

Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoria Interna

Proyecto de Auditoría: Liquidación de haberes

Informe N°: 08-2022

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 Auditoria	7
II - Alcance	7
III – Limitaciones al Alcance	8
IV – Tarea realizada	8
V – Marco de referencia	9
VI – Circuito, tema o aspectos auditados	10
VII – Observaciones Opinión del Auditado y Recomendaciones	18
VIII –Conclusión	22
IX – Lugar y fecha, firma y sello	22

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Liquidación de haberes.

Informe N° 8-2022.

II – Síntesis - Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2022.

Su objetivo es verificar y evaluar el ambiente de control interno, las políticas, los procedimientos, la documentación de resguardo y la información del Sistema Informático, con el fin de identificar las necesidades de mejora, así como de asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos. Se ha prestado especial atención a las actividades relacionadas con las A/B/M de novedades, su validación y registración, la información digital y la forma de reorganización del sector de liquidación de haberes.

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental. Se consideraron las pautas establecidas en el Decreto de Necesidad y Urgencia en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria declarada

El universo a auditar corresponde al personal docente, no docente, fuera de convenio y autoridades superiores de la UNM con cargos activos a agosto 2022. Se trabajará sobre una muestra representativa de los agentes del universo a auditar.

El período bajo análisis se modificó y se seleccionó debido a los cambios organizacionales dado que la “Jefatura” del Departamento de Liquidación de Haberes, dejó de depender de la Secretaría de Administración, y pasó a depender directamente de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 30 de agosto y el 30 de diciembre 2022, en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

Existen limitaciones en el alcance que imposibilitan la obtención de evidencia suficiente y específica como para poder brindar una opinión con una razonable seguridad, sobre las liquidaciones de haberes. Dicha limitación, consiste en la falta del aporte de la normativa referente a determinados “conceptos de liquidación”, cuya carencia impide cotejar la correcta aplicación de los mismos, no existiendo medios alternativos para recabar dicha información.

Resulta necesario señalar que la limitación en el alcance que impidió verificar la normativa aplicable y la correcta determinación de valores en los

siguientes conceptos: 12, 16, 19, 20, 74, 96, 401 y 405; que formaron parte de la muestra seleccionada.

Se realizaron consultas y pedidos, sin obtener la información de respaldo normativo de las mismas, siendo su obtención dificultosa por otros medios, dado la forma en que son comunicadas en el ámbito universitario.

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

1. La administración de los “conceptos” en las liquidaciones de haberes, ha presentado debilidades en cuanto al soporte normativo y disponibilidad documental de antecedentes, dificultando la determinación de la cuantía en algunos de ellos, sumado a la imposibilidad de determinar que la normativa sea la aplicable para la determinación de los mismos.
2. Los trabajadores no firman los recibos de sueldos, ni física ni digitalmente.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye que:

Considerando el desarrollo de las actividades en el contexto de la emergencia pública en materia sanitaria declarada; excepto por lo expuesto en el apartado de Observaciones, la Universidad Nacional de Moreno, ha mantenido un ambiente de control interno aceptable, en el cumplimiento de las políticas y los procedimientos en materia de liquidación de haberes.

Debido a la importancia de las bases de datos y la diversidad de los conceptos en las liquidaciones de haberes, se destaca la necesidad de que las mismas garanticen la permanente disponibilidad y respaldo de la información normativas.

III – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 28 de febrero de 2023.



C.P.N. ALEJANDRO V. PEKAREK
AUDITOR INTERNO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Informe Analítico

Universidad Nacional de Moreno

Proyecto de Auditoría: Capital Humano, Liquidación de haberes.

Informe N° 08-2022

Informe Analítico

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2022.

Su objetivo es verificar y evaluar el ambiente de control interno, las políticas, los procedimientos, la documentación de resguardo y la información del Sistema Informático, con el fin de identificar las necesidades de mejora, así como de asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos. Se ha prestado especial atención a las actividades relacionadas con las A/B/M de novedades, su validación y registración, la información digital y la forma de reorganización del sector de liquidación de haberes.

II - Alcance

Las tareas se realizaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11). Se consideraron las pautas establecidas en el Decreto de Necesidad y Urgencia en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria declarada (DNU N° 260/2020).

El universo a auditar corresponde al personal docente, no docente, fuera de convenio y autoridades superiores de la UNM con cargos activos a agosto 2022. Se trabajará sobre una muestra representativa de los agentes del universo a auditar.

El período bajo análisis se modificó y se seleccionó debido a los cambios organizacionales dado que la "Jefatura" del Departamento de Liquidación de Haberes, dejó de depender de la Secretaría de Administración, y pasó a depender directamente de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 30 de agosto y el 30 de diciembre 2022, en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

III – Limitaciones al Alcance

Existen limitaciones en el alcance que imposibilitan la obtención de evidencia suficiente y específica como para poder brindar una opinión con una razonable seguridad, sobre las liquidaciones de haberes. Dicha limitación, consiste en la falta del aporte de la normativa referente a determinados “conceptos de liquidación”, cuya carencia impide cotejar la correcta aplicación de los mismos, no existiendo medios alternativos para recabar dicha información.

