



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 687/2013

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
RECURSOS HUMANOS**

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

2013

Informe AG-UBA N° 687/13

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>Pág.</i>
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	2
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	8
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	9
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	9
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	10
8. OPINIÓN DEL AUDITADO	16
9. OPINIÓN DEL AUDITOR	17

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

l.
E-1
A
A
A

3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

3.1. Designación de Personal

3.1.1. Docentes:

- De acuerdo a parámetros (el presupuesto y la cantidad de alumnos), el Personal Docente ingresa a través de Concurso o Selección.
- Efectuado el Concurso (para designaciones regulares) o Selección (para designaciones interinas), el Departamento de Concursos gira el Expediente al Departamento de Movimiento de Personal de la Dirección de Personal adjuntando las notas con los correspondientes movimientos para efectuar el proyecto de Resolución (designaciones regulares, interinas, licencias, renunciaciones, etc).
- Se remite el Expediente con el proyecto a las Comisiones (de Enseñanza, Programas, Planes de Estudio y Posgrado, de Presupuesto y Administración, de Concursos), para su consideración.
- Una vez aprobado el proyecto por las Comisiones que correspondan, se eleva el Expediente para el tratamiento del mismo por el Consejo Directivo.
- Una vez que el CD aprueba el proyecto, vuelven las actuaciones al Departamento de Movimiento de Personal para proceder a numerar la Resolución y su posterior remisión a la Secretaría Académica para proceder a la firma de la Resolución por parte de los Secretarios Académicos y del Decano.
- La Secretaría Académica gira las actuaciones a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho para la numeración de la Resolución (CD o D, designación regular o interina respectivamente).
- El Departamento de Movimiento de Personal entrega las copias de las Resoluciones al Departamento de Liquidación de Haberes y de Recursos Humanos, y a los interesados directos.
- El Departamento de Movimiento de Personal abre una ficha personal con el nombre, apellido y Departamento en el cual se designa un nuevo agente, y gira la ficha al Departamento de Recursos Humanos para que realice la citación correspondiente.
- La documentación que el nuevo agente debe presentar es:
 - DNI o PASAPORTE (original y 2 copias)
 - CONSTANCIA DE CUIL (2 copias)
 - ORIGINAL y copia del último TÍTULO OBTENIDO.
 - 1 FOTO 4 x 4 para el caso de docentes o 2 FOTOS 4 x 4 en el caso de no docentes.
- Una vez presentada la documentación en la Dirección de Personal, personal del Departamento crea el legajo personal del nuevo agente, incluyendo lo siguiente:
 - Ficha Individual.
 - Declaración Jurada del Beneficiario, Art. 12 y 13 de la Ley 24241 (1).
 - Declaración Jurada del Grupo Familiar.
 - Se hace entrega de la credencial e instructivo de cómo actuar en caso de accidente de trabajo y el agente firma recibo de haber retirados ambos.
 - Se entrega Declaración Jurada de Cargos y Horarios por duplicado para ser completada con otros empleos y/o percepción de jubilaciones o pensiones. Declara los horarios y lo hace firmar por el Director del Dpto. en el reverso de la declaración certificando el horario que realiza.

