



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 718/2013

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
INFORMES AGUBA N° 634/12; 635/12 y 636/12**

D.O.S.U.B.A.

2013

INFORME DE SEGUIMIENTO

Objeto

Verificar el estado de las observaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría en el Informe de Seguimiento AG UBA N° 634/12, y los Informes AG UBA N° 635/12; AG UBA N° 636/12, constatando el grado de implementación de las recomendaciones formuladas, su oportunidad y medidas correctivas encaradas por la Dirección de Obra Social de la Universidad de Buenos Aires (D.O.S.U.B.A.), todo ello en virtud de la presentación sobre el estado de situación vigente elevada por la máxima autoridad de la Dependencia.

Alcance

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Res. (R) N° 562/04.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo en la Dirección de obra Social de la Universidad de Buenos Aires (D.O.S.U.B.A.) y en la sede de la propia Auditoría General, durante los meses de Noviembre y Diciembre de 2013 y consistieron en comprobar las acciones encaradas por el auditado para lograr la correcta implementación de las recomendaciones formuladas.

El resultado de las tareas realizadas por esta Auditoría General, surge del Informe de Seguimiento de Recomendaciones AG-UBA N° 634/12, seguimiento de recomendaciones Informes AG-UBA N° 583/12 y N° 584/12 "Circuito Recursos Propios".

Con relación a los Informes AG-UBA N° 635/12 "Circuito de Compras y Contrataciones", N° 636/12 "Circuito de Egresos" y N° 601/12 "Circuito de Legajos", se solicitó a la Dependencia que informe el grado de regularización logrado.

Limitaciones al Alcance

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

Tarea Realizada

A efectos de verificar el estado de trámite de las observaciones informadas como regularizadas, se han aplicado los siguientes procedimientos:

- Verificar que la información presentada por la Dependencia constituya el adecuado respaldo para la regularización de las observaciones.
- Cuando la documentación no resulte suficiente, ejecutar las pruebas selectivas necesarias que nos permitan asegurar el respaldo satisfactorio.

le.
G. P.


Conclusion

De acuerdo a la labor realizada detallada en apartado "Alcance", esta Auditoría General concluye:

-Informe Seguimiento de Recomendaciones AG UBA N° 634/12 (incluye Informe Auditoría Integral N° 413/08 con Seguimiento de Recomendaciones Informe AG UBA N° 583/12):

- Administración de Personal y Liquidación de Haberes
- Se encuentra pendiente de regularización el 50% de lo observado.

-Informe AG-UBA N° 584/12 que incluye Circuito de Recursos Propios:

- Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

-Informe de Circuito de Compras y Contrataciones AG UBA N° 635/12:

- Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

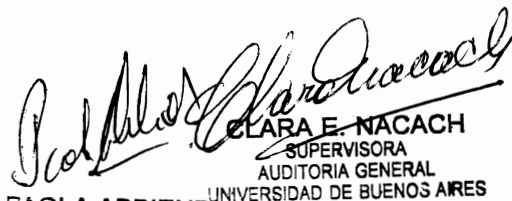
-Informe de Circuito de Egresos AG UBA N° 636/12:

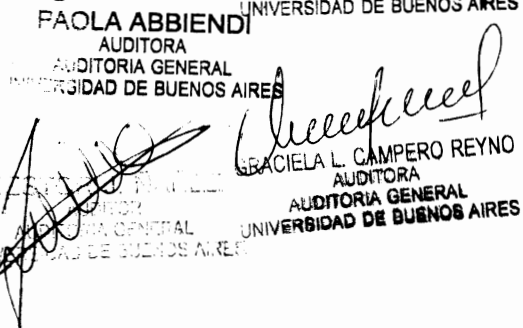
- Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

-Informe de Circuito de Legajos AG UBA N° 601/12:

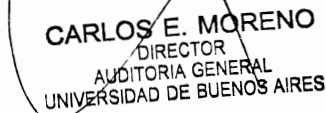
- Se encuentra pendiente de regularización el 100% de lo observado.

CABA, 9 de Diciembre de 2013


CLARA E. NACACH
SUPERVISORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


PAOLA ABBIENDI
AUDITORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES


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


CARLOS E. MORENO
DIRECTOR
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



1.- Informe AG-UBA N° 718/13

1.1.-Contiene Seguimiento de Recomendaciones N° 634/12 que incluye Seguimiento de Recomendaciones Inf. AG UBA N° 583/12

1.- AMBIENTE DE CONTROL - SISTEMA DE CONTROL INTERNO													
Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones								
<p>1. Se observó que los comprobantes de Aviso de Vencimiento de Cuotas, Notas de Débito y Crédito, Recibos de Cuota, Comprobantes (recibos de ingresos y egresos), Ordenes de Compra, Liquidaciones, Ordenes de Pago, Vales a Rendir, Dictámenes de Comisión Evaluadora, Certificados de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (Actas de Recepción) no poseen numeración preimpresa.</p> <p>2. Asimismo, los Dictámenes de la Comisión Evaluadora, las Actas de Recepción Definitiva, los Vales a Rendir y las Ordenes de Compra al iniciarse un nuevo ejercicio comienzan a emitirse desde la N° 1.</p> <p>3.1. En los casos que se integran por más de una foja, las siguientes a la primera, no hacen mención del documento del cual forman parte.</p> <p>4. En relación a los Vales a Rendir, se observó que las fechas de emisión no coinciden con la correlatividad numérica, por ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vale N°</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2121/03</td> <td>29/12/03</td> </tr> <tr> <td>001; 002 y 004/04</td> <td>23/12/03</td> </tr> <tr> <td>003/04</td> <td>22/12/03</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.1. Asimismo, el N° 2047 expone su importe enmendado sin salvar.</p> <p><i>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 94 (observ.5)</i></p>	Vale N°	Fecha	2121/03	29/12/03	001; 002 y 004/04	23/12/03	003/04	22/12/03	<p>Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos y/o bienes deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables.</p> <p>Con respecto a los datos enmendados, deberán ser salvados con la aclaración de la persona interviniente.</p>				
Vale N°	Fecha												
2121/03	29/12/03												
001; 002 y 004/04	23/12/03												
003/04	22/12/03												

1.- AMBIENTE DE CONTROL - SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Continuación...)

