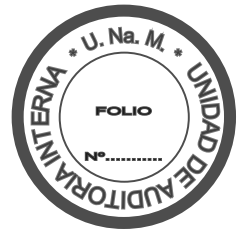




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

"2019 – AÑO DE LAS EXPORTACIONES"



# Informe N° 04/2019

---

## CAPITAL HUMANO

**2019**

# Informe N° 04/2019

## INFORME EJECUTIVO

### I OBJETO

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos referidos al control de incompatibilidades y al registro de asistencia del personal, verificando a su vez el cumplimiento de la normativa vigente.

### II ALCANCE

Se tomó una muestra representativa del 5% del total de agentes de la Universidad Nacional de Misiones al 31/12/2018.

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 06/03/2019 y el 30/09/2019.

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 consideran necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

### III 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.

## 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 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.

**IV 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.

**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 expuestas en los hallazgos, 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.



Dr. WALTER ABEL FERNANDEZ  
n/o. Unidad de Auditoría Interna  
Universidad Nacional de Misiones

# Informe N° 04/2019

## INFORME ANALÍTICO

---

### I **OBJETO**

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos referidos al control de incompatibilidades y al registro de asistencia del personal, verificando a su vez el cumplimiento de la normativa vigente.

### II **ALCANCE**

Se tomó una muestra representativa del 5% del total de agentes de la Universidad Nacional de Misiones al 31/12/2018.

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 06/03/2019 y el 30/09/2019.

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 consideran necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Seguimiento de Observaciones y Sugerencias de informes anteriores.

### III **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Sobre la muestra se verificó:
  - Legajos
  - Situación de Revista
  - Liquidación de haberes
  - Novedades
- ✓ Obtención de informes aclaratorios y/o ampliatorios a partir de consultas a las áreas involucradas

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- ✓ Verificación del Respaldo Documental en Legajos y Archivos.
- ✓ Verificación del funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Verificación de aplicación de normativa específica.
- ✓ Elaboración y realización de encuestas o aplicación de indicadores que midan el nivel de satisfacción del personal con relación a su ambiente laboral.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- ✓ 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.
- ✓ 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.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES**

- ✓ 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° 106/2019 a la Dirección General de Recursos Humanos:
  - i. Listado del total de agentes de la UNaM obligados a presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral Año 2018 (Apellido y Nombre; N° de documento y cargo).
  - ii. Listado de agentes que no hayan cumplimentado con dicha obligación.
- ✓ Se requirió por Nota UAI N° 110/2019 a la Dirección General de Recursos Humanos Copia de los Acuse de Recibo de AFIP.

**V EQUIPO DE TRABAJO:**

- ✓ Cdor. Walter Ariel FERNÁNDEZ
- ✓ Cdor. Andrés Héctor FRANCO
- ✓ Cdor. Fabián Eduardo HARRISBERGER

**VI MARCO DE REFERENCIA:**

El presente trabajo de auditoría fue realizado en el marco del Plan Anual de Auditoría 2.019 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 Nº 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, se observa que el concepto Suplemento por Riesgo se ha liquidado a agentes que desarrollan tareas Administrativas y de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales. Según legajo y recibo de sueldo dos agentes (Rojas Clara Ramona y Rojas Antonio Isaac) pertenecen al agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales y un agente (Ríos Pablo Ricardo) pertenece al agrupamiento Administrativo.
- a. Legajo Nº 1684 – Ríos, Pablo Ricardo:** Según obra en el legajo personal (Situación de Revista, fs 1-109) la Resolución Rectoral Nº 2253 del 09 de Diciembre de 2.015 por la cual se procede al cambio de Agrupamiento de dicho agente desde Agrupamiento Mantenimiento y Producción y Servicios Generales a Agrupamiento Administrativo.
- b. Legajo Nº 3227 – Rojas, Clara Ramona:** Atento a la Resolución Rectoral Nº 663 del 03 de Junio de 2.011 por la cual se procede al traslado de dicha Agente desde el Comedor Universitario a la cocina dependiente de la Dirección de Apoyo Administrativo y Gestión de la Secretaría Privada. Se verificó que la Señora Clara Rojas actualmente no desempeña funciones en la mencionada cocina.
- c. Legajo Nº 3114 – Rojas, Antonio Isaac:** Según obra en el legajo personal la Resolución Rectoral Nº 663 de 03 de Junio del 2.011 (Situación de Revista, fs 1-225) y la Resolución Rectoral Nº 691 del 14 de Junio de 2.011 (Situación de Revista, fs 1-236) por las cuales se procede al traslado de dicho Agente desde el comedor Universitario a la cocina dependiente de la Dirección de Apoyo Administrativo y

