



Proy. 07/2020

Capital Humano  
Facultad de Ingeniería Química

**INFORME N° 3/2020**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL



## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>Informe Ejecutivo</b> .....	<b>3</b>
<b>Informe Analítico</b> .....	<b>6</b>
Objeto .....	6
Alcance .....	6
Tarea Realizada .....	6
Marco de Referencia .....	7
Marco Normativo .....	10
Observaciones .....	13
Recomendaciones .....	13
Opinión del Auditado .....	17
Comentarios UAI sobre opinión del auditado .....	18
Conclusión .....	18



## INFORME EJECUTIVO

El presente informe tiene por objeto evaluar la gestión del capital humano que comprende el proceso de liquidación de haberes, verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control de horario y en los legajos de personal (docente y no docente) de la Universidad, el análisis de incompatibilidades y licencias, y su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente. Verificar la relación con el ODS N.º 4.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría. Las actividades de campo se llevaron a cabo entre los meses de Junio, Julio y Agosto en la Facultad de Ingeniería Química y la Dirección General de Personal y Haberes.

El universo general se compone de 459 agentes, de los cuales se tomaron como muestra 46, lo que representa un 10,02%.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

A continuación se detallan las principales observaciones detectadas y sus recomendaciones, las que se desarrollan con mayor amplitud en el informe analítico:

### OBSERVACIONES

1. Debilidades en la funcionalidad de los espacios de trabajo.
2. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a designaciones y plazos de realización de reválidas, renovaciones y prórrogas de cargos.
3. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades.
4. Debilidades en el cumplimiento de la Resolución Rector N° 173/01-Registro de Legajo de Personal Único- en lo que refiere a la documentación que conforma el legajo.
5. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente sobre Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades.
6. Debilidades en la implementación de controles internos sobre los reportes de asistencia del personal emitidos por el sistema ARGOS:
7. Debilidades en el cumplimiento de la Res. Rector N.º 245/15 en cuanto a la habilitación de usuarios y perfiles del SIU-Mapuche:
8. Debilidades en la oportunidad de los controles implementados para la verificación de los conceptos incluidos en las liquidaciones de sueldos:



## RECOMENDACIONES

1. Adecuar los espacios de archivo de la Oficina de Personal para garantizar la integridad de los legajos físicos de todos los agentes de la dependencia y evaluar la posibilidad de avanzar en la utilización de legajos digitales que sustituyan los legajos en papel y posibiliten un mejor aprovechamiento de los espacios físicos disponibles.
2. Dar cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a los plazos de realización de reválidas de cargos. Además, cumplimentar los plazos de realización de los actos administrativos de designación y actas de toma de posesión, a fin de lograr un adecuado proceso de designación.  
Iniciar los trámites de designación, renovación y prórroga de los cargos a través del sistema HERA con la antelación suficiente para que los actos administrativos sean emitidos en tiempo y forma. Además adjuntar en el Sistema de Gestión de Trámites el contrato o designación correspondiente, a fin de dar por cerrado el procedimiento.
3. Fortalecer los mecanismos de control que posibiliten velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Incompatibilidades, a fin de asegurar que todos los agentes desempeñen responsablemente sus funciones en el marco de la misma. Dar cumplimiento a la Circular DGPYH N° 08/01, en relación a los procedimientos establecidos al detectarse incompatibilidades.
4. Dar cumplimiento a la Resolución del Rector N° 173/01 -Legajo del Personal Único-, de manera tal que se confeccione un único legajo por cada agente con la inclusión de la totalidad de la documentación exigida en ella y el respaldo de todos los conceptos de haberes liquidados. Asimismo se recomienda analizar la posibilidad de utilizar herramientas informáticas que posibiliten la confección de legajos digitales.
5. Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo que respecta a la integridad de la información incluida en las DDJJ de Cargos y Actividades y a la presentación en tiempo y forma de las mismas. Para esto, intensificar las instrucciones y recordatorios a los agentes valiéndose de los beneficios que brinda la presentación de DDJJ en forma digital.
6. Efectuar los controles necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la Resolución CS N° 267/01 en lo que respecta a las horas mínimas semanales a cumplir frente a alumnos por parte de los docentes. Además, intensificar las instrucciones a todo el personal no docente y docente referidas a la obligatoriedad de justificar las inasistencias en las que incurrir y al correcto uso del sistema ARGOS a la entrada y salida de la jornada laboral.
7. Fortalecer los controles necesarios para que la oficina de Personal de la UUAa de cumplimiento en forma oportuna a las disposiciones de la Res. Rector N.º 245/15, sobre la responsabilidad de informar los eventos que requieran de modificaciones de accesos al sistema. Se sugiere disponer del listado de usuarios de acceso al sistema en la oficina e implementar periódicamente algún control para determinar si requiere actualización.
8. Verificar la parametrización del sistema de liquidación en casos de coexistencia de sueldo y asignación familiar a fin de asegurar la exactitud de conceptos y cálculos vertidos en las liquidaciones de haberes. Además, fortalecer la oportunidad de los controles



