

2017

**Circular N° 4/2017 – APN – SIGEN
Asistencia y Presentismo**

INFORME DE AUDITORÍA N° 027/2017



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

Unidad de Auditoría Interna



**Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Auditor Adjunto de Gestión de Recursos
y Procesos de Apoyo**

C.P. José Norberto DE NARDO

**Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información**

Lic. Maximiliano Antonio IORGI

Supervisora de Auditoría Operacional

Lic. María Cristina FRAGOSO

Auditora Profesional

C.P. Lorena Pía SCHIAVONI RICCA

Auditor Técnico

Sr. Adolfo Luis CAVASSA

INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	2
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	2
VI) CONCLUSIÓN	3

ANEXOS:

A. INFORMACIÓN Y RESULTADOS DE LAS TAREAS

**INFORME DE AUDITORÍA
ANALÍTICO**

**CIRCULAR N° 4/2017 – APN – SIGEN
ASISTENCIA Y PRESENTISMO**

I) OBJETO

El presente Informe se emite a efectos de dar cumplimiento a lo requerido por la Circular N° 4/2017 – APN – SIGEN, relacionada con el estado de cumplimiento del Decreto N° 888/2016 “Sistema de Administración de Recursos Humanos” y de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización, en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada en los meses de Agosto y Setiembre de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) ANTECEDENTES

NORMATIVOS

- Ley N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Decreto N° 1344/2007 – Aprueba el Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156;
- Resolución SGN N° 152/2002 – Aprueba las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”;
- Resolución SGN N° 172/2014 – Aprueba las “Normas Generales de Control Interno”.
- Decreto N° 888/2016 – Sistema de Administración de Recursos Humanos;



- Resolución MM N° 204E/2017 – Aprueba el “Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo”;
- Circular N° 4/2017 - APN - SIGEN.

IV) TAREA REALIZADA

Descripción

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

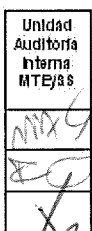
1. Análisis de la Circular remitida por la SIGEN;
2. Relevamiento de áreas vinculadas a la temática;
3. Entrevistas con personal de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (DGGRH);
4. Consulta y obtención de información de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y de la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica, ambas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación; y
5. Análisis de la Información y antecedentes documentales obtenidos.

V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Descripción

A continuación se enumeran los ítems comprendidos en la Circular N° 4/2017 - APN – SIGEN, en tanto la información y resultados atinente a cada uno de ellos se expone detalladamente en el **Anexo A** del presente informe.

1. Nombre del Organismo;
2. Domicilio de la sede del Organismo;
3. Nombre y Apellido del titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal;
4. Detalle de los domicilios de las unidades organizacionales y/o dependencias del organismo, con la respectiva nómina de personal;
5. Estado de implementación del Decreto 888/2016 (SARHA);
6. Acciones encaradas por el Organismo para dar cumplimiento al artículo 3° de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización;
7. Relevamiento detallado de los procesos que a continuación se señalan:
 - a) Cumplimiento del artículo 15 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización;
 - b) Registro de asistencia y presentismo del personal;



- c) Controles implementados para verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal;
- d) Servicios extraordinarios;
- e) Régimen disciplinario.

Del relevamiento efectuado, no surgen observaciones ni recomendaciones que realizar.

VI) CONCLUSIÓN

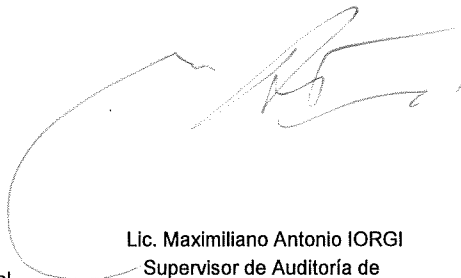
Sobre la base de las tareas realizadas, conforme el objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que en términos generales resulta razonable el estado de cumplimiento del Decreto N° 888/2016 "Sistema de Administración de Recursos Humanos" y de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

Sin perjuicio de ello, registrándose un incipiente grado avance en lo que respecta a la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) y del Sistema Informático Biométrico para el control de accesos y asistencia, se sugiere a la Subsecretaría de Coordinación adoptar las diligencias y ejecutar las acciones necesarias que aseguren el oportuno cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la materia (Art. 4° del Decreto N° 888/2016 y Art. 3° Resolución N° 204-E/2017).

