



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 701/2013 ✓**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
RECURSOS HUMANOS**

**COLEGIO NACIONAL BUENOS AIRES**

**2013**

*Informe AG-UBA N° 701/2013*

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	3
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO	7
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	8
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	8
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	9
8. OPINION DEL AUDITADO	21
9. OPINION DEL AUDITOR	22




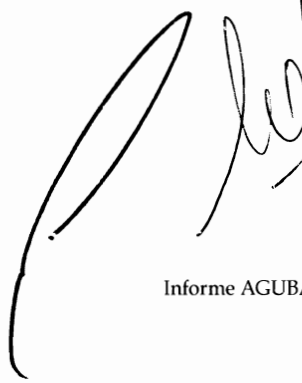
**Anexo I:** Procedimientos Aplicados


## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consistió 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 Gubernamental se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones;
- Ley N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino;
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Ley N° 14.473 Estatuto Docente;
- Ley N° 23.697 Emergencia Económica - Empleo en la Administración Pública Nacional;
- Decreto N° 1.226/1989 Reglamentario de la Ley N° 23.697;
- Decreto N° 1.571/1981 Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos de personal y control;
- Decreto N° 137/2005 Ampliación de la Certificación de Servicios y Remuneraciones.
- Decreto N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universidades Nacionales;
-  - Resolución (CS) N° 1.309/1994 Estatuto para el Personal No Docente;
-  - Resolución (CS) N° 5.909/2009 Reglamentación del Régimen de dedicación exclusiva, semiexclusiva y parcial previsto en el Estatuto Universitario y del Régimen de incompatibilidad de cargos para el personal docente;
-  - Resolución (CS) N° 3.224/2011 Incluye en los términos de los artículos 5°, 6° y 7° de la Resolución (CS 5.909/2009 a los docentes que se desempeñan en los Establecimientos de Enseñanza Secundaria que dependen de la Universidad y todos aquellos designados bajo el régimen de horas cátedra; Aprueba la grilla de dedicación horaria del Anexo I;
-  - Resolución (CS) N° 3.610/2011 Acuerdo Paritario sobre Licencias por Maternidad y Paternidad para el Personal No Docente;

- 
- Resolución (CS) N° 6.182/2012 Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente;
  - Resolución (CS) N° 3.088/1992 Examen médico preocupacional;
  - Resolución (R) N° 741/2009 Examen médico preocupacional;
  - Resolución (R) N° 2.127/2011 Procedimiento para la intimación a realizar los trámites jubilatorios al Personal No Docente;

### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### Áreas involucradas

- Rector
- Vicerrectores
- Secretaria Técnica
- Dirección General
- Jefes de departamento Docente
- Directores de Áreas No Docentes
- Dirección de RRHH
  - Área de Asistencia
- Dto. de Liquidación de Haberes

#### 3.1 DESIGNACIONES LICENCIAS y BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE RENTADO

- La autoridad de cada departamento Docente solicita al Sr. Rector la designación de acuerdo a la planilla Anexo I, ingresando el pedido por Mesa de Entradas y adjuntando CV y título habilitante, para Docentes y Docentes Auxiliares.
- Para el personal No Docente, el Director General con el personal que considere idóneo, realiza un análisis de los curriculums enviados y entrevistará a las personas cuyo perfil sea acorde con la tarea necesaria, elegida la persona eleva a consideración del Sr. Rector el pedido de designación para el cargo, adjuntando el CV correspondiente. La primera designación será por el término de dos meses de acuerdo a la reglamentación referida al pre ocupacional.
- La Secretaria Técnica confecciona el TRI pertinente y gira las actuaciones al Sr. Rector.
- El Sr. Rector evalúa la necesidad y conforma o rechaza la solicitud de acuerdo a lo informado por la Dirección General en términos de vacante.
- Con la conformidad, vuelve el TRI a Secretaria quien inicia el Expte-UBA y gira las actuaciones a la Dirección de RRHH.
- La Dirección de RRHH se comunica telefónicamente con el docente o agente propuesto, citándolo para que realice el alta de datos y se le comunica que se le envió un mail con las instrucciones, indicándole la documentación a presentar obligatoriamente, formularios que deberá completar, declaraciones juradas y datos necesarios para cumplimentar los mismos.
- Entre la documentación a presentar se solicita:

- Fotos;
- Fotocopias primera y segunda hoja del DNI;
- Comprobante de N° C.U.I.L. emitido por Internet (www.anses.gov.ar) o por Correo Argentino;
- Título habilitante, original y copia;
- Curriculum;
- Original y copia de Certificaciones de Servicios anteriores en Entidades Nacionales, Provinciales, Municipales y Privados, y/o originales si fueren constancias laborales;
- Original y copia de Acta de Nacimiento, C.U.I.L. y D.N.I. de los hijos;
- En caso de hijo discapacitado, Certificado de discapacidad;
- Original y copia de Acta de Matrimonio, C.U.I.L. y D.N.I. del cónyuge;
- Si fuere divorciado copia de Acta de Divorcio;
- Copia de D.N.I. y C.U.I.L. de los padres;
- Copia de D.N.I. y C.U.I.L. de otros parientes que declaren;

#### SEGUROS

- Certificado de descuento de seguro obligatorio de otro empleador (Ley 13.003);
- Número de documento, nombre y apellido del beneficiario para el seguro de vida;

- Asimismo completa formularios:

- Declaración Jurada para confección o actualización del Legajo Personal (Datos Personales);
- Caja de Seguros S.A. (Solicitud individual y/o Seguro Colectivo de Vida obligatorio - Decreto 1567/74);
- Declaración Jurada de Cargos y Actividades;
- Declaración Jurada de Beneficiario - Art. 12 y 13 (Ley 24241);
- Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares - Form. PS.2.61;
- Notificación Res. Gral. A.F.I.P. N° 2437/08;
- Formulario de Citación de Examen Médico Preocupacional;
- A.F.I.P. Impuesto a las Ganancias - Formulario 572;
- Formulario para Atención Familiares Enfermos.

- La Dirección de RRHH informa la situación de revista, controla incompatibilidad en la UBA y realiza el proyecto de resolución para consideración, a la Secretaria Técnica.

- La Secretaria refrenda el proyecto y lo pone a consideración del Rector quien firma el proyecto.

- La Secretaria protocolariza dándole numero de Resolución y fecha, asentándolo en el libro de actas correspondiente y remite el Expediente a la Dirección de RRHH con 2 (dos) fotocopias autenticadas.
- Para los casos de ser un alta pura pasa al Área de Asistencia.
- Cuando los servicios presentados por el agente, sean aptos para antigüedad remunerativa, se pasa al Departamento de Liquidación de Haberes, en caso de ser aptos para antigüedad de licencia ordinaria entonces pasa para Asistencia, luego se agrega al legajo personal.
- La Dirección de RRHH efectúa:
  - La digitalización de la Resolución incluyéndola en una carpeta y registrándola en un archivo Excel.
  - Carga en el Sistema PRISMA el alta del docente si es nuevo, de acuerdo con la documentación presentada; si es docente en funciones corrobora la información y de corresponder la actualiza.
  - Verifica, de corresponder los datos ingresados.
  - Comunica por mail al docente y al Jefe del Departamento respectivo el Acto Resolutivo.
  - Cita al docente para la notificación del mismo.
  - Solicita el turno para que realice el examen preocupacional.
  - Envía por Memo copia de la Resolución al Dto. de Liquidación de Haberes.
  - Se comunica a las distintas Divisiones de la Dirección de RRHH, (asistencia, salarios familiares, etc.).
  - Archiva la copia notificada en el legajo personal del agente.
  - Remite el Expediente a Secretaria para su Archivo.

of

### of 3.1.1 CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Se controla la inasistencia mediante partes diarios y planillas de firmas, la información es volcada a soporte informáticos para el efectivo control e informe al Dto. de Liquidación de Haberes.
- Docentes horas cátedra con funciones académicas: Las vicerectorías de cada turno envían a las Dirección de RRHH las planillas de asistencia de Profesores diarias, de viernes a jueves, el viernes próximo inmediato, con la rúbrica del Vicerrector que corresponde.

- Docentes Auxiliares, docentes horas cátedra en otras funciones y No Docentes: Las distintas aéreas remiten a la Dirección de RRHH las planillas correspondientes al mes transcurrido conformadas por el Jefe de la misma.
- La Dirección controla que todas las aéreas hayan entregado las planillas. De la información recabada surgen las novedades para ser informadas al Departamento de Liquidaciones en los casos que las mismas impliquen descuentos.
- Se toman los pedidos médicos del sistema de la UBA y se controla la justificación de los mismos.