implementados para garantizar la correcta inclusión de todos los conceptos que correspondan en las liquidaciones de haberes.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En términos generales, no existen objeciones que formular sobre los hallazgos informados por la UAI, y se manifiesta el compromiso de implementar todos aquellos mecanismos necesarios para el mejoramiento de las observaciones formuladas.

Asimismo cabe mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Rector N° 577/08, se elaborará y remitirá a la UAI, en un plazo de 10 días el “Plan de Acción de Mejoramiento” correspondiente.

### **COMENTARIOS DE LA UAI SOBRE LA OPINIÓN DEL AUDITADO**

Esta UAI no tiene comentarios a formular sobre la opinión del auditado.

### **CONCLUSIONES**

El ambiente de control interno relacionado a la dotación de personal Docente y No Docente de la Facultad de Ingeniería Química es razonable, aunque mejorable.

La existencia de legajos personales completos y actualizados, así como el refuerzo de los controles internos con respecto a realización de reválidas, renovaciones y prórrogas de cargos docentes, incompatibilidades, presentación en tiempo y forma de DDJJ de cargos y actividades y cumplimiento de horarios laborales o justificación de inasistencias, son algunas de las acciones que deberán reforzarse para fortalecer el ambiente de control.

Se considera prioritario la implementación de herramientas que permitan la digitalización de los legajos del personal y la adecuación de los espacios de trabajo de la Oficina de Personal.

Finalmente, de las consideraciones efectuadas por las autoridades de la Facultad, se advierte predisposición a la instrumentación de los cambios necesarios proporcionando un mayor beneficio para el conjunto de la Universidad.

Santa Fe, 22 de Octubre de 2020



## INFORME ANALÍTICO

### I. OBJETO DE AUDITORÍA

Evaluar la gestión del capital humano que comprende el proceso de liquidación de haberes, verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control de horario y en los legajos de personal (docente y no docente) de la Universidad, el análisis de incompatibilidades y licencias, y su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente. Verificar la relación con el ODS N.º 4.

### II. ALCANCE

Las tareas de auditoría fueron realizadas aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02-SGN, y el Manual de Control Interno, aprobado según Resolución N° 03/11 – SGN, sobre las dotaciones de personal Docente y No Docente vigentes en el 2do semestre 2019 en la Facultad de Ingeniería Química.

El universo general se compone de 459 agentes, de los cuales se tomaron como muestra 46, lo que representa un 10,02%.

El muestreo fue de tipo no estadístico y la selección de la muestra aleatoria con población estratificada, y se compone de la siguiente manera:

Concepto	Universo	Muestra	Porcentaje
Docentes	374	37	9,89%
No docentes	85	9	10,59%
<b>Totales</b>	<b>459</b>	<b>46</b>	<b>10,02%</b>

A los fines del control de la liquidación de haberes se tomaron como muestra las liquidaciones correspondientes a los meses de julio a diciembre de 2019.

Para el control de los depósitos realizados a la AFIP en concepto de Aportes y Contribuciones del personal, se tomó como muestra los correspondientes al mes de agosto de 2019.