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>6. En general los documentos emitidos como Nota de Débito y Crédito y Órdenes de Compra no identifican a DOSUBA como una Dirección perteneciente al Rectorado de la UBA.</p>	<p>Si bien el nombre contiene las siglas de la Universidad, se deberá aclarar que se trata de una Dirección perteneciente al Rectorado.</p>			N/A	
<p>7. En las Liquidaciones y Órdenes de Pago, el nombre del responsable de confeccionarlas se encuentra incompleto.</p> <p>7.1. Asimismo, en algunas Liquidaciones, se observó que la fecha de emisión es posterior a la fecha de pago.</p> <p>7.2. Con respecto a las Órdenes de Pago, algunas de ellas carecen de la firma del receptor de los fondos y/o valores abonados.</p>	<p>Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios que actúen dentro del ámbito de sus competencias. Por tal motivo, se deberán identificar claramente en los diferentes documentos y registros realizados por dichos agentes.</p> <p>Asimismo, el sistema no debería permitir la generación de Liquidaciones y/u Órdenes de pago con fecha posterior a la de su pago. Con respecto a estas últimas, deberán indicar claramente el beneficiario de los valores recibidos.</p>				
<p>8.4 Con respecto a las Notas de Crédito y Débito las mismas no se archivan correlativamente sino que se incorporan en las Actuaciones a las que corresponden.</p>					

15/9/12

A1.- AMBIENTE DE CONTROL - SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Continuación...)					
Observaciones (continuación...)	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>11. Las registraciones en los libros Banco y Parte Diario General (este último equivalente al libro Movimiento de Fondos y Valores según Circular N° 30/94 (CGN)) son realizadas por personal de Tesorería.</p> <p><i>Reiterativa Inf. Aud. Int. N°132 (ap. 2.2., observ. 1), 169 (observ. 3), 208 (observ. 9)</i></p>	<p>Las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes de manera tal que dicha asignación garantice un adecuado control por oposición de intereses.</p> <p>Por lo expuesto, el libro Banco deberá ser llevado en el sector contable a efectos de generar un adecuado control por oposición de intereses.</p>				
Conciliaciones bancarias					
<p>12. A través de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes Nrs. 2042 y 2859, ambos del Banco Ciudad, se verificó la existencia de débitos bancarios sin contabilizar.</p> <p>12.1. Asimismo, a través de la conciliación bancaria de la cuenta corriente N° 2042, del Banco Ciudad, se verificó la existencia de cheques en cartera vencidos a diciembre de 2003.</p>	<p>Por lo menos mensualmente, deberán ajustarse los registros incorporando los débitos informados a través de los extractos bancarios. Asimismo, se deberán realizar periódicamente los controles pertinentes de los documentos en poder de la Tesorería con el fin de depurar aquellos en cartera vencidos.</p>				
Sistemas					
<p>13. El sistema que DOSUBA utiliza permite:</p> <p>13.1. Incorporar fechas inexistentes ya sea en documentos como en listados como por ejemplo Notas de Crédito, listados de Pagos a Prestadores, etc.</p> <p>13.2. Emitir copias de las liquidaciones de cuotas que se envían a los afiliados, para su pago posterior, así como Comprobante por Venta Capón Afiliado Obligatorio sin especificar en el impreso que se trata de una reimpresión.</p>	<p>El sistema deberá validar los diferentes campos con el fin de evitar este tipo de errores garantizando la calidad de la información obtenida al final del proceso reduciendo las demoras originadas por estas falencias.</p>				

2. SISTEMA DE MESA DE ENTRADAS

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>1. No consigna en la carátula de los expedientes el órgano con responsabilidad primaria encargado de entender en cada trámite, ni el plazo de resolución. Tampoco se efectúa un relevamiento del circuito de Mesa de Entradas.</p>	<p>En lo sucesivo, el sector Mesa de Entradas deberá consignar en la carátula de cada expediente el órgano con responsabilidad primaria encargado del trámite y el plazo para su resolución.</p> <p>Asimismo, se deberá efectuar un relevamiento - cada cinco días hábiles- del trámite interno de los expedientes, a fin de controlar el cumplimiento de los plazos.</p>			N/A	



