



Universidad Nacional de Moreno

Unidad de Auditoria Interna

Proyecto de Auditoría N° 08/2025:

**Proceso de liquidación de haberes y régimen de
incompatibilidad**

INFORME DE AUDITORIA

Índice

Informe Ejecutivo.....	- 3 -
I – Jurisdicción u Organismo y Título	- 4 -
II – Síntesis - Conclusión	- 4 -
III – Lugar y fecha, firma y sello	- 4 -
Informe Analítico.....	- 5 -
I - Objeto	- 6 -
II - Alcance	- 6 -
III – Limitaciones al Alcance	- 6 -
IV – Tarea realizada	- 6 -
V – Marco Normativo	- 7 -
VI – Circuito, tema o aspecto auditado	- 8 -
VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.....	- 17 -
VIII – Conclusión	- 19 -
IX – Lugar y fecha, firma y sello	- 19 -

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo y Título

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de Auditoría N° 08/2025:

Proceso de liquidación de haberes y régimen de incompatibilidad

Informe Final de Auditoría

II – Síntesis - Conclusión

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAT-UAI 2025.

El período auditado corresponde al año 2024, con un análisis concomitante a la fecha de corte de información - septiembre 2025.

El objetivo de la auditoría fue (1) evaluar el proceso de liquidación de haberes, (2) practicar un control de incompatibilidades Docentes y No Docentes, (3) verificar los controles efectuados en el marco de los procedimientos aplicables, y (4) efectuar el seguimiento de observaciones de auditorías anteriores.

Las tareas de campo y elaboración del informe se desarrollaron entre el 15 de julio y 31 de octubre de 2025.

Se emitió Informe Preliminar de Auditoría (INFO N° 17/2025 R-UAI), que fue puesto a opinión del auditado, actuaciones que tramitaron por TRA UNM N° 884/2025.

Como conclusión, en líneas generales la Universidad Nacional de Moreno ha mantenido un ambiente de control interno aceptable en los procesos de liquidación de haberes e incompatibilidades, sin perjuicio de las recomendaciones que se ofrecen como oportunidades de mejora para la gestión.

III – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 5 de noviembre de 2025.

Informe Analítico

I - Objeto

El presente Informe da cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAT-UAI 2025.

El período auditado corresponde al año 2024, con un análisis concomitante a la fecha de corte de información - septiembre 2025.

El objetivo de la auditoría fue (1) evaluar el proceso de liquidación de haberes, (2) practicar un control de incompatibilidades Docentes y No Docentes, (3) verificar los controles efectuados en el marco de los procedimientos aplicables, y (4) efectuar el seguimiento de observaciones de auditorías anteriores.

II - Alcance

Las tareas se realizaron siguiendo las pautas contenidas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02 - SGN) y Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 03/11-SGN).

El universo auditado fue la nómina de personal docente ordinario e interino y no docente, con cargos activos al 31 de diciembre de 2024. Se trabajó sobre una muestra representativa de los agentes del universo a auditar.

Las tareas de campo y elaboración del informe se desarrollaron entre el 15 de julio y 31 de octubre de 2025.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta la fecha indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido. Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizar el trabajo. Al ser el control interno y su ejecución aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad. El trabajo realizado incluyó un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc.-- y basándose en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables es íntegra, completa y veraz.

III – Limitaciones al Alcance

No se encontraron obstáculos a la obtención y verificación de información que impliquen limitaciones al alcance de la presente auditoría.

IV – Tarea realizada

A fin de llevar adelante el relevamiento y el examen sobre el objeto de la presente auditoría, se realizaron las siguientes acciones:

1. Evaluación del proceso de liquidación de haberes.
2. Evaluación del proceso de control incompatibilidades.

3. Verificación de la presentación de las declaraciones juradas de incompatibilidad contra el listado de personal docente.
4. Verificación del estado de las observaciones y recomendaciones de Informes de Auditoría anteriores.

