

Informe Auditoría N° 10/19

Proyecto: “Recursos Humanos”

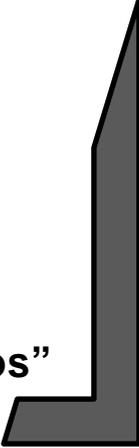




Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

I – Jurisdicción u Organismo	3
II – Síntesis y Conclusión	3
III – Lugar y Fecha, Firma y Sello	4

Informe Analítico

I – Jurisdicción u Organismo	5
II – Objeto	5
III – Alcance	5
IV – Limitaciones al Alcance	6
V – Tarea Realizada y Procedimientos de Auditoría Aplicados	6
VI – Marco de Referencia	7
VII – Observaciones, Recomendaciones	7
VIII – Conclusión	9
IX – Lugar y Fecha, Firma y Sello	9

Informe Ejecutivo

I. Jurisdicción u Organismo

Universidad Nacional de las Artes-UNA
Proyecto de Auditoría: "Recursos Humanos"
Informe N° 10/2019

II. Síntesis y Conclusión

El presente proyecto tuvo por objeto analizar la eficiencia, suficiencia y eficacia en lo que hace a la administración de los legajos de personal y liquidación de haberes de los recursos humanos de la Universidad de las Artes con independencia al escalafón al que pertenecen.

En distintas dependencias del Rectorado, en las Unidades Académicas de Artes Multimediales, Artes Audiovisuales y Folklore se aplicaron distintos procedimientos sobre legajos activos a julio y agosto de 2019.

Para su análisis se tomó una muestra de dichos legajos de forma selectiva, procurando que todos los tipos de plantas¹ tuvieran representación en la muestra, dentro de los cuales la selección final fue al azar.

Como resultado de la tarea realizada y los procedimientos aplicados se obtuvo que:

1. En el Departamento de Artes Multimediales los legajos están incompletos, sin foliar, con las ddjj de cargos desactualizadas. En algunos casos las ddjj son del año 2011.
2. En el Departamento de Artes Audiovisuales tienen sus legajos ajustados a norma.
3. En el Departamento de Artes Audiovisuales existen ddjj de cargos desactualizadas sobre todo de los docentes, pero el área envía un mail a cada uno recordando la necesidad de presentarse a completar dicha ddjj y firmar
4. En el Departamento de Folklore "Antonio Barcelo" tienen sus legajos ajustados a norma y sin observaciones relevantes que formular

En función al objeto planteado y a su alcance, con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados se concluye que existen falencias en el orden e integridad de los legajos en el caso del Departamento de Artes Multimediales por lo que el control interno de los procedimientos referidos a los recursos humanos de esta unidad se ve debilitada. Las restantes unidades académicas analizadas tienen un tratamiento ajustado a norma con la salvedad de que en

¹ Docentes, regulares e interinos, con diversas dedicaciones (simple, semi-exclusiva y exclusiva), titulares, adjuntos, JTP y auxiliares, no docentes (permanentes y transitorios) y autoridades superiores.

todos los casos faltan los manuales de procedimientos aprobados formalmente lo que disminuye la calidad del control interno.

Sin embargo, es necesario aclarar que el Rectorado se limita a procesar la información que le remite cada unidad, siendo éstas las que tienen la responsabilidad de velar por el control interno de sus respectivas áreas.

En todos los casos el mecanismo de control de asistencia es por medio de planillas manuales donde se coloca el horario de ingreso y en la misma planilla la salida.

III. Lugar y Fecha, Firma y Sello

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 9 de diciembre de 2019.

Informe Analítico

I. Jurisdicción u Organismo

Universidad Nacional de las Artes-UNA
Proyecto de Auditoría: "Recursos Humanos"
Informe N° 10/019

II. Objeto

En el marco de los proyectos de auditoría incorporados a la planificación de la Universidad Nacional de las Artes para el año en curso, el presente proyecto tuvo por objeto analizar la eficiencia, suficiencia y eficacia en lo que hace a la administración de los legajos de personal y liquidación de haberes de sus recursos humanos, con independencia al escalafón al que pertenecen.

III. Alcance

Las tareas de campo se llevaron a cabo durante octubre y noviembre de 2019, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SGN N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SGN N° 03/11), utilizando los procedimientos allí establecidos y otros considerados necesarios para el desarrollo de la auditoría.

Los procedimientos de auditoría se aplicaron en distintas dependencias del Rectorado, en las unidades académicas de Artes Multimediales, Artes Audiovisuales y Folklore se aplicaron distintos procedimientos sobre legajos activos a julio y agosto de 2019.

Para el análisis se tomó una muestra selectiva. Los legajos seleccionados provinieron de un listado de personal activo que cada unidad proporcionó y sobre estos se procuró que todos los tipos de plantas² estuvieran representados en la muestra. Dentro de la selección de cada una de estas categorías la selección final fue al azar.

A continuación se exhibe un cuadro que resume por unidad el grado de representación que tuvo la muestra sobre el total del personal de cada una.

² Docentes, regulares e interinos, con diversas dedicaciones (simple, semi-exclusiva y exclusiva), titulares, adjuntos, JTP y auxiliares, no docentes (permanentes y transitorios) y autoridades superiores.

Unidad	Total de Personal (Cantidad de Personas en todas)	Muestra (Cantidad de Legajos Seleccionado)	Porcentaje Muestra %
D. Multimediales	96	14	14,58
D. Audiovisuales	348	30	8,65
Folklore	215	22	10
PROMEDIO SOBRE TOTAL	659	66	33,23

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

IV. Limitaciones al Alcance

No existieron limitaciones al alcance.

