

Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoria Interna

Proyecto de Auditoría: Administración de Recursos Humanos

Informe N°: 2-2011

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

I – Síntesis Conclusión | 3

II – Lugar y fecha, firma y sello | 4

Informe Analítico

I – Objeto de Auditoria | 6

II - Alcance | 6

III – Limitaciones al Alcance | 6

IV – Tarea realizada | 6

V – Aclaraciones Previas | 6

VI – Aplicación de Procedimientos de Auditoría | 7

VII – Observaciones | 13

VIII – Recomendaciones | 14

IX – Opinión del Sector Auditado | 15

X – Conclusión | 16

XI – Lugar y fecha, firma y sello | 16

XII – Anexos | 17

Informe Ejecutivo

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de auditoría: Administración de Recursos Humanos

Informe N° 2

Informe Ejecutivo

I – Síntesis - Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2011.

Su objetivo es evaluar el proceso de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Universidad, 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.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **6 de Junio** y el **20 de Julio de 2011** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las observaciones más relevantes han sido:

1. No se ha desarrollado el Manual de Procedimientos del Área de Personal, que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes.
2. No se da la separación de funciones necesaria, para garantizar la existencia de mecanismos de control interno orientados a la prevención de errores en el proceso de liquidación de haberes.
3. Los legajos físicos verificados, no se encuentran completos en su totalidad.
4. No se ha dado cumplimiento aún, de lo establecido por Ley N° 22431, referido los cargos destinados a personal con discapacidad.

La totalidad de las observaciones y comentarios surgidos de la labor llevada a cabo, se encuentran indicados en el Informe Analítico.

Con relación a las observaciones efectuadas, el sector auditado ha manifestado lo siguiente:

En relación a la observación 1, en la actualidad existe un procedimiento interno formalizado mediante memorando. Sin embargo, se encuentra en desarrollo de Procedimiento del Área de Personal mas específico.

En relación a la observación 2, si bien la observación es pertinente, es importante señalar que hasta el mes de marzo de 2011 el sector contaba con una persona. A partir del mes de abril del corriente se incorporó personal adicional, la que en el mes de junio próximo pasado comenzó a realizar las gestiones de carga y manejo del sistema, previstas en el SIU MAPUCHE.

En relación a la observación 3, se informa que los mecanismos que se utilizan para garantizar la información actualizada están directamente relacionados con las instrucciones emanadas por la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación. Sin perjuicio de ello, esta Secretaria de Administración adoptará los recaudos a efectos de fortalecer la actualización requerida.

En relación a la observación 4, se implementará a la brevedad.

En relación a la observación 5, es importante destacar que existen casos en los cuales hasta tanto no se protocolarizan las designaciones, la documentación permanece en los expedientes, razón por la cual existe un período transitorio en el cual los legajos se hallan a la espera de la documentación para ser completados.

En líneas generales, si bien las observaciones detectadas son procedentes, cabe señalar, que la reciente puesta en marcha de la Universidad y de la creación de la estructura orgánica-funcional, recaen en restricciones de espacio físico y consecuentemente de incorporación de personal, que impiden la inminente puesta en práctica de modificaciones a la organización de la actividad administrativa, puntualmente del área de personal, escapando ello (transitoriamente) la posibilidad de acción de esta Secretaría de Administración.

Las Recomendaciones más relevantes han sido:

1. Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle de los circuitos del proceso de Liquidación de Haberes.
2. Teniendo en cuenta la dificultad de las actuales restricciones de espacio físico, contemplar una posible modificación de la estructura orgánico-funcional, que permita la creación de un área de liquidación de haberes, a fin de garantizar la separación de funciones y el control por oposición, orientados a la prevención de errores en el proceso de liquidación de haberes. La separación de funciones contempla, además, la restricción al acceso de la información.
3. Teniendo en cuenta la escasez de personal y su dificultad de contratación dada la restricción de espacio físico, procurar en la medida de lo posible la verificación continua de la información que debe

contener el Legajo de cada agente, a fin de contar con información actualizada para la liquidación de haberes.