V – Marco Normativo

La normativa de aplicación al área auditada es la siguiente:

- Ley N° 24.521 de Educación Superior, Capítulo 4, Sección 3, Artículo 59 Inciso b)
- Estatuto de la Universidad Nacional de Moreno Tercera Parte, Capítulo III, Artículo 36 Inciso m)
- Resolución N° 1193/25
- Reglamento General Docente de la Universidad Nacional de Moreno – Resolución UNM-R 27/10 y sus modificatorias.
- Régimen Previsional:
 - Ley N° 24241 – Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y sus normativas reglamentarias
 - Ley N° 26508 – Régimen Jubilaciones y Pensiones para el Personal Docente Universitario y sus normativas reglamentarias
 - Ley N° 24016 – Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el personal docente de nivel inicial, medio, técnico y superior no universitario y su normativa reglamentaria
- Decreto N° 1246/15 y su anexo – Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales. Incluye a los docentes preuniversitarios
- Decreto N° 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales
- Actas de los Acuerdos Paritarios Generales celebrados entre la Subsecretaría de Políticas Universitarias y los representantes gremiales del personal docente y del nodocente
- Actas de los Acuerdos Paritarios de Nivel Particular celebrados entre los representantes gremiales del personal docente y del nodocente y los representantes paritarios de la Universidad Nacional de Moreno
- Ley N° 23041 – Sueldo Anual Complementario
- Ley N° 20608 de Impuesto a las Ganancias y normas reglamentarias
- Decreto N° 1567/74 – Seguro Colectivo de Vida Obligatorio
- Ley N° 24557 – Ley de Riesgos del Trabajo

- Ley N° 23660 – Ley de Obras Sociales
- Ley N° 24714 - Ley de Asignaciones Familiares
- Decreto N° 1244/98 – Beneficio mensual para el personal que acredite la condición de veterano de la guerra de Malvinas.

VI – Circuito, tema o aspecto auditado

A los fines de llevar adelante las tareas detalladas en el apartado IV, por Memorando R-UAI N° 20/2025 se cursó al Subsecretaría de Recursos Humanos la comunicación de inicio de auditoría y requerimiento inicial de información, que tramitó en el sistema de gestión documental SIU-SUDOCU bajo el Trámite Interno TRA 884-2025. El sector auditado respondió el requerimiento inicial aportando la información requerida.

En paralelo, se procedió a extraer del sistema informático SIU-MAPUCHE los archivos pertinentes con el objeto de contrastar la información aportada y proceder a su análisis. Los reportes descargados arrojaron inconsistencias en la información –básicamente, imposibilidad de obtener el universo de agentes activo a una fecha determinada- por lo que se requirió a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación un reporte de su base de datos, el cual se cruzó con la información aportada por Subsecretaría de Recursos Humanos y con los reportes de SIU-MAPUCHE.

Posteriormente, y con el análisis inicial ya efectuado, se procedió a seleccionar una muestra para analizar el proceso de incompatibilidades, y sobre ésta se requirió por Memorando R-UAI 32/2025 información adicional acerca del proceso de liquidación de haberes, requerimiento que fue respondido por el auditado mediante nota interna 156/2025.

1 Evaluación del proceso de liquidación de haberes.

1.1. Liquidación mensual.

El proceso para la liquidación mensual de haberes de Docentes y Nodocentes, Fuera de Convenio, y Personal Superior, como así también el registro de las novedades de altas, bajas y modificaciones del mismo universo, se realiza a través del Sistema de Recursos Humanos – Sistema de Información Universitaria SIU-MAPUCHE. El registro de las novedades y el proceso de liquidación de haberes son realizados por áreas distintas e independientes: el Departamento de Liquidación de Haberes y la División de Legajos, ambos dependientes de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Al inicio de cada mes se procede a dar de alta en el SIU MAPUCHE la liquidación correspondiente al mes en curso para dar inicio al circuito de liquidación de haberes. El alta implica habilitar una nueva liquidación vacía, a la cual se le asocian los conceptos de habituales, regulares y permanentes de una liquidación tipo. El alta mencionada se produce dentro del período comprendido entre el quinto y el décimo día de iniciado el mes, en razón de que durante ese lapso se procede al cierre definitivo de la liquidación de haberes del mes anterior, lo cual comprende el registro presupuestario y contable de la misma. Además, en el mismo período, se genera la

información tributaria y previsional concerniente a la liquidación y generación de archivos para información a otros organismos.

Producido el cierre definitivo de la liquidación del mes anterior se actualizan, de corresponder, los distintos parámetros que sirven para el cálculo de las remuneraciones a pagar (por ejemplo, incrementos salariales, topes previsionales, alícuotas impositivas, etc.). Una vez realizado este proceso se comienza con la carga de las novedades de liquidación del mes en curso y, en caso de que se produjeran, las novedades retroactivas. La fecha de cierre para la incorporación de las novedades de liquidación se establece, por regla general, para el día 20 del mes; los casos que se conocen con posterioridad se incluyen en el mes siguiente inmediato posterior. No obstante, las novedades que se informen luego del día 20 son evaluadas y, en mérito a razones de mejor práctica administrativa, relevancia de los casos o situaciones no previstas, se pueden incorporar a la liquidación antes del cierre preliminar. El respaldo documental de las novedades de liquidación se resguarda, en formato digital, en el servidor del Departamento de Liquidación de Haberes y en el servidor de Recursos Humanos.

