

Unidad de Auditoría Interna
PRESIDENCIA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

INFORME DE AUDITORÍA Nro. 11/2022

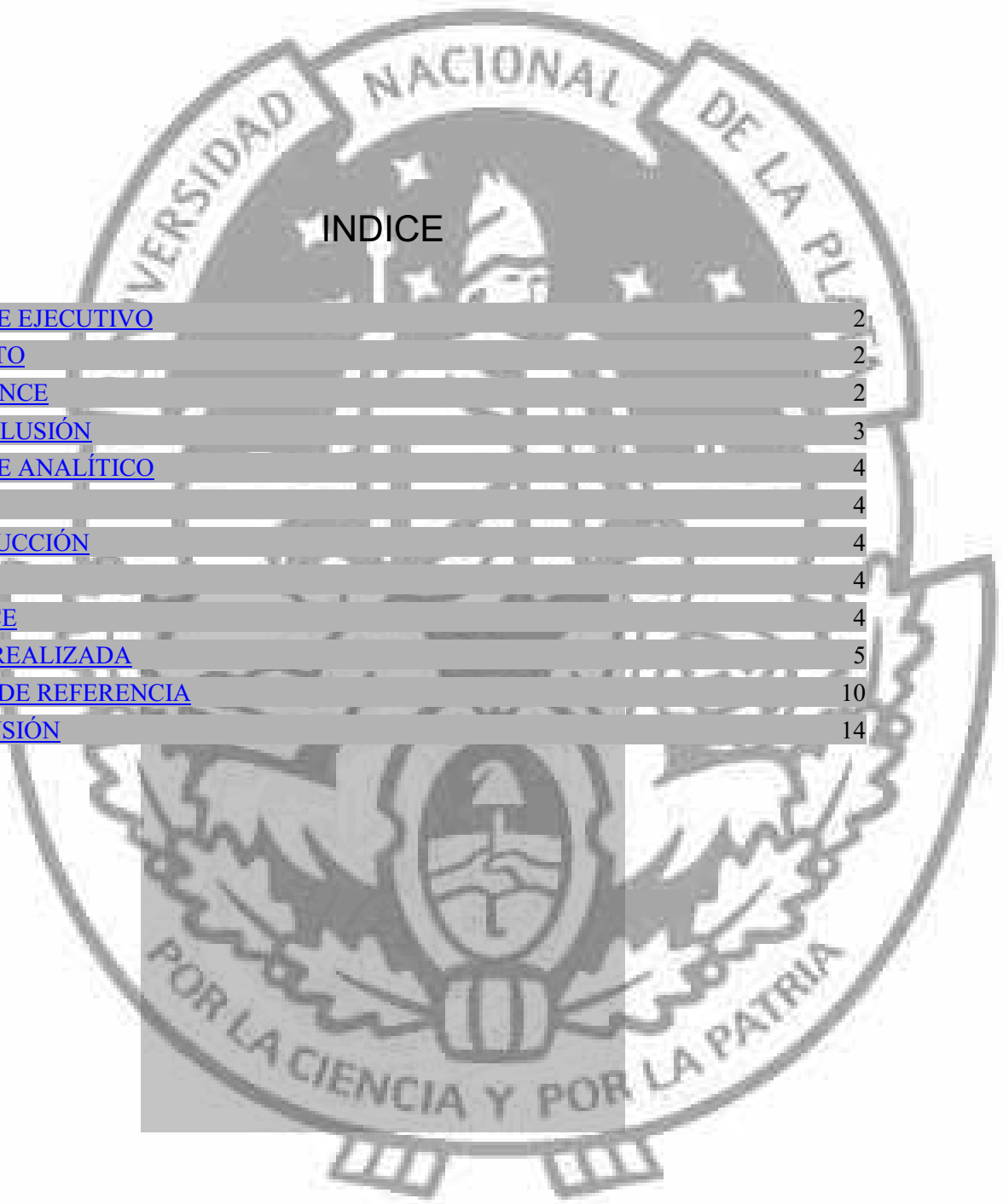
Destinatario: PRESIDENTE UNLP

Emisor: Unidad de Auditoría Interna

Proyecto: Recursos Humanos

Unidad auditada: Escuela Inchausti

Lugar y Fecha: La Plata, 29 de Abril de 2022



INDICE

| | |
|-------------------------------------|----|
| INFORME EJECUTIVO | 2 |
| A) OBJETO | 2 |
| B) ALCANCE | 2 |
| C) CONCLUSIÓN | 3 |
| INFORME ANALÍTICO | 4 |
| TÍTULO | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETO | 4 |
| ALCANCE | 4 |
| TAREA REALIZADA | 5 |
| MARCO DE REFERENCIA | 10 |
| CONCLUSIÓN | 14 |

