



AUDITORÍA INTERNA

Buenos Aires, 22 de Agosto de 2019.

A: Presidente del ORSEP
Ing. RODOLFO DALMATI

De: Unidad de Auditoría Interna ORSEP
Cr. RICARDO ERUT

INFORME DE AUDITORIA Nº 030/2019

Ref. Relevamiento de RRHH – Control de Haberes periodo diciembre 2018 a marzo 2019

I.- OBJETO

El presente trabajo tiene por finalidad, el seguimiento y relevamiento sobre las liquidaciones de haberes del personal, correspondiente a los meses de diciembre 2018 - marzo 2019.

II.- ALCANCE DE LA REVISIÓN

El alcance de la tarea desarrollada ha abarcado:

- a) Planilla de la nómina total de empleados del Organismo Regulador de Seguridad de Presas de los meses de diciembre 2018 - marzo 2019.
- b) Recibos de Sueldos de todo el Personal de los meses de diciembre 2018 - marzo 2019.
- c) Comprobantes de Pago y Certificaciones de Servicios de acuerdo a la Decisión Administrativa 104/2001
- d) Presentaciones a través del e-sidif ante la Secretaría de Hacienda de los lotes de la Liquidación de Haberes por el Sistema SIRHU.
- e) Planilla de Asistencia del Personal.
- f) Relevamiento de los altas y bajas del personal realizados entre diciembre 2018 - marzo 2019.
- g) Toma de muestras de legajos para su relevamiento y análisis

III.- MARCO NORMATIVO

Ley Nº 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Ley Nº 25.165 – Ley de Pasantías Educativas

Decreto Nº 1109/2017 – Locación de servicios profesionales

Decreto Nº 263/2018 – Retiro Voluntario Administración Pública Nacional

Ley Nº 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo.

Ley Nº 24.185 – Convenciones Colectivas de Trabajo- APN

Decreto Nº 239/1999 – Creación del Organismo Regulador de Seguridad de Presas (ORSEP).

IV.- MARCO DE REFERENCIA

El artículo 15 del Decreto Nº 239/1999 establece que las relaciones laborales del Organismo Regulador de Seguridad de Presas se regirán por la Ley de Contrato de Trabajo (LCT) Nº 20.744 y sus normas modificatorias.

El organismo cuenta con personal extra escalafonario (Presidente, Auditor y los 4 Directores Regionales); personal de planta permanente y personal contratado a plazo fijo bajo la Ley de Contrato de Trabajo (LCT). Asimismo, existen Contrataciones bajo el Decreto 1109/2017 (Locación de Servicios Profesionales) y la Ley 25.165 (Pasantías Educativas)

V.-DESARROLLO DE LA TAREA

La tarea se desarrolló entre los días 9 de agosto y 22 de agosto del corriente en sede de Presidencia, solicitándose al área de RRHH por nota NO-2019-69983418-APN-ORSEP#MI los expedientes de liquidación de haberes del periodo comprendido entre diciembre 2019 y marzo 2019 inclusive. Por nota NO-2019-71091290-APN-ORSEP#MI el área de RRHH envía a esta UAI la información solicitada, auditándose los siguientes expedientes:

- EX 2018-63769401-APN-ORSEP#MI – HABERES DICIEMBRE Y 2º SAC 2018
- EX 2019-02878282-APN-ORSEP#MI – HABERES ENERO 2019
- EX 2019-11562162-APN-ORSEP#MI – HABERES FEBRERO 2019
- EX 2019-17935132-APN-ORSEP#MI – HABERES MARZO 2019

La tarea consistió en controlar que el procedimiento de liquidación se haya realizado correctamente y que se hayan incorporado a los expedientes la documentación respaldatoria de los mismos en el marco del alcance mencionado en el punto II.