### III. TAREA REALIZADA

Las tareas de auditoría se realizaron durante los meses de Junio, Julio y Agosto del corriente año, y consistieron en:

- Análisis de la normativa y manuales de procedimientos vigentes.
- Constatación de los procesos de acceso y promoción de la carrera.
- Verificación del cumplimiento de los procesos de designación y reválida de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



- Constatación de la adecuada documentación de los procesos y el archivo de la misma en los legajos personales de los agentes.
- Análisis de los plazos cumplimentados y la existencia y justificación de desvíos en caso de corresponder.
- Solicitud de las declaraciones juradas de cargos y actividades de los agentes seleccionados en la muestra.
- Constatación del cumplimiento del procedimiento de control de presentación de declaraciones juradas.
- Verificación del cumplimiento del Decreto N° 366/06 y la Ordenanza N° 03/04
- Obtención de registros de asistencia y verificación de presentismo y el cumplimiento del horario.
- Verificación del puntaje para el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades; corroborando el cumplimiento de los topes horarios semanales establecidos en los convenios colectivos de Trabajo para Personal No Docente y Docente.
- Verificación de la aplicación del procedimiento establecido por la normativa ante la existencia de incompatibilidades.
- Comprobación y control del cálculo de las liquidaciones de haberes emitidas.
- Control de los depósitos realizados a la AFIP en concepto de aportes y contribuciones del personal.
- Verificación de la integridad de los legajos personales.
- Seguimiento de las observaciones pendientes de regularización relacionadas al proyecto.
- Relevamiento de los mecanismos de medición existentes en los distintos programas, analizando qué aspectos de la gestión abordan, indicadores y sus fuentes de información.
- Determinación de los costos de NO calidad

#### **IV. MARCO DE REFERENCIA**

La Dirección General de Personal y Haberes (en adelante la “DGPyH”) posee dos áreas con funciones separadas, Personal y Liquidaciones, que tienen a su cargo las tareas referidas al legajo y liquidación de haberes, respectivamente. A su vez, las Unidades Académicas poseen su Departamento de Personal a cargo de dichas funciones.

En el caso de la Facultad de Ingeniería Química (FIQ), la oficina de personal actualmente está compuesta por cuatro (4) agentes que se desempeñan en turno mañana y uno (1) en



turno tarde. Además, se encuentra pendiente la sustanciación de un concurso para el cargo de Jefe de departamento desde Julio de 2019.

El sistema implementado es el SIU-MAPUCHE que se encuentra instalado en cada Unidad Académica y en la DGPyH, permite la actualización y consulta de información como así también el envío de novedades desde las dependencias.

El legajo físico (donde se mantiene toda aquella documentación respaldatoria exigida por la reglamentación vigente) también se encuentra descentralizado. Esto implica que el control de las novedades con su correspondiente documentación es efectuado en la dependencia y en forma previa al envío de las mismas.

Los agentes comunican las novedades (solicitud de licencia y justificación de inasistencias) al Departamento de Personal de la FIQ a través de formularios preestablecidos. Además, a través del Formulario 572 Web de AFIP cada agente tiene la obligación de informar mensualmente al empleador las cargas de familia, las ganancias liquidadas por otros empleadores y las deducciones computables, a los fines de la liquidación mensual de la retención del impuesto a las ganancias. Si bien este procedimiento se encuentra instalado entre los agentes alcanzados por el impuesto, sería positivo enviar notificaciones a modo de recordatorio mediante el sistema Argos, para fomentar la carga periódica de información.

Actualmente, el registro de las novedades se lleva en un cuaderno por el Departamento de Personal y se cargan al sistema en el plazo de dos semanas. Por su parte, una vez al mes y en los periodos que determina la DGPyH, se envía todo el reporte a la la misma, el cual incluye la documentación respaldatoria que es escaneada y cargada en la solapa de CV en el legajo del agente en Mapuche.

En este esquema, la Dependencia carga los datos y novedades del legajo o del cargo y envía en la fecha indicada la información a la DGPyH, siendo las funciones de las Dependencias:

- Mantener actualizado el legajo electrónico.
- Obtener la documentación de respaldo necesaria.
- Ingresar las novedades respectivas y remitirlas a la DGPyH.

La DGPyH procede a incorporar las novedades de cada una de las Dependencias, actualizando de esta forma la base de datos central, siendo las funciones de cada área, las siguientes:

El área de Personal se encarga de:

- Mantener actualizado el legajo electrónico respecto del personal de Rectorado e Institutos centralizados.
- Obtener la documentación de respaldo necesaria respecto del personal de Rectorado e Institutos centralizados.
- Ingresar las novedades del personal de Rectorado e Institutos centralizados.

