

Universidad Nacional de Moreno
Unidad de Auditoria Interna
Proyecto de Auditoría: Recursos Humanos
Informe N°: 7-2016

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo	4
II – Síntesis - Conclusión	4
III – Lugar y fecha, firma y sello	5

Informe Analítico

I – Objeto de la Auditoría	7
II - Alcance	7
III – Limitaciones al Alcance	7
IV – Tarea realizada	7
V – Marco de referencia	8
VI – Circuito tema o aspecto auditado	11
VII – Observaciones	19
VIII – Recomendaciones	19
IX – Opinión del Sector Auditado	19
X – Conclusión	21
XI – Lugar y fecha, firma y sello	21

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Recursos Humanos.

Informe N° 7-2016.

II – Síntesis - Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2016.

Su objetivo es evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes (personal docente y no docente) de la Universidad, la integración de los legajos personales y 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 tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar comprende la totalidad del personal no docente y autoridades de la Universidad Nacional de Moreno, a diciembre de 2015.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **1 de julio y el 31 de octubre de 2016** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno. El Informe fue emitido con fecha octubre de 2016.

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.

De la aplicación de procedimientos de auditoría, surgen las siguientes observaciones:

Observaciones que se reiteran:

“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”.

“La información contenida en los legajos físicos, carecen del foliado que permita acreditar el resguardo y la protección debida de la documentación, a fin de evitar modificaciones o alteraciones por personal no autorizado”.

Observaciones que surgen del presente informe:

No hay observaciones nuevas que informar.

En razón de las observaciones planteadas, se proponen las siguientes recomendaciones.

No hay recomendaciones nuevas que informar.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

La Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes (personal docente y no docente), y a la integración de los legajos personales y su desarrollo, excepto por lo detallado en el apartado Observaciones del presente informe.

III – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, 31 de octubre de 2016.

Informe Analítico

Universidad Nacional de Moreno
Proyecto de Auditoría: Recursos Humanos

Informe N° 9-2015

Informe Analítico

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2016.

Su objetivo es evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes (personal docente y no docente) de la Universidad, la integración de los legajos personales y 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 realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar comprende la totalidad del personal no docente y autoridades de la Universidad Nacional de Moreno, a Diciembre de 2015.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **1 de julio** y el **31 de octubre de 2016** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno. El Informe fue emitido con fecha octubre de 2016.

III – Limitaciones al Alcance

No hay limitaciones que observar.

IV – Tarea realizada

A los fines evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes (personal docente y no docente) de la Universidad, la integración de los legajos personales y 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:

- Análisis de la normativa vigente y manuales de procedimientos vigentes.
- Verificación del cumplimiento de los procesos de designación y reválida de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Constatación de la adecuada documentación de los procesos y el archivo de la misma en los legajos personales de los agentes.
- Verificación de la integridad de los legajos personales.
- Comprobación y control del cálculo de las liquidaciones de haberes emitidas.
- Control de los depósitos realizados a la AFIP en concepto de aportes y contribuciones del personal.
- Verificación del instructivo de trabajo sigen 2/2016.

V – Marco de Referencia

Para el cumplimiento del objetivo de auditoria, se aplicaron las siguientes normativas:

- 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).

- Resolución CS 134/14 Anexo VI sobre Aprobación Régimen retributivo cargos órganos académicos (sustituye Resolución UNM-R 480/12 y UNM-R 206/2013)
- 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.
- 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.

- El Decreto 1033/2001 establece que, no se encuentra alcanzado por la incompatibilidad prevista en el último párrafo del artículo 1º 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
- Convenio Docente. El Régimen laboral salarial del personal docente, establece 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.
- Por Acta Acuerdo de paritarias, se establecen los siguientes adicionales:
 - Doctorado: 17% sobre el sueldo básico.
 - Maestrías: 7% sobre el sueldo básico.
 - Especialización: 5% sobre el sueldo básico.
- 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 (modificado por Resolución UNM-R 98/11 y Resolución UNM-R 342/12) 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.
- 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

- 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.

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. Asimismo, 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.

- Por Decreto PEN 1242/2013 y su reglamentación Resolución General AFIP 3525/2013, vigentes a la fecha del presente informe de auditoría, quedan definidos de acuerdo a la remuneración bruta percibida por los agentes, tres rangos diferentes a considerar para el correcto cálculo del Impuesto a las Ganancias para Personas Físicas (4ta Categoría).