V. Tarea Realizada y Procedimientos de Auditoría Aplicados

La metodología de trabajo consistió en analizar información que oportunamente solicitara por nota esta Unidad de Auditoría Interna y en forma presencial verificando los legajos seleccionados en la muestra.

A cada unidad se le solicitó por nota que informe:

1. Todos los legajos de personal activo pertenecientes a cada unidad para poder elaborar y seleccionar la muestra.
3. Nómina del personal en uso de licencia, indicando tipo y fecha de inicio.
4. Manuales de normas y procedimientos, estructura formal que contemplen la totalidad de los circuitos y/o procedimientos administrativos que hacen a la asignación, selección del personal, altas, bajas, novedades, liquidación de sueldos y haberes y a la administración de los recursos humanos.

Los procedimientos aplicados, además de los contenidos en las normas citadas en el Alcance, fueron, entre otros, los que siguen:

1. Relevamiento del circuito para la administración y la liquidación de haberes de los recursos humanos de las unidades mencionadas en el Alcance, analizando los puntos de control instrumentados en el circuito operativo.
2. Relevamiento y evaluación del estado de situación (contenido) de los legajos del personal, verificando la existencia y actualización de la documentación obrante en los legajos de acuerdo a la legislación vigente:
 - a. Apto psicofísico
 - b. Curriculum Vitae
 - c. DNI
 - d. Licencia anual
 - e. Altas tempranas
3. Evaluación del proceso de control interno del circuito para la administración de los recursos humanos y la liquidación de haberes eficaz para el cumplimiento de los objetivos del sector de Recursos Humanos.
4. Verificación de las constancias de licencias usufructuadas por el personal, en caso de corresponder, y si estuvieron conforme a lo establecido en la normativa vigente.
5. Verificación de la existencia de las copias de las DDJJ AFIP 931, presentación ante AFIP y volante electrónico de pago, correspondiente al periodo fiscal 07/2018 y 08/2018.
6. Verificación de la correspondencia entre la liquidación y la información vertida al Formulario 4260 con las novedades producidas en 07/2018 y 08/2018.

VI. Marco de Referencia

La presente auditoría se realizó tomando como referencia la siguiente normativa:

- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal No Docente (Decreto N° 366/06).
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Docente (Decreto N° 1245/15).
- ✓ Legajo Personal Único (Resolución-IUNA N° 218/03).

VII. Observaciones-Recomendaciones

DEPARTAMENTO DE ARTES MULTIMEDIALES

Observación N° 1:

Los legajos están incompletos, sin foliar, con las ddjj de cargos desactualizadas. En algunos casos las ddjj son del año 2011

Recomendación:

Se recomienda capacitar al personal del área a fin de que mantenga los legajos actualizados.

Observación N° 2:

El mecanismo de control de asistencia es por medio de planillas manuales de entrada y otra de salida donde se coloca el horario de ingreso y de egreso. Este mecanismo trae como consecuencia la imposibilidad de constatar que la persona haya cumplido el horario completo o que otra persona firme por el. En la misma planilla de ingreso esta detallado el motivo de la falta del personal con el número de artículo que motiva la falta o licencia. El método efectivo es el de datos biométricos.

Recomendación:

Comenzar a utilizar como método de control de asistencia el de datos biométricos.

Observación N° 3:

No existen manuales de normas y procedimientos elaborados y aprobados por las unidades académicas que contemplen la totalidad de los circuitos y/o procedimientos administrativos para la confección de los legajos del personal docente y no docente. Tampoco existen instructivos de trabajo.

Recomendación:

Establecer manuales de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES

Observación N° 1:

Existen ddjj de cargos desactualizadas sobre todo de los docentes, pero el área envía un mail a cada uno recordando la necesidad de presentarse a completar dicha ddjj y firmar.

Recomendación:

Se recomienda capacitar al personal del área a fin de que mantenga los legajos actualizados.

Observación N° 2:

El mecanismo de control de asistencia es por medio de planillas manuales donde se coloca el horario de ingreso y en la misma planilla la salida. Este mecanismo trae como consecuencia la imposibilidad de constatar que la persona haya cumplido el horario completo o que otra persona firme por él

Recomendación:

Comenzar a utilizar como método de control de asistencia el de datos biométricos.

DEPARTAMENTO DE FOLKLORE “Antonio Barcelo”

Observación N° 1:

El mecanismo de control de asistencia es por medio de planillas manuales donde se coloca el horario de ingreso y en la misma planilla la salida. Este mecanismo trae como consecuencia la imposibilidad de constatar que la persona haya cumplido el horario completo o que otra persona firme por él

Recomendación:

Comenzar a utilizar como método de control de asistencia el de datos biométricos.

VIII. Conclusión

En función al objeto planteado y a su alcance, con base en la tarea realizada y los procedimientos aplicados se concluye que se ha logrado un avance en lo que respecta a las falencias en la integridad de los legajos en el caso del Departamento de Folklore por lo que el control interno de los procedimientos referidos a los recursos humanos de esta unidad se pudo lograr. Las restantes unidades académicas analizadas tienen un tratamiento ajustado a norma con la salvedad de que en todos los casos faltan los manuales de procedimientos aprobados formalmente lo que disminuye la calidad del control interno.

Sin embargo, es necesario aclarar que el Rectorado se limita a procesar la información que le remite cada unidad, siendo éstas las que tienen la responsabilidad de velar por el control interno de sus respectivas áreas.

IX. Lugar y Fecha, Firma y Sello

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 9 de diciembre de 2019.