



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Universidad Nacional de La Pampa

CAPITAL HUMANO

Informe de Auditoría N°04

Descripción breve

Evaluar los procesos de Liquidación y el Control de aportes patronales y contribuciones, que surgen de los sueldos de la UNLPam, pagos a través de cuenta bancaria, su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente.

Unidad de Auditoría Interna
uailp@unlpam.edu.ar



INFORME DE AUDITORIA

1.- DESTINATARIO:

Sr. Rector de la Universidad Nacional de La Pampa, Esp. Oscar Daniel ALPA, con copia a SIGEN, Sindicatura Jurisdiccional Universidades Nacionales, Sr. Síndico Lic. Leonardo Javier PINTO.

2.- OBJETO:

Evaluar los procesos de Liquidación y el Control de aportes patronales y contribuciones, que surgen de los sueldos de la UNLPam, pagos a través de cajas de ahorro y cuentas corrientes, su desarrollo en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces a los fines de asegurar su corrección y apego a la normativa vigente. Control de presentismo y horario, legajos de personal, incompatibilidades, comisión y transferencia de personal, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera. Desarrollo de indicadores y encuestas para medir el grado de satisfacción en el ambiente laboral. Verificar el correcto cumplimiento de lo dispuesto por la decisión administrativa 104/01, en el Rectorado y todas las facultades. (Verificación de la efectiva prestación de servicios). Las tareas serán relacionadas con el ODS N° 4 – EDUCACIÓN DE CALIDAD - Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

3.- ALCANCE:

Se desarrollará en la Dirección de Recursos Humanos, así como también en los distintos departamentos de la Universidad, que tengan relación con la liquidación de haberes. Se hará una selección de muestras al azar del universo objetivo, de un porcentaje como mínimo del 20%, correspondiente al primer cuatrimestre 2020. Las tareas se realizarán entre los días 2 y 29 de mayo del 2020 aplicando los procedimientos contenidos en las normas de Auditoría Interna Gubernamental, según Res. 152/02-SGN y Res. 03-2011-SGN. El alcance incluye dentro de sus procedimientos el seguimiento de las observaciones no regularizadas registradas en el SISAC.

Procedimiento: Se realizará con entrevistas a responsables de Recursos Humanos, lectura de normativa aplicable a la liquidación de haberes y sus descuentos, verificación del sistema de control de asistencia y su funcionamiento, verificación de recibo de haberes, cálculos numéricos y controles de transferencias, pago de sueldos en cajas de ahorro o cuentas corrientes, nómina de personal, importes que se depositan, en las respectivas cuentas de cada entidad y en el vencimiento. Se realizarán encuestas e implementación de indicadores que permitan medir el nivel de satisfacción del personal con relación a su ambiente laboral.

Analizar procedimientos y circuitos administrativos para determinar los costos de NO CALIDAD.

Se prevé analizar el estado del seguimiento de observaciones del ciclo anterior de auditoría, así como, definir el plan de acción de corrección de observaciones detectadas junto con el auditado.

- Clasificación: Selectivo
- Tipo de Auditoría: Apoyo
- Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.
- Horas asignadas: 220
- Remisión a SJ: 29-05-2020

Limitaciones al alcance:

Las limitaciones son consecuencia, del tiempo disponible por parte de la UAI y del personal afectado de la Secretaría Administrativa de Rectorado de la UNLPam.

Aclaración: Debido a las medidas de aislamiento social vigentes al momento de realización de esta auditoría, según el detalle informado en el Punto 4 *Tareas realizadas*, la auditoría se centró en la información digitalizada y la contenida en los sistemas



informáticos. Cuando se levante la medida de emergencia sanitaria, se cotejará la documentación restante y, en caso de resultar necesario, oportunamente se realizará un informe complementario.

4.- TAREAS REALIZADAS:

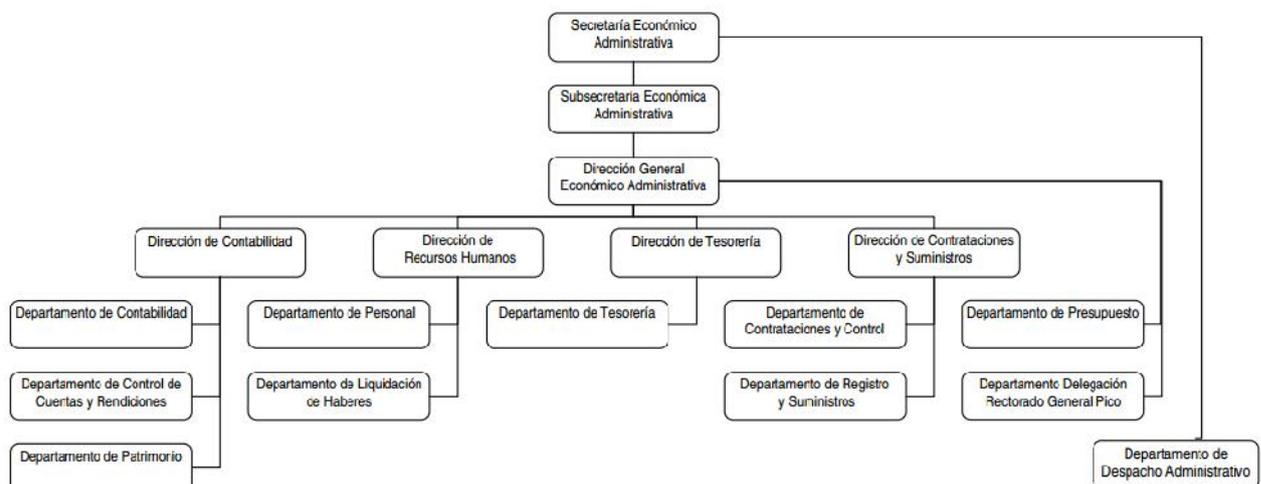
- 4.1 Entrevistas con el Sr. Secretario Económico-Administrativo.
- 4.2 Entrevistas con los responsables de Recursos Humanos.
- 4.3 Se han recopilado normas legales aplicables al funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.4 Se han recopilado normas legales aplicables a la liquidación de haberes de todo el Personal de la UNLPam: Autoridades Superiores, Docentes Universitarios, Docentes Preuniversitarios y No Docentes.
- 4.5 Se solicitó y verificó la Estructura Orgánico-Funcional vigente.
- 4.6 Verificación de datos con el legajo digital obrante en la Dirección de Recursos Humanos – Departamento de Personal.
- 4.7 Verificación de liquidaciones y recibos de haberes de la muestra seleccionada, Departamento de Liquidación de Haberes.
- 4.8 Cálculos numéricos de remuneraciones y reproceso de la liquidación de haberes de cada uno de los agentes integrantes de la muestra para los meses seleccionados.
- 4.9 Análisis de los reportes gerenciales del SIU WICHI y control Nómina de personal, detalle de conceptos que se abonan y documentación donde se registran las liquidaciones de sueldos en el sistema SIU Mapuche.
- 4.10 Control de las declaraciones juradas de aportes y contribuciones presentadas en AFIP.
- 4.11 Control global del proceso de acreditación de haberes en cuenta bancaria.
- 4.12 Relevamiento en Unidades Académicas de los mecanismos de control y registración de presentismo y administración de legajos de personal.

Apartado a): DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIGRAMA FUNCIONES

La Dirección de Recursos Humanos, posee Organigrama y Manual de Funciones, que surgen de la Resolución 220/07 C.S. de la UNLPam. En la misma, se establecen Misiones, Funciones, Requisitos y Perfiles. La estructura de la mencionada Dirección está compuesta por:

- a) 1 Dirección de Recursos Humanos,
- b) 1 Departamento de Personal,
- c) 1 Departamento de Liquidación de Haberes.

El mencionado organismo depende de la Dirección General Económico Administrativa, dependiente a su vez, de la Secretaría Económico Administrativa del Rectorado de la UNLPam.





Apartado b): REGISTRACIÓN DE LOS HABERES O SUELDOS DEL PERSONAL DE LA UNLPam.

Los sueldos liquidados se imprimen en papel para conformar el libro de registraciones de sueldos, que se lo identifica como PLANILLA DE HABERES y tiene constancias de:

- Centro de Costos: identifica, Facultad o Secretaria del Rectorado
- Legajo: es el N° del Legajo del personal
- Cargo: es la categoría de revista
- Apellido y Nombre
- Condición de Revista: permanente o contratado
- Resolución de Designación: N° de res.
- Agrupamiento
- Fecha de Ingreso: Alta
- Fecha de Baja: Si corresponde
- Concepto de Sueldos: todos los conceptos que forman parte de los haberes
- Aportes
- Descuento: todos los descuentos, los obligatorios por ley y los opcionales autorizados por cada empleador.
- Total de Haberes Bruto
- Total de Descuentos
- Líquido: neto a cobrar

Apartado c): LEGAJOS DEL PERSONAL

Los legajos del Personal están compuestos por una carpeta colgante, que contiene un registro, que es una ficha personal donde se anotan todos los datos del no docente, con sus datos personales y laborales.

Dichos legajos residen físicamente en la Dirección de Recursos Humanos de Rectorado, compuestos por una carpeta colgante, que contiene un registro, que es una ficha personal donde se anotan todos los datos personales y laborales.

Se agregan en el legajo constancias de justificación de inasistencias, declaración jurada de cargos, constancia del seguro correspondiente, Resoluciones de designaciones del Consejo Directivo o Superior según corresponda, bajas, ficha de obra social, ficha de jubilaciones y otros datos.

A nivel de Unidades Académicas, el procedimiento generalizado es el relevamiento manual (vía planilla de asistencias o Registro Excel) del control de asistencia y horario del personal. Respecto al legajo del personal, a los fines de facilitar la gestión de trámites, los originales de la documentación se envían a la Dirección de Recursos Humanos de Rectorado guardando una copia de la documentación en el área asignada a Personal de cada Facultad.

UNID ACAD	Relevamiento	
	Control horario	Legajos
FCH	Planilla de asistencia manual	Sistema de legajos complementarios con informe de novedades al Rectorado
FCV	Planilla de asistencia manual	
FCEJ	Registro/Planilla Excel	
FA	Planilla de asistencia manual	
FCEN	Planilla de asistencia manual	
FI	Sistema electrónico con reloj de control biométrico/código personal	

Apartado d): CIRCUITO DE LIQUIDACIÓN-CONTROL-REGISTRACIÓN-PAGO DE SUELDO

La liquidación de Haberes se genera a través del sistema SIU-MAPUCHE (Modulo de Recursos Humanos).

Una vez recepcionada la información ya sea por expediente, nota o listados con novedades se procede a la carga y conjuntamente se hace un control en el Departamento de Liquidaciones de Haberes y en el Departamento de Personal, a los efectos de detectar posibles errores de carga a la base datos y de liquidaciones de haberes del mes.



Se envía un listado de agentes (Apellido y nombre, CUIL, número de legajo, cargo) a cada Facultad para que la autoridad certifique sus haberes.

Se genera el cierre presupuestario, los archivos son enviados a Dirección de Contabilidad y a cada Secretaría contable de cada Facultad para el control de sus partidas.

Se genera la publicación web de los recibos de haberes en la aplicación Sistema de Recibos Digitales de la UNLPam, con el objetivo de que los agentes puedan ingresar con usuario y clave personal para verificar sus recibos vía web, (Expediente N.º 1104/16 - Res. C.S. 437/2016), a fin de aumentar la eficiencia de acceso a dicho instrumento, el ahorro de recursos, la preservación del medio ambiente y el incremento en la eficiencia en el gasto público. Se prevé como mecanismo de excepción la impresión en el Departamento Sueldos.

Se genera y arma un Expediente donde se incorporan los listados generados de la liquidación, aportes y contribuciones, y se envían los sueldos del mes, con una nota explicativa, a la Dirección General Económico Administrativa, para el control de existencia de partida presupuestaria, pago de todos los sueldos del personal, de aportes, descuentos, contribuciones y contabilización en los registros correspondientes, que se realizan a través del Sistema SIU-Pilaga.

Se envía un listado y archivo electrónico a Tesorería con los sueldos líquidos/netos a depositar en los respectivos bancos y en la cuenta bancaria de cada agente y se lo certifica con una copia papel. Tesorería, en forma coordinada con Banco Santander Río, genera dos listados de acreditaciones, uno con los que eligieron como banco depositario dicha Entidad y otro listado para los que eligieron como banco receptor de sus haberes una entidad distinta a la primera. (Ej.: Banco Nación, Banco de La Pampa).

Se emiten las Declaraciones Juradas (F 931) y archivos de retenciones (SICORE) o listados a los efectos del pago de aportes y contribuciones y demás descuentos realizados al personal y la Dirección General Económico Administrativa, ordena el pago. Tesorería paga a la AFIP y otros Organismos correspondientes, los aportes y contribuciones y descuentos realizados al personal.

Apartado e): LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA UNLPam

En ejercicio de su autonomía institucional, conforme las previsiones contenidas en la Ley de Educación Superior N.º 24.521, artículo 59, inciso b), la Universidad Nacional de La Pampa, fijó el régimen salarial de sus autoridades, a través del Consejo Superior, mediante el dictado de la Resolución N.º 154 del 20 de junio de 2007, que incluía los cargos electivos de Rector y Vicerrector, Decanos y Vicedecanos y Secretario de Universidad y Facultad.

Para ello, se siguió lo aconsejado por el Consejo Interuniversitario Nacional mediante el Acuerdo Plenario N.º 555/05, que los vinculaba con los criterios aplicables a los salarios docentes, y por la Resolución N.º 328/05 de la Secretaría de Políticas Universitarias que recomendó como parámetro de referencia para establecer la remuneración de las Autoridades Superiores, la retribución básica de un Profesor Titular con dedicación exclusiva con 120% de antigüedad. Generando un régimen con sus propias particularidades.

A esta normativa quedó ligada el régimen salarial de las autoridades del Colegio de la Universidad (Rector, Vicerrector y Secretario), regulada por Resolución CS N.º 143/07, en un determinado porcentaje del cargo de Secretario de Facultad, que luego fueron incluidas directamente en el Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la UNLPam por Resolución N.º 049/2010.

En la evolución del régimen, por Resolución CS N.º 306/07, se incluyó el cargo de Prosecretario de Universidad, por Resolución CS N.º 305/2011, se fijó el nuevo Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de La Pampa, actualmente vigente, que excluye el cargo de Secretario del Colegio de la UNLPam, posteriormente fue complementado por Resolución Consejo Superior, N.º 297/2014, mediante la cual se excluyó del cálculo del salario base el concepto de jerarquización laboral previsto en el art. 42 del CCT de los Docentes Universitarios homologado por Decreto 1246/2015, por Resolución N.º 361/2012, también se incorporó el cargo de Prosecretario Privado de Facultad, y finalmente, por Resolución CS N.º 380/2012, se incorporó el cargo de Subsecretario de Facultad.

Por Resolución CS N.º 242/2018, se procedió a realizar una adecuación de cargos del Colegio, excluyendo del Régimen de las autoridades superiores los cargos de Secretario y Prosecretario del Colegio de la UNLPam, lo que será de aplicación para quienes ocupen los cargos de Secretario y Prosecretario del Colegio de la UNLPam, a partir de las respectivas bajas de quienes revistan en esos cargos.

Por Resolución CS N.º 094/2019 se estableció que, a partir del 1 de enero de 2019, a los fines del cálculo de los futuros incrementos salariales, además del cargo base, se deberán considerar todas las sumas remunerativas o no remunerativas no bonificables y/u cualquier otro incremento de carácter general.