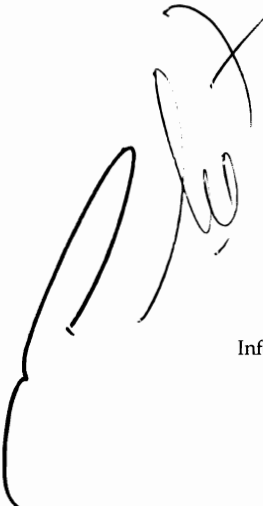
### 3.1.2 RETENCIÓN IMPUESTO A LAS GANANCIAS

- Los agentes presentan en la Dirección de RRHH el formulario AFIP 572 original y las actualizaciones de datos que correspondan. Todos los meses se envía a los nuevos aportantes mail para actualizar la DDJJ.
- Carga de datos y actualización al Sistema PRISMA.
- Archivo del Formulario en el Legajo personal.

### 3.1.3 LICENCIAS

- Las licencias por accidente de trabajo e in itinere, se informa a Rectorado y a la ART.
- La licencia sin goce de haberes se realiza mediante nota de solicitud por trámite interno, la cual es aprobada por Resolución el Sr. Rector y según corresponda Ad Referéndum de la Secretaria de Asuntos Académicos del Rectorado y Consejo Superior de la UBA.

### 3.2 GUARDA DE LEGAJOS PERSONAL ACTIVO Y DE BAJA.

- 
- La documentación entregada por el Docente/Agente conformará el Legajo Personal junto las planillas debidamente completadas.
  - Toda documentación posterior que ingrese, toma nota el Área de Legajos y se agrega cuando corresponda al mismo, previamente se envía a las áreas que correspondan para que tomen nota.
  - Los legajos se encuentran resguardados en la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, en mobiliario y condiciones adecuadas, ordenados alfabéticamente, en carpetas con nombre y número visible.
  - Los legajos de baja se encuentran en el subsuelo, en el Archivo General del Colegio, los mismos se encuentran resguardados bajo llave y acceso restringido.
- 



#### 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 el Colegio, 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, 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.

$\sigma$ : 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 mas allá de la probabilística anunciada en el párrafo precedente contiene diferentes cargos y agrupamientos, distintas dedicaciones docentes, 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 28 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 35 legajos.
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

#### 4.3 MUESTRA SELECCIONADA

Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente y No Docente (ordenado por N° de Legajo, conteniendo apellido y nombres del Agente), se informo a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 701P/2013.

#### 5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance.

#### 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.

## 7. PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones y tipificación según SISIO de los hallazgos correspondientes al Circuito de Recursos Humanos.

### 1. Observación

La Dependencia no cuenta con Manuales de Procedimientos para el Circuito de Recursos Humanos.

#### Recomendación

Es aconsejable elaborar y aprobar por autoridad competente, un Manual de Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos.

#### Opinión del Auditado

*La Dirección de Recursos Humanos se encuentra confeccionando un Manual de Procedimientos Administrativos de RRHH, como así también un Manual de Inducción para los agentes nuevos.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 2. 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

*Toda la información que figura en el legajo personal de los agentes se carga en el Sistema Prisma que engloba la información de todos los empleados de la UBA on line.*

#### Opinión del Auditor

La observación esta orientada a la documentación y no a datos. Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### 3. Observación

En las Resoluciones de designación de personal no existe dictamen jurídico previo en los términos del artículo 7° de la Ley 19.549.

#### Recomendación

Se recomienda el cumplimiento de lo normado por el artículo 7° de la Ley 19.549.

### **Opinión del Auditado**

*Si bien se cumplen con los puntos reglamentados por el Art. 7º de la Ley 19.549, es atribución del Rector del Colegio la designación y otros movimientos de personal de acuerdo a lo dispuesto por Resolución (CS) 1027/73, se adjunta copia.*

### **Opinión del Auditor**

No se cumple con el Art. 7º de la Ley 19.549 Procedimientos d) ..."antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos". Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **4. Observación**

En la totalidad de la muestra seleccionada se observa la falta de control por parte de un responsable, de los formularios que confeccionan los agentes, como también la carga de los datos de estos al sistema y su posterior archivo al Legajo.

