

INFORME DE AUDITORÍA N° 24/16

Proyecto:

RECURSOS HUMANOS

Area Auditada:

Secretaría de Gestión Institucional

Al Señor Rector de la
Universidad Nacional de Córdoba
Dr. HUGO. J. JURI
S _____ / _____ D.

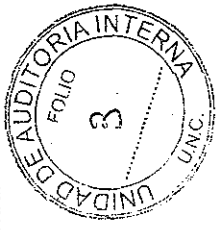
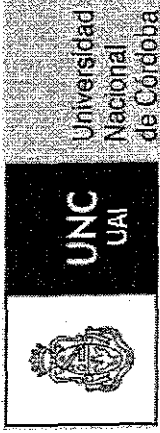
DICIEMBRE 2016

A handwritten signature is located in the bottom left corner of the page.



TABLA DE CONTENIDOS

Informe Ejecutivo	3
Informe Analítico	5
-Objeto	6
-Alcance	6
-Marco de referencia	6
-Tareas realizadas y procedimientos aplicados	7
-Seguimiento de Observaciones	9
-Conclusión	13
-Anexo 1 -Opinión Auditado	



INFORME EJECUTIVO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. M.' or similar, located in the bottom right corner of the page.



Proyecto: **RECURSOS HUMANOS**
Informe N° **24/2016**
Área Auditada: **Secretaría de Gestión Institucional**

Informe Ejecutivo

Este informe tiene por objeto evaluar el proceso de liquidación de haberes del personal, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, y controles existentes; verificar integración de legajos del personal; y verificar el grado de avance en la implementación del Programa SIU-MAPUCHE.

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en Secretaría de Gestión Institucional - durante la primera quincena del mes de Diciembre de 2016.

El presente informe se encuentra referido a las conclusiones sobre el objeto de la tarea realizada en el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Se incluye particularmente seguimiento del estado de observaciones de informes anteriores, refiriendo los avances producidos.


Conclusión

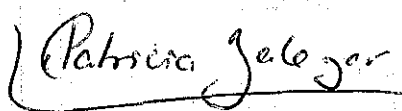
Como resultado de la verificación del proceso de la liquidación normal de haberes del personal se puede concluir que se ha cumplimentado en términos generales la normativa vigente.

Respecto de la implementación del proyecto de Sistema de Gestión de Personal SIU-MAPUCHE, que remplazará al existente, será importante atender las acciones de capacitación, y reforzar los controles de los distintos procesos que se habilitaran.

Se aprecia un avance en la definición de procedimientos y/o decisiones adoptadas que permitirán dar resolución a observaciones pendientes de informes anteriores.

Córdoba, 29 de Diciembre de 2016.


Cra. LILIANA P. BOSAZ
Auditora Interna Titular
Universidad Nacional de Córdoba


Cra. M. PATRICIA ZALAZAR
Auditora - U.A.I.
Universidad Nacional de Córdoba



INFORME ANALÍTICO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. M.' or similar, located in the bottom right corner of the page.



Proyecto: **RECURSOS HUMANOS**
Informe N° **24/2016**
Área Auditada: **Secretaría de Gestión Institucional**

Informe analítico

I- OBJETO

Evaluar el proceso de liquidación de haberes del personal, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, y controles existentes; verificar integración de Legajos del personal; y verificar el grado de avance en la implementación del Programa SIU-MAPUCHE.

II- ALCANCE

La labor de auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos de auditoría allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en Secretaría de Gestión Institucional -Dirección General Personal (SGI-DGP), durante la primera quincena de diciembre de 2016.

El universo auditable comprendió el total de legajos que conforman la planta permanente con haberes correspondientes a docentes, no docentes, autoridades, personal contratado con relación de empleo del primer cuatrimestre 2016. Se tomaron muestras aleatorias del 1%.

III- MARCO DE REFERENCIA

El presente Informe se presenta en el marco del Plan de Trabajo del año 2016 y del desarrollo de Auditorías sobre áreas de Apoyo, correspondiente al Proyecto Recursos Humanos.

Secretaría de Gestión Institucional (SGI)

En el año 2016 a partir de las elecciones que tuvieron lugar, se produjo recambio de autoridades a nivel rectoral y de secretarías.

El actual Rector presentó una propuesta de modificación de la Estructura Orgánica de rectorado, la cual fue aprobada por Res. HCS N°618/16, determinándose que el Rectorado será asistido por las siguientes áreas:

- Asuntos Académicos
- Gestión Institucional
- Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva



Extensión Universitaria

Planificación Institucional Estratégica

En esta diagramación, corresponde al Área de Gestión Institucional asesorar al Rector en lo atinente a la gestión económica, presupuestaria, financiera, patrimonial y administrativa de la Universidad.

Esta área está conformada por la Secretaría de Gestión Institucional, siendo su actual secretario designado por RHCS N° 462 del 10/05/2016 y RR N° 1114/16.