4. Contemplar la posibilidad (cuando los postulantes reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo) del ingreso de agentes que dispone la Ley N° 22431.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

En función al objetivo planteado, al alcance, a la tarea realizada, y teniendo en cuenta las aclaraciones previas detalladas en el punto V.1. se concluye que la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa detallada en el punto V.2. del presente Informe, excepto por, las observaciones detalladas en el punto VII.

Asimismo, se señala que al ser ésta una Universidad de reciente creación, las observaciones detectadas son propias del proceso de desarrollo y diseño de su estructura administrativa. Significando ello, que toda debilidad señalada será transitoria.

II – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, agosto de 2011.

Informe Analítico

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de Auditoría: Administración de Recursos Humanos

Informe N° 2

Informe Analítico

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2011.

Su objetivo es evaluar el proceso de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Universidad, 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.

II - Alcance

Las tareas se desarrollaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas en la Resolución N° 152/02 – SGN durante los meses de junio a julio de 2011.

III – Limitaciones al Alcance

No existen limitaciones al alcance.

IV – Tarea realizada

A los fines de evaluar, el proceso de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Universidad, 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, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Relevamiento de los circuitos administrativos que componen el proceso de liquidación de haberes.
2. Verificación de los pasivos devengados que la universidad mantiene con el personal y con los organismos previsionales y sociales, a fin de determinar que los mismos estén incluidos en los registros contables.
3. Verificación del cálculo de los sueldos y cargas sociales liquidadas, a fin de establecer que los montos sean correctos y que los porcentajes aplicados estén basados en normas vigentes.

4. Revisión de la documentación de respaldo para la liquidación de los sueldos (contenido de los legajos, expedientes, planillas de sueldo, etc.).
5. Examen del sistema informático Siu-Mapuche relativo a liquidación de haberes.
6. Pruebas globales de razonabilidad de los montos.
7. Análisis de los agentes con más de un cargo.
8. Verificación del cumplimiento de la Ley N°22.431, sobre El Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad.

V – Aclaraciones Previas

1. Consideraciones preliminares sobre el proceso de creación de la UNM

Previo al desarrollo del presente Informe, cabe destacar, que el ente auditado fue creado por ley 26575 del año 2009, habiendo sido designado su rector organizador durante el mes de junio del pasado 2010; significando ello, estar ante una Universidad de reciente creación.

Lo enunciado debe ser tendido en cuenta, a la hora de dimensionar correctamente la magnitud de las debilidades que puedan dar lugar a eventuales observaciones, funcionando en tal sentido, a modo de atenuante.

Quiere significarse de esta manera, que hallándose en pleno proceso de diseño de su estructura administrativa y de sus protocolos de procedimiento interno, toda imperfección de la que pueda darse cuenta en el presente informe, es transitoria, hallándose en proceso de depuración por la propia labor de los órganos administrativos ya creados.

2. Normativa aplicable

PERSONAL NO DOCENTE

1. Por Decreto N° 366/06 se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo, para el sector no docente de las instituciones universitarias nacionales.

En el mismo se indican, los agrupamientos y tramos (categorías) que se asignarán al personal. A partir del artículo 54, se establecen los adicionales a abonar (antigüedad, título, permanencia en la categoría, falla de caja, función y tarea asistencial).

2. Por Acta acuerdo del 31/5/2011, se incrementa el salario para personal no docente.

3. Por Resolución UNM-R N°45/2010 Anexo V y su modificatoria, se establece el Régimen retributivo de autoridades superiores, directivos y jefaturas.

4. Por Resolución UNM-R N°84/2010, se aprueba el Régimen de contratación de personal transitorio (artículo 9 Ley 25.164). Modelo de Contrato.

5. La Ley 22431 sobre Sistema de protección integral de las personas discapacitadas, en su art. 8 establece el cupo de designación de cargos para personas discapacitadas, en concordancia con su modificatoria Ley 25689 y su Decreto reglamentario 312/2010.