p.
e.
g.
d.
Alonso

- Luego el agente debe completar la Declaración Jurada para Ingresantes.
- Completar, además, el formulario de Reserva de Gastos, a dicho formulario se adjunta fotocopia del DNI (de la primera y segunda hoja) y constancia de CUIL.
- Se lo notifica del Régimen de Asignaciones Familiares a percibir a través de Anses, completando el formulario PS. 2.61 (una copia queda en el legajo y la otra se queda el agente)
- Asimismo, al legajo se incorporan las copias de DNI, CUIL y TITULO presentadas, así como también certificados de servicios de otros empleos.
- En el mismo sentido, debe completar el formulario F.572 de AFIP, el cual una vez completo se adjunta al legajo.
- Por otra parte, en caso de presentar título de posgrado, se comunica al docente que para percibir el adicional, deberá tramitarlo en la Secretaría académica
- El agente es notificado de la obligatoriedad de concurrir al examen preocupacional obligatorio, para ello se solicita turno al Inst. Lanari y se la envía a la Secretaria del Departamento al cual pertenece.
- En el caso que corresponda se le informa acerca de que deberá cumplimentar con la Declaración Jurada Patrimonial.
- Se comunica que en caso de querer hacer uso de DOSUBA deberá realizar los trámites correspondientes ante dicha obra social.
- Finalmente debe completar el Seguro de Vida obligatorio en el Sector de Certificaciones y Seguros de Vida, luego se archiva en el legajo.
- Una vez completo la documentación, personal del Departamento de Recursos Humanos procede a cargar los datos en el SISTEMA UBA PRISMA.
- Se le saca la foto para el legajo electrónico, se cargan títulos, certificados de antigüedad, y datos de los familiares.
- Asimismo, se realiza a través del sistema el envío a autorización y actualización del legajo.
- Una vez reunida toda la documentación se procede al armado del legajo, se le asigna un número de legajo interno (los cuales son secuenciales) y se indican en un cuaderno (Legajos Internos), se imprime la ficha individual con los datos personales, al reverso se indican los cargos, se confecciona una ficha con nombres y apellidos y número de legajo interno que se archivan en cajas.
- Una vez que los legajos son verificados se archivan en los armarios destinados a tal fin.
- Concluido el examen preocupacional, el Instituto Lanari remite los Aptos Médicos que se archivan en los legajos personales de los agentes y se cargan al SISTEMA UBA PRISMA y en la Ficha del agente.

p.
 b.
 g.
 A
 Lillo

3.1.2. No Docentes:

- Al producirse una vacante el responsable de la Dirección, Departamento o Secretaría donde se produce solicita, remite a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho nota de solicitud para el llamado a Concurso indicando cargo, horario, funciones a cumplir, y demás datos requeridos de acuerdo a la Resolución CS 5405/12.
- Mesa de Entradas procede a abrir un expediente, y lo eleva a la Secretaría de Hacienda y Administración para la aprobación del llamado, posteriormente lo gira al Departamento de Movimiento de Personal a los efectos de preparar el Proyecto de Resolución.
- Confeccionado el Proyecto de Resolución, se eleva a Decanato para la firma de la Secretaria de Hacienda y Administración y el Decano, autorizando el llamado a Concurso.
- Numerada la Resolución, el expediente es remitido a la Dirección de Personal, a los efectos de continuar el trámite, publicando el llamado a concurso, inscribir a los postulantes y publicar la nómina de aspirantes.
- Publicada la nómina de aspirantes, el Expediente es remitido a la para proceder a efectuar la prueba de antecedentes y oposición.
- Cumplido con los plazos establecidos para la selección, el jurado eleva el Expediente a la Dirección de Personal con el Orden de Méritos correspondiente, se procede a realizar el Proyecto de Resolución de aprobación de Dictamen, la cual se envía a Decanato para la firma de las autoridades correspondientes.
- Aprobado el Dictamen, se efectúa el proyecto de Resolución para la designación del agente.
- El Departamento de Movimiento de Personal abre una ficha personal con el nombre, apellido y Departamento en el cual se designa un nuevo agente, y gira la ficha al Departamento de Recursos Humanos para que realice la citación correspondiente.
- La documentación que el nuevo agente debe presentar es:
 - DNI o PASAPORTE (original y 2 copias)
 - CONSTANCIA DE CUIL (2 copias)
 - ORIGINAL y copia del último TITULO OBTENIDO.
 - 1 FOTO 4 x 4 para el caso de docentes o 2 FOTOS 4 x 4 en el caso de no docentes.
- Una vez presentada la documentación en la Dirección de Personal, personal del Departamento crea el legajo personal del nuevo agente, incluyendo lo siguiente:
 - Ficha Individual.
 - Declaración Jurada del Beneficiario, Art. 12 y 13 de la Ley 24241 (1).
 - Declaración Jurada del Grupo Familiar.
 - Se hace entrega de la credencial e instructivo de cómo actuar en caso de accidente de trabajo y el agente firma recibo de haber retirados ambos.
 - Se entrega Declaración Jurada de Cargos y Horarios por duplicado para ser completada con otros empleos y/o percepción de jubilaciones o pensiones. Declara los horarios y lo hace firmar por el Director del Dpto. en el reverso de la declaración certificando el horario que realiza.
 - Luego el agente debe completar la Declaración Jurada para Ingresantes.
 - Completar, además, el formulario de Reserva de Gastos, a dicho formulario se adjunta fotocopia del DNI (de la primera y segunda hoja) y constancia de CUIL.

