



.JBA AUDITORÍA
Auditoría General

Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA GENERAL N° 1243/2021

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y
RECOMENDACIONES

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA



2021

INFORME AG UBA N° 1243/21

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Objetivo

Nuestro objetivo consistió en verificar el estado de las observaciones y recomendaciones oportunamente detectadas por esta Auditoría General, constatando el grado de regularización, su oportunidad y las medidas correctivas encaradas por la Dependencia.

Alcance

El Universo de Control que delimita el Alcance está compuesto por las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes AG UBA N.º 1135/19 (Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones), N.º 1142/19 (Auditoría Transversal Patrimonio) y N.º 1158/20 (Actividades de Cierre 2019).

Limitaciones al Alcance

No se han presentado limitaciones al alcance de nuestra tarea.

Tareas Realizadas

El trabajo de auditoría fue realizado de acuerdo al Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Universidad de Buenos Aires. Las tareas se llevaron a cabo desde el 9 de Septiembre y principios de Noviembre del 2021, mediante reuniones presenciales en la Facultad de Odontología (FOUBA) y de manera remota en la sede de la Auditoría General UBA (AGUBA), realizándose diversas consultas vía mail y WhatsApp. A efectos de verificar el estado de las observaciones informadas como cumplimentadas, en trámite de regularización o no aplicables, se han realizado los siguientes procedimientos:

- Evaluar que la información presentada por la Dependencia constituya el adecuado respaldo para la regularización de las observaciones.
- Ejecutar las pruebas selectivas necesarias para establecer el real estado de remediación del hallazgo de auditoría, en el caso que la documentación presentada no resulte suficiente.

Opinión del Auditor

En función del objetivo establecido, del alcance, de las limitaciones al alcance, de las tareas realizadas y de la respuesta del auditado se concluye que de las 36 observaciones que conforman el universo (excluyendo las consideradas No Aplicables), se ha cumplimentado el 19.45% de las mismas y se encuentra en trámite de regularización el 8.33%, permaneciendo incumplimentar el 72.22% restante del total de observaciones.

Asimismo, se expone el desglose de las observaciones por circuito, detallando el estado de cumplimiento:

INFORME DE AUDITORIA Nº	Circuito	Observaciones		
		C*	T*	N/C*
1135/2018	SISTEMAS INFORMÁTICOS	0	0	1
	CÁTEDRAS FACULTAD ODONTOLOGÍA	0	1	0
	RECURSOS PROPIOS	1	0	3
	GESTIÓN ACADÉMICA	0	1	2
	RECURSOS HUMANOS	2	0	2
	COMPRAS y CONTRATACIONES	0	0	5
	EGRESOS	0	0	3
1142/2019	PATRIMONIO	2	1	7
1158/2019	ACTIVIDADES DE CIERRE 2019	2	0	3
TOTAL		7	3	26
PORCENTAJES		19.45%	8.33%	72.22%

* C: Cumplida; T: En trámite; N/C: No cumplida

Las Observaciones y Recomendaciones En Trámite y No Cumplimentadas que se exponen en el Anexo I, serán objeto de verificación en próximas auditorías.

C.A.B.A., 30 Diciembre de 2021.-

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones

Anexo I

SISTEMAS INFORMÁTICOS								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El Área de Servicios Informáticos no posee un lugar adecuado para su funcionamiento.	El área debe contar con la seguridad, aislamiento, refrigeración y limpieza adecuados acordes con sus funciones.	Bajo			2021		<p>“El Área de Servicios Informáticos (A.S.I) realizó los requerimientos correspondientes a la Secretaría de Hacienda y Administración respecto a la seguridad física y ambiental.”</p> <p>No se adjuntó documentación respaldatoria.</p> <p>Continúa la misma situación.</p>

PATRIMONIO								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	El Departamento de Patrimonio aprobado por Resolución (D) N° 1150/2000, no cuenta con una estructura interna, ni con descripción de sus Misiones y Funciones.	Es recomendable contar con una Estructura Organizativa para el circuito en cuestión, aprobada por autoridad competente.	Bajo			2021		<p><i>"Se encuentra en elaboración el organigrama de la estructura interna del Departamento con la descripción de Misiones y Funciones de cada cargo y su correspondiente acto administrativo."</i></p> <p>No se adjuntó documentación respaldatoria correspondiente al grado de avance del proceso de elaboración del organigrama.</p> <p>Continúa la misma situación.</p>
2	De los procedimientos de auditoría aplicados se evidencia falta de control respecto a las transferencias de los bienes muebles, dentro y fuera de la Dependencia.	Cumplir con lo establecido en la Resolución (R) N° 136/2006, capítulo VI.1.3. en relación con las transferencias o reasignación de los bienes patrimoniales.	Alto	2021				<p><i>"Se han implementado mejoras en los circuitos de control respecto de las transferencias de los bienes."</i></p> <p>Verificado por esta Auditoría.</p>

