



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

"1983/2023 – 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"



# Informe UAI N° 03/2023

---

## CAPITAL HUMANO

**2023**

# Informe UAI N° 03/2023

## INFORME EJECUTIVO

### I OBJETO

Evaluar el proceso de liquidación de haberes, verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control horario y en los legajos de personal.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos referidos al control de incompatibilidades, corroborando el estricto cumplimiento de los topes horarios semanales establecidos en los Convenios Colectivos de Trabajo para el Personal No Docente y Docente, aprobados por los Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 respectivamente.

Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad e higiene laboral.

### II ALCANCE

Se tomó una muestra representativa del 5% del total de agentes de la Universidad Nacional de Misiones al 31/12/2022, en cada escalafón, relevándose aleatoriamente los cargos de Autoridades, Profesor Adjunto con dedicación Exclusiva y No docente Categoría 3.

Las tareas de campo se efectuaron en la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos. Las tareas se desarrollaron entre el 15/03/2023 y el 30/09/2023.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

### III PROCEDIMIENTOS

- ✓ Sobre la muestra se verificó:
  - Legajos en Sistema SIU Mapuche
  - Situación de Revista

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- Liquidación de haberes
- Novedades
- ✓ Obtención de informes aclaratorios y/o ampliatorios a partir de consultas a las áreas involucradas.
- ✓ Verificación del Respaldo Documental en Legajos y Archivos.
- ✓ Verificación del funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Verificación de aplicación de normativa específica.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las siguientes normativas:
  - Decreto 894/01 – Incompatibilidades
  - Decisión Administrativa N° 104/01 - Efectiva Prestación de Servicios
- ✓ Solicitud de información a las áreas de Personal, tanto en Rectorado como en las Unidades Académicas y de Servicios.
- ✓ Verificación del circuito de certificaciones de la efectiva prestación de servicios de los agentes de la Universidad y la inexistencia de incompatibilidades.
- ✓ Seguimiento de las actividades relacionadas a gestión de capital humano, comprende: control de presentismo y horario, legajos de personal, incompatibilidades, comisión y transferencia de personal, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera.
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

#### IV HALLAZGOS

No existen nuevos hallazgos que formular, continúan observándose situaciones expuestas en informes de años anteriores.



## **V CONCLUSIONES**

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicado; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta unidad de control que los circuitos administrativos verificados se ajustan al sistema de recursos humanos/haberes, con las excepciones de situaciones que continúan observándose expuestas en informes de años anteriores, que los montos y conceptos liquidados en los recibos de sueldos se ajustan a la normativa vigente, que los sistemas informáticos presentan un adecuado funcionamiento (SIU-MAPUCHE) y que el ordenamiento y archivo de los legajos físicos es adecuado, permitiendo en general contar con información que refleja razonablemente la realidad.

# Informe UAI N° 03/2023

## INFORME ANALÍTICO

---

### **I OBJETO**

Evaluar el proceso de liquidación de haberes, verificando su integración con la información contenida en los sistemas de control horario y en los legajos de personal.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos referidos al control de incompatibilidades, corroborando el estricto cumplimiento de los topes horarios semanales establecidos en los Convenios Colectivos de Trabajo para el Personal No Docente y Docente, aprobados por los Decretos N° 366/2006 y N° 1246/2015 respectivamente.

Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad e higiene laboral.

### **II ALCANCE**

Se tomó una muestra representativa del 5% del total de agentes de la Universidad Nacional de Misiones al 31/12/2022, en cada escalafón, relevándose aleatoriamente los cargos de Autoridades, Profesor Adjunto con dedicación Exclusiva y No docente categoría 3.

Las tareas de campo se efectuaron en la Dirección General de Recursos Humanos de Rectorado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la inexistencia de imprevistos. Las tareas se desarrollaron entre el 15/03/2023 y el 30/09/2023.

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° 152/02-SGN y su similar N° 03/2011 SGN respectivamente, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideren necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

### **III PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Sobre la muestra se verificó:
  - Legajos en Sistema SIU Mapuche
  - Situación de Revista
  - Liquidación de haberes
  - Novedades
- ✓ Obtención de informes aclaratorios y/o ampliatorios a partir de consultas a las áreas involucradas.
- ✓ Verificación del Respaldo Documental en Legajos y Archivos.
- ✓ Verificación del funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Verificación de aplicación de normativa específica.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las siguientes normativas:
  - Decreto 894/01 – Incompatibilidades
  - Decisión Administrativa Nº 104/01 - Efectiva Prestación de Servicios
- ✓ Solicitud de información a las áreas de Personal, tanto en Rectorado como en las Unidades Académicas y de Servicios.
- ✓ Verificación del circuito de certificaciones de la efectiva prestación de servicios de los agentes de la Universidad y la inexistencia de incompatibilidades.
- ✓ Seguimiento de las actividades relacionadas a gestión de capital humano, comprende: control de presentismo y horario, legajos de personal, incompatibilidades, comisión y transferencia de personal, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera.
- ✓ Ejecución de tareas destinadas a la identificación de los costos de la "No Calidad".

### **IV TAREAS EFECTUADAS**

- ✓ Análisis del Universo de liquidaciones de haberes y selección de la muestra correspondiente.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- ✓ Obtención de informes aclaratorios y/o ampliatorios a partir de consultas a las áreas Liquidaciones de Haberes y a la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Verificación de los datos (conceptual y numérico) de las planillas de sueldos.
- ✓ Verificación del Respaldo Documental en Legajos y Archivos.
- ✓ Control de Imputaciones Presupuestarias. Relación de la ejecución conforme a la apertura presupuestaria.
- ✓ Verificación el funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Verificación Aplicación de descuento según normativa específica.
- ✓ Control numérico y porcentual de las deducciones de ley.
- ✓ Prueba Global de liquidaciones con acreditaciones bancarias.

Se Precedió a verificar que el total de liquidaciones netas se corresponda con la orden emitida al banco para la acreditación de los haberes.

- ✓ Control de acreditaciones bancarias con liquidaciones.

Se Precedió a verificar para el caso de la muestra seleccionada, que las liquidaciones netas se correspondan con la orden emitida al banco para la acreditación de los haberes correspondiente.

- ✓ Verificación de la determinación y retención del Impuesto a las Ganancias.

Se realizaron las pruebas y verificación de la correspondencia de las retenciones con las deducciones por dichos conceptos en las liquidaciones de haberes de los agentes incluidos en la muestra.

