

**Universidad Tecnológica
Nacional**

**Facultad Regional
Santa Cruz**

Análisis y Evaluación de la
Gestión de Recursos Humanos
en el ámbito de la Universidad
Tecnológica Nacional Facultad
Regional Santa Cruz.

Tabla de Contenidos

Informe Complementario - Facultad Regional Santa Cruz

1. Objeto	1
2. Alcance	1
3. Tarea Realizada	1
4. Aclaraciones Previas	1
5. Hallazgos	2
5.1. Hallazgos Positivos	2
5.2. Hallazgos Negativos	3
6. Opinión del Sector Auditado	7
7. Conclusión	7
8. Conclusión General	7



INFORME N° 2/2025 UAI-UTN

Informe Complementario Evaluación Gestión de Recursos Humanos UAI-UTN AÑO 2025

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL SANTA CRUZ

1. Objeto

Evaluar la eficacia en el proceso de liquidación de haberes, designaciones del personal e integración de los legajos del personal a fin de relevar el cumplimiento de la Normativa vigente en la materia.

2. Alcance

Análisis y comprobación de los objetivos que persigue cada actividad, sector, departamento o unidad organizacional en que está dividida la estructura de RRHH, enmarcado en un adecuado Ambiente de Control Interno que permita garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia

A fin de relevar y evaluar el ambiente de control interno inherente conforme a lo establecido en la normativa vigente, se procedió a agrupar la tarea realizada en los siguientes circuitos:

- **Circuito A: "Proceso Integral de Liquidación de Haberes"**
- **Circuito B: "Designaciones del Personal"**
- **Circuito C: "Integración de los legajos del personal"**

3. Tarea Realizada

Los procedimientos se encuentran contenidos en el Cuestionario de Autoevaluación puesto a disposición del auditado.

El periodo en el cual se efectuaron las tareas de campo fueron desde el día 22/04 al 25/04 del año 2025.

4. Aclaraciones Previas

A los efectos de informar un adecuado resultado, de la evaluación efectuada por esta Unidad de Auditoría Interna, se exponen, todos y cada uno de los **Hallazgos Positivos (fortalezas)** que constituyen logros de la Gestión.

Asimismo, también se expondrán los **Hallazgos Negativos (debilidades y/o**



incertidumbres).

Tanto los hallazgos Positivos como los Negativos se clasifican en:

Bajo Impacto: Hallazgos de tipo formal, **pudiendo exponer**, a la Facultad Regional a riesgos de poca significatividad en la gestión o **fortalecer** la misma.

Medio Impacto: Hallazgos que repercuten en el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de las operaciones, **pudiendo exponer** a la Facultad Regional, a determinados riesgos, en la Gestión o **fortalecer** la misma.

Alto Impacto: Hallazgos cuya existencia evidencia un gran **fortalecimiento o debilidad**, **pudiendo exponer** a la Facultad Regional a riesgos de gran magnitud en la Gestión.

5. Hallazgos

5.1 Hallazgos Positivos

5.1.1. Circuito A: "Proceso Integral de Liquidación de haberes"

5.1.1.1) Respecto a los **remitos de novedades**, se registran vía sistema, las Altas y Bajas de cualquier concepto de los haberes de los agentes de la FR, que se confecciona a fin de ser remitido al Departamento de Remitos de la DGRH para que sean tenidas en cuenta a los fines de la liquidación de haberes.

Por lo expuesto precedentemente, el presente Hallazgo se considera de **Alto Impacto**, cuya existencia evidencia un gran **fortalecimiento en el ambiente de control interno**, **al no exponer** a la Facultad Regional a riesgos de gran magnitud en la Gestión.

5.1.2. Circuito B: "Designaciones del Personal"

5.1.2.1) Respecto a las **incorporaciones de personal contratado**, las mismas se encuentran debidamente justificadas y autorizadas mediante resolución aprobatoria de los mencionados contratos. Asimismo, se acompaña la Certificación del Servicio efectuada por el superior jerárquico para pre-aprobar la liquidación de sus servicios, existiendo recibo o factura del personal contratado, confeccionados de acuerdo a las



normas legales e impositivas vigentes, los cuales son remitidos al Rectorado para su procesamiento.

Por lo expuesto precedentemente, el presente Hallazgo se considera de **Alto Impacto**, cuya existencia evidencia un gran **fortalecimiento en el ambiente de control interno**, **al no exponer** a la Facultad Regional a riesgos de gran magnitud en la Gestión.

