

**SEÑOR PRESIDENTE:**

**OBJETIVO:**

Evaluar el sistema de control interno en materia de procesos y procedimientos de gestión de capital humano lo cual incluye: control de presentismo y horario, legajos de personal, incompatibilidades, comisión y transferencia de personal, licencias, cargos, declaración jurada patrimonial y acceso a la carrera. La Subgerencia de Administración tiene como competencia ejecutar la política de RRHH de la organización y controlar la aplicación de las normas que regulan las actividades relacionadas a gestión de capital humano. También está entre sus acciones la liquidación de haberes. Algunas de las actividades también se comparten con las jefaturas de las distintas áreas, como son las a presentismo y control horario.

**ALCANCE DE LA TAREA:**

Las tareas se desarrollaron de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecida por Resolución N° 152/2002 de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, ajustando su alcance a la aplicación de procedimientos de control de cumplimiento y sustantivos, para diferentes períodos temporales.

En el marco de los objetivos requeridos para esta auditoría se han realizado las tareas que a continuación se describen. Cabe mencionar que se ha utilizado información y controles de trabajos realizados en otros proyectos y actividades, solicitadas por SIGEN, desarrolladas por esta UAI en el presente período (Ej. Instructivos de Trabajo como Circular 05/2017 Relevamiento de Presentismo y otros).

**1. Control horario**

En el marco de las previsiones de la Resolución N° 204 – E de fecha 27 de abril de 2017 del ex – Ministerio de Modernización, el Organismo tiene en vigencia desde el 1° de enero de 2018 el Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo aprobado como Anexo al Artículo 1° de la Resolución INV N° 307 de fecha 29 de diciembre de 2017. El mismo, de aplicación en todo el Organismo, se integra con el Sistema de Marcaciones y Control Horario mediante lectura de huella dactilar. El sistema genera reportes tanto para el usuario como para la jefatura que corresponda, generando también reportes especiales de control para el Departamento Administración de Recursos Humanos vinculados a las diversas casuísticas que se presentan. Algunos de los reportes de control que pueden generarse Listado de horas negativas y/o positivas, para un agente y para un determinado periodo de tiempo. Certificaciones de prestación de servicios según lo establece la Decisión Administrativa 104/01 de Jefe de Gabinete, se controla mensualmente en auditoría.

**2. Legajos del personal**

Se mantienen legajos físicos con documentación en papel, los que conviven actualmente con los electrónicos que se llevan a través del Sistema SIU – Mapuche y a través del módulo LUE del sistema GDE. El sistema SIU – Mapuche genera reportes y listados directos desde cada opción de menú para controles y verificaciones. Asimismo, desde el Departamento Informática y Comunicaciones se ha desarrollado una funcionalidad que genera listados y reportes particulares para el control de novedades que impactan en el proceso de liquidación de haberes. Respecto de este último, también existen listadores y procesos de control específicamente desarrollados a este efecto. Por ej: pueden generarse -Listado por tipo de novedad, agente o grupos de agentes.

**3. Incompatibilidades**

Resultando de aplicación las previsiones de los Decretos Nros. 8566/1961 y 894/2001, se requiere en todo proceso de alta, incorporación o renovación de contrataciones que correspondan las declaraciones juradas

respectivas. Asimismo, se da cumplimiento a la Ley N° 25.188, modificada por el Decreto N° 862/2001. (Arts. 13, 14, 15 y 16). Todo personal ingresante declara bajo juramento que no se encuentra alcanzado por la normas precedentes y que se abstendrá de tomar intervención en los casos que así corresponda. Periódicamente, se efectúan verificaciones de antecedentes en los legajos tendientes a asegurar su vigencia en la materia.

#### **4. Comisión y transferencia de personal**

Regulando el instituto el Artículo 15° de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164 y el mismo de su Decreto Reglamentario N° 1.421/02, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por Decreto N° 214/06, receptó en su Título IV los preceptos aplicables en materia de asignación de funciones y movilidad del personal. Asimismo, mediante el Decreto N° 639 de fecha 18 de abril de 2002, fueron aprobadas las Normas para el Trámite de Adscripciones de Personal, estableciendo la Resolución N° 6 de fecha 15 de enero de 2003 de la ex – Subsecretaría de la Gestión Pública el procedimiento a seguir para remitir la nómina de personal adscripto en el marco de dicho decreto. El Organismo debe ajustarse entonces a dichas prescripciones legales, reglamentarias y regulatorias en las materias objeto del presente. En dicho contexto, semestralmente, se elabora e informa a través del aplicativo específico sobre la situación del Organismo en la materia. En caso de que se presente alguna tramitación o pedido al respecto, el Departamento Administración de Recursos Humanos canaliza y diligencia la gestión del proceso, según las diversas casuísticas que considera el Decreto N° 639/02. En tal sentido, el Anexo I al referido Decreto regula las instancias, tramitaciones, controles o verificaciones a efectuar, como también indica la documentación o constancias que deben cumplirse y acreditarse en las actuaciones respectivas. Asimismo, contempla en un capítulo específico las actividades o tareas de control que deben cumplirse.

#### **5. Licencias**

Resultan de aplicación las previsiones del Decreto N° 3.413/79 y las establecidas por el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por Decreto N° 214/06. El Departamento Administración de Recursos Humanos centraliza y controla toda la información en la materia, tanto en cuanto a los antecedentes que quedan en los legajos como a través del registro en el Sistema de Marcaciones y Control Horario y, a su vez, en el sistema SIU – Mapuche. A partir de este último, el Departamento Informática y Comunicaciones desarrollo una aplicación disponible en Gestión de Personal que permite listar y verificar la evolución de un agente para un periodo de tiempo. Algunos de los reportes de control que pueden generarse serían los siguientes: Listado por agente y para un periodo de tiempo según todas o alguna de las licencias posibles. Se han realizado diferimiento de licencias por vencer. En el Organismo esta autorización solo la puede hacer Presidencia, a través de nota a RRHH, basada en razones de servicio.

#### **6. Cargos**

Desde el año 2017 dejó de asignarse la dotación de cargos al Organismo por la Ley de Presupuesto. El Organismo solo cuenta con la asignación de cargos ocupados y contratos Ley Marco autorizados que efectúa la Secretaria de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros mediante Resoluciones, con una actualización cuatrimestral. Actualmente, para atender cualquier necesidad que pudiera resultar en la materia, debe efectuarse la búsqueda interna intrajurisdiccional, conforme lo previsto por el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas aprobado por Resolución N° 8 de fecha 9 de octubre de 2018 de la Secretaria de Gobierno de Modernización. Cumplida esta etapa y resultando la misma infructuosa, debe iniciarse un proceso de búsqueda interjurisdiccional a través de la Oficina Nacional de Innovación para la Gestión de la Subsecretaría de Planificación de Empleo Público de la Secretaria de Empleo Público. De resultar desierta esta búsqueda, se solicita ante la mencionada Subsecretaría la autorización por vía de excepción para gestionar la contratación de personal. Todo esto, en el marco de lo contemplado por el inciso g) del Artículo 2° del Decreto N° 632 de fecha 6 de julio de 2018. Otorgada que sea la excepción señalada, se procede a efectuar la búsqueda y selección mediante evaluación de antecedentes curriculares, laborales y entrevista laboral. En el caso particular del personal para el servicio de fiscalización, el área efectúa adicionalmente una prueba o examen de conocimientos. Finalizado el proceso, el área interviniente en la búsqueda formula informe con los posibles candidatos el que es puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación, acompañando proyecto tendiente a concretar la contratación.

#### **7. Acceso a la carrera**

Resulta de aplicación el Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público aprobado por Resolución N° 39/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública. Hasta el dictado de la Decisión Administrativa N° 1.771/18, toda la gestión de los procesos se efectuaba desde el Departamento Desarrollo de Carrera, Organización y Métodos. Dada la eliminación de este por dicha DA, dicha gestión ha pasado a concentrarse en el Departamento Administración de Recursos Humanos. A continuación de

describen las gestiones o tareas generales que se realizan: Detección de necesidades, Confección de perfiles, Proceso de Selección (etapas), Orden de Mérito, Inducción y evaluación (art. 24 SINEP).

## 8. Cumplimiento Decreto N° 1187/12 pago de haberes mediante BNA

Se mantiene vigente convenio de pago de haberes con el BNA en el marco de lo previsto por el Decreto N° 1187/12. Una vez efectuada la liquidación por el Departamento Contabilidad y como resultado de este proceso, se elabora el archivo que es enviado por el Departamento Tesorería al BNA (Sucursal Plaza de Mayo) para su impacto en las respectivas cuentas, una vez acreditados los fondos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca desde las cuentas escriturales correspondientes a fuente financiera 11 y por el Organismo respecto de la fuente financiera 12. Los controles son efectuados en forma cruzada entre ambos departamentos, existiendo listadores de control y verificación al respecto.

### OBSERVACIONES MAS SIGNIFICATIVAS:

#### RECURSOS HUMANOS.

<b>OBSERVACIÓN N° 1</b>	<b>FALTA DE CERTIFICACIONES DE SERVICIO</b>
-------------------------	---

Se examinaron el 100% de las certificaciones de servicios de los meses de Agosto, Setiembre y Octubre de 2019, lo que representa el 25% del total de certificaciones del año 2019.

Se observó que algunas unidades organizativas no certificaron, como lo establece la Decisión Administrativa 104/01 de Jefe de Gabinete. Tales son las siguientes: mes de **Agosto** faltó Delegación La Rioja (de Gerencia Fiscalización)

**Setiembre** faltó Delegación La Rioja, Departamento de Tesorería y Departamento Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.

**Octubre** faltó Delegación Buenos Aires, Departamento Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.

#### RECOMENDACIÓN

Debe cumplirse en tiempo y forma con la normativa respectiva.

**ESTADO: Con Acción Correctiva Informada**

<b>OBSERVACIÓN N° 2</b>	<b>CERTIFICACIONES DUPLICADAS</b>
-------------------------	-----------------------------------

Se examinaron el 100% de las certificaciones de servicios de los meses de Agosto, Setiembre y Octubre de 2019, lo que representa el 25% del total de certificaciones del año 2019.

Se observa que hay funcionarios certificados dos veces y otros autocertificados, tales son:

**En los meses de Agosto, Setiembre y Octubre:** Ocampo Esper, Rafael (Subdelegación Chilecito y Subgerencia Asuntos Jurídicos); Hernández, Oscar (Delegación General Roca y Subg. Asuntos Jurídicos); Codutti, Emanuel (Delegación San Rafael y S.A.J.); Delgado, Eduardo (Delegación Rosario y S.A.J.); Avezou, Carlos (Delegación Tucumán se autocertifica y Gerencia Fiscalización); Mangia, Carlos (Delegación Tucumán y S.A.J.)

**En los meses de Agosto y Setiembre:** Moro, Mariano (Gerencia Fiscalización y S.A.J.)

**En Setiembre:** Samaja, Enrique (Subdelegación Chilecito se autocertifica).

#### RECOMENDACIÓN

Deben realizarse los controles de cumplimiento de la normativa pertinente.

**ESTADO: Con Acción Correctiva Informada**

#### CONCLUSIÓN:

En función de la tarea realizada se considera que el sistema de control interno en materia de procesos y procedimientos de gestión de capital humano es aceptable, debiendo tener en cuenta las observaciones realizadas con el fin de tener la información pertinente en tiempo y forma.