- ✓ Control de antigüedad liquidada según claustro y escala respectiva.

Verificaciones de documentación en los legajos, fecha de alta y porcentajes abonados por dichos conceptos en las liquidaciones de haberes de los agentes incluidos en la muestra.

- ✓ Control de la correcta liquidación del suplemento por zona desfavorable.
- ✓ Control de la correcta liquidación del suplemento por falla de caja.
- ✓ Control de la correcta liquidación del suplemento por riesgo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- ✓ Se realizaron procedimientos tendientes a verificar el cumplimiento del Decreto N° 894/01 sobre incompatibilidades.
- ✓ Consulta Certificación Negativa on line en página web de ANSES, de la muestra seleccionada.
- ✓ Se constataron los procesos administrativos aplicados, con el objeto de evaluar la calidad del control y la generación de la información. Los aspectos normativos y la documentación: DDJJ individual presentada por los funcionarios de la Universidad, resguardo en la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Se corroboró el envío de Nota de requerimiento e instructivo de la Dirección General de Recursos Humanos dependencia de la Secretaría General de Infraestructura y Recursos Humanos de la Universidad a cada uno de los funcionarios con nivel de decisión, y obligados a confeccionar su declaración jurada anual.
- ✓ Se requirió por Nota UAI N° 75/2023 a la Secretaría General de Infraestructura y Recursos Humanos:
  - i. Listado del total de agentes de la UNaM obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral Año 2022 (Apellido y Nombre; N° de documento y cargo).
  - ii. Listado de agentes que no hayan cumplimentado con dicha obligación.

**V EQUIPO DE TRABAJO:**

- ✓ Cdor. Walter Ariel FERNÁNDEZ
- ✓ Cdor. Andrés Héctor FRANCO
- ✓ Sra. Marisa Yanet HALLEY HERR

## **VI MARCO DE REFERENCIA:**

El presente trabajo de auditoría fue realizado en el marco del Plan Anual de Auditoría 2.023 con la finalidad de evaluar el proceso de liquidación de haberes, como así también el adecuado funcionamiento del Sistema SIU-MAPUCHE, la correcta conformación de los legajos del personal y el cumplimiento de la normativa vigente.

## **VII ASPECTO NORMATIVO:**

Se expone en Anexo II.

## **VIII CONCEPTOS RELEVADOS:**

### **1) Situación de Revista:**

Descripción de cargos y actividades que desempeñan los agentes dentro de la Universidad. Categoría, dedicación o estado escalafonario que poseen de acuerdo a su designación y/o contratación.

#### *Aspecto Normativo:*

- Se expone como Anexo II el detalle de la Normativa analizada.

### **2) Antigüedad:**

Adicional remunerativo que se abona al Personal Docente, No Docente y Directivo, considerando años de servicio y porcentajes según reglamentación vigente para cada estamento.

#### *Aspecto Normativo:*

- Se expone como Anexo II el detalle de la Normativa analizada.

### **3) Compatibilidad:**

Se refiere a las acumulaciones de cargos expresamente autorizadas, condicionadas en todos los casos a que se cumplan los extremos exigidos por la normativa vigente; así como a la no acumulación de cargos con la percepción de alguna pasividad en concordancia con la Ley N° 24.241.

*Aspecto Normativo:*

- Se expone como Anexo II el detalle de la Normativa analizada.

**4) Licencias, Justificaciones y Franquicias:***Aspecto Normativo:*

- Se expone como Anexo II el detalle de la Normativa analizada.

*Circuito Administrativo:*

- Se expone como Anexo III el detalle del Circuito Administrativo.

**5) Liquidación de Haberes:**

El Procedimiento a través de la utilización del Sistema SIU-MAPUCHE permite además de liquidar acreencias de los agentes de la Universidad, obtener información acerca de la ejecución de los gastos en Personal.

*Aspecto Normativo:*

- Se expone como Anexo II el detalle de la Normativa analizada.
- Presentismo: debido a que los Convenios Docente y No Docente no prevén pago por Presentismo, por lo tanto resulta no aplicable a esta Universidad dicho concepto.

*Circuito Administrativo:*

- Planta Referencial de la UNaM – Circuito Administrativo: Se expone como Anexo IV el detalle del Circuito.

Al verificar la liquidación de haberes del personal no docente, continúa observándose la situación expuesta en informes anteriores, que el concepto Suplemento por Riesgo se ha liquidado a agentes que desarrollan tareas Administrativas: agente Ríos, Pablo Ricardo (Legajo N° 1684) y agente Rojas, Clara Ramona (Legajo N° 3227).

Continúa observándose la situación expuesta en informes anteriores, se han detectado diferencias entre la información presentada por el área Liquidaciones de Haberes y la cargada en los formularios presentados al organismo recaudador (AFIP).

## 6) Legajos:

### *Aspectos Generales:*

- El ordenamiento y archivo de los legajos físicos es adecuado, permitiendo en general contar con información que refleja razonablemente la realidad.
- Se expone como Anexo V el detalle de la conformación de los Legajos y detalle de formularios vigentes.
- Se expone como Anexo VI el detalle de Legajos verificados.

## 7) Registro de Asistencia

Continúa observándose la situación expuesta en informes anteriores, no existe normativa interna específica que formalice la implementación del registro de asistencia mediante un sistema de control biométrico en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Misiones.

- La asistencia del personal se halla descentralizada, cada Unidad Académica posee su propio sistema de control de asistencia del personal. Mensualmente remiten las novedades que generan pagos o descuentos, acompañados de la documentación respaldatoria.
- El control de asistencias, licencias y franquicias es realizado a través de la utilización de sistemas informáticos, así como formularios manuales que se deben presentar para ciertas justificaciones.
- En el ámbito de rectorado -sede campus- se utiliza un reloj multibiométrico que permite el reconocimiento facial de los empleados y como método alternativo registro de su huella digital, este sistema informático utilizado fue desarrollado en el Área de Sistemas de la UNaM.
- La Dirección General de Recursos Humanos en Rectorado, y las secretarías administrativas de las unidades académicas y escuelas son los responsables de establecer un circuito de comunicación y control (entre las áreas administrativa-contable-académica) asegurando la verificación de la real prestación de los servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- En los casos de incumplimiento se aplican los procedimientos establecidos en la normativa correspondiente al escalafón.
- Para la autorización de Liquidación y Pago de la Horas Extraordinarias:

- i. Se inicia un expediente adjuntando Disposición de reconocimiento de liquidación y pago de la cantidad de horas extras realizadas,
  - ii. Acompañando la certificación de servicios firmada por el superior jerárquico del agente,
  - iii. El mencionado expediente se remite a la Dirección general de Recursos Humanos para el registro de la novedad correspondiente y a la Dirección Área Haberes para su liquidación.
  - iv. A través del sistema de registro de asistencia se controla la efectiva prestación de horas extraordinarias.
- Las horas extraordinarias pagas no están autorizadas en Rectorado, solo son autorizadas para compensatorios con el visto bueno del jefe inmediato, comunicando a la Dirección de Registro y Control para el registro pertinente.
  - Las Unidades Académicas envían a la Dirección General de Recursos Humanos, los expedientes de horas extraordinarias para el pago, con la Disposición de autorización y la certificación de las mismas.