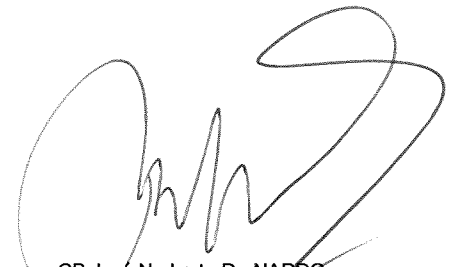
Buenos Aires, 27 de Setiembre de 2017.



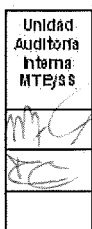
Lic. María Cristina FRAGOSO
Supervisora de Auditoría Operacional



Lic. Maximiliano Antonio IORGI
Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información



CP José Norberto De NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo





ANEXO A

**Circular N° 4/2017 - APN - SIGEN
INFORMACIÓN Y RESULTADOS DE LAS TAREAS**

1. Nombre del Organismo:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS).

2. Domicilio de la sede del Organismo:

Av. Leandro N. Alem 650, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. Nombre y Apellido del titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal:

Sra. Silvia Georgina Rodríguez – Directora General de Gestión de Recursos Humanos del MTEySS.

4. Detalle de los domicilios de las unidades organizacionales y/o dependencias del organismo, con la respectiva nómina de personal, indicando por cada agente: horario de entrada y salida fijado, modalidad contractual y en caso de corresponder, identificar al personal que, por la naturaleza de su trabajo, debe realizar sus tareas fuera de una oficina administrativa en forma permanente o con una periodicidad determinada.

Se adjunta embebido y en formato pdf el **archivo informático "Informe Circular SIGEN – Dotación"**. Dicho documento incluye la columna "Tareas Especiales" a los fines de "identificar al personal que, por la naturaleza de su trabajo, debe realizar sus tareas fuera de una oficina administrativa" (Gestor, Notificador, Fiscalizador, Inspector).

5. Estado de implementación del Decreto 888/2016 (SARHA).

En cumplimiento del Decreto N° 888/2016 que dispone la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Sistema Integral de Gestión de Administración del Personal que presta servicios en las entidades y jurisdicciones comprendidas en el inciso a) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156; y de la Resolución del





Ministerio de Modernización N° 507 - E/2016 de fecha 22 de noviembre de 2016; cuyo objeto fue la suscripción de un ACUERDO MARCO para el procedimiento en la Contratación de Servicios Profesionales, implementación y mantenimiento del Sistema SARHA; se ha finalizado la etapa de selección de proveedores aprobados en la Licitación Pública y requerido en fecha 04/08/2017 a la Dirección de Contrataciones y Patrimonio gestionar la contratación respectiva.

6. Acciones encaradas por el Organismo para dar cumplimiento al artículo 3° de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización:

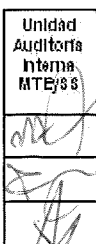
La DGGRH por ME-2017-14639576-APN-DGGRH#MT de fecha 17 de julio de 2017, solicitó a la Dirección General de Administración (DGA) que se arbitren las medidas pertinentes para dar cumplimiento al artículo 3° de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización. Dicho requerimiento fue acompañado de las especificaciones técnicas indispensables que según la DGGRH debe reunir el sistema informático biométrico.

7. Efectuar un relevamiento detallado de los procesos que a continuación se señalan, que contemplen como mínimo los aspectos indicados en cada caso:

a) Cumplimiento del artículo 15 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización: indicar si el organismo estableció la forma y modalidad de cumplimiento de la jornada de trabajo mediante un reglamento interno. En caso afirmativo constatar si se cumplió dentro del plazo contemplado en el segundo párrafo del artículo citado:

En cumplimiento del artículo 15 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización, se informa que por Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad se aprobó el "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Justificación de Licencias", de aplicación para todo el personal que revista bajo la Ley N° 25.164, remitido al Ministerio de Modernización mediante nota N° NO-2017-09191370-APN-DGGRH#MT.

Asimismo, en cumplimiento a lo instruido en nota N° NO-2017-11676525-APN-SECEP#MM de fecha 14 de junio de 2017, se remitió como archivo embebido el mencionado Reglamento Interno a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) mediante nota N° NO-2017-12703145-APN-DGGRH#MT.





b) Registro de asistencia y presentismo del personal:

- **Indicar la metodología utilizada para su control (manual / informático) y efectuar una breve descripción del circuito administrativo para autorizar / aprobar las inasistencias del personal, el cumplimiento parcial de la jornada laboral, la reducción horaria, la realización de comisiones de servicios y todos aquellos conceptos que originen la prestación del servicio en un ámbito distinto al asignado. Asimismo informar el procedimiento utilizado para el resguardo y/o archivo de los formularios que respalden las licencias, justificaciones y franquicias.**

A los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, los trabajadores deben registrar su ingreso y egreso del Organismo con los procedimientos detallados en el artículo 5° del Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, conforme se encuentren en edificios con o sin terminales de fichada del Sistema Digicard.

