



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 705/2013**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
RECURSOS HUMANOS**

**FACULTAD DE MEDICINA**

**2013**

*Informe AG-UBA N° 705/13*

**ÍNDICE**

| <b>CONTENIDO</b>                                   | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>                 | <b>1</b>    |
| <b>2. MARCO NORMATIVO</b>                          | <b>1</b>    |
| <b>3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b> | <b>3</b>    |
| <b>4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>         | <b>11</b>   |
| <b>5. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>                  | <b>12</b>   |
| <b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>    | <b>12</b>   |
| <b>7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>          | <b>13</b>   |
| <b>8. OPINIÓN DEL AUDITADO</b>                     | <b>32</b>   |
| <b>9. OPINIÓN DEL AUDITOR</b>                      | <b>33</b>   |

*Anexo I: Procedimientos Aplicados*

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en relevar 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 incorporación de datos para la correcta liquidación de haberes de acuerdo con la normativa vigente.

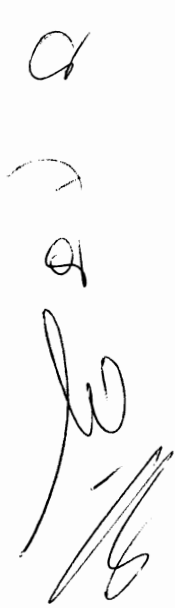
## 2. MARCO NORMATIVO

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

- Ley N° 14.473 Estatuto Docente;
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Ley N° 23.697 Emergencia Económica - Empleo en la Administración 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 N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino;
- Ley N° 26.508 Personal Docente de las Universidades Públicas Nacionales. Jubilaciones y Pensiones. Beneficios.
- Decreto N° 8566/61 Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional;
- Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549;
- 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° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19.549
- Decreto N° 894/01 Incorpora párrafo al artículo 1° del Capítulo I al Decreto N° 8566/61 Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional;
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156
- Decreto N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universidades Nacionales;
- Resolución 20/95 de la Administración Pública Nacional, modificación de la Resolución S.G.P.N.N° 21/82 en lo referente "Legajo Personal Único";

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature appears to be 'A' followed by a large flourish, and there are other initials below it.

- Resolución (CS) N° 1.309/1994 Estatuto para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 1533/95 -Liquidación de Haberes ;
- 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° 3.610/2011 Acuerdo Paritario sobre Licencias por Maternidad y Paternidad para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 5405/12 Aprobación de reglamento de concursos del personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 6.182/2012 Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente;
- Resolución (CS) N° 2067/2011 Instructivo para la aplicación de la Ley 26508;
- Resolución (R) N° 133/1970 Establece las funciones que cumplen los Médicos en los establecimientos hospitalarios dependientes de la Universidad.;
- Resolución (R) N° 741/2009 Examen médico preocupacional;
- Resolución (R) N° 17/2011 Instructivo para el pago de adicional por Título de Posgrado.
- Resolución (R) N° 2.127/2011 Procedimiento para la intimación a realizar los trámites jubilatorios al Personal No Docente;
- Resolución (CD) 447/05 y su modificatoria (CD) 720/06 Reglamento de provisión de cargos de Auxiliares Docentes;
- Resolución (CD) 2067/09 Reglamento para cubrir cargos Docentes Regulares que bajan por distintas causas.



### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### Aéreas Involucradas

Decano

Secretaria General

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo General

Dirección de Despacho

Secretaria de Hacienda y Administración

Dirección General de Administración

Dirección de Asuntos Administrativos

Dirección de Personal

Dirección General de Hacienda

Dirección de Liquidaciones

Secretaria de Asuntos Legales

Dirección General de Asuntos Jurídicos

#### 3.1. CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA DESIGNACIONES RENTADAS Y CONFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LEGAJOS DOCENTES Y NO DOCENTES:

La Dirección de Mesa de Entradas y Archivo General remite a la Dirección de Asuntos Administrativos los expedientes referidos a las vacantes producidas en las distintas dependencias de la Facultad de Medicina (bajas-renuncias), en los mismos se mencionan las designaciones de los nuevos agentes a cubrir la vacante.

##### 3.1.1. Docentes:

La Dirección de Asuntos Administrativos procede al envío del bloqueo de haberes a la Dirección de Liquidaciones del docente que baja o renuncia, y se cita al docente que ocupará la vacante.

Se confecciona la citación con los requisitos que deberá presentar el ingresante en nuestra dependencia:

Originales y Fotocopias de:

FOTO  
DNI  
CUIL



DNI Y CUIL DE CÓNYUGE E HIJOS  
ACTA DE MATRIMONIO  
RECIBO DE SUELDO Y CERTIFICADO DE EMPLEO, en caso de poseer  
otro empleo en relación de dependencia.  
TÍTULO  
CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD

Se envía la citación al departamento o área donde se desempeña el docente.

Una vez que se presenta el docente y presentada la documentación se le solicita el turno del examen preocupacional en el Hospital Lanari.

El docente deberá completar la Declaración Jurada de Cargos, Declaración Jurada de Cargos, Declaración Jurada de Datos Personales, Declaración Jurada de Beneficiario y Formulario 572 AFIP.

Se acompaña al docente a la Dirección de Personal para la confección del formulario del Seguro de Vida.

La Dirección de Asuntos Administrativos informará al docente sobre las asignaciones familiares y que previamente deberá dirigirse a la Dirección de Liquidaciones donde se constatará si el mismo puede acceder a las asignaciones familiares.