Gestión de la Secretaría Privada. Se ha realizado la consulta pertinente, si el Sr. Isaac Rojas actualmente desempeña funciones en la mencionada cocina, caso contrario, se especifique lugar donde lo hace y el instrumento normativo que lo avale. A la fecha no se obtuvo la respuesta a dicha solicitud.

- 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

- 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.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- 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 en Rectorado:

Sueldo Enero/18	\$98.577.937,39
Sueldo Febrero/18	\$97.344.611,03
Sueldo Marzo/18	\$97.423.180,38
Sueldo Abril/18	\$106.046.060,50
Sueldo Mayo/18	\$106.618.070,78
Sueldo Junio/18	\$105.423.911,23
S.A.C. 1° Semestre/18	\$52.232.884,13
Sueldo Julio/18	\$105.333.547,51

Sueldo Agosto/18	\$111.592.565,01
Sueldo Septiembre/18	\$118.108.099,68
Sueldo Octubre/18	\$124.074.574,03
Sueldo Noviembre/18	\$126.725.916,89
Sueldo Diciembre/18	\$123.986.359,69
S.A.C. 2º Semestre/18	\$61.306.970,36

- Sobre la muestra se realizó el cotejo entre los sueldos pagados y la nómina del personal que surge del Sistema SIU-MAPUCHE.
- Con los fondos recibidos en el mes de Diciembre han sido abonados, de acuerdo con la liquidación correspondiente, los conceptos que se detallan a continuación:

Haberes con Aportes:	\$ 106.072.161,78
Haberes sin Aportes:	\$ 206.899,92
Aportes Patronales:	\$ 17.151.869,20
Descuentos:	\$ 37.711.929,25
S.A.C. 2º SEM/18:	\$ 61.306.970,36
A.R.T.	\$ 531.627,99

- 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**

- **Resolución Consejo Superior N° 061/19 (De fecha 03/07/19):** 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 01/07/19.
- La Cuenta Corriente Bancaria utilizada para Gastos en Personal es del Banco Patagonia bajo el N° 214-617891/00.

El saldo de la misma informado por la Dirección General de Tesorería al 31/12/18 fue de \$ 5.615.765,12.-

Efectuada la consulta a Contabilidad y solicitada la conciliación bancaria de la cuenta de referencia, del análisis de la misma se pudo detectar lo siguiente:

- ✓ Respecto de la conciliación del mes de Diciembre de 2.018 se pudo Observar:
1. Depósitos no Registrados por un valor de \$ 16.766.600,41 correspondiente al año 2.018.-
  2. Cheques Pendientes de Cobro por un valor de \$ 815.541,03 la mayoría corresponden al periodo 2017 y 2018, que deberían ser depurados.
  3. Cheques Pendientes de Registración por \$ 301.853,86 no existiendo argumentos que justifiquen su no registración en el sistema.
  4. Débitos Pendientes de Registración por \$ 17.242,48 correspondiente a los meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto, Noviembre y Diciembre de 2.018; los que deben ser registrados en sistema en el periodo que corresponde.
  5. Depósitos No Registrados por el Banco por \$ 15.025.594,54. Si bien existe la probabilidad de que el banco no registre algún depósito, el monto y la cantidad de los mismos evidencian que existe una mecánica incorrecta de registración que no permite identificar a los incluidos en este ítem, tornándose necesario depurarlos, y en caso de no tratarse de un error, se recomienda hacer los reclamos correspondientes al banco.
  6. Varios, se exponen de manera general y sin un título que los aglutine, se encuentran sumando y restando al saldo según sistema y al saldo según banco.

