



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Universidad Nacional de La Pampa

CAPITAL HUMANO

Informe de Auditoría N°04

Descripción breve

Evaluar los procesos de liquidación de haberes del Personal No Docente de la Universidad, presentismo, legajos, incompatibilidades, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera. Indicadores para medir el grado de satisfacción en el ambiente laboral. Prestación de servicios

Unidad de Auditoría Interna
uailp@unlpam.edu.ar



INFORME DE AUDITORIA

1.- DESTINATARIO:

Sr. Rector de la Universidad Nacional de La Pampa, Esp. Oscar Daniel Alpa, con copia a SIGEN, Sindicatura Jurisdiccional Universidades Nacionales, Sr. Síndico Lic. Leonardo Javier PINTO.

2.- OBJETO:

Relevar y evaluar los procesos de liquidación de haberes del Personal No Docente de la Universidad, control de presentismo y horario, legajos de personal, incompatibilidades, comisión y transferencia de personal, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera. Desarrollo de indicadores y encuestas para medir el grado de satisfacción en el ambiente laboral. Verificar el correcto cumplimiento de lo dispuesto por la decisión administrativa 104/01, en el Rectorado y todas las facultades. (Verificación de la efectiva prestación de servicios).

3.- ALCANCE:

Se desarrollará en la Dirección de Recursos Humanos, así como también en los distintos departamentos de la Universidad, que tengan relación con la liquidación de haberes. Se hará una selección de muestras al azar del universo objetivo, de un porcentaje como mínimo del 20%, correspondiente al primer cuatrimestre 2019. Las tareas se realizarán entre los días 2 y 31 de Mayo del 2019 aplicando los procedimientos contenidos en las normas de Auditoría Interna Gubernamental, según Res. 152/02-SGN y Res. 03-2011-SGN. El alcance incluye dentro de sus procedimientos el seguimiento de las observaciones no regularizadas registradas en el SISAC.

Procedimiento: Se realizará con entrevistas a responsables de Recursos Humanos, lectura de normativa aplicable a la liquidación de haberes y sus descuentos, verificación del sistema de control de asistencia y su funcionamiento, verificación de recibo de haberes, cálculos numéricos y controles de transferencias, pago de sueldos en cajas de ahorro o cuentas corrientes, nomina de personal, importes que se depositan, en las respectivas cuentas de cada entidad y en el vencimiento. Se realizarán encuestas e implementación de indicadores que permitan medir el nivel de satisfacción del personal con relación a su ambiente laboral.

Analizar procedimientos y circuitos administrativos para determinar los costos de NO CALIDAD.

Se prevé analizar el estado del seguimiento de observaciones del ciclo anterior de auditoría, así como, definir el plan de acción de corrección de observaciones detectadas junto con el auditado.

- Clasificación: No selectivo
- Tipo de Auditoría: Apoyo
- Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.
- Horas asignadas: 290
- Remisión a SJ: 31-05-2019

Limitaciones al alcance:

Las limitaciones son consecuencia, del tiempo disponible por parte de la UAI y del personal afectado de la Secretaría Administrativa de Rectorado de la UNLPam.



4.- TAREAS REALIZADAS:

- 4.1 Entrevistas con el Sr. Secretario Económico-Administrativo.
- 4.2 Entrevistas con los responsables de Recursos Humanos.
- 4.3 Se han recopilado normas legales aplicables al funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.4 Se han recopilado normas legales aplicables a la liquidación de haberes de Personal No Docente de la UNLPam.
- 4.5 Se solicitó y verificó la Estructura de personal no docente del mes de febrero y marzo 2019.
- 4.6 Verificación de datos con el legajo obrante en la Dirección de Recursos Humanos - Personal.
- 4.7 Verificación de recibos de haberes de la muestra seleccionada.
- 4.8 Cálculos numéricos de remuneraciones y reproceso de la liquidación de haberes de cada uno de los agentes integrantes de la muestra para los meses seleccionados.
- 4.9 Análisis de los reportes gerenciales del SIU WICHI y control Nómina de personal, detalle de conceptos que se abonan y documentación donde se registran las liquidaciones de sueldos en el sistema SIU Mapuche.
- 4.10 Control de las declaraciones juradas de aportes y contribuciones presentadas en AFIP.
- 4.11 Control global del proceso de acreditación de haberes en cuenta bancaria.
- 4.12 Relevamiento en Unidades Académicas de los mecanismos de control y registración de presentismo y administración de legajos de personal.

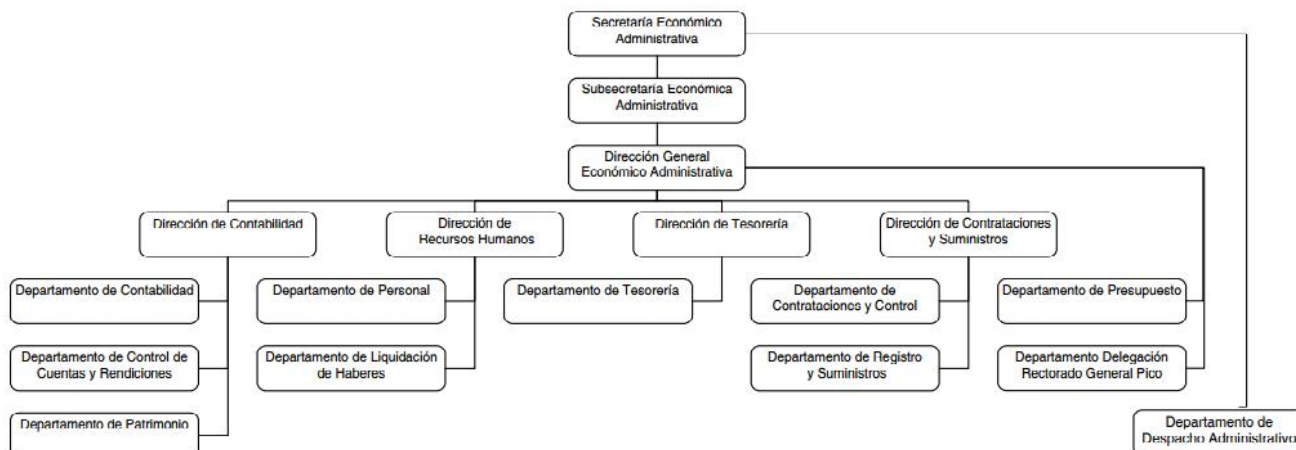
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA FUNCIONES

La Dirección de Recursos Humanos, posee Organigrama y Manual de Funciones, que surgen de la Resolución 220/07 C.S. de la UNLPam. En la misma, se establecen Misiones, Funciones, Requisitos y Perfiles. La estructura de la mencionada Dirección está compuesta por:

- a) 1 Dirección de Recursos Humanos,
- b) 1 Departamento de Personal,
- c) 1 Departamento de Liquidación de Haberes.