## 8) Aplicación Financiera y Presupuestaria:

### a) Información presupuestaria. Transferencias.

- Se verificó el ingreso de la transferencia del Ministerio de Educación.
- Se han cotejado las transferencias recibidas con el total de sueldos pagados.

#### Sueldos pagados por mes:

Sueldo Enero/22	\$333.526.666,51
Sueldo Febrero/22	\$344.132.370,24
Sueldo Marzo/22	\$402.178.024,19
Sueldo Abril/22	\$407.897.736,23
Sueldo Mayo/22	\$406.936.474,96
Sueldo Junio/22	\$464.444.950,50
S.A.C. 1º Semestre/22	\$227.250.772,42
Sueldo Julio/22	\$499.244.983,26
Sueldo Agosto/22	\$523.065.270,69
Sueldo Septiembre/22	\$542.391.232,28
Sueldo Octubre/22	\$590.115.096,21

Sueldo Noviembre/22	\$613.311.727,16
Sueldo Diciembre/22	\$658.794.899,45
S.A.C. 2º Semestre/22	\$322.920.199,49

- Sobre la muestra se realizó el cotejo entre los sueldos pagados y la nómina del personal que surge del Sistema SIU-MAPUCHE.
- Del control efectuado entre las imputaciones presupuestarias y la liquidación total de haberes, según las planillas de liquidaciones respectivas, no surgen objeciones que formular.

#### **b) Cuenta corriente y conciliación bancaria**

- A partir del mes de Julio de 2022 el pago de haberes se realiza a través del banco Galicia S.A.
- Resolución Consejo Superior N° 061/19 (De fecha 03/07/19): Adjudicó al Banco Patagonia S.A., el servicio de pago de haberes mediante sistema bancario al personal de la Universidad Nacional de Misiones. Suscribe el contrato de servicio de pago de haberes con el Banco Patagonia S.A., por el término de 36 meses, a partir del 01/07/19.
- La Cuenta Corriente Bancaria utilizada para Gastos en Personal del Banco Patagonia bajo el N° 214-617891/00, se utilizó para el pago de haberes correspondientes hasta el mes de junio 2022 inclusive.

Efectuada la consulta a Contabilidad y solicitada la conciliación bancaria de la cuenta de referencia, continúa observándose la situación expuesta en informes anteriores, se verifica atraso en la confección de la misma. La misma cuenta con partidas tan heterogéneas como antiguas que dificultan su identificación y análisis, imposibilitando contar con una importante herramienta de control de gestión.

Lo cual hace sumamente necesario incrementar los esfuerzos para contar con información real y oportuna relacionada con las cuentas corrientes.

- Por Expediente CUDAP S01:000223/2022 se tramitó la Licitación Pública N° 01/2022 Servicio de Pago de Haberes y otros servicios o productos mediante sistema bancario destinado a agentes, becarios, contratados/vinculados con la UNaM por un período de 4 años, resultando adjudicado el Banco Galicia S.A.
- Actualmente la cuenta corriente bancaria utilizada para Gastos en Personal del Banco Galicia S.A. es la N° 0011983-8070-8, la misma se encuentra conciliada por

la Dirección General de Tesorería, última conciliación bancaria confeccionada al 30/11/2022. No se obtuvo conciliación de elaborada de fecha posterior.

El saldo de la cuenta informado por la Dirección General de Tesorería al 31/12/22 fue de \$ 273.599.382,79.-

### 9) Sistema Siu - Mapuche

- Se utiliza para la liquidación de haberes del personal, así como también para obtener información acerca de la ejecución de los gastos en Personal.  
Los contratos sin relación de dependencia no se incorporan en el sistema, no existiendo registro unificado y centralizado de datos identificatorios del contratado, montos, plazo/antigüedad, tareas y función.
- El sistema informático SIU-MAPUCHE, presenta un adecuado funcionamiento.

### 10) Decreto N° 894/01

- Del relevamiento efectuado no se verificó incompatibilidad de acuerdo a lo establecido por Decreto 894/01 – Incompatibilidades.
- Esta UAI ha seleccionado una muestra aleatoria del personal, y ha realizado la consulta on-line a través de la página web de ANSES.

### 11) Declaración Jurada Patrimonial Integral Año 2.022

Se observaron los procesos administrativos aplicados por las dependencias de la Universidad, acciones encaradas para cumplimentar con la obligación de acreditación de los funcionarios obligados a confeccionar las **Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales Año 2022**, cuyo vencimiento se estableció para el 31/07/2023 por Resolución N° 2/2023 APN-OA Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

- a. El total de agentes obligados a cumplimentar la DDJJ Patrimonial Integral Año 2022 en la Universidad Nacional de Misiones es de 200.
- b. Del listado de funcionarios obligados a presentar la DDJJ Patrimonial Integral Año 2022 se verificó:

La totalidad de los agentes cumplimentaron en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la resolución general AFIP N° 3511/2013.

## 12) Seguridad e higiene laboral

En materia de Seguridad e Higiene, la Universidad Nacional de Misiones cuenta con un área específica, la Unidad de Gestión de Riesgos de Rectorado, creada por Ordenanza N° 109/07 del Consejo Superior. Asimismo, por Resolución Rectoral N° 1401/2009, en cada unidad académica se designó un responsable de A.R.T. Desde la UGR se llevan adelante distintos programas que se ejecutan en las Unidades Académicas y Rectorado:

- Programa de evacuación de edificios.
- Programa de laboratorio.
- Programa de adecuación instalaciones eléctricas.
- Programa de residuos patológicos.
- Recupero de fondos por accidentes de trabajo.

