

2017

**ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL**

Informe de Auditoría N° 025/2017



Ministerio de  
Trabajo, Empleo  
y Seguridad Social

Unidad de Auditoría Interna



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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Auditor Interno Titular**

*Dr. Pablo M. FERNANDEZ LAMELA*

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

*Dr. José Norberto DE NARDO*

**Auditora Profesional**

*C.P. Lorena P. SCHIAVONI RICCA*

**Auditores Técnicos**

*Sr. Adolfo L. CAVASSA*

**INFORME ANALÍTICO**

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	4
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	5
VI) SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA	12
VII) CONCLUSIÓN	13

**ANEXOS:**

- A- RESPUESTA DEL SECTOR AUDITADO
- B- RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES
- C- INFORME DE AUDITORÍA-OBSERVACIONES OBJETO DE SEGUIMIENTO

## INFORME DE AUDITORÍA ANALÍTICO

### ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL

#### I) OBJETO

Constatar en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, el cumplimiento con la presentación de la "Declaración Jurada Patrimonial Integral", en adelante DJPI, por parte de los funcionarios y agentes obligados, verificando las acciones desarrolladas por las áreas responsables para su cumplimiento.

Adicionalmente, examinar las decisiones adoptadas y acciones encaradas por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, respecto de las observaciones expresadas por esta Unidad de Control en sus Informes de Auditoría Nros. 028/2014, 022/2015 y 025/2016

#### II) ALCANCE

El examen comprende: a) Actualizaciones DJPI correspondientes al año 2016; b) Altas del período 01/06/2016 al 31/05/2017; y c) Bajas del período 01/01/2016 a 31/05/2017.

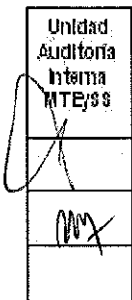
La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de Septiembre y Diciembre de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios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

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

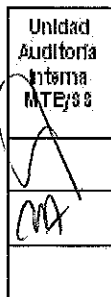
#### III) ANTECEDENTES

##### Normativos

- Ley N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Ley N° 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Administración Pública;



- Ley N° 26.857 - Modificatoria Ley N° 25.188;
- Decreto N° 164/1999 - Reglamentación Parcial Ley N° 25.188;
- Decreto N° 808/2000 - Modificatorio Decreto N° 164/99;
- 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;
- Decreto N° 895/2013 - Reglamentación Ley N° 26.857;
- Resolución MJ y DH N° 1000/2000 - Régimen Declaración Jurada Patrimonial Integral;
- Resolución OA N° 06/2000 - Criterios Aplicación art. 5° Ley N° 25.188;
- Resolución SGN N° 152/2002 - Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental";
- Resolución SJyAL MJyDH N° 10/2001 - Modificatoria Resolución MJyDH N° 1000/2000;
- Resolución MJyDH N° 193/2007 - Sustituye modelo de formularios para la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales;
- Resolución OA N° 01/2002 - Instrucciones Complementarias;
- Resolución OA N° 03/2002 - Modelo de Intimación;
- Resolución MJ y DH N° 1695/2013 - Aprueba el régimen de presentación de la DJPI;
- Resolución SGN N° 172/2014 - Aprueba las "Normas Generales de Control Interno";
- Resolución OA N° 09/2011 - Establece la suspensión de la percepción del 20% de los haberes a los funcionarios incumplidores de la presentación de DDJJ Iniciales y Anuales. Modificación del modelo de intimación;
- Resolución MJyDH N° 1183/2013 - Establece que las DJPI deberán confeccionarse conforme lo establece la Ley N° 26.857 y su Decreto Reglamentario N° 895/2013;
- Resolución General AFIP N° 3511/2013 - Procedimiento Ley de Ética Pública – DJPI;
- Resolución N° 10-E/2017 de la Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción: Prorroga término para la presentación de la DJPI Anual y Bajas 2016;



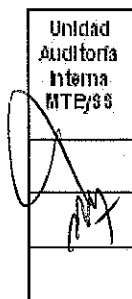
- Resolución N° 23-E/2017 de la Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción: Obligación de presentar la DDJJ. Comunicación de Altas y Bajas;
- Resolución MTEySS N° 336/2013 - Designa como miembros de la Comisión Evaluadora y de la Comisión de Recepción Definitiva a representantes de la Secretaría de Trabajo, Secretaría de Empleo, Secretaría de Seguridad Social, Subsecretaría de Programación Técnica y Estudios Laborales y Subsecretaría de Coordinación;
- Resolución MTEySS 2017-257-APN – Designación de integrantes de la Comisión Evaluadora y de la Comisión de Recepción (Administración Central);
- Resolución SsC N° 193/2012 y modificatoria N° 226/2014 – Comisión de Evaluación y Análisis Técnico de Ofertas que intervendrá en la evaluación de las ofertas que se presenten en los procedimientos de selección realizados con ajuste a la Ley N° 13.064.