Una vez registradas todas las novedades se ejecutan las rutinas del proceso de liquidación de haberes incorporadas en sistema SIU MAPUCHE. Concluido el proceso, se realiza un control de los cargos liquidados y se toma una muestra aleatoria por Escalafón para chequear detalladamente las liquidaciones practicadas. Además, se comparan las novedades registradas contra las novedades liquidadas para detectar eventuales diferencias. Concluida esta etapa preliminar de control, y una vez determinada la inexistencia de eventuales errores o diferencias, se procede a liquidar el impuesto a las ganancias mediante el módulo respectivo del SIU MAPUCHE para determinar las retenciones que deben realizarse al personal afectado por dicho impuesto. No obstante, se realizan verificaciones de la correcta liquidación mediante la utilización de muestras aleatorias y de planillas de cálculo.

Por otra parte, se genera un archivo con aquellos agentes nuevos que aún no tengan abierta la Cuenta Sueldos o posea una cuenta bancaria propia (del BNA), la cual se remite, vía correo electrónico, al Banco de la Nación Argentina (BNA) para solicitar la apertura de las cuentas correspondientes. Una vez que el BNA comunica las altas, se registran las cuentas nuevas en el sistema SIU MAPUCHE y la Subsecretaría de Recursos Humanos informa los datos de las Cuentas Sueldo a los agentes involucrados.

Concluidos los controles, revisiones y eventuales ajustes se genera el archivo de Acreditación de Haberes, el cual es remitido vía correo electrónico a Rectorado, junto al detalle de la liquidación para su autorización. Una vez autorizada, la Secretaría de Administración procesa el Archivo de Acreditación en la web Nación Empresa 24 con las transferencias a realizar y se lleva a cabo el circuito de firmas a través del mismo sitio (Secretaría de Administración y Dirección de Tesorería). Los montos transferidos corresponden a los haberes netos calculados.

Una vez confirmada la transferencia de los haberes a las respectivas cuentas sueldo se comunica a todo el personal, por medio de la Dirección General de Comunicación Institucional, la fecha de acreditación de haberes.

Se confecciona el F.931 a través del sistema SIAp-SiCOSS de ARCA. Una vez finalizada la tarea, se genera un respaldo de la declaración jurada generada y se archiva en Servidor de Liquidación de Haberes para que la Dirección de Tesorería acceda a la información, para lo cual cuenta con los permisos respectivos, y genere

el correspondiente Volante Electrónico de Pago (VEP) y se proceda al pago de las cargas sociales a su vencimiento.

Finalmente se confecciona el Expediente de la Liquidación del mes, través del Sistema SUDOCU, y se lo remite a la Dirección General Contable a los fines de su competencia. En el Expediente se incluye la siguiente documentación:

- Totales por Institución
- Netos por Empleado
- Detalle de Liquidación
- Nota de acreditación y comprobante bancario de transferencia
- Copia del F.931

Paralelamente, con la confección del Expediente de Liquidación, se generan y remiten a las áreas respectivas los siguientes archivos:

- para la Dirección General Contable los siguientes archivos:
 - 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.
 - Archivo formato Excel con detalle de netos por persona y tipo de acreditación (transferencia o cheque, este último en caso de corresponder).
- para la Dirección de Tesorería, según el siguiente detalle:
 - 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.
 - 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.

Para realizar el cierre de la liquidación del mes en curso y habilitar la generación del próximo mes, deben ejecutarse las siguientes tareas:

- Proceso RHUN: Es un conjunto de archivos que se importa desde el sistema SIU MAPUCHE y se exporta, desde una aplicación de internet, 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. Desde el mes de Junio/2025 esta información también es puesta a disposición de la Auditoría General de la Nación (AGN) desde la misma aplicación.
- Resguardo de las Bases de Datos y Cierre de Mes: Mediante una aplicación del sitio 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 nuevo circuito.

Se detalla a continuación el circuito Registro de Novedades de Altas, Bajas y Modificaciones de Personal (en adelante "Novedad").