Acciones realizadas por la UGR, se destacan:

- Capacitación: se desarrolló el "Programa Único de Capacitación de Evacuación de Edificios Universitarios", acordado por el CIN.
- Definición de roles para planes de contingencia de las Unidades Académicas
- Elaboración de instructivos y protocolos administrativos:
  - Que hacer en caso de accidente o enfermedad profesional
  - Seguridad e higiene en cocinas industriales
  - Manejo de materiales - normas de almacenamiento de materiales
  - Riesgos y Medidas de Prevención en Trabajos de Albañilería
  - Máquinas, Equipos y Herramientas de Trabajo
  - Prevención en Oficinas
  - Normas Generales de Evacuación
  - Riesgo Eléctrico
  - Seguridad en el uso de la Soldadora Oxiacetilénica
  - Guía de cómo Realizar la carga de Relevamiento de Agentes de Riesgo

### **Cobertura Médico Asistencial- Área Protegida**

- Todo el personal de la Universidad Nacional de Misiones, así como los alumnos y terceros que ingresen a las instalaciones edilicias de la misma cuentan con cobertura médico asistencial, prestado por un servicio privado.
- Desde la UGR se desarrollan diferentes programas de mejoras tendientes a contribuir al cumplimiento normativo

### **13) Seguimiento de Observaciones**

Se expone como ANEXO VII el seguimiento de las Observaciones Anteriores.

## **IX HALLAZGOS**

No existen nuevos hallazgos que formular, continúan observándose situaciones expuestas en informes de años anteriores.

## **X OPINIÓN DEL AUDITADO**

A través de Notas UAI N° 102 y N° 103, se han enviado a la Secretaría General de Infraestructura y Recursos Humanos y a la Secretaría General de Economía y Finanzas, respectivamente, el informe preliminar para opinión del auditado. A la fecha no se han recibido las aclaraciones y respuestas a las consideraciones formuladas por la UAI.



## **XI CONCLUSIONES**

Atento a la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de control aplicado; y de los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, es opinión de ésta unidad de control que los circuitos administrativos verificados se ajustan al sistema de recursos humanos/haberes, con las excepciones de situaciones que continúan observándose expuestas en informes de años anteriores, que los montos y conceptos liquidados en los recibos de sueldos se ajustan a la normativa vigente, que los sistemas informáticos presentan un adecuado funcionamiento (SIU-MAPUCHE) y que el ordenamiento y archivo de los legajos físicos es adecuado, permitiendo en general contar con información que refleja razonablemente la realidad.



## ANEXO I

- A continuación se sintetiza el universo y la muestra seleccionada para el desarrollo del Proyecto:

<b>Escalafón</b>	<b>Cargos</b>	<b>Muestra</b>
<b>Docente</b>	<b>1854</b>	<b>111</b>
<b>No docente</b>	<b>614</b>	<b>34</b>
<b>Superior</b>	<b>62</b>	<b>4</b>
<b>Totales</b>	<b>2530</b>	<b>149</b>

## ANEXO II

### Aspecto Normativo

#### 1) Situación de Revista:

- **Resolución Rectoral N° 482/16:** establece el Circuito de la Dirección General de Recursos Humanos. La norma establece el circuito administrativo de las Unidades Académicas, escuelas, editorial, radio y televisión en lo referente a altas, modificación, baja, licencias, novedades e higiene y seguridad del personal.
- **Resolución HAU N° 009/12:** Modifica parcialmente el Estatuto: Con fecha 16/05/12
- **Resolución Rectoral N° 677/12:** Establece el circuito administrativo del control de la Planta Referencial.
- **Resolución Rectoral N° 181/06 de fecha 10 de marzo de 2006:** En cumplimiento de la Resolución General N° 1891 de la AFIP, se determina que no deberá efectuarse ninguna designación de personal docente, no docente o directivo con retroactividad a la fecha de efectiva posesión del cargo. Determina además que el rector y los Decanos, Directores de Escuela, Secretarios de Facultad / Escuela y Secretarios de Universidad, en su ámbito, serán los responsables de velar por el cumplimiento de la norma establecida por Resolución N° 1891/05 de la AFIP.

#### 2) Antigüedad

- **Decreto N° 1246/15** – Convenio Colectivo para Docentes Universitarios y Pre Universitarios.
- **Decreto N° 366/06** – UUNN Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- **Ley N° 24.521** de Educación Superior
- **Ley N° 14.473** – Estatuto Docente.
- **Ley N° 22.988** – Modifica artículo N° 40 del Estatuto Personal Docente.
- **Ley N° 25.164** – Régimen de Empleo Público Nacional.

#### 3) Compatibilidad

- **Decreto Nacional N° 8566/61** de fecha 22/09/61: Establece el régimen sobre acumulación de cargos funciones y/o pasividades.

- **Decreto N° 1033/01** de fecha 17/08/01: Establece que no se encuentra alcanzado por la incompatibilidad prevista en el último párrafo del Art. 1° del Capítulo 1 del Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades aprobado por Decreto N° 8566/61, el desempeño de horas de clase o de cátedra.
- **Ley 25188 de Ética de la Función Pública:** establece el Régimen de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses. Decreto Nacional N° 894/01: Establece prohibiciones de acumulación de cargos con la percepción de alguna pasividad en concordancia con la Ley N° 24241.
- **Resolución N° 011/01:** Aclaración sobre la incompatibilidad incorporada por Decreto 894/01.
- **Ordenanza CS N° 053/11:** Aprueba el Régimen de Dedicaciones Horarias e Incompatibilidad para los Docentes y No Docentes de la Universidad Nacional de Misiones.

#### 4) Licencias, Justificaciones y Franquicias

- **Decreto N° 1246/15** – Convenio Colectivo para Docentes Universitarios y Pre Universitarios.
- **Resolución Rectoral N° 069/15:** modifica los artículos 6 y 7 de la Resolución Rectoral N° 532/10 acerca de licencia por maternidad y por adopción.
- **Ordenanza CS N° 139/14:** Incorpora a la Ordenanza CS N° 071/08 licencias post maternidad y post adopción.
- **Decreto N° 366/06** – Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- **Resolución CS 049/97** modificada por Resolución CS N° 053/00 – Otorga Licencia con goce de Haberes en los cargos que se desempeñan a los Secretarios Generales de APUNAM y ADUNAM.
- **Ordenanza CS N° 071/08:** Aprueba el Régimen de Justificaciones y Licencias para el personal Docente de la Universidad Nacional de Misiones.
- **Resolución Rectoral N° 0532/2010:** Aprueba el reglamento de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal No Docente de la Universidad Nacional de Misiones.