6. El Decreto N° 8566/61, aprobatorio del Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades para la Administración Pública Nacional, modificado, entre otros, por el Decreto N° 894/01, en su artículo 1° preceptúa: ninguna persona podrá desempeñarse ni ser designada en más de un cargo o empleo público remunerado dentro de la jurisdicción y competencia del Poder Ejecutivo Nacional; asimismo, es incompatible el ejercicio de un cargo o empleo público remunerado dentro de la jurisdicción y competencia del Poder Ejecutivo Nacional, con cualquier otro cargo público en el orden nacional, provincial o municipal.

7. El Decreto 1033/2001 establece que, no se encuentra alcanzado por la incompatibilidad prevista en el último párrafo del artículo 1° del Capítulo I del Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades aprobado por Decreto N° 8566/61, el desempeño de horas de clase o de cátedra

PERSONAL DOCENTE

1. Por Resolución UNM-R N°45/2010 Anexo VI y su modificatoria, se establece el Régimen retributivo de autoridades académicas.

2. El Decreto 1470/98 homologa un acuerdo referido a obligaciones docentes, perfeccionamiento docente, carga horaria, régimen de incompatibilidades y planta docente entre otros.

En relación al régimen de incompatibilidad establece, que cada Universidad fijará dicho régimen, de acuerdo a lo que establezcan los estatutos, pero en ningún caso las tareas académicas a cumplir en todo el sistema universitario superarán las 50 horas de labor semanal.

De conformidad a lo establecido en el Decreto precitado, la Resolución UNM-R N°27/10 en su artículo 15 establece, que en ningún caso las tareas académicas a cumplir en todo el sistema universitario superarán las 200 horas mensuales de labor.

La citada Resolución establece, además, las dedicaciones y valoraciones horarias para docentes ordinarios:

Exclusiva: 160 hs mensuales

Semiexclusiva: 80 hs mensuales
Simple: 40 hs mensuales

Asimismo, se determinan los siguientes adicionales:

Por antigüedad
Por título de posgrado (5% de su categoría)
Por actividades temporarias de docencia, adicionales a las exigibles
Por actividades temporarias de extensión
Por actividades temporarias de interés institucional
Por actividades de gestión y conducción académica

Establece también, la Estructura salarial básica para el personal docente.

3. La Resolución UNM-R N°98/2010, modifica el artículo 19 del Anexo I de la Resolución UNM-R N°27/10, estableciendo que el concepto de Adicional por antigüedad se determina en función a la suma resultante de la aplicación del coeficiente correspondiente por la antigüedad laboral en años por la remuneración de la categoría y dedicación de revista de acuerdo a la siguiente tabla:

Años	Coeficiente
0-4	20%
5	30%
7	40%
10	50%
12	60%
15	70%
17	80%
20	100%
22	110%
24 y mas	120%

4. Por Acta acuerdo del 8/4/2011, se incrementa el salario remunerativo y el adicional no bonificable, para docentes universitarios y preuniversitarios.

5. La Resolución UNM-R N°70/2011, aprueba el Régimen de contratación de personal transitorio que desarrolle tareas académicas. Modelo de Contrato.

6. Por Resolución UNM-R N° 37/2010, se aprueba el Reglamento General Académico.

En su artículo 8 se establece la documentación a presentar, ante un requerimiento de personal docente.

7. El art. 2 la ley 26508, que creó el Régimen Especial para los Docentes Universitarios, establece un aporte diferencial del 2%, en más del aporte obligatorio del régimen general del 11%. La Resolución de la Secretaría de

Seguridad Social 33/2009 reglamenta esta norma, estableciendo que "se considerarán como ingresos": 1) los montos que correspondan al aporte especial sobre la remuneración sujeta a aportes conforme al art. 9, ley 24241; y 2) los montos que correspondan a dicho aporte especial y al aporte del régimen general (11%) sobre la remuneración que exceda dicho tope.

