



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 780/2014

Verificación de Cumplimiento de la Decisión Administrativa
N° 104/01

2014

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
1. Objetivos de la Auditoría	1
2. Alcance y Metodología del Trabajo	1
3. Procedimientos de Auditoría	1
4. Resultado del Relevamiento	1
5. Opinión del Auditor	2
6. Anexo I: “Verificación de la Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias”	

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

En esta Auditoria se relevó la aplicabilidad y el cumplimiento por parte de la Universidad de la Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias sobre el cumplimiento efectivo de las prestaciones de personal.

2. ALCANCE Y METODOLOGIA DEL TRABAJO.

La metodología de trabajo empleada para verificar el cumplimiento, por parte de la Universidad de Buenos Aires de la normativa citada, consistió en el relevamiento, por un lado, de la normativa aplicable y, por el otro, de la información correspondiente, circularizando a esos fines a las distintas dependencias.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EMPLEADOS.

Conforme el alcance y la metodología de trabajo, el procedimiento empleado por esta Auditoría General para la realización del presente trabajo fue la circularización a todas las dependencias de la Universidad, solicitando información respecto del procedimiento utilizado por los responsables de las áreas que tienen a su cargo personal, a fin de certificar y controlar la efectiva prestación de los servicios de los agentes a su cargo.

El requerimiento se hizo extensivo tanto al personal de la nómina de la Universidad, como también al personal contratado bajo distintas modalidades, cualquiera sea su fuente de financiamiento (Decisión Administrativa N° 104/01).

4. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO.

Como resultado del análisis y relevamiento efectuados, se ha obtenido la información que se detalla a continuación:

“Estado de situación vigente respecto al cumplimiento efectivo de las prestaciones de personal”, se verifica la modalidad y el control empleado por las dependencias que han cumplido con nuestro requerimiento. Anexo I.



5. OPINION DEL AUDITOR.

En función a los objetivos establecidos, al alcance y a la metodología de trabajo empleados y a los procedimientos de auditoria aplicados, se concluye lo siguiente:

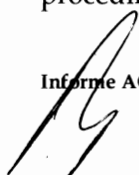
En el ámbito del Rectorado y Consejo Superior, se implementaron dos sistemas para el control de asistencia y certificación de servicios. Por un lado, el Sistema de Control de Accesos (SPEC) que registra el fichaje de entradas y salidas del personal a las distintas dependencias y en el cual se cargan las "novedades" informadas por los responsables de las distintas oficinas mediante los partes de asistencia manuales. Por otro lado, el Sistema de Administración de Licencias de Personal registra los pedidos de licencia por enfermedad y su posterior justificación médica o no de los agentes.

La Facultad de Farmacia y Bioquímica registra la asistencia del personal no docente en el reloj control de puntos dactilares, ingresando la hora de entrada y salida. Finalizado el mes se verifican las inasistencias incurridas, procediéndose a los descuentos de las mismas.

El Instituto de Oncología "Ángel H. Roffo" tiene un procedimiento diferenciado para los agentes designados en la categorías 7, 6 y 5 mediante la asignación de una ficha numerada mecanizada por reloj, el cual se encuentra en el sector de Intendencia junto a los tableros contenedores de fichas de entrada y salida de agentes. Los porteros de cada turno controlan que el cumplimiento del mecanismo sea efectivo. A partir de las 8:30 hs, el Área Supervisora de Control de Asistencia y ART retira las fichas para su control y vuelca la información manualmente de cada agente a una planilla denominada "Ficha Anual de Inasistencias" y se regresan las fichas al tablero.


Asimismo, los agentes designados entre las categorías 3 y 4, al igual que las categorías 5 profesionales, firman planillas al ingreso, las cuales se encuentran a la entrada del Pabellón Central. A partir de las 8:30 hs, el Área Supervisora de Control de Asistencia y ART retira las planillas mensuales de firmas y vuelca la información manualmente en la Ficha Anual de Asistencias correspondiente a cada agente.

Por otra parte, las dependencias restantes han informado acerca del procedimiento empleado para controlar el cumplimiento de las prestaciones arriba



referido, que en su mayoría se cumplimenta a través de un registro de firmas instrumentado como partes diarios o semanales de asistencia, siendo requisito indispensable para la recepción y/o validez del parte la suscripción del personal superior autorizado a esos fines.

Buenos Aires, 5 de diciembre de 2014.-



ROBERTO VAZQUEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL
Nº 780/2014**

Anexo I

Decisión Administrativa Nº 104/01

2014