El mencionado organismo depende de la Dirección General Económico Administrativa, dependiente a su vez, de la Secretaría Económico Administrativa del Rectorado de la UNLPam.





REGISTRACIÓN DE LOS HABERES O SUELDOS DEL PERSONAL DE LA UNLPam.

Los sueldos liquidados se imprimen en papel para conformar el libro de registraciones de sueldos, que se lo identifica como PLANILLA DE HABERES y tiene constancias de:

- Centro de Costos: identifica, Facultad o Secretaria del Rectorado.
- Legajo: es el N° del Legajo del personal
- Cargo: es la Categoría de revista
- Apellido y Nombre
- Condición de Revista: permanente o contratado
- Resolución de Designación: N° de res.
- Agrupamiento
- Fecha de Ingreso: Alta
- Fecha de Baja: Si corresponde
- Concepto de Sueldos: todos los conceptos que forman parte de los haberes
- Aportes
- Descuento: todos los descuentos, los obligatorios por ley y los opcionales autorizados por cada empleador.
- Total de Haberes Bruto
- Total de Descuentos
- Líquido: neto a cobrar

LEGAJOS DEL PERSONAL

Los legajos del Personal No-Docente, están compuestos por una carpeta colgante, que contiene un registro, que es una ficha personal donde se anotan todos los datos del no docente, con sus datos personales y laborales.

Se agregan en el legajo constancias de justificación de inasistencias, declaración jurada de cargos, constancia del seguro correspondiente, Resoluciones de designaciones del Consejo Directivo o Superior según corresponda, bajas, ficha de obra social, ficha de jubilaciones y otros datos.

Los legajos del Personal No-Docente, residen físicamente en la Dirección de Recursos Humanos de Rectorado, compuestos por una carpeta colgante, que contiene un registro, que es una ficha personal donde se anotan todos los datos del docente, con sus datos personales y laborales.

Se agregan en el legajo constancias de justificación de inasistencias, declaración jurada de cargos, constancia del seguro correspondiente, Resoluciones de designaciones del Consejo Directivo o Superior según corresponda, bajas, ficha de obra social, ficha de jubilaciones y otros datos.

A nivel de Unidades Académicas, el procedimiento generalizado es el relevamiento manual (vía planilla de asistencias o Registro Excel) del control de asistencia y horario del personal. Respecto al legajo del personal, a los fines de facilitar la gestión de trámites, los originales de la documentación se envían a la Dirección de Recursos Humanos de Rectorado guardando una copia de la documentación en el área asignada a Personal de cada Facultad.

UNID ACAD	Relevamiento	
	Control horario	Legajos
FCH	Planilla de asistencia manual	Sistema de legajos complementarios con informe de novedades al Rectorado
FCV	Planilla de asistencia manual	
FCEJ	Registro / Planilla Excel	
FA	Planilla de asistencia manual	
FCEN	Planilla de asistencia manual	
FI	Sistema electrónico con reloj de control biométrico / código personal	



CIRCUITO DE LIQUIDACIÓN-CONTROL-REGISTRACIÓN-PAGO DE SUELDO

La liquidación de Haberes se genera a través del sistema SIU-MAPUCHE (Modulo de Recursos Humanos).

Una vez recepcionada la información ya sea por expediente, nota o listados con novedades se procede a la carga y conjuntamente se hace un control en el Departamento de Liquidaciones de Haberes y en el Departamento de Personal, a los efectos de detectar posibles errores de carga a la base datos y de liquidaciones de haberes del mes.

Se envía un listado de agentes (Apellido y nombre, CUIL, numero de legajo, cargo) a cada Facultad para que la autoridad certifique sus haberes.

Se genera el cierre presupuestario, los archivos son enviados a Dirección de Contabilidad y a cada Secretaria contable de cada Facultad para el control de sus partidas.

Se genera la publicación web de los recibos de haberes en la aplicación Sistema de Recibos Digitales de la UNLPam, con el objetivo de que los agentes puedan ingresar con usuario y clave personal para verificar sus recibos vía web, (Expediente N.º 1104/16 - Res. C.S. 437/2016), a fin de aumentar la eficiencia de acceso a dicho instrumento, el ahorro de recursos, la preservación del medio ambiente y el incremento en la eficiencia en el gasto público. Se prevé como mecanismo de excepción la impresión en el Departamento Sueldos.

Se genera y arma un Expediente donde se incorporan los listados generados de la liquidación, aportes y contribuciones, y se envían los sueldos del mes, con una nota explicativa, a la Dirección General Económico Administrativa, para el control de existencia de partida presupuestaria, pago de todos los sueldos del personal, de aportes, descuentos, contribuciones y contabilización en los registros correspondientes, que se realizan a través del Sistema SIU-Pilaga.

Se envía un listado y archivo electrónico a Tesorería con los sueldos líquidos/netos a depositar en los respectivos bancos y en la cuenta bancaria de cada agente y se lo certifica con una copia papel. Tesorería, en forma coordinada con Banco Santander Río, genera dos listados de acreditaciones, uno con los que eligieron como banco depositario dicha Entidad y otro listado para los que eligieron como banco receptor de sus haberes una entidad distinta a la primera. (Ej.: Banco Nación, Banco de La Pampa).

Se emiten las Declaraciones Juradas (F 931) y archivos de retenciones (SICORE) o listados a los efectos del pago de aportes y contribuciones y demás descuentos realizados al personal y la Dirección General Económico Administrativa, ordena el pago. Tesorería paga a la AFIP y otros Organismos correspondientes, los aportes y contribuciones y descuentos realizados al personal.

LEGISLACIÓN APLICABLE A LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

PERSONAL NO DOCENTE-UNLPam

Por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 366/2006 se Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005.

En dicho CCT, se establecen agrupamientos, categorías, básicos salariales, suplementos, adicionales, licencias y todos los derechos y obligaciones que rigen la relación laboral para el personal no docente dependiente de Universidades Nacionales.

Los salarios se acuerdan en paritarias nacionales, entre la representación unificada de las Universidades Nacionales (Empleadores) y la Federación de Trabajadores de Universidades Nacionales –FATUN- (Trabajadores). Asimismo, algunos conceptos aislados se fijan por acuerdos paritarios de nivel particular entre los paritarios de la UNLPam y los designados por la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de La Pampa –APULP-. Se encuentra vigente a la presentación del informe, la siguiente grilla, en función a la codificación interna de liquidación de conceptos utilizada por el sistema SIU Mapuche (programa de liquidación de sueldos):