El área de Liquidaciones se encarga de:





- Recepcionar novedades.
- Controlar la información: primero se hace un control renglón por renglón de las novedades informadas, pueden existir rechazos que serán notificados y actualizados en las bases de las UUAA.
- Efectuar la liquidación de haberes.
- Realizar los controles respectivos.
- Llevar adelante tareas conexas con la liquidación como por ejemplo la emisión de listados o la definición de nuevos conceptos.

La DGPYH complementa el sistema con controles internos, a saber: controles en el ingreso de datos, controles en la recepción de novedades, controles en la liquidación de haberes, control del proceso de retenciones de ganancias de cuarta categoría, actualización de usuarios y de conceptos, etc.

Desde el año 2018, se utiliza el sistema HERA para la gestión de designaciones interinas y ordinarias, reemplazos, ampliaciones de dedicación, contrataciones y designaciones de horas y otros trámites relacionados a los cargos docentes. El sistema de gestión de tramites utiliza expedientes electrónicos y con firma digital, lo que posibilita disminuir tiempos y que se pueda acceder a todas las resoluciones desde el Repositorio Digital.

#### Relación del objeto de la auditoría con el ODS N.º 4

El nuevo plan institucional estratégico tiene como uno de sus insumos los ODS; esto se plasma en los Objetivos Institucionales y en los Ejes Transversales que se están acordando. En particular, el ODS 4 (Educación de Calidad), se integra en varios de los Objetivos de la Línea Institucional Estratégica 2, dónde se están proponiendo los objetivos más afines a la función de enseñanza, y a un objetivo de la Línea Institucional Estratégica 1, dónde se plantea un objetivo vinculado a Bienestar, Salud y Calidad de Vida.

#### Programa de Indicadores de la UNL

- Tasa de docentes de la FIQ UNL. Año 2019

Unidad Académica	Tasa
FIQ	12,44
PROMEDIO UNL	10,88

La tasa de docentes de la Facultad de Ingeniería Química para el año 2019 arrojó que existe una relación de 12 docentes cada 100 estudiantes. Para la determinación del indicador se considera como universo a los estudiantes de grado y de pregrado de la unidad académica.

- Tasa de docentes por dedicación y categoría en la FIQ UNL. Año 2019



Unidad Académica	Dedicación Exclusiva			Dedicación Semiexclusiva			Dedicación Simple			Total
	Profesores	Docentes Auxiliares	Sub - total	Profesores	Docentes Auxiliares	Sub - total	Profesores	Docentes Auxiliares	Sub - total	
FIQ	3,74	2,17	5,91	0,62	1,77	2,40	1,35	2,79	4,14	<b>12,44</b>
PROMEDIO UNL	1,44	0,75	2,20	1,69	1,20	2,90	1,80	3,98	5,78	10,88

Muestra la tasa de docentes de la Facultad desagregando por tipo de cargo y dedicación, considerando como universo a los estudiantes de grado y pregrado de la FIQ, y su relación con el promedio de la Universidad.

- Tasa de no docentes por agrupamiento en la FIQ UNL

Dependencia	Administrativo	Técnico y Profesional	Ss. Generales, Mantenimiento y Producción	Total
FIQ	1,81	0,26	1,84	<b>3,91</b>
PROMEDIO UNL	1,40	0,15	0,84	2,39

Muestra la cantidad de cargos No docentes por cada 100 alumnos de grado y pregrado de la FIQ desagregando por agrupamiento y su paralelo con el promedio de la UNL.

## MARCO NORMATIVO

La normativa y documentación base consultada sobre la cual se estructuró la Auditoría fue:

### En materia de Legajos:

- Resolución del Rector N° 173/01: Registro de Legajo de Personal Único.

