



INFORME ESPECIAL N°4/2026

"Capital Humano"

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
JUNIO 2026



UAI - Rectorado

1976-2026. POR LA MEMORIA, LA VERDAD
Y LA JUSTICIA. NUNCA MAS

2026 – Año de la Grandeza Argentina

INFORME EJECUTIVO

El presente *Proyecto Especial* surge como resultado de un pedido específico de la Autoridad Superior en uso de sus atribuciones, dándose cumplimiento a dicho requerimiento mediante su inclusión en el Plan Anual de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco para el año 2026 (apartado VII.6), aprobado por Resolución Rectoral N° R/11 N° 123/2025.

Para el desarrollo de la tarea se acordaron los siguientes objetivos:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia en la aplicación del Reglamento de Concursos para el personal Nodocente¹.
- Analizar el grado de uso de la aplicación de registro horario “SAP-UNPSJB”, controlar el cumplimiento del presentismo y dedicación horaria por parte del personal de la Universidad.
- Releva el cuadro de situación de la *Certificación de Servicios* del personal que culmina en la liquidación de haberes en exceso y el estado actual de sus respectivos recuperos por parte de la Institución.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el 21 de mayo y el 25 de junio de 2026.

Como criterio de evaluación se utilizó -en general- el grado de cumplimiento de las normas de procedimiento aplicables.

Es importante mencionar que un *Informe Especial de Auditoría*, es diferente del Informe de Auditoría tradicional, ya que versa sobre aspectos concretos de la Institución. Se trata de un Informe en el que la autoridad acuerda los objetivos y procedimientos con el auditor, su alcance y el nivel de detalle o exhaustividad de las pruebas de auditoría.

Con respecto a las conclusiones, el Informe Especial suele limitarse a describir la evidencia recolectada y los hallazgos específicos, en lugar de emitir una opinión general sobre el funcionamiento del ambiente de control interno.

Principal normativa de aplicación:

- Nuevas Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) del Instituto de Auditores Internos (IIA).
- Ley N° 25.188 – Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- Decreto 366/2006 “*Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales*”.
- Ordenanza del Consejo Superior N° 186 “*Reglamento de Concursos para el Trabajador Nodocente*” y Actas Acuerdo Paritarias particulares².
- S/N° - “Marco Normativo de excepcionalidad” al reglamento de Concursos para el trabajador Nodocente de la UNPSJB.

¹ Ordenanza Consejo Superior N° 186 “*Reglamento de Concursos para el trabajador Nodocente de la UNPSJB*”.

² En adelante, nos referiremos a ella como “OCS” o –simplemente- “Ordenanza”.



UAI - Rectorado

- Decisión Administrativa N° 104/2001 - Responsabilidad de la Certificación de Servicios.
- Decisión Administrativa N° 115/2001 – Equipamiento para control de ingresos y egresos del personal.
- Resolución Digital Consejo Superior N° 37/2025 – Encomienda el desarrollo del nuevo sistema de control de asistencia y período de prueba.
- Resolución Consejo Superior 86/2015 - Control Biométrico.
- Resolución Digital R/10 N° 530/2025 - Aprobación del nuevo sistema de control de asistencia.
- Resolución Digital R/11 N° 70/2025 – Calendario Base de las Actividades Académicas.
- Resolución Digital R/11 N° 68/2026 - Adherir y establecer los días no laborables con fines turísticos.

Tarea Realizada:

Concursos Nodocentes

- Se estudió el Convenio Colectivo N° 366/06 y el Reglamento de Concursos para el personal nodocente de la UNPSJB; así como a las Actas paritarias particulares que lo complementan; identificando los puntos de control y los criterios de cumplimiento que la propia norma define.
- Se relevó normativa de otras Universidades Nacionales³ y se analizó en términos comparativos con la de la UNPSJB. Se confeccionó un cuadro con las principales diferencias.
- Se requirió a la *Dirección de Registros y Movimientos* el estado actual de los Concursos Nodocentes —en curso, finalizados, anulados o impugnados— indicando sus respectivos números de Expediente y Resolución, a fin de poder determinar el Universo y la muestra a auditar.
- A partir del análisis normativo efectuado, se diseñó una matriz de verificación, organizada en 12 secciones que siguen la lógica temporal del procedimiento Concursal: (i) Definición del cargo; (ii) Convocatoria; (iii) Tipo y clase de concurso; (iv) Postulantes — Requisitos de admisión; (v) Publicidad de nómina e impugnaciones; (vi) Jurado — Integración; (vii) Recusaciones y excusaciones del Jurado; (viii) Actuación del Jurado; (ix) Ponderación y puntaje — Concurso Cerrado; (x) Ponderación y puntaje — Concurso Abierto; (xi) Dictamen del Jurado; y (xii) Resolución, designación y posesión del cargo. En su construcción se utilizó inteligencia artificial generativa, sobre la base del texto de la Ordenanza, generándose una propuesta inicial de ítems que consideraba los requisitos aplicables a cada etapa. Dicho material fue revisado, controlado y modificado por esta Unidad, contrastándolo con la normativa aplicable, hasta arribar a la versión definitiva del instrumento.
- En base al *checklist* descripto en el punto anterior, se aplicó la lista de verificación a cada uno de los Expedientes seleccionados para la muestra, revisando cada uno de los ítems, registrando los cumplimientos/incumplimientos, y redactando los comentarios y/o observaciones pertinentes. Dichos resultados fueron compilados en planillas individuales para cada Concurso.

³ UNPA, UNTREF, UNICEN, UNNE y UNM.



UAI - Rectorado

- A posteriori, la información resultante del relevamiento individual, se consolidó en una segunda matriz general, estructurada con los 89 ítems verificados en filas y los 11 Expedientes auditados en columnas, de modo de reunir en un único soporte la totalidad de las respuestas registradas para cada punto de control.
- A partir de la mencionada matriz general se calcularon totales por categoría de respuesta para cada ítem y para cada sección temática, elaborándose los cuadros estadísticos que permitieron identificar y agrupar los hallazgos comunes y recurrentes entre los Expedientes. Adicionalmente, se verificó el grado de cumplimiento por rubro y a nivel total de la muestra, dando sustento a las observaciones y conclusiones del presente Informe.
- Para los puntos vinculados a la efectiva toma de posesión del cargo y a la antigüedad de los miembros del Jurado, se contrastó la información del Expediente con los registros del Sistema Mapuche, realizando validaciones cruzadas y dejando constancia de los legajos y fechas verificadas en los papeles de trabajo.

Registro de asistencia

- Se descargó desde el Sistema SEPER el Reporte Horario de fichadas para todas las Unidades Académicas, por cada uno de los meses analizados: marzo, abril y mayo de 2026.
- Se obtuvo el Reporte de usuarios no registrados en el Sistema.
- Previo a comenzar con el análisis de los datos de asistencia registrados, se “limpiaron” las bases de datos consultando información obrante en el SIU-Mapuche, respecto de aquellos legajos que arrojaron algún error o que se encontraban duplicados por tener doble escalafón o más de un cargo o dedicación, procediendo a su eliminación del reporte.
- Para determinar los días hábiles “efectivos” de cada mes analizado, se descontaron del total de “días teóricos”, los fines de semana, feriados nacionales, feriados locales, paros del gremio nodocente, caídas del sistema de fichadas informadas por canales oficiales y otras contingencias -si las hubiere- formalmente comunicadas.
- Como resultado del procedimiento anterior, se seleccionaron campos clave y se diseñaron fórmulas lógicas para clasificar y transformar los datos en información útil para la toma de decisiones. A tal efecto, se definieron parámetros de cumplimiento/incumplimiento para cada mes, los cuales se fueron volcando en los papeles de trabajo.
- Con la información resultante, se clasificaron los datos de registro en las siguientes categorías: “*Tipo de Escalafón*” (autoridad/docente/nodocente) y “*Agentes que Registraron Asistencia en el mes*” (cantidad y en porcentaje). Para aquellos agentes que ficharon, se los agrupó -a su vez- en “*Agentes que Cumplieron Horario*” (cantidad y porcentaje). Por cuestiones prácticas y de eficiencia en las tareas, este último aspecto sólo fue analizado para los claustros Nodocente y Autoridades.



UAI - Rectorado

- A continuación, con todos los datos clasificados según su Estado, se confeccionaron "*Tablas Dinámicas*" para cada Unidad Académica que permitieron sintetizar la información recopilada, a efectos de formular conclusiones particulares sobre cada área de dependencia administrativa.
- Para finalizar, desde las "*Tablas Dinámicas*" individuales de cada Unidad Organizativa, se confeccionaron "*Cuadros Resumen*" por cada mes, agrupando la información agregada de todas las Unidades Académicas, calculándose totales y porcentajes clasificados por cada Estado posible. A partir dichos "*Cuadros Resumen*" se infirieron las conclusiones generales de la tarea.
- Por último, se mantuvo reunión de cierre con los referentes informáticos de la aplicación "SAP-UNPSJB" para evacuar dudas y realizar consultas respecto del desarrollo, funcionalidades, posibles fallos y perspectivas del Sistema.

Certificaciones de Servicios

- Se solicitó a la *Dirección de Liquidaciones (DIR.LIQ.)* el listado de deudores por Certificaciones efectuadas en exceso, así como el estado de las devoluciones correspondientes.
- Se requirió a la DIR.LIQ el envío de los reportes gerenciales "*DH-49*" para cada mes analizado. Dicho archivo es generado en el entorno del Sistema de gestión "SIU-Mapuche" y concentra información clave de manera sintética sobre legajos de los agentes, cargos activos, unidad académica y conceptos liquidados, entre otros.
- Con base en los datos provistos por la *Dirección de Liquidaciones*, se cotejaron los saldos informados por aquella, con los llevados de manera interna y mensual por la UAI, cada vez que la mencionada Dirección eleva formalmente los casos para "Restitución de Haberes".
- Efectuado el cruce ente ambos reportes (DIR.LIQ. vs. UAI), se analizaron diferencias.
- En los casos de montos recuperados según la DIR.LIQ. y que no estaban en conocimiento de la UAI, se corroboró su efectivo descuento contra los recibos de sueldo obrantes en Mapuche.
- Con la información resultante, se procedió a clasificar la deuda de cada agente por haberes certificados en exceso en 3 estados posibles, a criterio de la UAI: "*Pendiente*" – "*Recuperado*" – "*En proceso de recupero*".
- Con todos los montos clasificados según su "Estado" y período de origen, se confeccionaron "*Tablas Dinámicas*" en *Excel* que permitan sintetizar toda la información recopilada, a efectos de facilitar su entendimiento y formular conclusiones.
- A partir de las Tablas Dinámicas mencionadas *ut-supra*, se confeccionaron "*Cuadros Resumen*" para cada año analizado y se calcularon porcentajes para cada tipo Estado.



UAI - Rectorado

- Por último, se actualizaron por inflación los totales Certificados en exceso para 2024 y 2025, en orden a presentar la información en moneda homogénea para la toma de decisiones.

Conclusiones:

Las consideraciones y observaciones relacionadas con los procedimientos de *Concursos para el personal Nodocente*, denotan falencias de magnitud diversa, apartamientos reiterados de la normativa aplicable, así como ciertas conductas que – al contener la Ordenanza N° 186 cláusulas demasiado amplias e imprecisas-, permite interpretaciones arbitrarias, con consecuencias no deseadas para la Universidad (como por ejemplo, el incremento de impugnaciones y litigiosidad), generando –en consecuencia - demoras excesivas en la cobertura de vacantes.

Si bien el último Acta paritaria particular elevada recientemente para consideración del Honorable Consejo Superior⁴ avanza en la resolución de algunos de los aspectos señalados, se recomienda una reforma integral de la Ordenanza, teniendo en consideración lo propuesto por la UAI en el Informe Analítico.

Como aspecto positivo y diferencial en lo referente a los Concursos, se valoran las actividades de capacitación periódicas que se ofrecen a todo el personal interesado en participar como jurado en los Concursos nodocentes de la UNPSJB.

Como conclusión particular del análisis efectuado para los Expedientes de Concursos nodocentes, mencionaremos que, sobre el total de 664 aspectos verificados, el control de cumplimiento arrojó los siguientes resultados: el 61 % de los puntos resultó cumplido; el 7 % fue clasificado como cumplido de manera parcial; el 8 % se consideró incumplido; y el 24 % restante no pudo verificarse por ausencia de documentación de respaldo en el Expediente.

En lo atinente al control y cumplimiento de asistencia, se concluye que el registro promedio por parte del personal mejoró respecto de auditorías anteriores. Sin embargo, subsisten bajos niveles de registro en los docentes y autoridades, por lo que deberá reforzarse tanto la difusión de la normativa como el carácter obligatorio de la misma para ambos claustros, aplicando las medidas administrativas que correspondan para revertir la situación de incumplimiento actual.

Se resalta positivamente el desarrollo de la herramienta *SAP-UNPSJB* por parte de los referentes pertenecientes a la *Dirección General de Planeamiento*. Dicho desarrollo vino a resolver diversas falencias y defectos que la UAI venía advirtiendo en auditorías anteriores respecto del sistema vigente con anterioridad.

Debemos poner de resalto que –a la fecha de emisión del Informe- la aplicación aún no cumple 1 año desde su puesta en marcha y ya se han verificado numerosas mejoras tanto en cuanto a funcionalidades como en su interfaz y accesibilidad. A su vez, mencionaremos que durante la fase de prueba de la misma, todo el personal de la UAI participó voluntariamente de dicha etapa,

⁴ Acta paritaria del 19-06-2026.



UAI - Rectorado

compartiendo impresiones y dificultades al equipo de desarrollo de SAP-UNPSJB (quienes siempre se muestran dispuestos a escucharlas y resolverlas, inclusive en la actualidad).

Por último, debemos recalcar las persistentes imperfecciones en la confección y control de partes y sus correspondientes *Certificaciones de Servicios*, dando origen mes a mes liquidaciones de sueldos en exceso, en un contexto de emergencia presupuestaria.

Las múltiples causales que dan origen a dichos pagos en exceso, la insuficiencia de procedimientos efectivos de control y recupero, la liviandad en su tratamiento por los responsables de certificar y la ausencia de actuaciones jurídicas tendientes a ejecutar el cobro, son demostrativos de una fuerte debilidad de control que genera un ambiente propicio para que se produzcan irregularidades.

La reiteración de las deficiencias y la falta de acciones correctivas eficaces en el tiempo, denotan una baja receptividad y compromiso de parte de los responsables de las distintas Unidades Académicas de subsanar las observaciones descriptas.

En cuanto al rol de la *Dirección de Liquidaciones* en el seguimiento de los montos adeudados y la gestión de sus devoluciones, se valora fuertemente el nivel de compromiso de su personal, el cual se ve reflejado en la mejora operada en los niveles de recupero por haberes liquidados en exceso respecto de la primer auditoría encarada por la actual Auditora Interna en el año 2023⁵.

Para finalizar, queremos destacar y agradecer la excelente predisposición del personal perteneciente a la *Dirección de Liquidaciones*, quienes mes a mes y año tras año comparten información, dificultades, preocupaciones y consultas con la UAI, sin esperar a que se inicie un proceso de Auditoría formal, demostrando proactividad en la resolución de problemas relativos a liquidaciones de haberes en exceso.

Del mismo modo, agradecemos a la *Dirección de Registros y Movimientos* y a los referentes informáticos de desarrollo para SAP-UNPSJB de la *Dirección General de Planeamiento*, por la colaboración brindada durante la ejecución del presente Proyecto.

Comodoro Rivadavia, 30 de junio de 2026.

⁵ Informe UAI N° 09/2023: https://transparencia.unp.edu.ar/portalconocimiento/public/assets/archivos/2023/Informe%2009_2023%20-%20Capital%20Humano.pdf