INFORME EJECUTIVO
AUDITORIA EN RECURSOS HUMANOS
Escuela Inchausti
PROYECTO N° 2
INFORME N° 11/22

TÍTULO

Auditoría de Recursos Humanos en la Escuela Inchausti.

A) OBJETO

Evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Escuela Inchausti, 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. Tareas relacionadas con el ODS N°4.

B) ALCANCE

El trabajo fue realizado abarcando una muestra aleatoria (con el uso de un aplicativo informático) representativa de expedientes, legajos y liquidaciones de sueldos del 30% (99 de un universo de 330 agentes) correspondientes al año 2020 y primer trimestre del 2021 en la Escuela Inchausti. Se evaluaron los procesos de designación de personal, incompatibilidades, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

Las tareas fueron llevadas a cabo entre el 01/04 y el 29/04/2022, aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 03/2011 respectivamente.

Fueron relevados los circuitos de altas, elaboración de legajos, bajas y liquidaciones de sueldos del área de Secretaría Administrativa y Personal de la Escuela Inchausti.

El presente Proyecto de Recursos humanos estaba planificado para el año 2021, y fue reprogramado para el 2022, por razones de público conocimiento (COVID).

C) OBSERVACIONES

1. Se constató que, en los legajos electrónicos examinados (Mapuche) de la muestra, carecen de copia del examen médico.

Impacto: Bajo

Efecto potencial: Perdida de unificación en el proceso de legajos

D) RECOMENDACIONES

1. Proceder a completar los legajos de los agentes en el sistema Mapuche con sus respectivas digitalizaciones de exámenes médicos.

E) OPINIÓN DEL AUDITADO

El auditado, reconoce la falencia indicada en dicho informe, respecto de la falta de exámenes médicos de los Agentes de la Institución. En tal sentido, cabe expresar que todos poseen los exámenes realizados, y los mismos se encuentran obrantes en sus Legajos Físicos.

F) PLAN DE ACCIÓN

No obstante, y en atención a la observación formulada, esta Escuela se compromete a proceder a la digitalización de los mencionados exámenes en los Legajos Electrónicos de los Agentes, a fin de regularizar la falla en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de la presente


G) CONCLUSIÓN

Se verificó que los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes en la Escuela Inchausti, se desarrollan en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces que permiten asegurar su corrección y apego a la normativa vigente, excepto por lo mencionado en el acápite de observaciones.

La Plata, 29 de abril de 2022.

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno
Universidad Nacional de La Plata





INFORME ANALITICO
AUDITORIA EN RECURSOS HUMANOS
Escuela Inchausti
PROYECTO N° 2
INFORME N° 11/21

TÍTULO

Auditoría de Recursos Humanos en la Escuela Inchausti.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) o ciclo de auditoría, abarca la totalidad de las actividades de auditoría de la entidad, que deben efectuarse en varios años, de acuerdo al tamaño y complejidad que cada proyecto requiera y teniendo en cuenta el tiempo y los recursos materiales y humanos disponibles.

Una vez definidos los objetivos, el universo de auditoría y los proyectos a ser auditados, se categorizan los mismos por orden de prioridad y conforme a factores/criterios de riesgo y al análisis de riesgo

En base al análisis realizado en la UNLP, teniendo en cuenta la magnitud de los sistemas, cantidad, unidades académicas involucradas, normativas, dotación de la UAI, etc., el ciclo de gestión abarca un plazo de 7 años (2016 al 2022).

A su vez cada año se elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA). Este consiste en la realización de los Proyectos de Auditoría y Tareas que han sido considerados en el Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP), implementándose en las fechas y por los períodos allí indicados.

OBJETO

Evaluar los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes de la Escuela Inchausti, 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. Tareas relacionadas con el ODS N°4.