Se procede a cargar los datos del docente al Sistema PRISMA y se confecciona el legajo con la documentación entregada en nuestras oficinas.

Se adjunta la antigüedad rentada u ad honorem en caso de poseer, en el legajo provisorio, luego esta será verificada por la Dirección de Liquidaciones.

Se corrobora que el expediente tenga los avales correspondientes:

Carrera de Medicina:

Médicos Recibidos / JTP y Ayte. de Primera

Avales de: Dirección General de Administración  
Secretaría de Asuntos Académicos

Alumnos / Ayudantes de Segunda

Avales de: Dirección General de Administración  
Secretaría de Asuntos Académicos  
Dirección de Alumnos

Carreras Conexas:

Licenciados Recibidos / JTP y Ayte. de Primera

Avales de: Dirección General de Administración  
Secretaría de Licenciaturas y Cursos

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature and several smaller initials.

Alumnos / Ayudantes de Segunda

Avales de: Dirección General de Administración  
Secretaría de Licenciaturas y Cursos  
Dirección de Licenciaturas y Cursos

Al recibir el resultado del Apto Médico por parte del docente se actualiza en el Sistema PRISMA volcando la fecha en que se recibe el apto, y se procede a autorizar y actualizar el legajo, posteriormente Dirección de Personal verifica el legajo. Se aclara que el examen psicofísico es el requisito imprescindible para el ingreso de todo Docente/Agente a esta casa de altos estudios y sin este requisito el trámite no sigue su curso.

La Dirección de Asuntos Administrativos realiza el proyecto de resolución y adjunta al expediente copia fiel de: dni, cuil, apto médico y título del ingresante. El expediente es enviado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente y luego a la Dirección General de Administración para la firma del proyecto de resolución, el cual, es también firmado por el Secretario de Hacienda y el Decano.

Vuelve a la Dirección de Asuntos Administrativos a los fines de ser enviado a la Dirección de Despacho para la protocolización de la Resolución. Se destina el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos y luego este se remite a la Dirección de Liquidaciones a los efectos de ser enviada la Resolución de Decano a la Universidad de Buenos Aires, con el dni y cuil del docente que ingresará.

La Dirección de Liquidaciones informa sobre la novedad en el expediente y el número de legajo otorgado por la UBA, remite el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos, que luego envía una copia de la resolución aprobada por la UBA junto con la Documentación adjuntada al legajo provisorio a la Dirección de Personal, para que finalmente esta última cumpla en conformar el Legajo personal del Docente y por último la Dirección de Asuntos Administrativos remite el expediente a la dependencia para su conocimiento y posterior notificación del interesado, cumplido, se procede al archivo del expediente.

Las novedades relativas al legajo personal recibidas con posterioridad (certificados de antigüedad - asignaciones familiares) serán notificadas a la Dirección de Liquidaciones para su verificación y posterior carga en el Sistema PRISMA.

### 3.1.2. No Docentes:

El expediente con solicitud de designación es recepcionado por la Dirección de Asuntos Administrativos y se eleva a la Dirección General de Hacienda a fin de que se informe si cuenta con la partida presupuestaria correspondiente. La misma devuelve el expediente a esa Dirección, y esta lo envía a la Comisión Interna para que adjunte al área que solicito dicho ingreso, los currículos de las personas inscriptas en la bolsa de trabajo.



Luego que el Director del área solicitante ha realizado la correspondiente entrevista el expediente es girado nuevamente a la Dirección de Asuntos Administrativos con el nombre de la persona seleccionada para ocupar dicho cargo, se eleva el expediente a la Dirección General de Administración para que tome conocimiento y dé el visto bueno para que se efectúe el acto administrativo

Se corrobora que el expediente tenga los avales correspondientes:

Dirección General de Hacienda  
Dirección General de Administración.

Se confecciona la citación con los requisitos que se deberá presentar en la Dirección de Asuntos Administrativos

Originales y Fotocopias de:

FOTO  
DNI  
CUIL  
DNI Y CUIL DE CÓNYUGE E HIJOS  
ACTA DE MATRIMONIO  
RECIBO DE SUELDO Y CERTIFICADO DE EMPLEO, en caso de poseer otro empleo en relación de dependencia.  
TÍTULO  
CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD

Una vez que se presenta el agente y presentada la documentación se le solicita turno del examen preocupacional en el Hospital Lanari.

El agente deberá completar la Declaración Jurada de Cargos, Declaración Jurada de Datos Personales, Declaraciones Juradas de Beneficiario y Formulario 572 AFIP.

Se acompaña al agente a la Dirección de Personal para la confección del formulario del Seguro de Vida.

La Dirección de Asuntos Administrativos informará al agente sobre las asignaciones familiares y que previamente debe dirigirse a la Dirección de Liquidaciones donde se constatará si el mismo puede acceder a las asignaciones familiares.

Se procede a cargar los datos del agente al Sistema PRISMA y se confecciona el legajo con la documentación entregada.

Se adjunta la antigüedad rentada en caso de poseer, en el legajo provisorio, luego esta será verificada por la Dirección de Liquidaciones.

Al recibir el resultado del Apto Médico por parte del agente se actualiza en el Sistema PRISMA volcando la fecha en que se recibe el apto, y se procede a autorizar y actualizar el legajo, posteriormente la Dirección

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.



de Personal verifica el legajo. Se aclara que el examen psicofísico es el requisito imprescindible para el ingreso de todo Docente/Agente a esta casa de altos estudios y sin este requisito el trámite no sigue su curso.