Régimen de Contrataciones de Personal

La Ord. HCS N° 5/12, establece el "Régimen de Contrataciones de Personal" vigente, que reglamenta la modalidad de contratación con y sin empleo público, estableciendo diversos modelos de contratos, y su registro informático.

Así mismo en cumplimiento del art.10 de la citada ordenanza, el registro y carga de las distintas etapas del proceso de contratación de los contratos, corresponde realizarlo con el Sistema MICURE. Este sistema tiene como responsable operativo de implementación el Dpto. de Convenios y Contratos dependiente de la DGContrataciones de la SGI, siendo el responsable técnico la Prosecretaría de Informática de la UNC.

Marco Normativo

- Ley N° 24557 y 26773 - Riesgos del Trabajo
- Dec.472/2014 -Reglamentación Ley 26773 ART
- Decreto 1571/2010 - Plan de Facilidades de pago, Reducción de alícuota, y Res. Conjunta Gral. N° 3138 y 967/2011 AFIP-SPU – Plan facilidades de pago.
- Dto. 366/06 – Escalafón personal no docente
- RHCS N°1222/14- Convenio Colectivo de Trabajo para docentes
- Ord. HCS N° 05/12 -Contratación de personal
- Escalas Salariales vigentes primer cuatrimestre 2016

IV- TAREAS REALIZADAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

1. Se realizaron entrevistas con el Secretario de Gestión Institucional, la Directora de Personal y la Directora de Liquidación y Control de Haberes.

2. Se verificaron las liquidaciones de sueldos del primer cuatrimestre del 2016, sobre una muestra aleatoria obtenida de legajos con haberes correspondiente a docentes, no docentes, autoridades, que alcanzó el 1%.

Se relevó las escalas salariales vigentes para los distintos estamentos en el período verificado, y su aplicación en las liquidaciones verificadas.

Se constataron porcentajes aplicados, y se realizaron los cálculos pertinentes



para la verificación aritmética de las liquidaciones.

3. El proceso relacionado con la información necesaria para generar el F931-AFIP, queda a cargo de la Dirección de Retenciones (DR), y de la Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información (DOPI), dependientes de la SGI.

4. Se entrevistó a la responsable de la DGContrataciones, de quien depende el Departamento de Convenios y Contratos de la SGI, por el funcionamiento del sistema MICURE -registro de contratos y convenios.

Dicho registro no tiene habilitada la carga de modelos de contratos de excepción -aquellos que presentan características y/o actividades particulares a contratar y que cuentan con aprobación conforme lo faculta el Art. 14 de la Ord. HCS N° 5/12-. Esto fue comunicado por la SGI por NOTAE-UNC N°1604/2015, a la Prosecretaría de Informática, solicitando se incorpore en el Cronograma de Trabajo de Programación de MICURÉ, la adaptación del sistema, de los modelos alternativos aprobados por RR. Esto continua pendiente a la fecha.

5. Se relevó el estado de situación respecto al Decreto N° 1571/2010.

La Dirección de Tesorería realiza el trámite de plan de pagos del Decreto N° 1571/10, al cual la UNC adhirió con un "Plan General" consolidando su deuda al 30/11/10. Se verificó la recepción de fondos de las transferencias del año 2016, encontrándose cancelada al 01/12/16 la cuota N° 63, que se corresponde con la transferencia Res. SPU N° 1762/2016.

6. Se relevó el grado de avance del Proyecto Sistema de Gestión de Personal SIU-MAPUCHE.

La SGI se ha fijado como objetivo poner en funcionamiento este sistema a mediados del 2017, para ello distintas áreas de la Secretaría trabajan en forma interrelacionada -presupuesto, contabilidad, informática y personal- para determinar los ajustes que corresponden realizar en los sistemas involucrados PILAGA - MAPUCHE, antes de proceder a la migración de información de PAMPA a MAPUCHE.

También se han mantenido reuniones con SIU a efectos de contar con asistencia para la concreción de la instalación.

7. Verificación integración de Legajos del personal. Este aspecto fue revisado en el marco del seguimiento de observaciones de auditorías anteriores Informe UAI N° 19/12.

V- SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se adjunta Anexo 1 con la respuesta completa del sector auditado, referida a



los avances realizados para la resolución de observaciones que se encuentran pendientes a la fecha, y que surgen de Informes de Auditoría de años anteriores.

