



INFORME DE AUDITORÍA Nro. 4/2024

Destinatario: Presidente UNLP

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

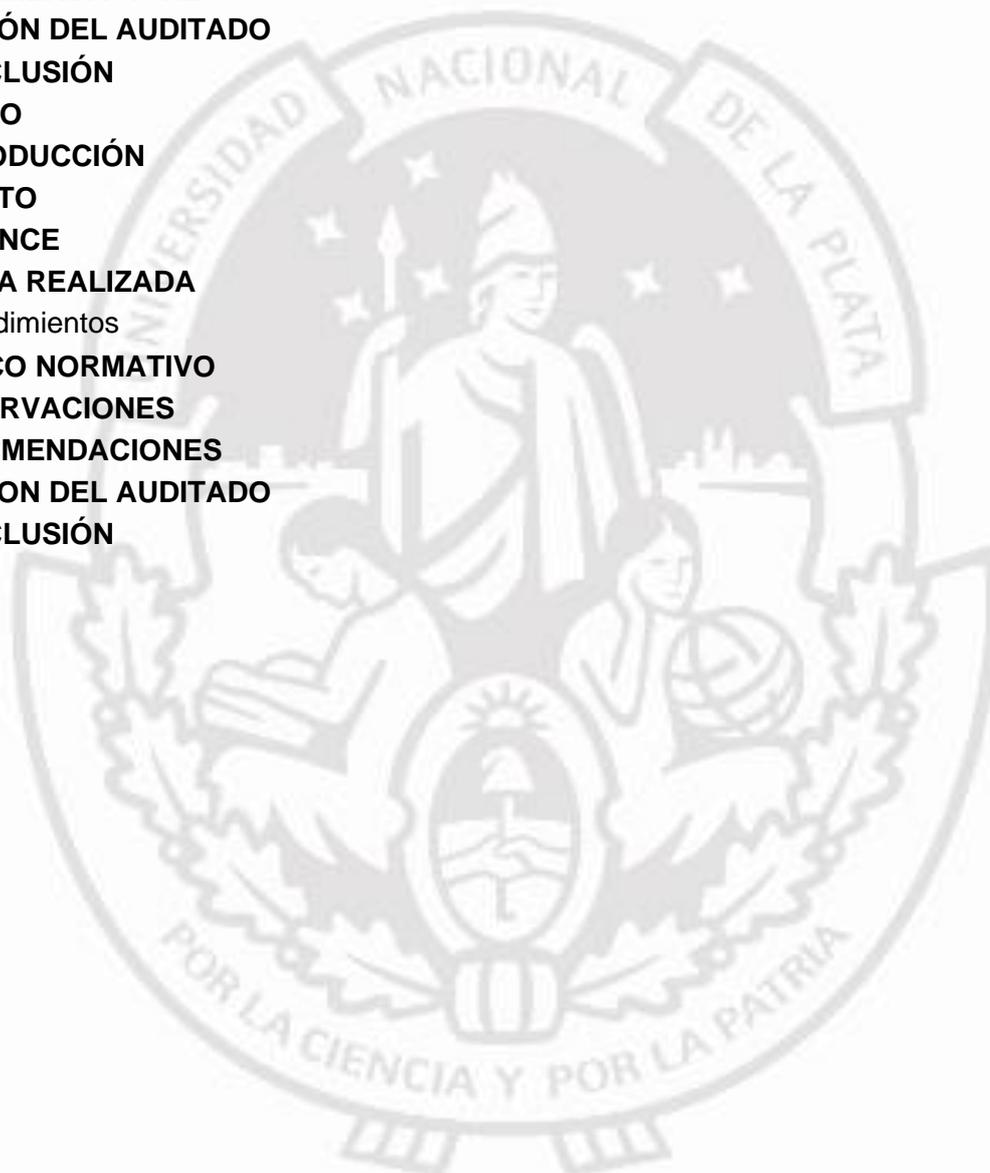
Proyecto: Recursos Humanos

Unidad auditada: Facultad de Ciencias Naturales y Museo

Lugar y Fecha: La Plata, 30 de abril de 2024

INDICE

TÍTULO	2
OBJETO	2
ALCANCE	2
OBSERVACIONES	3
RECOMENDACIONES	3
OPINIÓN DEL AUDITADO	3
CONCLUSIÓN	4
TÍTULO	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETO	5
ALCANCE	5
TAREA REALIZADA	6
Procedimientos	6
MARCO NORMATIVO	12
OBSERVACIONES	13
RECOMENDACIONES	14
OPINION DEL AUDITADO	14
CONCLUSIÓN	15



INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA EN RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO
PROYECTO N° 2
INFORME N°4/24

TÍTULO

Auditoría de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo.

OBJETO

Evaluar los procesos de liquidación de haberes y designación de agentes de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente.

ALCANCE

El universo considerado de expedientes, legajos y liquidaciones de sueldos fueron los correspondientes al año inmediato anterior (1.036 agentes), evaluando los procesos de designación de personal, incompatibilidades, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

Sobre el universo se procedió a aplicar un muestreo aleatorio, mediante la utilización de una aplicación propia de la UAI. El tamaño de la muestra resultó de 47 agentes.

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Fueron relevados los circuitos de altas, elaboración de legajos, bajas y liquidaciones de sueldos del área de Secretaría Administrativa y Personal de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo.

OBSERVACIONES

1. Se constató que varios legajos examinados de la muestra carecen de copia de la resolución de designación o bien se encuentran desactualizadas. Esto podría ocasionar incorrectas liquidaciones de sueldos.

Impacto alto

2. Ausencia del control de asistencia para el personal docente. Esto podría generar ausencias no justificadas y en consecuencia incorrecta liquidación de haberes.

Impacto alto.

3. El personal no docente debería registrar la asistencia mediante el uso de algún método más eficaz, alternativo al de las planillas. Caso contrario, se podrían generar ausencias no justificadas, y en consecuencia incorrecta liquidación de haberes.

Impacto alto.

RECOMENDACIONES

1. Proceder a actualizar las designaciones vencidas y completar con aquellas que no se haya dejado constancia en los legajos.
2. Proceder a implementar un sistema de control de asistencia para el personal docente.
3. Proceder a elaborar un sistema de asistencia más eficaz para los no docentes, y por cuestiones de eficiencia se debería utilizar el mismo para todos los agentes de la Facultad.

OPINION DEL AUDITADO

Con fecha 23/04/2029 se recibe la opinión del auditado, expresando lo siguiente: "OBSERVACIÓN 1: Respecto a esta observación informamos que desde que se implementó el sistema de legajos electrónicos, en el caso de las personas que habían ingresado con anterioridad a dicha implementación, poseen legajos físicos con la documentación correspondiente en papel y en el legajo electrónico la documentación digital de los movimientos que pudieran haber generado a partir de esa fecha. Tal como lo dispuso la Dirección General de Personal de la UNLP en uno de los encuentros que año a año realiza, se informó a todos los presentes representantes de cada Facultad que las personas que ingresaran a la Universidad, tendrían sólo legajo electrónico y las más antiguas deberían cargarse de manera digital la documentación nueva y digitalizar la documentación en papel y posteriormente subirla al legajo electrónico. Si bien es

cierto que la documentación en papel no se digitalizó y por ende no se cargó en el legajo electrónico, nos comprometemos a realizarlo a la brevedad posible.

OBSERVACIÓN 2: “En cuanto a este punto debemos manifestar que, si bien no existe un control de asistencia como tal, nuestra Institución implementó hace años un registro de dictado de clases que consiste en lo siguiente: El docente debe registrar el tema que da en la clase en cualquiera de las dos computadoras que están al servicio exclusivo de los mismos para ese fin, de esta manera se pueden controlar dos cosas, en primer lugar que el docente asista a dar su clase y en segundo lugar que cumpla con el dictado de cada uno de los temas que componen el programa de la asignatura. Por otra parte, es responsabilidad del Titular de la cátedra el cumplimiento de los agentes que tengan a cargo, así como la de comunicar al Departamento de Personal de la Institución, que es la que lleva el registro, las distintas anomalías que pueden producirse con su personal.