#### Documentales

- Detalle de la nómina de funcionarios y agentes obligados a la presentación de la DJPI Anual 2016;
- Detalle de la nómina de funcionarios y agentes obligados a la presentación de la DJPI, por inicio (período 01/06/2016 al 31/05/2017) y baja de funciones en este Organismo (período 01/01/2016 al 31/05/2017) ;
- Detalle de la nómina de funcionarios y agentes respecto de los cuales se verificó el incumplimiento de la presentación de la DJPI Anual 2012, 2013, 2014 y 2015 y Altas y Bajas 2014;
- Informes de Auditoría UAI Nros. 028/2014, 022/2015 y 025/2016;
- Correos electrónicos y notas de la Oficina Anticorrupción, la Subsecretaría de Coordinación y la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos;
- Actos administrativos de designación o baja de agentes y funcionarios;
- Cuestionario para la Verificación del Cumplimiento del "Régimen de Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral" - Banco de Metodologías de Trabajo - SIGEN.

#### Informáticos

- Sistema People Net SP8 (Sistema de Gestión de los Recursos Humanos);
- Sistema GDE;



- Reportes obtenidos a través de la página Web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (<http://trabajo.gob.ar/fiscalizacion/inspectores/>);
- Buscador de Normativa (Intranet – MTEySS).

#### Marco de Referencia

Por Ley N° 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública – se establece un conjunto de deberes para los agentes y funcionarios. Se reglamentó el Régimen de DJPI a través del Decreto N° 164/1999, estableciendo en su art. 4° que los funcionarios obligados a presentar, deben hacerlo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de asunción del cargo y del cese en las funciones los que se computarán a partir de habilitación de los formularios de carga por parte de la Administración Federal de Ingresos Públicos - Resolución 10-E/2017.

La Ley N° 26.857 establece modificaciones a la Ley N° 25.188, destacándose entre ellas que la Declaración Jurada será igual a la que se presenta ante la Administración Federal de Ingresos Públicos; y su decreto reglamentario establece como autoridad de aplicación de la presente ley al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La Resolución MJyDH N° 1000/2000 dispone la responsabilidad de las Unidades de Recursos Humanos de cada Jurisdicción de llevar un registro y ejercer el control del cumplimiento.

La Resolución General AFIP 3511/2013 prevé la presentación de la "Declaración Jurada Patrimonial Integral" establecida por la Ley N° 25.188, sus modificaciones y normas complementarias, a través del sitio oficial de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), completando el Formulario F. 1245. Por su parte, la Resolución MJyDH N° 1695/2013 aprueba el Régimen de Presentación de la DJPI, que incluye entre otros ítems la articulación con el Formulario AFIP F.1245, la fecha de presentación y su vigencia a partir de la actualización Anual 2012.

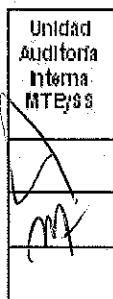
La Resolución N° 10-E/2017 de la Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, prorrogó como excepción el vencimiento del plazo para la presentación de la DJPI Anual y Bajas 2016 hasta el 31/07/2017.

#### IV) TAREA REALIZADA

##### Descripción

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

1. Análisis normativo;

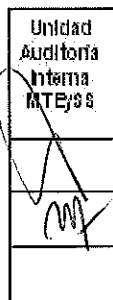


2. Recopilación de antecedentes;
3. Solicitud, obtención y análisis de documentación;
4. Generación de muestra;
5. Consulta, obtención y cotejo de la información extraída de los Sistemas de Normativa del MTEySS, Gestión Documental Electrónica (GDE) y People Net SP8 con aquella proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
6. Verificación por muestreo de las constancias de presentación y envío de información a la Oficina Anticorrupción, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>DJPI Anual -Cumplidas-</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Universo</b>	<b>Muestra</b>	<b>Incidencia Relativa</b>
Anual 2016	526	169	32,13%
<b>DJPI Altas y Bajas</b>			
<b>Periodo</b>	<b>Universo</b>	<b>Muestra</b>	<b>Incidencia Relativa</b>
Altas 01/06/2016 al 31/05/2017	85	85	100%
Bajas 01/01/2016 al 31/05/2017	201	201	100%

7. Verificación de la totalidad de los antecedentes relacionados con los incumplimientos (DJPI Anual 2012, 2013, 2014 y 2015 según Informes de Auditoría Nros. 028/2014, 022/2015 y 025/2016).