l.
b.
1
a d
Aliso

- Se lo notifica del Régimen de Asignaciones Familiares a percibir a través de Anses, completando el formulario PS. 2.61 (una copia queda en el legajo y la otra se queda el agente)
- Asimismo, al legajo se incorporan las copias de DNI, CUIL y TITULO presentadas, así como también certificados de servicios de otros empleos.
- En el mismo sentido, debe completar el formulario F.572 de AFIP, el cual una vez completo se adjunta al legajo.
- El agente es notificado de la obligatoriedad de concurrir al examen preocupacional obligatorio, para ello se solicita turno al Inst. Lanari y se la envía a la Secretaria del Departamento al cual pertenece.
- En el caso que corresponda se le informa acerca de que deberá cumplimentar con la Declaración Jurada Patrimonial.
- Se comunica que en caso de querer hacer uso de DOSUBA deberá realizar los trámites correspondientes ante dicha obra social.
- Finalmente debe completar el Seguro de Vida obligatorio en el Sector de Certificaciones y Seguros de Vida, luego se archiva en el legajo.
- Una vez completo la documentación, personal del Departamento de Recursos Humanos procede a cargar los datos en el SISTEMA UBA PRISMA.
- Se le saca la foto para el legajo electrónico, se cargan títulos, certificados de antigüedad, y datos de los familiares.
- Asimismo, se realiza a través del sistema el envío a autorización y actualización del legajo.
- Una vez reunida toda la documentación se procede al armado del legajo, se le asigna un número de legajo interno (los cuales son secuenciales) y se indican en un cuaderno (Legajos Internos), se imprime la ficha individual con los datos personales, al reverso se indican los cargos, se confecciona una ficha con nombres y apellidos y número de legajo interno que se archivan en cajas.
- Una vez que los legajos son verificados se archivan en los armarios destinados a tal fin.
- Concluido el examen preocupacional, el Instituto Lanari remite los Aptos Médicos que se archivan en los legajos personales de los agentes y se cargan al SISTEMA UBA PRISMA y en la Ficha del agente.

p.
 b.
 g.
 d.
 h.
 l.



3.2. Control de Asistencia.

3.2.1. Personal No Docente:

- La Facultad utiliza para el control de asistencia no docente, un sistema único de planillas de Partes Diarios vigentes para todas las dependencias de la Facultad;
- Las planillas utilizadas se dividen en planillas de Asistencia Diaria y Planillas de Asistencia Mensual.
- Las Planillas de Asistencia Diaria son completadas por todo el personal no docente con categoría inferior a Director.
- Las Planillas de Asistencia Mensual son completadas exclusivamente por el personal no docente con cargo de Director.
- Dichas planillas son descargadas de la página Oficial de la Facultad, imprimiéndose una por cada día laboral del mes, por cada Sector y serán completadas por todos sus integrantes con sus datos personales.
- Al finalizar la jornada laboral, los responsables de casa área firman la planilla, anotan las observaciones que se produzcan en cada caso y finalmente la remiten a la Dirección de Personal.
- Cualquier notificación, petición o consulta ya sea por Licencia Anual Ordinaria, Maternidad, Matrimonio, Licencias por examen, ausencias justificadas y otras se deben presentar por Nota de solicitud al responsable del Área que luego es remitida la oficina de Personal, Área de Asistencia y Control.
- El área de Asistencia y control recibe las planillas de forma periódica y estas son cargadas al Sistema con las observaciones enunciadas por cada responsable de cada área.
- El sistema informático utilizado permite optimizar el funcionamiento de la información y reportar de forma automática las ausencias excedidas.
- La carga de datos es realizada por personal del área y controlada por su responsable.
- Cuando el sistema detecta una ausencia excedida se procede en primera instancia a la revisión de los partes diarios en las fechas correspondientes al descuento como así también de ausencias, a efectos de validar la información.
- Una vez validada la información, se procede a realizar el descuento correspondiente al agente mediante una Nota de descuento.
- En los casos en que dichos descuentos fuesen por ausencias de carácter medico tanto justificadas como injustificadas, estos son contrastados con los Partes Diarios pero también con la información brindada por la Coordinación de Medicina Laboral, reportada en el sistema de reconocimientos médicos.
- Dicha Nota es remitida a la Directora de Personal para su autorización y firma, notificando posteriormente al agente.