E.1 SEPELIOS

OBSERVACIONES GENERALES

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
Expedientes Nrs. 306572 y 306573					
1. En ambas actuaciones la credencial del afiliado fallecido se encuentra incorporada sin foliatura o medio de resguardo semejante.	Los documentos citados deberán incorporarse a través de un sobre lacrado y foliado.				
Consecuencias					
Se evidencia un débil control respecto a la forma de instrumentar el resguardo del documento.					
2. Las Facturas Nrs. 2-926 y 2-951 correspondientes a la Compañía de Sepelios Carlos Calvo SA carecen de la fecha de recepción y autorización emitida por la autoridad competente.	Solo deberá continuar el circuito de autorización de pagos aquellos documentos que evidencien en forma efectiva que son transacciones válidas. Por tal motivo deberán estar previamente autorizadas (firma y sello) por los niveles con la competencia correspondiente para ello. Asimismo, en todos los casos, deberán poseer fecha de recepción por parte de DOSUBA.				
3.1. Dichos documentos se cancelan a través de las Liquidaciones y Órdenes de Pago respectivas sin existir un Recibo emitido por el Prestador. Cabe aclarar que al pie de las Facturas nombradas se cita la leyenda "Para tener validez, el pago de esta Factura debe estar acompañada por el Recibo Oficial".	En dicho circuito deberá existir un punto de control que detecte en forma temprana las carencias descriptas en la observación expuesta				

E.1. SEPELIOS (Continuación....)

Observaciones (continuación...)	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
	<p>Con el fin de evitar el riesgo de pagar en más de una oportunidad las Facturas presentadas por el proveedor, se deberá exigir al mismo la presentación del Recibo pertinente.</p>				<p>Continuación de la página anterior</p>
<p>3. En ambas actuaciones intervienen los Departamentos de Prestaciones Sociales y Compras quienes dan el pase para la posterior liquidación de las Facturas presentadas por la empresa de sepelios sin dejar constancia de la verificación de la existencia de la siguiente documentación: Actuación N° 306572:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la Dirección de Personal o autoridad superior de la Fac. de Filosofía y Letras de la UBA (según surge de la pantalla de consulta del sistema de afiliaciones el agente fallecido pertenecía a dicha Dependencia al momento de su cese). 	<p>Se deberá proceder a autorizar pagos en función a la documentación de soporte correspondiente generando información clara y transparente de la gestión administrativa efectuada.</p> <p>Por cada servicio prestado, se deberá verificar la documentación integrante con el fin de realizar los reclamos pertinentes en forma oportuna.</p> <p>Asimismo, con el objeto de reducir el riesgo inherente y de control que implica la falta de homogeneidad existente entre las cláusulas del Reglamento de Afiliaciones y las Bases y Condiciones Particulares del Pliego, las mismas deberán ser objeto de comparación al momento de la elaboración del Pliego en cuestión de manera tal que no surjan diferencias entre las mismas.</p>				
<p>Actuación N° 306573:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la Dirección de Personal o autoridad superior del Hospital de Clínicas José de San Martín (según surge de la pantalla de consulta del sistema de afiliaciones el agente fallecido pertenecía a dicha Dependencia al momento de su cese). 					

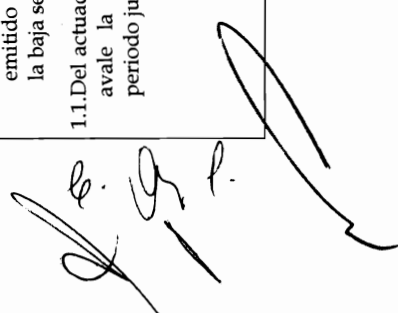
Handwritten signature and initials, possibly 'E. G. P.', located at the bottom right of the page.

E.1. SEPELIOS (Continuación....)

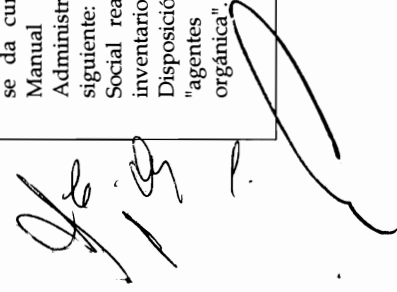
Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
4.1. La cláusula XIII del Pliego Bases y Condiciones Particulares no exige que se presente para la autorización del pago, las certificaciones emitidas por la autoridad correspondiente de la Dependencia donde prestaba servicios el agente al momento de su fallecimiento como así tampoco el lugar de fallecimiento. Estos dos requisitos son exigidos por el art. 21.1.1. del Reglamento de Afiliaciones.					

OBSERVACIONES PARTICULARES

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
1. A fs. 2 se incorpora como último Recibo el emitido por el periodo de 06/03 siendo que la baja se produjo en 08/03. 1.1. Del actuado no surge otra documentación que avale la continuidad de la relación en el periodo julio - agosto.	Se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Reglamento de Afiliaciones. Asimismo, por cada servicio prestado, se deberá verificar la documentación integrante con el fin de realizar los reclamos pertinentes en forma oportuna. De tal manera de proceder a autorizar pagos en función a la documentación de soporte correspondiente generando información clara y transparente de la gestión administrativa efectuada.				