IV – Tarea realizada

A fin de evaluar el ambiente de control interno en el proceso de liquidación de haberes, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Verificación del estado de las observaciones de períodos anteriores.
2. Verificación de los procesos y la metodología para la liquidación mensual de haberes, tratamiento de las A/B/M de las novedades, roles de los agentes intervinientes, etc. de: Docentes, No Docentes, Fuera de convenio y Personal superior. Niveles de autorización.
3. Verificación de las liquidaciones de haberes del mes de “agosto de 2022” de acuerdo a normativa vigente, y de los controles internos aplicables, por lo que se requirió la normativa aplicable, tanto a nivel general o bien que surja del propio régimen de la UNM y/o de la Secretaría de Políticas Universitarias:
 - a. Descripción detallada de los conceptos que forman parte de los haberes a percibir por el trabajador y de otros conceptos como asignaciones familiares, etc.(ver “Limitaciones al alcance”).
 - b. Descripción detallada de los conceptos que forman parte de las retenciones y contribuciones que se deducen de la remuneración.
4. Descripción de los cambios operativos, la forma de implementación y modificaciones en los procesos, de acuerdo a la Resolución UNM-CS 937/22 respecto de la Jefatura del Departamento de Liquidación de Haberes.
5. Descripción del proceso para la determinación y pago de las retenciones y contribuciones sociales, del impuesto a las ganancias, remuneraciones, y de cualquier otro concepto que resulte responsabilidad de la UNM.
6. Verificación de la metodología utilizada para administrar los legajos personales, A/B/M de novedades, tratamiento de los recibos de sueldos, DDJJ periódicas, constancias de licencias o enfermedad, etc.
7. Verificación de los controles, su periodicidad y detalle de los responsables de controles formales, sobre asistencia, ausencias, horarios, etc. Sean estos ejercidos por esa Subsecretaría o se encuentren descentralizados en otros responsables.
8. Verificación del cumplimiento de Circular SGN N° 5/2017 sobre el Relevamiento de Presentismo.
9. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.

V – Marco de Referencia

Para el cumplimiento del objetivo de auditoria, se consideró la siguiente normativa:

- Decreto N° 366/06 homologa el Convenio Colectivo de Trabajo, para el “Sector No Docente” de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- Actas Acuerdo de paritarias de fecha 10 de agosto de 2022 correspondiente a los incrementos acordados para el personal no docente.
- Resolución UNM-CS N°408/2017 Anexo VI – Régimen Retributivo para las Autoridades de la Universidad Nacional de Moreno.
- Resolución UNM-R 218/2014 Adicional permanencia en categoría.
- Decreto N° 1246/2015, Convenio Colectivo de trabajo para los Docentes de Universidades Nacionales.
- Actas Acuerdo de paritarias de fecha 18 de agosto de 2022, correspondiente a los incrementos acordados para el personal docente.
- El art. 2 la ley 26508, que creó el Régimen Especial para los Docentes Universitarios.
- Decreto N° 1246/2015 - “Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Nacionales”. Este Convenio es de aplicación para los Docentes Preuniversitarios.

Regímenes Previsionales y de Asignaciones Familiares

- Ley N° 26.508 “Jubilaciones y Pensiones Personal Docente de las Universidades Públicas Nacionales”.
- Ley N° 24.241, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones”.
- Ley N° 23.660, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Obras Sociales – Régimen de Aplicación”.
- Ley N° 24.714, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Régimen de Asignaciones Familiares”.
- Ley N° 27.426, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Índice de Movilidad Jubilatoria”.

Remuneraciones Personal Superior y Extra escalafonarios

- Anexo VI de la Resolución UNM-CS 644/2020.

- Instructivos de Liquidación para el Personal Docente y Nodocente emitidos por la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.
- Decreto N° 2147/2009 – Remuneración para el cargo de Auditor Interno. Régimen Impositivo
- Ley N° 20.628, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Ley de Impuesto a las Ganancias”.
- Decreto N° 620/21, sus modificatorias y complementarias – “Régimen de Retención del Impuesto a las Ganancias”.

Seguro de Vida y Riesgos del Trabajo

- Ley N° 13.003, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Seguro de Vida Colectivo para el personal del Estado”.
- Ley N° 24.557, sus modificaciones y decretos reglamentarios – “Ley de Riesgos del Trabajo”.

Beneficios complementarios

- Decreto N° 1244/98 - “Beneficio mensual para el personal que acredite la condición de ex combatiente en las acciones bélicas desarrolladas en el teatro de operaciones del Atlántico Sur”.

VI – Circuito, tema o aspecto auditado

1. Verificación del estado de las observaciones de períodos anteriores.

Se verifica la corrección del error en la liquidación de haberes. La observación se da por subsanada.