La Dirección de Asuntos Administrativos realiza el proyecto de resolución y adjunta al expediente copia fiel de: dni, cuil, apto médico, título y curriculum vitae del ingresante y el expediente es enviado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente y luego lo gira a la Dirección General de Administración para la firma del proyecto de resolución, el cual, es también firmado por el Secretario de Hacienda y el Decano.

Vuelve a la Dirección de Asuntos Administrativos a los fines de ser enviado a la Dirección de Despacho para la protocolización de la Resolución.

Se destina el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos y luego este se remite a la Dirección de Liquidaciones a los efectos de ser enviada la Resolución de Decano a la Universidad de Buenos Aires, con el dni y el cuil del agente que ingresará.

La Dirección de Liquidaciones informa sobre la novedad en el expediente y el número de legajo otorgado por la UBA y remite el expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos, luego esta Dirección envía una copia de la resolución aprobada por la UBA junto con la Documentación adjuntada al legajo provisorio a la Dirección de Personal, para que finalmente esta última Dirección cumpla en conformar el Legajo personal del Agente, y la Dirección de Asuntos Administrativos remite el expediente a la dependencia para su conocimiento y posterior notificación del interesado, cumplido, se procede al archivo del expediente.

Las novedades relativas al legajo personal recibidas con posterioridad (certificados de antigüedad - asignaciones familiares) serán notificadas a la Dirección de Liquidaciones para su verificación y posterior carga en el Sistema PRISMA.

### 3.1.3. Confección y mantenimiento de los Legajos

Toda la documentación es recepcionada por la Dirección de Asuntos Administrativos, que es encargada de la toma de datos a los ingresos o reingresos, es remitida a la Dirección de Personal para su posterior armado, foliado y se verifica que esté completa, caso contrario se remite nota a la Dirección de Asuntos Administrativos informando la faltante.

El mantenimiento se basa en la actualización de novedades o modificación del los agentes ya sea mediante resolución, formularios (F: 572, ANSES PS 2.61, etc.) certificados de antigüedad, Títulos, Declaración Jurada de Cargos y Horarios, Seguro de vida obligatorio y Declaración Jurada de Datos Personales, siendo únicamente los dos últimos originados en la Dirección de Personal, el resto proviene de la Dirección de Asuntos



Administrativos o la Dirección de Liquidaciones, y la Declaración Jurada Patrimonial de la Oficina de Asuntos Tributarios.

### 3.2. CONTROL DE ASISTENCIA

Es competencia de la Dirección de Personal

#### 3.2.1. Personal No Docente:

El control de asistencia del personal No Docente se efectúa mediante partes diarios de asistencia para las dependencias centralizadas, y mediante partes semanales de asistencia para las descentralizadas.

Cada dependencia presenta diariamente en la Dirección de Personal una planilla de firma, en las que figura nombre, legajo, el horario de entrada, horario de salida y firma de cada agente, dicha planilla tiene que estar firmada y sellada por el Director (si el mismo estuviera ausente, por el jefe a cargo).

Las dependencias con mayor cantidad de personal envían un parte diario en el que figuran únicamente las novedades (inasistencias, pedidos médicos, licencia, etc.), siempre con la firma y sello del Director.

En el caso de las dependencias descentralizadas, las secretarías de las U.D.H. presentan quincenalmente de acuerdo a cronograma una planilla similar, firmada por el Profesor o Coordinador a cargo de dicha Unidad.

La Dirección de Personal se encarga de enviar mensualmente a la Dirección de Liquidaciones una planilla general con todos los agentes a los que les corresponda algún descuento de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/2006.

#### 3.2.2. Personal Docente:

Con respecto al personal Docente, no presentan en esta Dirección partes diarios de asistencias ni novedades. Solo se registran las licencias médicas solicitadas telefónicamente por los mismos en el sistema de Administración de Licencias.

### 3.3. PROCESOS DE INFORMACION PARA LA LIQUIDACIONES DE HABERES

#### 3.3.1. Liquidación Definitiva Mensual y su correspondiente Bloqueo.

La Dirección de Liquidaciones procede a realizar la carga de las novedades de acuerdo al periodo de habilitación del Sistema Liquidador PRISMA (el cual es habilitado por la Universidad de Buenos Aires, y es comunicado vía mail).

Las novedades que esta Dirección carga de forma mensual provienen de varias dependencias, la Dirección de Asuntos Administrativo remite los actos administrativos realizados (como ser Resoluciones de Altas, Bajas,

Prorrogas, Cambios de Oficina, Situaciones de Revistas, etc.) las cuales son cargadas al Sistema Liquidador una vez costeadas; la Dirección de Personal remite Planillas con los días de Inasistencia a ejecutar, como así también Altas y Bajas de los Seguros (Seguro de Vida, Seguro Facultativo, Seguro Cónyuge, etc.); además se recepcionan tres planillas de Descuentos de distintas Mutuales (Ampedua, Vida Activa y Cuenca), como así también los descuentos provenientes de la Asociación Gremial Docente y de la Asociación Docente, ambos de la Universidad de Buenos Aires.

Una vez finalizada la carga de todas las novedades, se procede a emitir un listado completo a fin de contralar la carga de las novedades.

El proceso de Bloqueo de Haberes se realiza aproximadamente entre los días 25 y 29 de cada mes, con el fin de realizar las deducciones correspondientes en cada caso, que pueden ser bloqueos parciales o bloqueos totales, para evitar que los agentes No Docentes, Docentes y Autoridades cobren haberes de forma indebida.