PATRIMONIO (Continuación)								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	Los bienes de Uso de la Facultad, a excepción de los Rodados y Ascensores, no poseen cobertura de seguros que los resguarde de posibles siniestros.	Es necesaria la contratación de seguros sobre los bienes de Uso que posee la Dependencia, a efectos de resguardar el patrimonio de la Facultad.	Alto			2021		<p><i>"La contratación de un seguro para todos los Bienes de la Facultad se torna en exceso oneroso a los fines de resguardar los posibles siniestros. Se evalúa en cada caso el perjuicio económico que tal gasto representa, y se determina su posible beneficio en caso de siniestro a fin de determinar su cobertura."</i></p> <p>La Facultad no adjuntó la documentación respaldatoria sobre la evaluación que se realizó. Continúa la misma situación.</p>
4	La Facultad no lleva el Libro de Registro Patrimonial.	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución (R) Nº 136/06 (Anexo I, Capítulo I, punto I2, párrafo 3ero) "Lograr llevar la anotación permanente, con todas las especificaciones correspondientes, en el Libro de Registro Patrimonial, de todos los Bienes de Uso."	Medio			2021		<p><i>"No se ha podido realizar por ser antieconómico. Se está trabajando en la implementación de un libro digital de acuerdo con los sistemas actuales de relevamiento."</i></p> <p>No se adjuntó documentación respaldatoria correspondiente a la implementación del libro digital. Continúa la misma situación.</p>

PATRIMONIO (Continuación)								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
5	<p>El Libro de Mesa de Entrada (Inventario) llevado por la Dirección de Biblioteca, presenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rúbrica no indica la fecha, ni el nombre del libro y la firma no tiene aclaración. • Se verifica la existencia de espacios en blanco entre registraciones. • En algunos casos, la descripción de los libros de la Biblioteca es insuficiente. 	El registro llevado por la Dirección de Biblioteca, deberá contar con una nueva rúbrica efectuada a través de una autoridad de la Facultad y la descripción de los libros debe ser clara y suficiente con el fin de lograr una mejor identificación de los mismos. Además, deberá procederse a la inutilización de los espacios en blanco que contiene dicho registro.	Medio			2021		Continúa la misma situación.
6	El Sistema de Patrimonio de la FOUBA considera como fecha de ingreso del bien al patrimonio, el último día hábil del mes del devengado, independientemente de la fecha del ingreso físico o puesta en marcha del mismo. Esta situación tiene como consecuencia errores en el cálculo de la depreciación del bien.	Se debe considerar como fecha de alta de los bienes de uso, la correspondiente al momento de la puesta en marcha del bien.	Alto	2021				<p><i>"Se ha procedido a ingresar los bienes en la fecha de ingreso a esta facultad."</i></p> <p>Verificado por esta Auditoría.</p>
7	La Dependencia no realiza relevamientos muestrales periódicos de los bienes muebles y rodados.	Es aconsejable cumplir con un plan de inventario físico de bienes de uso, en principio a la fecha de cierre de balance (31/12) de cada año, a fin de cumplir con un procedimiento que avale los saldos de los bienes de uso expuestos en el Balance General de cierre de ejercicio.	Alto		2021			<p><i>"Se envía copia del expediente que se encuentra tramitando las bajas, y se está procediendo a la normalización de los mismos."</i></p>

PATRIMONIO (Continuación)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
8	Pese a las solicitudes de baja de bienes muebles realizadas por responsables de distintas áreas, no se tramitaron bajas en la Dependencia durante el 2018.	Es aconsejable que no se produzcan atrasos en el tiempo respecto a las bajas de los Bienes de Uso de manera que cada ejercicio económico refleje las bajas solicitadas.	Alto			2021		Continúa la misma situación.
9	En 3 (tres) casos los bienes fueron ingresados al patrimonio sin tomar en cuenta los gastos necesarios hasta el momento de su puesta en marcha.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resol. (R) N° 136/2006, capítulo XIII.8., toda vez que establece que el valor a asignar a los bienes de uso estará conformado por el precio del elemento en sí, los gastos de flete, despacho, instalación, etc.	Alto			2021		Continúa la misma situación.
10	De la inspección ocular surge que algunos nichos para incendios no se encuentran completos.	Tanto los espacios designados para la instalación de los matafuegos como los nichos hidrantes deben contar con la totalidad de los elementos.	Alto			2021		“Se procederá a informar a la Secretaría Asistencial y al Área de Seguridad e Higiene para su resolución.” Continúa la misma situación.

CÁTEDRAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones

1	<p>Historias clínicas de los pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general, las mismas son centralizadas en cada Cátedra, no existiendo en la Facultad, un registro unificado y centralizado de todos los pacientes. • En las Cátedras todos los registros son manuales. <p>El sistema de archivo empleado difiere según la Cátedra.</p>	<p>Es recomendable la implementación de un software integrado que permita, entre otros, un resumen de la historia clínica del paciente e información relacionada con los alumnos y docentes intervinientes en la prestación.</p> <p>De acuerdo a lo constatado, en la Facultad se encuentra operativo en la Guardia - Servicio de Urgencias Odontológicas - un Servidor de Historias Clínicas. Se recomienda que la operación de este servidor se integre con el resto de las Cátedras de la Facultad.</p>	Alto		2021			<p><i>“Se ha realizado un sistema de desarrollo propio. Se encuentra funcionando en algunas cátedras, para el resto se implementarán en el año en curso.”</i></p>
---	---	--	------	--	------	--	--	---

RECURSOS PROPIOS								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Las Cajas Recaudadoras que funcionan fuera del ámbito de la Tesorería no cuentan con un acto administrativo de creación en el cual se designe a los responsables.	Si bien por distintas resoluciones se ha autorizado a cobrar en las Cátedras o Unidades indicándose que los responsables son los Profesores Titulares o responsables del servicio de cada una de ellas, se recomienda dictar el acto administrativo para cada Caja Recaudadora.	Medio	2021				<p><i>“Se están dictando los correspondientes actos administrativos a medida que cada Cátedra se incorpora al sistema informatizado de recaudación, aprobando el sistema y los responsables de la misma.”</i></p> <p>Verificado por esta Auditoría.</p>
2	No existe una correcta separación de tareas y responsabilidades en el manejo de fondos de las distintas cátedras, debido a que no existe una revisión de las transacciones realizadas en las mismas.	Las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.	Alto			2021		Continúa la misma situación.

RECURSOS PROPIOS (Continuación)

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	<p>El personal que maneja fondos en las Cajas Recaudadoras no pertenece a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Respecto de dichos agentes que manejan fondos y cobran el suplemento "Falla de Caja", surgen las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agentes que manejan fondos y no se les liquida el suplemento.• Agentes que no manejan fondos (de acuerdo a lo informado por las Cátedras) y se les liquida el suplemento.• Agentes que realizan habitualmente tareas administrativas (no son cobradores) y solicitan ocasionalmente adelantos de fondos para compras por Caja Chica, que se les liquida el suplemento.• Agente que realiza habitualmente tareas administrativas y que ocasionalmente reemplaza a los agentes que manejan fondos (sería apoyo en la cobranza) y se le liquida el suplemento.• Personal de planta temporario que maneja fondos en las Cajas descentralizadas.	<p>La Facultad deberá efectuar un relevamiento del personal a efectos de conocer fehacientemente qué agentes son los que manejan fondos. El criterio a utilizarse deberá ser uniforme con respecto de todos los que efectivamente les corresponde cobrar el suplemento Falla de Caja, de acuerdo a lo establecido en el Escalafón para el Personal No Docente de las Universidades Nacionales - Decreto N° 2213/87.</p>	Alto			2021		Continúa la misma situación.

4	La verificación de los ingresos con sus respectivos depósitos se torna dificultosa, debido a la operatoria y forma de registración utilizada.	Se deberán indicar en las boletas de depósito los conceptos que la integran y realizar un detalle de los recibos respectivos, o en su defecto, implementar un procedimiento que permita identificar con celeridad los ingresos que fueron depositados.	Alto			2021		Continúa la misma situación.
---	---	--	------	--	--	------	--	------------------------------

GESTIÓN ACADÉMICA								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	Se verificó en la totalidad de la muestra que la Nota de solicitud de expedición de Diploma elevada al Rector de la Universidad, no contiene la carga horaria de las asignaturas y del total de la carrera.	Se deberá cumplir con las formalidades dispuestas en la Res. (CS) N° 6234/13, en su art. 8, inc. c) y g).	Medio			2021		Continúa la misma situación.