Inf. UAI N° 06/14 del 23/06/2014 -Aprobado por RR N° 1244/14

Obs.1 y 2 -Referidas a procedimiento de Alta de personal, documentación requerida para realizar el alta de los agentes, normativa RR N° 1309/95 desactualizada, diferentes fechas de altas

Comentario SGI: Se redefinirá la documentación que deberá completarse al tramitarse la incorporación de un agente. Se considerará determinante el Alta declarada a la AFIP. Se estudiará una alternativa más dinámica de generación de número de legajo, que disminuya la diferencia temporal entre el alta en AFIP y alta en PAMPA, hasta tanto se implemente MAPUCHE y se verifique si existe otra alternativa superadora. Se trabajará en una actualización de la normativa UNC aplicable: Ord.HCS N° 5/91 y RR N° 1309/95.

Se analizará la documentación requerida para nuevas designaciones de agentes que ya son empleados de la UNC y la periodicidad con que deberá actualizarse la Declaración Jurada de Cargos.

Inf. UAI N° 12/13 del 31/07/13 -Aprobado por RR N° 1826/13

Obs.1 -ART-PAMPA:

a) No se registran las licencias por accidentes de trabajo en el Sistema SIU-PAMPA; no queda reflejada en las planillas y recibos mensuales, la prestación dineraria que le corresponde por encontrarse el agente con ILT / ILP (Incapacidad laboral temporaria, o permanente), dado que se registra como una liquidación regular de haberes.

b) Al faltar la identificación de la prestación dineraria y el período de ILT/ILP, en el sistema SIU-PAMPA, tampoco se informa en los campos "Código de Siniestrado" ni "Situación de Revista" en la información que acompaña la presentación mensual a la AFIP del F931 SICOSS de AFIP.

c) No se gestiona el reintegro de los fondos abonados mes a mes por la UNC a los trabajadores siniestrados, sino hasta su alta del sistema de incapacidad laboral temporaria, demorando el recupero de los fondos.

Comentario SGI: En Noviembre/16 se adecuaron los códigos existentes para el registro de los períodos de accidentes de trabajo en el módulo licencias del Sistema PAMPA. Se indicó a las Dependencias que deben informar por novedades mensuales las ILT que continúen activas como así también los accidentes nuevos. Aquellos que ocurran vencido el plazo de entrega de novedades, deberán ser comunicados a la Dirección de Relaciones Institucionales para su registro centralizado.



Se prevé realizar una reunión de capacitación en marzo/17. Además se definirá un requerimiento a la DOPI para cruzar la información de PAMPA con la de la página de la ART, de modo de corregir inconsistencias y grabar cada mes las omisiones de las dependencias.

Se prevé lograr el objetivo de tener registrada oportuna y correctamente en el Sistema la información relacionada con los accidentes de trabajo para poder reflejarla en la liquidación de haberes y consecuentemente en la información que se declare a la AFIP por medio de la DDJJ F931.

Esto facilitará la solicitud de los fondos a la Aseguradora mes a mes, por aquellos conceptos que la UNC abona a los agentes con ILT/ILP. En septiembre 2016, se acordó cambiar el criterio por lo que la Dirección de Relaciones Institucionales de la Secretaría, encargada de gestionar las ILT/ILP, debía pasar a realizar las presentaciones a la Aseguradora mes a mes.

Comentario UAI: Hasta tanto se ajuste el registro por parte de las dependencias, con el cruzamiento de información a realizar, se debe garantizar el correcto registro e identificación como prestación pecuniaria de los periodos de ILT/ILP que presente el agente.

Obs.2- ART - Destino de los reintegros: Los fondos reintegrados no se transfieren presupuestariamente a la Dependencias en las cuales revistan los agentes siniestrados. De esta manera, si la Dependencia debe sustituir al agente por tratarse de un accidente de larga duración, no cuenta con el crédito que implican los fondos recuperados en virtud del contrato de ART.

Comentario SGI: a partir de la solución planteada en la observacion anterior, se mejorará el flujo de información para solicitar la restitución de los fondos a la Aseguradora, y con ello poder realizar su transferencia a las Dependencias, una vez ingresados los fondos a la UNC.

Inf. UAI N° 19/12 del 17/08/12 -Aprobado por RR N° 2610/12

Obs.1 -ART-PAMPA: El monto que se devenga por la cobertura de Ley Riesgo de Trabajo (LRT) - Ley 24557, no se encuentra incorporado en PAMPA, por lo cual no se refleja en los distintos listados que genera el sistema, incluyendo -como ya se expresó ut-supra- el Mega proceso; no se refleja dentro de las contribuciones pagadas; y no puede en consecuencia ser visualizado por el O3, dificultando a los funcionarios de línea su control y cotejo con la información generada por el aplicativo AFIP.

Comentario SGI: En Junio/16 se incorporó el cálculo en el sistema PAMPA para los becarios y pasantes. Posteriormente se analizó la incorporación del resto de la nómina conjuntamente con las direcciones, Gral. de Presupuesto, de



Contabilidad, de Tesorería y de Operaciones y Procesamiento de Información, determinando que el concepto será liquidado según la imputación presupuestaria de cada cargo, y que el pago será efectuado por el Área Central cuando corresponda a erogaciones de fuente 11 (Inc.1 Contribución Gobierno) y solicitando el depósito de lo liquidado en las restantes fuentes. En el primer trimestre de 2017 se coordinará con las dependencias la implementación, se efectuarán pruebas masivas y se adecuarán sistemas y listados para aplicarlo durante el segundo trimestre de 2017.