La Novedad puede ser un concepto permanente o de liquidación aplicado al cargo o la persona (legajo). Las Novedades se registran en el Sistema SIU MAPUCHE a medida que se van produciendo. Por regla general, el día 20 de cada mes es la fecha propuesta para el cierre de las Novedades, quedando para el mes inmediato posterior aquellas que lleguen luego de la fecha mencionada, excepto que, por razones de mejor práctica administrativa o relevancia de los casos o situaciones no previstas, se pueden incorporar a la liquidación antes del cierre preliminar. El respaldo documental de las novedades de liquidación se agrega, en formato digital, en el servidor del Departamento de Liquidación de Haberes y en el servidor de Recursos Humanos.

Las Novedades tienen diversas fuentes de origen:

- Resoluciones del Consejo Superior, del Rectorado, del Vicerrectorado, de la Secretaría Académica o de la Secretaría de Administración. Las mismas son recibidas por la Dirección General de Recursos Humanos a través del correo electrónico institucional del Departamento de Mesa de Entradas, del Rectorado o de la Subsecretaría de Consejo Superior. Las novedades informadas por estos medios versan, principalmente, sobre las siguientes cuestiones:
 - Designaciones de personal docente, nodocente o fuera de convenio (personal superior). Estas designaciones pueden ser de Planta Permanente (nodoctentes) u Ordinario (Docentes) originadas en la realización de Concursos conforme la reglamentación vigente; designaciones en Planta Transitoria (cargos interinos docentes y nodoctentes); contratación por tiempo determinado de personal docente y nodocente.
 - Ceses o bajas de personal docente o nodocente por renuncia, fallecimiento, jubilación, cesantía, rescisión de contrato por tiempo determinado, etc.
 - Ceses de cargos personal docente sin que ello implique la baja de la persona que lo ocupaba,
 - Cambio en la dedicación de los cargos docentes.
 - Licencias sin goce de haberes previstas en los Convenios Colectivos de Trabajo del Personal Docente y del Personal Nodocente.
 - Licencia por Maternidad y Excedencia previstas en los Convenios Colectivos de Trabajo del Personal Docente y del Personal Nodocente.
 - Licencias con goce de haberes previstas en los Convenios Colectivos de Trabajo del Personal Docente y del Personal Nodocente.
- Otras Novedades no requieren la emisión de un acto administrativo, sino que se originan en la aplicación de las normas en vigencia a partir de un requerimiento del personal o de la autoridad máxima del área:
 - Adicionales o suplementos previstos en los Convenios Colectivos de Trabajo del Personal Docente y del Personal Nodocente (título, antigüedad, fallo de caja, etc.)

- Descuento, o cese del mismo, de la cuota sindical prevista en los Convenios Colectivos de Trabajo del Personal Docente y del Personal Nodocente.
- Reconocimiento de gastos por guardería.
- Pago de horas extras previa autorización de la autoridad competente y verificación de su realización.
- Descuento salarial por inasistencias verificadas y no justificadas.
- Resoluciones que designan personal en los diferentes escalafones, aceptan renunciaciones realizadas por los agentes o modifican designaciones existentes previamente. Las mismas se archivan en un bibliorato y se guardan en el registro digital de novedades para que queden asociadas a la liquidación correspondiente.
- Instructivos de Liquidación de Haberes emitidos por la Subsecretaría de Políticas Universitarias (SSPU) dependiente de la Secretaría de Educación del Ministerio de Desarrollo Humano de la Nación. Estos instructivos contienen las Novedades que impactan en el proceso de liquidación e implican la actualización de distintos parámetros en el Sistema SIU MAPUCHE:
 - Incrementos salariales establecidos mediante Acuerdos Paritarios, entre la SSPU y los gremios docentes y nodocentes, o en forma unilateral por parte del Gobierno Nacional.
 - Garantías Salariales para determinados cargos, docentes y nodocentes, establecidos mediante Acuerdos Paritarios, entre la SSPU y los gremios docentes y nodocentes, o en forma unilateral por parte del Gobierno Nacional.
 - Sumas Fijas o Bonos Salariales, excepcionales o permanentes, para docentes y nodocentes establecidos mediante Acuerdos Paritarios, entre la SSPU y los gremios docentes y nodocentes, o en forma unilateral por parte del Gobierno Nacional.
- Resoluciones emitidas por los organismos a cargo de las cuestiones impositivas, previsionales y de la seguridad social aplicables al proceso de Liquidación de Haberes:
 - Resoluciones de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA) referidas al Impuesto a las Ganancias del Régimen de 4ª Categoría.
 - Resoluciones de la ARCA referidas a la retención y pago de los aportes del trabajador y las contribuciones del empleador para el sistema previsional.
 - Resoluciones de la Administración Nacional de la Seguridad Social estableciendo las bases imponibles mínima y máxima previstas en el primer párrafo del artículo 9º de la Ley N° 24.241.
 - Resoluciones de la Superintendencia de los Servicios de Salud referidas a las Obras Sociales.
 - Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo estableciendo el valor de la suma fija prevista en el Artículo 5º del Decreto N° 590/97.
 - Resoluciones de la Superintendencia de Seguros de la Nación referidas al Seguro Colectivo de Vida Obligatorio (SCVO), y comunicación del prestador del servicio informando la alícuota