Cabe mencionar que en forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió al sector auditado un "Informe Preliminar" a fin que efectuara los comentarios que estimase apropiados de su análisis. Los mismos se incorporaron al presente informe bajo el acápite "Respuesta del Sector Auditado", indicándose luego la opinión de esta Unidad de Control.



## V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se describen los aspectos verificados, las observaciones surgidas de la labor y las recomendaciones que esta Unidad de Control sugiere para optimizar la gestión y operatoria en aquellos aspectos que constituyeron materia de examen.

A efectos de realizar el análisis documental, se solicitó a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH), dependiente de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (DGGRH), la remisión de los listados con el detalle



de la totalidad de funcionarios obligados a la presentación de la DJPI, correspondientes a la actualización Anual 2016 y sus incumplimientos. Cabe aclarar que en los listados mencionados fueron incluidos 10 agentes eximidos de presentar la DJPI por no estar en ejercicio de sus funciones por fallecimientos y licencias especiales, motivo por el cual no se han considerados a los efectos de determinar el universo a controlar. La información proporcionada puede sintetizarse en el siguiente cuadro:

DJPI Anual 2016		
Estado	Casos	Incidencia Relativa
DJPI Anual 2016 Cumplidas	511	97,15%
DJPI Anual 2016 Incumplidas	15	2,85%
Total	526	

Asimismo, fue requerida la remisión del detalle de las altas producidas entre el 01/06/2016 y el 31/05/2017 y las bajas entre el 01/01/2016 y el 31/05/2017.

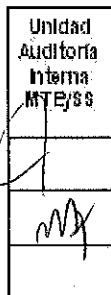
DJPI Altas y Bajas		
Estado	Casos	Incidencia Relativa
DJPI Altas	85	29,72%
DJPI Bajas	201	70,28%
Total	286	

#### A.- Actualización DJPI Anual 2016

Del universo de DJPI, correspondiente al ejercicio citado, se destaca:

Año	Total	Al Inicio de la Auditoría		A la Finalización de las Tareas de Campo	
		Cumplidas	Incumplidas	Cumplidas	Incumplidas
2016	526	511	15	521	5

Por otra parte, se analizaron los antecedentes de las comunicaciones efectuadas por la DARH a la Oficina Anticorrupción, verificándose el cumplimiento de los recaudos previstos en la normativa aplicable.



## B.- Incumplimiento DJPI Anual 2016, Inicial y Baja

### B.1.- DJPI Anual 2016

Se realizó un análisis de los casos que al inicio de las tareas de campo permanecían incumplidos (15 casos), verificándose las siguientes situaciones según el estado de las medidas impulsadas por la DARH

Estado	Casos	Incidencia Relativa
Incumplimiento al Inicio de la Auditoría	15	
DJPI Presentadas durante las tareas de campo	10	66,67%
DJPI No Presentadas	5	33,33%
Tratamiento de los Incumplimientos	Casos	Incidencia Relativa
Con Descuento de Haberes	3	60%
Uso de Licencia Médica	2	40%

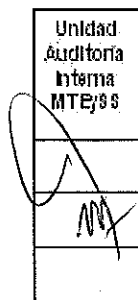
### B.2.- Inicial y Bajas

A partir de la revisión realizada se obtuvieron los siguientes resultados:

Estado	Inicial	Bajas
	Casos	Casos
Total	85	201
DJPI Presentadas	82	166
DJPI No Presentadas	3	35
Tratamiento dado a los Incumplimientos	Casos	Casos
Sin información	1	2
Uso de Licencia Médica	1	--
Incumplimiento comunicado a la OA	1	33

### 1. Observación

Concluidas las tareas de campo de esta Unidad de Control, se verificaron las siguientes situaciones:



DJPI Anual 2016: 5 casos de incumplimiento de la presentación de la DJPI. En 3 casos se procedió al descuento de haberes a partir del mes Octubre 2017, de conformidad con lo establecido en el art. 1° de la Resolución OA N° 09/2011, mientras que los 2 restantes continúan pendientes de algún tipo de medida en virtud de que los agentes involucrados se encuentran en uso de licencia médica.