CUADRO DE AUTORIDADES SUPERIORES

Cargos	Dedicación	Índice del Salario Básico	Adicional por zona desfavorable o patagónica	Relación entre dedicciones
Rector	Exclusiva	1,60	30%	1,00
Vicerrector	Exclusiva	1,35	30%	1,00
Secretario de Universidad	Exclusiva	1,15	30%	1,00
	Tiempo Completo			0,75
	Tiempo Parcial			0,50
Subsecretario de Universidad	Exclusiva	1,00	30%	1,00
	Tiempo Completo			0,75
Prosecretario de Universidad	Exclusiva	0,90	30%	1,00
	Tiempo Completo			0,75
Decano	Exclusiva	1,30	30%	1,00
Vicedecano	Exclusiva	1,15	30%	1,00
Secretario de Facultad	Exclusiva	1,00	30%	1,00
	Tiempo Completo			0,75
	Tiempo Parcial			0,50
Subsecretario de Facultad	Exclusiva	0,85	30%	1,00
	Tiempo Completo			0,75
Prosecretario de Facultad	Exclusiva	0,80	30%	1,00
	Tiempo Completo			0,75
Rector del Colegio	Exclusiva	1,00	30%	1,00
Vicerrector del Colegio	Exclusiva	0,86	30%	1,00

Nota: El cargo de Auditor Interno se asimila a Secretario de Universidad.

COMPOSICIÓN DEL SALARIO

SALARIO BÁSICO: Profesor Titular con Dedicación Exclusiva con más un sesenta y cuatro por ciento (64%), menos el concepto de jerarquización laboral previsto en el art. 42 del CCT de los Docentes Universitarios. A partir de enero de 2019, a los fines del cálculo de los futuros incrementos salariales, además del cargo baso, se deberán considerar todas las sumas remunerativas o no remunerativas no bonificables y/u cualquier otro incremento de carácter general.

ANTIGÜEDAD: Las Autoridades Superiores en actividad percibirán bonificaciones por años de servicio, de acuerdo con los porcentajes que se determinan en la siguiente escala:

Años	% del Salario Básico
hasta 10	70,00
11 a 19	80,00
20 a 21	100,00
22 a 23	110,00
24 o más	120,00

ADICIONAL POR ZONA DESFAVORABLE O PATAGÓNICA: Treinta Por ciento (30%), este adicional había sido instrumentado por Resolución CS N° 188/2004, complementado por Resolución CS N° 339/2006, y luego receptado definitivamente en el Régimen analizado.

DEDICACIONES: La carga horaria para las dedicciones contenidas en la grilla es:

-) Exclusiva: Cuarenta (40) horas reloj
-) Tiempo Completo: Treinta (30) horas reloj
-) Tiempo Parcial: Veinte (20) horas reloj
-) Colegio de la Universidad: Cuarenta (40) horas reloj.



Apartado f): LEGISLACIÓN APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO

Por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 1246/2015 se Homologa el Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, conjuntamente con el Anexo de Docentes Preuniversitarios, concertado entre el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN), por el sector empleador y la FEDERACION NACIONAL DE DOCENTES UNIVERSITARIOS (CONADU), la FEDERACION NACIONAL DE DOCENTES INVESTIGADORES Y CREADORES UNIVERSITARIOS (CONADU HISTORICA), la FEDERACION DE DOCENTES DE LAS UNIVERSIDADES (FEDUN), la UNION DOCENTES ARGENTINOS (UDA), la CONFEDERACION DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION DE LA REPUBLICA ARGENTINA (CTERA) y la ASOCIACION GREMIAL DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL (FAGDUT), por el sector gremial que representa al personal docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

El Anexo II de dicho CCT, regula los docentes universitarios, establece las categorías, relación salarial entre categorías, dedicaciones y funciones del personal docente de nivel universitario.

Los salarios se acuerdan en paritarias nacionales, entre la representación unificada de las Universidades Nacionales (Empleadores) y las distintas federaciones de Trabajadores Docentes de Universidades Nacionales, suscriptoras del CCT.

COMPOSICIÓN DEL SALARIO

RETRIBUCIÓN MENSUAL (Artículo 33)

El personal docente de todas las Instituciones Universitarias Nacionales percibirá una retribución mensual determinada en base a la escala salarial, que se compone del sueldo básico y su bonificación por antigüedad correspondiente a cada cargo, con más los adicionales que quedarán sujetos al cumplimiento de las condiciones y recaudos que en cada caso se establezcan.

CATEGORÍAS DOCENTES-RELACIONES (Artículo 34)

Las relaciones entre las remuneraciones de las categorías docentes universitarias son las que se encuentran vigentes por acuerdo paritario general, pretendiendo alcanzar la siguiente escala:

Profesor Titular	1,8
Profesor Asociado	1,6
Profesor Adjunto	1,4
Jefe de Trabajos Prácticos	1,2
Ayudante	1,0

DEDICACIONES DOCENTES-RELACIONES ENTRE REMIUNERACIONES (Artículo 35)

Dedicación Exclusiva	4,0
Dedicación Semiexclusiva	2,0
Dedicación Simple	1,0

SALARIO BÁSICO

El valor del sueldo básico es el que se determina periódicamente mediante acuerdo paritario general.

BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD (Artículo 36)

El trabajador docente percibirá la bonificación por antigüedad, que se calculará según porcentaje del sueldo básico según la siguiente escala:

Año	1	2	5	7	10	12	15	17	20	22	24
Porcentaje	10	20	30	40	50	60	70	80	100	110	120

En cuanto a la antigüedad, la escala actual respeta lo dispuesto por el nomenclador, con excepción de los cargos con menor antigüedad. En estos casos, el adicional para una antigüedad menor a cinco (5) años es del 20%. Es decir, no se aplica la antigüedad del 10%.

ADICIONALES REMUNERATIVOS (Artículo 37)



- a) Adicional por título de posgrado (especialización, maestría y doctorado)
- b) Adicional por riesgo laboral
- c) Adicional por zona desfavorable

El adicional por título es remunerativo no bonificable equivale al 5 %; 7 % y 18 % respectivamente, sobre el sueldo básico, según la última actualización de los porcentajes realizado por la paritaria nacional, se paga por cada cargo de revista y solamente por un título, no siendo acumulables.

ADICIONAL POR ZONA DESFAVORABLE O PATAGÓNICA: Treinta Por ciento (30%), este adicional había sido instrumentado por Resolución CS N° 188/2004, complementado por Resolución CS N° 339/2006, y luego receptado definitivamente en el Régimen analizado. También está contemplado en el CCT, Artículo 40.

JERARQUIZACIÓN DE LA LABOR DOCENTE (Artículo 42.)

A fin de propender al desarrollo del sistema universitario y el mejoramiento de la calidad de la labor académica, se implementará un programa de jerarquización de la función docente. El alcance de este programa se acordará en el ámbito de las negociaciones salariales.

NOMENCLADOR CON LOS VALORES VIGENTES A ENERO DE 2020 SEGÚN LA PARITARIA NACIONAL

DEDICACIÓN	CATEGORÍA	BÁSICO AL 1/01/2020
<i>Exclusiva</i>	Titular	61.573,62
	Asociado	54.791,46
	Adjunto	48.033,42
	JTP	41.251,26
	Ayudante de 1era.	34.462,20
<i>Semiexcl.</i>	Titular	30.786,81
	Asociado	27.395,73
	Adjunto	24.016,71
	JTP	20.625,63
	Ayudante de 1era.	17.231,10
<i>Simple</i>	Titular	15.393,41
	Asociado	13.697,87
	Adjunto	12.008,36
	JTP	10.312,82
	Ayudante de 1era.	8.615,55
	Ayudante de 2da.	6.892,44

Apartado g): LEGISLACIÓN APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE PREUNIVERSITARIO

Por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 1246/2015 se Homologa el Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, conjuntamente con el Anexo de Docentes Preuniversitarios, concertado entre el



CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN), por el sector empleador y la FEDERACION NACIONAL DE DOCENTES UNIVERSITARIOS (CONADU), la FEDERACION NACIONAL DE DOCENTES INVESTIGADORES Y CREADORES UNIVERSITARIOS (CONADU HISTORICA), la FEDERACION DE DOCENTES DE LAS UNIVERSIDADES (FEDUN), la UNION DOCENTES ARGENTINOS (UDA), la CONFEDERACION DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION DE LA REPUBLICA ARGENTINA (CTERA) y la ASOCIACION GREMIAL DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL (FAGDUT), por el sector gremial que representa al personal docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

El Anexo I de dicho CCT, regula los docentes preuniversitarios, establece las categorías, niveles y funciones del personal docente de nivel preuniversitario.

Los salarios se acuerdan en paritarias nacionales, entre la representación unificada de las Universidades Nacionales (Empleadores) y las distintas federaciones de Trabajadores Docentes de Universidades Nacionales, suscriptoras del CCT. Asimismo, algunas situaciones son reguladas por cada Universidad Nacional, conforme lo permite el propio CCT. Estas situaciones se encuentran contempladas en el Reglamento Orgánico del Colegio de la UNLPam y en el Régimen Salarial de la Autoridades Superiores de la UNLPam.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO DE LA UNLPam

De acuerdo a lo normado por la Resolución Cs 255/2017, que aprueba el texto ordenado del Reglamento Orgánico del Colegio de la UNLPam, su organización y estructura es:

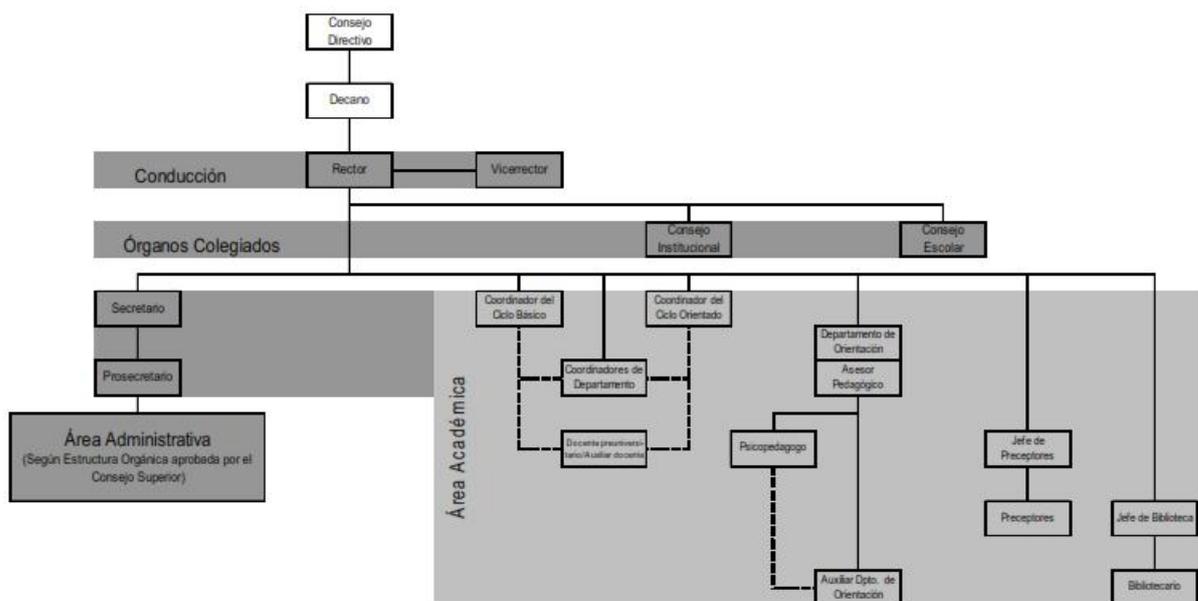
CAPÍTULO 4. DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

ARTÍCULO 15°. - La Estructura Orgánico Funcional del Colegio está conformada por las Autoridades Superiores, la planta de docentes preuniversitarios/as y del personal no docente de la UNLPam.

Su organización es la siguiente:

1. la conducción del Colegio es ejercida por el Rector/a y el Vicerrector/a,
2. el área académica que tiene a su cargo las actividades académicas y de asesoramiento que le son propias,
3. el área administrativa, que es transversal y atiende las cuestiones operativas de funcionamiento, procedimiento, mantenimiento, prestación de servicios y demás actividades afines, y
4. los Órganos Colegiados.





PLANTA DE DOCENTES PREUNIVERSITARIO

ARTÍCULO 22°.- La planta de docentes preuniversitarios del Colegio, excluidos los de conducción, cuenta con los siguientes cargos:

- Secretario/a.
- Prosecretario/a.
- Coordinador/a de Ciclo.
- Docente Preuniversitario/a.
- Auxiliar Docente Preuniversitario/a.
- Asesor/a Pedagógico/a.
- Profesional de Equipo de Orientación
- Ayudante de Equipo de Orientación
- Jefe/a de Preceptores.
- Preceptor/a.
- Jefe/a de Biblioteca.
- Bibliotecario/a.

Los cargos detallados no se encuentran en orden de jerarquía, la que está determinada en la Estructura Orgánica Funcional del Anexo II de la presente Resolución. (Modificado por

Nota: Los cargos de Rector y Vice están comprendidos dentro del Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la UNLPam.

SITUACIÓN SALARIAL DE LOS DOCENTES PREUNIVERSITARIOS DE LA UNLPAM:

Ante el esquema normativo descrito en los puntos precedentes, a partir de la entrada en vigencia del CCT (2 de julio de 2015), hubiere sido conveniente que la Universidad dictase un acto institucional (paritaria de nivel particular o resolución del Consejo Superior) para su efectiva instrumentación y compatibilización con sus regímenes internos. Al no suceder, las decisiones en esta materia se fueron adoptando paulatinamente en la medida de ser necesaria, algunas de hecho por la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, con motivo del Informe de Auditoría N° 4 “Recursos Humanos – Evaluación de los procesos de liquidación de haberes de agentes del Colegio Secundario de la Universidad”, emitido por esta Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la UNLPam, en el año 2017. El Consejo Superior dictó la Resolución N° 242/2018 que estableció, entre otras medidas:

- Establecer que la liquidación de los haberes de los cargos de Secretario y Prosecretario del Colegio de la UNLPam se realizará de acuerdo al valor horario del nomenclador salarial establecido en el Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 1246/2015), o la norma que lo sustituya.
- Establecer que el artículo anterior será de aplicación para quienes ocupen los cargos de Secretario y Prosecretario del Colegio de la UNLPam, a partir de las respectivas bajas de quienes revistan en esos cargos en la actualidad.
- Modificó el Reglamento Orgánico del Colegio, regulando nuevas cargas horarias y equiparaciones salariales para diversos cargos.

Entonces, el esquema salarial quedó conformado de la siguiente manera:

Rector y Vicerrector, hicieron uso de la opción por el Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de La Pampa (Res CS 305/2011, Art. 1).

Secretario y Prosecretario, se adecúan al CCT, con la salvedad que quienes ocupaban los cargos al momento del dictado de la Res. CS 242/2018, podían continuar en las condiciones del Régimen Salarial de las Autoridades del Colegio de la UNLPam, expresadas en horas didácticas (Res. CS 305/2011, Art. 6), no aplicando el CCT.

El resto de los cargos, según el Nomenclador del CCT y el Reglamento Orgánico del Colegio.

Aclaraciones sobre la liquidación de haberes de los siguientes cargos:

Coordinador de Departamento Docente, Auxiliar Docente y Ayudante (o Auxiliar) del Departamento de Orientación: se liquida con el mismo valor que para el Prof. Horas Cátedra Nivel Medio, según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Colegio (Modificación introducida por Res. CS 242/2018).