### 3.3.2. Liquidación Complementaria.

La Dirección de Liquidaciones solicita a la Universidad de Buenos Aires las liquidaciones finales de todos los agentes (Vacaciones pendiente y proporcional de aguinaldo), como así también los pagos pendientes, retroactivos, diferencias, etc.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including the letters "AV" and a large signature.

#### 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 Medicina, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con Recursos Humanos de la Dependencia.

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

##### 4.1 PERÍODO DE REVISIÓN

Recursos Humanos; Revisión de Legajos activos en el año 2012

##### 4.2 ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

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

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

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

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

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

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

$\sigma$ : intervalo de confianza.

Para una mayor comprensión de análisis, seleccionamos casos enriquecedores para estudiar en profundidad y tener una mayor comprensión y no solo tener la posibilidad de tener generalizaciones.

- Protocolo de muestreo: la muestra seleccionada 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 19 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 36 legajos.
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

#### 4.3 MUESTRA SELECCIONADA

Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente, No Docente y Autoridades (ordenado alfabéticamente por Agente, conteniendo N° de Legajo), se informo a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 705P/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.

## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

### 1. Observación

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

#### Recomendación

Es aconsejable elaborar y aprobar por autoridad competente, los Manuales de Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos.

#### Opinión del Auditado

*Sin respuesta de la Dependencia*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 2. Observación

La documentación original no cuenta con back up.

#### Recomendación

Implementar un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.

#### Opinión del Auditado

*Hay insuficiencia de recursos humanos y tecnológicos para llevar a cabo la tarea.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### 3. Observación

En la totalidad de la muestra seleccionada, observamos problemas en la foliatura (documentación sin foliar) no pudiéndose establecer el orden cronológico de lo actuado.

#### Recomendación

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.

### **Opinión del Auditado**

*A partir de diciembre de 2013, se comenzó a dar tratamiento de expediente a los legajos, siendo diferente al que se venía efectuando, encontrándose a partir de esa fecha foliados en su totalidad.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa Informe N° 603/12 (Seguimiento de Informes AG-UBA N° 379/06 y 533/11) Redacción modificada Riesgo Medio.*

### **4. Observación**

En 35 Legajos (97% de la muestra) no se encontró el curriculum vitae del agente.

### **Recomendación**

Los legajos deben contener toda la documentación correspondiente a cada agente fin de contar con la integridad de los mismos.

### **Opinión del Auditado**

*Se cumple en informar que se incluyó como requisito en la citación para los ingresantes docentes y no docentes el Curriculum Vitae con un máximo de 5 hojas a presentar, teniendo en cuenta la capacidad de archivo en los legajos. Se adjunta el modelo de citación nueva a partir del ítem agregado.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa Informe N° 603/12 (Seguimiento de Informes AG-UBA N° 379/06 y 533/11) Redacción modificada Riesgo Bajo.*

### **5. Observación**

Las Declaraciones Juradas de Cargos están desactualizados en 12 Legajos (33% de la muestra).

### **Recomendación**

Actualizar la información consignada en las Declaraciones Juradas de cargos.

### **Opinión del Auditado**

*Las Declaraciones Juradas deben ser actualizadas por el interesado cada vez que surja algún cambio en su situación de revista.*

Handwritten signatures and initials in black ink on the left margin of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature and some smaller initials.

### **Opinión del Auditor**

Las Declaraciones Juradas de Cargos deben ser requeridas por el Área correspondiente cada vez que el agente modifique su situación de revista. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### **6. Observación**

Las Declaraciones Juradas de Cargos están Incompletas en 3 Legajos (8% de la muestra).

#### **Recomendación**

Todos los campos deben estar completos o de no tener nada a declarar deben ser inutilizados.

### **Opinión del Auditado**

*Se tomarán los recaudos necesarios para que las DDJJ estén correctas y completas.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### **7. Observación**

La Declaración Jurada de Cargos esta sin la firma del Jefe Superior del Organismo en 1 Legajo (3% de la muestra).

#### **Recomendación**

Las Declaraciones Juradas deben estar firmadas por el Jefe Superior del Organismo.

### **Opinión del Auditado**

*Se tomarán los recaudos necesarios para que las DDJJ estén correctas y completas.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### **8. Observación**

En 1 legajo (3% de la muestra) la Declaración Jurada de Cargos no forma parte del mismo.

#### **Recomendación**

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





### **Opinión del Auditado**

*Se tomarán los recaudos necesarios para que las DDJJ estén correctas y completas.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### **9. Observación**

El Formulario AFIP N° 572 no forma parte en 6 legajos (16% de la muestra).

### **Recomendación**

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

### **Opinión del Auditado**

*Sin respuesta de la Dependencia*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### **10. Observación**

En 10 legajos (28% de la muestra) se verificó que los aptos médicos obrantes en los Legajos Físicos son posteriores a la fecha de ingreso de los agentes a la Dependencia.

### **Recomendación**

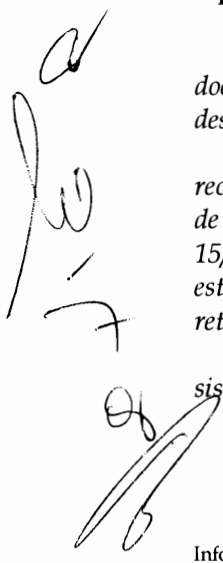
Se debe cumplir con la reglamentación vigente referente a los Exámenes Preocupacionales.