respectiva.

- Embargos Judiciales de los Haberes de una persona en particular solicitados mediante un Oficio Judicial. El monto del embargo y cuotas de este son definidos por el Departamento de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad. Una vez establecidos los montos y cuotas se proceden a realizar la retención establecida en la liquidación en curso, y en las posteriores de corresponder, y se informa a la Dirección de Tesorería para que gire los fondos retenidos al Juzgado requirente.
- El respaldo documental de las novedades de liquidación se resguarda, en formato digital, en el servidor del Departamento de Liquidación de Haberes y en el servidor de Recursos Humanos.

En lo que respecta al cálculo de los aportes y contribuciones de la seguridad social, éste es realizado automáticamente durante el procesamiento de la liquidación de haberes, en función de la parametrización registrada previamente en el Sistema SIU MAPUCHE. Para el cálculo de los aportes se tiene en consideración el escalafón de cada agente dado que según la pertenencia existen aportes diferenciales. También se tienen en cuenta los topes mínimos y máximos previstos para los aportes jubilatorios, establecidos por la Administración Nacional de la Seguridad Social.

En la siguiente tabla se detallan los porcentajes que se retienen por aportes y contribuciones sobre el Sueldo Bruto. Cabe señalar que los aportes personales tienen un mínimo y un máximo, informados mensualmente por la ANSES, que se aplica al personal cuya remuneración bruta esté por debajo o encima de los topes indicados. Para el mes de Agosto/25 las bases imponibles mínima y máxima son de \$ 105.857,99 y \$ 3.440.334,99, respectivamente. En cuanto a la ART el valor mensual es establecido por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. El Seguro de Vida Obligatorio se actualiza trimestralmente por Provincias Seguros SA.

Aporte del Personal	Personal Docente	Personal Nodocente
Ley 24.241 - Jubilación SIPA	11%	11%
Diferencial Jubilación Ley 26.508	2%	-
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP) Ley 19.032	3%	3%
Obra Social	2,55%	2,55%
Admin. Nacional del Seguro de Salud	0,45%	0,45%
Contribución del Empleador	Personal Docente	Personal Nodocente
Ley 24.241 - Jubilación SIPA	16%	16%
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP) Ley 19.032	2%	2%
Obra Social	5,10%	5,10%
Admin. Nacional del Seguro de Salud	1,20%	1,20%
ART (Riesgos del Trabajo)	9 por mil más suma Fija	9 por mil más suma Fija
Seguro de Vida Obligatorio	Suma Fija	Suma Fija
ART Valor Agosto/25= \$ 1.459,00		
Seguro de Vida Obligatorio Agosto/25= \$ 338,63		

En cuanto a las retenciones del Impuesto a las Ganancias, también se parametriza el Sistema SIU MAPUCHE con la incorporación de las Deducciones y Escala de Retención (Artículo 30 y 94 de la Ley de Impuesto a las Ganancias, respectivamente) previstas en la normativa vigente emitida por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero. Mensualmente se descarga del sitio SIRADIG de la ARCA los formularios F572Web de los agentes alcanzados por el impuesto y que hayan declarado deducciones habilitadas por la norma. La descarga es automática y el Sistema SIU MAPUCHE realiza los cálculos respectivos para cada caso. No obstante, se realizan cálculos manuales de control con casos seleccionados para verificar la correcta liquidación de la retención.

Por otra parte, cuando es requerido por un Oficio Judicial, y previamente evaluado por el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Legal y Técnica, se retienen los montos impuestos por el Oficio al agente afectado.

