

PROYECTO DE AUDITORIA N° 03/2024

INFORME N° 16/2024

CAPITAL HUMANO

Objeto

Evaluación del Proceso de Liquidación de Haberes, poniendo énfasis en el pago de Retroactivos y Pago de adicionales por distintos conceptos. Verificar su integración con la información contenida en el sistema de control de horarios. Verificar el Régimen de Incompatibilidades corroborando el estricto cumplimiento de los topes horarios semanales establecidos en los Convenios Colectivos de Trabajo para el personal Docente y Nodocente, aprobados por los Dctos. 366/2006 y 1246/2015 respectivamente.

Alcance

Para realizar esta tarea se obtuvo una muestra estadística, en promedio, del 10% de los archivos de cargos liquidados, con significación estadística a niveles de unidades sectoriales y de los tipos de cargos existentes en las mismas, según la Liquidación de Haberes de los meses del 4° Trimestre Año 2023, Transferencias del Ministerio de Educación 1° Trimestre Año 2024. El control de asistencia se realizó mediante la verificación del 2° Trimestre 2024.

Se verificó el cumplimiento efectivo de las prestaciones de servicio y su mecanismo de control de Inasistencias, tanto para el personal Docente como Nodocente, se verificó el cumplimiento de la normativa aplicable, cotejo con los informes mensuales de la Dirección Universitaria de Salud (DUS), verificar si los departamentos de Personal cotejan inasistencias con DUS y llevan registro de inasistencias por Art. 101.

Fueron Relevadas las medidas adoptadas en cuestiones vinculadas a la seguridad física del personal, de terceras personas que ingresan a las instalaciones edilicias, como así también de los bienes físicos, evaluando si las medidas de seguridad existentes, se ajustan a las normas técnicas específicas de cada materia (mantenimiento edilicio, calderas, red de gas, ascensores, matafuegos, etc.) y si las mismas sustentan en instrucciones (técnicos o profesionales) idóneos en cada una de las disciplinas.

Las tareas se realizaron en:

- Departamento de Personal de Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNT.
- Departamento de Personal de Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología de la UNT.
- Departamento de Personal de la Facultad de Odontología.
- Secretaría de Extensión Universitaria de la UNT.
- Dirección Universitaria de Salud.
- Dirección General de Informática.

La muestra está compuesta por 207 Legajos de los 2048 del Total que componen el universo, lo que representa un 10% del total.

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales: Se tomó muestra representativa del 11% del total de cargos al 30/06/2024 en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, arrojando un resultado de 58 Legajos respecto de los 542 que forman parte del Universo.

Facultad de Odontología: Se tomó muestra representativa del 10% del total de cargos al 30/06/2024 en la Facultad de Odontología, arrojando un resultado de 32 Legajos respecto de los 313 cargos que forman parte del Universo.

Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología: Se tomó muestra representativa del 10% del total de Agentes al 30/06/2024 en la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología, arrojando un resultado de 92 Legajos respecto de los 949 que forman parte del Universo.

Secretaría de Extensión Universitaria: Se tomó muestra mencionada representativa del 10% del total de cargos al 30/06/2024 en la Secretaría de Extensión Universitaria, arrojando un resultado de 25 Legajos respecto de los 244 cargos Nodocentes que forman parte del Universo.

Las tareas fueron desarrolladas de conformidad con las Normas de Auditoría Interna aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y el Manual de Control Interno, aprobado por Resolución N° 03/11-SGN.

El trabajo de campo se llevó a cabo entre el 29/07/2024 y el 15/11/2024, retomándose entre el 14/2/2025 y el 12/3/2025.-

Consideraciones Previas

En el circuito de Liquidación de Haberes en la UNT intervienen las siguientes Direcciones:

1. Dirección General de Personal - DGPe
2. Dirección General de Presupuesto - DGPr
3. Dirección General de Haberes - DGH
4. Dirección General de Informática - DGI
5. Dirección General de Administración - DGA
6. Dirección Universitaria de Salud - DUS

Breve Descripción del Procedimiento de Liquidación de Haberes.