2	Las Actas no se encuentran encuadernadas. Las mismas son archivadas en biblioratos.	Se recomienda que las Actas sean foliadas correlativamente y encuadernadas.	Alto		2021			<p><i>“Plan de Estudios vigente (Res. CS 1999), se cuenta con las Actas encuadernadas completas desde el año 2000 hasta el año 2019; el año 2020 en proceso debido a que aún no finalizaron las actividades preclínicas y clínicas.</i></p> <p><i>Plan de Estudios 1990, se encuentran encuadernadas las Actas correspondientes al primer año de la carrera, desde el año 1990 hasta el 2001; se incluyen los cursos optativos.”</i></p> <p>Se verificará en la próxima auditoría.</p>
3	Se verificó que tanto los diplomas que se encuentran para enviar al Ministerio de Educación y Deporte, como aquellos que están listos para entregar a los graduados, no se encuentran debidamente resguardados.	Se recomienda que los diplomas sean guardados en un lugar físico adecuado, que asegure la integridad y la seguridad de los mismos.	Alto		2021		<p><i>“Se ha realizado nuevamente el reclamo al área correspondiente.”</i></p> <p>Continúa la misma situación</p>	

COMPRAS Y CONTRATACIONES								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones

1	La Dependencia no cuenta con Manuales de Procedimientos Administrativos aprobados por autoridad competente para el Circuito de Compras y Contrataciones.	Es aconsejable que la Dependencia apruebe los Manuales de Procedimientos Administrativos.	Medio			2021		<i>"Se está procediendo a su elaboración."</i> Continúa la misma situación.
2	Se adquirieron bienes y/o contrataciones de servicios a través de Legítimo Abono.	Las compras y contrataciones de la Dependencia no pueden efectuarse por Legítimo Abono, ya que deben estar previamente planificadas en un programa de compras y contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados.	Alto			2021		<i>"Debido a las características hospitalarias de esta facultad, por razones de seguridad e higiene, se procede a abonar por legítimo abono ya que es indispensable contar con determinados servicios, aun cuando los expedientes correspondientes se encuentren en trámite, y no hayan finalizado su contratación a tiempo."</i> Continúa la misma situación.
3	Las Res. (D) N° 711/15 y 712/15 de la constitución de la Comisión Evaluadora y Comisión de Recepción Definitiva, no se ajustan en cuanto a la designación de miembros, a lo establecido en la normativa vigente.	Se deberá cumplir con lo normado en el artículo N° 102 de la Res. (CS) N° 8240/13, nombrando como mínimo tres (3) miembros titulares con sus respectivos suplentes.	Bajo			2021		Continúa la misma situación.

COMPRAS Y CONTRATACIONES (Continuación)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones

4	Se realizaron gastos por Caja Chica y Fondos Rotatorios que superan el límite fijado por la normativa vigente.	Se deben utilizar estos medios de ejecución de gastos con el fin para el cual fueron definidos, respetando los límites de gastos establecidos por la normativa vigente.	Alto			2021		Continúa la misma situación.
5	La mayoría de las erogaciones efectuadas a través de Fondos Rotatorios, no se adecuan a las formalidades de compras de la Facultad.	Los gastos deberán realizarse de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.	Alto			2021		Continúa la misma situación.

EGRESOS								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones

1	Los Manuales de Procedimientos Administrativos para el Circuito de Egresos no se encuentran aprobados por autoridad competente.	Se recomienda que la Facultad cuente con un Manual de Procedimientos aprobado para el circuito observado.	Bajo			2021		Continúa la misma situación.
2	Mediante la Resolución (CD) N° 827/10 se definió un procedimiento que autoriza a las cátedras a contratar en forma directa e individual la confección de prótesis dentales removibles, fijas y/o aparatos de ortodoncia con los laboratorios dentales incluidos en el registro creado a tal fin.	Se recomienda que las contrataciones descriptas se encuadren en los mecanismos previstos por la Res. (CS) N° 8240/13.	Alto			2021		<p><i>“Por ser de índole artesanal y la especificidad de las características de cada trabajo, además de depender de la calidad del técnico que la realiza, resulta imposible licitar con los mecanismos previstos en la Res. (CS)N°8240/13, pero se ha incorporado a cada laboratorio dental a inscribirse en el RUPUBA y manifestar una Declaración Jurada como previo a su contratación.”</i></p> <p>Las contrataciones deben encuadrarse en algunos de los procedimientos previstos en la normativa aprobada por Consejo Superior.</p> <p>Continúa la misma situación.</p>

EGRESOS (Continuación)