Obs.3 -Legajos: Se verificó retraso en el archivo de la documentación en los respectivos legajos centralizados del personal, lo que impide contar con una información actualizada relacionada con el agente, dificultando el control posterior que se pueda realizar de una liquidación efectuada por una Dependencia, se recomendó mantener en forma actualizada la información contenida en los legajos del personal.

Comentario SGI: En principio el proceso de liquidación se inicia en las dependencias y en la Secretaría se controla la carga con la documentación correspondiente. Hay casos que un mismo instrumento dispara la carga en varios legajos, pero no se incorpora copia de la resolución en todos los legajos. No obstante, existe dicha documentación en los legajos de las dependencias de origen y en el digesto de la Universidad.

Esta situación de múltiples legajos es ineficiente y por lo tanto se está trabajando para concentrar en un único legajo (electrónico) toda la documentación. Para ello, se realizarán pruebas definitivas sobre posibilidades en Mapuche, no obstante también se explorará la alternativa del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) instrumentado en la Administración Pública Nacional.

Inf. UAI N° 26/11 del 30/12/11 -Aprobado por RR N° 300/12

Obs. 2 - Haberes sujetos a aportes: Se verificó que los haberes sujetos a aportes, liquidados como retroactivos, no fueron incluidos en la Declaración Jurada F931 AFIP del mes.

Comentario SGI: Se liquidan la totalidad de los haberes sujetos a aportes en la DDJJ F931.

A partir de la liquidación de octubre 2015, la generación de archivos de base pasó de la Dirección General de Tecnologías Informáticas (DGTI), a la Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información (DOPI), mientras que el procesamiento de este archivo en el SIAP y la presentación de la declaración jurada F931 paso de la DGTI a la Dirección de Retenciones (DR).

La DOPI y la DR se encuentra analizando las liquidaciones previas, para determinar si existen haberes pendientes de declaración y elaborar, en su caso las DDJJ rectificativas que correspondan. Se trabajará a los efectos de tener



certeza de los meses que podrían presentar inconsistencias en la declaración.

Comentario UAI: Se debe asegurar la revisión de los períodos liquidados a efectos de realizar las rectificaciones que correspondan.

Obs. 7 – Horas extras -asignaciones complementarias: Se observa duplicidad de esfuerzos en el proceso de control de la liquidación de horas extras y/o asignaciones complementarias del personal, lo que provoca demoras en la autorización del pago y obliga a realizarlo con autorizaciones provisorias.

Comentario SGI: Se encuentra pendiente el desarrollo de una aplicación que automatice la liquidación y facilite el control de las horas extras y complementos docentes hasta tanto se implemente el Sistema MAPUCHE.

Inf.UAI N° 31/07 y 16/08 - Mi simplificación - Registro de Altas y Bajas

Inf. 16/08 -Obs.1 y 2: La Resolución General AFIP N° 2988/10 que regula el registro de los empleados en el "Sistema Registral" (ex Mi Simplificación II), establece un plazo para que producida un Alta, se realice la carga de información complementaria.

Inf.31/07 -Obs.1: Carga de información de agentes activos al momento de la implementación de este aplicativo (31/08/06).

Comentario SGI:

-Comunicación de altas AFIP: se continuará con el sistema manual debido a que el volumen de altas es manejable.

-Información complementaria domicilio: cuando los agentes puedan actualizar sus datos vía portal del empleado u otra herramienta similar, podría estudiarse una alternativa para cargar masivamente ese dato.

-Bajas: la DOPI realizará un cruce entre el padrón de relaciones laborales activas registradas en AFIP y la nómina de agentes con cargo en la UNC. Además elaborará un archivo para informar masivamente la baja de los agentes desvinculados.

Inf.UAI N° 08/09 -Declaración Jurada de Cargos -RR N° 1375/09

Observación 2: Las Facultades de la UNC no tienen un procedimiento homogéneo de exigencia respecto a la oportunidad de llenado de la Declaración Jurada de Cargos; y la Universidad no cuenta con una normativa que determine una periodicidad de presentación.

Comentario SGI: Se trabajará para reforzar entre la comunidad universitaria la importancia que implica completar una Declaración Jurada y las consecuencias que de ello se derivan.



Se procurará la actualización de la Ord.HCS N° 5/95 y RR N° 1309/95 donde se determinará, entre otras cuestiones, la periodicidad con la que deberá actualizarse la DDJJ de Cargos y Funciones. Se avanzará en encontrar un medio electrónico que facilite su cumplimiento.