Esta situación denota que las conciliaciones bancarias concebidas como una herramienta de control de gestión, carecen de toda relevancia y oportunidad, ya que cuentan con partidas tan heterogéneas como antiguas, que hacen imposible su identificación y análisis, impidiendo cualquier posibilidad de reacción o respuesta ante errores bancarios, de proveedores o clientes sean estos voluntarios o involuntarios, haciendo prácticamente imposible que las mismas sean corregidas en tiempo y forma.

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

### 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 2018

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 2018**, cuyo vencimiento se estableció para el 31/07/2019 por Resolución 14/2019 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 2018 en la Universidad Nacional de Misiones es de 202.
- b. Del listado de funcionarios obligados a presentar la DDJJ Patrimonial Integral Año 2018 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 (Nota DGRH N° 120/2019).

### 12) Seguimiento de Observaciones

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

## IX 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 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 366/06.
  - a. **Legajo Nº 1684 – Ríos, Pablo Ricardo:** Según obra en el legajo personal (Situación de Revista, fs 1-109) la Resolución Rectoral Nº 2253 del 09 de Diciembre de 2.015 por la cual se procede al cambio de Agrupamiento de dicho agente desde Agrupamiento Mantenimiento y Producción y Servicios Generales a Agrupamiento Administrativo.
  - b. **Legajo Nº 3227 – Rojas, Clara Ramona:** Atento a la Resolución Rectoral Nº 663 del 03 de Junio de 2.011 por la cual se procede al traslado de dicha Agente desde el Comedor Universitario a la cocina dependiente de la Dirección de Apoyo Administrativo y Gestión de la Secretaría Privada. Se verificó que la Señora Clara Rojas actualmente no desempeña funciones en la mencionada cocina.
  - c. **Legajo Nº 3114 – Rojas, Antonio Isaac:** Según obra en el legajo personal la Resolución Rectoral Nº 663 de 03 de Junio del 2.011 (Situación de Revista, fs 1-225) y la Resolución Rectoral Nº 691 del 14 de Junio de 2.011 (Situación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

de Revista, fs 1-236) por las cuales se procede al traslado de dicho Agente desde el comedor Universitario a la cocina dependiente de la Dirección de Apoyo Administrativo y Gestión de la Secretaría Privada. Se ha realizado la consulta pertinente, si el Sr. Isaac Rojas actualmente desempeña funciones en la mencionada cocina, caso contrario, se especifique lugar donde lo hace y el instrumento normativo que lo avale. A la fecha no se obtuvo la respuesta a dicha solicitud.

## **X 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.

## **XI OPINIÓN DEL AUDITADO**

A través de Nota UAI N° 141/2019 y 142/2019 se ha 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.

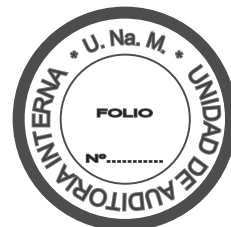


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

## XII 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 expuestas en los hallazgos, 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.

C. WALTER ARIEL FERNANDEZ  
jefe. Unidad de Auditoría Interna  
Universidad Nacional de Misiones



## **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><u>Docente</u></b>	<b>1598</b>	<b>52</b>
<b><u>No docente</u></b>	<b>591</b>	<b>55</b>
<b><u>Superior</u></b>	<b>51</b>	<b>9</b>
<b>Totales</b>	<b>2240</b>	<b>116</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.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- **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. 1º 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.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- **Ordenanza CS Nº 067/2010:** Modifica el artículo 23 de la Ordenanza Nº 071/08 Régimen de Justificaciones y Licencias para el personal docente de la Universidad Nacional de Misiones.