Por último, se realiza el descuento por el pago de cuota sindical a requerimiento del trabajador y el monto retenido corresponde al porcentaje que cada gremio, docente o nodocente, tiene previsto en sus Estatutos. En el caso de que el agente solicite el cese del descuento por renuncia al gremio, docente o nodocente, la misma tiene que ser previamente aceptada por el gremio respectivo.

A los fines del análisis de auditoría y verificación de controles se compulsó el último expediente de liquidación de haberes a la fecha de corte – correspondiente al mes de agosto 2025. Si bien el período bajo auditoría es 2024, a criterio del Auditor se seleccionó un período actual de modo de evaluar de modo contemporáneo y concomitante el sistema de control aplicado por el auditado a la fecha y, en caso de surgir algún hallazgo plantear recomendaciones que tengan un impacto más útil en la práctica. El expediente de la liquidación de haberes se encuentra incorporado a

SIU-Sudocu (EXP UNM N° 622/2025) y trae incorporadas las actuaciones referidas en la descripción del procedimiento referido en los párrafos precedentes, procedimiento éste que prevé puntos de control suficientes con la intervención de diferentes áreas con funciones específicas - Departamento de Liquidación de Haberes, Dirección General Contable, Dirección de Presupuesto, Dirección de Tesorería, Subsecretario de Recursos Humanos.

Se constató también el cumplimiento del hito de información a los organismos externos – Subsecretaría de Políticas Universitarias y Auditoría General de la Nación- (Proceso RHUN), mediante la obtención de capturas de las pantallas “Estado del Proceso” y “Comprobante de Carga”.

Por su parte, se procedió a obtener capturas de pantalla del sistema interno de archivo de documentación digital, el cual se presenta en forma apropiada y de consulta ordenada.

1.2. Metodología utilizada para administrar los legajos y demás documentación del personal.

Sobre este aspecto cabe señalar que, en razón de las medidas de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) durante el período 2020/2021 se aprobó el Instructivo para la Gestión Administrativa a Distancia (Resolución UNM-R 72/2020). La Subsecretaría de Recursos Humanos adoptó otras medidas similares que implicó que los trámites y la documentación dejaban de ser físicos para adaptarlos como documentación digital. Desde ese momento y hasta la actualidad se ha recibido la documentación del personal nodocente y docente en formato digital. Por otra parte, se procedió a digitalizar la totalidad de los Legajos de Personal, en formato papel, como parte de la política de despapelización iniciada por la Universidad.

La totalidad de esta documentación digitalizada se encuentra a resguardo en un repositorio generado por la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (STIC), permitiendo la conformación de un “Legajo Personal Digital” que puede ser consultado por parte de los usuarios autorizados. Este repositorio, denominado “Legajos”, se encuentra organizado por Apellido y Nombre.

Toda la documentación vinculada a las solicitudes de licencias, franquicias, permisos, y demás se reciben en formato digital y se los incorpora al “Legajo Personal Digital” respectivo como así también las certificaciones, documentos personales, declaraciones juradas y toda otra documentación respaldatoria.

Los recibos de sueldo son incorporados desde el Sistema SIU MAPUCHE a la Intranet de la UNM, sitio en el cual cada usuario puede consultar, descargar e imprimir sus recibos de sueldo firmados digitalmente por la autoridad del área.

A los fines de la compulsa, se seleccionó una muestra aleatoria de agentes y se requirieron sus Legajos Digitales y capturas de pantalla del directorio informático. Se constató tanto la existencia como su contenido, el que se ajusta al procedimiento.

En lo que respecta a los recibos de sueldo, se constató el acceso y su descarga mediante el portal de autogestión SIU HUARPE, y su firma por la autoridad del área.

2. Evaluación del proceso de control incompatibilidades.

Las Declaraciones Juradas sobre Incompatibilidad de Cargos son requeridas, en primera instancia, por cada uno de los Departamentos Académicos al momento

de iniciar cada año lectivo o cuatrimestre y propiciar la designación de docentes interinos o contratos por tiempo determinado para conformar las distintas comisiones de las materias de las distintas carreras, incluidos los docentes ordinarios. Una vez que se aprueban estas designaciones y se han emitido los actos administrativos respectivos, desde la Dirección de Recursos Humanos se verifica que se encuentren presentadas las Declaraciones Juradas y, en caso de faltantes, se le reclama por correo electrónico al docente en particular y al Depto. Académico respectivo. También se realiza el control de incompatibilidad horaria para verificar que el docente no se exceda de la cantidad de horas habilitada por el Reglamento General Docente. En caso de verificarse casos que exceden la carga horaria máxima se informa a la Secretaría Académica para su intervención.