### **Opinión del Auditado**

*De la muestra seleccionada se corroboraron las fechas de designación de los docentes y no docentes a fin de individualizar los legajos en los que intervino esta Dirección desde su creación, desde el ingreso del agente a esta Facultad.*

*Legajo individualizado, desde nuestra Dirección se omitió informar la recepción del apto médico en el sistema prisma. Se corroboró a partir del Legajo, que la fecha de recepción del mismo fue 30/05/2008, asimismo se designó al docente a partir del 15/05/2008, si bien se lo designa anterior a la fecha de recepción del apto médico, pudo haber estado motivada tal designación a algún tipo de urgencia o relacionada con alguna retroactividad.*

*Esta Dirección procederá a cargar la fecha del examen pre ocupacional al sistema prisma, respetando la fecha emitida por el Hospital Lanari.*



### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **11.Observación**

En 31 Legajos (86% de la muestra) los aptos médicos no se cargaron al Sistema PRISMA.

### **Recomendación**

Cargar al Sistema PRISMA la fecha del Apto con la documentación de respaldado.

### **Opinión del Auditado**

*Visto los legajos observados se informa sobre a los que respecta a esta Dirección:*

*Los exámenes pre ocupacionales correspondientes a 2 legajos no fueron cargados en el sistema prisma por lo que esta Dirección cumplirá con la carga de los mismos con la documentación de respaldo.*

*El examen pre ocupacional de 1 legajo se encuentra correctamente cargado en el Sistema Prisma.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **12.Observación**

En el Sistema PRISMA se cargaron los aptos médicos con fecha diferente a los obrantes en 2 Legajos físicos (5,5% de la muestra).

### **Recomendación**

Cargar al Sistema PRISMA la fecha del Apto con la documentación de respaldado.

### **Opinión del Auditado**

*Sin respuesta de la Dependencia*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **13.Observación**

No tiene apto médico 1 Legajo (3% de la muestra).

**Recomendación**

Cumplir con el requisito de examen médico conforme lo normado por Resolución (R) 741/2009.

**Opinión del Auditado**

*Sin respuesta de la Dependencia*

**Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

**14.Observación**

La Declaración Jurada de Pasividad está desactualizada en 1 Legajo (3% de la muestra):

**Recomendación**

Se debe citar al Agente para que actualice la Declaración Jurada de Pasividad.

**Opinión del Auditado**

*Se procedió a confeccionar circular (se adjunta posible modelo a emitir) donde se menciona que todos los docentes rentados y no rentados deberán presentarse a esta Dirección a efectuar en caso de corresponder la Declaración Jurada de Pasividad.*

**Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

**15.Observación**

Las Declaraciones Juradas de Pasividad se encuentran incompletas en 6 legajos (16 % de la muestra seleccionada).

**Recomendación**

Todos los campos deben estar completos o, de no tener nada a declarar, debe ser inutilizado.

**Opinión del Auditado**

*Sin respuesta de la Dependencia*

**Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa Informe N° 603/12 (Seguimiento de Informes AG-UBA N° 379/06 y 533/11) Redacción modificada Riesgo Alto.*

## 16.Observación

La Declaración Jurada de Pasividad no es consistente con la información cargada al Sistema PRISMA en 1 legajo (3 % de la muestra seleccionada). El agente declara haber utilizado los servicios de la UBA sin embargo consta que se encuentra jubilada por otra institución.

### Recomendación

La información cargada al sistema PRISMA debe ser coincidente con la documentación respaldatoria que consta en el legajo del agente.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema del legajo observado, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### Opinión del Auditado

*Los agentes cuando se jubilan por otro empleador, generalmente no presentan en esta Dependencia la constancia correspondiente. Por lo expuesto, se procedió a analizar los casos y se implementarán nuevos mecanismos a fin de poder detectar los agentes que se encuentran jubilados y no declaran tal situación en esta Dependencia. Asimismo se procederá adjuntar en los legajos constancia de la opción.*

### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

## 17.Observación

La Declaración Jurada de Pasividad no forma parte en 6 legajos (16 % de la muestra seleccionada).

### Recomendación

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

### Opinión del Auditado

*Se procedió a confeccionar circular (se adjunta posible modelo a emitir) donde se menciona que todos los docentes rentados y no rentados deberán presentarse a esta Dirección a efectuar en caso de corresponder la Declaración Jurada de Pasividad.*

### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

## 18.Observación

En 1 legajo, (3% de la muestra seleccionada) consta Resolución de Suplemento por Mayor Responsabilidad asignando Transitoriamente la Categoría 2, la misma no establece periodo de asignación y/o prórroga, como tampoco dispone al llamado a concurso.

### **Recomendación**

Deberá ajustarse a lo normado en art 17 y 72 del decreto 366/06.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### **Opinión del Auditado**

*Visto la observación, se informa que en la actualidad se está tramitando la baja de la mencionada.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### **19.Observación**

Las resoluciones de asignación de horas extras fueron emitidas con posterioridad a la fecha desde la cual se realizaron.

### **Recomendación**

Los actos administrativos de asignación de horas deben emitirse en tiempo y forma.