**5) Liquidación de Haberes**

- **Decreto Nº 1246/15** – Convenio Colectivo para Docentes Universitarios y Pre Universitarios.
- **Decreto Nº 366/06:** Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
- **Resolución Ministerial Nº 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. Nº 783/97:** Aprueba el Manual de Procedimientos donde constan los circuitos vigentes para Liquidación de Haberes.
- **Disposición SGEyF Nº 030/06:** Establece misiones y funciones de los Agentes No Docentes de la Dirección Área Haberes dependiente de la DGA.
- **Resolución CS Nº 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 Nº 066/10:** Dejar sin efecto la Ordenanza Nº 009/08 correspondiendo liquidar los salarios a partir del mes de agosto del año 2010, sin el descuento oportunamente realizado.
- **Resolución CS Nº 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 Nº 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.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

- **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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

*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:

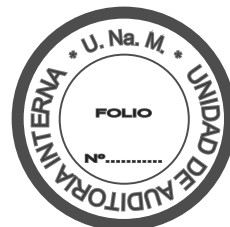
- Formulario P-I: “Declaración Jurada de Cargos, Actividades y Pasividades”.
- Formulario P-II: “Declaración Jurada de Datos Personales y Familiares”.
- Formulario PS.2.61: Modificación del régimen de Asignaciones Familiares – SUAF. Con carácter de Declaración Jurada.

## ANEXO VI

### Detalle de los Legajos relevados:

No Docente		
Legajo	Apellido	Nombre
10	PIAGGIO	MARIA ELENA
45	BENITEZ	LUIS
301	PICAZA	ANGEL DIEGO
418	FRANCO	MARIA DEL CARMEN
642	REINERO	GRACIELA NOEMI
665	FERREYRA	ELIASAD ADAD
1019	CALVO	RUBEN DARIO
1160	COTT	GRACIELA MABEL
1162	SANCHEZ	MARIA CRISTINA
1497	NERIZ	CELIA AIDEE
1683	CHAMORRO	GRACIELA CONCEPCION
2149	VRUBEL	MARTA ZORAIDA
2283	SERAFIN	GUILLERMO WALTER
2375	ORIA	MARIA ELINA
2747	SIRIMARCO	PABLO GABRIEL
2772	NIVEYRO PAIZ	CLAUDIA ANALIA
3716	MERELES	MARISA ANTONIA
3772	CABRERA	CECILIA NOEMI
4049	SILVA	ANDREA ISABEL
4254	BARRIOS	ELIO AMADO
4513	MILOSOVICH	DANIELA ROMINA
4711	PINTOS	IGNACIO DANIEL
2855	ALEGRE	MARIA FERNANDA
3018	ALLOSA	ALBERTO LUIS DANIEL
594	BENEGAS	IRMA NELLY
3295	PADRÓS BERTOLOTTI	GUIDO SANTOS
3752	BOBADILLA	JULIO CESAR
1154	BOEDE	CARLOS JOSE FERNANDO
3014	CORIA	HUGO NESTOR
2956	DOMINI	KARINA PAOLA
4060	GALARZA	OSCAR DOMINGO
2268	GALEANO	MARTA GRACIELA
4268	JARA	MAYRA ALEJANDRA
4580	LIMA	FERNANDO
1940	MAIDANA	GRACIELA NANCY ELIZA
1684	RIOS	PABLO RICARDO
1499	RIVERO	HORACIO ALBERTO
3227	ROJAS	CLARA RAMONA
3114	ROJAS	ANTONIO ISAAC
2907	TURCO	JAVIER ALEJANDRO
64	AYALA	SULPICIO
2117	BOBADILLA	BERNARDINO
1285	DUARTE	TERESITA
1525	RAMOS	ELVA TERESA
2679	ARENHARDT	ORLANDO ERNESTO
2877	CAMARGO	INGRID MONICA
4373	COTT	FERNANDO MATIAS
3055	LEGUIZA	JAVIER ALBERTO
4098	PAWLUSZEK	LUIS MIGUEL
1124	QUINTANA	GLADYS GRACIELA
4125	SCHIAFFINO	FABIAN ORLANDO
3594	SCHOLLER	MARIA LUJAN
2351	DOUBNIA	OLGA ROSALIA
3742	HORSTER	ANDREA NATALIA
4203	PEREYRA	MARCELO FABIAN