OBSERVACIÓN 3: “Respecto de este punto debemos aclarar que el registro de asistencia Nodocente siempre se ha realizado de la misma forma. El hecho que sea mediante firma ológrafa no implica que dicho registro de firmas no sea eficaz, en todo caso cualquier sistema podría dejar de serlo dependiendo como se lo utilice. Por otra parte, es responsabilidad de cada uno de los jefes el cumplimiento de los agentes que tengan a cargo así como la de comunicar al Departamento de Personal de la Institución, que es la que lleva el registro, las distintas anomalías que puedan producirse con su personal.”

CONCLUSIÓN

Se verificó que los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, así como los controles que aseguran su corrección y apego a la normativa vigente, requieren de mejoras descriptas en el acápite de observaciones, que permitan eficientizar los procesos.

La Plata, 30 de abril de 2024.

Mercedes B. Molteni
Contador Público Nacional
Auditora Interna
Universidad Nacional de La Plata

INFORME ANALITICO
AUDITORIA EN RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
PROYECTO N° 2
INFORME N° 4/24



TÍTULO

Auditoría de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría que abarca la totalidad de las actividades de auditoría de la entidad. Las auditorías deben ejecutarse de acuerdo al tamaño y complejidad que cada proyecto requiera y teniendo en cuenta el tiempo y los recursos materiales y humanos disponibles.

Una vez definidos los objetivos, el universo de auditoría y los proyectos a ser auditados, se categorizan los mismos por orden de prioridad y conforme a factores/criterios de riesgo y al análisis de riesgo.

Cada año se elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA). Este consiste en la realización de los Proyectos de Auditoría y Tareas para cada área de interés, implementándose en las fechas y por los períodos allí indicados.

OBJETO

Evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente

ALCANCE

El universo considerado de expedientes, legajos y liquidaciones de sueldos fueron los correspondientes al año inmediato anterior (1.036 agentes), evaluando los procesos de designación de personal, incompatibilidades, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

Sobre el universo se procedió a aplicar un muestreo aleatorio, mediante la utilización de una aplicación propia de la UAI. El tamaño de la muestra resultó de 47 agentes.

Las tareas se efectuaron aplicando los procedimientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Fueron relevados los circuitos de altas, elaboración de legajos, bajas y liquidaciones de sueldos del área de Secretaría Administrativa y Personal de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo.

TAREA REALIZADA

Se han realizado las tareas de conformidad con los procedimientos detallados en el Plan Anual de Auditoría 2024 para la U.N.L.P. La labor consistió en el relevamiento de todo el circuito de personal desde el ingreso del agente, liquidación de sueldos, y legajos del personal docente y no docente.

La auditoría fue realizada durante los periodos comprendidos entre 02/03/2023 y 30/04/2024. Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, sita en calle 60 y 122 y se entrevistó con la oficina de personal, a quien se les informó la tarea a realizar y el alcance de la misma.

Procedimientos

1) Y 2) Verificar la dotación de categorías del personal no docente, docente (cargos) y autoridades superiores

Se verificó que la Facultad de Ciencias Naturales y Museo consta con un registro del personal no docente, docente y de autoridades superiores, exponiéndose a continuación el detalle de cantidad de cargos por cada categoría:

DOCENTES		AUTORIDADES SUPERIORES Y PERSONAL DE GABINETE		NO DOCENTES	
Cargos	Total	Cargos	Total	Cargos	Total
02S	1	2GE	1	A01	1
04E	2	27E	2	A02	5
05E	23	28J	1	A03	13
05S	8	04J	1	A04	11
05X	75	2GS	1	A05	5
06X	3	4GE	1	A06	9
07E	18			A07	6
07S	15			B02	2
07X	77			B03	6
08E	13			B04	2
06S	2			B05	3
08S	35			B06	7
08X	178			B07	5
09E	10			C02	1
09S	25			C03	4
09X	376			C04	2
10X	44			C05	4
06E	2			C06	8
				C07	13
				D04	1
				E02	13
				E03	7
				E04	4
				E05	11
				E06	7
				E07	12
TOTAL CARGOS DOCENTES	907	TOTAL CARGOS AUTORIDADES SUPERIORES Y PERSONAL DE GABINETE	7	TOTAL CARGOS NO DOCENTES	162
TOTAL CARGOS 1.076					