Las inasistencias del personal deben ser registradas por el Responsable de Control de Asistencia (RCA) de la Unidad de Prestación de Servicios correspondiente, si se tratase de una comisión de servicios (artículo 6°), jornada de capacitación (artículo 7°), o licencia médica (artículo 11° en adelante). Para el caso de las licencias que requieren autorización formal deben ser canalizadas conforme el artículo 38° en adelante, ya sea vía solicitud GDE o formulario electrónico.

Respecto del resguardo y archivo de las solicitudes de licencias se informa que:

- Las canalizadas vía formulario electrónico quedan registradas en el usuario del agente solicitante, así como también en un repositorio de Intranet donde el Departamento Licencias puede consultar la totalidad de los formularios generados, firmados o no. Asimismo, los formularios que ya han sido debidamente autorizados vía firma digital del superior, impactan en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos – People Net para el registro de la licencia y, de corresponder, la liquidación de la incidencia.

- Las licencias canalizadas vía GDE (solicitud de licencia sin sueldo, excedencias, etc.) se realizan por Expediente Electrónico (EE). Asimismo, copia de dicha documentación queda en resguardo con el informe de liquidación correspondiente, así como también en el Legajo Personal del agente. La reducción horaria por razones de salud queda supeditada a la intervención de la Coordinación de Medicina Laboral dependiente de la





DGGRH, conforme lo establecido en los artículos 26 y 27 del Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del MTEySS.

- **Si es un sistema informático indicar: tipo de software utilizado; si es un desarrollo del propio organismo (caso contrario consignar proveedor); si está vinculado al sistema de gestión de recursos humanos y/o de liquidación de haberes; identificar el área y los responsables de la administración del sistema; seguridad lógica del sistema (indicar si es posible efectuar modificaciones a los registros y si existen pistas de auditoría) y si se ha gestionado el procedimiento contemplado en el artículo 14 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.**

El sistema utilizado actualmente es el "Digicard", el cual es un sistema propietario de la firma Longoni Electrónica S.R.L.

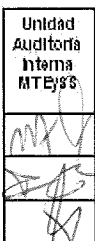
La vinculación con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (People Net de la firma Meta4), no es automática y se realiza mediante una tabla intermedia, en la cual graba el sistema Digicard y luego manualmente se cargan las novedades en el Sistema People Net. Las novedades de ausentismo que provienen de los Formularios Electrónicos (circuito de aprobación de licencias con firma digital) ingresan en forma automática al Sistema People Net, en tanto que el resto de las incidencias de tiempo y/o presentismo (horas extras) se ingresan en forma manual en base a lo registrado en Digicard.

Las áreas responsables de su administración a nivel de operaciones y seguridad son las de recursos humanos, entre ellas la de Control de Acceso. La Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica brinda soporte de primer y segundo nivel y además participa en el ABM de usuarios en la aplicación e interactúa con el soporte de la firma. A la fecha no hay soporte activo, correspondiente a la parte del software.

Es posible modificar los registros mediante interfaces provistas por el sistema, pero queda el registro de la fichada original. El mismo tiene una tabla de auditoría que refleja estas acciones.

Las unidades organizativas con competencia en la materia no han aportado información relacionada con la homologación del sistema actual.

- **Identificar los responsables de registrar las novedades diarias, oportunidad y procedimientos aplicados (licencia por enfermedad, licencia anual ordinaria, licencia por examen, excedencia, ausente con aviso, franco compensatorio, promociones, etc.). Verificar que exista una adecuada separación de funciones y**



controles por oposición entre las áreas que cargan las novedades al sistema y la liquidación de haberes.

Se adjunta embebido y en formato pdf el **archivo informático "Informe circular SIGEN – RCA"** en el que se detallan los Responsables de Control de Asistencia designados por cada Unidad, conforme lo establecido en el artículo 2° del Anexo I de la Resolución 201-E/2017 del Ministerio de Modernización y el artículo 2° Título II Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

A los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, los RCA. designados de cada Unidad deben cumplir con los requerimientos de carga de licencias estipulados en los artículos 8° y subsiguientes del Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

En caso de que el agente debiera ausentarse de su lugar habitual de trabajo por cuestiones de índole laboral (comisión de servicios), el registro de su asistencia debe computarse conforme lo establecido por el artículo 6° del Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

La solicitud de licencia con aviso (licencia anual ordinaria, razones particulares, examen, donación de sangre, etc.) se rige por la confección de formularios electrónicos debidamente autorizados vía firma digital por el superior del área competente, conforme lo establecido en el artículo 45 del Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. El resto de las licencias extraordinarias del personal al amparo del Decreto N° 3413/79 debe regirse por los procedimientos administrativos establecidos en el Título IV de la precitada Resolución.