### En materia de Designaciones:

- Ley 24.521: Ley de Educación Superior.
- Estatuto UNL.
- Ley N° 14.473: Estatuto Docente.
- Resolución Rector N° 355/96: Aprueba el texto ordenado del Reglamento de concursos para la designación de profesores ordinarios de la UNL.
- Resolución CS N° 126/95: Aprueba el Reglamento de evaluación para la renovación de designaciones de profesores ordinarios de la UNL.
- Resolución CS N° 206/95, modificada por Resolución CS N° 52/96: Aprueba el Reglamento de concursos para docentes auxiliares, jefes de trabajos prácticos y ayudantes de cátedra de la UNL.
- Resolución CS N° 54/96: Reglamento para la evaluación de las Renovaciones de Designaciones en Docentes Auxiliares Ordinarios de la UNL.



- Resolución Rector N° 331/02: Establece el procedimiento al cual se ajustarán las solicitudes de autorización para designación y/o contratación de personal docente.
- Resolución Rector N° 556/08: Establece la elevación a ProAREA UNL de la nómina de docentes contratados y/o interinos que tengan vencimiento al año siguiente.
- Resolución Rector N° 523/07: Establece la Guía de Trámites de Personal.
- Reglamento de Coberturas Interinas (Res. CD 194/19).
- Resolución CS N.º 156/11: Régimen de selección del personal no docente para la cobertura de vacantes definitivas y transitorias de la UNL.

#### En materia de liquidaciones:

- Decreto PEN N° 366/06: Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal No Docente.
- Decreto N.º 1246/15: Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones universitarias nacionales
- Ley N°22.988 (modificatoria de la Ley N°14.473-Estatuto Docente): Restablece el porcentaje de bonificaciones a percibir por los docentes por año de servicio (Antigüedad).
- Ordenanza N° 03/2004: Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal docente de la UNL.
- Instructivo para la liquidación de los salarios docentes universitarios y pre-universitarios correspondientes a los incrementos acordados para el año 2019.
- Instructivo para la liquidación de los salarios no docentes correspondientes a los incrementos acordados para el año 2019.
- Resolución CS N° 93/08: unificación adicionales por Presentismo y Extensión Horaria.
- Resolución Rector N° 193/08: creación del adicional por Máxima Jerarquía para el Personal No Docente. Modificada por la Res. Rector N.º 122/15.
- Resolución Rector N° 76/08: Establece un límite máximo anual de trabajo extraordinario a tener en cuenta para la autorización de horas extras.
- Resolución CS N°145/00: Reconocimiento al personal Docente de los servicios prestados en cargos de gestión a los efectos del pago de la bonificación por antigüedad.
- Resolución CS N° 319/06: Establece la escala de Aportes Obligatorios de los agentes activos de la Universidad según la antigüedad destinados a la Caja Compensadora. Modificada por la Res. CS N.º 14/17
- Ley N° 24.741: define los objetivos, beneficiarios, gobierno, patrimonio, entre otros para las Obras Sociales de Universidades Nacionales.
- Resolución CS OSUNL N° 03/08: Establece el Aporte Forzoso a la Obra Social.
- Ley N° 22.929, Decreto PEN N° 160/05, y Decreto PEN N° 788/05: Establece un Aporte Jubilatorio Adicional para Investigadores Científicos y Tecnológicos.
- Ley N° 26.508: Amplía el Aporte Jubilatorio Adicional establecido en la Ley 22.929.



- Ley N° 24.241: Sistema integrado de Jubilaciones y Pensiones. Art. N° 9: Establece el límite de remuneraciones sujeto a aportes y contribuciones.
- Resolución de ANSeS N° 228/18: Dispone el límite de remuneraciones establecido en el Art. N° 9 Ley 24.241, la cual también es de aplicación para el cálculo del Aporte a Obra Social.
- Acuerdo Plenario del CIN N° 553/05: Establece el porcentaje aplicable a las Contribuciones Patronales.
- Resolución General AFIP N° 4003/17: Régimen de Retención de Rentas provenientes del Trabajo Personal en Relación de Dependencia. Modificada por la Res. Gral. AFIP N.º 4396/19.
- Resolución General AFIP calendario de vencimientos para el ingreso de retenciones al Régimen de Seguridad Social, Formulario AFIP 931.
- Resolución Rector N° 199/02: aprueba el régimen de deducciones de haberes y establece el límite de las mismas.
- Resolución CS N° 171/96: Sistema de Liquidación de Haberes de la UNL. Asigna funciones y responsabilidades dentro de las Facultades e Institutos.
- Decreto Presidencial 561/19.

