiera sea su naturaleza, deberían depositarse intactos y en forma diaria.	Alto		X

TEMA: GESTIÓN ACADÉMICA						
Nº	Nº Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	1	El trámite que inicia el alumno para solicitar la expedición del título no tramita por expediente administrativo.	Se aconseja que, dada la naturaleza del trámite arriba mencionado, se inicie por cada solicitud de título un expediente administrativo que cumpla con lo requerido por la Ley de Procedimientos Administrativos (Nº 19.547), el Decreto Reglamentario (Nº 1.759/72 T.O. 1991) y el Decreto Nº 333/85.	Alto		X
2	4	El Área de Servicios Informáticos no posee un lugar adecuado para su funcionamiento.	El área debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuados acordes con sus funciones.	Bajo	X	
3	5	No se cuenta con un área exclusiva destinada sólo a los servidores.	El área debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuados; además de restricciones de acceso al lugar.	Bajo	X	

TEMA: COMPRAS Y CONTRATACIONES

N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	2	Se realizaron gastos por Cajas Chicas y Fondos Rotatorios por aproximadamente el 9% 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.	Alto		X
2	3	En los expedientes N° 45.516/11, N° 47.566/11 y N° 46.616/11, se realizaron compras por Caja Chica que no revisten el carácter de menores, imprevisibles y urgentes.	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.	Alto		X
3	12	Mediante la Resolución (CD) N° 827/10 se definió un procedimiento que autoriza a las cátedras a contratar en forma directa e individual la confección de prótesis dentales removibles, fijas y/o aparatos de ortodoncia con los laboratorios dentales incluidos en el registro creado a tal fin.	Se recomienda que las contrataciones arriba descriptas se encuadren en los mecanismos previstos por el Decreto N° 436/00.	Alto		X

TEMA: EGRESOS




N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimiento/ Sin Respuesta
1	2	La recepción y el pago del bien adquirido tramitan en un legajo separado del expediente de la contratación.	Se recomienda que todos los procedimientos posteriores a la adjudicación tramiten en el mismo expediente de la contratación o, en su defecto, sean agregados con posterioridad.	Medio		X
2	5	Los cheques emitidos para el pago a docentes y a mecánicos dentales (con importes inferiores a los \$ 5.000) no llevan inserta la cláusula "no a la orden" y cruzado.	Para un efectivo control interno los cheques deben ser emitidos "no a la orden" y cruzados.	Medio		X

TEMA: RECURSOS HUMANOS

Nº	Nº Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó Sin Respuesta
1	1	La Dependencia no cuenta con Manuales de Procedimientos para el Circuito de Recursos Humanos.	Se recomienda que dar cumplimiento a lo establecido en los artículos N° 7, 8 y 9 del decreto N° 1759/72 (T.O. 1991).	Bajo		X
2	2	La documentación original no cuenta con back up.	Implementar un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.	Medio	X	
3	3	La documentación de los Legajos físicos esta sin foliar así como otra/s anexa/s agrupadas en distintos cuerpos separados, no pudiéndose establecer el orden cronológico ni la integridad de lo actuado.	El tratamiento de la documentación deberá cumplir con los arts. 8 y 9 del Decreto n° 1759/72 para su correcta individualización e incorporación al legajo personal a fin de brindar confiabilidad acerca de la documentación resguardada. Los artículos referidos a la compaginación y foliatura de los expedientes tienen como objeto asegurar la integridad de los mismos y resultan asimilables a la confección de los legajos del personal.	Alto		X
4	7	En las Resoluciones de designación de personal no existe dictamen jurídico previo en los términos del artículo 7º de la Ley 19.549.	Se recomienda el cumplimiento de lo normado por el artículo 7º de la Ley 19.549.	Bajo		X

TEMA: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	4	La Facultad no cuenta con Manuales de Procedimientos para la Secretaría de Ciencia y Técnica.	Es aconsejable contar con Manuales de Procedimientos adecuados y aprobados por autoridad competente.	Bajo	X	

TEMA: CIERRE DE EJERCICIO

N°	N° Original	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	En trámite	No Cumplimentó/ Sin Respuesta
1	2	Se encuentran contabilizados en el listado Arqueo de Fondos (de Terceros) conceptos (Retenciones) que no corresponden a la cuenta y/o no se encuentran debidamente justificados, cuya fecha de devolución se encuentra vencida al cierre de ejercicio.	Se deberá depurar la cuenta "Fondos de Terceros", a fin que la misma refleje saldos reales.	Alto	X	