N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
3	Las Órdenes de Pago correspondientes a honorarios profesionales y docentes no especifican el N° de factura que se está pagando, sino el número de expediente al que corresponden.	Las Órdenes de Pago deben especificar inequívocamente el número de factura que se está cancelando.	Alto			2021		<p><i>“Debido a que el sistema informa a los dictantes los montos de la liquidación con posterioridad a la misma, es imposible que el dictante envíe la factura con anterioridad a la liquidación de la orden de pago. Los montos y honorarios se determinan en porcentajes estipulados de la recaudación total del curso dictado. No pudiendo determinar el importe hasta la liquidación final del mismo.”</i></p> <p>Se debe recibir la factura con anterioridad a la emisión de la orden de pago.</p> <p>Continúa la misma situación.</p>

RECURSOS HUMANOS								
Nº	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
1	La Dependencia no cuenta con Manuales de Procedimientos para el Circuito de Recursos Humanos.	Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en los artículos N° 7, 8 y 9 del decreto N° 1759/72 (T.O. 1991).	Bajo				2021	<i>“La Dependencia cuenta con un instructivo para la designación del personal Docente aprobado por Res. (CD) 684/12. En relación al personal No docente, el procedimiento administrativo es acorde a la normativa vigente.”</i>
2	La documentación original no cuenta con back up.	Implementar un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, otro.) de resguardo y consulta de legajos.	Medio			2021		Continúa la misma situación.
3	La documentación de los Legajos físicos está sin foliar así como otra/s anexa/s agrupadas en distintos cuerpos separados, no pudiéndose establecer el orden cronológico ni la integridad de lo actuado.	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.	Alto	2021				Situación verificada por esta Auditoría mediante una muestra consistente de 5 (cinco) legajos tomados al azar.

RECURSOS HUMANOS (Continuación)								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones
4	En las Resoluciones de designación de personal no existe dictamen jurídico previo en los términos del artículo 7° de la Ley 19.549.	Se recomienda el cumplimiento de lo normado por el artículo 7° de la Ley 19.549.	Bajo			2021		Se verificará en próximas auditorías.
5	Se verificó que no se cargaron en el Sistema Prisma las Resoluciones de designación que avalan los cargos vigentes.	Se deberán cargar en el Sistema Prisma los números de Resoluciones vigentes que avalan los cargos.	Bajo	2021				Verificado por esta Auditoría.

ACTIVIDADES DE CIERRE 2019								
N°	Observaciones	Recomendaciones	Riesgo	C	T	N/C	N/A	Aclaraciones

1	Se detectaron en los registros contables al cierre de ejercicio 2019, en el rubro "Carteras" adelantos de fondos pendientes de rendición correspondientes a "Fondos Rotarios".	Cumplir con la normativa vigente en materia de movimiento de fondos y rendición de cuentas, la cual establece que todos los adelantos de fondos deben encontrarse rendidos al momento de cierre de ejercicio.	Alto			2021		<i>"Se procederá a dar cumplimiento con la normativa vigente según lo observado."</i> Se verificará en la próxima auditoría.
2	Se detectaron en los registros contables al cierre de ejercicio 2019, en el rubro "Carteras" adelantos de fondos pendientes de rendición correspondientes a "Adelantos a proveedores pendientes de cancelación".	Cumplir con la normativa vigente en materia de movimiento de fondos y rendición de cuentas para el cierre del ejercicio económico - financiero, la cual establece que todos los adelantos de fondos deben estar rendidos	Alto			2021		<i>"Se procederá a dar cumplimiento con la normativa vigente según lo observado."</i> Se verificará en la próxima auditoría.
3	Se detectaron a través del listado "Arqueo de Fondo de Terceros" importes cuya fecha de devolución es de antigua data.	Se deberán arbitrar los medios necesarios a fin de regularizar la situación.	Bajo	2021				<i>"Se procedió a depurar los registros contables"</i> Verificado por esta Auditoría.
4	Se detectaron 3 pagarés en garantía que superan el monto máximo establecido.	Fortalecer los controles al momento de aceptación de los pagarés, teniendo en cuenta el monto máximo establecido en la normativa vigente.	Medio			2021		Continúa la misma situación.
5	De las conciliaciones bancarias surge la existencia de varias partidas conciliatorias cuya depuración se encuentra demorada.	Realizar los ajustes necesarios en las cuentas bancarias a fin de contar con saldos contables confiables.	Alto	2021				Verificado por esta Auditoría.



Informe Gráfico Firma Conjunta

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: Informe AGUBA N° 1243 Seguimiento Odontología

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.