Inicial y Bajas: 4 casos de incumplimientos de la presentación de la DJPI (2 casos de la DJPI Inicial y 2 casos de la DJPI por Baja). En un caso el agente involucrado se encuentra en uso de licencia médica, mientras que respecto de los restantes 3 casos, la Dirección de Administración de Recursos Humanos no aportó documentación que acredite las gestiones realizadas, lo cual denota que no se encuentran cumplidas las instancias del procedimiento que le competen.

#### **Recomendación**

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en los casos de incumplimiento de la presentación de la DJPI, deberá proceder de acuerdo con lo previsto en los artículos 1° a 4° de la Resolución OA N° 9/2011. Cabe señalar que las intimaciones que se cursen, de acuerdo con lo previsto por el art. 8° de la Ley N° 25.188, deberán practicarse en tiempo oportuno.

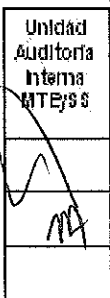
#### **Respuesta del Sector Auditado**

Mediante NO-2018-02881556-APN-DGGRH#MT del 17/01/2018, cuya copia se adjunta en el **Anexo A** del presente, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos ha dado respuesta al Informe preliminar remitido. En la misma se efectúan aclaraciones, adjuntándose además nuevos elementos de juicio que permiten subsanar algunos de los hallazgos detectados, en lo referente a los incumplimientos en la presentación de las DJPI de inicio y de baja que fueran objeto de revisión.

#### **Opinión UAI**

Sobre la base de la respuesta brindada al Informe Preliminar y nueva documentación aportada, pudo corroborarse la recepción de dos DJPI por parte de los agentes obligados (Inicial 2017: 1 caso; Baja 2016: 1 caso).

Respecto de los incumplimientos aún subsistentes (Anual 2016: 5 casos, Inicial 2017: 1 caso y Baja 2016: 1 caso), oportunamente se realizará el seguimiento de las medidas que se impulsen, hasta producirse el agotamiento de las instancias que administrativamente corresponden.



Sobre la base de tales antecedentes, puede afirmarse que el sector auditado ha receptado favorablemente los hallazgos informados por esta Unidad de Control, verificándose avances respecto de su accionar.

### **C. - Registro de funcionarios Obligados**

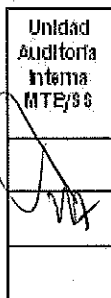
El art. 2° de la Resolución N° 1000/2000 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos establece que los "...LISTADO DE FUNCIONARIOS OBLIGADOS. La determinación del universo de funcionarios obligados a la presentación de Declaración Jurada Patrimonial Integral será realizada por las áreas de personal, administración o recursos humanos de las jurisdicciones y organismos, sin perjuicio de la intervención que le compete a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN de la SECRETARÍA DE JUSTICIA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley N° 25.188

### **2. Observación**

La DGGRH no ha implementado instancias de control adecuadas para determinar el universo de agentes obligados, no encontrándose asegurada la completitud e integridad del mismo.

A título de ejemplo, se mencionan las siguientes carencias:

- Entre las bajas correspondientes al período 2017, se incluyeron 12 casos de agentes cuyo cese de funciones se produjo con posterioridad a la fecha de corte determinada por la Unidad de Auditoría Interna (31/05/2017).
- De la conciliación realizada entre la información brindada por la DARH y la extraída del sitio de internet de este Ministerio, esta UAI ha detectado 67 casos de Fiscalizadores/Inspectores que no fueron incluidos en el universo de obligados.
- A partir del análisis efectuado sobre los actos administrativos de adjudicación, se ha detectado que 76 miembros, entre titulares y suplentes, que integran las Comisiones de Recepción del interior del país no fueron incluidos dentro del universo de obligados.
- Entre los obligados a la presentación de la DJPI, no se encuentra incluido el agente con Legajo N° 23.789, quien cumple tareas de Jefe Subrogante del Departamento de Administración y Asesoría Legal de la Dirección de Inspección Federal, en la órbita de la Secretaría de Trabajo.