3.2.2. Personal Docente:

- La Dependencia no efectúa un control de asistencia del personal docente.

3.3. Procedimiento de Jubilación.

- El Departamento de Asistencia Social del Rectorado y Consejo Superior remite dos veces al año (marzo/ septiembre) los formularios de verificación de requisitos para el beneficio Jubilatorio para aquéllos agentes no docentes que se encuentran en condición de jubilarse.
- En el mismo sentido, se encarga de enviar a un funcionario a efectos de intimar a los agentes que deben iniciar el trámite jubilatorio.
- En los casos de los agentes en condiciones de jubilarse, dicho Departamento se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos de la edad y los aportes jubilatorios que requiere la Ley para obtener el beneficio.
- En caso de no poseer los treinta años de servicios en Facultad y si no han adjuntado en su momento al legajo certificaciones de empleos anteriores, se comunica al Departamento de Recursos Humanos para que éste solicite al agente las certificaciones correspondientes si las tuviera o adjunte la sabana de ANSES a efectos de determinar la cantidad efectiva de años de servicio.
- Determinados los años de servicio, se remiten los formularios debidamente cumplimentados al Departamento de Asistencia Social del Rectorado y Consejo Superior, a efectos de ser controlados.
- Una vez realizada la supervisión, el Departamento de Asistencia Social de Rectorado y Consejo Superior remite al Departamento de Certificaciones y Seguro de vida de la Facultad, el listado de los agentes que están en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, a efectos de confeccionar las Certificaciones de Servicios y Afectación de Haberes correspondientes.
- Confeccionadas las Certificaciones son remitidas al ANSES, para su legalización, y se comunica al Departamento de Asistencia Social de Rectorado y Consejo Superior.
- El Departamento de Certificaciones y Seguro de Vida de la Facultad solicita a los agentes que iniciaron el trámite jubilatorio, la presentación de una fotocopia del comprobante de inicio del trámite para ser anexado al legajo.
- El trámite jubilatorio de los agentes es seguido en cada instancia por la pantalla web de ANSES.

P.
E.
G.
A.
L.
L.

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 Exactas y Naturales, 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 y el criterio de selección empleado para definir la muestra:

4.1. PERÍODO DE REVISIÓN

Recursos Humanos; Revisión de Legajos

Año 2012

4.2 ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

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

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

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

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

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

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

σ : 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 54 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 71 legajos.
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

1.
6-1
9
llllo

4.3 MUESTRA SELECCIONADA

Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente y No Docente (ordenado por N° de Legajo, conteniendo Categoría y Apellido y Nombre de los Agentes), se informó a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 687P/2013.

5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestra tarea.

6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Con el fin de facilitar la lectura de este Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el Anexo I, que forma parte del presente.

P.
b. /
g.
Haro

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

1. Observación

El 47% de la muestra seleccionada se verificó que no se cargaron en el Sistema Prisma las Resoluciones de designación obrantes en los legajos que avalan los cargos.

Recomendación

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

Opinión del Auditado

“En relación a la observación efectuada a fs 16 en el ítem 1, se aclara que en los casos en que los datos del cargo han sido migrados del sistema UBA – COMIENZO al sistema PRSIMA, no se observa la Resolución que avala la designación en el Sistema Prisma.