5.1.3. Circuito C: "Integración de los Legajos del Personal"

5.1.3.1) Respecto al Universo de funcionarios obligados a presentar las **Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales**, el mismo se encuentra correctamente determinado a conforme a la normativa vigente. La Dirección de RRHH confecciona un registro en el cual se deja constancia del cumplimiento de dicha obligación y de las intimaciones cursadas a los funcionarios incumplidores, en caso de corresponder. A su vez, se remite a la Oficina Anticorrupción la constancia "Presentación de DJ Internet - Acuse Recibo" y sus Anexos Reservados, en soporte papel, presentados por los funcionarios que correspondan, archivando una copia en el legajo del agente.

5.1.3.2) Respecto al **ingreso y promoción del personal Docente y No Docente de la Facultad Regional**, se ejecutan los procesos de evaluación inherentes, en concordancia con la normativa de concursos vigente. Asimismo, la documentación utilizada para los concursos es controlada y archivada en el legajo de cada aspirante.

Por lo expuesto precedentemente, el presente Hallazgo se considera de **Alto Impacto**, cuya existencia evidencia un gran **fortalecimiento en el ambiente de control interno**, **al no exponer** a la Facultad Regional a riesgos de gran magnitud en la Gestión.

5.2 Hallazgos Negativos

5.2.1. Circuito A: "Proceso Integral de Liquidación de haberes"

5.2.1.1) Respecto a la confección de **remitos de novedades**, se ha comprobado que en ocasiones no se cumple con el cronograma trimestral propuesto por el Departamento de Remitos de Rectorado respecto a la fecha límite de envío de novedades para su procesamiento quedando el "remito enviado fuera de término". Asimismo, se ha comprobado el envío de remitos que fueran "observados" por el Departamento de Remitos de Rectorado por carecer de documentación respaldatoria o



ser la misma deficiente, debiendo ser dichos remitos subsanados con posterioridad a la fecha de cierre de la liquidación.

Por lo expuesto precedentemente el presente Hallazgo se considera de **Medio Impacto** atento que repercute en el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de las operaciones, **pudiendo exponer** a la Facultad Regional, a determinados riesgos en la Gestión.

Recomendación

Dar cumplimiento al cronograma trimestral remitido por el Departamento de Remitos de Rectorado, confeccionando y remitiendo las novedades del personal Docente y No Docente con anterioridad a la fecha de cierre estipulada a efectos de ser procesados en tiempo y forma por Rectorado como así también subsanar las observaciones que pudieran corresponder.

5.2.2. Circuito B: "Designaciones del Personal"

5.2.2.1) Respecto al **Personal Docente Interino**, se ha comprobado que el circuito de alta no es realizado de manera eficaz y en tiempo oportuno dado el extenso plazo transcurrido a partir de la Resolución de designación generando demoras en el envío al Departamento de Remitos de Rectorado para su procesamiento y liquidación.

Dicho circuito debería desarrollarse de la siguiente manera: el Departamento de la Especialidad Docente envía la documentación original requerida junto con el despacho de nombramiento correspondiente; el personal de RRHH solicita turno medico para el "*Examen de aptitud Psicofísico y Pre-ocupacional*", envío a la DGRH para dar el alta en SysAdmin, otorgándole un N° de legajo UTN, envío de toda la Documentación original y el Despacho de Nombramiento para que sea tratado en la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo para su aprobación, realización de la Resolución de "*Designación de Docentes Interinos*" correspondiente, confección de ficha kárdex (historial de altas, bajas y licencias), confección DDJJ de cargos y demás fichas y planillas correspondientes, empadronamiento en el sistema (carga de datos personales y familiares).

Por lo expuesto precedentemente el presente Hallazgo se considera de **Medio Impacto** atento que repercute en el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad



de las operaciones, **pudiendo exponer** a la Facultad Regional, a determinados riesgos en la Gestión.

Recomendación

Realizar el proceso de alta de los Docentes Interinos en tiempo y forma confeccionando y remitiendo las novedades y actos administrativos al Departamento de Remitos del Rectorado con anterioridad a la fecha de cierre estipulada a efectos de ser procesados y liquidados en tiempo oportuno.

5.2.3. Circuito C: "Integración de los Legajos del Personal"

5.2.3.1) Respecto a la confección de los **Legajos Personales** de acuerdo a las instrucciones y pautas establecidas en las Resoluciones N° 21/1982 y N° 20/1995 referentes a "Legajo personal Único", se observó que la documentación de carácter PERMANENTE obrante en los legajos de los agentes se encuentra incompleta y no se encuentra en orden cronológico. A saber: datos personales del agente, datos de familia, domicilios, percepción de pasividad, estudios cursados y conocimientos especiales, declaración jurada sobre el grupo familiar, designaciones, exámenes psicofísicos, situaciones especiales de revista y sus modificaciones, carrera administrativa, resumen de calificaciones, capacitación, felicitaciones menciones y distinciones, sanciones disciplinarias, servicios prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, otros servicios, servicios computables a los efectos jubilatorios, embargos, otros datos, índice de documentos agregados.