3) Verificar nombramientos, designaciones, incompatibilidades, concursos y contratos celebrados durante los últimos dos semestres, indicando: nombre, documento, motivo del contrato, duración y monto.

Se procedió a relevar los nombramientos del período auditado, verificando las respectivas Resoluciones, por las cuales fueron designados a los agentes y comprobando la aplicación del Estatuto de la UNLP, Decreto 366/06, Ordenanza 101, Ordenanza 279 y Reglamento Interno Complementario.

Se detectaron legajos sin las correspondientes designaciones como así también vencidas tal como se expresa en el acápite de observaciones.

4) Verificación de legajos, Declaraciones Juradas de Cargos, capacitación, procedimientos de control de comisión y transferencia de personal, cargos, Declaraciones Juradas patrimoniales y acceso a la carrera.

La metodología aplicada para la recolección de la información, se basó principalmente en el examen de una muestra de legajos, a fin de determinar el estado de actualización y resguardo de los mismos.

Se procedió a verificar que cada uno de los agentes cuente con sus respectivos legajos conteniendo la información mínima, a saber:

- Ficha personal y declaración jurada de cargos, donde constan la fecha de ingreso a la UNLP, cargo al que ingresa y DDJJ de no estar alcanzados por incompatibilidades en el ejercicio del cargo.
- Copia de DNI y constancia de CUIL emitida por la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES).
- Nombramiento / Designación actualizada.
- Título: fotocopia del título universitario, secundario, terciario, según corresponda, así como constancia de realización de cursos de capacitación.
- Examen médico: evaluación médica realizada por los profesionales de la salud, dependientes de la Dirección de Salud de la UNLP.
- Foliatura: fojas de cada uno los legajos debidamente foliadas y ordenadas cronológicamente.
- Seguro de vida.

Del análisis efectuado, se observó que varios legajos de la muestra carecen de designación actualizada y copia del título.

Los legajos de los agentes se encuentran debidamente resguardados en armarios en la oficina de Dirección de Personal con puerta con llave, teniendo adicionalmente el recinto alarma. Diariamente se realizan backups de la información a través del CESPI (Centro Superior para el Procesamiento de la Información), que es el centro de cómputos de la UNLP y donde se encuentra el

almacenamiento de toda la información procesada por todos los sistemas vigentes en el ámbito de la Universidad. El sistema en el cual se registra la información que mínimamente deben contener los legajos es el Sistema Mapuche, el cual refleja las actividades realizadas por todos los usuarios a través de logs, lo que permite realizar controles de usuarios que dieron modificación o alteración a la información. Adicionalmente, cada una de las personas que intervienen en el proceso posee una clave de acceso de acuerdo a los distintos niveles de autorización. Cabe aclarar que la Facultad se encuentra en un estado de implementación avanzado del mencionado sistema, registrando los nuevos legajos en dicha plataforma, mientras que para los agentes más antiguos se mantiene la combinación de legajo papel y las novedades por sistema.

La UNLP cuenta con una oferta de cursos y talleres, en el marco de un Plan Sistemático de Capacitación Continua para el personal no docente. Comenzó a implementarse en el año 1999.

Los cursos se dictan en forma gratuita para el personal de las distintas unidades académicas y dependencias, y están destinados a mejorar el funcionamiento institucional de esta Universidad. La capacitación está abierta también a todos los contratados y becarios de experiencia laboral de la UNLP.

Esta iniciativa busca mejorar las condiciones generales de los empleados en las distintas áreas de trabajo.

5) Verificar el sistema de control de asistencia, licencias y además control horario y registro de firmas de docentes y no docentes.