2. Verificación de los procesos y la metodología para la liquidación mensual de haberes, tratamiento de las A/B/M de las novedades, roles de los agentes intervinientes, etc. de: Docentes, No Docentes, Fuera de convenio y Personal superior. Niveles de autorización.

De acuerdo a la información brindada por la Subsecretaría de Recursos Humanos, se describe el circuito de liquidación de haberes y registro de novedades.

Entre el día 5 y el 10 de cada mes comienza el circuito de liquidación de haberes; el sistema informático “SIU-Mapuche” crea por defecto una “liquidación nueva y vacía”, a la cual se le deberán asociar los conceptos de una “liquidación tipo” para dejarla lista para su posterior utilización.

Continúa con la “carga de las novedades” (A/B/M) de liquidación del mes que inicia, en el presente alcance corresponde a Agosto/2022, con fecha propuesta para el cierre de las novedades hasta el día 20, quedando para el mes inmediato posterior aquellas que lleguen luego de esa fecha, salvo excepción justificada.

Las novedades antes de su carga en sistema, son escaneadas y agregadas a una carpeta como “registro digital de novedades”, en los servidores de la UNM y no en el SIU-Mapuche.

Los tipos de novedades frecuentes son:

- a. Resoluciones de Rector o Consejo Superior o Secretaría Académica, por designación de personal en los diferentes escalafones, renunciaciones o modificaciones de designaciones pre-existentes.
- b. Las mismas se archivan impresas en papel en un bibliorato y se guardan en el “registro digital de novedades” para que queden asociadas a la liquidación correspondiente.
- c. Resoluciones AFIP: Establecen cambios en topes mínimos y máximos de los aportes y contribuciones a la seguridad social, alícuotas de SCVO y/o ART, cambios en deducciones y alícuotas del impuesto a las ganancias 4ta. categoría, etc. Se imprimen, escanean y registran en el registro digital de novedades previo a su carga en el sistema SIU Mapuche. Esta novedad “no tiene límite de fecha de presentación” puesto que impacta directamente en el pago y presentación del F.931.
- d. Horas extras docente: nota firmada por el responsable del área que las solicita y aprobadas por autoridad competente. Se realiza un control con el sistema de registro de ingresos y egresos y el subsecretario, de acuerdo con lo verificado, habilita o no su liquidación. Como el resto de las novedades, se registran digitalmente y se cargan las novedades en el sistema SIU Mapuche.
- e. Impuesto a las Ganancias 4ta. Categoría: El día 21 de cada mes, se descargan desde la web de la AFIP los F.572 web cargados por los agentes de la universidad por el servicio SIRADIG y se realiza la importación de los mismos en el sistema SIU-Mapuche. Una vez cargados, se procede a liquidar el impuesto y el sistema de forma automática calcula los montos a retener y genera las novedades para su posterior liquidación.
- f. Se realizan controles mensuales en la determinación de la retención del Impuesto a las Ganancias 4ta. Categoría, realizando cálculos manuales sobre algunos casos seleccionados aleatoriamente.
- g. Actas paritarias de nivel general e Instructivos de Liquidación de la SPU: recién se realiza la carga de los nuevos montos, adicionales, etc., cuando se recibe de la Secretaría de Políticas Universitarias el correspondiente instructivo de liquidación. Se realiza de esta forma para asegurar la correcta interpretación y liquidación de los respectivos aumentos. No

obstante, se realizan controles para la verificación de los cálculos para detectar eventuales errores. Se escanea y agrega al registro digital de novedades previo a la carga en el sistema SIU-Mapuche.

- h. Maternidad y Excedencia: Se reciben los formularios firmados por la ANSES que establecen las licencias por maternidad, maternidad por subrogación o bien la correspondiente nota firmada por la agente en cuestión, en caso de excedencia. La misma se registra digitalmente y se carga la licencia en el SIU Mapuche. Los conceptos de liquidación y sus fórmulas se encuentran parametrizados para registrar la novedad y liquidar consecuentemente. De forma manual se calcula el bruto que hubiera percibido la agente en cuestión y se registra la novedad en un concepto auxiliar para poder exportar esa información junto a la liquidación del mes, al realizar el formulario 931 del mes correspondiente.
- i. Embargos Judiciales: Al recibirse un oficio judicial a través del Departamento de Mesa de Entradas, el mismo es incorporado a un Trámite Interno en el Sistema SUDOCU y se remite copia a las áreas que deben tomar intervención. Cuando el oficio llega al Departamento de Liquidación de Haberes, se relevan los datos necesarios (agente, montos, porcentajes y plazos, en caso de corresponder) para definir la forma de liquidación del embargo. En términos generales, puede ser por un monto establecido previamente con un tope porcentual mensual hasta llegar a dicho valor, o bien sin fecha de finalización y estableciendo únicamente el porcentaje a embargar.
- j. Inasistencias Nodocentes: Las novedades de inasistencias injustificadas o incumplimiento de horario son el resultado de las certificaciones de los servicios prestados que se realiza con el sistema de registro ID ATTENDANCE CONTROL, en caso de incumplimiento se informa a la dependencia responsable del agente desde la Subsecretaría de Recursos Humanos para que justifique el incumplimiento o la inasistencia. Si quedaran inasistencias sin aval, las mismas son ingresadas al registro digital de novedades y liquidadas a través del sistema SIU-Mapuche. Con el debido justificativo, los montos correspondientes pueden ser devueltos a través de la liquidación del mes posterior.
- k. Inasistencias docentes: El control de asistencia docente está a cargo de la Secretaría Académica de la Universidad, quién remite las inasistencias que no estuvieran debidamente justificadas a la Subsecretaría de Recursos Humanos para que realice la carga de las mismas en el “registro digital de novedades” y su posterior liquidación. Con el debido justificativo, los montos correspondientes pueden ser devueltos a través de la liquidación del mes posterior.