### **Recomendación**

Incorporar a circuito de Recursos Humanos el control por oposición de la documentación que ingresa, la carga en el sistema y el archivo al Legajo.

### **Opinión del Auditado**

*Más allá de la confección del Manual de Procedimientos, se ha encomendado a dos agentes de la Dirección el control y asesoramiento en la preparación de la documentación a presentar por los agentes y la posterior carga al sistema y el archivo en el Legajo.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### **5. Observación**

Las citas a realizar los exámenes preocupacionales son posteriores a la fecha de ingreso de los agentes.

### **Recomendación**

Cumplir con la resolución (R) 741/2009.

### **Opinión del Auditado**

*Si bien la Resolución (R) N° 741/09 dispone los exámenes pre ocupacionales previos al ingreso, y debido a la necesidad inmediata de cubrir vacantes del personal para el normal desenvolvimiento de las clases es que se otorga un plazo no mayor a 60 días de acuerdo a la excepción dispuesta por el mencionado Acto Resolutivo.*

*Mas allá de lo dicho la Dirección de RRHH controla exhaustivamente el cumplimiento de los pasos del examen pre ocupacional y la finalización del mismo con la aptitud del empleado para realizar las tareas.*

### **Opinión del Auditor**

El carácter de la excepción citada en la Opinión del Auditado solo fue aplicable hasta la implementación del procedimiento que aprobó la norma en el año 2009. La Dependencia deberá arbitrar los medios necesarios para adecuar los procedimientos de citaciones a examen preocupacional a fin de que se realicen en tiempo y forma conforme la normativa vigente. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **6. Observación**

En la totalidad de la muestra seleccionada, la carátula del legajo está incompleta y no está incorporada al Legajo.

#### **Recomendación**

La caratula debe contener los datos del agente, dependencia y N° de legajo UBA para su correcta individualización, y se debe incorporar correctamente al legajo personal.

### **Opinión del Auditado**

*Como fuera informado en la respuesta de Informe de Auditoría N° 570/12, la Dirección de RRHH comenzó un relevamiento integral de Legajos, el mismo se encuentra en una etapa final de incorporación de información al Sistema Prisma, archivo en los Legajos y puesta en valor de los mismos.*

*Esto último incluye la modificación de las carátulas por otras nuevas con toda la información necesaria.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### **7. Observación**

En 18 Legajos físicos (51% de la muestra seleccionada) no queda constancia de la opción de afiliación o baja al Sindicato y/o Mutual de los agentes.

#### **Recomendación**

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo a fin de contar con la integridad de los mismos.

### **Opinión del Auditado**

*En este punto cabe destacar que toda la documentación de afiliación del personal y liquidación de los conceptos de Asociaciones Sindicales pasan directamente por la Dirección General de Sistemas Universitarios de Cómputos.*

*Mas allá de ello solicitaremos a los agentes sindicalizados copia de la ficha de afiliación para su archivo en el Legajo Personal.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

### **8. Observación**

Las Declaraciones Juradas de Cargos en 27 Legajos (77% de la muestra seleccionada) se encuentran desactualizadas, incompletas y/o no tienen la intervención del Jefe Superior del Organismo.

### **Recomendación**

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo actualizada y tener la intervención de los sectores correspondientes a fin de contar con la integridad de los mismos.

### **Opinión del Auditado**

*Durante los meses de mayo, junio y julio se realizo una actualización de DDJJ de cargos para todo el personal Docente Auxiliar y No Docente del Colegio, teniendo una efectividad del 98% de DDJJ entregadas.*

*Se constato la intervección del jefe inmediato en la certificación de horario, las actualizaciones de domicilios fueron incorporadas al prisma y estamos en la etapa de archivo en los Legajos Personales.*

*Con respecto a los docentes (horas cátedra), con cada notificación que implique cambio de situación se solicita al Profesor la confección de la DDJJ actualizada..*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

### **9. Observación**

En 27 Legajos físicos (77% de la muestra seleccionada) la Declaración Jurada de Pasividad se encuentra incompleta o no forma parte del mismo.

### **Recomendación**

A fin de contar con la integridad de la documentación incluida en el legajo, éstos deben disponer de toda la documentación actualizada.