Así mismo se informa que el sistema Prisma solo registra a la vista en la pestaña de cargos, la Resolución de designación del cargo en todos los casos en que las designaciones se hayan informado a partir del 01/03/2010. En los casos de prórroga de la misma designación, si bien se informa en sistema el N° de Resolución, ese dato no es visible en la pestaña de cargo en el módulo de legajo...”

Opinión del Auditor

La Dependencia deberá arbitrar los medios necesarios para que se solucione lo observado con respecto a los cargos migrados, anteriores al mes de abril de 2010.

Riesgo Bajo

1.

2. Observación

De la muestra analizada 2 legajos no contienen el talón de Seguro Obligatorio (3% de la muestra). (Concepto no remunerativo).

b. /

Recomendación

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

g.
h.
i.
j.
k.
l.
m.
n.
o.
p.
q.
r.
s.
t.
u.
v.
w.
x.
y.
z.

Opinión del Auditado

“En atención a lo solicitado a fs. 1, se procede a informar el estado de trámite del seguro de vida obligatorio:

Caso 1, completó los formularios de seguro de vida, adeudando al día de hoy el número de D.N.I del beneficiario. A fojas 6 de su legajo personal, consta la notificación de trámites a seguir por el Departamento de Recursos Humanos.

Caso 2, no completó el formulario de seguro de vida. A fojas 8 de su legajo personal, consta la notificación de trámites a seguir por el Departamento de Recursos Humanos

En ambos casos, serán notificados para finalizar con el trámite”.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Bajo

3. Observación

Falta el Certificado de aptitud médica en 2 legajos docentes de la muestra seleccionada (3% de la muestra docentes). (Concepto no remunerativo).

Recomendación

El Certificado de aptitud médica debe constar en el legajo.

Opinión del Auditado

“Caso 1, se ha solicitado turno a fin que realice el examen médico obligatorio al Inst. Alfredo Lanari.

Caso 2, se solicitó turno a fin que realice el examen médico obligatorio al Inst. Alfredo Lanari”.

Opinión del Auditor

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

Riego Bajo

4. Observación

El 16% de la muestra seleccionada se verificó la falta de carga del Certificado de aptitud médica en el Sistema Prisma. (Concepto no remunerativo).

Recomendación

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

Opinión del Auditado

“Caso 1, se procedió a la carga del apto médico de CONICET de fecha 13/10/1982 en el SISTEMA UBA PRISMA, el mismo consta a fs. 19 de su legajo personal.

Caso 2, oportunamente se le notificó (con fecha 09/12/2002) que debía realizar el examen obligatorio (notificación a fs. 48 de su legajo personal). Se ha solicitado un nuevo turno para cumplimentar con el mismo.

Caso 3, se ha solicitado turno para realizar el examen médico obligatorio.

Caso 4, se procedió a la carga del apto médico de CONICET de fecha 23/03/2005 en el SISTEMA UBA PRISMA, el mismo consta a fs. 75 de su legajo personal.

Caso 5, a fs. 35 se notifica que debe concurrir a realizar el examen médico obligatorio el 02/03/1999; se vuelve a notificar en el año 2001 de la obligatoriedad de cumplir con dicho examen. Se solicitó turno para el examen preocupacional.

Caso 6, se procedió a la carga del apto médico de CONICET de fecha 12/04/1993 en el SISTEMA UBA PRISMA, el mismo consta a fs. 20 de su legajo personal.

Caso 7, se procedió a la carga del apto médico de la U.B.A. de fecha 01/11/2002 en el SISTEMA UBA PRISMA, el mismo consta a fs. 40 de su legajo personal.

Caso 8, se procedió a la carga del apto médico de la A.P.N. de fecha 25/08/1998 en el SISTEMA UBA PRISMA, el mismo consta a fs. 15 de su legajo personal.

Caso 9, se solicitó turno para realizar el examen médico obligatorio.