El control de los no docentes se realiza desde la oficina de personal donde los agentes firman la asistencia diaria en planillas, mientras que no existen registros de control de la asistencia docente. Del proceso relevado, esta UAI considera oportunas las sugerencias efectuadas en el acápite de recomendaciones con el objeto de mejorar el control de asistencia.

6) Verificación de liquidación de haberes.

(Ver procedimiento Nro 13)

7) Verificar el debido cumplimiento de las pautas de seguridad e higiene laboral.

En el marco del plan de auditoría anual 2021 se efectuó una Auditoría Ambiental. Nos remitimos a los procedimientos aplicados en dicho Informe de Auditoría.

8) Análisis de la aplicación de las transferencias de fondos que realizó el Ministerio de Educación para el pago de sueldos.

Respecto de la liquidación de haberes, la misma se efectúa a nivel central a través del Centro de Estudios Superiores y Procesamiento de la Información (CESPI), con las novedades (altas y bajas, modificaciones, antigüedad, título, pagos adicionales si los hubiere, etc) enviadas y supervisadas por el área de Personal de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo y la Dirección General de Personal a nivel central.

La Imputación, Ejecución, Pago y Rendición es centralizada, correspondiendo a la Tesorería General de la Universidad la rendición global del organismo.

Mediante Resolución 746/06, establece en su Artículo 1º que: “la Tesorería General será el responsable de la rendición que conlleva el pago de haberes efectuado mediante depósito bancario, en un solo legajo con las constancias a que hace referencia el art. 125º de la Ley de Contrato de Trabajo, (que dice en forma expresa: “la documentación obrante en el banco o la constancia que éste entregare al empleador constituirá prueba suficiente del hecho del pago”), quedando a cargo de las unidades académicas y dependencia la rendición de los pagos de haberes que se realicen mediante cheque manual”.

9) Verificación del ingreso de la transferencia de fondos para el pago de sueldos efectuados por el Ministerio de Educación.

Han sido verificadas del sitio de la SPU, las transferencias realizadas a la UNLP para atender al pago de las remuneraciones del personal por el 2023, las cuales coinciden con la información detallada en el punto 8.

10) Verificación del saldo de la cuenta bancaria en la cual fue depositada

Se verificó el ingreso de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación para hacer efectivo el pago de haberes en el período correspondiente al año 2023, para toda la UNLP, a la cuenta 161848/44. Los mismos se concilian con las registraciones efectuadas en el sistema SIU Pilagá.

11) Verificación de la documentación de respaldo.

El presente informe se realizó mediante la verificación de documentación respaldatoria contenida en los legajos de la muestra.

12) Verificación del cumplimiento del Decreto 312/2010 y Resolución 56/2010- Reservas Puestos de trabajo para personas con discapacidad.

Las normativas de este procedimiento no son de aplicación a las UUNN conforme al Dictamen N° 19803 de la Asesoría Letrada de la UNLP. Más allá de lo expuesto, el Estatuto de la Universidad en el Art. 109 Inc. 5 y la Ordenanza 262/02 en el Art. 2, contemplan el tratamiento prioritario al ingreso para personas con discapacidad ante igualdad de mérito.

13) Verificación de la liquidación de Haberes, régimen de adscripciones e incompatibilidades docentes y no docentes poniendo énfasis en la prestación y tope horario semanal.

La Resolución de Designación del Director da inicio al proceso de alta del nuevo agente que se realiza a través de la Oficina de Personal de la Facultad, haciendo firmar una declaración jurada de datos y cargos junto con toda la documentación mínima requerida para la formación del legajo. Con la firma de la planilla de alta de sueldos se procede a informar al CeSPI (Centro Superior para el Procesamiento de la Información) que todos los meses efectúa las liquidaciones correspondientes a Tesoro Nacional, Recursos Propios, Fonid (Incentivo Docente Preuniversitario) y Becas de Investigación. También liquida el Incentivo Docente Superior y Becas de Ayuda económica, los pagos complementarios de acuerdos paritarios locales, nacionales, docentes y no docentes y cualquier pago complementario que disponga la Universidad Nacional de La Plata.