- **Ordenanza CS N° 067/2010:** Modifica el artículo 23 de la Ordenanza N° 071/08 Régimen de Justificaciones y Licencias para el personal docente de la Universidad Nacional de Misiones.

## 5) Liquidación de Haberes

- **Decreto N° 1246/15** – Convenio Colectivo para Docentes Universitarios y Pre Universitarios.
- **Decreto N° 366/06:** Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- **Resolución Ministerial N° 1427/07 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología:** Transferencia a las UUNN. Acta de Paritarias Nacionales: Aprueba el proceso de reencasillamiento del personal no docente.
- **Resolución Rect. N° 783/97:** Aprueba el Manual de Procedimientos donde constan los circuitos vigentes para Liquidación de Haberes.
- **Disposición SGEyF N° 030/06:** Establece misiones y funciones de los Agentes No Docentes de la Dirección Área Haberes dependiente de la DGA.
- **Resolución CS N° 045/10:** A partir del 01 de septiembre de 2010, al personal de planta No Docente, Docente y Directivo de la Universidad Nacional de Misiones, se le liquidarán los Adicionales y Suplementos sobre la asignación de la Categoría de Revista.
- **Ordenanza CS N° 066/10:** Dejar sin efecto la Ordenanza N° 009/08 correspondiendo liquidar los salarios a partir del mes de agosto del año 2010, sin el descuento oportunamente realizado.
- **Resolución CS N° 045/12:** Establece como Planta Referencial, Docente y No Docente, la consolidada al 30 de abril de 2012 en cada Dependencia, incluyendo aquellos cargos que se encuentran con licencia sin goce de haberes por cumplir funciones en ámbitos distintos a la Dependencia de pertenencia.
- **Resolución Rectoral N° 677/12:** Establece el circuito administrativo del control de la Planta Referencial.
- **Acta acuerdo para docentes universitarios de fecha 09/05/07, vigente desde el 01/04/07:** Para todos los cargos docentes de nivel universitario, con hasta 4 años de antigüedad, se liquidará un adicional del 20% sobre el salario básico con carácter remunerativo y no bonificable.

- **Resolución CS N° 036/14** (De fecha 11/09/14): Aprueba la prórroga por única vez, en forma excepcional y por un año de duración, del convenio suscripto con el Banco Patagonia S.A., para el pago de las remuneraciones al personal de la Universidad.
- **Resolución CS N° 052/15** (De fecha 08/07/15): Aprueba la renovación, hasta el 31/03/16, del convenio suscripto con el Banco Patagonia S.A., para el pago de las remuneraciones al personal de la Universidad.
- **Resolución Rectoral N° 1201/16** (De fecha 07/07/16): Adjudica al Banco Patagonia S.A., el servicio de pago de haberes mediante sistema bancario al personal de la Universidad Nacional de Misiones. Suscribe el contrato de servicio de pago de haberes con el Banco Patagonia S.A., por el término de 36 meses, a partir del 01/07/16.

## 6) Jubilación

- **Ley N° 24241**: Crea el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
- **Ley N° 24016**: Establece el Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el personal docente de nivel inicial, primario, medio, técnico y superior no universitario.
- **Ley N° 22929**: Crea el Régimen Previsional para Investigadores Científicos y Tecnológicos.
- **Ley N° 26508**: Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el personal Docente de Universidades Públicas Nacionales.

## 7) Adicional zona desfavorable

- a. **Resolución N° 002/90** del Honorable Consejo Superior de la UNAM – Liquidación y Pago Adicional Zona (Dec. N° 2012/86).
- b. **Resolución CS N° 045/10**: A partir del 01 de septiembre de 2010, al personal de planta No Docente, Docente y Directivo de la Universidad Nacional de Misiones, se le liquidarán los Adicionales y Suplementos sobre la asignación de la Categoría de Revista.

## 8) Decreto N° 894/01

Establece que "El desempeño de una función o cargo remunerado o prestación contractual con o sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad en la Administración Pública Nacional, es incompatible con la percepción de un beneficio previsional o haber de retiro proveniente de cualquier régimen de previsión nacional, provincial o municipal".

### **ANEXO III**

#### **Situación de Revista y Control**

##### *a) Circuito Administrativo agentes de Rectorado:*

- La Tramitación Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal no docente comenzó a regir a partir del 13 de Mayo de 2010 – Res. Rectoral N° 532/10-.
- Las Unidades Académicas y de Servicios remiten a la Dirección de Registro y Control, Listados de Asistencia y documentación de respaldo en caso de inasistencias del Personal pertenecientes a las mismas. El plazo de envío hasta el día 10 del mes siguiente.
- El Agente encargado de recibir la información, controla el contenido de los mismos, solicitando por providencias o notas, pedidos de aclaración y/o documentación.
- Se efectúa el control de Ausentes diarios, a través de la obtención de listados que emite el Sistema de Control de Asistencias.
- Se realiza el seguimiento de los casos a fin de solicitar las justificaciones pertinentes.
- Existen Licencias que tienen un horario de aviso y plazo determinado, por lo que debe efectuar el control de cómputos a fin de que no se excedan los plazos, lo cual es efectuado en fichas llevadas por Agente.
- Todos los avisos de ausencia deben efectuarse antes de las 9.00 hs del 1º día de inasistencia.
  - V.g.: Licencia por razones particulares, los agentes tienen tiempo hasta las 9 hs, en caso de no hacerlo, como documentación de respaldo deben presentar Formulario con cómputo de los días justificadas o no, por Secretario o Director de quien depende. La licencia comprende 2 inasistencias por mes, y hasta 6 por año.
- Para efectuar el control de las licencias el agente utiliza:
  - Una Carpeta Resumen de Asistencias por agente y por mes (para control de cantidad de días de acuerdo a normativa);
  - Una carpeta con documentación que respalda todas las licencias gozadas por los agentes, archivadas por mes y;
  - Un libro especial para el registro de las licencias de largo tratamiento.