VI – Circuito, tema o aspectos auditados

De la aplicación de los procedimientos descriptos, surgen los siguientes hallazgos:

- a) **Se relevó los circuitos administrativos de designación de personal docente y no docente, desde que existe la necesidad de dicho personal hasta la concreción del puesto de trabajo. Se relevó la normativa interna vigente y la existencia o no de un manual de procedimientos administrativos.**

Si bien el Circuito Administrativo de designación de personal docente se encuentra descripto, con aprobación formal mediante Acto Administrativo de la Secretaría de Administración, no se han elaborado la totalidad de circuitos administrativos que conformarían el Manual de Procedimientos Administrativos del Sector Recursos Humanos.

- b) **Se verificó los conceptos liquidados en la liquidación de sueldo del mes de diciembre de 2015.**

Del total de personal no docente y autoridades al 31/12/2015 -173 agentes-, se seleccionó una muestra representativa de agentes a los que se les liquida el impuesto a las ganancias 4ta. Categoría, a fin de que la muestra incluya la mayor cantidad de ítems a liquidar, resultando la muestra de 54 agentes. De la muestra seleccionada, se analizaron los siguientes aspectos:

1. Liquidación de sueldos

Se verificó el procesamiento de la información a partir de la cual se calculan los distintos conceptos que integran la base de las remuneraciones del personal.

Autoridades Superiores:

Se verificó que las remuneraciones por los distintos cargos se ajusten a los montos establecidos normativamente para cada función.

Personal No docente:

Se verificó que la retribución del trabajador no docente se componga del sueldo básico de acuerdo a su categoría, más los adicionales particulares y suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones

generales (por antigüedad, por título, por permanencia en la categoría, por tarea asistencial).

Muestra: Lista de Empleados Con Liquidación Ret. Gcias.				
Cantidad	Legajo	Cargo	Dedicación	Observación
1	13	2269	NO Docente (NODO)	sin observación
2	43	2261	NO Docente (NODO)	sin observación
3	1	1	Exclusiva (EXCL)	sin observación
4	208	1706	Exclusiva (EXCL)	sin observación
5	14	1008	NO Docente (NODO)	sin observación
6	177	218	NO Docente (NODO)	sin observación
7	180	1735	Exclusiva (EXCL)	sin observación
8	400	3328	Semiexclusiva (SEMI)	sin observación
9	412	2271	NO Docente (NODO)	sin observación
10	64	67	NO Docente (NODO)	sin observación
11	634	4032	NO Docente (NODO)	sin observación
12	17	24	NO Docente (NODO)	sin observación
13	44	3095	NO Docente (NODO)	sin observación
14	162	1029	Semiexclusiva (SEMI)	sin observación
15	58	60	NO Docente (NODO)	sin observación
16	435	2004	NO Docente (NODO)	sin observación
17	187	1733	NO Docente (NODO)	sin observación
18	430	1218	NO Docente (NODO)	sin observación
19	621	1534	NO Docente (NODO)	sin observación
20	4	1723	NO Docente (NODO)	1)
21	62	3720	Exclusiva (EXCL)	sin observación
22	644	1725	NO Docente (NODO)	sin observación
23	334	516	NO Docente (NODO)	sin observación
24	194	1707	Exclusiva (EXCL)	sin observación
25	616	1507	NO Docente (NODO)	sin observación
26	3	2267	NO Docente (NODO)	sin observación
27	173	217	Exclusiva (EXCL)	sin observación
28	20	18	NO Docente (NODO)	sin observación
29	63	592	NO Docente (NODO)	sin observación
30	333	513	NO Docente (NODO)	sin observación
31	47	48	NO Docente (NODO)	sin observación
32	496	3053	NO Docente (NODO)	sin observación
33	21	2266	NO Docente (NODO)	sin observación
34	60	1714	Exclusiva (EXCL)	sin observación
35	5	2268	NO Docente (NODO)	sin observación
36	335	2701	Exclusiva (EXCL)	sin observación
37	191	1582	NO Docente (NODO)	sin observación
38	237	283	NO Docente (NODO)	sin observación
39	171	2264	NO Docente (NODO)	sin observación