### **Opinión del Auditado**

*En estos casos, previo a la realización de las horas extras, se solicita autorización a las respectivas autoridades mediante un expediente (expediente de Origen).*

*Una vez avalado y autorizado el periodo a realizar, se inicia mensualmente (entre el 1º y 10º de cada mes), un expediente en el cual se hace mención al expediente de origen, y se informan los días y horarios en los cuales se realizaran dichas horas.*

*Tomado conocimiento se gira a la Dirección de Personal a fin de tomar los recaudos pertinentes ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo; posteriormente se giran a nuestra Dirección con el fin de realizar el acto administrativo correspondiente (entre el 20 y 30 de cada mes).*

*Luego de protocolizada la Resolución, el área solicitante toma conocimiento y debe informar la Real Prestación del Servicio entre el 1º y 10 del mes siguiente, con el fin de ratificar o rectificar el servicio, y así tomar las medidas necesarias.*

*Implementación: a partir del Año 2014, en los casos de horas extras que surjan se procederá a realizar el acto administrativo con antelación a la realización de las mismas.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Observación reiterativa Informe N° 603/12 (Seguimiento de Informes AG-UBA N° 379/06 y 533/11) Redacción modificada Riesgo Alto.*

## 20.Observación

No se encuentra cargado al PRISMA el número de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización en 17 Legajos (47% de la muestra).

### Recomendación

Los números de Resoluciones deben estar cargados en el sistema PRISMA.

### Opinión del Auditado

*En los casos de las muestras planteadas, Docentes y No Docentes, los números de Resoluciones no figuran cargados en el Sistema Prisma debido a que toda la información anterior al 01-03-2010 fue migrada por distintas vías (Pampa UBA – Sistema CMZO-UBA), los cuales no estaban implementados para brindar el registro de lo solicitado.*

*Desde dicha fecha, todos los movimientos que ingresamos en el Sistema Prisma (altas, bajas, licencias sin sueldos, prorrogas, etc.), se cargan con número de Resolución (en los listados que nosotros emitimos figura dicho número), mientras que al actualizarse el Sistema, no quedan reflejados dichos números en todos los movimientos realizados esto ya excede a nuestra dirección, ya que no somos los creadores/implementadores del sistema.*

### Opinión del Auditor

La Dependencia deberá arbitrar los medios necesarios para que se solucione lo observado. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

## 21.Observación

No se adjunta al legajo la Resolución de designación que avala el cargo vigente en 9 Legajos (25% de la muestra).

### Recomendación

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

### Opinión del Auditado

*Se procederá a adjuntar a 7 legajos las resoluciones de las designaciones que avalan los cargos vigentes de los agentes y docentes.*

*Con respecto a 3 legajos no constan en estos las resoluciones que avalan el cargo, debido a que los legajos pertenecen a docentes que revistan en la actualidad como Profesores y estos son renovados anualmente de manera automática por la Dirección de Liquidaciones por lo que es ajeno a esta Dirección el tratamiento de las renovaciones de Profesores y de su respectiva resolución de renovación.*

*Asimismo se aclara que lo dicho en el párrafo anterior es únicamente para los casos de Profesores en condición de Regulares. Se adjunta dicho reglamento.-*

### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

## 22.Observación

En 4 Legajos físicos Docentes (11% de la muestra) no se encuentran los títulos habilitantes y su carga en el Sistema PRISMA.

### Recomendación

Los títulos son condición necesaria para ejercer como docente por lo establecido en el art. 13 de Ley 14473, por lo cual es indispensable adjuntarlo al legajo físico y cargarlo al sistema.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### Opinión del Auditado

*Se procedió a confeccionar circular (se adjunta posible modelo a emitir) donde explica a todos los docentes rentados sobre la presentación de títulos habilitantes y remunerativos. Realizando la correspondiente carga en el sistema PRISMA y su posterior archivo en el legajo personal.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

## 23.Observación

A la fecha de este informe todavía no se habían incorporado en 6 Legajos físicos (Docentes) los títulos habilitantes y su carga en el Sistema PRISMA, todos estos legajos corresponden a la muestra del Informe AG UBA 600/12.

### Recomendación

Los títulos son condición necesaria para ejercer como docente por lo establecido en el art. 13 de Ley 14473, por lo cual es indispensable adjuntarlo al legajo físico y cargarlo al sistema.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### Opinión del Auditado

*Se procedió a confeccionar circular (se adjunta posible modelo a emitir) donde explica a todos los docentes rentados sobre la presentación de títulos habilitantes y remunerativos. Realizando la correspondiente carga en el sistema PRISMA y su posterior archivo en el legajo personal.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 600/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Alto.*

#### **24.Observación**

Un Docente percibe el concepto remunerativo por título y no posee respaldo documental.

#### **Recomendación**

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

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

#### **Opinión del Auditado**

*Sin respuesta de la Dependencia*

#### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

#### **25.Observación**

A la fecha de este informe todavía no se había incorporado el respaldo documental en 11 Legajos Docentes, los cuales perciben el concepto remunerativo por título (Doctorado, Posgrado o Maestría), estos legajos corresponden a la muestra del Informe AG UBA 600/12.

#### **Recomendación**

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

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

#### **Opinión del Auditado**

*Ya fue incorporado y se encuentra el respaldo documental con anterioridad al presente informe en los legajos observados.*

#### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 600/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Bajo.*

#### **26.Observación**

A la fecha de este informe todavía no se había emitido Resolución de asignación de suplemento por riesgo a 3 agentes que lo cobran, y de suplemento por mayor responsabilidad a 3 agentes, todos estos legajos corresponden a la muestra del Informe AG UBA 600/12.



### **Recomendación**

Se debe emitir una Resolución para la asignación de los suplementos, conforme el art. 68 del Dto. 366/06.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas implementadas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### **Opinión del Auditado**

*En lo referente al Suplemento por Mayor Responsabilidad, se aclara que resulta imposible que un agente cobre dicho suplemento y no se encuentre emitida la respectiva resolución; ya que para que dicha asignación sea autorizada por la Universidad de Buenos Aires, es requisito indispensable el Acto Administrativo.*

### **Opinión del Auditor**

Con respecto a los Agentes que reciben el suplemento por Riesgo, la observación se levanta.