- i. Una vez registradas y cargadas todas las novedades entre el día 21 y 25 de cada mes, (exceptuando el cálculo de ganancias) se liquidan los haberes a través del sistema SIU-Mapuche y se realiza un control de cargos (comparativo con mes anterior, y se toma una muestra aleatoria por Escalafón para chequear detalladamente las liquidaciones practicadas). También se controlan las novedades cargadas contra las novedades liquidadas y una vez que los datos sean correctos en su totalidad, se procede a liquidar y controlar el impuesto a las ganancias.
- m. Agentes nuevos: se genera un archivo con aquellos agentes nuevos que aún no tengan cuenta bancaria y se remite vía correo electrónico al BNA para solicitar la apertura de las cuentas correspondientes. Una vez recibida la devolución del banco, se cargan las cuentas nuevas en el sistema SIU Mapuche y se envía la información a la Subsecretaría de Recursos Humanos para que informen a los agentes involucrados.
- n. El primer día hábil del mes, se debe generar el archivo de acreditación (Ver Anexo 1: Transferencia BNA), el cual es remitido vía correo electrónico a Rectorado, junto al detalle de la liquidación para su autorización. Una vez autorizada, la Secretaria de Administración cargará en la web Nación Empresa 24 el archivo de acreditación con las transferencias a realizar y se lleva a cabo el circuito de firmas a través del mismo sitio (Secretaria de Administración y Directora de Tesorería).
- o. Una vez confirmada la transferencia de los haberes a las respectivas cuentas sueldo se comunica al personal, por medio de la Dirección General de Comunicación Institucional la fecha de acreditación de haberes.
- p. Se confecciona el F.931 a través del sistema SIAP-SiCOSS de AFIP. Una vez finalizada la tarea, se genera un respaldo de la declaración jurada generada y se deja el archivo en la unidad compartida de liquidación de haberes para que desde la Dirección de Tesorería se genere el correspondiente VEP y se proceda al pago de las cargas sociales antes del vencimiento.
- q. Finalmente se procede al armado del expediente de liquidación, para su envío a través del sistema SUDOCU a la Dirección General Contable, conforme el siguiente detalle:
 - a. Totales por Institución
 - b. Netos por Empleado
 - c. Detalle de Liquidación
 - d. Nota de acreditación y comprobante bancario de transferencia

- e. Copia del F.931
 - r. Junto con el expediente de liquidación, se generan para la Dirección General Contable los siguientes archivos:
 - a. SULCHE (formato ZIP): Generado a través de SIU Mapuche posee los datos de la liquidación necesarios para su importación en el sistema SIU Pilagá que permitirá la contabilización de la misma.
 - b. Archivo formato Excel con detalle de netos por persona y tipo de acreditación (transferencia o cheque).
 - c. También se generan archivos para la Dirección de Tesorería, según el siguiente detalle:
 - i. SICORE: A través del aplicativo SIAp-SiCoRe se genera el archivo correspondiente para que la Dirección de Tesorería pueda ingresar los montos retenidos en la AFIP.
 - ii. Ingresos Brutos: En caso de haber contratos liquidados en el mes, se generan mediante un listado formato Excel, los comprobantes de retención de ingresos brutos, que son remitidos a la Dirección de Tesorería para su entrega en el momento del pago mediante cheque.
 - s. Para finalizar el mes y comenzar nuevamente el circuito de liquidación de haberes, son necesarias las siguientes tareas:
 - a. RHUN: Es un conjunto de archivos que se exporta del sistema SIU Mapuche y se importa en una página creada a tal fin por la Secretaría de Políticas Universitarias. Contiene el detalle de agentes, cargos, liquidación, títulos de posgrado docentes, etc. Su presentación es obligatoria y el vencimiento de la misma es el día 15 de cada mes.
 - b. Backup y Cierre de Mes: A través de la web de reportes mapuche, se ejecuta y genera automáticamente el backup necesario de la base de datos del sistema para resguardar la integridad de la información previa al cierre del mes. La operación de cierre de mes, se realiza desde el sistema SIU Mapuche y marca la finalización e inicio del circuito.
3. **Verificación de las liquidaciones de haberes de acuerdo a normativa vigente, y de los controles internos aplicables, por lo que se requirió la normativa aplicable, tanto a nivel general o bien que surja del propio régimen de la UNM:**

- a. Se analizó información detallada de los conceptos que forman parte de los haberes a percibir por el trabajador y de otros conceptos adicionales, en una muestra que incluye docentes, no docentes y personal superior.