**b) Control Asistencia:**

- La Universidad Nacional de Misiones utiliza sistemas informáticos biométricos para el registro de asistencia del personal en dependencias y unidades académicas, encontrándose pendiente de implementación en Escuela de Enfermería, Escuela Agrotécnica Eldorado, Facultad de Arte y Diseño y Facultad de Ciencias Forestales.
- No obstante lo expuesto en el punto anterior, no se encuentra formalizado mediante normativa interna la implementación del registro de asistencia mediante un sistema de control biométrico en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Misiones.
- En las unidades académicas el registro y control de asistencias se encuentra descentralizado.
- Los sistemas informáticos utilizados son de desarrollo propio de las áreas de sistemas de la Universidad.
- No se encuentran directamente vinculados al Sistema Mapuche, desde la Dirección General de Recursos Humanos se cargan las novedades al sistema de gestión de recursos humanos.
- La administración y asistencia técnica del sistema corresponde al área Sistemas del Rectorado y a las áreas responsables de sistemas en las unidades académicas.

**c) Control Licencias por Maternidad y Largo tratamiento:**

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos el control sobre licencia por maternidad y por largo tratamiento (licencias que tienen que ver con haberes).

**ANEXO IV****Liquidación de Haberes****Planta Referencial de la UNaM – Circuito Administrativo incluido en Resolución Rectoral N° 482/16**

El control de la Planta Referencial se efectuará a través de la Dirección General de Administración (Programa Impositivo Provisional - P.I.P.) y la Dirección General de Infraestructura y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Recursos Humanos, Contrataciones y Mantenimiento.

Iniciado el trámite de la designación o cambio de situación de revista, se deberá remitir a la Dirección General de Administración (P.I.P.) el detalle de movimiento en formulario O-1. La Dirección General de Administración (P.I.P.) realizará los controles pertinentes emitiendo informe correspondiente, devolviendo el trámite a la unidad académica o secretaría de rectorado, según corresponda.

Con el informe de la Planta Referencial incorporado al expediente de designación o cambio de revista, en el que conste existencia de puntos disponibles, la Unidad Académica podrá elevar el trámite a consideración del Consejo Directivo o el Rector, según corresponda y las Secretarías de rectorado al Rector, a los efectos de la toma de decisión y emisión de la correspondiente resolución. No se puede realizar ninguna designación ni modificación de situación de revista cuando no existen puntos disponibles o resulten insuficientes para efectuar tal modificación.

A efectos de la correcta actualización de la planta y valorización de puntos, todo trámite de licencia sin goce de haberes y baja debe ser informada por la unidad académica o secretaría de rectorado a la Dirección General de Administración (P.I.P.).

La Secretaría General de Recursos Humanos, Contrataciones y Mantenimiento, a través de la Dirección General de Infraestructura y Recursos Humanos, antes de registrar una novedad de altas o cambio de situación de revista verifica que exista el informe de la disponibilidad de puntos y de ser favorable procede a registrar la novedad. En caso de no ser favorable se devuelve al lugar de origen el expediente.

Para los casos que se solicita la transferencia de Puntos Disponibles de un claustro a otro, y considerando la diferencia entre puntos Docentes y No Docentes, se realiza la conversión financiera de dicha transferencia de Puntos a la fecha de la solicitud.

## ANEXO V

### Legajos

➤ Conformación de Legajos y Formularios vigentes:

l)- Los Legajos físicos del Personal de la Universidad se encuentra integrado por tres módulos, los cuales contienen la documentación necesaria a los efectos de contar con información completa y actualizada de cada uno de los Agentes.

Los módulos se integran de la siguiente manera:

- **M1: SITUACIÓN DE REVISTA:** Definición ya expuesta en el apartado IX punto1) Está formada por el Formulario de Declaración Jurada de Cargos, Actividades y Pasividades donde constan todos los datos que hacen a su definición como ser cargo que ocupa o actividades que desempeñan, fecha de ingreso, categoría, dedicación o estado escalafonario, entre otros. A través de este Formulario se logra mantener constantemente actualizada la situación de los Agentes, puesto que ante alguna modificación que se produzca en la situación de los mismos (cambio de categoría por ejemplo), tienen la obligación de presentar un nuevo Formulario. Asimismo se encuentran las resoluciones o disposiciones que respaldan los cambios en su situación (Designación o Nombramiento).

En caso de Incompatibilidad: Resoluciones sobre excepción a la incompatibilidad o de otorgamiento de licencias sin goce de haberes.

- **M2: BONIFICACIONES:** Contiene el respaldo documental de todas las bonificaciones que perciben los Agentes, entre los cuales podemos mencionar:
  - Certificaciones de Antigüedad.
  - Bonificación por título (personal Directivo, No Docente y Docente): Disposiciones sobre reconocimiento de ese beneficio al Agente, Títulos que posea el mismo (Secundarios, Terciarios o Universitarios y para Docentes Posgrado).
  - Salarios Familiar: Constancia de Matrimonio, Partida de Nacimiento y Copia del DNI de los hijos que posee el Agente, Testimonio Médico p/ percepción de asignaciones familiares por hijo incapacitado, Certificado Médico donde consta el estado de embarazo de la Agente, Constancias de Escolaridad, entre otros.
- **M3: ANTECEDENTES:** Constan todos los antecedentes del Agente desde su incorporación a la Universidad, obran Formularios de Declaración Jurada con descripción de todos sus cargos y actividades sean en la Universidad como en

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

otros Organismos, Resolución sobre su designación o nombramiento, copia autenticada Documento Nacional de Identidad del Agente, Currícula Personal, Cursos y Evaluaciones obtenidos a lo largo de su carrera e incorporadas al legajo.

II)- La Dirección de Recursos Humanos y más específicamente el Área de legajos, utiliza Formularios preestablecidos que los agentes deben completar para su posterior incorporación a sus Legajos, utilizados en los casos de altas, bajas o modificación de la situación de los mismos. Los Formularios utilizados son los siguientes:

- Formulario P-I: "Declaración Jurada de Cargos, Actividades y Pasividades".
- Formulario P-II: "Declaración Jurada de Datos Personales y Familiares".
- Formulario PS.2.61: Modificación del régimen de Asignaciones Familiares – SUAF. Con carácter de Declaración Jurada.