<b>Docente</b>		
<b>Legajo</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>
1249	ROCHOLL	EMILIO
3313	MONTIEL	GISELA BELEN
2060	BARQUINERO	JUAN CARLOS
3637	BORRERO ARIZA	CARMEN LUCIA
1735	COSTAS	RUBEN ALBERTO
3867	DUMMEL	CLAUDIO JAVIER
4832	GARRONE	VANINA MARIA
539	GAUTO	JUAN ANGEL
4614	GONZALEZ	PAOLA ANALIA
1871	GRANCE	LUIS ALBERTO
2842	LOPEZ	JORGE EDUARDO
2850	NOGUERA	ANA MARIA
991	OLERY	HORACIO JOSE
1555	PALAVECINO	JOSE ANIBAL
4825	VIER	CLAUDIO
4743	WERNLE	RICARDO ALBERTO
4001	ALBRECHT	GABRIELA AMALIA
3406	ARELLANO	DIANA MABEL
3401	BAREIRO	HECTOR ABEL
2704	BASILE	MARINA ESTHER
3220	BALMACEDA	CATALINA NELLY
1939	BENITEZ	MARGARITA DEL CARMEN
3402	CABALLERO	SERGIO DANIEL
3226	CABRERA	ZULMA FABIANA
3364	CANTERO	OSCAR DANIEL
2794	CARRATTINI	MARIA ADHELMA
3405	CARRIZO	JULIO CESAR
3877	CASTELLI	NORMA BEATRIZ
4396	DA LUZ	MARCELA BEATRIZ
3416	DAMUS	MARIA ARMINDA
1281	DAVIÑA	LILIANA SILVIA
4038	DENTI	MARIA DEL CARMEN
4563	EBENAU	LAURA ANDREA
3407	EICHLER	EVELYN SILVIA
2562	ENCINA	MARTA GRACIELA
3096	GARCIA	ANA EMILIA
2814	IRALA	GUSTAVO DELFINO
2397	LAZCOZ	BERTHA LILIANA
1971	MONIEC	SUSANA BEATRIZ
2202	NIÑO	MARIA FERNANDA
4617	NOEMBERG	EMA CARINA
4604	OTERO CORREA	NATALIA
4362	ROMAN	GABRIELA ISABEL
3360	ROMERO	MARIA ALEJANDRA
4594	TOR	ROMINA INES
4395	VALDEZ GIL NAVARRO,	MARIA EMILIA
4444	VENIALGO ROSSI	CLAUDIA PATRICIA
4466	ZANG	LAURA MABEL
1153	ZAMBONI	RUBEN ANIBAL
2232	BORTOLUZZI	SILVIA ELENA
1622	BRIZUELA	OSCAR
2215	VILLALBA	DARIO ALFREDO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

<b>Superior</b>		
<b>Legajo</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>
591	KRAMER	FERNANDO LUIS
4055	ROSA	ARIEL EDUARDO
2843	VIDELA	DANIEL SERGIO
3244	ROMERO	HECTOR FABIAN
3866	BROZ	DIEGO RICARDO
2833	SPASIUK	GISELA ELIZABETH
3271	AMABLE	MARIA INES
4790	AREVALOS	SILVANA MABEL
2233	BERETTA	MYRIAM MABEL
3755	DIP	JUAN ANTONIO

**ANEXO VII****SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES ANTERIORES:****INFORME UAI Nº 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 Nº104/01 la que en su artículo 1º 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 Nº 894/01 el que en su artículo Nº 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.