Resulta necesario señalar que existe una limitación en el alcance que impidió verificar la normativa aplicable y la correcta determinación de valores en los siguientes conceptos: 12, 16, 19, 20, 74, 96, 401 y 405; que formaron parte de la muestra seleccionada.

Se realizaron consultas sobre estos conceptos el 27/01/23 y fueron reiteradas el 06/02/23, sin obtener información del respaldo normativo de las mismas, siendo su obtención dificultosa por otros medios, dado la forma en que son comunicadas en el ámbito universitario.

- b. Se analizó información de los conceptos que forman parte de las retenciones y contribuciones que se deducen de la remuneración.

En el Anexo 2: Muestras Liquidación de Haberes se referencian los legajos que formaron parte de la muestra. El análisis realizado consistió principalmente en evaluar el correcto tratamiento de las “novedades” del período, es decir su inclusión, clasificación y ponderación; y la correcta liquidación de todos los ítems o las posibles omisiones.

Con respecto al impuesto a las Ganancias de 4ta. Categoría se detallan los legajos que formaron parte de la muestra. El análisis realizado consistió principalmente en evaluar el control realizado internamente por el sector, sobre la determinación en 12 casos. Dicha revisión no puede establecer la validez de los ingresos acumulados a agosto de 2022, dado las limitaciones al alcance y consecuentemente, se limitó a verificar que se realizaran controles y ajustes como consecuencia de los mismos.

4. Descripción de los cambios operativos, la forma de implementación y modificaciones en los procesos, de acuerdo a la Resolución UNM-CS 937/22 respecto de la Jefatura del Departamento de Liquidación de Haberes.

Según la Resolución UNM-CS 937/22 del 11/08/2022 que modificó la Estructura Orgánico-Funcional del Rectorado en sus niveles superiores, la “Jefatura” del Departamento de Liquidación de Haberes, dejó de depender de la Secretaría de Administración, por una dependencia directa de la Subsecretaría de Recursos Humanos, con vigencia desde el 01/08/2022.

Por ello, la liquidación de haberes y los controles sobre la misma, se encuentran bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Recursos Humanos, completando el proceso de pago el sector de Tesorería y de contabilización la Dirección General Contable.

5. Descripción del proceso para la determinación y pago de las retenciones y contribuciones sociales, del impuesto a las ganancias, remuneraciones y de cualquier otro concepto que resulte responsabilidad de la UNM.

Los aportes y contribuciones correspondientes a agosto 2022 corresponden al VEP 998799466 generado con la operación 214000304592 del 13/09/2022, por un valor de \$ 51.387.229,18 bajo el CUIT 30711426287. El pago del mismo se ordenó con débito a la cuenta 03 - CC \$ 24956380021640.

Dicho VEP corresponde a la liquidación general de remuneraciones de agosto 2022 y a la liquidación final de haberes correspondiente a las desvinculaciones del mismo período.

Libro sueldos Agosto 2022	Sueldos	Retenciones	Neto a Cobrar
Liquidación General	124.936.212,16	30.462.839,23	94.473.372,93
Liquidaciones Finales	800.763,14	19.294,89	781.468,25
Total	125.736.975,30	30.482.134,12	95.254.841,18

El formulario F.931 de declaración jurada SIJPDJ08/22 por el período 202208 fue generado con el código 878276030 por el usuario 20146359753 bajo el concepto y subconcepto SALDO DJ, 19 OBLIG.MENSUAL/ANUAL y 20 OBLIG.MENSUAL/ANUAL por \$ 51.387.229,18

El detalle es el siguiente:

contrib seg social	351	\$ 23.442.356,84		\$ 23.442.356,84
emplead.aptes seg social	301	\$ 17.711.440,68	\$ 17.711.440,68	
contrib obra social	352	\$ 6.225.202,64		\$ 6.225.202,64
aportes obra social	302	\$ 2.749.650,18	\$ 2.749.650,18	
aseg riesgo trabajo	312	\$ 1.228.885,26		\$ 1.228.885,26
seguro vida colectivo	28	\$ 29.693,58		\$ 29.693,58
		\$ 51.387.229,18	\$ 20.461.090,86	\$ 30.926.138,32

La OP 3266 corresponde a las liquidaciones finales y la OP 3432 a las liquidaciones restantes, y se imputan a los siguientes pasivos:

Orden pago	Concepto	Monto
OP 3266	AFIP SIJP	45.338,55
OP 3266	SINDICATO ND	858,03
OP 3266	SUELDOS	761.306,18
OP 3432	AFIP SIJP	51.341.890,62
OP 3432	RET 4TA CATEG	9.675.853,98
OP 3432	EMBARGOS	53.012,39
OP 3432	SINDICATO ND	291.318,93
OP 3432	SUELDOS L. 2089	33.776,37
OP 3432	SUELDOS L. 2090	33.776,37