J. PATRIMONIO (bienes de uso adquiridos a través de compras y contrataciones)

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>1. Del cuestionario de Bienes de Uso formulado al sector Patrimonio, surge que:</p> <p>1.1. El sector no cuenta con normas o manuales de procedimientos internos relativos a la operatoria de bienes de uso en general.</p>	<p>Se deberá aplicar el Manual de Procedimientos donde se definirá en detalle cómo, cuándo y quiénes deberán efectuar cada una de las rutinas administrativas y en qué tipo de soporte deberán ser documentadas.</p> <p>Se deberán utilizar formularios prenumerados en la operatoria de los bienes de uso, como ser: transferencias entre sectores o sedes, traslado de bienes por reparaciones, etc.</p>				
<p>1.2. No se utilizan formularios prenumerados en la operatoria de bienes de uso dentro y fuera de la sede.</p> <p><i>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 165 (observ. 1)</i></p>	<p>Asimismo se recuerda que, siendo DOSUBA una Dirección del Rectorado de la UBA, deberá homogeneizar sus procedimientos con la misma a fin de hacer un uso efectivo, económico y eficiente de los recursos.</p>				
<p>2. De acuerdo a lo conversado con el responsable del área, y ante la falta de evidencias puestas a disposición de esta Auditoría, se observa que no se da cumplimiento a lo establecido por el Manual de Funciones para la División Administración Patrimonial que cita lo siguiente: "contralor del activo físico de la Obra Social realizando una verificación anual del inventario de visu e in situ, designando (con Disposición emanada de la Superioridad) "agentes inventariadores" en cada unidad orgánica"</p> 	<p>El sector Patrimonio deberá realizar recuentos periódicos de los bienes existentes en la Dirección de Obra Social como de aquellos que se encuentran en las delegaciones y estén bajo la responsabilidad de DOSUBA. El resultado obtenido deberá ser verificado con el listado de Inventario de Bienes de Uso, con el fin de detectar posibles cambios o diferencias en las condiciones de los bienes.</p> <p>La designación de agentes inventariadores podría facilitar la obtención de información oportuna referente a los bienes ubicados en las áreas a cargo de dichos agentes.</p>				

J. PATRIMONIO (Continuación...)

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
4.	<p>La rúbrica del libro Patrimonio deberá ser confeccionada por el Rectorado de la UBA.</p> <p>Con el fin que este Libro brinde información confiable y oportuna para la toma de decisiones y conocimiento acerca de los bienes pertenecientes a DOSUBA, el mismo deberá ser actualizado y exponer la integridad de los bienes de uso que la misma posee.</p> <p>Asimismo, para que dicho registro sea útil a la administración y no un mero cumplimiento de la normativa, en el mismo se deberán asentar, todas las novedades que afectan a dichos bienes (bajas, transferencias, sectores responsables de los bienes, etc.) con el fin de contar con información coincidente con los resultados de un recuento físico. Este último procedimiento se debería, como mínimo, realizar una vez por año dejando constancia efectiva de lo realizado, personas intervinientes y resultados logrados.</p>				
<p>4.2. El mismo es copiativo de los listados de Bienes de Uso dados de alta en cada año, a partir del año 2001. En tal sentido, los bienes cuya fecha de adquisición es anterior al año señalado, no se encuentran incorporados.</p> <p>4.3. No indica sector responsable del bien.</p> <p>Reiterativa Inf. Anid. Int. N° 165 (observ. 5), 169 (observ. 5)</p>					

J. PATRIMONIO (Continuación...)

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>5. De la inspección ocular de los bienes de uso se verifica que:</p> <p>5.1. En general, los bienes carecen de identificación patrimonial.</p> <p>5.2. Los números de inventario visualizados, se adhieren a los bienes mediante stickers con los datos en birrome.</p> <p>5.3. Algunos bienes se encuentran en áreas distintas a las indicadas en el listado de Inventario de Bienes de Uso como sectores responsables, sin existir documentación que avale el traslado. (Ej.: máquina impresora termográfica, código patrimonial N° 2716)</p>	<p>La totalidad de los bienes deberán estar identificados a través de un código individual, irrepetible e inalterable.</p> <p>En caso que los bienes sean trasladados entre distintas áreas de la Dirección, deberá quedar documentada dicha salida y se deberá actualizar en el sistema el código del nuevo sector responsable.</p> <p>Se deberá tener en cuenta lo establecido por el Manual de Funciones el cual indica que, la División Administración Patrimonial, previa vista de la Dirección Contable- Financiera, confecciona y/o autoriza toda la documentación relacionada con transferencias internas de bienes.</p>				
<p><i>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 165 (observ. 2)</i></p> <p>6. De las actuaciones correspondientes a los bienes seleccionados se observa lo siguiente:</p> <p>6.2. Actuación N° 59181: las mejoras edilicias se encuentran activadas sólo por el cincuenta por ciento del monto facturado, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas.</p> <p>6.6. Actuación N° 56463: no fueron activados en el valor de compra los servicios de instalaciones necesarios para la puesta en marcha del ordenador electrónico (cód. Patrimonial N° 2883) según surge de la Fac. N° 305 de Multiled y libro de Patrimonio.</p>	<p>Los bienes deberán ser dados de alta contablemente por el valor total de la Orden de Compra, independientemente de las modalidades de pago acordadas con el proveedor.</p> <p>Se deberán ajustar las registraciones de aquellos bienes que fueron dados de alta en forma conjunta asignándole a cada uno su correcto código de identificación patrimonial y valor al momento de la compra según factura.</p>				