La liquidación de los sueldos de los empleados universitarios tanto Docentes como Nodocentes se encuentra a cargo de la **Dirección General de Haberes** del Rectorado.

El proceso de Liquidación de Sueldos involucra previamente a los Jefes de Personal de cada uno de los Organismos dependientes de la UNT, quienes presentan los Formularios 55 con las novedades que desean incorporar al Sistema SIU Mapuche (Sistema que lleva adelante la gestión de Recursos Humanos de manera integrada). Esta presentación se lleva a cabo dentro de los plazos previstos en el cronograma de Liquidación que distribuye la Dirección General de Haberes mes a mes.

También interviene la **Dirección General de Presupuesto**, quien es la encargada de asignar el crédito presupuestario una vez completada la documentación correspondiente.

La Dirección General de Personal de la UNT a través del Dpto. Control Planta es la encargada de controlar la documentación de Designación, Bajas u otras Novedades contenidas en los Formularios 55 procediendo a confeccionar

un informe de validación en el Sistema Lules, (Sistema Informático propio de la UNT que sirve como complemento del Sistema Informático SIU Mapuche). Este informe de validación surgiría de los controles que se detallan a continuación: 1) Documentación (integridad de la misma), 2) Atributo de la documentación (formalidad), 3) Tipo y característica de la novedad (que sean acordes a la normativa) y 4) Formalidad del Formulario 55.

Concluido el control de documentación, Dirección General de Personal emite un informe confeccionado por triplicado de "Novedades No Validadas", distinguiendo entre las que constituyen errores formales (se mantendrán en planilla de sueldos) y las que constituyen errores materiales (no tendrán liquidación). Esta situación es notificada a **Dirección General de Haberes** y a las Jefaturas de Personal de las correspondientes Facultades, Escuelas y Dependencias del Rectorado, otorgando un plazo perentorio para enmendar los errores materiales.

Una vez que se encuentran validadas las novedades, la Dirección General de Informática pone a disposición de la DGH y de las Unidades Académicas (UA) los Listados de Prueba para que estas realicen los controles correspondientes. Los responsables de Facultades, Escuelas y Dependencias del Rectorado realizan el control del aspecto cuantitativo de la liquidación y deberán dar su conformidad u observar la misma ante la Dirección General de Haberes quien realizará las correcciones pertinentes, emitiendo informe al respecto.

Posteriormente, DGH realizará los siguientes controles de la liquidación efectuada: Controles Cruzados de Liquidaciones, Control Interno, Recálculo de Retroactivos, Control de variaciones significativas en las remuneraciones individuales, Control de netos negativos etc. Por último, se cierra la carga de novedades y se entrega a **Dirección General de Informática** la información resultante para su debido procesamiento. Esta Dirección General emite Listados de Prueba y los publica en la página web (Sistema Lules) para un nuevo control por parte de las Unidades Académicas y de la DGH. Se hacen los ajustes que pudieren corresponder, se realizan los controles generales comparando cada concepto liquidado y una vez realizado ese control definitivo la DGI genera un archivo que se envía al Banco para que proceda al pago de Haberes.

Por su parte la DGI procede a:

- Generar archivos que impactan en el Sistema SIU Pilagá (Sistema de Gestión Presupuestaria, Financiera y Contable) para proceder al efectivo pago de los sueldos de los agentes que no cobran a través de los cajeros automáticos.
- Realizar la actualización de archivos para que la DGH confeccione los Libramientos de todas las retenciones y se los derive a la DGA para efectuar el pago, Ej: Embargos y Pensiones Alimenticias.
- Generar un pre-informe sobre la liquidación del mes que cerró, le habilita el Sistema Mapuche a la DGH para que realice las correcciones correspondientes. Posteriormente, la Dirección General de Informática confecciona el informe definitivo, el cual se envía a la Secretaría de Políticas Universitarias, a través de su sitio web.
- Generar los informes para la Administración Federal de Ingresos Públicos enviándoselos a la DGH para que lo publique en la página correspondiente de AFIP.