OP 3432	SUELDOS RESTANTES	94.405.820,19
	Totales	156.642.951,61

La conciliación entre el Libro de Sueldos y Liquidaciones Finales de agosto 2022 y el F.931 donde se explican con conceptos que complementan a los tributos recaudados por la AFIP se detallan a continuación:

Orden pago	Monto	Sueldos	Afip Retenc.	Afip Aptes.	Afip 4ta. Cat.	Sindicato	Embargo
OP 3266	45.338,55		18.436,86	26.901,69			
OP 3266	858,03					858,03	
OP 3266	761.306,18	761.306,18					
OP 3432	51.341.890,62		20.442.653,93	30.899.236,69			
OP 3432	9.675.853,98				9.675.853,98		
OP 3432	53.012,39						53.012,39
OP 3432	291.318,93					291.318,93	
OP 3432	33.776,37	33.776,37					
OP 3432	33.776,37	33.776,37					
OP 3432	94.405.820,19	94.405.820,19					
	156.642.951,61	95.234.679,11	20.461.090,79	30.926.138,38	9.675.853,98	292.176,96	53.012,39

Nota: surge una diferencia de \$ 20.162,07 correspondiente al Legajo Legajo 487 entre el monto liquidado \$ 117.410,45 y el que muestra el libro de sueldos \$137.572,52 que se identifica como C30 Cuota SAC figura el doble.

El Memo 1938/2022-SCA-DGC por la Orden de Pago 3432 del ejercicio 2022 asociada al Expte. 591/2022 registrada como pagada el 13/09/2022 como Orden de Pago de Sueldos Pampa No. OPSH: 289/2022, CORRESPONDE AL PREVENTIVO No. NUP 48/2022 y su concepto es "2208.0289 Liq.289 Liquidación correspondiente al mes de Ago" por un total de \$ 155.835.448,85 con un neto a pagar de \$ 94.473.372,93

El Memo 1882/2022-SCA-DGC por la Orden de Pago 3266 del ejercicio 2022 asociada al Expte. 592/2022 registrada como pagada el 07/09/2022 como Orden de Pago de Sueldos Pampa No. OPSH: 290/2022, CORRESPONDE AL PREVENTIVO No. NUP 48/2022 y su concepto es "2208.0290 Liq.290 Liquidación correspondiente al mes de Ago" por un total de \$ 807.502,76 con un neto a pagar de \$ 761.306,18

En el proceso de liquidación de haberes, intervienen la Subsecretaría de Recursos Humanos por medio del Departamento de Liquidación de Haberes, por la generación de la información en la AFIP, la Tesorería en la generación y pago del VEP ante ese organismo y el Rectorado en su rol de liberador del pago en la entidad bancaria.

6. Verificación de la metodología utilizada para administrar los legajos personales, A/B/M de novedades, tratamiento de los recibos de sueldos, DDJJ periódicas, constancias de licencias o enfermedad, etc.

Las novedades de ABM son recibidas por todo el personal (3 agentes) dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH) y otro dependiente de esta Subsecretaría. No obstante, existe una división de tareas en función de las características de las tareas. Las altas y modificaciones de cargos los realiza la Jefa de la División Legajos y otro agente de la DGRRHH. Las altas de agentes e incorporación de documentación al Legajo Digitalizado son realizadas por otra agente de la DGRRHH. No se dispone de un procedimiento que valide o controle con posterioridad a la carga realizada por los distintos agentes en el día a día. Esto ocurre, por no contarse con personal suficiente que pueda cumplir un rol distinto al de la carga de documentación.

Se han realizado controles dentro de la Subsecretaría, en forma aleatoria y sin que se complete la totalidad de los legajos, consistentes en una verificación de que en cada Legajo Digital se encuentre la documentación obrante en el Legajo en Papel. No obstante, para el caso de detectarse un problema con la integridad de la documentación o algún faltante de documentación vinculada con el respaldo del reconocimiento de algún pago o derecho, se procede a requerir nuevamente la documentación al agente involucrado. En este aspecto, se considera que un Legajo Digital es factible de reconstrucción mediante el requerimiento a los agentes involucrados.

7. Verificación de los controles, su periodicidad y detalle de los responsables de controles formales, sobre asistencia, ausencias, horarios, etc. Sean estos ejercidos por esa Subsecretaría o se encuentren descentralizados en otros responsables.

Ver respuestas sobre inasistencias en los apartados j) y k) del punto 2 precedente; sobre las horas extras no docentes en el apartado d) del mismo punto. Asimismo se expresa en mayor detalle en el siguiente punto 8 referente al presentismo.

8. Verificación del cumplimiento de Circular SGN N° 5/2017 sobre el Relevamiento de Presentismo.

El control de presentismo del personal Nodocente se realiza mediante el sistema informático "Control ID", se registra a través de lectores de "huellas dactilares". El mismo permite tener información acerca de las marcas (fichadas) de todo el personal y calcular las horas trabajadas tomando en cuenta la primer y última

marca del día por agente. Se encuentran exceptuados de este registro las Autoridades Superiores y Subsecretarios.