Las liquidaciones se realizan de acuerdo a los escalafones vigentes que alcanzan las siguientes categorías: autoridades, docentes universitarios, docentes preuniversitarios y no docentes. Se tienen en cuenta, cuando es necesario, las liquidaciones de retroactivos.

Existen, además subsistemas asociados que se utilizan para la liquidación de obras sociales y prepagas, la liquidación y retenciones de impuestos a las ganancias y de ART.

Finalmente, se administran los sistemas de generación de:

- Reportes referentes a las preliquidaciones, liquidaciones y emisión de recibos de sueldo.
- Información para aplicativo de la AFIP y para la generación de declaraciones juradas.
- Información presupuestaria y datos personales para cumplimentar con los sistemas del Ministerio de Educación (RHUN, SIRHU).
- Consulta de la información presupuestaria, mediante la web, para autoridades de la Universidad como son datos históricos y actuales.

El sistema de liquidación de sueldos es utilizado por: la Dirección de Liquidaciones, la Dirección de Personal con sus respectivas áreas (Salario,

Seguros, Obra Social, Certificaciones, legajos), la Secretaría Económico-Financiera, la Tesorería General, la Secretaría de Ciencia y Técnica, la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, el Banco de la Nación Argentina y el Banco Galicia.

14) Relevamiento de medidas de seguridad e higiene y su debido cumplimiento.

Ver punto 7

15) Seguimiento de Auditorías Anteriores

En el año 2017 se emite el informe de auditoría n° 9 habiendo registrado dos observaciones, las cuales esta UAI ha verificado que el proceso se encuentre regularizado (seguimiento de observaciones 18 de diciembre de 2018).

MARCO NORMATIVO

- Ordenanza de Procedimiento Administrativo UNLP N° 101, modificada por la 187/87.
- Régimen de Licencias y Asistencias para el Personal Docente y Directivo de la UNLP Ordenanza N° 129, modificada por la 131 y Resoluciones 554/98, 620/98, 621/98 y 23/00.
- Ordenanza N° 250/00.
- Ordenanza N° 164, Régimen de Dedicaciones y Compatibilidades (T.O.) (Incluye modificación Ordenanza N° 250/00).
- Escalafón Decreto N° 2213/87. Sólo para parte liq. y supletoriamente.
- Artículo 72 Decreto 366.
- Concurso Ordenanza N° 262 y modificatoria 267.
- IOMA Resolución N° 520/84
- Sumarios Resolución N° 1399/79
- Riesgo de Trabajo Ley N° 24557 y Resoluciones N° 310/95 y 615/96
- Oficios y Otras Normas de Procedimiento Resolución n° 1459/80
- Normas de Procedimientos Mesa de Entradas y Despacho – Resolución n° 617/94.
- Dirección de Salud Resoluciones N° 523/89, 661/90 (ampliación), 946/93 modificada por la Resolución N°5/08 y 478/00 y 118/02.

- Acumulación de Cargos Ordenanza n° 164 y ampliatorias n° 239, 250 y Resoluciones N° 1520/76, 949/79, 191/84, 43/96, 90/98, 838/99, 42/03, 1459/79, 1429/79, 329/99, 838/99 y 42/03.
- Clasificador de Cargos del Personal de Gabinete Resoluciones N° 277/95, 385/95, 479/95, 285/00, 322/00, 535/00 y 355/01.
- Becas de Experiencia Laboral Resoluciones N° 44/95, 97/96 y 490/99.
- Becas de Iniciación, Perfeccionamiento y Formación Superior Ordenanza n° 231, 233 y 241 y Resoluciones 199/97.
- DGI Resoluciones n° 146/00.
- Ley 14.473 Estatuto del Docente, sólo Inter. de normas de adicional, títulos y antigüedad.
- Ley 24.521 Ley de Educación Superior.
- Decreto 366/06 Concurso No Docentes.
- Ordenanza 179 y sus Modificatorias Reglamento de Concursos para la provisión de Cargos Docentes
- Ordenanza 122 y Resolución 167/00 Instructivo para la provisión de Cargos Auxiliares Docentes.
- Resolución N° 741 UNLP del 20/10/2006
- Ordenanza 218 UNLP.