Ahora bien, el Estado Nacional transfiere mensualmente los fondos a la UNT a través de la Secretaría de Políticas Universitarias, estos ingresan en la cuenta

bancaria de la UNT, y luego el Banco es el que habilita el pago en los cajeros correspondientes, previa autorización de la Dirección General de Administración. La **Dirección General de Administración** a su vez, realiza el pago de todas las retenciones que corresponden por diferentes conceptos (ya sea con cheque o transferencia bancaria) y de los agentes que no se encuentran bancarizados.

La DGA debe controlar la documentación que le envía la DGH respecto a la Liquidación del mes en curso (libramientos de: remuneración Neta del mes en curso, Aportes Jubilatorios, Aporte Personal Ley 19032, Aporte Personal para Obras sociales, Contribuciones Patronales) los montos surgen de la Liquidación de Sueldos (discriminado por concepto y descuentos realizados) que es la información que recibe de la DGI.

La Dirección General Universitaria de Salud es la dependencia que lleva el registro, control y archivo de la documentación sustentatoria de los agentes que solicitan Licencias: por Maternidad, Largo tratamiento, Corto tratamiento, Familiar enfermo y por Accidentes de Trabajo.

En el caso particular de la **Facultad de Odontología** para la justificación de Inasistencias, el agente accede por medio de la web de la FOUNT (<https://www.odontologia.unt.edu.ar>) a la sección "Proformas para SUDOCU" para registrar en un formulario los datos requeridos. Una vez completado el mismo, se genera un archivo con extensión pdf, que los agentes envían vía mail a Mesa de Entradas de la FOUNT (mail oficial de cada agente).

Posteriormente, Mesa de Entradas recepciona dicho mail y crea el trámite correspondiente, adjuntando la justificación que corresponde a cada agente.

Por último, el mismo es remitido a través del sistema SUDOCU al Departamento Personal de la FOUNT, quien controla y valida el trámite.

Es de destacar que, dichos trámites de SUDOCU son internos en la FOUNT, los que pueden transformarse en Expediente cuando la novedad impacta en la liquidación del agente, mediante una Resolución.

Sistemas Informáticos

El presente Informe se llevó a cabo como tarea de control de los Sistemas Informáticos que intervienen en los procesos de Liquidación de Haberes de la Universidad Nacional de Tucumán: Sistema SIU Mapuche, Sistema Propio – Personal (desarrollado en Microsoft Access el cual se encarga de controlar las novedades y validaciones ingresadas por el Formulario 55 SIU Mapuche), Sistema Lules y Sistema DUS.

En la Facultad de Derecho se implementó para control de asistencia del Personal el "Sistema de Control Electrónico de Asistencias para el personal Nodocente" mediante Resolución 2482/2019, en forma parcial en sus sedes de calles: Muñecas N°436, Casa Remis y 25 de Mayo N° 471. En los restantes predios el control de Asistencias se lleva a cabo mediante Planillas Diarias al igual que el personal Docente de la Facultad, las cuales permanecen en le Oficina de Mantenimientos de la Sede de Calle 25 de Mayo.

El Departamento de Personal de la Facultad se encuentra ubicado en la Sede Muñecas, llevando a cabo sus tareas sólo en el turno matutino.

Resguardo de Datos

El resguardo de las bases de datos de los Sistemas Informáticos, anteriormente mencionados, se encuentran administradas por la Dirección General de Informática de la UNT, donde residen físicamente en servidores Linux Ubuntu Server 14.04 LTS virtualizados, una en modo producción y otra implementación

en modo testing o consultas, esta última es una copia espejo del ambiente de producción ya que diariamente se conecta con el otro servidor para sincronizar los datos.

Asimismo, se genera de forma automática un backup diario que se resguarda en el mismo server, de forma centralizada en la Dirección General de Informática de la UNT.

Características de los Departamentos de Personal:

Se verificó en los Departamentos de Personal de las Facultades y Secretaría que conforman el Alcance del Proyecto de Auditoría, que se desempeñan de dos a siete agentes de planta permanente.

En general las tareas llevadas a cabo por los mencionados Departamentos son:

-Confección y puesta a disposición de Planillas de Asistencia Diarias del Personal Nodocente y Docente.