De la información relevada se pudo determinar lo siguiente:

V.1.-Según la documentación suministrada por el Área de Recursos Humanos al 31/03/2019 la entidad cuenta con 80 agentes, según la siguiente distribución geográfica:

Jurisdicción	Extra escalafonario	Pasantías educativas	Planta Permanente	Contratos	Total
Sede Central	2	2	2	31	37
Dirección Regional Comahue	1	0	1	11	13
Dirección Regional Cuyo Centro	1	0	1	12	14
Dirección Regional Norte	1	0	0	10	11
Dirección Regional Patagonia	1	0	0	4	5
TOTAL	6	2	4	68	80

V.2.- Analizando las Altas efectuadas se registraron 2 incorporaciones en el mes de enero 2019 bajo la modalidad contractual del Decreto N°1109/2017 y 2 incorporaciones en marzo correspondientes a las pasantías educativas en el marco de la Ley 25165.

V.3.- En cuanto a las Bajas se produjeron solo la de 2 agentes que pasaron a la modalidad contractual del Decreto N°1109/2017 a partir del 1 de enero de 2019

V.4.- Asimismo se está liquidando a 1 ex agente del Organismo, el retiro voluntario en el marco del Decreto 263/2018

V.5.- Las liquidaciones de haberes se realizan con el sistema SARHA Liquidador.

V.6- En el periodo auditado no se han aplicado descuentos de haberes ni aplicado sanciones.

VI.-OBSERVACIONES

VI.1.- Si bien en los expedientes electrónicos obran los recibos de haberes, los mismos no poseen la firma ológrafo del agente ni del responsable del SAF o quien lo reemplace.

VI.2.- Los formularios F.931 obrantes en los expedientes electrónicos carecen de la nómina.

VI.3.- Se pudo constatar que los recibos de haberes son entregados a los agentes sin el respectivo resumen del acumulado del impuesto a las ganancias tal como se venía haciendo habitualmente con el sistema anterior.

VI.4.- Si bien se envía un print de pantalla de los envíos de los lotes de SIRHU a la Secretaría de Hacienda, los comprobantes de envío no se incorporan al expediente de haberes.

VII. OPINION DEL AUDITADO

Por mail de fecha 22 de agosto del corriente la responsable de RRHH envía a esta UAI la siguiente opinión a cada observación manifestando lo siguiente:

VI.1.- Recibos de haberes firmados: El recibo firmado por el empleador, se entrega al empleado, por ende no disponemos de ese ejemplar. El recibo firmado por el empleado se archiva en un bibliorato en la Oficina de RRHH y está a su disposición cuando lo requiera.

VI.2.- Se cargarán en los expedientes los F931 con nómina a partir de la fecha.

VI.3.- El sistema de liquidación de haberes SARHA no genera el resumen del acumulado de ganancias como lo hacía el sistema anterior. Se solicitó a la empresa implementadora del sistema que generen un documento que detalle esa información. En cuanto esté disponible, se entregará a los empleados alcanzados por el impuesto.

VI.4.- Se incorporarán las constancias de envío de los lotes del SIRHU a partir de la fecha.

VIII. OPINION DEL AUDITOR

Si bien el auditado está de acuerdo con las observaciones formuladas, se verificará en la próxima auditoría la efectiva implementación de las correcciones. Respecto a la incorporación de los haberes firmados por el agente, esta UAI considera que en el marco de la tendencia a la eliminación del archivo papel y a la digitalización de la documentación pública, sería necesario arbitrar los medios a fin de que los recibos de haberes firmados por el agente obren en el expediente electrónico, más aun considerando el peso jurídico del documento en cuestión.

IX. RECOMENDACION GENERAL

De acuerdo a la documentación relevada se recomienda adoptar las medidas que resulten pertinentes a efectos de regularizar el registro documental de los expedientes de haberes anexando toda documentación concerniente a la liquidación. Es fundamental que obre en los mismos los recibos de haberes con la firma del agente conformando dicho documento. Asimismo, y atento a los cambios recurrentes y sensibles en el Impuesto a las Ganancias es aconsejable que se adjunte en cada periodo liquidado junto al recibo de haberes el acumulado de ganancias a fin de que cada agente pueda llevar un control sobre sus retenciones de manera debida y oportuna.

X. CONCLUSIONES

En base a la totalidad de la documentación auditada, con las salvedades expuestas en el punto VI, se concluye que las tareas de liquidación de haberes se realizan adecuadamente.

Atentamente