#### En materia de Incompatibilidad:

- Ordenanza CS N° 3/01: Sistema Normativo Integrado de dedicaciones de los Docentes de la UNL, Régimen de compatibilidades e incompatibilidades y Fondo de incentivo a la Dedicación Exclusiva Docente.
- Ordenanza CS N° 1/04: Modifica la Ordenanza N° 3/01.
- Circular DGPYH N° 08/01: Procedimiento administrativo en caso de incumplimiento de la presentación de DDJJ.
- Decreto PEN N° 8.566/61: Establece el Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional.
- Decreto PEN N° 9.677/61: Exceptúa a las Universidades Nacionales y a sus dependencias del Decreto 8.566/61.
- Decreto PEN N° 1.033/01: Excluye a quienes dictan horas de clases u horas cátedras del Decreto 8.566/61.
- Dictamen DAJ N° 404/08: Establece la no aplicación del Decreto 894/01 en el ámbito de aplicación de la UNL, correspondiendo la aplicación del propio régimen de incompatibilidades.
- Resolución C.S. N° 268/01: Dispone el cumplimiento del procedimiento de intimación al personal Docente, no docente, autoridades superiores y personal de gabinete que reúnan los requisitos para acogerse a los beneficios de jubilación ordinaria.
- Res. C.S. N.º 532/10: Dispone el límite máximo de las designaciones de las personas que accedan a cargos ya sea por el procedimiento de concurso abierto de antecedentes y oposición o por renovación de su anterior designación.



- Dictamen DAJ N° 449/10: Establece que desde la entrada en vigencia de la Ley N° 26.508, el régimen jubilatorio docente se rige exclusivamente por dicha ley, debiendo intimarse a las docentes a la edad de 65 años.

#### En Materia de Asistencia:

- Res. Rector N.º 506/14: Implementa Sistema ARGOS Ingreso y Egreso del personal de la UNL.
- Resolución CS N° 267/01– Profesores y Auxiliares de Docencia: Fijación mínimo de horas semanales frente al aula.

#### En Materia de Manuales de Procedimientos vinculados a la Gestión y Administración de RRHH.

- Resolución de CS N° 245/1997-Manual de Procedimientos de la DGPYH.

### **V.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO**

#### **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

##### **1. Debilidades en la funcionalidad de los espacios de trabajo:**

- a) Se observó que la Oficina de Personal no posee archiveros que garanticen la seguridad e integridad de la totalidad de los legajos personales de sus agentes.

**Recomendación:** Adecuar los espacios de archivo de la Oficina de Personal para garantizar la integridad de los legajos físicos de todos los agentes de la dependencia y evaluar la posibilidad de avanzar en la utilización de legajos digitales que sustituyan los legajos en papel y posibiliten un mejor aprovechamiento de los espacios físicos disponibles.

**Impacto:** Medio

##### **2. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a designaciones y plazos de realización de reválidas, renovaciones y prórrogas de cargos:**

- a) Se observaron cargos ordinarios vencidos, de los cuales no se realizaron los correspondientes procesos de reválida (4/21 docentes).

b) Se observó un cargo interino sin la renovación desde el año 2000 (1/4 docentes).

c) Se pudo constatar que la fecha del acto administrativo de las prórrogas y renovaciones resultan posteriores al 30/03/2019, principalmente debido al inicio tardío de expedientes en el sistema Hera (13/13 casos).

d) Se verificaron docentes que firman el acta de toma de posesión en un plazo mayor a los 20 días (11/31 docentes).

f) Se pudo constatar que la fecha del acto administrativo de designación en cargos interinos y contratados, resulta posterior a la fecha indicada como inicio de actividades (7/16 designaciones).



g) Se observan cargos no docentes en los que la resolución de designación se realiza luego de la fecha de inicio de actividades (4/9 casos).

h) En el sistema Hera se observan 136 expedientes de tramitación de cargos pertenecientes a la facultad en estado “pendiente de acto administrativo”.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a los plazos de realización de reválidas de cargos. Además, cumplimentar los plazos de realización de los actos administrativos de designación y actas de toma de posesión, a fin de lograr un adecuado proceso de designación.

