

Instructivo de Trabajo 2/2016 - GNICI

Liquidación de Haberes

Organismo o Entidad: INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA

Aspecto a verificar		Cumple	Riesgo	Comentarios y referencia a papeles de trabajo
I - PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES APLICADO DURANTE LOS ÚLTIMOS CUATRO MESES DE 2015				
	En cuanto al deber de informar a la Secretaría de Hacienda los datos mensuales de la liquidación de haberes (Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRHU):			
1.a	a. El Organismo ¿ha remitido en forma oportuna la información correspondiente a los últimos cuatros meses de 2015?	Si	Bajo	El Instituto ha remitido en forma oportuna la información correspondientes a los últimos cuatro meses de 2015 (Archivos TH579.zip, TH581.zip, TH583.zip, TH585.zip y TH586.zip
1.b	b. La información remitida ¿ha sido completa y refleja apropiadamente lo liquidado y pagado?	Si	Bajo	La información remitida ha sido completa y refleja apropiadamente lo liquidado y pagado, ya que cada uno de los lotes tiene encriptada la información de las órdenes de pago, datos personales, cabezal de haberes, detalle de liquidación y educación formal. Los importes del archivo de detalle de liquidación debe coincidir con los importes de las órdenes de pago que envía el Departamento Contaduría para que se pueda hacer efectivo el pago de sueldos.
2	En cuanto al proceso de liquidación de haberes vigente durante los últimos cuatro meses de 2015: ¿El proceso contó con controles razonables sobre la registración de novedades (es decir para dar altas de personal o conceptos, bajas, licencias, comisiones, cambios de áreas, cambios de categorías, etc.)?	Si	Bajo	
3.a	Durante el período auditado:	Parcialmente	Bajo	El Instituto cuenta con un sistema de reloj que registra el ingreso y egreso del personal a través de la huella digital y en casos excepcionales a través de un código personal e intransferible solo cuando no puede registrarse esa huella. Esto funciona normalmente en las Sedes de Ezeiza, Córdoba y Mendoza, existiendo problemas técnicos que impiden el funcionamiento normal en las de Santa Fé y San Juan. No obstante el Departamento Personal toma como referencia los partes de novedades que les son remitidos debidamente refrendados por los Directores o Jefes de las distintas áreas, como también los formularios donde se asientan por agente las horas extraordinarias realizadas.

Aspecto a verificar	Cumple	Riesgo	Comentarios y referencia a papeles de trabajo
3.b	Si	Bajo	Los registros de asistencia suscritos por los Directores o Jefe responsables, una vez que fueran recibidos en la Dirección de Recursos Humanos no pueden ser modificados a excepción de expresa solicitud de la autoridad firmante y con la debida justificación de la modificación solicitada.
4.a	Si	Bajo	En el período: a. ¿Se realizaron controles para asegurar la conciliación entre las liquidaciones de haberes y las transferencias bancarias correspondientes al depósito de haberes para el personal?
4.b	Si	Bajo	b. ¿Se concilió esto a su vez con la información registrada en los sistemas presupuestarios/contables (eSIDIF, SLU, etc.) utilizados en la organización?
4.c	Si	Bajo	c. Estas conciliaciones ¿arrojaron los resultados esperados?
5	Si	Bajo	¿Se dispone de un registro o log de transacciones de todas las modificaciones sobre las remuneraciones del período auditado? Dicho registro ¿fue revisado por el responsable para asegurar que todas las modificaciones estaban autorizadas y fueron realizadas en forma oportuna?
6	Si	Bajo	¿Se realizó en tiempo y forma la Certificación de Servicio de acuerdo a la Decisión Administrativa N° 104/2001?
7	Si	Bajo	¿Depositó el Ente, regularmente y dentro de los límites legales, los aportes y retenciones sobre las remuneraciones correspondientes al período auditado?
<p>II - MUESTRA. Se deberá seleccionar una muestra de casos en las liquidaciones de haberes de los últimos cuatro meses de 2015. La muestra debe incluir: altas producidas durante el período (nuevos empleados), bajas en el período, modificaciones que impliquen cambios relevantes en la remuneración producidas en el período (es decir, cambios de categoría, función, región u otros conceptos que modifiquen el haber), remuneraciones con montos altos por conceptos especiales, montos significativos de horas extras y otros casos determinados a juicio de la UAI. Cabe mencionar, que desde la Sindicatura Jurisdiccional actuante podrán requerirse casos particulares a ser incluidos en la muestra. A partir de la muestra, auditar la liquidación analizando los siguientes objetivos de control:</p>			