El área no cuenta con manuales de procedimiento u otro documento formal. El control se realiza teniendo en cuenta los parámetros de dedicación horaria establecidos por el Reglamento General Docente en sus artículos 15 y 48.

Para el período auditado al 31/12/2024, el total de agentes – excluyendo autoridades superiores, fue de seiscientos treinta y dos (632) de los cuales:

- Docentes: cuatrocientos veintinueve (429)
- No Docentes: doscientos tres (203)

Del universo auditable, para el relevamiento se seleccionaron aquellos que cumplieran indistintamente con las condiciones de (i) ser no docente y a la vez docente con más de un cargo y (ii) ser docente con varios cargos. De esa cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de quince (15) casos; resultando siete (7) no docentes y docentes a la vez con más de un cargo y ocho (8) docentes con mayor cantidad de cargos. Además, se agregó una muestra de ocho (8) agentes tomada del total de los formularios observados en la última auditoría (Informe de Auditoría N° 4/2022) Todo ello conformó una muestra de veintitrés (23) agentes en total.

La compulsa de la muestra arrojó el cumplimiento de la presentación de los formularios sobre incompatibilidad de actividades y carga horaria, y el cumplimiento del tope de cantidad de horas semanales.

En cuanto a los formularios, se había observado en la anterior auditoría (Informe de Auditoría N° 4/2022) la omisión de datos y ausencia de firma de la autoridad en varios de ellos. Por el contrario, en la muestra aquí auditada, los formularios se presentan sin omisiones y con la firma del Subsecretario de Recursos Humanos de la Universidad, aunque los campos correspondientes a las actividades o cargos en otros organismos o Universidades carecen de la firma de las autoridades de éstas. Esta omisión, per se, no configura a nuestro criterio una debilidad de control que amerite una observación de auditoría toda vez que el Formulario 8 es una declaración jurada del agente y no una certificación de la autoridad del organismo, por lo que la sola firma del agente al pie o en el campo horario resultaría suficiente a los fines de declarar incompatibilidad (resultando entonces redundante el campo "Firma y Sello" en el formulario 8). A todo evento, y en caso de que no se comparta nuestra postura, se recomienda evaluar establecer el requisito de obtener la firma de aquellos otros organismos u obtener una certificación de cargos y horarios que la supla.

VII – Observaciones, Opinión del auditado y Recomendaciones.

A modo preliminar, se destaca que las observaciones de auditoría se formulan al efecto de recomendar acciones orientadas a mejoras en la gestión desde el punto de vista del control interno en las áreas. En este sentido, no constituyen directivas ni opinión legal, las que deberán ser requeridas en su caso a las autoridades pertinentes.

Las observaciones y recomendaciones que más abajo se detallan fueron puestas a opinión del auditado en el Informe Preliminar de Auditoría INFO N° 17/2025 R-UAI. La opinión del auditado fue recibida por Nota Interna N° 164/2025 VR-SRRHH. Ambas actuaciones obran incorporadas a SIU-Sudocu en el TRA UNM N° 884/2025.

1. Observaciones de la presente auditoría.

No se han detectado hallazgos de significación que ameriten la formulación de observaciones.

2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Informes de Auditoría anteriores.

2.1. Informe de Auditoría N° 8/2022 – Liquidación de Haberes.

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." "Se recomienda 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."*

Descargo y opinión del auditado: al momento de responder el Requerimiento Inicial de Información, el auditado manifestó que si bien la actualización de la base de datos es responsabilidad de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad, desde la Subsecretaría se solicita que siempre se encuentre instalada la versión más reciente del Sistema SIU MAPUCHE. Además, informa que no se cuenta con Manuales de Procedimientos, no obstante, el área utiliza instructivos informales para la realización de las tareas basados en la experiencia del personal. Por otra parte, al momento de emitir opinión sobre el Informe Preliminar de Auditoría arriba referido, el auditado en su nota de respuesta manifiesta que el área tenderá a mantener actualizadas las guías de trabajo y procedimientos informales actuales hasta tanto se puedan confeccionar manuales de procedimiento formales.