Coordinador de Ciclo: Se lo asimila al Coordinador del Nivel Terciario que informa la Secretaría de Políticas Universitarias en cada Instructivo que redacta respecto de los acuerdos salariales arribados en las actas paritarias de nivel general, cada año. Del análisis del Anexo del CCT destinado a los docentes preuniversitarios, los cargos de Jefe/Coordinador/Director de Departamento, los asimila para los niveles terciario, secundario o superior.



ADECUACIÓN DE LA PLANTA DEL PERSONAL DEL COLEGIO DE LA UNLPAM

Cargo	Planta actual (Res. 67-CS-18)	Planta modificada
Rector	1	1
Vicerrector	1	1
Secretario	1	1
Prosecretario	1	1
Coordinador de Ciclo	2	2
Asesor Pedagógico	1	1
Profesional de Equipo de Orientación	1	1
Auxiliar del Departamento de Orientación	0	1
Ayudante del Equipo de Orientación	2	0
Jefe de Preceptores	1	1
Auxiliar Docente	5	5
Preceptor	9	9
Bibliotecario	2	2
Horas cátedra	969,74	987,74

COMPOSICIÓN DEL SALARIO

FONID - FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCENTE

El salario se compone de los mismos conceptos que el personal docente universitario (Ver Apartado f), más el FONID, que una asignación especial (No es normal, ni habitual, ni poseerá regularidad ni permanencia, sujeta a disponibilidad de recursos en el Fondo. Esta asignación especial tendrá carácter remunerativo y será no bonificable.

- Ley 25.053, Fondo Nacional de Incentivo Docente
- Decreto Reglamentario 878/1999.
- Resolución 102/1999 C.F.C.Y E: Criterios de asignación.
- Resolución 111/1999 C.F.C.Y E: Criterios de distribución.
- Resolución 122/1999 C.F.C.Y E: Pautas.
- Resolución 136/2000 C.F.C.Y E: Pautas.
- Resolución 111 /1999 C.F.C.Y E.
- APNG 19/05/2016: \$1.210, por cargo y proporcional. Cargo testigo: Maestro de Grado Primario, 15 hs. cat.

NOMENCLADOR CON LOS VALORES VIGENTES A ENERO DE 2020 SEGÚN LA PARITARIA NACIONAL

Categoría	Hs de dedicación semanal	Índice por Hs	BÁSICOS AL 01/01/2020	
			\$ por hora reloj	\$ por cargo
Preceptor	25	0,4800	1.072,70	26.817,50
Subjefe de Preceptores	25	0,5333	1.191,84	29.796,00
Jefe de Preceptores	25	0,5760	1.287,19	32.179,75
Bibliotecario	25	0,4800	1.072,70	26.817,50
Jefe de Biblioteca	25	0,5760	1.287,20	32.180,00
Prof. de Equipo de Orientación	20	0,7000	1.564,35	31.287,00
Ayudante Equipo de Orientación	12	0,5833	1.303,56	15.642,72
Rector / Director	25	1,3500	3.016,87	75.421,75
Vicerrector / Vicedirector	25	1,1921	2.863,99	66.599,75
Regente	25	0,8000	1.787,82	44.695,50
Subregente	25	0,6800	1.519,67	37.991,75
Asesor Pedagógico	25	0,8395	1.876,12	46.903,00
Secretario	25	0,8000	1.787,82	44.695,50
Prosecretario	25	0,6800	1.519,67	37.991,75
Maestro Jardín Maternal	20	0,7067	1.579,21	31.584,20
Maestro Jardín de Infantes	20	0,6867	1.534,61	30.692,20
Maestro Especial Nivel Inicial	20	0,7882	1.761,40	35.228,00



Categoría	Hs de dedicación semanal	Índice por Hs	BÁSICOS AL 01/01/2020	
			\$ por hora reloj	\$ por cargo
Maestro de Grado	20	0,6667	1.489,86	29.797,20
Maestro Especial Niv. Primario	20	0,7882	1.761,40	35.228,00
Profesor Horas Cátedra Niv. Medio	10	1,0000	2.234,71	22.347,10
Maestro Coordinador	25	0,5664	1.265,73	31.643,25
Ayud. Clases Práct. N. Medio	12	0,5320	1.188,83	14.265,96
Jefe de Trab. Práct. N. Medio	12	0,6384	1.426,80	17.119,20
Ayudante Tco. de Trab. Práct.	12	0,5320	1.188,83	14.265,96
Maestro de Enseñanza Práctica	16	0,7000	1.564,35	25.029,60
Maestro Ens. Práct. Jefe de S.	16	0,7700	1.720,71	27.531,36
Jefe Gral. de Enseñanza Práct.	16	0,8400	1.877,18	30.034,88
Jefe Gral. de Taller de Enseñanza Práct.	16	0,9100	2.033,69	32.537,44
Profesor Horas Cátedra Niv. Terciario	8	1,2500	2.793,46	22.347,68
Ayud. Clases Práct. Niv. Sup.	12	0,6650	1.486,09	17.833,08
Jefe Trabajos Práct. Niv. Sup.	12	0,7980	1.783,35	21.400,20
Jefe / Coordinador / Director de Departamento	15	1,0500	2.346,39	35.195,85

Apartado h): LEGISLACIÓN APLICABLE AL PERSONAL NO DOCENTE

Por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 366/2006 se Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005.

En dicho CCT, se establecen agrupamientos, categorías, básicos salariales, suplementos, adicionales, licencias y todos los derechos y obligaciones que rigen la relación laboral para el personal no docente dependiente de Universidades Nacionales.

Los salarios se acuerdan en paritarias nacionales, entre la representación unificada de las Universidades Nacionales (Empleadores) y la Federación de Trabajadores de Universidades Nacionales –FATUN- (Trabajadores). Asimismo, algunos conceptos aislados se fijan por acuerdos paritarios de nivel particular entre los paritarios de la UNLPam y los designados por la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de La Pampa –APULP-. Se encuentra vigente a la presentación del informe, la siguiente grilla, en función a la codificación interna de liquidación de conceptos utilizada por el sistema SIU Mapuche (programa de liquidación de sueldos):

COMPOSICIÓN DEL SALARIO

AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES (ART 47 CCT DEC. 366/2006)

1) Agrupamientos: Es el conjunto de categorías, divididas en tramos, abarcativos de funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa. Los agrupamientos son:

- Administrativo
- Mantenimiento, producción y servicios generales
- Técnico-profesional
- Asistencial

2) Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán Mayor, Intermedio e Inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrá incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

- Tramo Mayor: categorías 1, 2 y 3
- Tramo Intermedio: categorías 4 y 5
- Tramo Inicial: categorías 6 y 7

3) Categorías: Es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas.

4) Cargo: Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.



RETRIBUCIONES (ART 52 CCT DEC. 366/2006)

La retribución del trabajador no docente se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría; los adicionales particulares y los suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones generales. (Art. 52)

El Sueldo Básico que hace a la asignación de la Categoría consistirá en el importe resultante de la aplicación de los índices expresados, teniendo en cuenta los coeficientes que a continuación se detallan, y cuyo monto testigo es el coeficiente 1.00 = a la categoría 7. (Art. 53)

CATEGORIAS	BASICOS	TRAMOS
7	1.00	INICIAL
6	1.20	
5	1.44	INTERMEDIO
4	1.73	
3	2.08	MAYOR
2	2.50	
1	3.00	

El salario básico vigente para los meses de enero y febrero de 2020, fue actualizado mediante APNG del 10 de abril y 18 de octubre, ambas de 2019, estando especificada la suma para cada categoría en la Tabla General de Conceptos Salariales. Cabe aclarar, que en el curso de la auditoría se formalizó el acuerdo paritario de nivel general que estableció los aumentos de los salarios básicos a partir del mes de marzo de 2020, que no fue incluida en la auditoría.

ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD: (ART 55 CCT DEC. 366/2006)

Originalmente, el CCT establece que: "A partir del 1º de enero de cada año, el trabajador comprendido en este Convenio percibirá en concepto de "adicional por antigüedad" la suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) de la asignación de la categoría de revista por cada año de servicio o fracción mayor de SEIS (6) meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior".

Esta situación ha ido variando en el tiempo mediante los acuerdos paritarios de nivel general, en la actualidad todas las categorías pertenecientes a los tramos Inicial (Cat. 6 y 7) e Intermedio (Cat. 4 y 5) perciben el dos por ciento (2%), la última categoría en incorporarse a este porcentaje fue la Categoría 4 mediante el ACNG del 19/04/2017. Para las del tramo Mayor (Cat. 1, 2 y 3), actualmente se liquida el uno con ocho por ciento (1.8%), conforme el ACNG de fecha 12/04/2018. Esta situación se unificará en todas las categorías en el dos por ciento (2%) a partir de enero de 2021.

ADICIONAL POR TÍTULO: (ART 60 CCT DEC. 366/2006)

- Títulos universitarios de carreras de posgrado, el treinta por ciento (30%) de la asignación de la categoría de revista.
- Títulos universitarios de carreras de grado, veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría de revista.
- Tecnicatura en Gestión Universitaria, veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.
- Títulos universitarios de pregrado o de estudios superiores, que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudio de tercer nivel: diez por ciento (10%) de la asignación de la categoría de revista.
- Títulos secundarios en sus distintas especialidades y del polimodal y los similares expedidos por la Dirección Nacional de Educación del adulto: diecisiete con cincuenta por ciento (17,50%) de la asignación de la categoría 7.

ACLARACIÓN: Por el valor proporcional de los salarios básicos vigentes en la actualidad, para las categorías más bajas, de aplicar los porcentajes establecidos, percibirían una suma mayor por título secundario que por título preuniversitario, esta situación se ve reflejada en la Tabla General de Conceptos Salariales. Resulta determinante la posición que tome el área de RRHH para no perjudicar al personal, esta auditoría considera que debe tomarse la suma más beneficiosa al trabajador no docente, conforme los principios que rigen la actividad.

ADICIONAL POR PERMANENCIA EN CATEGORIA: (ART 64 CCT DEC. 366/2006)



Todos los trabajadores comprendidos en el presente Convenio percibirán un adicional a partir de los dos (2) años de permanencia en la categoría, de hasta un máximo del setenta por ciento (70%) de la diferencia entre la asignación básica de la categoría de revista y la de la inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en la categoría	% de la diferencia con la categoría inmediata superior
2	10
4	25
6	45
8	70

Este adicional dejará de percibirse cuando el trabajador sea promovido.

ACLARACIÓN: Se presentan inconvenientes con el SIU MAPUCHE para la liquidación de este adicional en los casos de agentes que se encuentren transitoriamente percibiendo, además, el suplemento por mayor responsabilidad. El Departamento de liquidaciones informó que deben anular su percepción y formular la liquidación manual. Una vez finalizada la asignación de mayor responsabilidad manualmente debe regularizarse esta situación en el sistema, lo que produjo errores detectados en la auditoría.

ADICIONAL POR ZONA DESFAVORABLE O PATAGÓNICA: Treinta Por ciento (30%), este adicional había sido instrumentado por Resolución CS Nº 188/2004, complementado por Resolución CS Nº 339/2006, y luego receptado definitivamente en el Régimen analizado. También está contemplado en el CCT, Artículo 69.

SUPLEMENTO POR FALLA DE CAJA (ART 70 CCT DEC. 366/2006)

Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que se desempeñen con carácter regular y permanente en tareas inherentes al manejo de fondos en efectivo (pagadores, tesoreros, cajeros o funcionarios similares) o realicen tareas de recaudación y pago, y consistirá en la suma mensual equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la asignación de la categoría 7.

SUPLEMENTO POR RIESGO (ART 71 CCT DEC. 366/2006)

Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto su integridad psicofísica.

Las funciones que se consideren incluidas en la percepción de este suplemento, así como el respectivo importe, deberán establecerse en cada caso, conforme lo dispuesto por el área de seguridad y riesgos laborales de la universidad o, supletoriamente, por el ministerio de trabajo de la nación, y en ningún caso podrá superar el diez por ciento (10%) del total de la asignación de la categoría de revista. A nivel interno, la misma fue establecida por la Dirección de Seguridad e Higiene, quien es la encargada de evaluar y cuantificar el nivel de riesgo estandarizado en los siguientes niveles de Alto 10 %, Medio 6.66 % y Bajo 3.33 %.

SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD (ART 72 CCT DEC. 366/2006) - SUBROGANCIA

Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el artículo 17 del presente convenio colectivo de trabajo. Sólo se aplicará este suplemento cuando exista la vacante o el titular del cargo se encuentre con licencia que dé origen a la cobertura de la mayor responsabilidad. En ningún caso podrá utilizarse este suplemento para disponer pagos diferenciados donde no existan las circunstancias antes anotadas.

ACLARACIÓN: Ver la formulada para el adicional por permanencia en la categoría. Asimismo, el sistema liquida ambas categorías, la real y una simulación de la de mayor responsabilidad, con lo cual algunos conceptos deben ser controlados y cargados manualmente.

ADICIONAL POR GRADO (APNG 18/10/2019)

Este adicional representa un porcentaje en cada categoría, estando especificado el mismo en la Tabla General de Conceptos Salariales.



ADICIONAL CAPACITACION (APNG 18/10/2019)

Este adicional representa un porcentaje en cada categoría, estando especificado el mismo en la Tabla General de Conceptos Salariales.

AD NRB ADICIONAL REM. NO BON. (APP 01/2008, RES CS 131/2008)

Esta suma fija se implementó mediante Acuerdo Paritario de Nivel Particular (ACNP) en el año 2008 en reemplazo de la que se percibía en concepto de Tickets Canasta, mediante APNP N° 1/2008, aprobada por Resolución CS N° 131/2008, se determinó:

“Punto 2.- Incorporar los montos por los valores establecidos en el Acta Acuerdo Paritario N° 07/2007 y que se especifican en la escala fijada en el Punto 3 de este tema, como suma remunerativa y no bonificable por el lapso de dos (2) años contados desde la suscripción del presente acta acuerdo, al cabo del cual se renegociará este tema.

Establecer que sobre los montos que perciba cada agente no docente quedará a cargo de la Universidad Nacional de La Pampa el aporte de las contribuciones patronales correspondientes. Asimismo, disponer que del monto que le corresponde percibir a cada agente se le descontará el cincuenta por ciento (50%) de los descuentos y aportes correspondientes al trabajador no docente por todo concepto y el restante cincuenta por ciento (50%) lo abonará la Universidad Nacional de La Pampa.”

El valor actualizado de la suma para cada categoría se encuentra especificado en la Tabla General de Conceptos Salariales.