### Recomendación

La DGGRH debe desarrollar un registro en el cual se incorporen la totalidad de los agentes obligados a presentar la DJPI, previendo su actualización permanente en función de las designaciones y cese de funciones que se dispongan. Adicionalmente, deberá evaluar y, de corresponder, subsanar los casos particulares anteriormente citados.

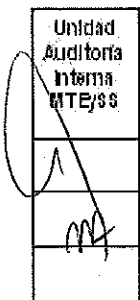
### Respuesta del Sector Auditado

En relación a esta observación, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos ha comunicado en respuesta al Informe Preliminar que:

- Bajas período 2017: Ha tomado nota de la recomendación formulada.
- Fiscalizadores/Inspectores: Solicitará al Área Responsable de la publicación de nóminas en el sitio de Internet del Organismo, que proceda a la actualización de la nómina a publicar. Además advierte que en la nómina allí publicada surgen inconsistencias, dado que incluye personal fallecido o desvinculado de la Jurisdicción.
- Comisiones de Recepción del Interior del país: La DGGRH no ha sido notificada del acto administrativo de nombramiento de titulares y suplentes de dichas Comisiones. Se procederá a regularizar dicha situación, solicitando la información a la Dirección de Contrataciones y Patrimonio y a la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, a los fines de incorporar a los miembros titulares y suplentes de las Comisiones de Recepción del Interior del País dentro del universo de obligados.
- Agente con legajo N° 23.789: No ha sido incorporado por entender que no quedaría comprendido en el universo de funcionarios obligados. Para su consideración, se detallan las acciones del Departamento de Administración y Asesoría Legal de la Dirección de Inspección Federal obrantes en la Resolución MT N° 99/2012.

### Opinión UAI

Sobre la base de la respuesta brindada al Informe Preliminar y los nuevos elementos de juicio aportados, pudo corroborarse la recepción favorable de los hallazgos comunicados y la adopción de futuras medidas que permitan su regularización.



Sin perjuicio de ello, respecto del agente con legajo N° 23789, esta Unidad de Control comparte el criterio adoptado respecto de que el mismo no se encuentra obligado a la presentación de la DJPI. En virtud de ello, la observación realizada ha perdido vigencia a este respecto.

#### **D.- Cumplimiento normativo**

De conformidad con lo normado por el art. 17 de la Resolución MJyDH N° 1000/2000, el contenido de la DJPI de carácter público, de los funcionarios no incluidos en el art. 5° de dicha Resolución podrá ser consultado en las áreas de personal, administración o recursos humanos de las jurisdicciones y organismos, de acuerdo con las condiciones establecidas en el art. 10 de la Ley N° 25.188, para lo cual la máxima autoridad de cada jurisdicción u organismo determinará el funcionario responsable de otorgar las autorizaciones a los pedidos de consulta, las que deberán ser concedidas en un plazo similar al fijado en el art. 16 de la presente Resolución. Cuando se dé respuesta a los pedidos de consulta tal circunstancia deberá ser comunicada a la OA, dentro de los cinco (5) días hábiles.

### **3. Observación**

De la documentación verificada no surge que se encuentre designado el funcionario responsable de otorgar las autorizaciones a los pedidos de consulta, conforme surge de lo establecido en el art. 17 de la Resolución MJyDH N° 1000/2000.

#### **Recomendación**

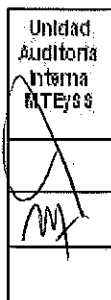
La DGGRH debe impulsar las acciones tendientes a la designación del funcionario responsable de otorgar las autorizaciones a los pedidos de consulta, por parte de la máxima autoridad de la Jurisdicción.

#### **Respuesta del Sector Auditado**

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos ha informado que elaborará un proyecto de Resolución MTEySS a fin que el titular del organismo designe al funcionario responsable de otorgar las autorizaciones a los pedidos de consulta.

#### **Opinión UAI**

Habiéndose receptado favorablemente la recomendación, oportunamente se verificará la implementación de la medida anunciada.



### Resumen General de Observaciones

En el **Anexo B** se enumeran las observaciones descriptas precedentemente con el detalle para cada una de ellas de la siguiente información: a) Área y sub-área/s temática/s a las que se encuentran referidas; b) Calificación de impacto; c) Estado de situación; y d) Área/s Responsable/s que deben impulsar las acciones correctivas.

Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
----	3	----	----	----
Total: 3 Observaciones				

### VI) SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA

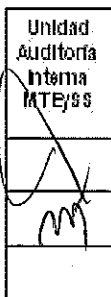
Mediante Observaciones Nros. 1 y 2 del Informe UAI N° 028/2014, Nros. 1 y 2 del Informe UAI N° 022/2015 y Nros 1 y 2 del Informe UAI N° 025/2016, se puso en conocimiento de la DGGRH la situación de los incumplimientos correspondientes a los años 2012 y 2013 por una parte; 2014 y Altas/Bajas 2014; y 2015 y Altas y Bajas 2015, respectivamente.

Al efecto, se realizó un nuevo análisis de la totalidad de los casos pendientes de presentación, verificándose las siguientes situaciones según el estado de las medidas impulsadas por la DARH:

Estado	DDJJ PERÍODO				
	2012	2013	2014	2015	Bajas 2015
DJPI pendientes al inicio de la auditoría	6	1	2	20	8
DJPI Presentadas	5	--	--	--	1
Comunicación a la OA de la desvinculación de los agentes	--	--	1	19	7
Descuento de Haberes (1)	1	1	1	1	----

(1) Mediante Expte N°1-2015-1750114/2016, se han iniciado las actuaciones sumariales a fin de deslindar la situación del agente involucrado, ante el incumplimiento de la presentación de la DJPI.

La DARH ha realizado diferentes gestiones frente a los incumplimientos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, tales como: comunicación a la Oficina Anticorrupción de la desvinculación de los agentes, inicio de actuaciones sumariales y otras previstas en los artículos 1 a 4 de la Resolución OA N° 9/2011.



A continuación se sintetiza el resultado obtenido:

Estado de situación de las observaciones objeto de seguimiento				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
6	----	----	----	----
Total: 6 Observaciones				


## VII) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en términos generales ha cumplido con la verificación de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, prevista por la Ley 25.188 y sus normas reglamentarias y complementarias.

Sin perjuicio de ello, atento que a la fecha persisten tramitaciones y acciones no concluidas, la mencionada Dirección deberá proseguir con las medidas que en respuesta al Informe Preliminar ha comunicado a esta Unidad de Control.

A través de la planificación de actividades de seguimiento, oportunamente se reexaminarán las distintas situaciones verificadas, su avance y los resultados que se hayan obtenido.

Buenos Aires, 29 de Enero de 2018.-

Dr. Pablo M. FERNANDEZ LAMELA  
Auditor Interno Titular





UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

---

## ANEXOS

## ANEXO A



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Nota

Número: NO-2018-02881556-APN-DGGRH#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 17 de Enero de 2018

Referencia: Respuesta Informe Preliminar de Auditoría N° 025/2017

A: José Norberto De Nardo (UAI#MT),

Con Copia A: Santiago Guillermo Ricardes (SSC#MT), MARIA CRISTINA PALERMO (SSC#MT),  
María Alejandra Sampayo (DARH#MT), ANAHI VERONICA MARTIN (DARH#MT), Lucrecia  
Capdevila (UAI#MT),

---

De mi mayor consideración:

En respuesta a su similar NO-2018-01768933-APN-UAI#MT con referencia al Informe Preliminar de Auditoría N° 025/2017 "Ética en el Ejercicio de la Función Pública – DJPI 2016", se detalla a continuación lo correspondiente a cada una de las observaciones:

#### V) DESCRIPCION, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES-

##### OBSERVACION N°1:

Con relación a los tres casos de incumplimiento de la Declaración Jurada Patrimonial inicial 2017 y baja 2016, se informa que dicha información ha sido aportada a la Unidad de Auditoría Interna en correos electrónicos de fecha 13 de octubre y 3 de noviembre de 2017.

Asimismo, se detalla a continuación el cumplimiento de las instancias de procedimiento de competencia, según cada caso mencionado.

##### INCUMPLIMIENTOS DJPI INICIAL 2017

-KARAGOZ AGOP: Ha dado cumplimiento a la presentación de su Declaración Jurada Patrimonial el 26 de octubre de 2017, siendo notificado el 6 de septiembre de 2017 de su cargo de Director de Programación Financiera de Programas de Empleo y Capacitación Laboral.

##### INCUMPLIMIENTOS DJPI BAJAS 2016

-SILVA CARLOS RAFAEL: Se envió nota a la Oficina Anticorrupción adjuntándose telegrama de intimación cursado por esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos e informe de la Cámara Nacional Electoral.