TABLA GENERAL DE CONCEPTOS SALARIALES

CÓDIGO	CAT	1	2	3	4	5	6	7	NORMATIVA
C19	Básico	54.598,98	45.499,25	37.855,32	31.485,30	26.207,59	21.839,37	18.199,56	AP 12/04/2018
C2	Antigüedad	764,39	636,99	529,97	629,71	524,15	436,79	363,99	AP 19/04/18 C 1, 2 Y 3, 19/04/17 C4, 31/05/16 C5, 17/06/15 C6 Y 04/06/14 C7
C21	Zona Patagónica	16.379,69	13.649,78	11.356,60	9.445,59	7.862,28	6.551,81	5.459,87	APP 2004
C5	Título Secundario	3.184,92	3.184,92	3.184,92	3.184,92	3.184,92	3.184,92	3.184,92	CCT Art. 60
C5	Título pregrado	5.459,90	4.549,93	3.785,53	3.148,53	2.620,76	2.183,94	1.819,96	CCT Art. 60
C5	Título Tecnicatura	10.919,80	9.099,85	7.571,06	6.297,06	5.241,52	4.367,87	3.639,91	CCT Art. 60
C5	Título Univ Grado	13.649,75	11.374,81	9.463,83	7.871,33	6.551,90	5.459,84	4.549,89	CCT Art. 60
C5	Título Univ Posgrado	16.379,69	13.649,78	11.356,60	9.445,59	7.862,28	6.551,81	5.459,87	CCT Art. 60
C13	Permanencia 8 (70%)	14.141,14	6.369,81	5.350,75	4.459,01	3.694,40	3.057,75	2.547,87	CCT Art. 64
C13	Permanencia 6 (45%)	9.090,73	4.094,88	3.439,77	2.866,51	2.374,97	1.965,70	1.637,91	CCT Art. 64
C13	Permanencia 4 (25%)	5.050,41	2.274,93	1.910,98	1.592,51	1.319,43	1.092,06	909,95	CCT Art. 64
C13	Permanencia 2 (10%)	2.020,16	909,97	764,39	637,00	527,77	436,82	363,98	CCT Art. 64
565	Grado	4.800,00	4.200,00	3.600,00	3.300,00	4.000,00	5.800,00	5.500,00	AP 19/09/2018
C14	Fallo Caja	4.549,89	4.549,89	4.549,89	4.549,89	4.549,89	4.549,89	4.549,89	CCT Art 70
C19	Suma fija UNLPam	120,18	103,48	94,31	88,32	85,05	82,32	81,41	Res CS 131/2008 APP
685	Estímulo Capacitación	4.800,00	4.400,00	4.000,00	3.600,00	3.200,00	3.000,00	3.000,00	AP 20/02/2019
DESCUENTOS									
D301	Jub	11,00 %	11,00 %	11,00 %	11,00 %	11,00 %	11,00 %	11,00 %	L24241
D302	PAMI	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	L19032
D311	SEMPRE	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	Dec 752/2018 LP
D348	Ob Soc sindical	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	L23660
D253	Seg oblig	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	Dec 1567/1974
D254	Seg Col	SCV 97,60 y APC 50,01 Titular= 147,70 + SVC Cónyuge 48,80 y APC Cónyuge 50,01= 246,60							Ley 13003
D243	Caja Compl	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	Feb + 100 y Mar + 150
CONTR PATRONALES									
A901	SIJP	8,67 %	8,67 %	8,67 %	8,67 %	8,67 %	8,67 %	8,67 %	Dec 1571/2010
A902	INSSJP	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	Dec 1571/2010
A910	SEMPRE	5,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	5,00 %	Dec 752/2018 LP
A915	OB SOCIAL SINDICAL	6,00 %	6,00 %	6,00 %	6,00 %	6,00 %	6,00 %	6,00 %	L 23660
TOPES APORTES		ANUAL FEB	ANUAL MAR						
	Jub (L 24241)	105233,32	117682,47	Res ANSES 242/2018 (Feb) Y 74/2019 (Mar)					
	PAMI (L 19032)	105233,32	117682,47	Res ANSES 242/2018 (Feb) Y 74/2019 (Mar)					
	Ob Soc sindical	105233,32	117682,47	Res ANSES 242/2018 (Feb) Y 74/2019 (Mar)					
	SEMPRE	217309,44	18109,12	Monto haber mínimo informado por SEMPRE Dec 752/2018 LP					
TOPES APORTES		MENSUAL							
	Jub (L 24241)	11575,67	Res ANSES 242/2018 (Feb) Y 74/2019 (Mar)						
	PAMI (L 19032)	3157,00	Res ANSES 242/2018 (Feb) Y 74/2019 (Mar)						
	Ob Soc sindical	3683,17	Res ANSES 242/2018 (Feb) Y 74/2019 (Mar)						
	SEMPRE	724,36	18109,12	Monto haber mínimo informado por SEMPRE Dec 752/2018 LP					

COMPOSICIÓN DEL SALARIO

AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES (Art 47 CCT Dec. 366/2006)

La estructura salarial del presente Convenio Colectivo de Trabajo está constituido por cuatro (4) agrupamientos, los que estarán divididos en tramos y un total de siete (7) categorías.

El alcance y contenido de lo precedentemente detallado será de acuerdo a las siguientes definiciones:

1) Agrupamientos: Es el conjunto de categorías, divididas en tramos, abarcativos de funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa. Los agrupamientos son:

- a) Administrativo
- b) Mantenimiento, producción y servicios generales
- c) Técnico-profesional
- d) Asistencial

2) Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán Mayor, Intermedio e Inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrá incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

- a) Tramo Mayor: categorías 1, 2 y 3



b) Tramo Intermedio: categorías 4 y 5

c) Tramo Inicial: categorías 6 y 7

3) Categorías: Es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas.

4) Cargo: Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

Retribuciones (Art 52 CCT Dec. 366/2006)

La retribución del trabajador no docente se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría; los adicionales particulares y los suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones generales. (Art. 52)

El Sueldo Básico que hace a la asignación de la Categoría consistirá en el importe resultante de la aplicación de los índices expresados, teniendo en cuenta los coeficientes que a continuación se detallan, y cuyo monto testigo es el coeficiente 1.00 = a la categoría 7. (Art. 53)

CATEGORIAS	BASICOS	TRAMOS
7	1.00	INICIAL
6	1.20	
5	1.44	INTERMEDIO
4	1.73	
3	2.08	MAYOR
2	2.50	
1	3.00	

El salario básico vigente para los meses de febrero y marzo de 2019, fue actualizado mediante APNG del 12/04/2018, estando especificada la suma para cada categoría en la Tabla General de Conceptos Salariales. Cabe aclarar, que al cierre de la auditoría se formalizó el acuerdo paritario de nivel general que estableció los aumentos de los salarios básicos retroactivos al mes de marzo de 2019, cuya liquidación se efectuó con los salarios del mes de abril, con lo cual no fue incluida en la auditoría.

ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD: (Art 55 CCT Dec. 366/2006)

Originalmente, el CCT establece que: "A partir del 1º de enero de cada año, el trabajador comprendido en este Convenio percibirá en concepto de "adicional por antigüedad" la suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) de la asignación de la categoría de revista por cada año de servicio o fracción mayor de SEIS (6) meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior".