**ANEXO VI****Detalle de los Legajos relevados:**

<b>DOCENTE</b>	
<b>Legajo</b>	<b>Apellido y Nombres</b>
231	GALIAN,CARLOS EMILIO
591	KRAMER,FERNANDO LUIS
740	PIRIS DA MOTTA,MARCIAL
935	KOLB,EUGENIO
1074	LLORET,MARIA ANTONIA
1202	FIGUEREDO,NORMA MARINA
1346	GRENON,SANDRA LILIANA
1350	MARTOS,MARIA ALICIA
1392	VELAZQUEZ,ANIBAL RIGOBERTO
1429	GAVAZZO,GRACIELA BEATRI
1475	VEDOYA,MARIA CELINA
1526	ACUÑA,MIRIAM GLADYS
1558	LOPEZ,JORGE LUIS
1577	GONZALEZ,NORMA ROSA
1631	SCHMITZ,ILDO JOSE
1657	TERNOUSKI,CARMEN EDITH
1715	MERELES RODRIGUEZ,BEDA ELIZABETH
1738	KATOGUI,SERGIO EDGARDO
1766	JAGOU,NANCY ELIZABETH
1771	DAVIÑA,JULIO RUBEN
1772	ANTUNEZ,NORMA TERESITA E.
1802	YURKEVICH,MARIA ALEJANDRA BEA
1822	KRAUSEMANN,ERNESTO
1864	LEON,MARIA NATALIA
1926	MATTIVI,MARIA DE LOS ROSARIO
1937	FELTAN,CORINA MARIA
1985	GASTALDO,RUBEN ARTURO
1992	FELISSIA,FERNANDO ESTEBAN
2008	GARRIDO,GLADYS GRACIELA
2012	HONFI,ANA ISABEL
2017	MILDE,LAURA BEATRIZ
2020	PESO,JUANA GUADALUPE
2033	VON SPECHT,MARTHA HELENA
2093	FARIAS,DIANA FELISA DEL VAL
2231	MAIOCCO,DOMINGO CESAR
2311	KORNEL,JULIETA EDITH
2327	MARINELLI,MARCELO JULIO
2387	WEBER,ELIZABETH MARIA
2428	LLANO,GUILLERMO EDUARDO
2434	GARCIA DA ROSA,CARLOS ALBERTO
2466	LOMBARDO,GRACIELA CARMEN
2472	BENITEZ,VELMA MARINA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

2480	ZAPATA,PEDRO DARIO
2531	ALONSO,MARIA DE LOS ANGELES
2536	FERNANDEZ,MARISA INES
2545	HERRERA,JOSE LUIS
2554	JERKE,GLADIS
2556	FERREYRA,DARIO JORGE
2613	FERNANDEZ DIAZ,CECILIA ISABEL
2616	LOZINA,ESTEBAN ANTONIO CAR
2635	CAZZANIGA,HERNAN AUGUSTO
2679	ARENHARDT,ORLANDO ERNESTO
2695	BROUSSE,MARIA MARCELA
2696	HORIANSKI,MARTA AURELIA
2701	FIGUEROA,JAVIER HORACIO
2802	DEKUN,MARIA CLAUDIA
2843	VIDELA,DANIEL SERGIO
2850	NOGUERA,ANA MARIA
2962	SEQUEIRA,GLADIS MARLENI
2971	PAULUK,ALFREDO ROBERTO
2984	MARTI,DARDO ANDREA
3081	ZALAZAR,CLAUDIO OSCAR
3123	CASTAÑO,RUBEN LUIS MARIA
3131	SANTANDER,ANDREA GABRIELA
3150	MIELNICZUK,VICTOR DANIEL
3162	IVANISZYN,SELVA NIEVES
3172	AQUINO,IVONNE STELLA MARIS
3203	BRAZZOLA,CARLOS RUBEN
3236	SUREDA,SILVIA CRISTINA
3241	GARAYO,LILIANA NOEMI
3247	BARRUFFALDI,LUIS ARMANDO
3253	TARNOWSKI,GABRIEL ALEJANDRO
3261	YANO,STELLA MARIS
3271	AMABLE,MARIA INES
3302	ELIAS,ROBERTO JUAN DE DIOS
3340	SCHLEICH,LUCIA
3349	FLORES,SILVIA DEL PILAR
3374	KOŁODZIEJ,JAVIER ERNESTO
3403	MEZA,HUGO SERGIO ANTONIO
3423	CUEVAS,NORMA BEATRIZ
3434	NUÑEZ,CLAUDIA FLORIANA
3438	WOITSCHACH,GUILLERMO BRUNO MIGU
3450	LEMES,KARINA BEATRIZ
3453	CORREA,MARIO FABIO
3457	CHEMES,JAVIER FRANCISCO HOR
3461	ZAYAS,LUCILA MABEL
3462	HAUSER,SILVIA ESTER
3465	RODRIGUEZ,JORGE DANIEL
3493	ANZUATE,ROSA ISABEL
3518	PASTORI,CRISTINA SILVIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

3519	FLORES,VIOLETA ROCIO ITATI
3531	ANDRUSKEVICZ,CARLA VANINA
3539	TRÜMPLE, MARA
3554	ANDUEZA, JULIETA
3600	FERNANDEZ, GUILLERMO ALFREDO
3643	OLIVEIRA, MARIO ORLANDO
3678	CABANNE, MARIA DANIELA
3704	REINERT, HUGO ORLANDO
3715	MARTINEZ, MIRTA CLAUDIA
3719	ESPINOLA, MARTA BEATRIZ
3865	GUADALUPE MELO, CARMEN CECILIA
3867	DUMMEL, CLAUDIO JAVIER
3889	TRICHES, SIMONE MARIA
3943	BALCAZA, JAVIER ANTONIO
3952	SURKAN, SERGIO ALEJANDRO
3968	RODRIGUEZ, LILIA BEATRIZ
3990	GALARZA, VIVIANA DE LOS ANGE
4024	FERNANDEZ, ERICA
4063	ENRIQUEZ, HECTOR DARIO
4091	KOŁODZIEJ, SEBASTIAN FEDERICO
4155	DAVALO, MARTA GRACIELA