-BARRIONUEVO DIAZ CESAR HERNAN: Ha dado cumplimiento a la presentación de su Declaración Jurada Patrimonial, previa intimación cursada vía telegrama por esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

### **C- REGISTRO DE FUNCIONARIOS OBLIGADOS**

#### **OBSERVACION N° 2:**

**ANEXO B** Se ha tomado nota de la recomendación formulada.

**ANEXO C**, Se informa que esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos solicitará al Área responsable de la publicación de nóminas en el sitio de Internet del Organismo, que proceda a la actualización de la nómina a publicar. Advirtiendo esta Dirección General que en la nómina allí publicada surgen inconsistencias, dado que en la misma se detalla personal fallecido o desvinculado de la Jurisdicción. Cabe destacar, que la nómina indicada no fue informada por esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

**ANEXO D**, Respecto de las Comisiones de Recepción del Interior del País, se informa que esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos no ha sido notificada del Acto Administrativo de nombramiento de titulares y suplentes de dichas Comisiones. Con lo cual, se procederá a regularizar dicha situación, solicitando la información a la Dirección de Contrataciones y Patrimonio y a la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, a los fines de incorporar a los miembros titulares y suplentes de las Comisiones de Recepción del Interior del País dentro del universo de obligados.

Respecto al Agente con Legajo N° 23.789, se informa que el mismo no ha sido incorporado por entender que no quedaría comprendido en el universo de funcionarios obligados. Para su consideración, se detallan las acciones del Departamento de Administración y Asesoría Legal de la Dirección de Inspección Federal obrantes en la Resolución MTEySS N° 99/2012.

Acciones:

1. Recibir, registrar, diligenciar y archivar la documentación que se tramita en la Dirección de Inspección Federal.
2. Practicar las notificaciones de los Actos Administrativos que se sustancien en la Dirección de Inspección Federal.
3. Elaborar dictámenes, contestar oficios y asesorar jurídicamente sobre todo aquello de competencia de la Dirección de Inspección Federal.

### **D- CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

#### **OBSERVACION N° 3:**

Se informa que esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos elaborará un Proyecto de Resolución MTEySS a fin de que el Sr. Ministro designe al funcionario responsable de otorgar las autorizaciones a los pedidos de consulta.

Por último, se informa que se tendrán presentes las recomendaciones indicadas.

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30716117564  
Date: 2018.01.17 16:05:15 -03'00'

Silvia Georgina Rodríguez  
Directora General  
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -  
GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,  
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE  
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT  
30716117564  
Date: 2018.01.17 16:05:15 -03'00'

**ANEXO B**

**RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES.<sup>1</sup>**

N° de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación <sup>2</sup>					Área/s Responsables/s <sup>3</sup>	
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC	NR		
1	Procesos de Apoyo	Gestión de Recursos Humanos			X		X					DARH / DGGRH
2	Procesos de Apoyo	Gestión de Recursos Humanos		X			X					DARH / DGGRH
3	Procesos de Apoyo	Gestión de Recursos Humanos		X			X					DARH / DGGRH

<sup>1</sup> Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO).

<sup>2</sup> Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.

<sup>3</sup> Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencia: (DARH) Dirección de Administración de Recursos Humanos; (DGGRH) Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.



UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

ANEXO C

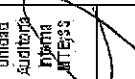

**INFORMES DE AUDITORÍA - OBSERVACIONES OBJETO DE SEGUIMIENTO<sup>1</sup>**

Informe Nº	Orden	Observación	Recomendación	Estado de Situación <sup>2</sup>				Áreas Responsables <sup>3</sup>	Aclaración o Comentario Anexo C-1	
				R	ET	SAC	NC			NR
028/14	1	Concluidas las tareas de campo de esta Unidad de Control, se verificaron 80 casos de incumplimiento de la Declaración Jurada Anual del Año 2012, 66 casos del Año 2013 y 43 casos por Altas y Bajas del período 01/08/2012 al 31/05/2014.	La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en los casos de incumplimiento de la presentación de la DJPI, deberá proceder de acuerdo a lo previsto en los artículos 1° a 4° de la Resolución OA N° 9/2011. Cabe señalar que las intimaciones que se cursen, de acuerdo a lo previsto por el artículo 8° de la Ley N° 25.188, deberán practicarse en tiempo oportuno y por medio fehaciente	X					DARH/ DGGRH	1
	2	La Dirección de Administración de Recursos Humanos no aplicó en debido tiempo y forma los procedimientos vigentes para aquellos casos de incumplimiento. En este sentido se advierte que, de los 340 incumplimientos informados al momento del inicio de la auditoría, fueron subsanados en el transcurso de la misma 194, lo que representa un 57% del total.							DARH/ DGGRH	1
022/15	1	Concluidas las tareas de campo de esta Unidad de Control, se verificaron 35 casos de incumplimientos de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Anual 2014, de los cuales en 23 casos no se ha obtenido información por parte de la DARH respecto de las gestiones que debieron efectuarse según lo establecido en la normativa que rige la materia.	La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en los casos de incumplimiento de la presentación de la DJPI, deberá proceder de acuerdo a lo previsto en los artículos 1° a 4° de la Resolución OA N° 9/2011. Cabe señalar que las intimaciones que se cursen, de acuerdo a lo previsto por el artículo 8° de la Ley N° 25.188, deberán practicarse en tiempo oportuno.	X					DARH/ DGGRH	1