TABLA GENERAL DE CONCEPTOS SALARIALES

AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS 2020 NO DOCENTES: LIQUIDACIÓN DE HABERES MESES DE ENERO Y FEBRERO										
CÓDIGO	CAT	1	2	3	4	5	6	7	NORMATIVA	
C19	Básico	79.432,82	66.194,13	55.074,18	45.806,96	38.127,81	31.772,67	26.477,50	AP 18/10/2019	
C2	Antigüedad	1.429,79	1.191,49	991,34	916,14	762,56	635,45	529,55	AP 19/04/18 C 1, 2 Y 3, 19/04/17 C4, 31/05/16 C5, 17/06/15 C6 Y 04/06/14 C7	
C21	Zona Patagónica	23.829,85	19.858,24	16.522,25	13.742,09	11.438,34	9.531,80	7.943,25	APP 2004	
C5	Título Secundario	4.633,56	4.633,56	4.633,56	4.633,56	4.633,56	4.633,56	4.633,56	CCT Art. 60	
C5	Título pregrado	7.943,28	6.619,41	5.507,42	4.580,70	3.812,78	3.177,27	2.647,75	CCT Art. 60	
C5	Título Tecnicatura	15.886,56	13.238,83	11.014,84	9.161,39	7.625,56	6.354,53	5.295,50	CCT Art. 60	
C5	Título Univ Grado	19.858,21	16.548,53	13.768,55	11.451,74	9.531,95	7.943,17	6.619,38	CCT Art. 60	
C5	Título Univ Posgrado	23.829,85	19.858,24	16.522,25	13.742,09	11.438,34	9.531,80	7.943,25	CCT Art. 60	
C13	Permanencia 8 (70%)	20.573,10	9.267,08	7.783,97	6.487,05	5.375,41	4.448,60	3.706,62	CCT Art. 64	
C13	Permanencia 6 (45%)	13.225,56	5.957,41	5.003,98	4.170,25	3.455,62	2.859,81	2.382,83	CCT Art. 64	
C13	Permanencia 4 (25%)	7.347,54	3.309,67	2.779,99	2.316,81	1.919,79	1.588,79	1.323,79	CCT Art. 64	
C13	Permanencia 2 (10%)	2.939,01	1.323,87	1.112,00	926,72	767,92	635,51	529,52	CCT Art. 64	
C565	Grado	4.765,97	4.633,59	4.405,93	5.038,77	5.337,89	7.307,71	7.148,93	AP 18/10/2019	
C14	Fallo Caja	6.619,38	6.619,38	6.619,38	6.619,38	6.619,38	6.619,38	6.619,38	CCT Art 70	
C19	Suma fija UNLPam	120,18	103,48	94,31	88,32	85,05	82,32	81,41	Res CS 131/2008 APP	
C566	Estímulo Capacitación	2.382,98	2.647,77	2.753,71	2.748,42	2.668,95	2.541,81	2.647,75	AP 18/10/2019	
APORTES Y DESCUENTOS										
D301	Jub	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	L24241	
D302	PAMI	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	L19032	
D311	SEMPRE ENERO	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	Dec 92/2020 LP	
D311	SEMPRE FEBRERO	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	Dec 92/2020 LP	
D348	Ob Soc sindical	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	L23660	
D253	Seg oblig	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	3,8	Dec 1567/1974	
D254	Seg Col	Titular solo= 270,15; Titular + Cónyuge = 442,80								Ley 13003
D243	Caja Compl	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	Más \$250	
CONTRIBUCIONES PATRONALES										
A901	SIJP	8,67%	8,67%	8,67%	8,67%	8,67%	8,67%	8,67%	Dec 1571/2010	
A902	INSSJP	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	Dec 1571/2010	
A910	SEMPRE	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	Dec 92/2020 LP	
A915	OB SOCIAL SINDICAL	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%	L 23660	
TOPES DE APORTES Y CONTRIBUCIONES										
	TOPES APORTES	ANUAL FEB								
	Jub (L 24241)	159028,80							Res ANSES 279/2019	
	PAMI (L 19032)	159028,80							Res ANSES 279/2019	
	Ob Soc sindical	159028,80							Res ANSES 279/2019	
	SEMPRE	304430,64	25369,22	Monto haber mínimo informado por SEMPRE					Dec 92/2020 LP	
	TOPES APORTES	MENSUAL								
	Jub (L 24241)	17493,17							Res ANSES 279/2019	
	PAMI (L 19032)	4770,86							Res ANSES 279/2019	
	Ob Soc sindical	4770,86							Res ANSES 279/2019	
	SEMPRE	1014,77	25369,22	Monto haber mínimo para Enero informado por SEMPRE					Dec 92/2020 LP	
	SEMPRE	1141,61	25369,22	Monto haber mínimo para Febrero informado por SEMPRE					Dec 92/2020 LP	



Apartado i): APORTES Y DEDUCCIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Dado que el objetivo principal de la auditoría es la evaluación de los procesos de Liquidación y el Control de aportes patronales y contribuciones, que surgen de los sueldos de la UNLPam, se expone en esta apartado, en forma conjunta, todos los conceptos comprendidos dentro de los aportes del trabajador universitario y las respectivas contribuciones patronales, a cargo de la Universidad.

JUBILACIÓN AUTORIDADES SUPERIORES

Jubilación (Régimen general)	Todas las AS aportan al régimen general el 11% con tope. Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11 (Aportes). Límites mínimos y máximos de los aportes y contribuciones, Art. 9.	11% (Hasta el tope máximo)	En algunos casos se aplicó el tope y en otros no, ver observaciones
Jubilación Régimen especiales para Investigadores	Todas las AS con cargos docentes con dedicación exclusiva en licencia aportan Ley 22.929, Régimen Previsional para Investigadores Científicos y Tecnológicos. Decreto 160/2005, aplica una cuota diferencial del dos por ciento (2%). Resolución SSS 41/2005, reglamentación y Resolución SSS 21/2009, incluye al personal que sean docentes-investigadores con dedicación exclusiva de las Universidades Nacionales, en los períodos en que dichos docentes cumplan tareas de gestión como autoridades universitarias, con retención del cargo docente que los incluye en la Ley Especial.	11% (porción de remuneración que excede el tope máximo) + 2%	En algunos casos no se aplicaron correctamente estos aportes, ver observaciones
Jubilación Régimen especiales Docentes Universitarios	Solamente las AS con cargos electivos (Rector y Vice y Decanos y Vices) que tengan cargos docentes universitarios con dedicación semiexclusiva y/o simple activos o en licencia aportan Ley 26.508, régimen especial de jubilaciones y pensiones para el personal docente universitario. Decreto 137/2005: Crea el suplemento "Régimen Especial para Docentes", a fin de abonar a sus beneficiarios la diferencia entre el monto del haber otorgado en el marco de la Ley Nº 24.241 y sus modificatorias y el porcentaje establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 24.016. Res SSS 33/2009, reglamentación.	11% (porción de remuneración que excede el tope máximo) + 2%	En algunos casos no se aplicaron correctamente estos aportes, ver observaciones

JUBILACIÓN DOCENTES UNIVERSITARIOS

Jubilación (Régimen general)	Todos los docentes universitarios aportan al régimen general el 11% con tope. Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11 (Aportes). Límites mínimos y máximos de los aportes y contribuciones, Art. 9.	11% (Hasta el tope máximo)	En algunos casos se aplicó el tope y en otros no, ver observaciones
Jubilación Régimen especiales para Investigadores	Todos los docentes universitarios con cargos con dedicación exclusiva aportan: Ley 22.929, Régimen Previsional para Investigadores Científicos y Tecnológicos. Decreto 160/2005, aplica una cuota diferencial del dos por ciento (2%). Resolución SSS 41/2005, reglamentación y Resolución SSS 21/2009, incluye al personal que sean docentes-investigadores con dedicación exclusiva de las Universidades Nacionales, en los períodos en que dichos docentes cumplan tareas de gestión como autoridades universitarias, con retención del cargo docente que los incluye en la Ley Especial.	11% (porción de remuneración que excede el tope máximo) + 2%	En algunos casos no se aplicaron correctamente estos aportes, ver observaciones
Jubilación Régimen especiales Docentes Universitarios	Todos los docentes universitarios con cargos con dedicación semiexclusiva y/o simple activos o en licencia aportan Ley 26.508, régimen especial de jubilaciones y pensiones para el personal docente universitario. Decreto 137/2005: Crea el suplemento "Régimen Especial para Docentes", a fin de abonar a sus beneficiarios la diferencia entre el monto del haber otorgado en el marco de la Ley Nº 24.241 y sus modificatorias y el porcentaje establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 24.016. Res SSS 33/2009, reglamentación.	11% (porción de remuneración que excede el tope máximo) + 2%	En algunos casos no se aplicaron correctamente estos aportes, ver observaciones



JUBILACIÓN DOCENTES PREUNIVERSITARIOS

Jubilación (Régimen general)	Todos los docentes universitarios aportan al régimen general el 11% con tope. Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11 (Aportes). Límites mínimos y máximos de los aportes y contribuciones, Art. 9.	11% (Hasta el tope máximo)	En algunos casos se aplicó el tope y en otros no, ver observaciones
Jubilación Régimen especiales Docentes Preuniversitarios	Todos los docentes preuniversitarios aportan Ley 24.016, régimen especial de jubilaciones y pensiones para el personal docente al que se refiere la Ley Nº 14.473 (Estatuto del Docente), e incluye a los preuniversitarios. Decreto 137/2005: Crea el suplemento "Régimen Especial para Docentes", a fin de abonar a sus beneficiarios la diferencia entre el monto del haber otorgado en el marco de la Ley Nº 24.241 y sus modificatorias y el porcentaje establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 24.016. Res SSS 33/2005, reglamentación.	11% (porción de remuneración que excede el tope máximo) + 2%	En algunos casos no se realizaron estos aportes, ver observaciones

JUBILACIÓN NODOCENTES

Jubilación (Régimen general)	Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11 (Aportes). Límites mínimos y máximos de los aportes y contribuciones, Art. 9.	11% (Hasta el tope máximo)	Sin observaciones
------------------------------	--	-------------------------------	-------------------

APORTES COMUNES A TODO EL PERSONAL UNIVERSITARIO

INSSJP	Ley 19.032, regula el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, más conocido como PAMI –Programa de Asistencia Médica Integral. Aportes: Art. 8, inc. d).	3%	Sin observaciones
Obra Social	Ley 24.741, Obras Sociales Universitarias. La UNLPam no la constituyó y suscribió convenio con el SEMPRES, incorporando al personal como adherentes. El monto máximo de aportes para enero y febrero es de \$25.369,22. El aporte mínimo de enero es \$ 1.014,77 y para febrero \$ 1.141,61.	Enero 4% y febrero 4,5% +1% c/hijo +6% c/hijo mayor de 21 o 25 años +1% cónyuge no aportante 6% cónyuge aportante	Sin observaciones
	Ley 23.660, Obras Sociales Sindicales, para los trabajadores que optaron por este régimen, Art. 16, inc. b). Con tope máximo y mínimo. Decreto Reglamentario 878/1999, Art. 13: Está sujeta únicamente a los aportes y contribuciones con destino a la obra social sindical y cuota sindical.	3%	
CCSS	Res. R 600/1979, Estatuto Caja Complementaria de Seguridad Social-UNLPam. Res CA 26/2015	2% + \$250	En algunos casos se repitió la suma fija, ver observaciones
Cuota Sindical	Docentes Universitarios y preuniversitarios: ADU. En el caso de los docentes preuniversitarios incluye el FONID. Decreto Reglamentario 878/1999, Art. 13: Está sujeta únicamente a los aportes y contribuciones con destino a la obra social sindical y cuota sindical.	1%	No se aplicó el descuento al FONID, ver observaciones
	Nodocentes: APULP FATUN Autoridades Superiores: Si tienen cargos docentes o nodocentes, activos, en la respectiva asociación.	1% 0.75 %	



CONTRIBUCIONES PATRONALES PARA TODO EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Jubilación	Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP), Art. 11: la contribución a cargo de los empleadores del dieciséis por ciento (16 %). Decreto 1571/2010 Instituciones Universitarias Nacionales. Reducción de Alícuota para las contribuciones patronales. Se fija una alícuota reducida del DIEZ CON DIECISIETE POR CIENTO (10,17%), para la determinación y el pago de las contribuciones patronales (SIJP y INSSJP).	8,67%	Sin observaciones
INSSJP. Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, más conocido como PAMI – Programa de Asistencia Médica Integral	Ley 19.032, Art. 8, inc. e): La contribución de los empleadores comprendidos en el régimen nacional de jubilaciones y pensiones, consistente en el dos por ciento (2%) de las remuneraciones que deban abonar a sus trabajadores. Decreto 1571/2010 Instituciones Universitarias Nacionales. Reducción de Alícuota para las contribuciones patronales. Se fija una alícuota reducida del DIEZ CON DIECISIETE POR CIENTO (10,17%), para la determinación y el pago de las contribuciones patronales (SIJP y INSSJP).	1,5%	Sin observaciones
Obra Social	Ley 24.741, Obras Sociales Universitarias. La UNLPam no la constituyó y suscribió convenio con el SEMPRES, incorporando al personal como adherentes. La contribución mínima surge de aplicar el 5% a la suma \$25.369,22 (Mínimo \$1.286,46).	5 %	Sin observaciones
	Ley 23.660, Obras Sociales Sindicales, para los trabajadores que optaron por este régimen, Art. 16, inc. a), según modificación Ley 25.565; Art. 80.	6%	En algunos casos no se practicó la contribución, ver observaciones

Apartado j): MUESTREO – ENERO Y FEBRERO 2020

PRESUPUESTO 2019 - GASTOS EN PERSONAL

El Consejo Superior por Resolución 141/2019 aprobó el presupuesto 2019 cuya ejecución se presenta en el siguiente cuadro resumen, donde se evidencia la importancia relativa de Gastos en Personal en el total del mismo:

Inciso	Crédito	Preventivo	Devengado	Pagado
1 Gastos en personal	\$1.474.082.962,37	\$1.456.389.356,02	\$1.443.665.207,78	\$1.442.690.957,83
2 Bienes de consumo	\$49.559.314,57	\$40.085.197,67	\$33.184.703,35	\$33.175.996,36
3 Servicios no personales	\$189.249.840,91	\$138.637.979,08	\$87.426.876,99	\$86.808.659,36
4 Bienes de uso	\$140.806.957,36	\$126.482.025,68	\$29.321.217,57	\$28.620.117,57
5 Transferencias	\$80.957.221,36	\$61.426.510,88	\$54.142.436,39	\$54.055.217,65
7 Servicio de la deuda	\$2.813.981,24	\$2.813.981,24	\$2.813.981,24	\$2.584.080,81
Total general	\$1.937.470.277,81	\$1.825.835.050,57	\$1.650.554.423,32	\$1.647.935.029,58
% Gtos en Personal	76,08%	79,77%	87,47%	87,55%

PERSONAL DE LA UNLPam

Atento que el sistema Wichi cuenta con los datos a diciembre 2019 se procedió a analizar la información directamente del sistema SIU MAPUCHE a febrero 2020, donde se encontraron 1678 legajos que cuentan con 2762 cargos que se estratizan de la siguiente manera:



DEP	AS	DPU	DU	OTROS	S	Total general
FA			182	50	8	240
FCEyJ			381	31	8	420
FCEyN			429	33	5	467
FCH			477	37	7	521
FCHCol		468		4	2	474
FCV			211	36	7	254
FI			162	24	4	190
RR	1					1
RSA	1		1	33		35
RSBU	1			34		35
RSCSyRI	1			5		6
RSCyE	2			30		32
RSCyPI	1			38		39
RSEA	2			26		28
RSlyP	1			5		6
RSlyT				9		9
RSP	1					1
RUI	1			2		3
RV	1					1
Total general	13	468	1843	397	41	2762

En función de este universo de datos y las medidas de aislamiento vigentes se focalizó la muestra en 65 personas que consolidan 210 cargos que cumplían con las características de conceptos de liquidación observados en los últimos informes de auditoría, cuyas liquidaciones fueron reconstruidas, cotejadas y analizadas durante todo el proceso de liquidación de haberes.

DEP	AS	DPU	DU	Otros	S	Total general
FA			8	1	2	11
FCEyJ			12	1	4	17
FCEyN			17	1	2	20
FCH			31	1	3	35
FCHCol		93		1	2	96
FCV			3	1	3	7
FI			5	3	1	9
RR	1					1
RSA	1		1	3		5
RSBU	1			1		2
RSCyE	2			1		3
RSCyPI				2		2
RSEA	1					1
RV	1					1
Total general	7	93	77	16	17	210

A nivel de la Secretaría Económica Administrativa, se tramitaron las liquidaciones de haberes de los meses de enero y febrero 2020 respectivamente, donde los aportes personales y contribuciones patronales, se acercan al 40 % del costo total de la liquidación de haberes:

Liquidación	415	417
Agentes liquidados	1692	1682
Total liquidación	\$134.853.092,01	\$134.290.798,89
Remuneración con aportes	\$116.096.495,77	\$115.912.703,64
Remuneración sin aportes	\$764.324,40	\$422.249,60
Retenciones patronales	\$33.551.946,39	\$35.968.136,32
<u>Aportes patronales</u>	<u>\$17.992.271,84</u>	<u>\$17.955.845,65</u>
% Aportes y contrib	38,22%	40,15%



Apartado k): OTRAS TAREAS Y CONSIDERACIONES

Desarrollo de indicadores y encuestas para medir el grado de satisfacción en el ambiente laboral

Si bien es un tema pendiente en la agenda de trabajo de la Universidad, los actuales funcionarios reconocen su necesidad e importancia como herramienta en la gestión del capital humano, no obstante, limitan su futura aplicación a las restricciones presupuestarias imperantes.

Decisión administrativa 104/01

Si bien se ha manifestado que dicha norma no es aplicable a las UUNN, y no se requiere la realización de un proyecto de auditoría específico en la materia, esta Unidad de Auditoría Interna mantiene en su agenda el control mensual de la presentación del control de certificaciones de servicios del personal de la Universidad. Las mismas se realizan, mensualmente, mediante un formulario que recibe la Dirección de Recursos Humanos, con el listado de empleados que han prestado servicios durante el mes y adonde consta, mes, año, Unidad Académica, apellido y nombre del empleado, CUIL, legajo, cargo, cantidad de días, descripción del cargo y total de cargos por unidad académica. Los responsables suscriben dicho documento y agregan las observaciones que correspondieren. Las certificaciones de haberes del personal universitario reúnen los requisitos mínimos, sin perjuicio de lo cual, se podría mejorar el sistema de control interno, de implementarse algunas medidas consistentes con las recomendaciones formuladas en otros informes de auditoría.

Emergencia sanitaria Coronavirus COVID 19

En el marco de la declaración de emergencia pública en materia sanitaria declarada por el artículo 1° de la Ley N° 27.541, el Gobierno Nacional consideró procedente disponer su ampliación respecto de las medidas a adoptar con relación al coronavirus COVID-19.

En este sentido dictó el DNU 260/2020, por el cual Amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de su entrada en vigencia.

Con el correr de los días y la evolución de la pandemia, se fueron adoptando una diversidad de medidas que son de público conocimiento, entre ellas el aislamiento social obligatorio, que fue variando según la época y el lugar.

La UNLPam hizo lo propio y adoptó las siguientes medidas:

Resoluciones Rector ad referéndum del Consejo Superior N° 70 y 71/2020:

- Suspendió del 17 al 31 de marzo las clases, actividades académicas, administrativas y de todo tipo de forma presencial.
- Implementó una serie de acciones a fin de poder realizar algunas de esas actividades suspendidas en forma virtual.
- Restringió las actividades administrativas, académicas, e investigación y de extensión presenciales a las esenciales.
- Dispuso la utilización de medios tecnológicos para el desarrollo de algunas actividades.
- Dispuso excepcionalmente la modalidad de trabajo en domicilio.
- Concedió las licencias extraordinarias previstas en la normativa nacional.

Resolución Rector ad referéndum del Consejo Superior N° 87/2020:

- Adhirió al DNU 297/2020, que dispuso el aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- Reformuló asuetos y feriados del Calendario de Actividades y suspendió plazos administrativos.
- Estableció las actividades esenciales a desarrollar presencialmente o en trabajo a domicilio.
- Suspendió el proceso eleccionario de Consejeros Superiores y Directivos.
- Resolución Rector ad referéndum del Consejo Superior N° 87/2020:

Resolución Rector N° 88/2020:

- Extendió las medidas antes mencionadas del 1 al 12 de abril.
- Habilitó el formato digital para los actos administrativos.
- Dispuso la notificación por medios electrónicos.

Resolución Rector N° 88/2020:

- Emisión de documentos digitales.
- Firma y notificaciones electrónicas.
- Comunicaciones internas.



Resoluciones del Consejo Superior ratificando las emitidas por el rector ad referéndum:

- N° 58/2020, ratifica Resolución Rector ad referéndum del Consejo Superior N° 70/2020.
- N° 59/2020, ratifica Resolución Rector ad referéndum del Consejo Superior N° 71/2020.
- N° 61/2020, ratifica Resolución Rector ad referéndum del Consejo Superior N° 87/2020.

Todas las medidas siguen vigentes hasta que se levante el aislamiento social o se autorice el normal funcionamiento de la Universidad.

En este marco, la UAI realizó todas las actividades y tareas de esta auditoría en trabajo en el domicilio de sus auditores, accediendo a los sistemas informáticos en modo consulta, y a la documentación auditable en forma digital.

La documentación en papel, especialmente la referida a los legajos de personal y comprobantes bancarios u otros se verificará una vez que se levante el aislamiento, y de ser necesario emitirá un informe complementario.

En esta auditoría, aparte de toda la documentación digital, se realiza un examen exhaustivo del SIU MAPUCHE.

Apartado I) SISTEMAS INFORMÁTICOS – SIU MAPUCHE



El SIU-Mapuche recoge toda la información de los RRHH de la UNLPam en un Legajo Electrónico Único (sistema integrado), está diseñado para brindar al operador -ya sea al trabajador del área o al encargado de liquidaciones- todos los servicios necesarios para disminuir las posibilidades de error y hacer más sencillo su trabajo, teniendo en cuenta los cambios en la legislación laboral vigente.

Principales características del sistema



CAPTURA DEL DATO EN ORIGEN

Los cambios se registran directamente en el sistema, lo que garantiza la calidad de los datos que administra.



ADMINISTRACIÓN VÍA WEB

Realiza la gestión de los recursos humanos de la institución en cualquier momento y desde cualquier lugar.



EVITA REDUNDANCIAS

Su versatilidad simplifica el trabajo y evita que una misma tarea sea realizada por dos sectores distintos de la institución.



ACTUALIZACIÓN ACORDE A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Se incorporan periódicamente los cambios originados por variaciones en la legislación.

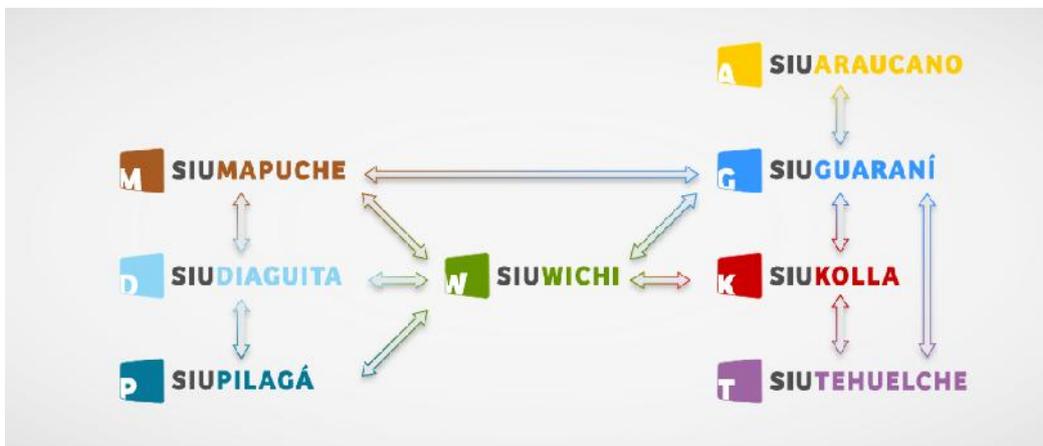
Es fuente de información para tanto para la gestión de personal como para la liquidación de sueldos.

Prestaciones del sistema

- Gestión de múltiples cargos
- Personalización de fórmulas y conceptos de liquidación
- Gestión de múltiples convenios de trabajo
- Gestión descentralizada de novedades por perfil de usuarios
- Administración de la planta de cargos
- Retención de ganancias cuarta categoría
- Administración de usuarios con seguridad por perfiles funcionales y de datos
- Gestión de la remuneración
- Administración de licencias
- Control de incompatibilidades por acumulación horaria
- Autogestión para los agentes de la institución
- Administración de embargos
- Multiplicidad de exportaciones (gubernamentales y otras)
- Gestión de la comunicación para otros sistemas con arquitectura orientada a servicios
- Incorporación de documentos digitales pensando en un futuro de despapelización



Integración con otros módulos



La tarea fue realizada entre los días 19 de marzo y 29 de mayo del año 2020.

5.- MARCO DE REFERENCIA:

Las áreas donde se realizan las tareas, a los efectos del control de la liquidación de sueldos, son: Secretaría Económico Administrativa del Rectorado, Dirección General Económico Administrativa, Dirección de Recursos Humanos.

La mencionada Secretaría, está a cargo de un Secretario de Rectorado y posee Organigrama, Manual de Misiones y Funciones según Res. del C.S. N° 220/07.

MARCO NORMATIVO:

La Constitución de La Nación Argentina, legisla en su artículo 75, las atribuciones del Congreso, destacándose su inciso 19, que establece la sanción de leyes de organización y de base de la Educación y que debe garantizar los principios de gratuidad y equidad de la Educación Pública Estatal y la autonomía y autarquía de las Universidades Nacionales.

La ley de Educación Superior N° 24.521, establece las funciones y atribuciones de las Universidades, en varios artículos, destacándose el art. 29, entre otros, donde se legisla, que las Universidades Nacionales, tendrán autonomía académica e institucional y que comprende las siguientes atribuciones:

- a) Dictar y reformar sus estatutos,
- b) Administrar sus bienes y recursos,
- c) Establecer el régimen de acceso, permanencia, promoción del personal docente y no docente,
- d) Designar y remover el personal.

El artículo 34 establece que las Universidades deben establecer sus pautas económicas financieras.

Las Universidades Nacionales tienen autarquía económica-financiera y por ello deberán aprobar su presupuesto, Art. 59, inciso a) de la norma mencionada y en el inciso b) fijar su régimen salarial y de administración del personal.

El Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa legisla en el Título IV sobre Patrimonio, Recursos y Gastos. El Consejo Superior debe sancionar y reajustar el Presupuesto anual.

En el art. 89 del Estatuto establece las funciones del Consejo Superior y entre ellas en el inciso s) legisla sobre la aprobación del presupuesto anual, aprobación de las cuentas presentadas por el Rector y el inciso u) bis establece la facultad de fijar, el régimen salarial.

El Personal de la UNLPam está compuesto por:

Autoridades Superiores: El Régimen Salarial de las Autoridades Superiores (Resolución CS 305/2011 con sus respectivas modificaciones y actualizaciones al 2020).

Docentes universitarios y preuniversitarios: El convenio colectivo de trabajo, homologado por el Decreto N° 1246/15, que comprende a todos los docentes universitarios y preuniversitarios de las instituciones universitarias nacionales. Y el Reglamento Orgánico del Colegio (Resolución CS 255/2017 t.o. y con sus respectivas modificaciones y actualizaciones al 2020).

Nodocentes: El convenio colectivo de trabajo, homologado por el decreto N° 366/06, que comprende a todos los trabajadores de las instituciones universitarias nacionales, cualquiera sea su situación de revista, excluido el personal de conducción política y los trabajadores docentes. Complementariamente al mismo, son de aplicación los acuerdos paritarios de nivel general (APNG) y de nivel particular (APNP).

6.- OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES:

Con el fin de actualizar e integrar lo actuado por la UAI desde el año 2013 al año 2020 en materia de auditoría de capital humano, y poder brindar un panorama integral a las autoridades universitarias, se estructuran las observaciones en dos grupos:

- 1) Observaciones reiterativas: aquellas que son reiteración de los Informes de Auditoría anteriores, que se unifican, y en caso de corresponder, se agregan algunas precisiones respecto de su ocurrencia, reiteración o nuevos hallazgos y causas,
- 2) Nuevas observaciones: referidas a observaciones sobre casos aislados, o aquellas centradas principalmente en la auditoría del SIU MAPUCHE y los sistemas conexos.

Para permitir la adecuada localización e identificación de la respectiva recomendación, la misma se expone al final de cada observación.

6.1. Observaciones reiterativas y recomendaciones:

Las observaciones reiterativas refieren al período que va desde el año 2013 a la actualidad (año 2020) e involucra a los siguientes Informes:

- ✓ Informe de Auditoría N° 4/2013
- ✓ Informe de Auditoría N° 4/2014
- ✓ Informe de Auditoría N° 4/2015
- ✓ Informe de Auditoría N° 4/2016
- ✓ Informe de Auditoría N° 4/2017
- ✓ Informe de Auditoría N° 5/2018
- ✓ Informe de Auditoría N° 4/2019

Para su mejor comprensión las observaciones se agruparán y formularán según la temática:

- Estructura Orgánico Funcional
- Legajos de personal
- Liquidación de haberes
- Aportes y contribuciones
- SIU MAPUCHE
- Cumplimiento parcial de los Planes de Acción de Corrección de Observaciones

6.1.1. Estructura Orgánico-Funcional

Dotación de la Dirección de Recursos Humanos

- ✓ La tarea de liquidación control, legajos, antigüedad, aportes, retenciones, ganancias y otras tareas afines, ha tomado una complejidad considerable. Los gastos en personal ascienden al 87 % del presupuesto devengado, hay más de 2300 cargos, 46 personas como funcionarios, 400 nodocentes, 1.100 docentes y casi el 50% de todo el personal de la UNLPam, está sujeto a retenciones de ganancias. Todo ello implica una carga horaria de estudio y tarea administrativa compleja. La dotación de personal existente en el área de liquidaciones, no puede llevar a cabo todos los controles, tareas y demás obligaciones y eventualmente, se expone a errores. (Informe 4/2013. Obs. 6.3.). Riesgo medio
- ✓ La dotación de personal existente en las áreas de liquidaciones y personal, no resulta suficiente para practicar en tiempo y forma todas las tareas, obligaciones y controles, que garanticen la eficiencia del sistema, e exponiendo a errores. (Informe 5/2018, Obs.6.5.) Riesgo alto



Aspectos Positivos: A pesar de la observación formulada sobre la dotación de personal, y sumado a la ausencia desde hace un semestre de un Director de RRHH, por la jubilación ordinaria del agente, se ha verificado un alto compromiso del personal del área para sostener y llevar adelante la gestión cotidiana, generando alguna confusión sobre las responsabilidades que se asumen, conforme el Manual de Misiones y Funciones vigente, ante la ausencia de un acto formal de designación de un responsable de la Dirección que se encuentra vacante. (Informe 5/2018).

- ✓ La dotación de personal existente en las áreas de liquidaciones y personal, no resulta suficiente para practicar en tiempo y forma todas las tareas, obligaciones y controles, que garanticen la eficiencia del sistema de control interno, exponiéndose a errores. Asimismo, continúa vacante desde hace más de un año y medio el cargo de Director de Recursos Humanos, generando alguna confusión sobre las responsabilidades que se asumen, conforme el Manual de Misiones y Funciones vigente. (Informe 4/2019, Obs. 6.3.).