Atento a la respuesta, la Dependencia no verifico los casos observados por el pago de suplemento por mayor responsabilidad. Se mantiene la observación.

De acuerdo a lo manifestado precedentemente la Observación queda redactada de la siguiente manera

*"A la fecha de este informe todavía no se había emitido Resolución de asignación de suplemento por mayor responsabilidad a 3 agentes, todos estos legajos corresponden a la muestra del Informe AG UBA 600/12."*

*Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 600/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Alto.*

### **27.Observación**

No se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta, en 3 Legajos (8% de la muestra)

### **Recomendación**

Constatar la documentación respaldatoria y la informada al sistema PRISMA.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema de los legajos observados, se debe adjuntar la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### **Opinión del Auditado**

*Con respecto a los 3 casos de antigüedad, se procederá a revisar y modificar la antigüedad relativa en caso de corresponder.*

*1 legajo, no se procede a realizar ninguna modificación, ya que la documentación con la cual se realizó el cambio de la fecha relativa en dicha oportunidad, se ha extraviado, por ello no se encuentra en su legajo personal. Asimismo se informa que se ha solicitado a dicha Docente la documentación avalatoria a fin de regularizar su situación.*

*2 legajos, se procedió a realizar el ajuste correspondiente, se adjunta planilla de cálculos.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### **28.Observación**

A la fecha de este informe todavía no se habían regularizado las antigüedades relativas cargadas en el sistema PRISMA 1 legajo y en 2 Legajos se modificaron las antigüedades, no adjuntando la documentación del nuevo cálculo ni las acciones para recuperar los periodos mal liquidados del concepto, todos estos legajos corresponden a la muestra del Informe AG UBA 600/12.

### **Recomendación**

Los Legajos deben contener la documentación respaldatoria con la cual se arriba al cálculo de la antigüedad relativa.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema de los legajos observados, adjuntando la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### **Opinión del Auditado**

*Con respecto a la antigüedad relativa de 1 legajo, se informa/aclara que no había nada para regularizar, ya que la antigüedad relativa informada es la que nos suministro la oficina de Remuneraciones y Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires al momento de realizar el traslado de Unidad.*

*-Se adjunta comprobante-*

*Con respecto a 2 legajos se informa:*

*-Se regularizó la situación en Nov/13, se adjunta planilla de cálculos.*

*Asimismo se aclara que se había computado un certificado de Coordinador Médico que no correspondía.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 600/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Alto.*

### **29.Observación**

En 3 Legajos (8% de la muestra) obra documentación para el cómputo de antigüedad Docente que no se ha incorporado al sistema PRISMA.

### **Recomendación**

Efectuar controles de la documentación contenida en los legajos, unificando la información proveniente de otros soportes (tarjetas ad-honorem, ficha histórica, foja de servicios y resoluciones) en un registro único al que tengan acceso los sectores involucrados al circuito de Recursos Humanos para la correcta incorporación para la liquidación.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema de los legajos observados debiendo adjuntar la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### **Opinión del Auditado**

*Se procedió a realizar el ajuste correspondiente, se adjunta planilla de cálculos*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### **30.Observación**

Los comprobantes de los Seguros de Vida se archivan sin foliar y en algunos casos en sobres sin identificar en 19 Legajos (50% de la muestra).

### **Recomendación**

Toda la documentación del agente se debe incorporar foliada al legajo personal teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto 1759/72.

### **Opinión del Auditado**

*Se tomarán los recaudos internos necesarios para subsanar lo observado.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **31.Observación**

Los comprobantes de los Seguros de Vida no constan en 2 Legajos (6% de la muestra).

### **Recomendación**

Toda la documentación del agente se debe incorporar foliada al legajo personal teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto 1759/72.

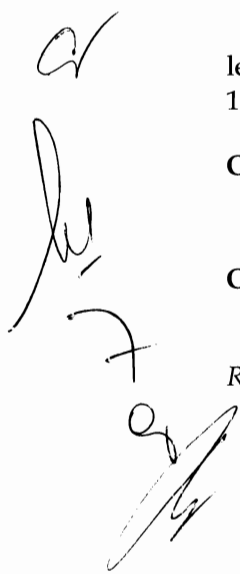
### **Opinión del Auditado**

*Se procedió a enviar telefonograma a fin de regularizar la situación.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*



### 32.Observación

A la fecha de este informe todavía no se ha incorporado a 1 legajo el comprobante del Seguro de Vida Obligatorio, este se corresponde a la muestra del Informe AG UBA 600/12.

#### Recomendación

Toda la documentación del agente se debe incorporar foliada al legajo personal teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto 1759/72.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema del legajo observado, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

#### Opinión del Auditado

*Se confeccionó nueva ficha y se adjuntó al legajo personal.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 600/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Bajo.*

### 33.Observación

No se encontró cargado al Sistema PRISMA el título habilitante (no remunerativo) de 4 legajos (Docentes), que obran en los Legajos físicos (11 % de la muestra).

#### Recomendación

Los títulos son condición necesaria para ejercer como docente por lo establecido en el art. 13 de Ley 14473, es menester cargar este dato también al sistema.