ALCANCE

El trabajo fue realizado abarcando una muestra aleatoria (con el uso de un aplicativo informático) representativa de expedientes, legajos y liquidaciones de sueldos del 30% (99 de un universo de 330 agentes) correspondientes al año

2020 y primer trimestre del 2021 en la Escuela Inchausti. Se evaluaron los procesos de designación de personal, incompatibilidades, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

Las tareas fueron llevadas a cabo entre el 01/04 y el 29/04/2022, aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 03/2011 respectivamente.

Fueron relevados los circuitos de altas, elaboración de legajos, bajas y liquidaciones de sueldos del área de Secretaría Administrativa y Personal de la Escuela Inchausti.

El presente Proyecto de Recursos humanos estaba planificado para el año 2021, y fue reprogramado para el 2022, por razones de público conocimiento (COVID).

TAREA REALIZADA

Se han realizado las tareas de conformidad con los procedimientos detallados en el Plan Anual de Auditoría 2022 para la U.N.L.P. La labor consistió en el relevamiento de todo el circuito de legajos del personal docente y no docente como así también lo informado a continuación:

La auditoría fue realizada durante los periodos comprendidos entre 01/04/2022 y 29/04/2022. Esta Unidad de Auditoría Interna se constituyó en la Escuela Inchausti sito en Estacion Valdez de la ciudad de 25 de Mayo (Pcia de Bs As) y se entrevistó con la oficina de personal, a quien se les informó la tarea a realizar y el alcance de la misma.

Procedimientos

1) Y 2) Verificar la dotación de categorías del personal no docente, docente (cargos) y autoridades superiores

Se verificó que la Escuela Inchausti consta con un registro actualizado del personal no docente, docente y de autoridades superiores, exponiéndose a continuación el detalle de cantidad de cargos por cada categoría:

| DOCENTES | | AUTORIDADES SUPERIORES | | NO DOCENTES | |
|----------|-------|------------------------|-------|-------------|-------|
| CARGOS | TOTAL | CARGOS | TOTAL | CARGOS | TOTAL |
| 29S | 27 | 73E | 1 | A01 | 1 |
| 30T | 10 | | | A02 | 2 |
| 3HC | 203 | | | A03 | 2 |
| 40T | 5 | | | A05 | 1 |
| 42T | 2 | | | A07 | 3 |
| 43T | 2 | | | B02 | 3 |
| 55S | 1 | | | B03 | 2 |
| 57E | 1 | | | B04 | 3 |
| 57S | 3 | | | B05 | 6 |
| 63E | 1 | | | B06 | 4 |
| 6JD | 3 | | | B07 | 26 |
| | | | | C06 | 1 |
| | | | | C07 | 9 |
| | | | | E02 | 1 |
| | | | | E03 | 1 |
| | | | | E07 | 1 |
| | | | | G04 | 1 |
| | | | | G05 | 1 |
| | | | | G07 | 2 |
| | | | | HC | 1 |
| | | | | | |

3) Verificar nombramientos, designaciones, incompatibilidades, concursos y contratos celebrados durante los últimos dos semestres, indicando: nombre, documento, motivo del contrato, duración y monto.

Se procedió a relevar los nombramientos del período auditado, verificando las respectivas Resoluciones, por las cuales fueron designados a los agentes y comprobando la aplicación del Estatuto de la UNLP, Decreto 366/06, Ordenanza 101, Ordenanza 279 y Reglamento Interno Complementario.

4) Verificación de legajos, Declaraciones Juradas de Cargos, capacitación, procedimientos de control de comisión y transferencia de personal, cargos, Declaraciones Juradas patrimoniales y acceso a la carrera.

La metodología aplicada para la recolección de la información, se basó principalmente en el examen de una muestra de legajos, a fin de determinar el estado de actualización y resguardo de los mismos.

Se procedió a verificar que cada uno de los agentes cuente con sus respectivos legajos conteniendo la información mínima, a saber:

- Ficha personal y declaración jurada de cargos, donde constan la fecha de ingreso a la UNLP, cargo al que ingresa y DDJJ de no estar alcanzados por incompatibilidades en el ejercicio del cargo.
- Copia de DNI y constancia de CUIL emitida por la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES).
- Nombramiento / Designación actualizada.
- Título: fotocopia del título universitario, secundario, terciario, según corresponda, así como constancia de realización de cursos de capacitación.
- Examen médico: evaluación médica realizada por los profesionales de la salud, dependientes de la Dirección de Salud de la UNLP.
- Foliatura: fojas de cada uno los legajos debidamente foliadas y ordenadas cronológicamente.
- Seguro de vida.

Los legajos de los agentes se encuentran debidamente resguardados en armarios en la oficina de Dirección de Personal con puerta con llave. Diariamente se realizan backups de la información a través del CESPI (Centro Superior para el Procesamiento de la Información), que es el centro de cómputos de la UNLP y donde se encuentra el almacenamiento de toda la información procesada por todos los sistemas vigentes en el ámbito de la Universidad. El sistema en el cual se registra la información que mínimamente deben contener los legajos es el Sistema Mapuche, el cual refleja las actividades realizadas por todos los usuarios a través de logs, lo que permite realizar controles de usuarios que dieron modificación o alteración a la información. Adicionalmente, cada una de las personas que intervienen en el proceso posee una clave de acceso de acuerdo

a los distintos niveles de autorización. Cabe aclarar que la Facultad se encuentra en un estado muy desarrollado de implementación del mencionado sistema.

La UNLP cuenta con una oferta de cursos y talleres, en el marco de un Plan Sistemático de Capacitación Continua para el personal no docente. Comenzó a implementarse en el año 1999.

Los cursos se dictan en forma gratuita para el personal de las distintas unidades académicas y dependencias, y están destinados a mejorar el funcionamiento institucional de esta Universidad. La capacitación está abierta también a todos los contratados y becarios de experiencia laboral de la UNLP.

Esta iniciativa busca mejorar las condiciones generales de los empleados en las distintas áreas de trabajo.

5) Verificar el sistema de control de asistencia, licencias y además control horario y registro de firmas de docentes y no docentes.

El control de asistencia se realiza por medio de huellas dactilares, consta de un solo reloj, se encuentra ubicado en el acceso a la Administración de la Escuela. El registro de asistencia del personal docente se realiza mediante libro de firmas en la sala de profesores.

6) Verificación de liquidación de haberes.

(Ver procedimiento Nro 13)

7) Verificar el debido cumplimiento de las pautas de seguridad e higiene laboral.

En el marco del plan de auditoría anual 2021 se efectuó una Auditoría Ambiental. Se referencian sus procedimientos confeccionados en dicho Informe.

8) Análisis de la aplicación de las transferencias de fondos que realizó el Ministerio de Educación para el pago de sueldos.

Respecto de la liquidación de haberes, la misma se efectúa a nivel central a través del Centro de Estudios Superiores y Procesamiento de la Información (CESPI), con las novedades (altas y bajas, modificaciones, antigüedad, título, pagos adicionales si los hubiere, etc) enviadas y supervisadas por la Secretaría Administrativa de la Escuela Inchausti y la Dirección General de Personal a nivel central.

La Imputación, Ejecución, Pago y Rendición es centralizada, correspondiendo a la Tesorería General de la Universidad la rendición global del organismo.

Mediante Resolución 746/06, establece en su Artículo 1º que: "la Tesorería General será el responsable de la rendición que conlleva el pago de haberes efectuado mediante depósito bancario, en un solo legajo con las constancias a que hace referencia el art. 125º de la Ley de Contrato de Trabajo, (que dice en

forma expresa: “la documentación obrante en el banco o la constancia que éste entregare al empleador constituirá prueba suficiente del hecho del pago”), quedando a cargo de las unidades académicas y dependencia la rendición de los pagos de haberes que se realicen mediante cheque manual” .

9) Verificación del ingreso de la transferencia de fondos para el pago de sueldos efectuados por el Ministerio de Educación.

Han sido verificadas del sitio de la SPU, las transferencias realizadas a la UNLP, para atender al pago de las remuneraciones del personal por el año 2020 y primer trimestre 2021, las cuales coinciden con la información detallada en el punto 8.

10) Verificación del saldo de la cuenta bancaria en la cual fue depositada

Se verificó el ingreso de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación para hacer efectivo el pago de haberes en el período correspondiente al año 2021 y al primer trimestre del año 2022, para toda la UNLP, a la cuenta 161848/44. Los mismos se concilian con las registraciones efectuadas en el sistema SIU Pilagá.

11) Verificación de la documentación de respaldo.

El presente informe se realizó mediante la verificación de documentación respaldatoria contenida en los legajos de la muestra.

12) Verificación del cumplimiento del Decreto 312/2010 y Resolución 56/2010- Reservas Puestos de trabajo para personas con discapacidad.

Las normativas de este procedimiento no son de aplicación a las UUNN conforme al Dictamen N° 19803 de la Asesoría Letrada de la UNLP. Más allá de lo expuesto, el Estatuto de la Universidad en el Art. 109 Inc. 5 y la Ordenanza 262/02 en el Art. 2, contemplan el tratamiento prioritario al ingreso para personas con discapacidad ante igualdad de mérito.

13) Verificación de la liquidación de Haberes, régimen de adscripciones e incompatibilidades docentes y no docentes poniendo énfasis en la prestación y tope horario semanal.

La Resolución de Designación del Decano da inicio al proceso de alta del nuevo agente que se realiza a través de la Oficina de Personal de la Facultad, haciendo firmar una declaración jurada de datos y cargos junto con toda la documentación mínima requerida para la formación del legajo. Con la firma de la planilla de alta de sueldos se procede a informar al CeSPI (Centro Superior para el Procesamiento de la Información) que todos los meses efectúa las liquidaciones correspondientes a Tesoro Nacional, Recursos Propios, Fonid (Incentivo Docente Preuniversitario) y Becas de Investigación. También liquida el Incentivo Docente Superior y Becas de Ayuda económica, los pagos complementarios de

acuerdos paritarios locales, nacionales, docentes y no docentes y cualquier pago complementario que disponga la Universidad Nacional de La Plata.

Las liquidaciones se realizan de acuerdo a los escalafones vigentes que alcanzan las siguientes categorías: autoridades, docentes universitarios, docentes preuniversitarios y no docentes. Se tienen en cuenta, cuando es necesario, las liquidaciones de retroactivos.

Existen, además subsistemas asociados que se utilizan para la liquidación de obras sociales y prepagas, la liquidación y retenciones de impuestos a las ganancias y de ART.

Finalmente, se administran los sistemas de generación de:

- Reportes referentes a las pre liquidaciones, liquidaciones y emisión de recibos de sueldo.
- Información para aplicativo de la AFIP y para la generación de declaraciones juradas.
- Información presupuestaria y datos personales para cumplimentar con los sistemas del Ministerio de Educación (RHUN, SIRHU).
- Consulta de la información presupuestaria, mediante la web, para autoridades de la Universidad como son datos históricos y actuales.

El sistema de liquidación de sueldos es utilizado por: la Dirección de Liquidaciones, la Dirección de Personal con sus respectivas áreas (Salario, Seguros, Obra Social, Certificaciones, legajos), la Secretaría Económico-Financiera, la Tesorería General, la Secretaría de Ciencia y Técnica, la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, el Banco de la Nación Argentina y el Banco Galicia.

14) Relevamiento de medidas de seguridad e higiene y su debido cumplimiento.

Ver punto 7

15) Seguimiento de Auditorías Anteriores

En el año 2015 se realizó una auditoría sobre Recursos Humanos en la Escuela habiéndose registrado tres observaciones, la cual fue regularizada oportunamente.

MARCO DE REFERENCIA

La Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería M.C. y M.L. Inchausti", es una de las escuelas de pregrado de nivel secundario dependiente de la UNLP. Posee un ámbito escolar de jornada completa, que funciona ininterrumpidamente, desde las 07:00 Hs. del día lunes hasta las 10:10 Hs. del día viernes, con sistema de residencia estudiantil para alumnos y alumnas, cuya capacidad edilicia, alberga a 320 estudiantes aproximadamente. Cuenta con una serie de sectores para prácticas que incluyen: apicultura, industria de elaboración de productos lácteos, industria cárnica, tambo, cría artificial de terneros, laboratorio de ganadería, huerta, taller de maquinaria agrícola, monte frutal, cría de cerdos, granja, módulos de cría e invernada y lotes de producción agrícola. Los alumnos y alumnas realizan prácticas en ambientes productivos concretos, dentro de los espacios de la Escuela, donde participan y vivencian una realidad en lo socio económico

productivo, que los prepara y acerca al mundo del trabajo inmediato y/o Formación Universitaria. El Área de Salud integrado por médico, psicóloga y enfermeras, brinda atención y cuidado a los alumnos/as, como así también jornadas de capacitación sobre el cuidado del cuerpo, RCP, entre otras.