Cabe aclarar que mediante Resolución Rector N° 140/2019, se llamó a concurso cerrado interno para la cobertura del cargo de Director de Recursos Humanos.

Aspecto Positivo: Se verificó un alto grado de compromiso asumido por el personal del área para sostener y llevar adelante la gestión cotidiana.

Esta observación continúa y el riesgo es alto.

Causa de la observación

La causa, en un primer momento se identificó como la falta de análisis de la situación ante tanto aumento de obligaciones administrativas. (Informe 4/2013).

Sin perjuicio de ello, la Universidad realizó tres autoevaluaciones institucionales, con su respectiva planificación estratégica (2005-2010; 2011-2015 y 2016-2020). En todas ellas se analiza la situación de la planta de personal, estructuras y funcionamiento.

Por Resolución N° 169/2015 el Consejo Superior aprobó encomendar a los Secretarios/as de la Universidad y a los Consejos Directivos de las diferentes Unidades Académicas analizar las estructuras orgánicas funcionales correspondientes a su área, a los fines de determinar la necesidad de su actualización, estipulando la inclusión del sector No Docente en el análisis de las estructuras orgánicas, mediante la implementación en cada dependencia de mecanismos de participación

Inicialmente la fecha de presentación de los proyectos de estructuras orgánicas debidamente actualizadas o en su caso informes y/o análisis, se fijó para el 30/10/2015, habiéndose prorrogado luego hasta el 31/05/16 por Resolución N° 382/15 del Consejo Superior.

Por otro lado, el Plan Estratégico y Proyecto de Desarrollo Institucional vigente (Aprobado por Res. CS 402/2016), contempla la evaluación de manera continua de las estructuras orgánicas, justificado en que las nuevas demandas universitarias suponen una adecuación de los recursos humanos de gestión existentes respetando su antigüedad, formaciones, capacitaciones y aptitudes personales y propone la ACCIÓN ESTRATÉGICA 8.1: Revisión de estructuras y organigramas de la UNLPam en función de las necesidades estratégicas definidas por la institución.

Cabe aclarar, que la vacancia del Director de RRH, cuyos concursos han sido llamados, no obstan lo observado, puesto que ese cargo siempre estuvo contemplado en la Estructura vigente y anteriores, y las primeras observaciones en este sentido, se realizaron estando en funciones el Director.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Sería conveniente, hacer un análisis y estudio de las funciones establecidas legalmente y las que surge de la realidad del trabajo y determinar la posibilidad de incorporación de personas, rotación de personal o adjudicación de distintas funciones (Informe 4/2013. Obs. 6.3.)
- ✓ Analizar la planta de personal y las actividades y funciones relevantes de la Estructura Orgánica vigente, a los efectos de fortalecer el área de recursos humanos y el sistema de control interno, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Universidad. (Informe 5/2018, Obs.6.5.).
- ✓ Analizar la planta de personal y las actividades y funciones relevantes de la Estructura Orgánica vigente, a los efectos de actualizar y/o fortalecer el área de recursos humanos y el sistema de control interno, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Universidad. (Informe 4/2019, Obs. 6.3.).

6.1.2. Legajos de Personal

- ✓ Existen deficiencias en la confección y actualización de los legajos de personal únicos, en concordancia con las disposiciones vigentes, cuyo objeto es tener mayor información y actualizada de todos los agentes que



conforman la Universidad. No hay resolución de la situación actual de Revista de Personal y en algunos casos no surge de la Ficha de personal el lugar de trabajo del empleado, con lo cual no hay información de adonde cumple sus funciones el mismo. No hay sello ni firma de recepción en las DDJJ de cargos en la administración pública y privada del personal no docente. Faltan resoluciones de designación o nuevas categorías en el legajo de personal. (Informe 4/2014, Obs. 6.1.).

- ✓ En relación a los legajos de personal no se han regularizado las observaciones de años anteriores. (Informe 4/2016, Obs. 6.2.).

Específicamente, en lo relevante, se observa de los legajos de personal que:

- En algunos casos el estado de revista está desactualizado o carece de referencias concretas en caso de documentación que obra en otros archivos (Por ejemplo, opciones de obra social, adicionales por títulos, resoluciones globales.)

- Hay casos en que la carpeta de legajo contiene documentación suelta, no incorporada al legajo principal.

- En varios casos, no están incorporadas las Declaraciones Juradas de Cargos correspondientes al año 2015, las que se encuentran en una caja aparte.

- En general, por la forma de confección del Estado de Revista, resulta dificultoso componer la antigüedad docente.

- ✓ Continúan las inconsistencias en la carga de datos y/o ausencia de respaldo documental, en los legajos físicos y digitales de personal. (Informe 5/2018, Obs. 6.3.)

- ✓ Se presentan tres situaciones en relación al tratamiento del Legajo Único de Personal (Informe 4/2019, Obs. 6.1.):

- a) Los legajos antiguos, continúan en el mismo estado de inconsistencia en la carga de datos y/o ausencia de respaldo documental, en los legajos físicos y digitales de personal.

ASPECTO POSITIVO: Los legajos nuevos, formados desde la última auditoría, han corregido el grueso de estas deficiencias.

- b) La carga de datos en el SIU MAPUCHE en la propia Dirección de Recursos Humanos no es uniforme, algunos datos (Los referidos a las personas o agentes) son cargados por el Departamento de Personal y otros (Los referidos a cargos) son cargados por el Departamento de Liquidaciones, ambos sin efectuar un control por oposición.

- c) Si bien rige el Legajo Único de Personal, habida cuenta que el control y la liquidación de haberes es centralizada, las Unidades Académicas llevan legajos en forma descentralizada, he informan las novedades al Rectorado. En algunos casos, el respaldo de la información queda descentralizado.

Estas observaciones continúan y el riesgo es medio.

Causa de la observación

La causa de la observación, es la falta de control interno en la documentación que se archiva y que se imprime en la ficha del legajo de personal. (Informe 4/2014).

En la actualidad deben conjugarse dos situaciones:

1) No existe acción correctiva sobre los legajos antiguos, probablemente debido a dos causas, una ya explicada respecto de la dotación de personal, y otra de tipo organizativo, de no asignar un tiempo determinado para ir regularizando estas situaciones.

2) Si bien, los legajos nuevos están mejor confeccionados, no existe un protocolo de carga o uniformidad, dependiendo enteramente de la decisión del personal del área, como tampoco se observa una debida segregación de tareas que permita el control por oposición entre ambos departamentos: Personal y Liquidaciones.

Por último, en referencia a la carga de datos en el SIU MAPUCHE ver las observaciones realizadas en ese punto.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Deberían adoptarse las medidas para confeccionar y llevar en forma actualizada los legajos de personal únicos, para que reflejen la categoría y la situación de revista de cada agente, con la debida documentación de respaldo y su correspondiente recepción en tiempo y forma. (Informe 4/2014, Obs. 6.1.).

- ✓ Es necesario regularizar los legajos de personal conforme las recomendaciones vertidas por esta UAI en anteriores informes, que constan en el Anexo I, al presente informe, de forma tal que los legajos de personal contengan toda la documentación y/o referencias concretas y concisas, a los archivos donde conste dicho documental, y que permitan componer la historia de cada agente. (Informe 4/2016, Obs. 6.2.).



- ✓ Continuar en el proceso de regularizar y completar los legajos físicos de personal y analizar la posibilidad de digitalizar los mismos y que puedan ser accedidos por cada agente para su control y actualización en un proceso de retroalimentación permanente. (Informe 5/2018, Obs. 6.3.).
- ✓ Continuar en el proceso de regularizar y completar los legajos físicos de personal y evaluar la digitalización de los mismos y que puedan ser accedidos por cada agente para su control y actualización en un proceso de retroalimentación permanente. (Informe 4/2019, Obs. 6.1.).

6.1.3. Liquidación de haberes

- ✓ **Diferencias en la determinación del haber básico de las Autoridades del Colegio (Informe 4/2017, Obs. 6.3.1.):** a) Sueldo básico Rector y Vicerrector: Estos funcionarios optaron por el régimen de Autoridades Superiores. En este régimen, resuelto en RES CS 305/2011 se tomó como base el Salario Básico del Profesor Titular Exclusivo con más un 64%, concepto que se va actualizando periódicamente en sucesivas paritarias, pero en el caso de la UNLPam en forma parcial, atento que por resolución no tiene en cuenta el concepto Jerarquización, pero si incluye la recomposición del nomenclador (no ha sido excluida expresamente) lo que dificulta de sobre manera su cotejo las Actas Paritarias y con los respectivos instructivos de aplicación que emite la Secretaría de Políticas Universitarias y obliga a la Dirección de Recursos Humanos a llevar algoritmos de actualización paralelos para su actualización que desde el año 2014 a la fecha han tenido diferencias mínimas de actualización y algunas diferencias de criterios. Es dable destacar, que como los parámetros actuales de liquidación son la base de cálculo para futuras actualizaciones esto conlleva a que las diferencias actuales se potencien en valores absolutos ante futuras paritarias salariales. Este concepto influye en la liquidación de los salarios de todas las Autoridades Superiores de la UNLPam.
- ✓ **Diferencias en la composición del salario base de las Autoridades Superiores. (Informe 5/2018, Obs. 6.1.):** Existe diferencia en la composición del salario base, no habiéndose aplicado un criterio uniforme respecto de los conceptos Recomposición del Nomenclador y Jerarquización Laboral. (En ese informe se acompañó en el Anexo IV el Cuadro de Evolución del Salario Básico de las Autoridades Superiores de la UNLPam, con las respectivas aclaraciones, a la fecha se mantuvo la diferencia observada por la UAI, y además se originaron nuevas diferencias por el método de cálculo).

Esta observación continúa y el riesgo es alto.

Causa de la observación

La causa de esta observación tuvo su origen en la aplicación de lo dispuesto por la Resolución CS N° 297/2014, en la cual se determinó que los incrementos salariales progresivos hasta alcanzar el total del veinticinco por ciento (25%), que se registren en concepto de Jerarquización Laboral conforme Artículo 42° del Convenio Colectivo de Trabajo de Docentes Universitarios, no serán considerados a los fines de efectuar el cálculo correspondiente al salario de las Autoridades de la UNLPam, en el marco de la Resolución N° 305/2011 del Consejo Superior.

En los acuerdos salariales y/o los instructivos de la Secretaría de Políticas Universitarias para la liquidación de dichos acuerdos, no siempre venían segregados los distintos montos que se incorporaban al salario básico, debiendo en algunos casos realizarlo el área de Liquidaciones, habiéndose producido errores de interpretación o cálculo en la determinación del salario básico de las autoridades.

Esta UAI recomendó definir por resolución del Rector, el monto del salario base, conforme las pautas determinadas por el Consejo Superior, ante los diferentes aumentos salariales, y unificar el criterio respecto de los conceptos Recomposición del Nomenclador y Jerarquización Laboral. Lo cual no se llevó a cabo.

Posteriormente, el Consejo Superior mediante Resolución 94/2019, dispuso que, a partir del 1 de enero de 2019, a los fines del cálculo de los futuros incrementos salariales, además del cargo base, se deberán considerar todas las sumas remunerativas o no remunerativas no bonificables y/u cualquier otro incremento de carácter general.

Sin perjuicio de ello, se mantuvo la diferencia observada por la UAI, y además se originaron nuevas diferencias por el método de cálculo, con lo cual la adecuación dispuesta no corrigió dichos errores.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Definir por resolución del Rector, el monto del salario base, conforme las pautas determinadas por el Consejo Superior, ante los diferentes aumentos salariales, y unificar el criterio respecto de los conceptos Recomposición del Nomenclador y Jerarquización Laboral. (Informe 5/2018, Obs. 6.1.). Aclaración: esta recomendación es extensiva a las Autoridades del Colegio (Informe 4/2017, Obs. 6.3.1.)



- ✓ **Liquidación de horas extraordinarias** (Informe 4/2019, Obs. 6.4.): En diversos casos, en la autorización de las horas extras se expone una fundamentación general, que no permite determinar puntualmente las necesidades puntuales, ni ejercer un resumen de la actividad, ni de categoría para su asignación, máxime cuando el agente, además percibe función crítica y/o adicional por mayor responsabilidad. Para mejor comprensión esta observación deberá ser analizada y evaluado conjuntamente con la COMUNICACIÓN INTERNA UAI-UNLPam N° 01/2019, que también refiere en parte a esta temática.

Esta observación continúa, y el riesgo es medio.

Causa de la observación

La causa de esta observación tiene origen en la ausencia de una regulación específica en relación a las horas extraordinarias, tomando únicamente como parámetros, una regulación de orden nacional y los respectivos Convenios Colectivos de Trabajo, especialmente el del sector nodocente que únicamente establece el valor en porcentajes y límite máximo de horas diarias que puede trabajar el personal nodocente.

De allí que el área de RRHH no tiene una normativa clara a la cual atenerse, y la discrecionalidad por parte de quienes autorizan las horas extraordinarias es demasiado amplia.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Ver COMUNICACIÓN INTERNA UAI-UNLPam N° 01/2019.

6.1.4. Liquidación de aportes y contribuciones

- ✓ **Distintos criterios de aplicación de alícuota diferencial de aportes jubilatorios a Autoridades Superiores:**
No se aplica un criterio uniforme, en la liquidación de las alícuotas diferenciales correspondientes a los aportes jubilatorios de funcionarios, con destino a los regímenes de investigadores y docentes universitarios. En algunos casos, no se estaría aplicando el aporte especial previsto para docente investigadores del 11% de la porción de la remuneración que excede el tope máximo establecido por el art. 9 de la 24241. En otros casos, no se estaría aplicando el aporte especial previsto para docentes universitarios del 11% de la porción de la remuneración que excede el tope máximo establecido por el art. 9 de ley 24241, aplicando el cargo base de profesor titular con dedicación exclusiva, de las remuneraciones de Rector, Vicerrector, Decano y Vice Decano. (Informe 4/2013, Obs. 6.1.).

No se aplica un criterio uniforme, en la liquidación de las alícuotas diferenciales correspondientes a los aportes jubilatorios de funcionarios, con destino a los regímenes de investigadores y docentes universitarios. En algunos casos, no se estaría aplicando el aporte especial del once por ciento 11% de la porción de la remuneración que excede el tope máximo establecido o del dos por ciento (2%), según las particularidades de cada régimen. Se acompaña en el Anexo III, un Cuadro Sinóptico de los diversos casos que se presentan, según tengan o no cargos dicentes activos o pasivos. (Informe 5/2018, Obs. 6.2.)

Estas observaciones continúan, y el riesgo es alto.

Causa de la observación

En un primer momento la causa se debió a la interpretación y complejidad de leyes, decretos y resoluciones y que no resultaban lo suficientemente claras para su correcta aplicación. En cuanto a los efectos potenciales es de destacar que para poder evaluarlos con mayor precisión debería definirse cuál es la forma correcta de aplicación de las normas, para luego detectar las posibles diferencias y se la calificó con riesgo medio (Informe 4/2013, Obs. 6.1.).

Ahora bien, en dicho informe del año 2013, la UAI recomendó que se adopten los recaudos para liquidar los aportes conforme a las normas vigentes. Si hubiese dudas de aplicación, ante la complejidad de las normas, se recomienda que se analice y estudie con el servicio jurídico permanente de la UNLPam o se realice una consulta ante los organismos de aplicación de las mismas.