40	493	2702	Exclusiva (EXCL)	sin observación
41	22	2260	NO Docente (NODO)	sin observación
42	23	2003	NO Docente (NODO)	sin observación
43	563	3453	Exclusiva (EXCL)	sin observación
44	103	3252	NO Docente (NODO)	sin observación
45	559	1234	NO Docente (NODO)	sin observación
46	8	8	NO Docente (NODO)	sin observación
47	276	1716	Exclusiva (EXCL)	sin observación
48	77	1717	Exclusiva (EXCL)	sin observación
49	54	1710	NO Docente (NODO)	sin observación
50	94	1968	NO Docente (NODO)	sin observación
51	627	1554	NO Docente (NODO)	sin observación
52	28	28	NO Docente (NODO)	sin observación
53	712	3067	Exclusiva (EXCL)	sin observación
54	239	1712	Exclusiva (EXCL)	sin observación

El legajo 4, presenta una categoría mayor a la concursada, de acuerdo a las funciones que cumple; no obstante, su liquidación se realiza conforme la normativa vigente. No hay otras observaciones que informar.

2. Liquidación del impuesto a las ganancias diciembre 2015

Actualmente, la liquidación del impuesto a las ganancias, se realiza mediante asesoramiento con Contador Público externo, quien realiza los cálculos en paralelo al área de Liquidación de haberes, para verificar la correcta retención por parte de la Universidad, además de asesorar en cuestiones normativas y de actualización en el impuesto citado.

Todos los días 21 de cada mes, se descargan los Formularios 572 de deducciones del impuesto desde la web de AFIP (a las que tiene acceso también el Contador externo), y se actualizan las novedades en el sistema con respecto a estas deducciones. Luego se genera un archivo para el Contador externo que cuenta con un detalle de los conceptos liquidados en el mes, incluidos los del personal que se incorporó.

Una vez que ambas partes realizan la liquidación del impuesto, se verifica la existencia de diferencias entre las mismas y se ajustan.

En la actualidad las diferencias son mínimas, no dando origen a observaciones que informar.

3. Prestación de Servicios

Se verificó que la Universidad certifica la efectiva prestación de servicios de los agentes con relación de dependencia, como requisito previo indispensable para autorizar el pago de las correspondientes remuneraciones. Las certificaciones

se incorporan al expediente de liquidación de haberes previo al pago de los mismos.

4. Presentación y pago del Formulario Afip 931

Se verificó la integridad de la información contenida en el Formulario AFIP 931 correspondiente al mes de diciembre 2015, su fecha de presentación y pago.

En virtud de las obligaciones establecidas en la RG 1784/04 de la Administración Federal de Ingresos Públicos, la Universidad Nacional de Moreno, en su carácter de empleador, genera mensualmente el Formulario 931 de Declaración Jurada mediante el Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social.

Se indagó sobre el correcto funcionamiento del sistema de liquidaciones de sueldo utilizado por el área (SIU – Mapuche), que genera la información que luego se importa al Sistema de la Administración Pública. De este procedimiento se observó que, para los conceptos de Obra Social, ART y Ley 19.031, en los casos de pago de retroactivos, el sistema no calcula correctamente los topes mínimos y máximos determinados para el cálculo de dichos conceptos. Esta falla es corregida manualmente (ingresa a mano los básicos sumados), luego del control de los casos que presenten el inconveniente. El control se realiza a través de reportes generados por el sistema Mapuche, donde se filtran todos los legajos que incluyen conceptos retroactivos.

Otro de los controles realizados es el relevamiento del personal que se encuentra cursando la licencia por maternidad. El sistema Mapuche liquida correctamente los sueldos en esta situación, pero no exporta esa información al sistema de la AFIP, por lo que este concepto se ingresa manualmente en este último sistema.

Asimismo, se constató que el Formulario 931 ha sido 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. Dichos montos fueron pagados -según corresponde- en tiempo y forma.

5. Liquidaciones Finales

Se verificó la liquidación de los distintos conceptos que conforman el haber final del personal, en la proporción al período efectivamente trabajado y certificado, corroborando entre otros:

- Liquidación de SAC proporcional
- Liquidación de vacaciones no gozadas y el SAC de vacaciones
- De corresponder liquidación impuesto a las ganancias.

No hay observaciones en las liquidaciones de personal no docente efectuado. No obstante, se observa que, durante el mes de diciembre, no se realizaron las liquidaciones finales de los contratos con cargas de docentes del periodo 2015.

Por último, se observa que el sistema Mapuche no se encuentra habilitado para el cálculo de las correspondientes liquidaciones finales, por lo que éstas se calculan en planillas de Excel.