J. PATRIMONIO (Continuación...)					
Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>8. De la gestión sobre las destrucciones de las Actuaciones Nrs. 51961/92; 51793/91 y 51643/91, relacionadas con los siguientes bienes integrantes de la muestra: cortadora de césped eléctrica (código patrimonial N° 1458), armario de madera con puertas corredizas (código patrimonial N° 1910) y heladera Columbia dos puertas, freezer horizontal con tapa superior (código patrimonial N° 1501), se verifica que dichos actos administrativos no identifican taxativamente los elementos destruidos.</p>	<p>Asimismo, con el fin de dar claridad y transparencia al acto dispuesto en el mismo se deberá dejar asentado el número de actuación, elemento destruido, etc.</p>				
<p>9. De la baja de los bienes de uso integrantes de la muestra seleccionada se observa que:</p> <p>9.1. De la disposición del Señor Director General que resuelve dar la baja de bienes no surge que se halla girado el expediente al Rectorado (sector patrimonial), según lo dispone el ordenamiento vigente.</p> <p>9.2. No indican el concepto de baja ni el destino concreto de los bienes objeto de dicho movimiento (desuso, rezago, venta, transferencia, donación, etc.)</p> <p>9.3. Los números de inventario de los bienes informados para ser dados de baja difieren de los asignados según el listado de Inventario de Bienes de Uso.</p>	<p>Con el fin de brindar información clara y transparente se deberán exponer la totalidad de los datos que identifiquen al bien a ser dado de baja. Por tal motivo, se recomienda que se lo identifique a través de su N° de inventario físico o código patrimonial. Asimismo, se deberá dar cumplimiento al Dec. Ley 23.354, arts. 52 y 53.</p>				
<p>N° s/ Inventario</p> <p>1458 1844</p>	<p>N° s/ Anexo de la Disposición de Baja</p> <p>412651/2 451871003</p>				

J. PATRIMONIO (Continuación...)

Observaciones (Continuación...)	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>10. Del análisis de la metodología empleada para el cálculo de las amortizaciones de bienes de uso surge lo siguiente:</p> <p>10.1. Las mejoras edilicias correspondientes a la remodelación del Pabellón Gandolfo del Instituto "A. Roffo" y mejoras en la ex imprenta de DOSUBA, se encuentran amortizadas con una vida útil de cincuenta años.</p> <p>10.2. Al 31/12/02, se observa que para los bienes cuyo año de alta es 2002, no se ha deducido la amortización correspondiente a dicho año.</p> <p>10.3. Se constataron diferencias en el cálculo de las actualizaciones.</p> <p><i>Reiterativa Inf. Aud. Int. N° 165 (observ. 7)</i></p>	<p>DOSUBA deberá realizar los ajustes necesarios para regularizar las amortizaciones de las mejoras edilicias efectuadas.</p> <p>Por ejemplo, se debería considerar que las mejoras edilicias de determinados sectores por si mismas no aumentan la vida útil de todo el inmueble consecuentemente sólo impactarían en el valor del mismo. Por tal motivo la amortización del edificio se deberá calcular por los años de vida útil restante del inmueble.</p> <p>En el caso de las mejoras realizadas en el Pabellón Gandolfo del Instituto "A. Roffo", las mismas deberán imputarse como gasto dado que sólo se acondicionó el lugar para la instalación de la Delegación DOSUBA siendo el edificio propiedad de un tercero ajeno a esta Dirección de Obra Social. Consecuentemente, no corresponde que esta Dirección efectúe el cálculo de la amortización.</p> <p>Teniendo en cuenta que el método de amortización aplicado es año de alta completo, correspondería amortizar aquellos bienes incorporados en el año 2002 a partir de dicho período inclusive.</p> <p>Asimismo, se deberán corregir los errores existentes en el cálculo de las actualizaciones de los bienes por ajuste por inflación. Cabe recordar que, según lo dispuesto por la Disposición N° 15/03 de la Contaduría General de la Nación, se deberá discontinuar "el procedimiento de reexpresión a moneda constante" de los Estados Contables, exponiendo tal situación por Notas a los mismos.</p>				

K. RECURSOS HUMANOS: Administración de personal y Liquidación de Haberes

K.1. RRRH: Administración de personal

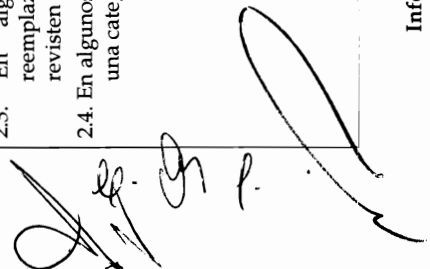
Documentación en General		C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>Observaciones</p> <p>1. Del relevamiento de los Legajos surgen las siguientes situaciones a considerar:</p>	<p>Recomendaciones</p> <p>Se recuerda que en cada legajo, no sólo deben constar los datos personales del agente, sino también toda otra documentación que haga a su historia tanto en el desarrollo profesional dentro del ámbito laboral como en su desarrollo personal, foliada y archivada en forma correlativa y cronológica.</p> <p>Cabe aclarar que, si la Dirección de Obra Social utilizase métodos de archivos complementarios a la documentación obrante en los legajos, se deberá informar dicha situación en la hoja de ruta incluida al principio de cada uno de ellos.</p> <p>Asimismo, los Formularios N° 572 (DGI), deberán estar debidamente cumplimentados y actualizados en todos sus ítems e inutilizándose los espacios en blanco.</p> <p>En todos los casos, la fecha del Certificado de Apto Médico debe ser anterior a la fecha de ingreso del agente a DOSUBA. Dicho certificado deberá estar incorporado en el legajo correspondiente.</p>	2013			Según muestra tomada de Legajos.
<p>1.1. En algunos de ellos se verificó la inexistencia, y en otros discontinuidad, de las Disposiciones y Resoluciones de convalidación emitidas por el Sr. Rector que asignan o prorrogan las designaciones de los agentes en sus respectivos cargos.</p>					

K.1. RRRH: Administración de personal (Continuación...)