VI- CONCLUSIONES

Como resultado de la verificación del proceso de la liquidación normal de haberes del personal se puede concluir que se ha cumplimentado en términos generales la normativa vigente.

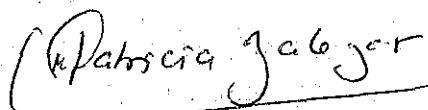
Respecto de la implementación del proyecto de Sistema de Gestión de Personal SIU-MAPUCHE, que remplazará al existente, será importante atender las acciones de capacitación, y reforzar los controles de los distintos procesos que se habilitaran.

Se aprecia un avance en la definición de procedimientos y/o decisiones adoptadas que permitirán dar resolución a observaciones pendientes de informes anteriores.

CÓRDOBA, 29 de diciembre de 2016



Crá. LILIANA P. BOSAZ
Auditora Interna Titular
Universidad Nacional de Córdoba



Crá. M. PATRICIA ZALAZAR
Auditora - U.A.I.
Universidad Nacional de Córdoba

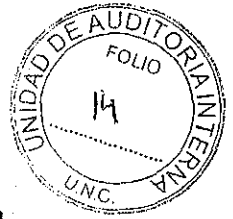
"2016, Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"



Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Gestión
Institucional



Córdoba, 29 de diciembre de 2016.

Ref: CUDAP NOTA UNC N° 008576/2016
Nota UAI N° 95/2016

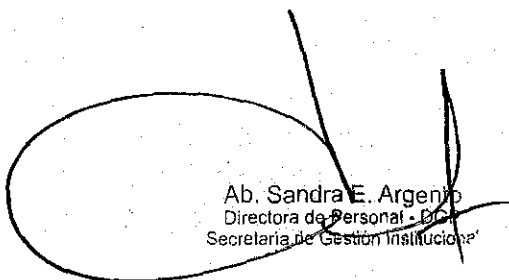
Sra. Auditora Interna de la UNC
Cra. Liliana Patricia Bosaz

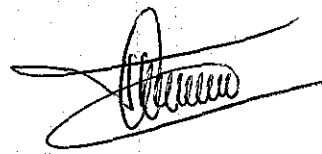
S _____ / _____ D:


Nos dirigimos a usted con motivo de la Auditoría de Recursos Humanos que se desarrolla en el marco del Plan de Trabajo 2016 por la Unidad de Auditoría Interna, a fin de comunicarle sobre los avances de las observaciones pendientes que surgen de Informes de Auditorías anteriores.

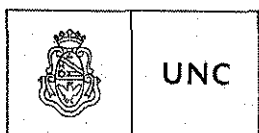
Cabe destacar que en la elaboración del presente documento han participado la Directora de Personal y la Directora de Retenciones, ambas de la Dirección General de Personal, que se encuentran a cargo de la Dirección de Relaciones Institucionales y de la Dirección de Control y Liquidación de Haberes, respectivamente, como carga anexa a sus funciones ante la ausencia de los titulares de esas áreas - quienes efectuaron sus aportes bajo la coordinación del Director General de Personal para cada una de las auditorías previas mientras estuvieron en actividad-.

Sin otro motivo en particular aprovechamos la oportunidad para saludarla muy atentamente.


Ab. Sandra E. Argento
Directora de Personal - DGP
Secretaría de Gestión Institucional


Cra. Patricia Cravero
A/C Dir. Liquidación y Control de Haberes - DGP
Secretaría de Gestión Institucional

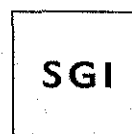

MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba



Universidad
Nacional
de Córdoba



Reforma
1918 - 2018



Secretaría
de Gestión
Institucional

Ref: CUDAP NOTA UNC N° 008576/2016
Nota UAI N° 95/2016

COMENTARIOS DEL AUDITADO

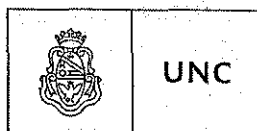
• **Inf. UAI N° 19/12 del 17/08/12 -Aprobado por RR N° 2610/12**

Obs.1 -ART -PAMPA: El monto que se devenga por la cobertura de Ley Riesgo de Trabajo (LRT) - Ley 24557, no se encuentra incorporado en PAMPA, por lo cual no se refleja en los distintos listados que genera el sistema, incluyendo el Mega proceso; no se refleja dentro de las contribuciones pagadas; y no puede en consecuencia ser visualizado por el 03, dificultando a los funcionarios de línea su control y cotejo con la información generada por el aplicativo AFIP.