6. Plan de Capacitación al Personal

Se verificó la existencia de un plan de capacitación, que ofrece a los trabajadores no docentes cursos de capacitación permanente, que posibilita el crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones.

c) Se relevó la totalidad de los legajos activos a junio de 2015, del personal no docente, a fin de verificar su integridad.

Se revisó la totalidad de los legajos personales de los empleados no docentes de la Universidad -173 agentes a diciembre del 2015-. El procedimiento aplicado consistió en verificar que esté presente y actualizada la documentación exigida por la normativa vigente.

En relación a los legajos examinados, no se encontraron irregularidades y los casos documentación faltante hallados no son significativos. Los legajos están en general completos y actualizados.

No obstante, se observa que los legajos no cuentan con una foliatura que permita, entre otras cosas, evitar la alterabilidad o modificación de la documentación presentada. Asimismo, se observa que la capacidad de almacenamiento físico de los legajos es limitada; los ficheros archiveros existentes no alcanzan para la cantidad de documentación contenida y falta un espacio físico propio para la guarda de dicha documentación.

d) Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones, sobre las observaciones detectadas en informes de auditoría precedentes:

Informe 2-2011. Observación 1 e Informe 8-2013. Observación 2

“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”.

Respuesta del auditado:

“Tal como se encuentra formulado en la Observación, el área de Recursos Humanos no cuenta aún con un Manual de procedimientos que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes. Sin embargo, se han dado los primeros avances en relación a su formulación, que se detallan a continuación:

- *En primer término, según surge del Acta de reunión del Comité de Gestión y Control Interno de la Universidad Nacional de Moreno, con fecha 18 de julio de 2012 fue puesta en consideración el tratamiento de un Manual de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. Ocasión donde fueron aprobados los Capítulos I (Introducción), Capítulo II (Guía de acción) y Capítulo III (Estructura organizacional) del citado Manual.*
- *Los capítulos IV y subsiguientes se encuentran en formulación actualmente, abordando temáticas relativas a **Funciones de RRHH** y luego la enumeración de los **Procedimientos desarrollados** en forma escrita y gráfica; confección y seguimiento de legajos de personal; proceso de liquidación de haberes; control de asistencia; Administración de RRHH; licencias de personal; acreditación de títulos y certificados de antigüedad; certificaciones de servicios; Diseño de plan de Capacitación.*
- *Se ha aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos del área por expediente 964/13, implementándose a la fecha el circuito administrativo de Designación interina y alta de cargos docentes.*
- *Por otra parte, debe señalarse que se ha modificado la estructura orgánico funcional del área, que responde a reordenamiento interno, a través de Resolución N° 379/14, se introdujeron modificaciones en los niveles de conducción inferior de la estructura del área, a saber supresión de la DIVISION LIQUIDACION DE HABERES con dependencia directa del Departamento de Administración de personal en la órbita de la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; en su lugar se creó el DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE HABERES, con dependencia directa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. Por otra parte, se crea la DIVISION LEGAJOS, con dependencia directa del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.*

Tanto las modificaciones producidas en la estructura orgánico- funcional, como los avances en materia de elaboración del Manual, forman parte de una estrategia que tiene como objetivo la mejora de la administración de la gestión de Recursos Humanos, el uso apropiado del tiempo del potencial humano del área, como también la identificación y minimización de los inconvenientes que puedan surgir en torno al proceso de liquidación de haberes, materias que abordará el Manual de procedimientos del área. “

Comentarios de Auditoría:

“La observación se considerará regularizada cuando se complete el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente”.

Informe 2-2011. Observación 6:

“No se ha dado cumplimiento aún, de lo establecido por Ley N° 22431, referido los cargos destinados a personal con discapacidad”.

Respuesta del auditado:

Se mantiene lo informado en los descargos anteriores respecto de la Observación, a saber:

“La Universidad Nacional de Moreno se ha institucionalizado recientemente, no obstante, lo cual se han llevado adelante los primeros avances en la tarea de dar cumplimiento a la ley 22.431 que establece la incorporación al Estado de trabajadores con discapacidad en un cupo del 4% sobre el total de personal del organismo.

Se ha resuelto abordar el tema del cupo y comenzar a tomar medidas internas de aplicación de la normativa para la reinserción laboral y la atención específica.