Opinión de Auditoría y estado de la observación: en atención a lo expuesto por el auditado, se tiene en consideración el compromiso manifestado y, en consecuencia, se tiene PARCIALMENTE REGULARIZADA la observación en lo que respecta a la base de datos, manteniéndose la RECOMENDACION de formalizar el procedimiento en un manual de liquidación de haberes o documento similar que defina con exactitud los conceptos y forma de aplicarlos.

Observación 2: *"Los trabajadores no firman los recibos de sueldos, ni física ni digitalmente." "Se recomienda implementar un mecanismo digital que facilite la firma del mismo expresando su conformidad o disconformidad."*

Descargo del auditado: al momento de responder el Requerimiento Inicial de Información, el auditado manifestó que no se encuentra instrumentado ningún tipo de control de la recepción y lectura de los recibos de haberes. Se han tenido reuniones informales con personal de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación en la que se ha manifestado la dificultad de realizar ese tipo de control dada las limitaciones de la plataforma de la Intranet.

Opinión de Auditoría y estado de la observación: ésta situación tuvo su origen en la situación de aislamiento durante la pandemia COVID-19 de los años 2020 y 2021 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 de la Intranet UNM / SIU-Huarpe quedando registro informático de su descarga. Al respecto, teniendo en consideración la dificultad tecnológica alegada, la observación se considera NO REGULARIZABLE, sin perjuicio de insistir con la RECOMENDACION de continuar analizando en conjunto con la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación la incorporación de algún tipo de control de recepción, lectura y conformidad de los recibos de haberes por parte de los agentes.

Al respecto, el auditado no formuló comentarios sobre la opinión de auditoría formulada, sin perjuicio de lo cual se mantiene la recomendación ofrecida, quedando a criterio de la autoridad su implementación.

2.2. Informe de Auditoría N° 4/2022 – Incompatibilidades.

Observación 1: *"Se han detectado Formularios de DDJJ que presentan la falta de intervención del jefe al pie del F.8, omisiones en "datos relacionados con las funciones, cargos y ocupaciones, reparticiones donde presta servicios" del F.7; y omisiones y en algunos casos inconsistencias en el "cuadro demostrativo del cumplimiento de los horarios para los cargos y actividades" del F.8. Adicionalmente se han detectado algunos casos de omisiones de firma y de fecha, o bien que la fecha se encontraba incompleta."*

Opinión de Auditoría y estado de la observación: cabe recordar que ésta observación devino durante la modalidad de trabajo a distancia en razón de las medidas de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) durante el período 2020/2021, proceso éste que estuvo sometido a riesgos de captura de la documentación, problemas de comunicación, dificultades para insertar firmas y/o fechas digitalizadas y debilidad en los controles por las mismas razones –como surge del referido Informe de Auditoría N° 4/2022. Por otra parte, las omisiones, inconsistencias y falta de firma o fecha son subsanadas con la presentación de nuevas declaraciones juradas, a medida que se van renovando los interinatos y/o contratos por tiempo determinado.

En la muestra objeto de la presente auditoría, los formularios se encontraron sin omisiones y con la firma del Subsecretario de Recursos Humanos de la Universidad, por lo que aquella observación se considera REGULARIZADA.

Sin perjuicio de ello, se ha detectado que los campos correspondientes a las actividades o cargos en otros organismos o Universidades carecen de la firma de las

autoridades de éstas. Esta omisión, per se, no configura a nuestro criterio una debilidad de control que amerite una observación de auditoría toda vez que el Formulario 8 es una declaración jurada del agente y no una certificación de la autoridad del organismo, por lo que la sola firma del agente al pie o en el campo horario resultaría suficiente a los fines de declarar incompatibilidad (resultando entonces redundante el campo "Firma y Sello" en el formulario 8). A todo evento, y en caso de que no se comparta nuestra postura, se RECOMIENDA evaluar establecer el requisito de obtener la firma de aquellos otros organismos u obtener previamente una certificación de cargos y horarios que la supla.

Al respecto, el auditado no formuló comentarios sobre la opinión de auditoría formulada, sin perjuicio de lo cual se mantiene la recomendación ofrecida, quedando a criterio de la autoridad su implementación.

VIII – Conclusión

La Universidad Nacional de Moreno ha mantenido un ambiente de control interno aceptable en los procesos de liquidación de haberes e incompatibilidades, sin perjuicio de las recomendaciones que se ofrecen como oportunidades de mejora para la gestión.

IX – Lugar y fecha, firma y sello

Moreno, 5 de noviembre de 2025.