Sin perjuicio de ello, no se formalizaron consultas, dictámenes o intervenciones, y se persiste en una forma de liquidación de los aportes que no está ajustada a la normativa vigente, que podría eventualmente, afectar los derechos jubilatorios del personal involucrado.

RECOMENDACIONES:



- ✓ Se recomienda que se adoptan los recaudos para liquidar los aportes conforme a las normas vigentes. Si hubiese dudas de aplicación, ante la complejidad de las normas, se recomienda que se analice y estudie con el servicio jurídico permanente de la UNLPam o se realice una consulta ante los organismos de aplicación de las mismas. (Informe 4/2013, Obs. 6.1.).
- ✓ Practicar los descuentos por aportes personales conforme lo previsto en la normativa, precisando la Universidad, a través del Consejo Superior, la situación de los distintos casos que involucran a los docentes, especialmente los que tienen dedicaciones semiexclusiva y simples, mientras se desempeñan como autoridades superiores.

Liquidación de aportes y contribuciones (Continuación de la observación)

- ✓ Existen diversos casos en que no se practican los aportes y contribuciones correspondientes a la obra social (Informe 4/2016, Obs. 6.3.).

Esta observación continúa, y el riesgo es medio.

Causa de la observación

La causa de esta observación se adjudicó a interpretaciones incorrectas de la normativa legal. Y si bien se señaló que su impacto era de carácter medio por ser bajo el porcentaje de casos e importes, se indicó que había que corregirlos rápidamente para no generar efectos superiores. (Informe 4/2016).

La observación involucra especial, pero no únicamente, a los docentes universitarios denominados viajeros, que tiene su cargo principal en otra universidad y que concurren a dar sus actividades docentes en dedicaciones simples a la UNLPam. RRHH interpretó que ya se les liquidaba la obra social en la otra institución universitaria, y que no se le debía practicar ese descuento, máxime que en algunos casos tienen obra social universitaria, que no tiene previsto un régimen activo de reciprocidad u opción para los afiliados.

El sistema de obras sociales, sea que se trate de la Leu 23.660 de obras Sociales Sindicales o la Ley 24.741 de Obras Sociales Universitarias, no prevén excepciones a los aportes, y ambas tienen creados sus respectivos registros y formularios de afiliación y unificación de aportes.

De hecho, si bien la UNLPam tiene contrato con el SEMPRE, ha permitido a su personal realizar las opciones previstas en dicha legislación, tanto para obra social universitaria como sindical.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Se recomienda que se adopten los recaudos para liquidar los aportes y contribuciones a la obra social conforme a las normas vigentes. Si hubiese dudas de aplicación, ante la situación existente en el caso de las obras sociales universitarias, se recomienda que se analice y estudie con el servicio jurídico permanente de la UNLPam y/o se realice una consulta ante la Superintendencia de Seguros de Salud. (Informe 4/2016, Obs. 6.3.).

6.1.5. SIU MAPUCHE

- ✓ **Limitaciones en el uso del sistema de liquidación SIU Mapuche. (Informe 4/2017, Obs. 6.5.)**

6.5.1. Determinación de fórmulas

La rigidez del sistema de liquidación de haberes obliga a la Dirección de Recursos Humanos a requerir ayuda periódica a la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación de modificaciones en las fórmulas y algoritmos en la liquidación de haberes

6.5.2. Segregación de los agentes pertenecientes al Colegio del resto de la Facultad de Ciencias Humanas

El sistema está codificado a nivel de Facultad, lo que implica que, para conocer el universo de la población de los agentes del Colegio Secundario, se debe listar la Facultad de Ciencias Humanas y de ahí la selección manual de los mismos

- ✓ **Limitaciones en el uso del sistema de liquidación SIU Mapuche (Informe 5/2018, Obs. 6.4.):** La rigidez del sistema de liquidación de haberes obliga a la Dirección de Recursos Humanos a requerir ayuda periódica a la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación de modificaciones en las fórmulas y algoritmos en la liquidación de haberes.

Esta observación continúa, y el riesgo es bajo.

Causa de las observaciones



La causa de esta observación es que no existe una política o planificación respecto del análisis integral del funcionamiento del sistema y adecuación a las necesidades de usuario del área de RRHH. Ello causa que el personal de ambas áreas: RRHH e Informáticas, vayan resolviendo los problemas o situaciones a medida que surgen.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Evaluar, y en su caso, implementar una mejora del SIU MAPUCHE que limite las intervenciones manuales. En los casos que no fuere posible la modificación del sistema, identificar y protocolizar las operaciones afectadas, estableciendo parámetros de gestión y control a fin de reducir las deficiencias y/o errores. (Informe 5/2018, Obs. 6.4.).

SIU MAPUCHE (Continuación de la observación)

- ✓ **Limitaciones en el uso del sistema de liquidación SIU Mapuche (Informe 4/2019, Obs. 6.2.)**

El uso del sistema presenta dos tipos de situaciones

-) La configuración del sistema de liquidación de haberes, en algunos casos, obliga a la Dirección de Recursos Humanos a requerir ayuda periódica a la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación de modificaciones en las fórmulas y algoritmos en la liquidación de haberes.
-) Algunas operaciones requieren de carga manual de liquidaciones y/o de modificación transitoria de fórmulas o conceptos, que, retomada la situación permanente, deben ajustarse manualmente. Producto de ello se detectaron algunos errores puntuales en las liquidaciones de aportes sindicales (Cuando percibe cargos docentes y nodocentes simultáneos), adicional por permanencia en la categoría en casos en que el agente desarrolló transitoriamente funciones por mayor responsabilidad (o cuando dejó de realizarlas), o títulos preuniversitarios (Cuando la percepción del título secundario es mayor). Las situaciones puntuales fueron explicadas en el desarrollo de cada concepto salarial.

Esta observación continúa, y el riesgo es alto.

Causa de las observaciones

La causa de esta observación es que no existe una política o planificación respecto del análisis integral del funcionamiento del sistema y adecuación a las necesidades de usuario del área de RRHH. Ello causa que el personal de ambas áreas: RRHH e Informáticas, vayan resolviendo los problemas o situaciones a medida que surgen.

Tampoco se observó un programa de capacitación por tipo de personal;

Técnico informático: El responsable se comunica con el área correspondiente del SIU, a través de los medios de comunicación establecidos y va tomando decisiones aisladas o puntuales en la medida de las necesidades. No existe una planificación o programación o programa de capacitación integral y periódica.

Usuarios de las áreas de RRHH o Personal: Las capacitaciones son de hecho entre el personal de las áreas, a veces concurren a las programadas por el SIU, otras veces se preparan algunas puntuales con el área de informática. Pero no existe una planificación o programación o programa de capacitación integral y periódica.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Evaluar, y en su caso, implementar una mejora del SIU MAPUCHE que limite las intervenciones manuales. En los casos que no fuere posible la modificación del sistema, identificar y protocolizar las operaciones afectadas, estableciendo parámetros de gestión y control a fin de reducir las deficiencias y/o errores. (Informe 4/2019, Obs. 6.2.).

6.1.6. Cumplimiento parcial de los Planes de Acción de Corrección de Observaciones

- ✓ No se han regularizado las observaciones de años anteriores (Informe 4/2014, Informe 4/2015 e Informe 4/2016).
- ✓ Las observaciones son reiteración de los Informes de Auditoría anteriores, se vuelven a incluir en este apartado, y en el Anexo II de Seguimiento, por su relevancia, agregando a cada una de ellas los hallazgos positivos que permitieron mejoras parciales o alternativas superadoras. (Informe 5/2018 e Informe 4/2019)

Cada observación sin regularizar tiene determinado el nivel de riesgo e identificada la causa.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Deberían tomarse los recaudos para corregir las observaciones de ejercicios anteriores Informes



6.2. Nuevas Observaciones y recomendaciones:

A continuación, se agregan las nuevas observaciones referidas a casos aislados y aquellas centradas principalmente en la auditoría del SIU MAPUCHE y los sistemas conexos:

6.2.1. Suplemento por mayor responsabilidad/Subrogancia:

Se detectaron diferencias en las liquidaciones por este concepto. Asimismo, no se indica en la liquidación de haberes la categoría subrogada.

El CCT del sector no docente, establece en su Art. 17º, que en el supuesto de que por razones debidamente fundadas fuere necesario para la mejor marcha de la Institución, el cambio de tareas que de por resultado el ejercicio de una función que cuente con una remuneración mayor de la que tenía en el puesto anterior, recibirá un suplemento salarial acorde a esta diferencia y cambio de responsabilidad por el lapso que desempeñe tal función y sin que ello sienta precedente. En la anterior normativa, esta situación era conocida como subrogancia.

Este suplemento encuentra su regulación en el propio CCT, Art. 72º: Suplemento por mayor responsabilidad: Este suplemento se liquidará a los trabajadores no docentes que desarrollen tareas de mayor responsabilidad que la asignada a la categoría de revista y consistirá en una suma equivalente a la diferencia de su categoría con la correspondiente a la jerarquía que le toque desempeñar, en los casos establecidos en el artículo 17 del presente convenio colectivo de trabajo.

Es decir, que el agente conserva su categoría de revista, y lo que modifica sus funciones, percibiendo un suplemento salarial, por esa diferencia salarial existente entre ambas categorías, no solamente del salario básico.

El método de cálculo, es realizar dos liquidaciones de haberes, una con la categoría del agente que es la que debe figurar en el recibo de haberes, y otra, simulando la mayor categoría cuyas funciones desempeña, y la diferencia entre ambas se abona a modo de suplemento por mayor responsabilidad, incorporándose ese monto global indicando la Categoría que subroga.

Esta situación, además afectó la composición del salario bruto sujeto a aportes y contribuciones, generando en cada caso detectado una diferencia aproximada del 5% (Cinco por ciento), en perjuicio de la Universidad.

Esta observación es de riesgo es medio.

Causa de la observación

La causa de esta observación se debe a que no se aplica correctamente la metodología de cálculo.

En la liquidación del agente, se mezclan los conceptos:

-) El salario básico de su categoría y al adicional por permanencia
-) De la categoría que subroga, sin detallar que corresponde a la misma: la antigüedad, el título, el adicional por zona patagónica, el adicional por capacitación, el adicional por grado y la suma fija de la paritaria particular.
-) Luego se agrega un concepto denominado subrogancia, que en realidad representa la diferencia entre los básicos de cada categoría.

La diferencia en el cálculo final se produce porque el adicional por grado de su categoría de revista es mayor que el fijado para la categoría que subroga, y no es detectada en la mezcla de conceptos del procedimiento utilizado.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Corregir el método de cálculo del Suplemento por mayor responsabilidad, adecuándolo a los establecido en el CCT.

6.2.2. Liquidación del descuento por Caja Complementaria de Seguridad Social de la UNLPam (CCSS):

Se verificaron casos en que se descontó varias veces un concepto incluido en el aporte a la CCSS. Dicho aporte se compone de una suma equivalente al 2% (Dos por ciento) del salario bruto, y adicionalmente una suma fija que, para los meses auditados, ascendía a \$250. (Pesos Doscientos Cincuenta).

En aquellos casos en que por motivos relacionados con el uso del SIU MAPUCHE, se liquidan diversos conceptos en la liquidación de haberes: Por ejemplo, salario habitual y horas extraordinarias, el cálculo de todos los aportes se realizan por separado, es decir, una vez sobre el salario bruto habitual, una o varias veces sobre las horas extraordinarias, según se discriminen más de un tipo (Ejemplo: si el agente tiene horas extras al 50% y al 100%). Otro ejemplo:



El inconveniente se presenta en que se repite tantas veces como se liquide el aporte la suma fija de \$250, cuando en realidad, todo pertenece al salario de ese mes.

Esta observación es de riesgo es bajo.

Causa de la observación

La causa de esta observación se debe a que no se calcula sobre el salario bruto total del mes, la metodología de cálculo de los aportes de todos los conceptos que componen dicho salario. Al dividirlo en diversos salarios Brutos, el sistema los calcula por separado, ocurriendo errores cuando aparte de un porcentaje, en cálculo incluye sumas fijas que se reiteran, tantas veces como cálculo se practiquen.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Corregir el método de cálculo de los aportes correspondientes a una misma liquidación mensual, evitando las duplicaciones.

6.2.3. Exceso de carga horaria

- ✓ Existencia de personal que supera la carga horaria máxima de 50 horas semanales.

Esta observación se había realizado en el Informe 4/2017, pero luego intervino el Rector y el Consejo Superior, solucionando algunos casos puntuales. En la actualidad se verificaron otros nuevos, y el riesgo es medio.

Causa de la observación

Las causas de esta observación involucran especialmente personal que desempeña diversidad de cargos en los distintos tipos de convenios (Autoridad, docente universitario, docente preuniversitario, nodocente, o combinaciones de ellos). Los más variados, son los preuniversitarios, cuyas cargas horarias deben equipararse entre horas reloj y horas cátedra. De allí, que existen casos que superan las 50 hs semanales, por un mínimo margen.

Sin perjuicio de ello, la ausencia de un efectivo control interno permite que se presenten dichas situaciones.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Implementar medidas efectivas de control interno a fin de detectar en tiempo y forma las incompatibilidades en la carga horaria, determinando las líneas de acción a llevar adelante, según los casos.

6.2.4. SIU MAPUCHE:

Dado la relevancia del proceso de digitalización, no solamente por la emergencia sanitaria actual, que impide la concurrencia y pone de resalto la necesidad de utilización del entorno virtual, sino también porque es parte de la función del área de recursos humanos de proveer de información y documentación digitalizada al SIU MAPUCHE, que constituye el LEGAJOS ELECTRÓNICO ÚNICO y se viene utilizando hace años, como sustento de las actividades de personal y liquidaciones de haberes.

En este sentido, la carga de datos del legajo papel al legajo electrónico el sistema resulta insuficiente para constituir evidencia completa de la historia de cada agente en este legajo único informático y, consecuentemente, otorgar respaldo documental a algunos conceptos que generan obligación de pago (Adicionales, suplementos, aportes u otros).

En algunos casos, inclusive, los datos están desactualizados o resultan incorrectos o deficientes para identificar con precisión alguna situación de revista.

Ello sumado a las reiteradas observaciones sobre las limitaciones en el uso del SIU MAPUCHE, mencionadas anteriormente, impiden determinar integralmente la situación de los agentes, debiendo recurrir al legajo papel o a otros sistemas para ello.

Causa de las observaciones

La causa de esta observación es que no existe una política o planificación respecto del análisis, carga y utilización integral del SIU MAPUCHE, tanto en el modo usuario como técnico. Ello causa que el personal de ambas áreas: RRHH e Informáticas, vayan resolviendo los problemas o situaciones a medida que se presentan.

Tampoco se observó un programa de capacitación por tipo de personal;



Técnico informático: El responsable se comunica con el área correspondiente del SIU, a través de los medios de comunicación establecidos y va tomando decisiones aisladas o puntuales en la medida de las necesidades. No existe una planificación o programación o programa de capacitación integral y periódica.

Usuarios de las áreas de RRHH o Personal: Las capacitaciones son de hecho entre el personal de las áreas, a veces concurren a las programadas por el SIU, otras veces se preparan algunas puntuales con el área de informática. Pero no existe una planificación o programación o programa de capacitación integral y periódica.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Implementar un protocolo de cargas de datos y digitalización de determinados documentos para ser cargados en el SIU MAPUCHE, a fin de que el LEGAJO ELECTRÓNICO ÚNICO cuenta con toda la información y documental relevante y de respaldo correspondiente de cada situación que genera el pago de un concepto salarial
- ✓ Diseñar un plan de acción y capacitación a fin de optimizar la utilización del SIU MAPUCHE.