	Aspecto a verificar	Cumple	Riesgo	Comentarios y referencia a papeles de trabajo
8	Los conceptos liquidados ¿son correctos y acordes con la información del legajo del empleado? ¿Se corresponden con los conceptos definidos en los convenios vigentes?	Si	Bajo	Se detectaron algunas cuestiones formales que conllevan a distorsiones en el cálculo de la retención por impuesto a las ganancias 4ta. categoría (por ej. períodos considerados, remuneraciones incluidas, proporcional de aguinaldo, suplementos abonados y que deben ser tenidos en cuenta en la liquidación del impuesto). Dicho cálculo es efectuado en forma manual mediante la utilización de planillas Excel, situación que amerita una urgente revisión a fin de implementarlo de manera automática en el Sistema de Liquidación de haberes SIU MAUCHE:
9.a	<p>Las novedades (altas de personal o conceptos, bajas, licencias, comisiones, cambios de áreas, cambios de categorías, etc.):</p> <p>a. ¿cuentan con la autorización y el sustento documental adecuado a cada caso?</p>	Si	Bajo	La registración de novedades cuenta con el acto administrativo o documentación respaldatoria para su carga en la liquidación. Las novedades son registradas por los distintos sectores en el momento de su recepción. En función de la fecha de recepción y la fecha límite para el cierre del proceso, son registradas en la liquidación de haberes del mes en curso o en el de su inmediato posterior. Las desvinculaciones (bajas) cuentan con actuaciones administrativas que sustentan las liquidaciones finales.
9.b	b. ¿Consta dicho respaldo en el legajo de cada agente?	Si	Bajo	
9.c	c. ¿fueron registradas en forma oportuna?	Si	Bajo	
9.d	d. ¿Se registraron oportunamente las bajas a fin de evitar liquidaciones incorrectas sobre personal desvinculado?	Si	Bajo	
10.a	<p>Durante el período auditado:</p> <p>a. ¿Se dispuso de registros adecuados y confiables de asistencia y de tiempos trabajados por el personal?</p>	Parcialmente	Bajo	El Instituto cuenta con un sistema de reloj que registra el ingreso y egreso del personal a través de la huella digital y en casos excepcionales a través de un código personal e intransferible solo cuando no puede registrarse esa huella. Esto funciona normalmente en las Sedes de Ezeiza, Córdoba y Mendoza, existiendo problemas técnicos que impiden el funcionamiento normal en las de Santa Fé y San Juan. No obstante el Departamento Personal toma como referencia los partes de novedades que les son remitidos debidamente refrendados por los Directores o Jefes de las distintas áreas, como también los formularios donde se asientan por agente las horas extraordinarias realizadas.

	Aspecto a verificar	Cumple	Riesgo	Comentarios y referencia a papeles de trabajo
10.b	b. Estos registros ¿fueron considerados adecuadamente en las liquidaciones de haberes?	Parcialmente	Bajo	El Instituto cuenta con un sistema de reloj que registra el ingreso y egreso del personal a través de la huella digital y en casos excepcionales a través de un código personal e intransferible solo cuando no puede registrarse esa huella. Esto funciona normalmente en las Sedes de Ezeiza, Córdoba y Mendoza, existiendo problemas técnicos que impiden el funcionamiento normal en las de Santa Fé y San Juan. No obstante el Departamento Personal toma como referencia los partes de novedades que les son remitidos debidamente refrendados por los Directores o Jefes de las distintas áreas, como también los formularios donde se asientan por agente las horas extraordinarias realizadas.
10.c	c. ¿Existieron controles adecuados para evitar modificaciones sobre los registros de asistencia?	Parcialmente	Bajo	Los registros de asistencia suscriptos por los Directores o Jefe responsables, una vez que fueran recibidos en la Dirección de Recursos Humanos no pueden ser modificados a excepción de expresa solicitud de la autoridad firmante y con la debida justificación de la modificación solicitada.

En base a los aspectos indicados en la muestra, se indica lo siguiente:

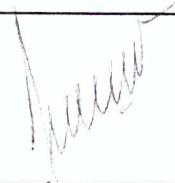
Cantidad de liquidaciones que presentaron irregularidades de relevancia económica significativa: 0

Monto total de las liquidaciones que presentaron irregularidades: \$ 0,00

Monto al que ascienden los conceptos y/o liquidaciones que presentan irregularidades: \$ 0,00

Se incluye planilla en formato Excel con irregularidades:

☐

	Contador OSVALDO ACEVEDO AUDITOR INTERNO - INA	12/05/2016 14:54
Firma	Aclaración	Fecha