Iniciar los trámites de designación, renovación y prórroga de los cargos a través del sistema HERA con la antelación suficiente para que los actos administrativos sean emitidos en tiempo y forma. Además adjuntar en el Sistema de Gestión de Trámites el contrato o designación correspondiente, a fin de dar por cerrado el procedimiento.

**Impacto:** Medio

### **3. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades:**

a) Se detectaron agentes que no declaran la totalidad de sus actividades y, que en el caso de que las informaran, se encontrarían en situación de incompatibilidad; lo cual evidencia el incumplimiento de la Circular DGPYH N° 8/01 (2/46 casos).

**Recomendación:** Fortalecer los mecanismos de control que posibiliten velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Incompatibilidades, a fin de asegurar que todos los agentes desempeñen responsablemente sus funciones en el marco de la misma. Dar cumplimiento a la Circular DGPYH N° 08/01, en relación a los procedimientos establecidos al detectarse incompatibilidades.

**Impacto:** Medio

### **4. Debilidades en el cumplimiento de la Resolución Rector N° 173/01-Registro de Legajo de Personal Único- en lo que refiere a la documentación que conforma el legajo:**

a) Existe documentación exigida por la normativa vigente que no consta en los legajos personales de los agentes.



<b>47 Legajos de Agentes: 37 Docentes – 9 No Docentes</b>	<b>Legajos con Faltante de documentación</b>
<b><u>ACÁPITE A)</u></b>	
Copia acto administrativo de designación	9/46
Acta toma de posesión	9/46
Declaración jurada de cargos	3/44
Fotocopia DNI	3/42
Constancia CUIL	1/42
DDJJ de ingreso	3/42
DDJJ para reingresantes Art. 5 Ley 22.140/80	6/42
Constancia recepción formularios para completar y reintegrar a la Oficina competente	5/42
<b><u>ACÁPITE B)</u></b>	
Constancia notificación ART	25/42
Fotocopia certificados y/o diplomas de estudios cursados del ultimo nivel alcanzado	2/42
Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares – SUAF. ANSES	1/42
DDJJ jubilación por invalidez	22/42
DDJJ de retención de ganancias Form. 572 o la correspondiente notificación de la obligatoriedad de la presentación vía web	1/42
Hay hojas sueltas en el Legajo	4/44

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la Resolución del Rector N° 173/01 -Legajo del Personal Único-, de manera tal que se confeccione un único legajo por cada agente con la inclusión de la totalidad de la documentación exigida en ella y el respaldo de todos los conceptos de haberes liquidados. Asimismo se recomienda analizar la posibilidad de utilizar herramientas informáticas que posibiliten la confección de legajos digitales.

**Impacto:** Medio

#### **5. Debilidades en el cumplimiento de la normativa vigente sobre Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades:**

- a) No se pudo constatar la presentación de DDJJ de cargos y actividades para el año 2019 (3/46 agentes).
- b) Se observó la existencia de DDJJ de Cargos y Actividades que poseen incompletos o incorrectos los datos consignados en ellas:



- No fueron emitidas antes del 31/03/19 (3/36 agentes).
- No se declaran los cargos provinciales que el agente posee (1/1 agentes).
- No se declaran actividades independientes inscriptas ante AFIP, como actividad de monotributista / autónomo (7/7 agentes).
- Los horarios detallados no están firmados por el Superior Responsable (1/42 agentes).
- La fecha de ingreso al cargo no es la correcta (2/43 agentes).

c) En cuanto a las firmas contenidas en las mismas, 1/42 no se encuentra firmado el anexo de horarios por el Superior Responsable

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo que respecta a la integridad de la información incluida en las DDJJ de Cargos y Actividades y a la presentación en tiempo y forma de las mismas. Para esto, intensificar las instrucciones y recordatorios a los agentes valiéndose de los beneficios que brinda la presentación de DDJJ en forma digital.