También se observaron inconsistencias en el re foliado de los legajos y hojas sin foliar.

Asimismo, se observa documentación de carácter TRANSITORIO (partes de asistencia, justificación de inasistencias, licencia anual ordinaria, licencias especiales, tarjetas de control, planillas de asistencia, etc.) con más de 10 años de antigüedad en los legajos de los agentes. Al respecto se hace saber que conforme lo establecido en el Decreto 1131/2016 ARTÍCULO 2° — Los documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel deberán ser digitalizados siguiendo el procedimiento que fije la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA y perderán su condición jurídica de original, pudiendo ser destruidos u otorgarse a los mismos el destino que la autoridad competente determine.



<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/266999/norma.htm>

Respecto a la digitalización de los legajos físicos a través del **Módulo Legajo Único del SYSADMIN** la carga al sistema de la documentación obrante en el legajo físico de los agentes no se encuentra implementada.

Por lo expuesto precedentemente el presente Hallazgo se considera de **Bajo Impacto** atento ser de tipo formal, **pudiendo exponer**, a la Facultad Regional a riesgos de poca significatividad en la gestión

Recomendación

Confeccionar los Legajos Personales de acuerdo a las instrucciones y pautas establecidas en las Resoluciones N° 21/1982 y N° 20/1995 referentes a "Legajo Personal Único", tanto en lo que concierne a los Legajos Físicos de los agentes, como a su confección en el Modulo Legajo Único del sistema SYSADMIN.

5.2.3.2) Respecto al **control de presentismo y horario** se observó que los registros de asistencia, partes diarios o periódicos de novedades, control de ausentismo y licencias no son efectuados de manera adecuada. El tiempo informado de los empleados en las planillas o tarjetas de reloj no se encuentra sincronizado con el sistema SYSADMIN debiéndose volcar la información manualmente, generando demoras en el proceso de carga.

Por lo expuesto precedentemente el presente Hallazgo se considera de **Bajo Impacto** atento ser de tipo formal, **pudiendo exponer**, a la Facultad Regional a riesgos de poca significatividad en la gestión.

Recomendación

Sincronizar el tiempo informado de los empleados en las planillas o tarjetas de reloj con el sistema SYSADMIN a efectos de llevar a cabo un adecuado control de presentismo y horario.

6. Opinión del Sector Auditado

Respecto a los hallazgos 5.2.1.1), 5.2.2.1), 5.2.3.1) y 5.2.3.2): el Secretario Administrativo de la Facultad Regional Santa Cruz manifestó en una charla verbal



durante la comisión de servicios llevada a cabo durante los días 22 al 25 de abril, el compromiso de comenzar a implementar las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna en el transcurso del año en curso en el que se subrogará el cargo de Jefe de Departamento de Recursos Humanos con motivo de quedar vacante por jubilación del agente No Docente que ejercía dichas funciones.

7. Conclusión

Respecto a los hallazgos 5.2.1.1), 5.2.2.1), 5.2.3.1) y 5.2.3.2): Por lo expuesto por el auditado se sostienen las observaciones que anteceden. En ese sentido, esta UAI considera que las observaciones se encuentran **Con Acción Correctiva Informada**.

8. Conclusión Final

Como resultado de las tareas de auditoría realizadas en relación al objeto del informe y teniendo en cuenta los hallazgos detectados, en el ámbito de la Facultad Regional Santa Cruz, es opinión de esta Unidad de Auditoría Interna, que **el ambiente de control interno imperante** en materia de Gestión de Recursos Humanos **resulta satisfactorio**, independientemente esta Unidad de Auditoría Interna entiende que la Facultad Regional debería realizar las gestiones necesarias a los efectos de confeccionar y remitir las novedades del personal Docente y No Docente al Departamento de Remitos del Rectorado, especialmente el proceso de alta de los Docentes Interinos con anterioridad a la fecha de cierre estipulada a efectos de ser procesados en tiempo y forma. Asimismo, debería la Dirección de Recursos Humanos, confeccionar los Legajos Personales de acuerdo a las instrucciones y pautas establecidas en las Resoluciones N° 21/1982 y N° 20/1995 referentes a "Legajo Personal Único", tanto en lo que concierne a los Legajos Físicos de los agentes, como a su confección en el Modulo Legajo Único del sistema SYSADMIN; también deberían registrar adecuadamente el control de presentismo y horario sincronizando el tiempo informado de los empleados en las planillas o tarjetas de reloj con el sistema SYSADMIN.

Buenos Aires, 12 de mayo de 2025.

Lic. Héctor Diego Garay
Auditor Interno Titular UTN