MARCO NORMATIVO

- Ordenanza de Procedimiento Administrativo UNLP N° 101, modificada por la 187/87.
- Régimen de Licencias y Asistencias para el Personal Docente y Directivo de la UNLP Ordenanza N° 129, modificada por la 131 y Resoluciones 554/98, 620/98, 621/98 y 23/00.
- Ordenanza N° 250/00.
- Ordenanza N° 164, Régimen de Dedicaciones y Compatibilidades (T.O.) (Incluye modificación Ordenanza N° 250/00).
- Escalafón Decreto N° 2213/87. Sólo para parte liq. y supletoriamente.
- Artículo 72 Decreto 366.
- Concurso Ordenanza N° 262 y modificatoria 267.
- IOMA Resolución N° 520/84
- Sumarios Resolución N° 1399/79
- Riesgo de Trabajo Ley N° 24557 y Resoluciones N° 310/95 y 615/96
- Oficios y Otras Normas de Procedimiento Resolución n° 1459/80
- Normas de Procedimientos Mesa de Entradas y Despacho – Resolución n° 617/94.
- Dirección de Salud Resoluciones N° 523/89, 661/90 (ampliación), 946/93 modificada por la Resolución N°5/08 y 478/00 y 118/02.
- Acumulación de Cargos Ordenanza n° 164 y ampliatorias n° 239, 250 y Resoluciones N° 1520/76, 949/79, 191/84, 43/96, 90/98, 838/99, 42/03, 1459/79, 1429/79, 329/99, 838/99 y 42/03.
- Clasificador de Cargos del Personal de Gabinete Resoluciones N° 277/95, 385/95, 479/95, 285/00, 322/00, 535/00 y 355/01.
- Becas de Experiencia Laboral Resoluciones N° 44/95, 97/96 y 490/99.
- Becas de Iniciación, Perfeccionamiento y Formación Superior Ordenanza n° 231, 233 y 241 y Resoluciones 199/97.
- DGI Resoluciones n° 146/00.
- Ley 14.473 Estatuto del Docente, sólo Inter. de normas de adicional, títulos y antigüedad.
- Ley 24.521 Ley de Educación Superior.
- Decreto 366/06 Concurso No Docentes.
- Ordenanza 179 y sus Modificatorias Reglamento de Concursos para la provisión de Cargos Docentes
- Ordenanza 122 y Resolución 167/00 Instructivo para la provisión de Cargos Auxiliares Docentes.
- Resolución N° 741 UNLP del 20/10/2006
- Ordenanza 218 UNLP.

OBSERVACIONES

1. Se constató que, en los legajos electrónicos examinados (Mapuche) de la muestra, carecen de copia del examen médico.

Impacto: Bajo

Efecto potencial: Pérdida de unificación en el proceso de legajos

RECOMENDACIONES

1.. Proceder a completar los legajos de los agentes en el sistema Mapuche con sus respectivas digitalizaciones de exámenes médicos.

OPINION DEL AUDITADO

El Auditado, reconoce la falencia indicada en dicho informe, respecto de la falta de exámenes médicos de los Agentes de la Institución. En tal sentido, cabe expresar que todos poseen los exámenes realizados, y los mismos se encuentran obrantes en sus Legajos Físicos.

PLAN DE ACCIÓN

No obstante, y en atención a la observación formulada, esta Escuela se compromete a proceder a la digitalización de los mencionados exámenes en los Legajos Electrónicos de los Agentes, a fin de regularizar la falla en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de la presente

CONCLUSIÓN

Se verificó que los procesos de liquidación de haberes y de designación de agentes en la Escuela Inchausti, se desarrollan en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces que permiten asegurar su corrección y apego a la normativa vigente, excepto por lo mencionado en el acápite de observaciones.

La Plata, 29 de Abril de 2021.

Marcelo E. J. Marcó
Abogado
Auditor Interno
Universidad Nacional de La Plata