Unidad Auditoría Interna  
15/03/17  
*[Firma]*

Informe N°	Orden	Observación	Recomendación	Estado de Situación <sup>2</sup>					Áreas Responsables <sup>3</sup>	Aclaración o Comentario Anexo C-1
				R	ET	SAC	NC	NR		
022/15	2	En 11 casos correspondientes a Altas del período 01/01/2014 al 31/05/2015 y 4 casos de Bajas del período 01/01/2014 al 31/12/2014, no se obtuvo información respecto de las gestiones que debió realizar la DARH, tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente. Por su parte, con relación a aquellos casos en que tales gestiones fueron encaradas (intimación vía telegrama o cédula, comunicación a la Autoridad Superior de la Jurisdicción y suspensión de haberes), se advierte que las mismas se promovieron contemporáneamente al inicio de las tareas de campo de esta auditoría.	La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en los casos de incumplimiento de la presentación de la DJPI, deberá proceder de acuerdo a lo previsto en los artículos 1° a 4° de la Resolución OA N° 9/2011. Cabe señalar que las intimaciones que se cursen, de acuerdo a lo previsto por el artículo 8° de la Ley N° 25.188, deberán practicarse en tiempo oportuno.	X						1
025/16	1	Concluidas las tareas de campo de esta Unidad de Control, se verificaron 20 casos de incumplimientos de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Anual 2015, de los cuales en 19 casos se intimó el cumplimiento vía telegrama, y el restante se lo notificó mediante cédula; gestiones éstas realizadas durante la presente auditoría.	La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en los casos de incumplimiento de la presentación de la DJPI, deberá proceder de acuerdo con lo previsto en los artículos 1° a 4° de la Resolución OA N° 9/2011. Cabe señalar que las intimaciones que se cursen, de acuerdo a lo previsto por el artículo 8° de la Ley N° 25.188, deberán practicarse en tiempo oportuno.	X						1

Unidad  
Auditoría  
Interna  
MTESS





UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

Informe N°	Orden	Observación	Recomendación	Estado de Situación <sup>2</sup>					Áreas Responsables <sup>3</sup>	Aclaración o Comentario Anexo C-1
				R	ET	SAC	NC	NR		
025/16	2	En 8 casos correspondientes a Bajas del período 01/01/2015 al 31/12/2015, las gestiones que debió realizar la Dirección de Administración de Recursos Humanos tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, fueron promovidas después del inicio de las tareas de campo de esta auditoría, siendo ello causa de que a este momento no se encuentren cumplidas la totalidad de las instancias del procedimiento.		X						1

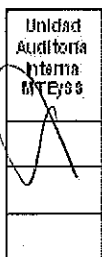
Unidad Auditoría Interna MTESS

<sup>1</sup> Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO) – Si.Ge.N.  
<sup>2</sup> Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.  
<sup>3</sup> Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada.  
Referencias: DARH (Dirección de Administración de Recursos Humanos), DGGRH (Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).

**ANEXO C-1**

**ACLARACIONES Y COMENTARIOS**

1. La DARH ha cumplimentado a todas las medidas previstas en la normativa vigente - artículos 1° a 4° de la Resolución OA N° 9/2011- (instrucción de actuaciones sumariales a los fines de determinar responsabilidades administrativas, comunicación a la Oficina Anticorrupción de las desvinculaciones de los agentes y descuentos de haberes). Por lo tanto, las observaciones bajo análisis se puede calificar como regularizada.



## **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](mailto:uauditor@trabajo.gob.ar)



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