En función del cual, se entiende que el sentido de la norma consiste en aclarar que el aporte especial del 2% se efectuará sobre la remuneración total percibida por el afiliado, o sea, sin sujeción a dicho tope máximo, así como que el aporte del 11% establecido por el citado art. 9 se calculará de idéntica manera. En síntesis, los aportes a efectuar por los afiliados, tanto el especial como el de régimen común, se calcularán sobre el monto total de las remuneraciones sin aplicación del tope máximo del art. 9, ley 24241.

PERSONAL DOCENTE y NO DOCENTES

1. La Ley Nacional N° 25.164, establece el Marco de Regulación del Empleo Público.

2. El Decreto 1007/95, regula el marco de Negociación Colectiva de las Universidades.

3. Por Decreto N° 3413/79, se aprueba el Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias, para el personal de la Administración Pública.

4. Por Decreto N° 1244/98, el personal de la Administración Pública que acredite la condición de ex combatiente en las acciones bélicas desarrolladas en el Atlántico Sur gozan del beneficio mensual para veterano de guerra, equivalente al 85% del nivel E del agrupamiento del SINEP. La UNM posee un agente que goza de dicho beneficio.

5. La Resolución General AFIP 2437, establece el régimen de Retención del Impuesto a las ganancias de 4ta categoría (personal en relación de dependencia).

Asimismo, el Formulario AFIP 572, permite el cálculo de las deducciones establecidas por la Ley de Impuesto a las Ganancias y sus modificatorias.

La ley considera determinadas erogaciones que son permitidas deducir de las rentas brutas obtenidas por los beneficiarios.

6. Los montos vigentes de Asignaciones Familiares para Trabajadores en Actividad, conforme lo establece la ANSES son:

Tabla de Montos vigentes a partir de septiembre de 2010 - Ley 24714

Tipo de Asignación	Valor Gral.	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4
Maternidad					
Sin tope remunerativo	Remuneración bruta				
Nacimiento					
Remuneración entre \$100.- y \$4.800,00.-	\$ 600	\$ 600	\$ 600	\$ 600	600
Adopción					
Remuneración entre \$100.- y \$4.800,00.-	\$ 3.600	\$ 3.600	\$ 3.600	\$ 3.600	\$ 3.600
Matrimonio					
Remuneración entre \$100.- y \$4.800,00.-	\$ 900	\$ 900	\$ 900	\$ 900	\$ 900
Prenatal					
Remuneración entre \$100.- y \$2.400,00.-	\$ 220	\$ 220	\$ 474	\$ 440	\$ 474
Remuneración entre \$2.400,01.- y \$3.600,00.-	\$ 166	\$ 220	\$ 331	\$ 440	\$ 440
Remuneración entre \$3.600,01.- y \$4.800,00.-	\$ 111	\$ 220	\$ 331	\$ 440	\$ 440
Hijo					
Remuneración entre \$100.- y \$2.400,00.-	\$ 220	\$ 220	\$ 474	\$ 440	\$ 474
Remuneración entre \$2.400,01.- y \$3.600,00.-	\$ 166	\$ 220	\$ 331	\$ 440	\$ 440
Remuneración entre \$3.600,01.- y \$4.800,00.-	\$ 111	\$ 220	\$ 331	\$ 440	\$ 440
Hijo con Discapacidad					
Remuneración hasta \$2.400,00.-	\$ 880	\$ 880	\$ 1.320	\$ 1.760	\$ 1.760
Remuneración entre \$2.400,01.- y \$3.600,00.-	\$ 660	\$ 880	\$ 1.320	\$ 1.760	\$ 1.760
Remuneración superior a \$3.600,00.-	\$ 440	\$ 880	\$ 1.320	\$ 1.760	\$ 1.760
Ayuda Escolar Anual					
Remuneración entre \$100.- y \$4.800,00.-	\$ 170	\$ 340	\$ 510	\$ 680	\$ 680
Ayuda Escolar Anual para Hijo con Discapacidad					
Sin tope remuneratorio	\$ 170	\$ 340	\$ 510	\$ 680	\$ 680

Fuente: <http://www.anses.gov.ar/trabajadores-actividad/asignaciones-familiares/montos.php>

7. Mediante Resolución General AFIP 3063 (art. 3), se fijan los límites mínimo y máximo de la base imponible para el cálculo de los aportes y contribuciones al Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA), previstos en el Artículo 9° de la Ley N° 24.241 y sus modificaciones, aplicables a partir del período devengado marzo de 2011:

a) Límite mínimo: CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS CON SEIS CENTAVOS (\$ 427,06).

b) Límite máximo: TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$ 13.879,25).