-Cómputo y control del Registro de Salidas, Permisos, Realización de Servicios Extraordinarios, Otorgamiento de Compensatorios, Razones y Permisos Particulares y de las licencias médicas que constan en el Sistema de la Dirección Universitaria de Salud de la UNT.

-Informe diario a las autoridades de la Unidad Académica o Dependencia, acerca de las asistencias e inasistencias, con o sin justificaciones, correspondientes al Personal Nodocente.

-Recepción y control de *Prestaciones de Servicios mensuales*, referidas a la asistencia del Personal Docente, confeccionadas por cada una de las Cátedras y elevadas a la Secretaría Administrativa de la Facultad en el período del alcance

-Recepción de la documentación del personal referida a *Novedades*, su organización, control y carga en el Formulario 55, de acuerdo al Cronograma de Liquidación Mensual previsto por la Dirección General de Personal de la UNT, y posterior archivo en los Legajos Manuales correspondientes. Asimismo, se efectúa el Seguimiento de los procesos posteriores a la carga de Novedad (Control de Planta), cargas adicionales y listado de prueba definitivo.

- Informe mensual a Dirección de Despacho, de vencimientos de cargos Docentes.

- Informe de todos los Expedientes con solicitudes de Licencias, Promociones, Prórrogas, Certificación de Servicios, etc.

- Confección de Situación de Revista.

- Atención, asesoramiento y seguimiento de trámites de ingreso de Ayudantes, Docentes y No Docentes

-Actualización y conservación de los Legajos del Personal en archivos físicos que se encuentran en el área.

-Se presta colaboración con autoridades sobre reglamentaciones vigentes, aplicación de normas, asesoría sobre licencias y derechos del Personal control y coordinación de todos los procesos internos del área.

Normativa

Para la realización de este trabajo se verificó el cumplimiento de la Normativa que se detalla a continuación:

- Resolución N° 152/2002 - Normas de auditoría Gubernamental.
- Resolución N° 3/2011 - Manual de Control Interno Gubernamental.
- Estatuto de la UNT.

- Decisión Administrativa N° 104/2001 - Medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones de servicio por parte del personal del Poder ejecutivo Nacional.
- Ley N° 20744 - Contrato de Trabajo.
- Ley N° 22.140 - Régimen Jurídico Básico para la Función Pública.
- Ley Nacional N° 25.164 - Marco de regulación del Empleo Público Nacional.
- Ley N° 25188 y Ley N° 26587 – Ética en el ejercicio de la función pública.
- Decreto N° 164/99 - Reglamentación Ley de Ética en el ejercicio de la función pública.
- Decreto N° 3413/79 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias de la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 366/06 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de Universidades Nacionales. Homologación.
- Decreto N° 1246/2015 - Convenio Colectivo para Docentes de Instituciones Universitarias. Ley N° 19.587/72 "Higiene y Seguridad en el Trabajo"
- Decreto Reglamentario N° 351/79
- Ley N° 24.557/95 - "Riesgos de Trabajo" y Demás Resoluciones y Decretos de la SRT.
- Ley N° 25.675 - "Política Ambiental Nacional".
- Resolución del HCS N°1568/2003.
- Resolución HCS N° 95/98 - Funciones de los Docentes Universitarios.
- Resolución Rectoral UNT N°1975/2016 - Aprueba y pone en vigencia el Formulario 55 web.
- Resolución Rectoral N° 803/2006 - Modifica Resol. N° 618/94.
- Resolución Rectoral N° 60/2016 - Dispone que la Dirección General de Haberes realice la carga de novedades y liquidación de sueldos de todo el personal de la UNT.
- Resolución HCD Facultad de Ciencias Económicas N° 327/92 - Aprueba y pone en vigencia el Reglamento General de Actividades Docentes.
- Resolución HCD Facultad de Ciencias Económicas N° 041/2020 - Modifica el Reglamento General de Actividades Docentes.
- Resolución Rectoral N° 1087/2010 - Documentación necesaria para la Liquidación de Sueldos.
- Resolución Rectoral N° 933/06 - Remuneración de Autoridades Superiores.
- Resolución del HCS N° 195/08 - Aprueba Texto Ordenado del Estatuto.
- Resolución Rectoral N° 1480/2012 - Obligatoriedad de suscribir la planilla diaria de asistencia.
- Resolución Rectoral N° 1974/2016 - Aprueba y pone en vigencia el Sistema de Control Presupuestario.
- Decreto 1246/15 - Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Instituciones Universitarias Nacionales.
- Resolución Rectoral N° 61/2021 - Disponer la plena prestación de servicios a partir del 8 de Marzo de 2021 a la totalidad del personal Nodocente.

