

Universidad Nacional de Moreno
Unidad de Auditoria Interna
Proyecto de Auditoría: Recursos Humanos
Informe N°: 9-2015

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 aspectos auditados	11
VII – Observaciones	14
VIII – Recomendaciones	14
IX – Opinión del Sector Auditado	14
X – Conclusión	14
XI – Lugar y fecha, firma y sello	14

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Recursos Humanos.

Informe N° 9-2015.

II – Síntesis - Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2015.

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 junio de 2015.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **15 de julio y el 30 de septiembre de 2015** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno. El Informe fue emitido con fecha octubre de 2015.

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: Informe 2-2011; Informe 8-2013; actual.

“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”.

Observaciones que surgen del presente informe:

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.

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

1. Implementar mecanismos de resguardo, de la información contenida en los legajos físicos, que garanticen un efectivo control relativo a la integridad de la documentación.

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 2015.

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 2015.

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 junio de 2015.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **15 de julio y el 30 de septiembre de 2015** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno. El Informe fue emitido con fecha octubre de 2015.

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.
- Análisis de los plazos cumplimentados y la existencia y justificación de desvíos en caso de corresponder.
- Solicitud de las declaraciones juradas de cargos y actividades de los agentes seleccionados en la muestra.
- Constatación del cumplimiento del procedimiento de control de presentación de declaraciones juradas.
- Verificación del puntaje para el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades.
- Verificación de la aplicación del procedimiento establecido por la normativa ante la existencia de incompatibilidades.
- 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 de la integridad de los legajos personales.

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 descritos, 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 descrito, 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 agosto de 2015. Se revisó la liquidación del impuesto a las ganancias a esa fecha.**

Los montos liquidados por sueldos básicos, coinciden con los montos correspondientes a cada categoría, tanto para cargos docentes como no docentes, de acuerdo con la normativa y actas acuerdo paritarias vigentes.

El cálculo de los montos correspondientes a los conceptos de título, bonificación por función y antigüedad, coinciden con lo establecido en la normativa vigente.

Las liquidaciones de los cargos docentes, contienen el concepto de jubilación especial del 2% sobre el sueldo básico sin aplicación del tope máximo.

Partiendo de la aplicación del Decreto PEN 1242/2013 y su reglamentación Resolución General AFIP 3525/2013 y analizando la totalidad de los agentes liquidados en el período comprendido entre enero y agosto del año 2015, no se observa cálculos incorrectos por la aplicación de dicho Decreto.

- c) Se verificó la integridad de la información contenida en el Formulario AFIP 931 correspondiente a los sueldos de los meses de enero a junio de 2014, su fecha de presentación y pago. Se solicitaron los montos calculados por el Sistema de liquidación de haberes Siu-Mapuche y se verificó su correlación con la contabilidad, Sistema Siu-Pilagá.**

El Formulario AFIP 931, contempla toda la información que surge del sistema de liquidación de haberes Siu-Mapuche. 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.

Asimismo, los montos calculados en concepto de aportes y contribuciones patronales, fueron pagados e ingresados a la AFIP -según corresponda- en tiempo y forma.

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

Los legajos relevados se encuentran completos en su mayoría. No obstante, carecen de foliado que acrediten la integridad de la documentación contenida.

- e) 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:

“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”.

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 relevarán los cargos para evaluar la locación de personal que pueda dar cumplimiento a la Ley de discapacidad”.

Comentarios de Auditoría:

“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”.

Respuesta del auditado año 2013:

“Se mantiene la respuesta enunciada en la observación 1 del informe 2-2011”.

Comentarios de Auditoría:

“Se mantiene el comentario enunciado en la observación 1 del informe 2-2011”.

Comentarios de Auditoría 2014: *“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.

Comentarios de Auditoría:

La observación se considera regularizada en el presente informe.

VII – Observaciones

Observaciones que se reiteran: Informe 2-2011; Informe 8-2013; actual.

“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”.

Observaciones que surgen del presente informe:

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.

VIII – Recomendaciones

1. Implementar mecanismos de resguardo, de la información contenida en los legajos físicos, que garanticen un efectivo control relativo a la integridad de la documentación.

IX – Opinión del sector auditado

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 encuentra en vías de implementación una alternativa de foliado que permita el agregado de documentación nueva en los distintos acápite en que se encuentran actualmente divididos los legajos personales.

Respecto de la formulación de un Manual de Procedimientos para el área, se mantiene lo informado en los descargos anteriores.

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 2015.