Caso 10, citación a fs. 16 para concurrir el 29/05/2013, a la fecha no se cuenta con la información de los Aptos Finalizados de Junio y Julio de 2013.

Caso 11, certificado de finalización a fs. 19, a la fecha no se cuenta con la información de los Aptos Finalizados de Junio y Julio de 2013.

Se adjunta copia del mail enviado al Instituto Lanari solicitando los turnos para realizar el examen médico preocupacional”.

Opinión del Auditor

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

Riego Bajo

5. Observación

En el 23% de la muestra seleccionada no constan en los legajos el Formulario F.572 AFIP. (Concepto no remunerativo).

Recomendación

El Formulario F.572 AFIP debe constar en el legajo.

Opinión del Auditado

“En relación a la observación efectuada a fs 18 en el ítem 5, se informa que se procedió a citar a las personas incluídas en el listado a fin de realizar las actualizaciones correspondientes”.

p.
6.
g.
d.
luno

Opinión del Auditor

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

Riego Bajo

6. Observación

El 20% de la muestra seleccionada de los legajos docentes, carece de la Declaración Jurada de pasividad. (Concepto no remunerativo).

Recomendación

La Declaración Jurada de Pasividad debe constar en el legajo.

Opinión del Auditado

“Cabe mencionar que la Declaración Jurada de Pasividades no se encontraba dentro de los trámites obligatorios a realizar por los agentes que ingresaron con fecha anterior al año 2002 aproximadamente, y luego se comenzó a implementar el formulario de Declaración Jurada del Beneficiario que actualmente se completa al ingreso y reingreso de la relación laboral. Así como también cuando es solicitado por el Rectorado de la U.B.A. y por el Dpto. de Certificaciones y Seguros de esta Dirección de Personal.

Se adjuntan copias de los modelos de Notas utilizados con anterioridad al año 2002.

Se envían las citaciones correspondientes a los agentes a fin de cumplimentar con lo solicitado”.

Opinión del Auditor

La Declaración Jurada de Pasividad siempre fue de carácter obligatorio. Se mantiene la observación.
Riesgo Bajo

7. Observación

El 8% de la muestra seleccionada de los legajos docentes, carece de la Declaración Jurada de cargos. (Concepto no remunerativo).

Recomendación

La Declaración Jurada de cargos debe constar en el legajo.

Opinión del Auditado

“Caso 1, última Declaración Jurada de Cargos y Horarios presentada en el año 2009, según consta a fs. 66 de su legajo personal. Se ha solicitado actualización de dicho formulario por nota.

Caso 2, se ha solicitado la presentación de la Declaración Jurada de Cargos y Horarios por nota.

P.
E. y
G.
A.
Lillo

Caso 3, última Declaración Jurada de Cargos y Horarios presentada en el año 2008, según consta a fs. 18 de su legajo personal. Se ha solicitado actualización de dicho formulario por nota.

Caso 4, última Declaración Jurada de Cargos y Horarios presentada en el año 2013, según consta a fs. 17/18 de su legajo personal. La misma se encontraba en proceso de archivo”.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Bajo

8. Observación

En el 8% de la muestra seleccionada de legajos Docentes, el título habilitante (no remunerativo), incorporado al legajo, no se encuentra cargado en el Sistema PRISMA.

Recomendación

Todos los títulos deben estar cargados en el Sistema PRISMA.

Opinión del Auditado

“... En todos los casos se ha procedido a la carga del título en el SISTEMA UBA PRISMA, con fecha 22/08/2013”.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Bajo

9. Observación

De la muestra analizada en 1 caso no hay constancia en el legajo ni en el Sistema Prisma que posea título habilitante (no remunerativo).

Recomendación

El título es condición necesaria para ejercer la docencia.

Opinión del Auditado

“Se ha solicitado por nota la presentación del original y copia del último título obtenido”.

P.
E.
G.
L.

Opinión del Auditor

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

Riesgo Bajo

10. 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

"La observación 10 no registra modificación".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

11. Observación

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

Recomendación

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


Opinión del Auditado

"Esta Dirección de Personal no realiza el control de asistencia diaria del personal docente, siendo el Director de cada Departamento de esta Casa de Estudios, el responsable de dicho control".