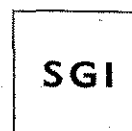
Comentario SGI: En el año 2013 la Dirección de Relaciones Institucionales generó especificaciones técnicas al área informática Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información para que incorporara la contribución por ART en el sistema. En el año 2015, Informática requirió a la Dirección de Control y Liquidación de Haberes mayores precisiones para el desarrollo de las fórmulas, para contemplar las múltiples combinaciones que se presentan en la UNC (becarios puros, becarios con otro cargo, licencias por maternidad, topes, conceptos base de cálculo, etc.). Los parámetros fueron provistos y ambas áreas trabajaron conjuntamente en la programación, realizando pruebas y ajustes durante distintos meses, en función de la disponibilidad de recursos. En junio/16 se incorporó el cálculo en el Sistema Pampa para los becarios y pasantes. Posteriormente se analizó la incorporación del resto de la nómina conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto, Dirección de Contabilidad, Dirección de Tesorería y Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información, determinando que el concepto será liquidado según la imputación presupuestaria de cada cargo, y que el pago será efectuado por el Área Central cuando corresponda a erogaciones de fuente 11 (Inciso 1 Contribución Gobierno) y solicitando el depósito de lo liquidado en las restantes fuentes. En el primer trimestre de 2017 se coordinará con las Dependencias la implementación, se efectuarán pruebas masivas y se adecuarán sistemas y listados para aplicarlo durante el segundo trimestre de 2017.

Obs.3 -Legajos: Se verificó retraso en el archivo de la documentación en los respectivos legajos centralizados del personal, lo que impide contar con una información actualizada relacionada con el agente, dificultado el control posterior que se pueda realizar en una liquidación efectuada por una Dependencia.

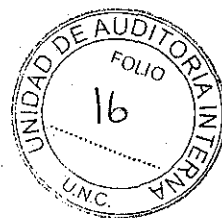
Comentario SGI: En principio el proceso de liquidación se inicia en las dependencias y en la Secretaría se controla la carga con la Documentación correspondiente. Hay casos que un mismo instrumento dispara la carga en varios legajos, pero no se incorporan copia de la resolución en todos los legajos.



Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Gestión
Institucional



No obstante, existe dicha documentación en los legajos de las dependencias de origen y en el digesto de la Universidad.

Esta situación de múltiples legajos es ineficiente y por lo tanto se está trabajando para concentrar en un único legajo (electrónico) toda la documentación. Para ello, se realizarán pruebas definitivas sobre posibilidades en Mapuche, no obstante también se explorará la alternativa del Sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) instrumentado en la Administración Pública Nacional.

- **Inf. UAI N° 12/13 del 31/07/13 -Aprobado por RR N° 1826/13**

Obs.1 -2- 3 -ART -PAMPA:

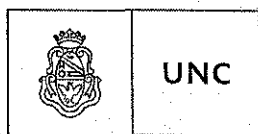
- a) No se registran las licencias por accidentes de trabajo en el Sistema SIU-PAMPA; no queda reflejada en las planillas y recibos mensuales la prestación dineraria que le corresponde por encontrarse el agente con ILT / ILP (Incapacidad laboral temporaria, o permanente), dado que se registra como una liquidación regular de haberes.*
- b) Al faltar la identificación de la prestación dineraria y el período de ILT/ILP, en el sistema SIU-PAMPA, tampoco se informa en los campos "Código de Siniestrado" ni "Situación de Revista" en la información que acompaña la presentación mensual a la AFIP del F931 SICOSS de AFIP.*
- c) No se gestiona el reintegro de los fondos abonados mes a mes por la UNC a los trabajadores siniestrados, sino hasta su alta del sistema de la incapacidad laboral temporaria, demorando el recupero de los fondos.*

Comentario SGI: En noviembre/16 se adecuaron los códigos existentes para el registro de los periodos de accidentes de trabajo en el módulo licencias del Sistema Pampa, diferenciando a tal efecto:

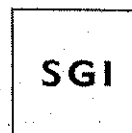
- Código 103s: para informar el día en que se produce el accidente.
- Código 103u: para cargar la ILT a cargo de la UNC que tiene una duración máxima de 10 días y que inicia el día siguiente al del accidente.
- Código 103a: para registrar el periodo de ILT a cargo de la ART. Si no cuenta con fecha de fin, debe registrarse hasta el 30 de cada mes.

Se indicó a las Dependencias que deben informar por novedades mensuales las ILT que continúen activas como así también los accidentes nuevos. Aquellos que ocurran vencido el plazo de entrega de novedades, deberán ser comunicados por correo electrónico a la Dirección de Relaciones Institucionales para su registro centralizado.

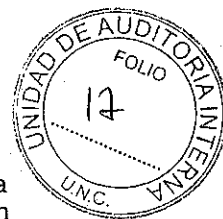
Debido a que aún no se ha logrado que las Dependencias registren todos los accidentes, se prevé realizar una reunión de capacitación en marzo/17. Además, se definirá un requerimiento a la Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información para cruzar la información de Pampa con



Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Gestión
Institucional



la de la página de la ART, de modo de corregir inconsistencias y grabar cada mes las omisiones de las Dependencias.