8. Los aportes y contribuciones por Jubilaciones y Pensiones se fijan según el Artículo 11 de la Ley 24241, el que dice: "el aporte personal de los trabajadores en relación de dependencia será del once por ciento (11 %), y la contribución a cargo de los empleadores del dieciséis por ciento (16 %)".

9. El art. 16 de la Ley N° 23.660 de Obras Sociales, establece los siguientes aportes y contribuciones para el sostenimiento de las acciones que deben desarrollar las obras sociales según la presente ley:

a) Una contribución a cargo del empleador equivalente al cinco por ciento (5 %) de la remuneración de los trabajadores que presten servicios en relación de dependencia. El art. 80 de la Ley N° 25.565 B.O. 21/3/2002, Incrementa en un (1) punto porcentual las alícuotas de contribución patronal establecidas en el artículo 2° del Decreto N° 814 del 20 de junio de 2001, modificado por la Ley N° 25.453, destinado al financiamiento del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS.

b) Un aporte a cargo de los trabajadores que presten servicios en relación de dependencia equivalente al tres por ciento (3%) de su remuneración.

10. El art 8 de la Ley 19032, (porcentajes no modificados por Ley 25.615 Modificación de la Ley 19032) establece que el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados contará con los siguientes recursos: inciso d) El aporte del personal en actividad comprendido en el régimen nacional de jubilaciones y pensiones consistente en el tres por ciento (3%) de su remuneración conforme a las disposiciones de la Ley N° 24.241; inciso e) La contribución de los empleadores comprendidos en el régimen nacional de jubilaciones y pensiones, consistente en el dos por ciento (2%) de las remuneraciones que deban abonar a sus trabajadores.

11. La Resolución UNM-R N°44/2010, establece el Reglamento de Viáticos para los agentes pertenecientes a la UNM, en carácter de viatico en el país, una asignación diaria fija, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga para atender a todos los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión de servicio a lugares alejados a más de cincuenta kilómetros de su asiento habitual o que aún, ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en él.

12. La Resolución SRT 37/2010, reglamenta los exámenes médicos, obligatorios y optativos, a los que debe someterse el trabajador en cumplimiento de uno de los más importantes objetivos de la ley 24557: la prevención de los riesgos del trabajo.

El tema ya había sido reglado con anterioridad mediante el decreto 1388/1996 (nota) y las resoluciones SRT 43/1997 (nota), 28/1998 (nota) y 54/1998 (nota), que establecían los diferentes tipos de exámenes médicos, asignando la responsabilidad de su ejecución y de los costos que demandare, en algunos casos a las ART y en otros a los empleadores, así como los plazos para su cumplimiento.

La resolución deroga la normativa existente (el decreto 1388/1996 y las resoluciones SRT 43/1997, 28/1998 y 54/1998), sustituyéndola por un solo texto que incluye el total de los procedimientos, responsabilidades y obligaciones, tanto para las ART como para los empleadores y los trabajadores en su cumplimiento. Es así, como define los diferentes exámenes médicos obligatorios y optativos que deberán realizarse conforme al sistema de riesgos del trabajo:

a) Exámenes preocupacionales: De por sí obligatorios, a fin de determinar el estado de salud y en consecuencia la aptitud del trabajador previamente a su ingreso a prestar servicios, estableciendo la responsabilidad de su realización en cabeza del empleador y por consiguiente la asunción de su costo. Sus contenidos y los estudios necesarios para su cumplimiento se detallan en los Anexos I y II de la resolución.