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

P.
E.


8. OPINIÓN 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° 687P/12, la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales 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.

b.
1
f.
g.
D
Lillo



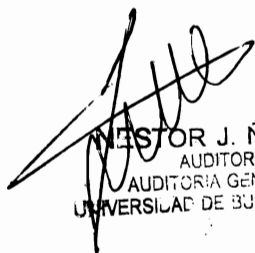
9. OPINIÓN DEL AUDITOR

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

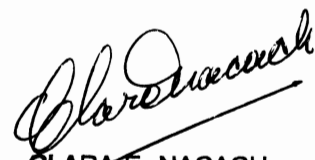
En relación a las respuestas brindadas se nota receptividad y actitud de superación sobre tales temas.

C.A.B.A., 13 de Septiembre de 2013


GRACIELA L. CAMPERO REYNO
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

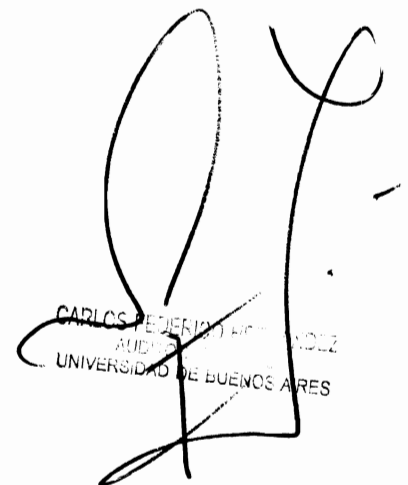

NESTOR J. NÁÑEZ
AUDITOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


PAOLA ABBENDI
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


CLARA E. NACACH
SUPERVISORA
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 FEDERICO ECHEGARAY
AUDITOR
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).

l.
b.
g.
d.
d.
d.

- 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

P.
 B.


Se solicitó documentación y/o información a la Dirección de Personal de la Dependencia:

- Listado de los agentes Docentes y No Docentes de la Dependencia a diciembre de 2012.
 - Legajos de los agentes seleccionados.
 - Normativa vigente para la Dependencia.
 - Circuitos administrativos.
-
- Se analizaron los circuitos administrativos presentados por la Dependencia
 - Se analizaron los legajos, con el fin de verificar la existencia y actualización de la documentación obrante en los mismos.
 - Se verificó que los títulos habilitantes de los docentes se encuentren en los legajos.
 - Se constató que los Títulos de Docentes que implican concepto remunerativo estén en los Legajos físico y correctamente cargados en el sistema.
 - Se constató que, en el caso de poseer, los títulos de los no docentes consten en el legajo.
 - Se constataron los cargos de los agentes, que surgen de las resoluciones del período analizado, con el fin de verificar que se liquide de acuerdo al cargo correspondiente, y en los cargos no docentes se verificó la permanencia en el mismo.
 - Se verificaron los años de antigüedad liquidados constatando que los mismos sean acordes con la normativa vigente y certificaciones de servicios en el sector privado para el cálculo de vacaciones.
 - Se verificó que si a los agentes les corresponde cobrar asignaciones familiares exista la documentación pertinente actualizada.
 - Se corroboró que exista Resolución en el legajo que avale el cobro de suplementos.
 - Se constato que el legajo contenga lo indicado en la normativa (Carátula de documentación inicial, D.N.I., Constancia de CUIL, ficha de datos personales, Certificado de aptitud, registro de firma, DDJJ de cargos, pasividad y patrimonial, Form. AFIP 572, Afiliaciones sindical/mutual, Curriculum Vitae, Certificado de reincidencia y seguros.)
 - Se verificó que exista la foja de servicios y que en la misma se carguen correctamente todos los movimientos.
 - Se analizaron las pantallas del sistema PRISMA de los agentes, con el fin de constatar la carga de los datos correspondientes.
 - Se cotejó que los datos cargados en el Prisma sean el reflejo de la documentación presente en el legajo.

1.
e.
19
Olella