- Resolución N° 3043/2021-APN - Ministerio de Educación - Establece la reanudación de las actividades académicas presenciales en Universidades e Institutos Universitarios.
- Resolución Rectoral N° 1208/2021 - Retorno a la presencialidad plena en todo el ámbito de la UNT a partir del 30 de Septiembre de 2021.
- Resolución Rectoral N° 1256/2021 - Retomar las actividades presenciales completas a partir del 01 de Septiembre de 2021.
- Resolución Rectoral N° 1426/2021 - Adhiere a lo expresado en declaración conjunta por el CIN, CRUP y Ministerio de Educación de la Nación.
- Resolución Rectoral N° 2482/2019 - Aprueba la implementación del Sistema Electrónico de control de Asistencia al Personal Nodocente de la UNT.
- Resolución Rectoral N° 2483/2019 - Aprueba la implementación del Sistema Electrónico de control de Asistencia al Personal Docente de la UNT.
- Resolución Rectoral N° 123/2020 - Prorroga plazo para poner en marcha el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Personal Nodocente UNT.
- Resolución Rectoral N° 124/2020 - Prorroga plazo para poner en marcha el Sistema Electrónico de Control de Asistencia Personal Docente UNT.
- Resolución HCS N° 1657/2022 - Aprueba Reglamento de Dedicaciones e Incompatibilidades.
- Resolución Decano Facultad de Ciencias Económicas N° 044/2023 - Aprueba Reglamento de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y salidas del personal Nodocente de la Facultad de Ciencias Económicas.

Tarea Realizada

Conforme al objetivo planteado y al alcance predeterminado, se detalla a continuación el Programa de Trabajo definido:

1. Se realizó relevamiento en las distintas dependencias que intervienen en el proceso: Dirección General de Personal, Dirección General de Haberes, Dirección General de Informática, Dirección General de Administración, Dirección General Universitaria de Salud y Dirección General de Presupuesto y Departamentos de Personal de cada Organismo mencionado en el Alcance.
2. Se analizaron los procesos de registro, control y manejo de documentación sustentatoria en cada una de las Direcciones Generales mencionadas y Departamentos de Personal.
3. Se realizó Relevamiento de la Estructura Organizativa, Misiones, Funciones, Manuales de Procedimientos en cada Organismo.
4. Se analizó la base de datos de la Liquidación de Haberes de la Planta de Personal de la UNT proporcionada por la Dirección General de Informática correspondiente al periodo del Alcance,
5. Se procedió a determinar una muestra para ser analizada del 10% del total de sueldos liquidados al 30/06/2024 de los Organismos comprendidos en el Alcance.
6. Se verificaron los legajos de los agentes correspondientes a la muestra determinada, en la Dirección General de Personal de la Facultad y

complementariamente en Rectorado. En cada legajo fueron relevados los siguientes aspectos:

- Resolución de Designación.
 - Resolución de renovación del cargo.
 - Declaraciones Juradas de cargo.
 - Antigüedad.
 - Adicional por Título, Riesgo, Falla de Caja, Tareas Asistenciales y otros ítems que pudieren encontrarse liquidados en Recibo de sueldo.
7. Se realizó verificación sobre el cumplimiento de Incompatibilidades de acuerdo a la Normativa vigente.
 8. Se verificó la presentación de las DJ Patrimoniales – Leyes 25188 y 26587 – Decreto N° 164/99 de las personas obligadas a su presentación correspondientes al período 2022.
 9. Se verificó el cumplimiento efectivo de las prestaciones de servicio y el mecanismo de control de inasistencias, implementado tanto para el personal Docente como Nodocente.
 10. Se realizó el cotejo de los informes mensuales de la Dirección Universitaria de Salud, versus los Departamentos de Personal y se verificó si estos llevan registros de inasistencias por Art. 101.
 11. Se verificó la correcta imputación presupuestaria de los Gastos en Personal en el Sistema Informático SIU Pilagá a nivel inciso en el período bajo análisis.
 12. Se analizaron los casos de agentes incompatibles en cada mes del período auditado, según información suministrada por el Sistema Informático de la UNT.
 13. Se procedió al relevamiento de procedimientos de carga, perfiles y accesos de usuarios del Sistema Informático SIU Mapuche, Sistema Lules, Sistema DUS.
 14. Revisión de la normativa vigente en materia de Higiene y Seguridad.
 15. Análisis sobre el material vigente sobre Higiene y Seguridad.
 16. Análisis de Normativas y Políticas de Higiene y Seguridad aprobadas para la UNT.
 17. Cuestionario en el Organismo dirigido a los responsables de las áreas relacionadas con el aspecto evaluado.
 18. Indagación al Personal asignado como miembro del comité de Higiene y Seguridad de la U.N.T.
 19. Relevamiento de los edificios involucrados, oficinas y material de seguridad.
 20. Verificación de la distribución de Hidrantes y Matafuegos, Señalización, Luz de emergencia y Manguera contra incendio.
 21. Análisis y agrupamiento de los hallazgos, sobre la base del cumplimiento de la normativa vigente, evaluando la razonabilidad de los mismos, a fin de posibilitar la derivación en conclusiones.

Conclusiones

OPCION A . La gestión del Capital Humano es una función de suma importancia y así lo deben comprender las autoridades de cada sector y los agentes que se desempeñan en el mismo, entendiendo que la eficacia y la eficiencia de dicha gestión fija el funcionamiento de todo el Organismo.

La adecuación eficiente a las exigencias de la gestión de Recursos Humanos se vería beneficiada si los sectores contaran con la Estructura Orgánica que incluya Manuales de Funciones y de Procedimientos debidamente formalizados.

Con respecto a la Dirección General de Personal, en particular, podemos decir que los procedimientos y controles llevados a cabo por la misma no son ni fueron eficaces y tampoco se adaptan a la normativa vigente, por cuanto mantienen los mismos hallazgos detectados en auditorías anteriores.

La Dirección General de Haberes en forma conjunta con la Dirección General de Informática deberían tomar las medidas tendientes a mantener actualizada la versión del Sistema Siu Mapuche, a fin de optimizar las aplicaciones del Sistema Universitario previsto para el proceso de Liquidación de Haberes. Estas medidas permitirían la automatización y/o sistematización en los cálculos a efectuar y en los controles específicos que debe realizar la Dirección General de Haberes, a fin de minimizar errores en las correspondientes Liquidaciones de Sueldos de la Planta de la UNT.

Los Organismos deberían reforzar los controles de novedades de asistencias y justificación de inasistencias y monitoreo de permanencia en el lugar de trabajo y para ello, las autoridades de cada Organismo deberían transmitir a sus Direcciones de Personal o áreas responsables, la necesidad y la importancia de dichos controles.

Un aspecto fundamental es la Seguridad e Higiene en cada dependencia de la UNT. Es imprescindible ofrecer a alumnos, empleados y terceros un ambiente íntegro y funcional para el desempeño de sus tareas, que cumpla con las disposiciones legales pertinentes.

OPCION B. Se verificó que los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes en la los Organismos incluidos en el Alcance, así como los controles que aseguran su corrección y apego a la normativa vigente, requieren de mejoras descriptas en el acápite de observaciones.- Sin embargo, se hace hincapié en la necesidad de continuar en el proceso de regularización de las *Observaciones Pendientes*.

San Miguel de Tucumán, 14 de Abril de 2025. -