Observaciones (continuación...)	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>1.4.2 Asimismo, se observa que los Formularios 572- (DGI) apartado "B" (designación del agente de refención), en su totalidad, se encuentran incompletos.</p>		2013			Según muestra tomada de Legajos.
<p>1.4.3 Con respecto a los aptos médicos que fueron visualizados, los mismos poseen fecha de emisión posterior a la de ingreso del agente a DOSUBA.</p>				X	NO APLICA. Por Resolución (R) N° 741/09 se legalizó el plazo de 60 días posteriores al ingreso para la obtención del apto laboral.
<p>2. Del legajo N° 38276 surge que el agente fue designado mediante nota del Sr. Director de fecha 18/06/03 en la categoría "SG 10", siendo la misma inexistente de acuerdo al Escalafón del Personal no Docente. Asimismo, dicha nota se encuentra incorporada a fs. 361 en el legajo N° 98010, en la cual se corrige la categoría "SG 10" por "A 10".</p> <p>Cabe destacar que, el agente (legajo N° 38276) cumple funciones de chofer perteneciendo al agrupamiento Servicios Generales (SG), la cual no se apropia al cargo dado que implica funciones de jefatura y control de una División.</p> <p>Asimismo, se observa a través del Certificado de cumplimiento del Examen Preocupacional de fecha 13/03/03, que el agente se encuentra incapacitado para realizar tareas forzosas o en ambientes ruidosos, sin existir otra documentación que convalide la capacidad para realizar las tareas encomendadas.</p>	<p>La situación deberá ajustarse a la descripción y encuadre del agrupamiento y categoría, que se corresponda con las funciones que desempeña, según el Escalafón para el Personal No Docente de la Universidad. Para lo cual se deberá tener en cuenta todos los requisitos establecidos para revestir determinado cargo y categoría (estudios cursados, calificaciones, etc.). Asimismo, dicho nombramiento deberá formalizarse mediante una Disposición y/o acto administrativo emitido por la autoridad competente.</p> <p>Con respecto a las condiciones de salud del agente se debería dar traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que derima el procedimiento a seguir.</p>			X	NO APLICA. Agente dado de baja.

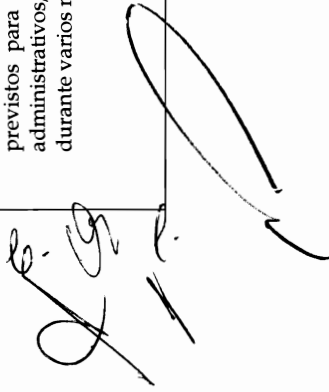
K.1. RRRH: Administración de personal (Continuación...)

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>6. Certificados para el cobro de Asignaciones Familiares Los certificados presentados por los agentes no cuentan con el sello fechador de ingreso al Departamento de Personal.</p>	<p>El sector de Personal deberá dejar constancia fehaciente de la recepción de dicha documentación aclarando, como mínimo, la fecha de recepción y el nombre y apellido del funcionario interviniente.</p>			X	<p>No Aplica. En la actualidad la UBA no abona asignaciones familiares.</p>
<p>2. En los casos de subrogancias, correspondientes a los legajos Nrs. 101097, 108007, 125522, 129744 y 131835, se observa lo siguiente:</p> <p>2.1.1. Disposiciones: en algunos casos no se expone el encuadre legal normado por el Decreto 1102/84, así como en otros casos las mismas tienen una redacción ambigua ya que asimilan el concepto de subrogancia con el de cargo de mayor jerarquía..</p>	<p>Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de designaciones y promociones que fija, taxativamente en el Art. 3° del Dec. 1102/84, un periodo improrrogable de seis (6) meses, a contar desde la fecha de iniciación del interinato, para formalizar la cobertura definitiva del cargo, disponiéndose que, en caso negativo, dicho interinato caduque en forma automática.</p>			X	<p>La Dependencia no adjunta documentación respaldatoria para regularizar la Observación. Se Obs. En Inf. AGUBA N° 719/13. Obs. N° 4.</p>
<p>2.1.2. Poseen fecha posterior a la iniciación de la subrogancia.</p> <p>2.1.3. No se indica la imputación del gasto.</p> <p>2.2. Los períodos liquidados superan el plazo máximo establecido taxativamente por el Art. 3° del Dec. 1102/84.</p> <p>2.3. En algunos casos, las designaciones de reemplazantes no recaen sobre agentes que revisten en el nivel inmediato inferior.</p> <p>2.4. En algunos casos los agentes que subrogan revisten una categoría inferior a 7.</p>	<p>Se deberán implementar los controles necesarios para regularizar los conceptos liquidados en el cómputo del adicional por subrogancia.</p> <p>Cabe aclarar que los cálculos para la determinación de este adicional deberán ajustarse anualmente, atento a que el mismo en su determinación incluye conceptos que se modifican al 31/12 de cada año. Se cita como ejemplo el adicional por antigüedad.</p> <p>Asimismo, las Disposiciones se deberán redactar con claridad para evitar confusiones. Para tal fin, se deberá incluir explícitamente el encuadre legal normado pertinente.</p> <p>Se deberán controlar las pantallas de Búsqueda y Actualización de datos emitidas por el Centro de Cómputos de la UBA a fin de verificar que todos los campos se encuentren completos y, de ser necesario, brindar la información pertinente.</p>			X	<p>La Dependencia no adjunta documentación respaldatoria para regularizar la Observación. Se Obs. En Inf. AGUBA N° 719/13. Obs. N°4.</p>



L. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

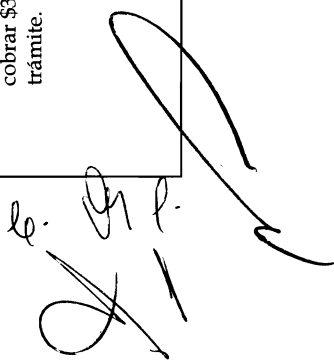
Observaciones en Particular	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>Expedientes N° 53.142/1998, 53.608/2001, 54.077/2003.</p> <p>1. La Dependencia no comunicó la iniciación del sumario a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas.</p>	<p>En lo sucesivo, deberá efectuarse la comunicación a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, de conformidad con la normativa vigente.</p>				
<p>Expedientes N° 53.608/2001, 54.077/2003, 2004-0050788-00, 265.825.</p> <p>2. No se cumplieron los plazos previstos para la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias.</p>	<p>En lo sucesivo se deberá cumplir con los plazos previstos en la normativa aplicable.</p>				
<p>Expte. 54.077/2003</p> <p>3. No se remitió el expediente a la Sindicatura General de la Nación a los fines de la consideración del perjuicio fiscal.</p>	<p>En lo sucesivo, cuando corresponda, dentro de los tres días de emitido el informe del instructor deberá efectuarse la remisión de las actuaciones -o copias certificadas- a la SIGEN, de conformidad con la normativa aplicable.</p>				
<p>1. En varios expedientes no se cumplieron los plazos previstos para la sustanciación de los sumarios administrativos, y se suspendió su tramitación durante varios meses.</p>					




2.- Informe AG-UBA N° 718/13

2.1.- Contiene Seguimiento de Recomendaciones Inf. AG UBA N° 583/12 que incluye Inf. AG UBA N° 584/12- Circuito de Recursos Propios

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>5. No han sido entregada a la Auditoria, habiendo sido solicitada a través de los Memos Nrs. 10 y 18 de 15/03 y 15/04 respectivamente, la siguiente documentación.</p> <p>2.1. Actos administrativos que avalan el cobro de \$ 1 por gastos administrativos toda vez que un afiliado se retrasa en su cuota.</p> <p>2.2. Una autorización para cobrar \$ 51 como cuota a los afiliados ad honorem.</p> <p>2.3. Disposición o similar que autorice a cobrar \$30 para jubilados y pensionados en trámite.</p>	<p>La política de precios establecida, relacionada con los servicios que brinda DOSUBA deberá estar autorizada y convalidada por los actos administrativos emitidos por la autoridad competente.</p>	C	2013	N/A	

le. 

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>8. Existen numerosas modificaciones y ampliaciones al que fuera objeto el "Reglamento de Afiliaciones" aprobado por la Resolución del Consejo Superior N° 2183/91 no incorporadas al mismo.</p> 	<p>Las personas que posean competencia deben actualizar el mencionado reglamento, y someterlo a la aprobación de la autoridad competente, a fin de reemplazar el vigente que data del año 1991 y ha sufrido varias modificaciones posteriores.</p> <p>Para la redacción de las modificaciones y ampliaciones se recomienda el uso de un lenguaje jurídico que no presente ambigüedades y contradicciones para que se logre la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de DOSUBA.</p>		2013		

D. CONVENIOS (Universidad de Gral. San Martín y Reciprocidad)

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>8. De los recibos emitidos por DOSUBA no surge cuáles son las facturas canceladas por la Universidad de Tucumán.</p> <p>Como alternativa se analizaron las notas remitidas por esa Universidad a través de las cuales se adjunta el cheque por el pago de los servicios prestados a sus afiliados. De las mencionadas notas surgen liquidaciones cuyos montos no coinciden con los recibos emitidos por DOSUBA.</p>	<p>Los recibos deberán identificar en forma clara y precisa, la Factura y/o concepto que se cancela.</p>		2013		
<p>9. Los formularios que envía DOSUBA a las facultades del interior y que cumplen función similar a la factura carecen de numeración preimpresa.</p>	<p>Todos los documentos que respaldan movimientos de fondos deberán poseer numeración preimpresa utilizándose correlativamente a través de los diferentes ejercicios contables.</p>		2013		

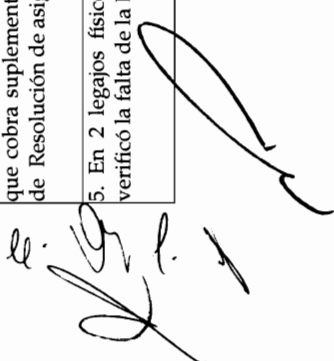
Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom of the page.

Observaciones	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
<p>10. En el "Detalle de Prestaciones de Reciprocidad" emitido por la Universidad del Interior existen tilde que evidencian una intervención por parte de DOSUBA.</p>	<p>La información presentada debe ser verificada con el objetivo de garantizar el control del proceso de las diversas operaciones expuestas. Como resultado de ese proceder deberá evidenciarse lo realizado identificando al responsable que intervino.</p>		2013	N/A	
<p>11. De estas actuaciones sólo surge la intervención de la Unidad de Auditoría Interna Médica en cuanto a la verificación de los precios facturados por el prestador.</p>	<p>Esta Unidad debería auditar la facturación por las prestaciones médico asistenciales y farmacéuticas en función de las necesidades y patologías documentadas así como al encuadre acordado en convenio firmado oportunamente.</p> <p>Como resultado de ello, deberá emitir un informe que exponga el alcance, controles efectuados, resultados obtenidos, fecha de emisión y firma del profesional a cargo.</p> <p>Toda vez que el prestador facture a DOSUBA, deberá incluir como documentación de respaldo la totalidad de los rúbricos pertenecientes a los medicamentos expedidos.</p> <p>DOSUBA deberá controlar esta documentación y, en caso de no poseer el troquel correspondiente, rechazar la facturación del mencionado medicamento.</p>		2013		

Handwritten signature and initials, possibly 'S. G. P.', located at the bottom of the page.