Esta situación ha ido variando en el tiempo mediante los acuerdos paritarios de nivel general, en la actualidad todas las categorías pertenecientes a los tramos Inicial (Cat. 6 y 7) e Intermedio (Cat. 4 y 5) perciben el dos por ciento (2%), la última categoría en incorporarse a este porcentaje fue la Categoría 4 mediante el ACNG del 19/04/2017. Para las del tramo Mayor (Cat. 1, 2 y 3), actualmente se liquida el uno con cuatro por ciento (1.4%), conforme el ACNG de fecha 10/04/2019. Esta situación se unificará en todas las categorías en el dos por ciento (2%) a partir de enero de 2020.

ADICIONAL POR TÍTULO: (Art 60 CCT Dec. 366/2006)

Adicional por título: El trabajador no docente de las UUNN, percibirá el adicional por título de conformidad con las siguientes normas:

a) Títulos universitarios de carreras de posgrado, el treinta por ciento (30%) de la asignación de la categoría de revista.



- b) Títulos universitarios de carreras de grado, veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría de revista.
- c) Tecnicatura en Gestión Universitaria, veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.
- d) Títulos universitarios de pregrado o de estudios superiores, que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudio de tercer nivel: diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría de revista.
- e) Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional de Educación del adulto: diecisiete con cincuenta por ciento (17,50%) de la asignación de la categoría 7.

ACLARACIÓN: Por el valor proporcional de los salarios básicos vigentes en la actualidad, para las categorías más bajas, de aplicar los porcentajes establecidos, percibirían una suma mayor por título secundario que por título preuniversitario, esta situación se ve reflejada en la Tabla General de Conceptos Salariales. Resulta determinante la posición que tome el área de RRHH para no perjudicar al personal, esta auditoría considera que debe tomarse la suma más beneficiosa al trabajador nodocente, conforme los principios que rigen la actividad.

ADICIONAL POR PERMANENCIA EN CATEGORIA: (Art 64 CCT Dec. 366/2006)

Todos los trabajadores comprendidos en el presente Convenio percibirán un adicional a partir de los dos (2) años de permanencia en la categoría, de hasta un máximo del setenta por ciento (70%) de la diferencia entre la asignación básica de la categoría de revista y la de la inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en la categoría	% de la diferencia con la categoría inmediata superior
2	10
4	25
6	45
8	70

Este adicional dejará de percibirse cuando el trabajador sea promovido.

ACLARACIÓN: Se presentan inconvenientes con el SIU MAPUCHE para la liquidación de este adicional en los casos de agentes que se encuentren transitoriamente percibiendo además, el suplemento por mayor responsabilidad. El Departamento de liquidaciones informó que deben anular su percepción y formular la liquidación manual. Además una vez finalizada la asignación de mayor responsabilidad manualmente debe regularizarse esta situación en el sistema, lo que produjo errores detectados en la auditoría.

SUPLEMENTO POR ZONA DESFAVORABLE O PATAGÓNICA (Art 69 CCT Dec. 366/2006)

El personal comprendido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo percibirá el suplemento por zona desfavorable, en los casos, montos y condiciones que establezca la normativa general pertinente.

En este caso se aplica un treinta Por ciento (30%), instrumentado mediante acuerdo paritario de nivel particular, que fuera aprobado por Resolución CS Nº 188/2004, complementado por Resolución CS Nº 339/2006. De dicha negociación paritaria fue parte la Secretaría de Políticas Universitaria (SPU), a fin de garantizar los fondos del Tesoro Nacional.

SUPLEMENTO POR FALLA DE CAJA (Art 70 CCT Dec. 366/2006)

Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que se desempeñen con carácter regular y permanente en tareas inherentes al manejo de fondos en efectivo (pagadores, tesoreros, cajeros o funcionarios similares) o realicen tareas de recaudación y pago, y consistirá en la suma mensual equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría 7.



SUPLEMENTO POR RIESGO (Art 71 CCT Dec. 366/2006)

Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto su integridad psicofísica.

Las funciones que se consideren incluidas en la percepción de este suplemento, así como el respectivo importe, deberán establecerse en cada caso, conforme lo dispuesto por el área de seguridad y riesgos laborales de la universidad o, supletoriamente, por el ministerio de trabajo de la nación, y en ningún caso podrá superar el diez por ciento (10%) del total de la asignación de la categoría de revista. A nivel interno, la misma fue establecida por la Dirección de Seguridad e Higiene, quien es la encargada de evaluar y cuantificar el nivel de riesgo estandarizado en los siguientes niveles de Alto 10 %, Medio 6.66 % y Bajo 3.33 %.

SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD (Art 72 CCT Dec. 366/2006) - SUBROGANCIA

Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el artículo 17 del presente convenio colectivo de trabajo. Sólo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad. En ningún caso podrá utilizarse este suplemento para disponer pagos diferenciados donde no existan las circunstancias antes anotadas.

ACLARACIÓN: Ver la formulada para el adicional por permanencia en la categoría. Asimismo, el sistema liquida ambas categorías, la rea y una simulación de la de mayor responsabilidad, con lo cual algunos conceptos deben ser controlados y cargados manualmente.

ADICIONAL POR GRADO (APNG 20/02/2019)

Este adicional mensual remunerativo y no bonificable fue implementado por Acuerdo Paritario de Nivel General (APNG), y la última actualización fue efectuada por el APNG de fecha 19/09/2018, estando especificada la suma para cada categoría en la Tabla General de Conceptos Salariales.

ESTIMULO CAPACITACION (APNG 19/09/2018)

Este estipendio mensual no bonificable y no remunerativo fue implementado por Acuerdo Paritario de Nivel General (APNG), y la última actualización fue efectuada por el APNG de fecha 20/02/2019, estando especificada la suma para cada categoría en la Tabla General de Conceptos Salariales.

Ad NRB Adicional Rem. No Bon. (APP 01/2008, Res CS 131/2008)

Esta suma fija se implementó mediante Acuerdo Paritario de Nivel Particular (ACNP) en el año 2008 en reemplazo de la que se percibía en concepto de Tickets Canasta, mediante APNP N° 1/2008, aprobada por Resolución CS N° 131/2008, se determinó:

“Punto 2.- Incorporar los montos por los valores establecidos en el Acta Acuerdo Paritario N° 07/2007 y que se especifican en la escala fijada en el Punto 3 de este tema, como suma remunerativa y no bonificable por el lapso de dos (2) años contados desde la suscripción del presente acta acuerdo, al cabo del cual se renegociará este tema.-

Establecer que sobre los montos que perciba cada agente no docente quedará a cargo de la Universidad Nacional de La Pampa el aporte de las contribuciones patronales correspondientes. Asimismo, disponer que del monto que le corresponde percibir a cada agente se le descontará el cincuenta por ciento (50%) de los descuentos y aportes correspondientes al trabajador no docente por todo concepto y el restante cincuenta por ciento (50%) lo abonará la Universidad Nacional de La Pampa.”