b) Exámenes periódicos: Para los trabajadores expuestos a determinados

agentes de riesgo, de carácter obligatorio para esos casos y a cargo de las ART, para lo cual los empleadores están obligados a informar a éstas, la nómina de los trabajadores expuestos a dichos agentes de riesgo, o a cargo del empleador autoasegurado. La frecuencia y el contenido de dichos exámenes están detallados en el Anexo II de la norma.

c) Exámenes previos a la transferencia de actividad: De carácter obligatorio y a cargo del empleador en aquellos supuestos en que el cambio de actividad implique la exposición del trabajador a alguno de los agentes de riesgo definidos en el decreto 658/1996. Este tipo de examen tendrá carácter optativo cuando el cambio de tareas del trabajador signifique el cese de su exposición a los agentes de riesgo, quedando en estos casos su realización a cargo de las ART.

d) Exámenes posteriores a ausencias prolongadas: De carácter optativo, quedan a cargo de las ART o empleador autoasegurado, en su caso.

e) Exámenes previos al cese de la relación laboral: También de carácter optativo y a cargo de la ART o empleador autoasegurado, en el primero de los casos es obligación del empleador notificar a la ART el cese del trabajador. Este tipo de examen deberá realizarse entre los diez días anteriores o los treinta posteriores al egreso del trabajador.

VI - Aplicación de Procedimientos de Auditoría

1. Relevamiento de los circuitos administrativos que componen el proceso de liquidación de haberes.

La estructura orgánico-funcional de la Universidad, ubica a la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Subsecretaría legal y Técnica, que depende a su vez de la Secretaría de Administración.

De la Dirección General de Recursos Humanos (actualmente vacante), depende el Departamento de Personal. El organigrama aprobado no contempla un área de Liquidación de Haberes, que garantice el control por oposición. (Observación 2)

La misma persona (área) que carga datos al sistema informático Siu-Mapuche (legajos, novedades del mes, configuración, entre otros), también realiza la liquidación de haberes. Ello implica la posibilidad de alteración de datos claves en el proceso de liquidación. (Observación 2)

Si bien existen, un instructivo de admisión de personal y contratación de servicios, una Resolución Rectoral que indica las acciones y responsabilidades primarias del Departamento de Recursos Humanos, y otras normas complementarias, este conjunto de disposiciones aisladas no conforman un Manual de Procedimientos para Liquidación de Haberes, que prevea mecanismos preventivos y correctivos de control interno. (Observación 1)

El proceso de liquidación de haberes, no prevé mecanismos que aseguren el acceso permanente a la normativa actualizada sobre la materia, a todos los responsables involucrados en el mismo. (Observación 3)

2. Verificación de los pasivos devengados que la Universidad mantiene con el personal y con los organismos previsionales y sociales, a fin de determinar que los mismos estén incluidos en los registros contables.

Se verificó el cálculo del Formulario AFIP 931 correspondiente a los sueldos del mes de Junio de 2011, su fecha de presentación y pago. Se solicitaron los montos calculados por el Sistema Siu-Mapuche en concepto de sueldos, adicionales y cargas sociales, y se verificó su correlación con la contabilidad.

Cuadro 1 . Aportes Mes de Junio 2011

Conceptos liquidados s/listado liquidación de haberes	Importes
Aportes Junio	132603,61
Menos retención ganancias	-2186,02
Menos ajuste 2% jubil. Docentes	-7685,68
Subtotal	122731,91
Aportes según listado liquidación SAC	50498,24
Total	173230,15
Conceptos liquidados s/Auditoria	
Remuneración Bruta Total No Docente s/Formulario Afip 931	754891,56
Porcentaje de Retención a aplicar	17%
Subtotal	128331,5652
Remuneración Bruta Total Docente s/Formulario Afip 931	236304,96
Porcentaje de Retención a aplicar	19%
Subtotal	44897,9424
Total	173230
Diferencia no significativa	0,15

Fuente: Elaboración propia sobre la base de la información Contenida en Formulario AFIP 931 Junio 2011 y Listado de liquidación de haberes Junio 2011.