Cada agente, a través del portal virtual UNM, tiene la posibilidad de controlar sus marcas (fichadas) en forma on line. Este informe les permite visualizar cada marca del mes en curso y calcula automáticamente las horas registradas en el sistema. Este reporte, además muestra las licencias solicitadas por cada agente y los días no laborables, los cuales son incorporadas a través del Sistema Mapuche.

Se efectúa un control semanal de cada agente para detectar inasistencias sin justificación y se le requiere que informe respecto de la situación. Al finalizar el mes se realiza un control más exhaustivo, controlando las inasistencias y la carga horaria de cada agente, corroborando que cumplan 7 hs diarias y/o 35 semanales. La realización de horas extras, son verificadas mediante el control mensual descrito anteriormente.

Cabe señalar que la Subsecretaría de Recursos Humanos no realiza control de presentismo del personal docente, lo cual está a cargo de la Secretaría Académica. La única información que se registra para control es la siguiente: Licencias por maternidad, Enfermedad de largo tratamiento y Licencias sin goce de haberes. Dicha verificación no forma parte del alcance del presente informe.

9. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.

De las tareas realizadas, no surgen costos de no calidad.

VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.

Observación 1:

La administración de los “conceptos” en las liquidaciones de haberes, ha presentado debilidades en cuanto al soporte normativo y disponibilidad documental de antecedentes, dificultando la determinación de la cuantía en algunos de ellos, sumado a la imposibilidad de determinar que la normativa sea la aplicable para la determinación de los mismos.

Opinión del auditado 1:

En respuesta a su correo electrónico del 17/02/2023 le informo, con carácter previo, que mediante Resolución UNM-CS 937/22 del 11/08/2022 se me transfirieron las responsabilidades y funciones del Departamento de Liquidaciones el cual dependía de la Secretaría de Administración. El traspaso se hizo sin transición, es decir, la liquidación auditada (mes de agosto/22) fue la primera que estuvo bajo mi responsabilidad.

Por otra parte, por razones de falta de espacio físico, el Departamento de Liquidaciones se encuentra ubicado en dependencias de la Secretaría de Administración lo cual dificulta el control cotidiano de las tareas. Con relación a los hallazgos señalados, informo lo siguiente:

Las debilidades señaladas, en cuanto al soporte normativo y disponibilidad documental de antecedentes, considero que no son tales dado que la normativa vigente se aplica en cada liquidación mensual, actualizándose continuamente. Esta actualización se realiza en forma oportuna, ya sea por actualizaciones del Sistema Mapuche que se realiza a nivel central del SIU (actualizaciones de versiones, sustitución o modificación de rutinas del sistema, incorporación de nuevos parámetros, etc.) de los cuales no participa el personal del Departamento Liquidaciones dado que estos procesos son administrados por la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Estas actualizaciones se producen, fundamentalmente, por modificaciones en la legislación impositiva y previsional. Las modificaciones referidas a las ABM son registradas por la Dirección General de Recursos Humanos, a mi cargo, y las modificaciones en los valores remunerativos y parámetros de liquidación por el Departamento de Liquidación de Haberes, a partir de los Instructivos de la Secretaría de Políticas Universitarias.

La normativa vigente, cómo así el procedimiento de liquidación fue informado en respuesta a su requerimiento realizado mediante Memorando UNM-UAI N° 16/2022 del 30/08/22. Mediante Nota Interna 18/2022-VR-SRRHH del 15/09/2022 se informó lo siguiente:

- Normativa aplicable para el cálculo y liquidación de remuneraciones vigentes
- Convenios Colectivos de Trabajo
- Regímenes Previsionales y de Asignaciones Familiares
- Remuneraciones Personal Superior y Extraescalafonarios
- Régimen Impositivo
- Seguro de Vida y Riesgos del Trabajo
- Beneficios complementarios
- Circuito de Liquidación de Haberes y Registro de Novedades de Liquidación
- Se suministró un detalle pormenorizado de todo el procedimiento desde el registro de la novedad de liquidación, el proceso de ejecución de la liquidación de haberes, el proceso de transferencia de haberes a las cuentas del personal, emisión de las declaraciones juradas para la AFIP, armado del expediente de liquidación, y la generación de archivos para la contabilización de la liquidación y la comunicación de la misma a la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Se informaron todos los Conceptos de Liquidación vigentes durante la liquidación del mes de Agosto/22.
- Procedimientos del Control de Presentismo y verificación y registro de las horas extras realizada por el personal.

Dado que no se informan en cuales casos de la muestra se verificaron los aspectos cuestionados, no resulta posible responder. No obstante, se adjunta un archivo con respuesta al requerimiento realizado el 27/01/23, que contiene los aspectos que, entiendo, son los cuestionados.