El valor actualizado de la suma para cada categoría se encuentra especificado en la Tabla General de Conceptos Salariales.



DEDUCCIONES

Jubilación (Régimen general)	Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11 (Aportes). Límites mínimos y máximos de los aportes y contribuciones, Art. 9.	11% (Hasta el tope máximo)	
INSSJP	Ley 19.032, regula el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, más conocido como PAMI –Programa de Asistencia Médica Integral. Aportes: Art. 8, inc. d).	3%	
Obra Social	Ley 24.741, Obras Sociales Universitarias. La UNLPam no la constituyó y suscribió convenio con el SEMPRES, incorporando al personal como adherentes. El monto máximo de aportes para febrero es de \$11.226,21 y para marzo \$12.093,28. El aporte mínimo surge de aplicar el porcentaje a los montos máximos.	4% +1% c/hijo +6% c/hijo mayor de 21 o 25 años +1% cónyuge no aportante 6% cónyuge aportante o \$724,26 (Aporte mínimo)	
	Ley 23.660, Obras Sociales Sindicales, para los trabajadores que optaron por este régimen, Art. 16, inc. b). Con tope máximo y mínimo.	3%	
CCSS	Res. R 600/1979, Estatuto Caja Complementaria de Seguridad Social-UNLPam. Res CA 26/2015	2% + \$100 Febrero) + \$150 (Marzo)	
Cuota Sindical	APULP FATUN	1% 0.75 %	Hubo casos en que el personal es docente y nodocente y se le descontó las cuotas gremiales íntegras en ambos cargos

CONTRIBUCIONES

Jubilación	Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11: la contribución a cargo de los empleadores del dieciséis por ciento (16 %). Decreto 1571/2010 Instituciones Universitarias Nacionales. Reducción de Alícuota para las contribuciones patronales. Se fija una alícuota reducida del DIEZ CON DIECISIETE POR CIENTO (10,17%), para la determinación y el pago de las contribuciones patronales (SIJP y INSSJP).	8,67%	
INSSJP. Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, más conocido como PAMI – Programa de Asistencia Médica Integral	Ley 19.032, Art. 8, inc. e): La contribución de los empleadores comprendidos en el régimen nacional de jubilaciones y pensiones, consistente en el dos por ciento (2%) de las remuneraciones que deban abonar a sus trabajadores. Decreto 1571/2010 Instituciones Universitarias Nacionales. Reducción de Alícuota para las contribuciones patronales. Se fija una alícuota reducida del DIEZ CON DIECISIETE POR CIENTO (10,17%), para la determinación y el pago de las contribuciones patronales (SIJP y INSSJP).	1,5%	
Obra Social	Ley 24.741, Obras Sociales Universitarias. La UNLPam no la constituyó y suscribió convenio con el SEMPRES, incorporando al personal como adherentes.	5 %	
	Ley 23.660, Obras Sociales Sindicales, para los trabajadores que optaron por este régimen, Art. 16, inc. a), según modificación Ley 25.565; Art. 80.	6%	



PERSONAL NODOCENTE DE LA UNLPam

MUESTREO - FEBRERO Y MARZO 2019

CONTROL DE SUELDOS LIQUIDADOS Y PAGADOS

Del análisis de los reportes gerenciales del SIU WICHI, a febrero 2019 se relevaron 394 agentes con el siguiente resumen de su estructura funcional de personal no docente de la UNLPam, del cual se definió el tamaño de la muestra a relevar:

AREA	DEPENDENCIA	CATEGORIA														TOTAL		
		1		2		3		4		5		6		7		T	M	%
		T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M			
Rec	Académica	1	1	2		8		4		9		4		8		36	1	3%
Rec	Bienestar			2	1	4		3		12				14		35	1	3%
Rec	Cons Sup									2		1		2	1	5	1	20%
Rec	Coord y Plan Inst			4		5	1	2		5		6		14		36	1	3%
Rec	Cultura y Ext			3		4		4		12	1	4		4		31	1	3%
Rec	Econ-Adm			1		8		6		1		3	1	4		23	1	4%
Rec	Inves y Pos			2				1		2				1		6		0%
Rec	Legal y Tec			2		2		1	1	1		2		1		9	1	11%
Rec	Sec Priv Rec					1		1								2		0%
Rec	UAI					1		1								2		0%
Rec	UVT													3		3		0%
U A	Agronomía			1	1	7	1	6	1	14	1	6	1	15	1	49	6	12%
U A	Econ y Jur			3	1	4	1	5	1	1	1	6	1	12	1	31	6	19%
U A	Exactas y Nat			2	1	6	1	6	1	3	1			13	2	30	6	20%
U A	Humanas			3	1	9	1	8	1	6	1	9	1	8	1	43	6	14%
U A	Ingeniería			1	1	3	1	8	1	3	1	3	1	6	1	24	6	25%
U A	Veterinarias			4	1	8	1	4	1	6	1			7	1	29	5	17%
Total general		1	1	30	7	70	7	60	7	77	7	44	5	112	8	394	42	11%
				100%		23%		10%		12%		9%		11%		7%		11%

En función del universo recién descripto, y atento que en la últimas auditorias de esta temática, se tuvo como alcance del objeto de auditoría a personal dependiente de Rectorado, se definió como trabajo de campo, hacer mayor foco en el personal no docente de las Unidades Académicas (206 agentes) a los efectos de definir la muestra, en bases a los siguientes parámetros:

- Muestra mínima del 15 % por estrato en Unidades Académicas
- Mínimo de 5 casos muestrales por cargo y categoría.
- Diferenciar el foco muestral respecto al último informe similar de esta UAI referenciado como 04/2013.

PRESUPUESTO 2019

GASTOS EN PERSONAL

El pasado 08/05/2019, el Consejo Superior por Resolución 141/2019 aprobó el presupuesto 2019 estableciendo en \$ 1.329.553.633 (pesos mil trescientos veintinueve millones quinientos cincuenta y tres mil seiscientos treinta y tres), el Presupuesto de Erogaciones para el Ejercicio Financiero 2019, con la siguiente apertura presupuestaria:



DEP	CONCEPTO DEL GASTO	I PERSONAL	II BIENES DE CONSUMO	III SERVICIOS NO- PERSONAL	IV BIENES DE USO	V TRANSFERENCI AS	VII SERVICIO DE LA DEUDA	II- VII Agrupado	Total
001	RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR	\$ 202.416.220	\$ 1.066.166	\$ 5.657.437	\$ 220.493	\$ 235.928		\$ 7.180.024	\$ 209.596.244
011	SERVICIOS BÁSICOS			\$ 15.303.582				\$ 15.303.582	\$ 15.303.582
016	FAC. DE CS. ECONOMICAS Y DERECHO	\$ 138.045.672	\$ 792.777	\$ 4.410.221	\$ 325.489	\$ 25.897		\$ 5.554.384	\$ 143.600.056
017	FAC. DE CS. EXACTAS Y NATURALES	\$ 177.605.863	\$ 1.489.524	\$ 3.915.027	\$ 463.005	\$ 70.832		\$ 5.938.388	\$ 183.544.251
018	FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	\$ 131.185.014	\$ 1.448.523	\$ 5.070.020	\$ 133.032	\$ 59.655		\$ 6.711.230	\$ 137.896.244
019	FACULTAD DE INGENIERIA	\$ 110.295.143	\$ 820.129	\$ 5.190.791	\$ 283.264	\$ 202.925		\$ 6.497.109	\$ 116.792.252
020	FACULTAD DE AGRONOMIA	\$ 137.854.000	\$ 2.079.049	\$ 4.558.424	\$ 138.211	\$ 210.650		\$ 6.986.334	\$ 144.840.334
021	FAC. DE CS. HUMANAS Y NIVEL SECUN	\$ 244.999.698	\$ 1.701.730	\$ 6.872.142	\$ 239.982	\$ 80.569		\$ 8.894.423	\$ 253.894.121
Total		\$ 1.142.401.611	\$ 9.397.897	\$ 50.977.644	\$ 1.803.478	\$ 886.456	\$ -	\$ 63.065.475	\$ 1.205.467.086
010	CRÉDITOS/SIN DISCRIMINAR			\$ 7.267.545				\$ 7.267.545	\$ 7.267.545
TOTAL PROGRAMAS		\$ 21.518.015	\$ 9.228.506	\$ 21.809.159	\$ 31.036.026	\$ 30.413.315	\$ 2.813.981	\$ 95.300.987	\$ 116.819.002
TOTAL		\$ 1.163.919.626	\$ 18.626.403	\$ 80.054.348	\$ 32.839.504	\$ 31.299.771	\$ 2.813.981	\$ 165.634.007	\$ 1.329.553.633

Existen diferencias mínimas por redondeo

Allí se puede observar que en la estructura central de funcionamiento (sin programas ni créditos) el inciso I Personal, representa el 95 % de los costos de funcionamiento.

A nivel de la Secretaría Económica Administrativa, por Expediente 253/2019 de fecha 27/02/2019 y Exp 400/19 de fecha 27/03/2019 se tramitaron las liquidaciones de haberes de los meses de febrero y marzo 2019 respectivamente, cuyo resumen es el siguiente:

	Febrero	Marzo
Liquidación	370	373
Total liquidación	\$ 91.409.430,62	\$ 91.127.564,94
Remuneración con aportes	\$ 75.810.634,26	\$ 75.598.880,87
Remuneración sin aportes	\$ 3.877.695,52	\$ 3.804.427,11
Retenciones patronales	\$ 22.378.558,33	\$ 22.666.608,69
Aportes patronales	\$ 11.721.100,84	\$ 11.724.256,96
Haberes netos	\$ 57.309.771,45	\$ 56.736.699,29
Haberes netos Pers No Doc	\$ 17.200.462,06 30%	\$ 17.271.524,15 30%

Desarrollo de indicadores y encuestas para medir el grado de satisfacción en el ambiente laboral

Si bien es un tema pendiente en la agenda de trabajo de la Universidad, los actuales funcionarios reconocen su necesidad e importancia como herramienta en la gestión del capital humano, no obstante limitan su futura aplicación a las restricciones presupuestarias imperantes.

Decisión administrativa 104/01

Si bien se ha manifestado que dicha norma no es aplicable a las UUNN, y no se requiere la realización de un proyecto de auditoría específico en la materia, esta Unidad de Auditoría Interna mantiene en su agenda el control mensual de la presentación del control de certificaciones de servicios del personal de la Universidad. Las mismas se realizan, mensualmente, mediante un formulario que recibe la Dirección de Recursos Humanos, con el listado de empleados que han prestado servicios durante el mes y adonde consta, mes, año, Unidad Académica, apellido y nombre del empleado, CUIL, legajo, cargo, cantidad de días, descripción del cargo y total de cargos por unidad académica. Los responsables suscriben dicho documento y agregan las observaciones que correspondieren. Las certificaciones de haberes del personal universitario reúnen los requisitos mínimos, sin perjuicio de lo cual, se podría mejorar el sistema de control



interno, de implementarse algunas medidas consistentes con las recomendaciones formuladas en otros informes de auditoría.

La tarea fue realizada entre los días 1° de abril y 05 de junio del año 2019.

5.- MARCO DE REFERENCIA:

Las áreas donde se realizan las tareas, a los efectos del control de la liquidación de sueldos, son: Secretaría Económico Administrativa del Rectorado, Dirección General Económico Administrativa, Dirección de Recursos Humanos.

La mencionada Secretaría, está a cargo de un Secretario de Rectorado y posee Organigrama, Manual de Misiones y Funciones según Res. del C.S. N° 220/07.

MARCO NORMATIVO:

La Constitución de La Nación Argentina, legisla en su artículo 75, las atribuciones del Congreso, destacándose su inciso 19, que establece la sanción de leyes de organización y de base de la Educación y que debe garantizar los principios de gratuidad y equidad de la Educación Pública Estatal y la autonomía y autarquía de las Universidades Nacionales.

La ley de Educación Superior N° 24.521, establece las funciones y atribuciones de las Universidades, en varios artículos, destacándose el art. 29, entre otros, donde se legisla, que las Universidades Nacionales, tendrán autonomía académica e institucional y que comprende las siguientes atribuciones:

- a) Dictar y reformar sus estatutos,
- b) Administrar sus bienes y recursos,
- c) Establecer el régimen de acceso, permanencia, promoción del personal docente y no docente,
- d) Designar y remover el personal.

El artículo 34 establece que las Universidades deben establecer sus pautas económicas financieras.

Las Universidades Nacionales tienen autarquía económica-financiera y por ello deberán aprobar su presupuesto, Art. 59, inciso a) de la norma mencionada y en el inciso b) fijar su régimen salarial y de administración del personal.

El Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa legisla en el Título IV sobre Patrimonio, Recursos y Gastos. El Consejo Superior debe sancionar y reajustar el Presupuesto anual.

En el art. 89 del Estatuto establece las funciones del Consejo Superior y entre ellas en el inciso s) legisla sobre la aprobación del presupuesto anual, aprobación de las cuentas presentadas por el Rector y el inciso u) bis establece la facultad de fijar, el régimen salarial.

El convenio colectivo de trabajo, homologado por el decreto N° 366/06, que comprende a todos los trabajadores de las instituciones universitarias nacionales, cualquiera sea su situación de revista, excluido el personal de conducción política y los trabajadores docentes. Complementariamente al mismo, son de aplicación los acuerdos paritarios de nivel general (APNG) y de nivel particular (APNP).



6.- OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES:

Las observaciones son reiteración de los Informes de Auditoría anteriores (Informe 4/2014 e Informe 5/2018-Parte pertinente), se vuelven a incluir en este apartado, y en el Anexo II de Seguimiento, por su relevancia, agregando a cada una de ellas los hallazgos positivos que permitieron mejoras parciales o alternativas superadoras.