El Formulario AFIP 931, fue presentado en fecha conforme las fechas estipuladas por la AFIP según la terminación del número de cuit de la Universidad. Los valores ingresados en el mismo, coinciden con los valores ingresados en los registros contables según el sistema informático contable Siu-Pilagá.

Los montos calculados en concepto de sueldo, retenciones y aportes patronales, según el ítem 3 del presente apartado, fueron pagados al personal de la Universidad e ingresados a la AFIP -según corresponda- en tiempo y forma.

Los montos calculados y verificados, coinciden con los registros contables.

3. Verificación del cálculo de los sueldos y cargas sociales liquidadas, a fin de establecer que los montos sean correctos y que los porcentajes aplicados estén basados en normas vigentes.

Se verificó el 100% de las liquidaciones de sueldo de los legajos activos, (personal docente y no docente) correspondientes a 154 legajos del mes de Junio de 2011.

Los montos correspondientes a sueldos básicos, coinciden con los montos asignados a cada categoría.

El cálculo del monto correspondiente al concepto de antigüedad, coincide con la aplicación de los distintos porcentajes sobre el sueldo básico establecido por la normativa vigente.

Se liquidaron los conceptos de asignaciones familiares por hijo y prenatal, coincidente con la tabla actual de asignaciones familiares, emitida por la ANSES. Se verificó la existencia en cada legajo, de la documentación que respalda la liquidación de la asignación familiar.

Las liquidaciones del mes de Junio correspondientes al personal docente, contienen ajustes bajo el concepto de jubilación especial del 2%, que debieron ser ingresadas a la AFIP por sueldos liquidados de los meses de Abril y Mayo, pagados en Mayo del corriente año. Se realizó la correspondiente rectificativa del mes de Mayo del Formulario AFIP 931.

4. Revisión de la documentación de respaldo para la liquidación de los sueldos (contenido de los legajos, expedientes, planillas de sueldo, etc.).

Se verificaron 70 legajos activos que representa el 45,45% del total de legajos activos (154), correspondientes a personal docente (41), superior (11) y no docente (18) del mes de Junio de 2011.

Del análisis efectuado surge la siguiente información:

- 8 legajos no contienen el certificado de cuil o cuit, emitido por Anses.
- 21 legajos no contienen la ficha con datos personales.
- 18 legajos del personal de planta transitoria y superior, no contienen el certificado del examen preocupacional.
- 12 legajos del personal de planta transitoria y superior, no contienen el formulario de beneficiarios del seguro de vida obligatorio.

(Observación 5)

5. Examen del sistema informático Siu-Mapuche relativo a liquidación de haberes.

Del análisis realizado, se detecta debilidad al operar el sistema de liquidación de sueldos en lo relativo al acceso de la información. Existe una única persona en el área de liquidación de haberes, con la totalidad de los permisos para acceso al mismo y una persona del área de informática, en igual condiciones de acceso al sistema, que asiste al área de liquidación de haberes. (Observación 4)

6. Pruebas globales de razonabilidad de los montos.

Ver punto 2 del presente apartado.

7. Análisis de los agentes con más de un cargo

A los fines de verificar si existen agentes que desarrollando actividad docente tienen una carga horaria superior a las 50 horas semanales y en el caso de los no docentes cumplen con jornadas laborales superiores a las 35 horas semanales, se procesó la información contenida en la base de datos de una muestra de 70 agentes, y la información obtenida de los legajos de dichos agentes.

Del análisis de la información recolectada se obtuvo la siguiente información: no existen personal docente con carga horaria superior a las 50 horas semanales, ni personal no docente con carga horaria superior a las 35 hs.