NO DOCENTE	
Legajo	Apellido y Nombres
1107	BENITEZ, ADRIAN BERNARDINO
1398	COTT, ARTURO RICARDO
1684	RIOS, PABLO RICARDO
1868	LASCHEUSKI, JUAN MANUEL
1869	BERIRO, GRACIELA NOEMI
1899	GALARZA, CLAUDIA MABEL
1909	DELGUSTE, SILVIA MIRTHA
1913	OLIVERA, ANGEL RAUL
1921	PONCE, CARLOS MARCELO
1941	FORMANOWICZ, HUMBERTO JAVIER
1953	RODRIGUEZ, DELIA ELVIRA
2082	SARASUA, CARLOS MIGUEL
2117	BOBADILLA, BERNARDINO
2128	RAMIREZ, CELIA BEATRIZ
2180	CECOTTI, NELLY ISABEL
2193	INSAURRALDE, MARIA DEL CARMEN
2224	CAMPOS, JUAN FRANCISCO
2236	OLIVERA, RAMON ANGEL
2254	ARGUELLO, HORACIO ARMANDO
2772	NIVEYRO PAIZ, CLAUDIA ANALIA
3055	LEGUIZA, JAVIER ALBERTO
3093	ORTIZ, JOSE ANTONIO
3213	KUCHURAK, OSCAR FABIAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

3222	RIVAS ZELAYA,ALICIA RAMONA
3240	MORGENSTERN,TATIANA YOLANDA
3243	SALEHA,JUDITH MARIELA
3596	GARLEPP,ALBERTO CESAR
3694	SANTACRUZ,MARCELO DANIEL
3695	TENASCHUK,JAVIER ALEJANDRO
3748	SANCHEZ,CARLOS RAMON
3752	BOBADILLA,JULIO CESAR
3771	MAIDANA,PABLO DANIEL
4023	BARBARO,JORGE GUILLERMO ADRI
4223	PICAZA,ROQUE HORACIO

SUPERIOR	
Legajo	Apellido y Nombres
1372	BRUMOVSKY, LUIS ALBERTO
3648	SIMES, HORACIO
3680	RIVEROS,CARMEN LILIANA
4060	GALARZA,OSCAR DOMINGO

**ANEXO VII****SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES ANTERIORES:****INFORME UAI N° 08/2012 CIRCULAR SGN 1/2003:****Hallazgo 1:**

Si bien de la labor de Auditoría que se llevara a cabo no se han detectados casos de agentes liquidados y que no consten con la correspondiente certificación de Servicio remitida a esta Unidad de Control, del relevamiento del circuito efectuado no se desprende que exista un área de la Universidad que efectúe el control previo a cada liquidación tal cual lo prescribe la Decisión Administrativa N°104/01 la que en su artículo 1° establece: " *Los responsables directos de cada Unidad Organizativa, deberán certificar, con carácter de declaración jurada, a partir del mes de agosto del corriente año, inclusive, la efectiva prestación de servicios de los agentes que les dependan, como requisito previo indispensable para autorizar el pago de las correspondientes remuneraciones*".

**Hallazgo 2:**

Según información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos no interviene en los contratos sin relación de dependencia, no teniendo conocimiento por lo tanto de alguna eventual trasgresión a la prescripto por el Decreto N° 894/01 el que en su artículo N° 1 establece: "*El desempeño de una función o cargo remunerado o prestación contractual con o sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad en la Administración Pública Nacional, es incompatible con la percepción de un beneficio previsional o haber de retiro proveniente de cualquier régimen de previsión nacional, provincial o municipal. La referida incompatibilidad se aplicará con independencia de las excepciones específicas que se hayan dispuesto o se dispusieren respecto del presente decreto, sus modificatorios y complementarios*".

## INFORME UAI N° 05/2014: AUDITORÍA RECURSOS HUMANOS

### **Hallazgo 1:**

Los contratos sin relación de dependencia no se incorporan al Sistema SIU – MAPUCHE y no existe un registro unificado de los mismos.

### **Hallazgo 2:**

No se verifica la intervención de la Unidad de Gestión de Riesgos de la UNaM en el respaldo documental de las resoluciones que disponen liquidación del Suplemento por Riesgo tal como lo prevé el Decreto N° 366/06 en su artículo N° 71 segundo párrafo.

## INFORME UAI N° 06/2015: RECURSOS HUMANOS – LIQUIDACIÓN DE HABERES

**Hallazgo 2:** Se verificaron liquidaciones de haberes de agentes que no efectúan el registro de asistencia según sistema con el que cuenta la universidad para tal fin.

## INFORME UAI N° 03/2020: RECURSOS HUMANOS

### **HALLAZGOS**

1. Existen defectos en la confección de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente utilizada para el pago de haberes. Las mismas cuentan con partidas tan heterogéneas como antiguas que dificultan su identificación y análisis, imposibilitando contar con una importante herramienta de control de gestión, eliminando el tiempo de respuesta ante errores bancarios, de proveedores, de clientes o propios; sean estos involuntarios o no.
2. Se han detectado diferencias entre la información presentada por el área Liquidaciones de Haberes y la cargada en los formularios presentados al organismo recaudador (AFIP).
3. No existe normativa interna específica que formalice la implementación del registro de asistencia mediante un sistema de control biométrico en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Misiones.
4. Se verificó la liquidación del Suplemento por Riesgo de tres agentes que desarrollan tareas administrativas, las que no representan el desempeño de funciones cuya

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

naturaleza implique la realización de acciones o tareas en la que se pongan en peligro cierto su integridad psicofísica, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 366/06.

### **RECOMENDACIONES**

1. Realizar las conciliaciones bancarias en tiempo y forma de manera que posibilite tener información real, adecuada y oportuna.
2. Detectar las causas de los desvíos de manera de corregir los mismos y evitar su reiteración.
3. Establecer mecanismos efectivos para el control del ingreso y egreso, como así también el cumplimiento de la efectiva prestación de servicios de los agentes de la universidad, y formalizar la obligatoriedad del registro de asistencia sustentado en sistemas informáticos y control biométrico en concordancia con las exigencias normativas nacionales.
4. Llevar adelante las acciones tendientes a asegurar la correcta liquidación de los suplementos según lo establecido por la legislación vigente.

### **Estado:**

Hallazgo 1: Con acción correctiva informada. Por Expediente CUDAP s01:000223/2022 se tramitó la Licitación Pública N° 01/2022 - Servicio de Pago de Haberes y otros servicios o productos mediante sistema bancario destinado a agentes, becarios, contratados/vinculados con la UNaM por un período de 4 años, resultando adjudicado el Banco Galicia S.A. Actualmente la cuenta corriente bancaria utilizada para Gastos en Personal del Banco Galicia S.A. es la N° 0011983-8070-8, la misma se encuentra conciliada por la Dirección General de Tesorería, última conciliación bancaria confeccionada al 30/11/2022.

Hallazgo 2, 3 y 4. Sin acción correctiva: se mantiene situación expuesta.