COSTOS DE NO CALIDAD

El ENFOQUE DE LOS COSTOS DE LA NO CALIDAD se plantea con una visión de enfoque cualitativo de los costos de la No Calidad, dado que la Universidad no tiene implementado un Modelo de Gestión de Calidad que permita la identificación de costos de calidad.

En relación al informe de referencia, esta auditoría se limitará a identificar los costos de la no calidad relacionados con las actividades de registro de personal y proceso mensual de liquidación, registración y acreditación de haberes asociados con la obtención, identificación, reparación y prevención de fallas o defectos:

1. COSTOS DE PREVENCIÓN: Son los costos en los que incurre la Universidad para evitar y prevenir errores, fallas, desviaciones y/o defectos, durante cualquier etapa del proceso de las actividades de cierre del ejercicio presupuestario.
2. COSTOS DE EVALUACIÓN: Son aquellos costos en que incurre la Universidad destinados a medir, verificar y evaluar la calidad de los procedimientos, productos y/o procesos de cierre de ejercicio, previamente planificados y establecidos por las normas aplicables.
3. COSTOS DE FALLOS INTERNOS: Estos fallos no son percibidos por los usuarios y dependen en gran medida de las actividades de evaluación que realiza la Universidad.
4. COSTOS DE FALLOS EXTERNOS: Son los que afectan a los usuarios, y se manifiestan por reclamaciones, devoluciones, u otras formas de manifestación de disconformidad. En este caso los usuarios de las actividades de cierre son las dependencias del Poder Ejecutivo Nacional, destinatarias de la información respectiva (Secretaría de Políticas Universitarias, Contaduría General de la Nación y Secretaría de Hacienda).

En este sentido, se observa que el proceso de gestión de recursos humanos cuenta con un proceso automatizado de liquidación de haberes, registración de libros, acreditación en cuentas bancarias y confección de las respectivas declaraciones juradas mensuales que conlleva mecanismos de control global de integridad de la información, soportado básicamente por el sistema de gestión SIU MAPUCHE.

Asimismo, se realizan procesos de pre-liquidación preventiva a efectos de controlar preventivamente el proceso de sueldos, y en forma externa el sistema informático SIU MAPUCHE es utilizado por la mayoría de las Universidades Nacionales, se actualiza periódicamente y se retroalimenta entre sus usuarios para mejorar su eficiencia y funcionalidad, reduciendo los **costos de prevención y evaluación** del sistema integral de liquidación de haberes.

Queda pendiente completar la automatización y digitalización de los legajos de personal que hoy se encuentran en legajos físicos en papel, con deficiencias en los más antiguos y mejorados formados en los últimos años.

Los **costos por fallos internos** repercuten directamente sobre la dotación de personal y refieren al aumento potencial en errores humanos en la carga de datos y liquidación de conceptos salariales que son subsanados ante el control por oposición del empleado. Indirectamente, la detección de fallos internos implica directamente en **fallos externos** en la corrección de información en organismos de recaudación y previsionales (AFIP/Obras Sociales/etc.) y entidades financieras donde se acreditan los haberes.



En resumen, el programa SIU MAPUCHE de gestión de RRHH indirectamente impacta en la organización informal y eficiente del proceso de liquidación de haberes y organización de la documentación de los agentes de la UNLPam, quedando pendiente la conformación y estructuración de la Dirección para poder potenciar la herramienta y su uso.

OPINIÓN DEL AUDITADO:

Se solicitó opinión al auditado quién acepta el informe de Auditoría y las recomendaciones efectuadas. Cabe aclarar, que las autoridades manifestaron que se encuentra en tratamiento y tramitación el llamado a concursos de diversas direcciones vacantes por jubilación del personal de la Secretaría Económico-Administrativa, entre las cuales está la de RRHH.

7.- CONCLUSIONES:

De acuerdo a las respuestas de los Funcionarios y Agentes responsables de la Secretaria Económica Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional de La Pampa y en particular de la Dirección de Recursos Humanos; y a los elementos que me fueron aportados y que tuve a la vista, en función del alcance, tarea, hallazgos y recomendaciones realizadas y con las limitaciones expuestas para la realización de las tareas se puede exponer:

- Existe un área de Recursos Humanos que realiza, las funciones correspondientes a designación, cálculo de sueldos, aportes y contribuciones, control, certificaciones, concursos y demás tareas administrativas relacionadas, de Personal de la UNLPam y se realizan los controles y procedimientos de la liquidación y registración, según el sistema computarizado denominado SIU-MAPUCHE.
- Las liquidaciones de Haberes del personal no docente de la UNLPam, es realizada en función de un compendio de normas legales antes expuestas, algunas de las cuales no se encuentran contempladas en el SIU MAPUCHE, o existe una subutilización del mismo, generando actividad manual que aumento el grado de exposición a errores o deficiencias. No obstante, las salvedades recién expuestas, son razonablemente calculados y pagados según la muestra seleccionada, registrada en el libro de sueldos, que coincide con los recibos de los mismos.
- En la Dirección de Recursos Humanos existe una clara disociación entre las funciones estratégicas y de gestión respecto de las tareas operativas diarias, lo cual se traduce en una debilidad en el sistema de control interno que se plasma en el incumplimiento del PLAN DE ACCION DE CORRECCION DE OBSERVACIONES consensuado, si bien es destacable el trabajo diario llevado a cabo por su personal, para el cumplimiento operativo del área.
- No existe una política integral de acción y capacitación respecto del aprovechamiento de la potencialidad del SIU MAPUCHE, máxime teniendo en cuenta que las acciones de la Universidad van hacia un proceso de digitalización integral.

El presente Informe de Auditoría forma parte del Proyecto de Auditoría N° 4, Capital Humano (Aportes y Contribuciones), del Plan anual de trabajo (PAT) 2020, de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Pampa.

8.- LUGAR Y FECHA DE EMISION:

Santa Rosa (La Pampa), a los a los veintinueve días del mes de mayo de 2020.

9.- N° DE INFORME:

INFORME 04-2020

FOJAS: 37 (Treinta y siete)

10.- DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA:

No se agrega.

11.- ANEXOS:

ANEXO I.- S/PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

ANEXO II. – SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES – OBSERVACIONES REGULARIZADAS años 2013 a 2019



ANEXO I - INFORME DE AUDITORIA 04-2020

PLAN DE ACCIÓN DE CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES

Las observaciones y recomendaciones plasmadas en el Informe 04-2020 relativo a Capital Humano que comprende a todo el personal universitario, se complementan con otras observaciones vigentes y recurrentes de esta temática, que afectan a diversos sectores de la Universidad. Se asume el compromiso de establecer un Plan de acción integral para el área que incluye el efecto de programar las correcciones.

En función de las recomendaciones realizadas, se establece el siguiente plan de remediación para:

- Evaluar la totalidad de las observaciones con sus respectivas recomendaciones, a fin de determinar el curso de acción a seguir, según se trate de acciones operativas que involucren únicamente al personal de RRHH o de planificación o política institucional, que involucren a las autoridades.
- Asumir el compromiso, en la medida que lo permita la situación de emergencia actual, de establecer reuniones con la UAI, a fin de adoptar definiciones respecto de algunas líneas de acción recomendadas.
- Encontrándose a la fecha de cierre de esta auditoría, en trámite el concurso para la cobertura del cargo de Director de Recursos Humanos, algunas de esas definiciones se postergarán hasta su efectiva cobertura.

Santa Rosa, La Pampa, a los veintinueve días del mes de mayo de 2020.



ANEXO II

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Observaciones regularizadas años 2013 a 2019

Debido a que esta auditoría comprendió a todo el personal universitario, y que año tras año, desde 2013, se vienen realizando las auditorías de capital humano por tipo de personal (Autoridades Superiores, Docentes Universitarios y preuniversitarios y Nodocentes), resulta adecuado para brindar un panorama completo a las autoridades que asumieron en el año 2018, exponer también, aquellas observaciones que se regularizaron o aquellas que fueron puntuales y se corrigen en el momento.

INFORME AUDITORIA 04/2013

6.2. Se han detectado algunas inconsistencias en la carga de datos y ausencia de respaldo documental, a los efectos de la aplicación de régimen de cuarta categoría del impuesto a las ganancias.

En el caso 6.2. Las diferencias mínimas detectadas pueden ser corregidas en el mismo ejercicio fiscal. El impacto es bajo.

REGULARIZADA

INFORME AUDITORIA 04/2016

6. 1. En la liquidación de los aportes y contribuciones relacionados con la Ley 19.032, Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (PAMI) y las Obras Sociales, se aplicaron los topes establecidos por la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), para el período anterior mediante Resolución N.º 396/2015, correspondiendo aplicar los vigentes a partir del mes de marzo de 2016, regulados por la Resolución N.º 28/2016, del mismo ente.

REGULARIZADA

INFORME AUDITORIA 04/2017

6.1 La normativa vigente en materia salarial para el nivel pre-universitario de la UNLPam, tal cual se describe en el acápite de Legislación aplicable muestra la evolución de las categorías de docentes preuniversitario y su correspondiente escala salarial, y la convivencia con las regulaciones provenientes del ámbito convencional, primeramente con las paritarias nacionales de nivel general, hasta llegar a un convenio colectivo de trabajo para docentes preuniversitarios de todas las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por decreto PEN 1246/2015. Asimismo, la Universidad hizo su propio trabajo interno y consolidó la normativa regulatoria en la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico del Colegio de la UNLPam por resolución 114/14 del Consejo Superior y por resolución 018/16, de ese mismo órgano, se aprobó la reestructura de la planta del personal del Colegio.

Todas estas medidas dieron luz y mayor claridad de la legislación vigente y aplicable, pero en la práctica, al no haber sido compatibilizadas por un acto institucional de la UNLPam, se utilizan distintas alternativas y combinaciones normativas, para la liquidación de haberes de los distintos cargos y funciones del Colegio, a saber:

- Funciones que se pagan de acuerdo al CCT.
- Funciones que se pagan de acuerdo al régimen salarial de autoridades del colegio de la UNLPam (RES CS 305/2011, art 6).
- Funciones que se pagan de acuerdo al Régimen de Equiparación Salarial aprobado por la RES CS 122/2011, Anexo II. Cabe aclarar, que este régimen equipara categorías con diferente carga horaria, generando distorsiones en comparación con el CCT.
- Rector y Vicerrector del Colegio, que tenían la facultad y la ejercieron de que se les liquidara por el régimen de Autoridades Superiores de la UNLPam (RES CS 305/2011, art. 1).

Si bien se ha ido mejorando en la unificación y convergencia de la normativa, el escenario actual recién descripto complejiza la tarea de la Dirección de Recursos Humanos, atento que no es sencilla la aplicación práctica de la normativa salarial.

El riesgo de esta observación es alto.

REGULARIZADA



6.2 Se encontró normativa relevante que, si bien fue comunicada al área superior (Secretaría Económico Administrativa), no fue notificada a la Dirección de Recursos Humanos, como por ejemplo la RES CS 114/14 de creación del Reglamento Orgánico del Colegio de la UNLPam.

El riesgo de esta observación es alto.

REGULARIZADA

6.3 Se encontraron inconsistencias en la liquidación de haberes de los periodos auditados, concentrados en los siguientes vectores centrales:

6.3.1. Diferencias en la determinación del haber básico

- Determinación del sueldo básico Rector del Colegio expresado en horas didácticas, como índice 1, para la aplicación de los índices salariales contemplados para el Secretario del Colegio, RES CS 305/2011, Anexo II, y los cargos contemplados en la Res 122/2011. Se adoptó un criterio diferente respecto del salario del Profesor Titular con dedicación exclusiva, previsto en el punto anterior, que difiere también del contemplado en las actas paritarias nacionales e instructivo de la SPU, que arroja diferencias mínimas o sustantivas, según el criterio que se adopte, motivado en la obligación de la Dirección de Recursos Humanos de llevar los algoritmos de actualización mencionados en el punto anterior. Cabe destacar, que esto se correlaciona también con la ausencia de un acto institucional de la Universidad que compatibilice el Régimen de la RES CS 122/2011 con el CCT.
- Coordinador Docente, Auxiliar Docente y Ayudante del Departamento de Orientación: se liquida con el mismo valor que para el Prof. Horas Cátedra Nivel Medio, no existiendo un acto de equiparación a las categorías previstas en el Nomenclador del CCT, que difieren en denominación, excepto para el ayudante del equipo de orientación, que se encuentra expresamente contemplado. Cabe aclarar que, conforme lo manifestado por las áreas involucradas del Colegio y RRHH, anteriormente a la entrada en vigencia del CCT, era usual determinar que los Coordinadores Docentes y los Auxiliares Docentes, desarrollaban sus actividades en horas cátedra o didácticas asimilables a los Profesores.
- Cargos docentes preuniversitarios TP4: De respetarse las adecuaciones previstas en la Resolución CS 122/2011, el valor hora de estos cargos, debiera surgir de la tarea que realizan o, en su defecto, del valor hora del Profesor Horas Cátedra de Nivel Medio. Sin embargo, el valor informado no se ajusta a ninguna de las categorías previstas en el Nomenclador Nacional, ni guarda correlación con las equivalencias previstas en la mencionada resolución.

El riesgo de esta observación es medio.

REGULARIZADA

6.3.2 Ausencia de liquidación de algunos descuentos salariales: Al momento de la reconstrucción de la liquidación de haberes que determina el sueldo neto del agente, se observaron las siguientes inconsistencias menores en la muestra analizada:

-) No se verifica el aporte jubilatorio docente especial previsto en el Dto. PEN 137/2005 en varios casos de la muestra.
-) No se verificó la aplicación del descuento de obra social sindical sobre el concepto FONID.

PARCIALMENTE REGULARIZADA. La obra social se descuenta de manera centralizada al concepto FONID. Queda regularizar su aplicación sobre conceptos sindicales voluntarios del agente.

6.3.3. Diferencias en el cálculo para la determinación de adicionales, aportes, contribuciones y exceso de tope de carga horaria convencional de la liquidación.

- Se liquida adicional por título de posgrado, limitado al personal docente universitario y preuniversitario, a personal comprendido en el régimen de Autoridades Superiores.
- Cálculo de antigüedad. A los agentes docentes preuniversitarios cuya antigüedad es de un año se le liquida un adicional por del 20 %, que según la normativa vigente es del 10 %.
- Se liquida adicional por título de posgrado, limitado al personal docente universitario y preuniversitario, a personal comprendido en el régimen de Autoridades Superiores



El riesgo de esta observación es medio.

REGULARIZADA

6.4. Utilización de códigos de descuento sin acto administrativo institucional.

En la mayoría de los recibos sujetos a la muestra se observa el descuento del concepto Donación bajo el código D382 que corresponde a una ayuda para una compañera del Colegio. Si bien la Dirección de Recursos Humanos tuvo las previsiones necesarias de solicitud de autorización del descuento vía nota firmada con certificación de firma por parte de escribano de cada aportante, no se cuenta con autorización institucional para realizar tal operación. Si bien es un fin loable fundado en la solidaridad, es necesario contar formalmente con el aval institucional para utilizar el proceso de liquidación de haberes de la Universidad como mecanismo recaudador para terceros.

El riesgo de esta observación es medio.

REGULARIZADA