En primer término, las primeras acciones desarrolladas por parte de Dirección General de Recursos Humanos han avanzado hacia la elaboración de un registro de postulantes, a través de un relevamiento de CV allegados a Recursos Humanos de la UNM para obtención de puestos de trabajo; se ha trabajado tanto en la reformulación de ficha de datos personales de los agentes de UNM (docentes y no docentes), como también en identificación de puestos de trabajo (o creación) para personal con discapacidad.

En el marco de este abordaje, se han dado los primeros pasos para fomentar el vínculo con áreas del Municipio de Moreno que desarrollen políticas vinculadas con discapacidad, a saber, Secretaría de Salud y Secretaría de Desarrollo Social, a los efectos de planificar estrategias conjuntas adecuadas para ocupar personas con discapacidad que reúnan condiciones idóneas para cubrir los cargos en la UNM. Por otra parte, se inició participación en reuniones y foros de discusión de la Comisión Asesora para la Integración de Personas Discapacitadas (organismo regulador del sistema) dependiente del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales”

Comentarios de Auditoria:

“Sin Acción Correctiva”.

Informe 8-2013. Observación 2:

“Se reitera la observación 1 del Informe 2-2011. No se ha desarrollado el Manual de Procedimientos de la Dirección general de Recursos Humanos, que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes”.

Comentarios de Auditoria: *“Sin Acción Correctiva”.*

Informe 8-2014. Observación 1:

“Los errores detectados en la liquidación de haberes (impuesto a las ganancias 4ta categoría), evidencian falta de controles sobre la exactitud y validez de las operaciones registradas. Ello atenta contra el cumplimiento institucional a organismos recaudadores y/o a los propios agentes”.

Respuesta del auditado:

Se mantiene lo informado en los descargos anteriores respecto de la Observación, según se ha detallado:

“A tenor de las Observaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna en relación a la liquidación de haberes (impuesto a las ganancias), a los efectos de subsanar los errores detectados en dicho proceso, en el mes de septiembre de 2014 se procedió a la contratación de un especialista contable para controlar el proceso de liquidaciones de ganancias y brindar asesoramiento contable y actualización normativa en materia impositiva. (Contratación, mediante locación de servicios técnico-profesionales, del C.P. José Oscar VIEIRO (D.N.I. N° 12.472.201- Resolución 316/2014 desde 01/09/2014 al 31/12/2014; renovándose posteriormente semestralmente hasta la actualidad.

Por otra parte, a tenor de las Observaciones mencionadas y con el mismo objetivo, a través de Resolución N° 379/14, se introdujeron modificaciones en los niveles de conducción inferior de la estructura del área, que se detallan a continuación:

1.- Suprimir la DIVISION LIQUIDACION DE HABERES con dependencia directa del Departamento de Administración de personal en la órbita de la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

2.- Se crea del DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE HABERES, con dependencia directa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

3.- SE CREA LA DIVISION LEGAJOS, con dependencia directa del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Las modificaciones introducidas en la estructura orgánico- funcional del área, conjuntamente con la contratación del especialista contable, han favorecido el control cruzado del proceso de liquidación de haberes entre las distintas áreas (Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Dirección General de Recursos Humanos), y han buscado minimizar errores en las operaciones registradas.”

Comentarios de Auditoría:

La observación se considera regularizada en el presente informe.

Informe 9-2015. Observación 1:

“La información contenida en los legajos físicos, carecen del foliado que permita acreditar el resguardo y la protección debida de la documentación, a fin de evitar modificaciones o alteraciones por personal no autorizado”.

Comentarios de Auditoría: *“Sin Acción Correctiva”.*

e) Verificación del instructivo de trabajo Sigén 2/2016

No hay observaciones que emitir. Se da cumplimiento a los ítems requeridos en el instructivo solicitado.

VII – Observaciones

Observaciones que se reiteran:

“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”.

“La información contenida en los legajos físicos, carecen del foliado que permita acreditar el resguardo y la protección debida de la documentación, a fin de evitar modificaciones o alteraciones por personal no autorizado”.

Observaciones que surgen del presente informe:

No hay observaciones nuevas que informar.

VIII – Recomendaciones

No hay recomendaciones nuevas que informar.