### **Opinión del Auditor**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo, se informa que mas allá del relevamiento se cito a los agentes mencionados en la Observación para confeccionar la nueva DJ de Pasividad.*

## Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

## 10. Observación

No se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta en 7 Legajos (20% de la muestra seleccionada).

### Recomendación

Toda la información cargada en el PRISMA debe estar adecuadamente respaldada.

### Opinión del Auditado

De acuerdo a las observaciones de la AGUBA esta Dirección informa lo relevado para cada Legajo:

- En 1 Legajo efectivamente por un error de tipeo se constato que su antigüedad relativa es 10/09/1977, se procede a informar al Dto. Liquidaciones del cambio.
- En 1 Legajo se constato que su antigüedad relativa es al 02/04/84, se procede a informar al Dto. De Liquidaciones del cambio.
- En 1 Legajo la fecha de antigüedad relativa fue modificada por la Facultad de Psicología, corresponde antigüedad docente en forma ininterrumpida desde el 09/04/2007.
- En 1 Legajo la docente presento varias certificaciones, habiendo sido evaluadas por la Dirección de RRHH se constato que en su mayoría están incorporadas al sistema Prisma, han sido reenviadas todas las certificaciones presentadas al Dto. De Liquidaciones para evaluar y corregir la carga para una correcta liquidación del ítem antigüedad.
- En 1 Legajo según los certificados obrantes en su legajo Personal su antigüedad docente es de 6 años 6 meses, se solicito al Dto. De Liquidaciones la rectificación de la antigüedad relativa.
- En 1 Legajo al momento de su ingreso como No Docente, el 01/12/2007, certifico servicios docentes desde el año 2001 fs. 19 del Legajo Personal. Su antigüedad relativa al día de la fecha (27/04/2007) no coincide con la fecha de ingreso al escalafón No Docente (01/12/2007). Cabe destacar que el agente ha sido trasladado al Rectorado y Consejo Superior, nos hemos puesto en contacto con la Dirección General de RRHH para corroborar la información y modificarla si correspondiese.
- En 1 Legajo el agente posee cargos Docentes y No Docente, en virtud de la observación se solicito al agente constancia de Servicios de otros empleadores para corroborar lo ingresado en el Prisma. Asimismo se observa que los años de antigüedad informados son menores al que se desprende de la información en su Legajo personal. En este caso informaremos a la AGUBA en un plazo breve la rectificación según las constancias solicitadas.

En todos los casos se ha solicitado al Dto. de Liquidación de Haberes la verificación en cuanto a si hay haberes percibidos en mas.

Asimismo se solicito a todos los agentes Certificaciones actualizadas para corroborar la información emanada del Legajo Personal.

### **Opinión del Auditor**

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

*Riesgo Alto*

### **11. Observación**

En 2 Legajos físicos obran certificados de antigüedad provenientes de otras Administraciones presentados por los agentes, y en el último caso obra Resolución (RS) y modificatoria, los cuales no se cargaron para el concepto de antigüedad (remunerativo) en el Sistema PRISMA y la Antigüedad relativa ingresada no es la correcta (5% de la muestra seleccionada).

### **Recomendación**

El Sistema debe reflejar la situación de cada agente, con la carga de la documentación que obra en el Legajo Físico, a los efectos de permitir el cálculo correcto del concepto a liquidar.

### **Opinión del Auditado**

*En 1 Legajo la docente presento certificación de cargos Ad Honorem de la Facultad de Filosofía, se envió a consulta a la Dirección General de RRHH si los servicios Ad Honorem son computables para antigüedad remunerada. Asimismo se constato que se le adeudan 3 meses de suplencia del año 2012, información que ya fue remitida al Dto. Liquidaciones para su incorporación.*

*En 1 Legajo la fecha de antigüedad relativa coincide con la antigüedad en los cargos que posee en el Colegio. No se tuvo en cuenta la Certificación a fs. 5 por un total de 1 año, 5 meses y 14 días, la cual fue informada al Dto. De Liquidaciones para su incorporación.*

### **Opinión del Auditor**

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

*Observación reiterativa del Informe Auditoria N° 570/12 (con seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 700/13). Riesgo Alto. Redacción modificada.*

### **12. Observación**

En 10 Legajos físicos faltan las constancias de CUIL y/o DNI (fotocopias) de los agentes (28% de la muestra seleccionada).

### **Recomendación**

Toda la documentación del agente debe encontrarse en el Legajo.



### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **13. Observación**

De la revisión de los aptos médicos se observo (3 Legajos, 8% de la muestra):

- No consta apto médico en 1 Legajo físico, ni en PRISMA.
- En 1 Legajo físico no consta apto médico expedido por UBA, tiene un certificado del Ministerio de Bienestar Social del 01/09/1980 e ingreso a la UBA 01/04/1991.
- En 1 Legajo físico obra el Apto Medico y falta la carga en PRISMA.

### **Recomendación**

Todos los agentes deben cumplir con el requisito del examen médico, obrar constancias en el legajo y su correspondiente carga al sistema.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. De todas formas se ha constatado lo observado la carga en Prisma y solicitud de aptos médicos faltantes.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **14. Observación**

En 13 Legajos físicos (37% de la muestra seleccionada) no se encontró el curriculum vitae de los agentes incorporados.

### **Recomendación**

Los Legajos físicos deben contener el curriculum vitae.

### **Opinión del Auditor**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **15. Observación**

En la verificación de los legajos respecto al cumplimiento del F 572 se observó:

- En 8 Legajos (22% de la muestra seleccionada) no existe consistencia entre los Formularios 572 AFIP declarados por el agente y los datos cargados en PRISMA.
- En 16 Legajos (45% de la muestra seleccionada) está desactualizado, incompleto o no forma parte del mismo.

### **Recomendación**

El Formulario F.572 AFIP debe constar en el legajo, actualizado y confeccionado debidamente. La información del mismo debe ser ingresada al sistema PRISMA.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello la Dirección de RRHH se encuentra realizando la actualización de los F 572 con un avance del 89% de los casos que se les descuenta Impuesto a las Ganancias.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **16. Observación**

En 3 Legajos físicos (9% de la muestra seleccionada) falta el talón de Seguro de Vida Obligatorio, y en 1 Legajo (3% de la muestra seleccionada) falta el Talón del Seguro Facultativo.

### **Recomendación**

Los seguros deben encontrarse en el Legajo.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello la información en los Legajos citados será relevada y actualizada a la brevedad.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 17.Observación

En 1 Legajo (3% de la muestra seleccionada) no consta la Baja del Seguro Facultativo de fecha 31/07/07 y falta actualizar los Seguros contratados respecto de la documentación declarada de nuevos números de DNI y CUIL.

#### Recomendación

Las modificaciones y actualizaciones de los seguros deben encontrarse en el Legajo.

#### Opinión del Auditado

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello se ha citado al agente para corroborar la información y actualizarla a la brevedad.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 18.Observación

En 2 Legajos (5% de la muestra seleccionada) el Domicilio ingresado al PRISMA no coincide con el que obra en el Legajo Físico.

#### Recomendación

Actualizar el Sistema PRISMA.

#### Opinión del Auditado

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello se solicito DDJJ actualizada a los agentes mencionados para actualizar el domicilio.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 19. Observación

No se incorporan al legajo las Resoluciones de designación que aprueba los cargos vigentes en 8 Legajos físicos (22% de la muestra seleccionada).

#### Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo actualizada a fin de contar con la integridad de los mismos.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello la información en los Legajos citados será relevada y actualizada a la brevedad.*

*Cabe destacar que el procedimiento para la certificación de actos administrativos que implican movimiento de personal permitió notificar y archivar en los Legajos Personales en un 93% de las resoluciones del año 2013.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa del Informe Auditoria N° 570/12 (con seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N ° 700/13). Riesgo Medio. Redacción modificada.*

### **20. Observación**

No se encuentra cargado al PRISMA el número de Resolución de designación que avala el cargo Regular y/o Permanente en 18 Legajos (51% de la muestra seleccionada).

### **Recomendación**

Los números de Resoluciones vigentes deben estar cargados en PRISMA.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello la información en los Legajos citados será relevada y actualizada a la brevedad.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa del Informe Auditoria N° 570/12 (con seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N ° 700/13). Riesgo Bajo. Redacción modificada.*

### **21. Observación**

En 2 Legajos digitales (5% de la muestra seleccionada) los cargos vigentes de 2 Hs.Cat.N.Med Interino y 18 Hs.Cat.N.Med Interino informados a PRISMA por Resoluciones (CS) y (RS) respectivamente, no se corresponden con los actos administrativos mencionados.