No obstante, esta Subsecretaría, dentro del límite de sus atribuciones y teniendo en cuenta que se le incorporó un área que ya tenía su propia dinámica, procura mejorar la disponibilidad de la documentación, promover la elaboración de manuales de procedimiento y disminuir los riesgos en los procesos de liquidación. Por otra parte, cabe destacar que no se cuenta con un espacio propio para el Departamento de Liquidación de Haberes, teniendo en cuenta la importancia crítica que tiene el área y el manejo de información y documentación sensible y reservada que administra. Además, señalo que el área cuenta solamente con una persona, la responsable del Área, lo que implica un riesgo importante de gestión y que deba recurrirse a personas externas al Departamento en el caso de ausencias, lo cual significa un riesgo importante respecto de la criticidad del Área y del manejo de la información.

Recomendación 2:

Gestionar la actualización de la base de datos de conceptos en las liquidaciones de haberes, con el soporte normativo correspondiente a cada una de ellas, junto a la descripción del procedimiento, bases de cálculo, vigencias, excepciones, etc. Para ello, debería crearse un manual de liquidación de haberes, que defina con exactitud los conceptos y la forma de aplicarlos.

Observación 2:

Los trabajadores no firman los recibos de sueldos, ni física ni digitalmente.

Opinión del auditado 2:

Respecto de este hallazgo se informa que esta situación tuvo su origen en la pandemia de los años 2020/21 por lo cual, por razones de distanciamiento y aislamiento, el personal no retiraba su recibo.

Actualmente el personal tiene acceso a su recibo de haberes a través del "Campus Nodocente". Dada esta circunstancia, no se imprimen los recibos dado que no son requeridos personalmente y no se justificaría el gasto en papel.

Dentro de mis atribuciones y de las prioridades que tiene la Secretaría de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, se proyecta incorporar algún tipo de control de recepción y lectura de los recibos por cada persona y, aunque la misma no signifique una firma digital, al menos brinde certeza de su recepción como, por ejemplo, una opción de aceptación. No obstante, esto requiere la incorporación de rutinas y procesos que no se encuentran dentro de mis atribuciones. Se había analizado, también, la posibilidad de remitir automáticamente los recibos a las casillas de correo personales pero existiría un conflicto entre los distintos sistemas que deben interactuar.

Todas estas posibilidades están incluidas en los procesos de despapelización y digitalización que está llevando adelante la Universidad Nacional de Moreno.

Recomendación 2:

Implementar un mecanismo digital que facilite la firma del mismo expresando su conformidad o la falta de la misma.

VIII – Conclusión

Considerando el desarrollo de las actividades en el contexto de la emergencia pública en materia sanitaria declarada; excepto por lo expuesto en el apartado de Observaciones, la Universidad Nacional de Moreno, ha mantenido un ambiente de control interno aceptable, en el cumplimiento de las políticas y los procedimientos en materia de liquidación de haberes.

Debido a la importancia de las bases de datos y la diversidad de los conceptos en las liquidaciones de haberes, se destaca la necesidad de que las mismas garanticen la permanente disponibilidad y respaldo de la información normativas.

IX – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 28 de febrero de 2023.



C.P.N. ALEJANDRO V. PEKAREK
AUDITOR INTERNO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Anexo 1: Transferencia BNA.

La generación de los archivos denominados “txt” por tratarse de archivos de texto, correspondientes a las instrucciones de pago por las remuneraciones del período agosto 2022 analizados fueron:

- a. Liquidación 289 por Liquidaciones Finales de Agosto 2022, denominado “gt_pagos.txt” con 9 registros por un total de \$ 761.306,18 creado el 01/09/2022.
- b. La Liquidación 289 corresponde a la “transferencia” No. 3709297 por \$ 761.306,18 del 01/09/2022 bajo Convenio 0007970000 con débito a la cuenta 03 - CC \$ 24956380021640.
- c. Liquidación 290 por Liquidaciones de Agosto 2022, denominado “gt_pagos.txt” con 796 registros por un total de \$ \$94.405.820,19 creado el 01/09/2022.
- d. La Liquidación 290 corresponde a la “transferencia” No. 3706977 por \$ 94.405.820,19 del 01/09/2022 bajo Convenio 0007970000 con débito a la cuenta 03 - CC \$ 24956380021640.

Anexo 2: Muestras Liquidación de Haberes.

A continuación, se detallan los números de los cargos docentes en su condición de docente, no docente, fuera de convenio y/o autoridad superior; totalizando 25 liquidaciones.

Muestra	Gremio	CARGO	CARGO	CARGO	NODOCENTE
m1	DOCENTE	10490	12524		SI
m2	DOCENTE	10492	12320		SI
m3					Cat. 4
m4	DOCENTE	12348	12489	12490	no
m5					Cat. 2
m6	DOCENTE	12661	11099		SI
m7					SI
m8	DOCENTE	11215	12521		no
m9	DOCENTE	12337	12488		no
m10	DOCENTE	7415			SI
m11	DOCENTE	5677	11569		SI
m12					Cat. 7