6.1. Legajos de personal

Se presentan tres situaciones en relación al tratamiento del Legajo Único de Personal:

- a) Los legajos antiguos, continúan en el mismo estado de inconsistencia en la carga de datos y/o ausencia de respaldo documental, en los legajos físicos y digitales de personal.
ASPECTO POSITIVO: Los legajos nuevos, formados desde la última auditoría, han corregido el grueso de estas deficiencias.
- b) La carga de datos en el SIU MAPUCHE en la propia Dirección de Recursos Humanos no es uniforme, algunos datos (Los referidos a las personas o agentes) son cargados por el Departamento de Personal y otros (Los referidos a cargos) son cargados por el Departamento de Liquidaciones, ambos sin efectuar un control por oposición.
- c) Si bien rige el Legajo Único de Personal, habida cuenta que el control y la liquidación de haberes es centralizada, las Unidades Académicas llevan legajos en forma descentralizada, he informan las novedades al Rectorado. En algunos casos, el respaldo de la información queda descentralizado.

El riesgo de estas observaciones es medio.

6.2. Limitaciones en el uso del sistema de liquidación SIU Mapuche

El uso del sistema presenta dos tipos de situaciones

- a) La configuración del sistema de liquidación de haberes, en algunos casos, obliga a la Dirección de Recursos Humanos a requerir ayuda periódica a la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación de modificaciones en las fórmulas y algoritmos en la liquidación de haberes.
- b) Algunas operaciones requieren de carga manual de liquidaciones y/o de modificación transitoria de fórmulas o conceptos, que retomada la situación permanente, deben ajustarse manualmente. Producto de ello se detectaron algunos errores puntuales en las liquidaciones de aportes sindicales (Cuando percibe cargos docentes y nodocentes simultáneos), adicional por permanencia en la categoría en casos en que el agente desarrolló transitoriamente funciones por mayor responsabilidad (o cuando dejó de realizarlas), o títulos preuniversitarios (Cuando la percepción del título secundario es mayor). Las situaciones puntuales fueron explicadas en el desarrollo de cada concepto salarial.

El riesgo de esta observación es alto.

6.3. Dotación de la Dirección de Recursos Humanos

La dotación de personal existente en las áreas de liquidaciones y personal, no resulta suficiente para practicar en tiempo y forma todas las tareas, obligaciones y controles, que garanticen la eficiencia del sistema de control interno, exponiéndose a errores. Asimismo, continúa vacante desde hace más de un año y medio el cargo de Director de Recursos Humanos, generando alguna confusión sobre las responsabilidades que se asumen, conforme el Manual de Misiones y Funciones vigente.

Cabe aclarar que mediante Resolución Rector N° 140/2019, se llamó a concurso cerrado interno para la cobertura del cargo de Director de Recursos Humanos.

ASPECTO POSITIVO: Se verificó un alto grado de compromiso asumido por el personal del área para sostener y llevar adelante la gestión cotidiana.

El riesgo de esta observación es alto.

6.4. Liquidación de horas extraordinarias

En diversos casos, en la autorización de las horas extras se expone una fundamentación general, que no permite determinar puntualmente las necesidades puntuales, ni ejercer un resumen de la actividad, ni de categoría para su asignación, máxime cuando el agente, además percibe función crítica y/o adicional por mayor responsabilidad. Para mejor comprensión esta observación deberá ser analizada y evaluado conjuntamente con la COMUNICACIÓN INTERNA UAI-UNLPam N° 01/2019, que también refiere en parte a esta temática.

El riesgo de esta observación es medio.



COSTOS DE NO CALIDAD

El ENFOQUE DE LOS COSTOS DE LA NO CALIDAD se plantea con una visión de enfoque cualitativo de los costos de la No Calidad, dado que la Universidad no tiene implementado un Modelo de Gestión de Calidad que permita la identificación de costos de calidad.

En relación al informe de referencia, esta auditoría se limitará a identificar los costos de la no calidad relacionados con las actividades de registro de personal y proceso mensual de liquidación, registración y acreditación de haberes asociados con la obtención, identificación, reparación y prevención de fallas o defectos:

1. **COSTOS DE PREVENCIÓN:** Son los costos en los que incurre la Universidad para evitar y prevenir errores, fallas, desviaciones y/o defectos, durante cualquier etapa del proceso de las actividades de cierre del ejercicio presupuestario.
2. **COSTOS DE EVALUACIÓN:** Son aquellos costos en que incurre la Universidad destinados a medir, verificar y evaluar la calidad de los procedimientos, productos y/o procesos de cierre de ejercicio, previamente planificados y establecidos por las normas aplicables.
3. **COSTOS DE FALLOS INTERNOS:** Estos fallos no son percibidos por los usuarios y dependen en gran medida de las actividades de evaluación que realiza la Universidad.
4. **COSTOS DE FALLOS EXTERNOS:** Son los que afectan a los usuarios, y se manifiestan por reclamaciones, devoluciones, u otras formas de manifestación de disconformidad. En este caso los usuarios de las actividades de cierre son las dependencias del Poder Ejecutivo Nacional, destinatarias de la información respectiva (Secretaría de Políticas Universitarias, Contaduría General de la Nación y Secretaría de Hacienda).

En este sentido, se observa que la el proceso de gestión de recursos humanos cuenta con un proceso automatizado de liquidación de haberes, registración de libros, acreditación en cuentas bancarias y confección de las respectivas declaraciones juradas mensuales que conlleva mecanismos de control global de integridad de la información, soportado básicamente por el sistema de gestión SIU MAPUCHE.

Asimismo, se realizan procesos de pre-liquidación preventiva a efectos de controlar preventivamente el proceso de sueldos, y en forma externa el sistema informático SIU MAPUCHE es utilizado por la mayoría de las Universidades Nacionales, se actualiza periódicamente y se retroalimenta entre sus usuarios para mejorar su eficiencia y funcionalidad, reduciendo los **costos de prevención y evaluación** del sistema integral de liquidación de haberes.

Queda pendiente completar la automatización y digitalización de los legajos de personal que hoy se encuentran en legajos físicos en papel, con deficiencias en los más antiguos y mejorados formados en los últimos años.

Los **costos por fallos internos** repercuten directamente sobre la dotación de personal y refieren al aumento potencial en errores humanos en la carga de datos y liquidación de conceptos salariales que son subsanados ante el control por oposición del empleado. Indirectamente, la detección de fallos internos implica directamente en **fallos externos** en la corrección de información en organismos de recaudación y previsionales (AFIP/Obras Sociales/etc.) y entidades financieras donde se acreditan los haberes.

En resumen, el programa SIU MAPUCHE de gestión de RRHH indirectamente impacta en la organización informal y eficiente del proceso de liquidación de haberes y organización de la documentación de los agentes de la UNLPam, quedando pendiente la conformación y estructuración del la Dirección para poder potenciar la herramienta y su uso.

OPINIÓN DEL AUDITADO:

Se solicitó opinión al auditado quién acepta el informe de Auditoría y las recomendaciones efectuadas. Cabe aclarar, que las autoridades manifestaron que se encuentra en tratamiento y tramitación el llamado a concursos de diversas direcciones vacantes por jubilación del personal de la Secretaría Económico-Administrativa, entre las cuales está la de RRHH.

RECOMENDACIONES:

- Continuar en el proceso de regularizar y completar los legajos físicos de personal y evaluar la digitalización de los mismos y que puedan ser accedidos por cada agente para su control y actualización en un proceso de retroalimentación permanente.



- Evaluar, y en su caso, implementar una mejora del SIU MAPUCHE que limite las intervenciones manuales. En los casos que no fuere posible la modificación del sistema, identificar y protocolizar las operaciones afectadas, estableciendo parámetros de gestión y control a fin de reducir las deficiencias y/o errores.
- Analizar la planta de personal y las actividades y funciones relevantes de la Estructura Orgánica vigente, a los efectos de actualizar y/o fortalecer el área de recursos humanos y el sistema de control interno, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Universidad.

7.- CONCLUSIONES:

De acuerdo a las respuestas de los Funcionarios y Agentes responsables de la Secretaria Económica Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional de La Pampa y en particular de la Dirección de Recursos Humanos; y a los elementos que me fueron aportados y que tuve a la vista, en función del alcance, tarea, hallazgos y recomendaciones realizadas y con las limitaciones del tiempo y personal utilizado para la realización de las tareas se puede exponer:

- Existe un área de Recursos Humanos que realiza, las funciones correspondientes a designación, cálculo de sueldos, control, certificaciones, concursos y demás tareas administrativas relacionadas, de Personal No Docente de la UNLPam y se realizan los controles y procedimientos de la liquidación y registración, según el sistema computarizado denominado SIU-MAPUCHE.
- Las liquidaciones de Haberes del personal no docente de la UNLPam, es realizada en función de un compendio de normas legales antes expuestas, algunas de las cuales no se encuentran contempladas en el SIU MAPUCHE, o existe una subutilización del mismo, generando actividad manual que aumento el grado de exposición a errores o deficiencias. No obstante, las salvedades recién expuestas, son razonablemente calculados y pagados según la muestra seleccionada, registrada en el libro de sueldos, que coincide con los recibos de los mismos.
- En la Dirección de Recursos Humanos existe una clara disociación entre las funciones estratégicas y de gestión respecto de la tareas operativas diarias, lo cual se traduce en una debilidad en el sistema de control interno que se plasma en el incumplimiento del PLAN DE ACCION DE CORRECCION DE OBSERVACIONES consensuado, si bien es destacable el trabajo diario llevado a cabo por su personal, para el cumplimiento operativo del área.

El presente Informe de Auditoría forma parte del Proyecto de Auditoría N° 4, Capital Humano (Personal No Docente), del Plan anual de trabajo (PAT) 2019, de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Pampa.

8.- LUGAR Y FECHA DE EMISION:

Santa Rosa (La Pampa), a los a los cinco días del mes de junio de 2019.

9.- N° DE INFORME:

INFORME 04-2019
FOJAS: 18 (Dieciocho)

10.- DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA:

No se agrega.

11.- ANEXOS:

ANEXO I.- S/PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

ANEXO II. – SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DEL CICLO ANTERIOR DE AUDITORIA. INFORMES 04/2014 y 05/2018 (Parte pertinente)



ANEXO I - INFORME DE AUDITORIA 04-2019

PLAN DE ACCIÓN DE CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES

Las observaciones y recomendaciones plasmadas en el Informe 04-2019 relativo a Capital Humano – Personal No Docente, se complementan con otras observaciones vigentes y recurrentes de esta temática, que afectan a diversos sectores de la Universidad. Se asume el compromiso de establecer un Plan de acción integral para el área que incluye el efecto de programar las correcciones.

En función de las recomendaciones realizadas, se establece el siguiente plan de remediación para:

- En forma inmediata realizar la revisión de las diferencias salariales detectadas, a los efectos de su verificación y regularización, como asimismo, realizar las correcciones que requiera el sistema, en caso de corresponder, dentro de los próximos 90 días.
- Asumir el compromiso a mediano plazo de reducir las intervenciones manuales en las liquidaciones de haberes, a través de la modificación del sistema de ser posible, o protocolizar dichas intervenciones para disminuir la posibilidad de errores.
- Encontrándose a la fecha de cierre de esta auditoría, en trámite el concurso para la cobertura del cargo de Director de Recursos Humanos, revisar en el mediano plazo la Estructura Orgánico Funcional y la distribución de la planta de personal y sus funciones, en orden a las recomendaciones formuladas.

Santa Rosa, La Pampa, a los cinco días del mes de junio de 2019.



ANEXO II

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Observaciones

Informe Auditoria 04/2014

6.1. Existen deficiencias en la confección y actualización de los legajos de personal únicos, en concordancia con las disposiciones vigentes, cuyo objeto es tener mayor información y actualizada de todos los agentes que conforman la Universidad. No hay resolución de la situación actual de Revista de Personal y en algunos casos no surge de la Ficha de personal el lugar de trabajo del empleado, con lo cual no hay información de adonde cumple sus funciones el mismo. No hay sello ni firma de recepción en las DDJJ de cargos en la administración pública y privada del personal no docente. Faltan resoluciones de designación o nuevas categorías en el legajo de personal.

6.2. No se han regularizado las observaciones de años anteriores. Se agregan en Anexo I, todas las recomendaciones realizadas y no regularizadas en los anteriores informes de Auditoría.

Informe Auditoria 05/2018 (parte pertinente)

6.5. Legajos de personal

Los legajos antiguos, continúan en el mismo estado de inconsistencia en la carga de datos y/o ausencia de respaldo documental, en los legajos físicos y digitales de personal. ASPECTO POSITIVO: Los legajos nuevos, formados desde la última auditoría, han corregido el grueso de estas deficiencias.

El riesgo de esta observación es medio.

6.6. Limitaciones en el uso del sistema de liquidación SIU Mapuche

La configuración del sistema de liquidación de haberes, en algunos casos, obliga a la Dirección de Recursos Humanos a requerir ayuda periódica a la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación de modificaciones en las fórmulas y algoritmos en la liquidación de haberes.

El riesgo de esta observación es bajo.

6.7. Dotación de la Dirección de Recursos Humanos

La dotación de personal existente en las áreas de liquidaciones y personal, no resulta suficiente para practicar en tiempo y forma todas las tareas, obligaciones y controles, que garanticen la eficiencia del sistema, e exponiendo a errores.

El riesgo de esta observación es alto.

SITUACION ACTUAL:

Si bien se mantienen las observaciones, las nuevas autoridades prevén su regularización, de acuerdo al compromiso asumido en el Anexo I precedente.