3.- Informe AG-UBA N° 718/13
3.1.- Incluye Inf. AG UBA N° 601/12- Circuito de Legajos

Observaciones en Particular	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
1. El 84% de los legajos digitales revisados no posee la carga del N° de Resolución de designación que avala el cargo, o su correspondiente actualización.	Los N° de Resoluciones vigente deben estar cargados en el PRISMA.			X	Según muestra analizada de Legajos, se Obs. En Informe AGUBA N° 719/13. Obs. N° 2.
2. Dentro de la muestra analizada, existen 3 No Docentes, que perciben el concepto remunerativo por título y no poseen respaldo documental.	Los títulos deben encontrarse en el legajo físico.			X	La Dependencia no adjunta documentación respaldatoria para regularizar estos 3 casos. se Obs. En Informe AGUBA N° 719/13. Obs. N° 5.
3. Dentro de la muestra analizada, existe 1 No Docente, donde el concepto de título Universitario se encuentra cargado como título secundario.	Actualizar la carga en PRISMA.			X	La Dependencia no adjunta documentación respaldatoria para regularizar éste caso. Se Obs. En Informe AGUBA N° 719/13. Obs. N° 7.
4. Dentro de la muestra analizada, existe 1 No Docente, que cobra suplemento y no se encuentra cargado el N° de Resolución de asignación en PRISMA.	Actualizar la carga en PRISMA.			X	La Dependencia no adjunta documentación respaldatoria para regularizar éste caso. Se Obs. En Informe AGUBA N° 719/13. Obs. N° 8.
5. En 2 legajos físicos de la muestra seleccionada, se verificó la falta de la Declaración Jurada de Cargos.	Se deben incorporar y/o actualizar cuando se producen cambios.			X	Según muestra analizada de Legajos, se Obs. En Informe AGUBA N° 719/13. Obs. N° 10.



4.- Informe AG-UBA N° 718/13

4.1.- Contiene Seguimiento de Recomendaciones Inf. AG UBA N° 583/12 que incluye Inf. AG UBA N° 635/12- Circuito de Compras y Contratación

Observaciones en Particular	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
1. Del total planificado de compras por Dec. N° 436/00, se verificaron compras en defecto en un 59%.	Cumplir con lo estipulado en el Plan Anual de Compras.		2013		
2. Se verificó en el Expediente N° 2011-0055552-00, pago por Fondo Rotatorio de remodelaciones edilicias.	Se deberá cumplir con la normativa vigente en materia de Contratación.		2013		
3. Se verificó una diferencia entre el compromiso y devengado en la ejecución presupuestaria 2011.	Regularizar la situación a efectos de cumplir con lo establecido en la Ley N° 24.156, art. 42.		2013		
4. La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos aprobados por autoridad competente para los circuitos de compras.	Es aconsejable que la Dependencia elabore y apruebe Manuales de Procedimientos		2013		
5. No hay constancia que se verifiquen, antes de iniciar el proceso de contrataciones, si los bienes y/o servicios solicitados están contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Es necesario que toda solicitud sea verificada en su previsión en el Plan Anual de Compras reflejando el control en el expediente como el acto dispositivo.		2013		
6. No hay constancia en el Expediente N° 2011-0052295-00- Entrega de Medallas al personal, de una fehaciente comunicación del Dictamen de la Comisión Evaluadora a los oferentes.	Se deberá cumplir con el art. N° 80 del Decreto 436/00.		2013		
7. Los cuadros comparativos de ofertas no contienen fecha de emisión	Se deberá cumplir con el art. N° 76 del Decreto 436/00.		2013		
8. Se verificaron gastos por Cajas Chicas y Fondos Rotatorios de conceptos reiterados e incluidos en el Plan de compras.	Cumplir con lo establecido en la Resol. (R) N° 59/06 y el Decreto 1344/07.		2013		

**4.- Informe AG-UBA N° 718/13
4.2.- Contiene Seguimiento de Recomendaciones Inf. AG UBA N°583/12 que incluye Inf. AG UBA N° 636/12- Circuito de Egresos**

Observaciones en Particular	Recomendaciones	C	NC	N/A	Aclaraciones
1. La Dependencia no cuenta con Manuales de procedimientos administrativos para el Circuito de Egresos aprobados por autoridad competente.	Es aconsejable que la Dependencia elabore y apruebe Manuales de Procedimientos		2013		
2. Los curriculum vitae de los contratados carecen de firma y sello de su titular.	El curriculum vitae debe poseer firma y aclaración en cada foja que lo integren.		2013		
3. No se dictan Disposiciones de autorización y/o aprobación de las rendiciones efectuadas por caja chica.	Todo pago debe ser avalado por una Resolución o Disposición emitida por autoridad competente.		2013		
4. Los formularios utilizados para compras por caja chica carecen de numeración pre- impresa, no identifican el periodo de rendición ni el responsable.	Cumplir con lo establecido en la Resol. (R) N° 59/06 y el Decreto 1344/07.		2013		