Se está estudiando la posibilidad de condicionar la devolución a las Dependencias de los fondos pagados al personal siniestrado, al efectivo registro del accidente por parte de la misma, para crear conciencia del impacto financiero y que a la vez funcione como un incentivo.

Con estas acciones, se prevé lograr el objetivo de tener registrada oportuna y correctamente en el Sistema la información relacionada con los accidentes de trabajo para poder reflejarla en la liquidación de haberes y consecuentemente en la información que se declare a la AFIP por medio de la DDJJ F 931.

Esto también facilitará la solicitud de los fondos a la Aseguradora mes a mes, por aquellos conceptos que la UNC abona a los agentes con ILT/ILP. En setiembre de 2016, analizando en una reunión de Gabinete los problemas con las ILT, se acordó cambiar el criterio por lo que la Dirección de Relaciones Institucionales de la Secretaría, encargada de gestionar las ILT/ILP, debía pasar a realizar las presentaciones a la Aseguradora mes a mes.

Obs. 4 -ART – Destino de los reintegros: Los fondos reintegrados no se transfieren presupuestariamente a las Dependencias en las cuales revistan los agentes siniestrados. De esta manera, si la Dependencia debe sustituir al agente por tratarse de un accidente de larga duración, no cuenta con el crédito que implican los fondos recuperados en virtud del contrato de ART.

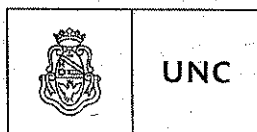
Comentario SGI: A partir de la solución planteada en las observaciones anteriores, se mejorará el flujo de información para solicitar la restitución de los fondos a la Aseguradora, y con ello poder realizar su transferencia a las Dependencias, una vez ingresados los fondos a la UNC.

• **"Inf.UAI N° 06/2014 – RR N° 1244/14**

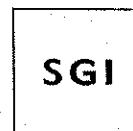
Obs.1: Se observa que la documentación requerida para realizar el alta de los agentes, contenida en la RR 1309/95 se encuentra desactualizada, por lo que las distintas administraciones de las dependencias adaptan según criterio el "Acta de Alta" de ingreso y definen el conjunto de documentos a exigir.

Obs.2: Se determinaron casos donde la fecha de ingreso del agente consignada en el Acta de Alta difiere del Alta informada a AFIP, lo que distorsiona el periodo laboral del agente y lo deja fuera de cobertura de la ART.

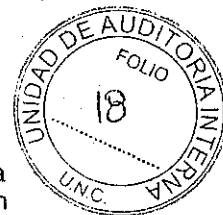
Comentario SGI: Se redefinirá la documentación que deberá completarse al tramitarse la incorporación de un agente. Se considerará determinante el Alta declarada a la AFIP. Se estudiará una alternativa más dinámica de generación de número de legajo, que disminuya la diferencia temporal entre el alta en AFIP y alta en Pampa, hasta tanto se implemente Mapuche y se verifique si



Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Gestión
Institucional



existe otra alternativa superadora. Se trabajará en una actualización de la normativa UNC aplicable: Ord. HCS N° 05/95 y RR N° 1309/95.

Se analizará la documentación requerida para nuevas designaciones de agentes que ya son empleados de la UNC y la periodicidad con que deberá actualizarse la Declaración Jurada de Cargos.

- **Inf. UAI N° 26/11 - RR N° 300/12**

Obs.2: *Se verificó que los haberes sujetos a aportes, liquidados como retroactivos, no fueron incluidos en la Declaración Jurada F931 AFIP del mes, ni incluidos en liquidaciones posteriores y/o rectificativas del periodo correspondiente. Esta situación se vendría produciendo desde diciembre 2010 para todo el universo de agentes.*

Comentario SGI: En primer lugar, corresponde mencionar que se están liquidando la totalidad de los haberes sujeto a aportes en la DDJJ F 931.

En segundo lugar, se destaca que a partir de la liquidación de octubre de 2015, la generación de archivos de base pasó de la Dirección General de Tecnologías Informáticas (DGTI) al área de informática Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información (DOPI), mientras que el procesamiento de este archivo en el SIAP y la presentación de la declaración jurada F 931 pasó de la DGTI a la Dirección de Retenciones (DR).

Respecto a la observación de la UAI: *"esta situación se vendría produciendo desde diciembre 2010 para todo el universo de agentes"* corresponde mencionar que existen declaraciones rectificativas para algunos periodos.

La DOPI y la DR se encuentran analizando las liquidaciones previas, para determinar si existen haberes pendientes de declaración y elaborar, en su caso, las DDJJ rectificativas que correspondan. Se trabajará a los efectos de tener certeza de los meses que podrían presentar inconsistencias en la declaración.