Los formularios electrónicos, una vez firmados por el superior, impactan en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (People Net) pero no en el Sistema de Gestión de Presentismo (DIGICARD), por lo que deben cargarse manualmente. El resto de las licencias canalizadas por el artículo 8° y subsiguientes son cargadas en ambos sistemas por el Departamento Licencias de la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH), con el correspondiente aval documental, y confeccionando el Informe de Liquidación correspondiente, el cual es derivado al Departamento de Registro y Control de Información de Recursos Humanos de la DARH para su revisión y posterior liquidación.





- c) Controles implementados para verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal: indicar el área y los responsables de llevar a cabo los controles y la periodicidad en que se realizan, si se emiten reportes y a qué niveles jerárquicos se remiten, cuáles son los procedimientos previstos en los casos de incumplimiento.**

La DARH remite mensualmente y también a solicitud, reportes de presentismo (DTA 102 y DTA 104) a los Directores de las áreas, con la información correspondiente a las licencias usufructuadas del personal, ausentismo sin justificar y jornada laboral en horas. Asimismo, se remite diariamente a los RCA y a los superiores jerárquicos de las unidades, el listado del ausentismo pendiente de regularización. En caso de no quedar regularizado, se inicia el proceso administrativo correspondiente: intimación fehaciente del agente, confección del acto administrativo y descuento de haberes por las faltas cometidas.

Por su parte, en virtud a lo establecido en lo artículo 2° del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización y el artículo 2° Título II Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, los Directos Nacionales, Generales o sus equivalentes, de cada área, son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo en sus respectivas áreas.

- d) Servicios extraordinarios: proceso de autorización para el otorgamiento de horas extras para los agentes habilitados de acuerdo a las normas en vigencia, metodología para verificar la efectiva prestación del servicio, liquidación y pago.**

Con respecto a los servicios extraordinarios (horas extras), a continuación se detalla el procedimiento desde la autorización hasta la liquidación de los mismos:

1. De acuerdo con sus necesidades las Direcciones confeccionan mensualmente el formulario electrónico "Pedido de Horas Extras" que se encuentra en el portal colaborativo. Una vez firmado por el funcionario competente, llega a una bandeja de entrada "Gestión de Horas Extras" al responsable del registro y control de los servicios extraordinarios, dependiente de la DGGRH, que aprueba o rechaza los pedidos.
2. Las Horas Extras se liquidan a mes vencido mediante el Sistema de Control de Presentismo (DIGICARD), tomando como base el excedente de horas adicionales a la jornada normal que arroja el sistema. Se utiliza una fórmula que permite cargar los horarios y establecer las horas normales al 50% y al 100%. Cabe aclarar que el Sector Automotores dependiente de la DGA, atento las funciones de los choferes, remite en



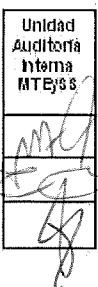


soporte papel "Planillas Informe de Horas Extras" en las que informa las horas realizadas por estos agentes. Dicha información se coteja con el sistema Digicard.

3. Se genera un Expediente Electrónico mediante GDE por cada Dirección, al que se agrega un informe gráfico con la liquidación detallada de cada agente, se confecciona una providencia que suscribe la Directora General de Gestión de Recursos Humanos. El expediente se remite al titular de cada Dirección a fin de que preste conformidad a la liquidación practicada.
- 4 Una vez prestada dicha conformidad, se remiten todos los expedientes al Departamento de Registro y Control de Información de RRHH de la DARH, para que realice la carga en el sistema informático People Net.
- 5 Desde ese Departamento se derivan luego los expedientes al sector Haberes del Personal para la liquidación respectiva.

e) Régimen disciplinario: indicar la normativa aplicable en casos de incumplimiento y descripción de los procedimientos internos:

El Régimen disciplinario se rige por lo estipulado en el artículo 27° y subsiguientes de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1421 de fecha 8 de agosto de 2002, como así también los artículos 4° y 9° del Anexo I de la Resolución N° 317-E/2017 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.



Unidad de Auditoría Interna

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3º
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4310-6175 Fax: 4310-6169
E-mail: uauditor@trabajo.gob.ar



**Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**