IX – Opinión del sector auditado

OBSERVACIÓN 1

Se mantiene lo informado en los descargos anteriores respecto de la formulación de un Manual de Procedimientos para el área, a saber:

“Tal como se encuentra formulado en la Observación, el área de Recursos Humanos no cuenta aún con un manual de procedimientos que contemple la distribución de tareas y asignación de responsabilidades en el proceso de liquidación de haberes. Sin embargo, se han dado los primeros avances en relación a su formulación, que se detallan a continuación:

- *En primer término, según surge del Acta de reunión del Comité de Gestión y Control Interno de la Universidad Nacional de Moreno, con fecha 18 de julio de 2012 fue puesta en consideración el tratamiento de un Manual de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. Ocasión donde fueron aprobados los Capítulos I (Introducción), Capítulo II (Guía de Acción) y Capítulo III (Estructura Organizacional) del citado Manual.*
- *Los capítulos IV y subsiguientes se encuentran en formulación actualmente, abordando temáticas relativas a **Funciones de RRHH** y luego la enumeración de los **Procedimientos** desarrollados en forma escrita gráfica; confección y seguimiento de legajos de personal; proceso de liquidación de haberes; control de asistencia; Administración de RRHH; licencias de personal; acreditación de títulos y certificados de antigüedad; certificaciones de servicios; Diseño de plan de Capacitación.*

- *Se ha aprobado el Manual de Procedimientos Administrativos del área por expediente 964/13, implementándose a la fecha el circuito administrativo de Designación interina y alta de cargos docentes.*
- *Por otra parte, debe señalarse que se ha modificado la estructura orgánico funcional del área, que responde a reordenamiento interno, a través de Resolución N°379/14, se introdujeron modificaciones en los niveles de conducción inferior de la estructura del área, a saber supresión de la DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE HÁBERES con dependencia directa del Departamento de Administración de personal en la órbita de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; en su lugar se creó el DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, con dependencia directa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA. Por otra parte, se crea la DIVISION LEGAJOS, con dependencia directa del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.*

Tanto las modificaciones producidas en la estructura orgánico-funcional, como los avances en materia de elaboración del manual, forman parte de una estrategia que tiene como objetivo la mejora de la administración de la gestión de Recursos Humanos, el uso apropiado del tiempo del potencial humano del área, como también la identificación y minimización de los inconvenientes que puedan surgir en torno al proceso de liquidación de haberes, materias que abordará el manual de procedimientos del área.”

OBSERVACIÓN 2

Se mantiene lo informado en descargo anterior respecto de la confección de legajos físicos del personal, a saber:

“se manifiesta que, a fin de dar cumplimiento a las Recomendaciones formuladas por la UAI, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra en proceso de instrumentar modificaciones relativas al resguardo de los legajos personales reservados en la dependencia.

A tales efectos, se han emprendido las acciones correctivas que se detallan a continuación, a fin de asegurar la integridad y protección de la documentación contenida en los legajos.

Efectivamente, a partir del 1° de diciembre de 2015 se ha comenzado con la implementación de una alternativa de resguardo de la documentación en el legajo personal, al que se ha dividido en acápite que permiten el agregado de documentación nueva y su correspondiente foliatura en la sección de la cual se trata. La confección de los nuevos legajos ha quedado dividida así en las siguientes secciones –debidamente foliadas-, que se detallan a continuación:

1. *Datos personales (documentación resguardada: DNI, CV, Constancias CUIL, CODEM)*
2. *Títulos (secundario, universitarios grado y posgrado)*
3. *Antecedentes docentes y Antecedentes en Empleo público.*

4. *Formularios (cargos, incompatibilidades, ganancias, designación de beneficiarios; datos personales; declaración jurada de domicilio)*
5. *Resoluciones designaciones UNM; notificaciones; contratos; altas y Bajas AFIP.*

Resta señalar que los legajos de personal ingresado a partir de la fecha “ut supra” indicada, ya presentan la conformación y divisiones en los acápites mencionados con la documentación debidamente foliada, mientras que se encuentra en vías de implementación y avanza la reorganización de los legajos que se encontraban reservados en esta Dirección.

Las modificaciones introducidas forman parte de una estrategia que tiene como objetivo la mejora de la administración de la gestión de Recursos Humanos, y han favorecido el control y el resguardo de documentación, como así también la identificación y minimización de los inconvenientes que pudiera causar su descuido en el proceso de liquidación de haberes, como también en el proceso de concursos de personal docente y no docente.”

X – Conclusión

La Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes (personal docente y no docente), y a la integración de los legajos personales y su desarrollo, excepto por lo detallado en el apartado Observaciones del presente informe.

XI – Lugar y fecha, firma y sello

Buenos Aires, 31 de octubre de 2016.