### **Recomendación**

Efectuar un control de la carga en el PRISMA con los actos administrativos y su correspondiente incorporación en el Legajo físico.

### **Opinión del Auditado**

*Estos casos ya han sido informados al Dto. Liquidaciones y solicitado el cambio al Sistema Prisma de los números de resoluciones.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa del Informe Auditoria N° 570/12 (con seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 700/13). Riesgo Alto. Redacción modificada.*

### **22. Observación**

En 11 Legajos físicos (31% de la muestra seleccionada) la documentación concerniente a asignaciones familiares esta desactualizada, incompleta o no está incorporada en los mismos.

### **Recomendación**

La documentación correspondiente a asignaciones familiares debe encontrarse en el legajo físico.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello la información en los Legajos citados será relevada y actualizada a la brevedad.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa del Informe Auditoria N° 570/12 (con seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 700/13). Riesgo Bajo. Redacción modificada.*

### **23. Observación**

De la revisión de los Títulos Habilitantes, que es condición para ejercer la docencia (no remunerativos) se observó (5 Legajos, 14% de la muestra):

- En 2 Legajos físicos constan Títulos que no se encuentran cargados en el sistema PRISMA.
- En 2 Legajos los Títulos cargados en el sistema PRISMA no obran en el Legajo.
- En 1 Legajo no consta Titulo en el sistema PRISMA ni en el Legajo físico.

### **Recomendación**

El título habilitante del agente debe encontrarse en el legajo físico y en PRISMA.

### **Opinión del Auditado**

*Todos los casos han sido revisados y completados de acuerdo a las recomendaciones.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa del Informe Auditoria N° 570/12 (con seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 700/13). Riesgo Medio. Redacción modificada.*

### **24. Observación**

De la revisión de los Legajo físicos se observaron errores de archivo y/o foliatura de la documentación que se detallan a continuación. (19 Legajos, 54% de la muestra):

En 6 Legajos obra documentación suelta o agrupada sin ser incorporada al cuerpo principal del Legajo.

En 9 Legajos la foliatura no se inicia correctamente.

En 6 Legajos la documentación no conserva orden cronológico

1 Legajo se encuentra foliado parcialmente.

En 2 Legajos obran hojas foliadas como "bis".

### **Recomendación**

Se debe cumplir lo establecido en el Decreto 1759/72 (T.O. 1991) en su Artículo 9.

### **Opinión del Auditado**

*Dicho punto es parte del relevamiento de Legajos que estamos llevando a cabo. Más allá de ello, se están verificando y adecuando a lo recomendado los Legajos Personales mencionados..*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificara en próximas auditorías. Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

## 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.

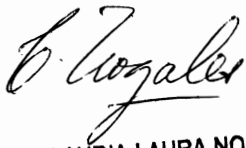
A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8. del informe Preliminar AG-UBA N° 701P/13, la Dependencia elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo, la metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

## 9. OPINION DEL AUDITOR

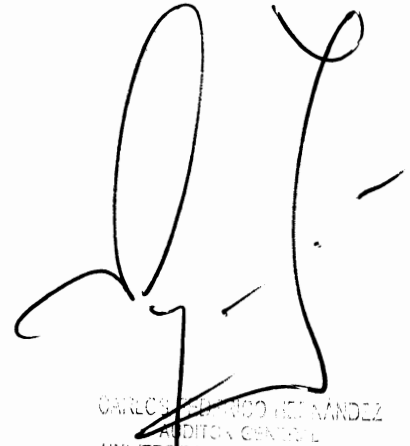
En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados en el Colegio Nacional Buenos Aires vinculados al Circuito de Recursos Humanos, se ha constatado la existencia de debilidades en el sistema de control interno, basado en los riesgos asociados a las observaciones mencionadas en el apartado 7.

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

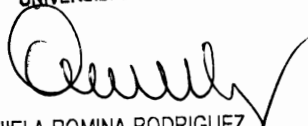
C.A.B.A., 9 de Diciembre de 2013



**CLAUDIA LAURA NOGALES**  
DIRECTORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**CARLOS FERNANDO HERNANDEZ**  
AUDITOR GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**DANIELA ROMINA RODRIGUEZ**  
AUDITORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**FABIAN ROZEN**  
AUDITOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



**MONICA VILAR**  
AUDITORA  
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.

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 del Colegio 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.