OBSERVACIONES

1. Se constató que varios legajos examinados de la muestra carecen de copia de la resolución de designación o bien se encuentran desactualizadas. Esto podría ocasionar incorrectas liquidaciones de sueldos.
Impacto alto
2. Ausencia del control de asistencia para el personal docente. Esto podría generar ausencias no justificadas y en consecuencia incorrecta liquidación de haberes.
Impacto alto.
3. El personal no docente debería registrar la asistencia mediante el uso de algún método más eficaz, alternativo al de las planillas. Caso contrario, se podrían generar ausencias no justificadas, y en consecuencia incorrecta liquidación de haberes.
Impacto alto.

RECOMENDACIONES

1. Proceder a actualizar las designaciones vencidas y completar con aquellas que no se haya dejado constancia en los legajos.
2. Proceder a implementar un sistema de control de asistencia para el personal docente.
3. Proceder a elaborar un sistema de asistencia más eficaz para los no docentes, y por cuestiones de eficiencia se debería utilizar el mismo para todos los agentes de la Facultad.

OPINION DEL AUDITADO

“OBSERVACIÓN 1: Respecto a esta observación informamos que desde que se implementó el sistema de legajos electrónicos, en el caso de las personas que habían ingresado con anterioridad a dicha implementación, poseen legajos físicos con la documentación correspondiente en papel y en el legajo electrónico la documentación digital de los movimientos que pudieran haber generado a partir de esa fecha. Tal como lo dispuso la Dirección General de Personal de la UNLP en uno de los encuentros que año a año realiza, se informó a todos los presentes representantes de cada Facultad que las personas que ingresaran a la Universidad, tendrían sólo legajo electrónico y las más antiguas deberían cargarse de manera digital la documentación nueva y digitalizar la documentación en papel y posteriormente subirla al legajo electrónico. Si bien es cierto que la documentación en papel no se digitalizó y por ende no se cargó en el legajo electrónico, nos comprometemos a realizarlo a la brevedad posible.

OBSERVACIÓN 2: “En cuanto a este punto debemos manifestar que, si bien no existe un control de asistencia como tal, nuestra Institución implementó hace años un registro de dictado de clases que consiste en lo siguiente: El docente debe registrar el tema que da en la clase en cualquiera de los dos computadores que están al servicio exclusivo de los mismos para ese fin, de esta manera se pueden controlar dos cosas, en primer lugar que el docente asista a dar su clase y en segundo lugar que cumpla con el dictado de cada uno de los temas que componen el programa de la asignatura. Por otra parte, es responsabilidad del Titular de la cátedra el cumplimiento de los agentes que tengan a cargo, así como la de comunicar al Departamento de Personal de la Institución, que es la que lleva el registro, las distintas anomalías que pueden producirse con su personal.

OBSERVACIÓN 3: “Respecto de este punto debemos aclarar que el registro de asistencia Nodocente siempre se ha realizado de la misma forma. El hecho que sea mediante firma ológrafa no implica que dicho registro de firmas no sea eficaz, en todo caso cualquier sistema podría dejar de serlo dependiendo como se lo utilice. Por otra parte, es responsabilidad de cada uno de los jefes el

cumplimiento de los agentes que tengan a cargo así como la de comunicar al Departamento de Personal de la Institución, que es la que lleva el registro, las distintas anomalías que puedan producirse con su personal.”

CONCLUSIÓN

Se verificó que los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes en la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, así como los controles que aseguran su corrección y apego a la normativa vigente, requieren de mejoras descriptas en el acápite de observaciones, que permitan eficientizar los procesos.

La Plata, 30 de abril de 2024.

Mercedes B. Molteni
Contador Público Nacional
Auditora Interna
Universidad Nacional de La Plata