**Impacto:** Medio

## 6. Debilidades en la implementación de controles internos sobre los reportes de asistencia del personal emitidos por el sistema ARGOS:

a) Se detectaron casos en los que no se registra ninguna asistencia de los agentes, de acuerdo a los reportes del sistema en el periodo auditado (4/37 casos).

b) En los casos restantes si bien se verificó que registran asistencia, se constató que los reportes poseen errores o inconsistencias no analizados:

- Casos en los que los docentes no registran las horas semanales de labor en el aula que establece la Res. CS 267/01 (11/33 agentes).
- Casos en los que los No Docentes no registran movimiento en algún día en Argos y no Justifican la Inasistencia (2/9 Agentes).
- Casos en los no puede determinarse la prestación efectiva por errores al fichar como ingresos y egresos simultáneos o registros en otra UUAA 20/33 agentes.

**Recomendación:** Efectuar los controles necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la Resolución CS N° 267/01 en lo que respecta a las horas mínimas semanales a cumplir frente a alumnos por parte de los docentes. Además, intensificar las instrucciones a todo el personal no docente y docente referidas a la obligatoriedad de justificar las inasistencias en las que incurrir y al correcto uso del sistema ARGOS a la entrada y salida de la jornada laboral.

**Impacto:** Medio





**7. Debilidades en el cumplimiento de la Res. Rector N.º 245/15 en cuanto a la habilitación de usuarios y perfiles del SIU-Mapuche:**

a) Se detectó la existencia de un usuario de acceso al sistema con perfil activo que dejó de trabajar en el área de Personal en el año 2018.

**Recomendación:** Fortalecer los controles necesarios para que la oficina de Personal de la UUAA de cumplimiento en forma oportuna a las disposiciones de la Res. Rector N.º 245/15, sobre la responsabilidad de informar los eventos que requieran de modificaciones de accesos al sistema. Se sugiere disponer del listado de usuarios de acceso al sistema en la oficina e implementar periódicamente algún control para determinar si requiere actualización.

**Impacto:** Bajo

**8. Debilidades en la oportunidad de los controles implementados para la verificación de los conceptos incluidos en las liquidaciones de sueldos:**

a) Se detectó para un agente de la muestra que no se realizó el descuento correspondiente al concepto Seguro Ley 13.003 durante los meses de septiembre/19 a marzo/20.

b) Se observó que en un caso particular no se realizó el descuento por complemento jubilatorio en forma proporcional, al tratarse de una agente con licencia por maternidad parcial.

**Recomendación:** Verificar la parametrización del sistema de liquidación en casos de coexistencia de sueldo y asignación familiar a fin de asegurar la exactitud de conceptos y cálculos vertidos en las liquidaciones de haberes. Además, fortalecer la oportunidad de los controles implementados para garantizar la correcta inclusión de todos los conceptos que correspondan en las liquidaciones de haberes.

**Impacto:** Bajo

Las observaciones N.º 2, 3 y 5 del presente informe, reiteran las observaciones N.º 2, 3 y 8 del informe N.º 05/15.

**OPINIÓN DEL AUDITADO**

En términos generales, no existen objeciones que formular sobre los hallazgos informados por la UAI, y se manifiesta el compromiso de implementar todos aquellos mecanismos necesarios para el mejoramiento de las observaciones formuladas.

Asimismo cabe mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Rector N.º 577/08, se elaborará y remitirá a la UAI, en un plazo de 10 días el “Plan de Acción de Mejoramiento” correspondiente.



## COMENTARIOS UAI SOBRE LA OPINIÓN DEL AUDITADO

Esta UAI no tiene comentarios a formular sobre la opinión del auditado.

## VI.- CONCLUSIÓN

El ambiente de control interno relacionado a la dotación de personal Docente y No Docente del la Facultad de Ingeniería Química es razonable, aunque mejorable.

La existencia de legajos personales completos y actualizados, así como el refuerzo de los controles internos con respecto a realización de reválidas, renovaciones y prórrogas de cargos docentes, incompatibilidades, presentación en tiempo y forma de DDJJ de cargos y actividades y cumplimiento de horarios laborales o justificación de inasistencias, son algunas de las acciones que deberán reforzarse para fortalecer el ambiente de control.

Se considera prioritario la implementación de herramientas que permitan la digitalización de los legajos del personal y la adecuación de los espacios de trabajo de la Oficina de Personal.

Finalmente, de las consideraciones efectuadas por las autoridades de la Facultad, se advierte predisposición a la instrumentación de los cambios necesarios proporcionando un mayor beneficio para el conjunto de la Universidad.

Santa Fe, 22 de Octubre de 2020