8. Verificación del cumplimiento de la Ley N°22.431, sobre el Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad.

Actualmente, no se han cubierto los cargos que deben destinarse a personal con discapacidad (4% del total del personal) previstos por Ley 22431. (Observación 6)

VI – Observaciones

1. No se ha desarrollado el Manual de Procedimientos del Área de Personal, que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes.
2. No se da la separación de funciones necesaria, para garantizar la existencia de mecanismos de control interno orientados a la prevención de errores en el proceso de liquidación de haberes.
3. No existen mecanismos que garanticen la información actualizada con relación a la normativa vigente en la materia que nos ocupa.
4. No se dan adecuadas restricciones al acceso de la información (ingreso y modificación de datos) en el sistema informático utilizado para la liquidación de sueldos.
5. Los legajos físicos verificados, no se encuentran completos en su totalidad.
6. No se ha dado cumplimiento aún, de lo establecido por Ley N° 22431, referido los cargos destinados a personal con discapacidad.

VII – Recomendaciones

1. Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle de los circuitos del proceso de Liquidación de Haberes. (observación 1)
2. Teniendo en cuenta la dificultad de las actuales restricciones de espacio físico, contemplar una posible modificación de la estructura orgánico-funcional, que permita la creación de un área de liquidación de haberes, a fin de garantizar la separación de funciones y el control por oposición, orientados a la prevención de errores en el proceso de liquidación de haberes. La separación de funciones contempla, además, la restricción al acceso de la información. (observaciones 2 y 4)
3. Prever mecanismos de actualización normativa (servicio tercerizado y/o capacitación continua) que garantice el acceso a las normativas vigentes y su aplicación de manera oportuna. (observación 3)
4. Teniendo en cuenta la escasez de personal y su dificultad de contratación dada la restricción de espacio físico, procurar en la medida de lo posible la verificación continua de la información que debe contener el Legajo de cada agente, a fin de contar con información actualizada para la liquidación de haberes. (observación 5)

5. Contemplar la posibilidad (cuando los postulantes reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo) del ingreso de agentes que dispone la Ley N° 22431.

VIII – Opinión del sector auditado

En relación a la observación 1, en la actualidad existe un procedimiento interno formalizado mediante memorando. Sin embargo, se encuentra en desarrollo de Procedimiento del Área de Personal mas específico.

En relación a la observación 2, si bien la observación es pertinente, es importante señalar que hasta el mes de marzo de 2011 el sector contaba con una persona. A partir del mes de abril del corriente se incorporó personal adicional, la que en el mes de junio próximo pasado comenzó a realizar las gestiones de carga y manejo del sistema, previstas en el SIU MAPUCHE.

En relación a la observación 3, se informa que los mecanismos que se utilizan para garantizar la información actualizada están directamente relacionados con las instrucciones emanadas por la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación. Sin perjuicio de ello, esta Secretaria de Administración adoptará los recaudos a efectos de fortalecer la actualización requerida.

En relación a la observación 4, se implementará a la brevedad.

En relación a la observación 5, es importante destacar que existen casos en los cuales hasta tanto no se protocolizan las designaciones, la documentación permanece en los expedientes, razón por la cual existe un período transitorio en el cual los legajos se hallan a la espera de la documentación para ser completados.

En líneas generales, si bien las observaciones detectadas son procedentes, cabe señalar, que la reciente puesta en marcha de la Universidad y de la creación de la estructura orgánica-funcional, recaen en restricciones de espacio físico y consecuentemente de incorporación de personal, que impiden la inminente puesta en práctica de modificaciones a la organización de la actividad administrativa, puntualmente del área de personal, escapando ello (transitoriamente) la posibilidad de acción de esta Secretaría de Administración.

IX – Conclusión

En función al objetivo planteado, al alcance, a la tarea realizada, y teniendo en cuenta las aclaraciones previas detalladas en el punto V.1. se concluye que la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa detallada en el punto V.2. del presente Informe, excepto por, las observaciones detalladas en el punto VII.

Asimismo, se señala que al ser ésta una Universidad de reciente creación, las observaciones detectadas son propias del proceso de desarrollo y diseño de su estructura administrativa. Significando ello, que toda debilidad señalada será transitoria.

X – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, agosto de 2011.