#### Opinión del Auditado

*Se procedió a confeccionar circular (se adjunta posible modelo a emitir) donde explica a todos los docentes rentados sobre la presentación de títulos habilitantes y remunerativos. Realizando la correspondiente carga en el sistema PRISMA y su posterior archivo en el legajo personal.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 34.Observación

En 1 Legajo No Docente se adjunta 1 Título (que implica concepto remunerativo) y no se encuentra cargado en PRISMA, por lo que no se liquida ese concepto (3% de la muestra).

#### Recomendación

Los títulos deben ser cargados y liquidados en tiempo y forma.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema del legajo observado, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

#### Opinión del Auditado

*Con respecto al Titulo del agente observado, se informa que se procedió a regularizar la situación en la Liquidación Definitiva de Febrero/14.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### 35.Observación

En la totalidad de la muestra seleccionada, la carátula de documentación inicial está incompleta.

#### Recomendación

Se debe cumplir con el art. 7 Decreto n° 1759/72. La caratula debe contener los datos del agente, dependencia y N° de legajo UBA para su correcta individualización.

#### Opinión del Auditado

*A partir de diciembre de 2013, se comenzó a confeccionar los legajos con la carátula de documentación inicial.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Medio*

### 36.Observación

La Ficha de Datos Personales no tiene la intervención y/o recepción de un responsable de Personal en la totalidad de la muestra seleccionada. (100% de la muestra).

#### Recomendación

Los ficha ó foja de datos personales debe contar con la recepción y firma de un responsable del área que confecciona el Legajo.

### **Opinión del Auditado**

*Se confeccionó una nueva ficha de datos personales, donde toma intervención el responsable de Personal. Se adjunta modelo.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **37.Observación**

En la totalidad de la muestra seleccionada, no queda constancia en el legajo de los Agentes de la opción de afiliación o baja al Sindicato y/o Mutual.

### **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 el caso de los docentes, la Dirección de Liquidaciones dará intervención a esta Dirección a fin de tomar conocimiento y dejar constancia en el legajo. En el caso de los no docentes, la afiliación se hace directamente con A.P.U.B.A.*

### **Opinión del Auditor**

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoria respecto de los Docentes; la Dependencia deberá arbitrar los medios necesarios para que se solucione lo observado con relación al personal No Docente. Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### **38.Observación**

Carecen de copia del Documento Nacional de Identidad y/o constancia de CUIL, 9 Legajos (25% de la muestra)

### **Recomendación**

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

### **Opinión del Auditado**

*Se procederá a archivar en los legajos los D.N.I y C.U.I.L faltante. Cabe aclarar, que el en un legajo ya fue remitida la novedad de la documentación faltante.*

### **Opinión del Auditor**

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 39.Observación

En un legajo no se encuentra el Acto Administrativo que dispone la prorrogación de su cargo como Profesor Adjunto Regular con dedicación Parcial, ni opción al art 1 de la Ley 26.508 y además el agente se encuentra jubilado desde el 23/06/2011 situación que no declaro en la Dependencia (1 Legajo, 3% de la muestra seleccionada):

#### Recomendación

La documentación respaldatoria obrante en el legajo físico debe coincidir con la información ingresada en PRISMA y verificar la situación de revista del Docente con la normativa vigente.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema del legajo observado, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

#### Opinión del Auditado

*Los agentes cuando se jubilan por otro empleador, generalmente no presentan en esta Dependencia la constancia correspondiente. Por lo expuesto, se procedió a analizar los casos y se implementarán nuevos mecanismos a fin de poder detectar los agentes que se encuentran jubilados y no declaran tal situación en esta Dependencia. Asimismo se procederá adjuntar en los legajos constancia de la opción.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Alto*

### 40.Observación

En 1 Legajos la fecha ingresada en el Sistema PRISMA, difiere con la dispuesta por la Resolución (CS) 3382/07 (3% de la muestra).

#### Recomendación

La información ingresada en PRISMA debe coincidir con documentación respaldatoria obrante en el legajo material.

#### Opinión del Auditado

*Sin respuesta de la Dependencia*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

*Riesgo Bajo*

### 41.Observación

A la fecha de este informe todavía no se ha comunicado a 2 Docentes sobre el trámite a realizar para el pago de Títulos a docentes (que implican concepto remunerativo), presentados y obrantes en los Legajos físicos antes de la aplicación de la Resolución (R) 17/2011.

### Recomendación

La Dependencia debe revisar los legajos y citar a los Agentes para informarles los trámites a seguir, a los efectos de incorporar el Adicional por Título de corresponder.

En el plazo indicado para la respuesta de la Opinión del Auditado se debe informar las acciones concretas para solucionar el problema de los legajos observados, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria a esta AG UBA.

### Opinión del Auditado

*Se procedió a confeccionar circular (se adjunta posible modelo a emitir) donde explica a todos los docentes rentados sobre la presentación de títulos habilitantes y remunerativos. Realizando la correspondiente carga en el sistema PRISMA y su posterior archivo en el legajo personal.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima Auditoría. Se mantiene la observación.

*Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 600/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Bajo.*

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and several smaller initials or marks.



## 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° 705P/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.

CW  
7  
8  
10  
1/6

## 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 la Facultad de Medicina 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., 27 de Marzo de 2014

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

  
**MONICA VILAR**  
AUDITORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

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

  
**DANIELA ROMINA RODRIGUEZ**  
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 mayor responsabilidad*
  - ● *Por riesgo*

*gr*  
*lu*  
*7*  
*g*  
*1/1*  
Se solicitó documentación y/o información a la Dirección de Personal de la Facultad:

- Listado de los agentes Docentes y No Docentes de la Facultad 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.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature that appears to be 'Leo' and several smaller initials.