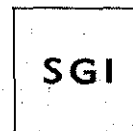
Obs.7: *Se observa duplicidad de esfuerzos en el proceso de control de la liquidación de horas extras y/o asignaciones complementarias del personal, lo que provoca demoras en la autorización del pago y obliga a realizarlo con autorizaciones provisorias.*

Comentario SGI: Se encuentra pendiente el desarrollo de una aplicación que automatice la liquidación y facilite el control de las horas extras y complementos docentes hasta tanto se implemente el Sistema Mapuche.

- **"Inf.UAI N° 16/08 - Mi simplificación - Registro de Altas y Bajas"**



Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría
de Gestión
Institucional



La Resolución General AFIP N° 2988/10 que regula el registro de los empleados en el "Sistema Registral" (ex Mi Simplificación II), contempla aspectos que aún se encuentran pendientes de resolución:

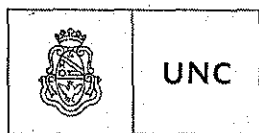
- Comunicación de altas a AFIP: a partir del reacondicionamiento del área, ha quedado un nuevo responsable de la carga de altas tempranas, las cuales se realizan en forma manual, habiéndose acortado los tiempos de comunicación desde el momento que se produce el efectiva alta.
- Alta, información complementaria (domicilio) en algunos casos no es correcta: no se realiza la carga de esta información.
- Bajas: se está depurando. Se mantiene actualizado con las bajas nuevas desde 2012 y se están depurando bajas anteriores.
- Respecto a la información referida a los agentes activos al momento de la implementación de este aplicativo (31/08/06): se actualiza la información de aquellos agentes que comienzan los tramites jubilatorios.

Comentario SGI:

- Comunicación de altas a AFIP: se continuará con el sistema manual actual debido a que el volumen de altas es manejable.
- Información complementaria domicilio: cuando los agentes puedan actualizar sus datos vía portal del empleado u otra herramienta similar, podría estudiarse una alternativa para cargar masivamente ese dato. Actualmente no se considera prioritario, puesto que AFIP no lo exige (recepta ese dato a través de desarrollos propios).
- Bajas: la Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información realizará un cruce entre el padrón de relaciones laborales activas registradas en AFIP y la nómina de agentes con cargo en la UNC. Además, elaborará un archivo para informar masivamente la baja de los agentes desvinculados.
- Agentes con Alta Temprana de oficio: cuando AFIP implementó el sistema de Alta Temprana, incluyó de oficio el alta masiva de la nómina de personal. No obstante, no consignó todos los datos establecidos por la normativa. Dada la cantidad de agentes pertenecientes a esta Universidad, los campos sólo se completan cuando los agentes inician el trámite jubilatorio y está previsto continuar con esta modalidad.

- **"Inf.UAI N° 08/09 – Declaración Jurada de Cargos – RR N° 1375/2009"**

Obs.1: En tres casos no existen DDJJ de cargos correspondientes al año 2007. En cinco casos –que incluyen los tres antedichos- no se declaran cargos en otras Universidades que figuran en el Anexo provisto por SIGEN, lo que podría configurar falta grave, según los textos de las DDJJ suscriptos por



Universidad
Nacional
de Córdoba



Reforma
1918-2018



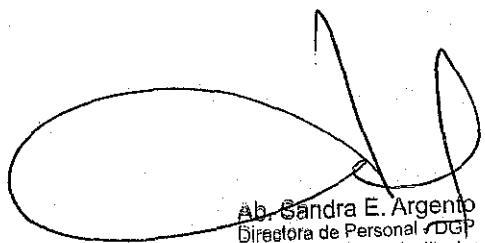
Secretaría
de Gestión
Institucional

los docentes; tampoco registran solicitud de excepción por parte de los Consejos Directivos de las respectivas Facultades.


Obs.2: *Las Facultades de la UNC no tienen un procedimiento homogéneo de exigencia respecto a la oportunidad de llenado de la Declaración Jurada de Cargos y la Universidad no cuenta con una normativa que determine una periodicidad de presentación.*

Comentario SGI: Se trabajará para reforzar entre la comunidad universitaria la importancia que implica completar una Declaración Jurada y las consecuencias que de ello se derivan.

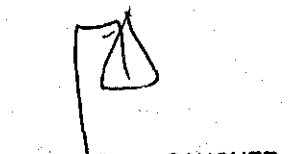
Se procurará la actualización de la Ord. HCS ° 05/95 y RR N° 1309/95 donde se determinará, entre otras cuestiones, la periodicidad con la que deberá actualizarse la Declaración Jurada de Cargos y Funciones. Se avanzará en encontrar un medio electrónico que facilite su cumplimiento.



Ab. Sandra E. Argento
Directora de Personal - DGP
Secretaría de Gestión Institucional



Cra. Patricia Cravero
NC Dr. Liquidación y Control de Haberes - DGP
Secretaría de Gestión Institucional



MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba