

2019

**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PERSONALES**

Informe de Auditoría N° 016/2019





Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Presidencia de la Nación

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno Titular
Dr. Eduardo Arturo RATTI

**Auditor Adjunto de Gestión de Recursos
y Procesos de Apoyo**
Dr. José Norberto DE NARDO

Auditora Profesional
C.P. Lorena Pía SCHIAVONI RICCA

Auditora Técnica
Sra. Marcela Alejandra FERNÁNDEZ

INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	3
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	4
VI) CONCLUSIÓN	7

ANEXOS:

- A.- TIEMPOS DE TRAMITACIÓN HABIDOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
- B.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
- C.- RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES**

**INFORME
DE AUDITORÍA ANALÍTICO**

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

I) OBJETO

Evaluar el cumplimiento de lo dispuesto por la Decisión Administrativa N° 104/2001 y normas complementarias, referidas a la presentación de la certificación de la real prestación de servicios por parte del personal del entonces, Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo actualmente Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS).

II) ALCANCE DE LAS TAREAS

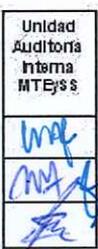
La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de Abril y Noviembre de 2019 de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en las circunstancias.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea, tomando como base para el análisis los meses de Febrero, Marzo, Junio, Julio y Octubre de 2018 y Enero de 2019, y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) ANTECEDENTES

Normativos

- Ley 24.156 - Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Ley N° 25.164 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional;
- Decreto N° 1109/2017 - Establece facultades para contratar personas humanas, para la prestación de servicios profesionales autónomos que sean necesarios para el desarrollo de tareas, estudios, proyectos o programas especiales;
- 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° 801/2018 - Modificación de la Ley de Ministerios, creación del Ministerio de Producción y Trabajo;



- Decreto N° 802/2018 - Conformación organizativa de los ministerios de la APN, creación del cargo de Secretario de Gobierno de Trabajo y Empleo;
- Resolución SGN N° 152/2002 - Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental";
- Resolución N° 34/2001 - Secretaría de Modernización del Estado. Aprueba el modelo de declaración Jurada para la Certificación;
- Resolución SGN N° 172/2014 - Aprueba las "Normas Generales de Control Interno";
- Decisión Administrativa N° 104/2001 - Adopción de medidas tendientes a intensificar el cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que reviste en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional;
- Circular N° 1/2003 - SGN;
- Resolución SME N° 34/2001.

Documentales

- Expedientes electrónicos de "Certificación de Prestación de Servicios";
- Liquidación de haberes proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH);
- Listado del personal que prestó servicios en el período 01/03/2018 al 28/02/2019 inclusive. Dicha información fue solicitada a la DARH en oportunidad de examinar el cumplimiento de las normas referidas a incompatibilidades entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo o prestación contractual en la función pública - Decreto N° 894/2001 – Informe de Auditoría N° 008/2019;
- NOTA-2018-51605489-APN-DGGRHMT#MPYT del 12/10/2018, en la que se adjunta como archivo embebido los Anexos I y II con la dotación del personal, discriminada por modalidad de contratación, incluyéndose 6 contratados vigentes al 30/09/2018;
- Órdenes de Pago de los haberes del período auditado, correspondientes a las distintas modalidades contractuales, proporcionadas por la Dirección de Administración y Control Presupuestario;
- Notas remitidas por la DARH al Banco de la Nación Argentina, por la cual se envía el archivo para el pago de haberes.

Informáticos

- PeopleNet (Sistema de Gestión de los Recursos Humanos);
- Buscador de Normativa (Intranet – MTEySS);
- Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF);
- Sistema GDE (Sistema Gestión Documental Electrónica).



Marco de Referencia

En el marco de las medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que revista en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, en el mes de Agosto del año 2001 se dicta la Decisión Administrativa N° 104/2001, la cual dispuso que los responsables directos de cada Unidad Organizativa, deberán certificar, con carácter de declaración jurada, la efectiva prestación de servicios de los agentes que les dependan, como requisito previo indispensable para autorizar el pago de las correspondientes remuneraciones. La citada norma establece además que la Sindicatura General de la Nación fiscalizará su cumplimiento.

Los formularios previstos para dar cumplimiento a la norma fueron formalmente aprobados por la Resolución N° 34/2001, de la Secretaría para la Modernización del Estado, la cual fija también como plazo de certificación el último día hábil anterior a la fecha de cierre de la liquidación de haberes.

Por su parte, la Sindicatura General de la Nación ha dispuesto a través de su Circular N° 01/2003, que el control antes mencionado deberá ser contemplado por las Unidades de Auditoría Interna en su Plan Anual de Auditoría.

IV) TAREA REALIZADA

Descripción

Las tareas realizadas consistieron en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

1. Recopilación y análisis de la normativa aplicable;
2. Obtención y análisis de antecedentes;
3. Solicitud de la información a las Direcciones: General de Gestión de Recursos Humanos y de Administración de Recursos Humanos, en adelante DGGRH y DARH:
 - (a) Nómina de expedientes electrónicos originados en la DGGRH, relacionados con la certificación de servicios;
 - (b) Certificación de Prestación de Servicios de los agentes que componen la nómina de la entonces Secretaría de Gobierno en sus diferentes modalidades contractuales;
 - (c) Planilla liquidación de haberes conteniendo Legajo N°, Inicio y Fin de la relación laboral, Nombre y Apellido, Remuneración Bruta y Neta, Modalidad Contractual y observaciones que permitan diferenciar entre liquidación normal y final;
 - (d) Copia de las Notas remitidas a la entidad bancaria pagadora e indicación de las Órdenes de Pago;



- (e) Nómina del personal adscripto o en comisión y sus respectivas certificaciones de servicios, emitidas por la entonces Secretaría de Gobierno y/u otros Organismos, según corresponda.
- (f) Listado de Unidades Organizativas, con sus códigos y Funcionarios certificantes.
4. Obtención y verificación de expedientes electrónicos "CPS" del Sistema GDE, correspondientes al universo de casos comprendido en el período Febrero/2018 a Enero/2019;
 5. Verificación de los expedientes electrónicos que componen la muestra por los meses de: Febrero, Marzo, Junio, Julio y Octubre de 2018 y el mes de Enero de 2019;
 6. Consultas al aplicativo informático PeopleNet;
 7. Confrontación entre los Formularios de Certificación obrantes en los expedientes electrónicos informados por la DARH y la liquidación de haberes del período bajo análisis;
 8. Relevamiento de la información suministrada en las CCOO (Comunicaciones Oficiales) enviadas por cada unidad organizativa a la DARH;
 9. Confrontación entre la liquidación de pago de haberes y los Formularios "Certificación de Prestación de Servicios" correspondientes a la muestra seleccionada;
 10. Comprobación en el e-Sidif de las Órdenes de Pago relacionadas con la liquidación de haberes del período bajo análisis.

En forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió a la Dirección General de Recursos Humanos, un "Informe Preliminar" a fin que efectuaran los comentarios que estimasen apropiados.

V) DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

El universo de casos ha estado dado por el conjunto de expedientes electrónicos originados por la DGGRH para el período comprendido entre el mes de Febrero 2018 y Enero 2019, incluyendo en cada uno de ellos las certificaciones de prestación de servicios de los responsables de las Unidades Certificantes.

El examen ha comprendido el análisis de la totalidad de las modalidades contractuales (Planta Permanente, Planta Transitoria, Planta Transitoria Art. 9° Ley 25.164, Gabinete y Consultores contratados bajo modalidad Decreto N° 1109/2017), seleccionándose una muestra del orden del 50%, integrada por aquellas actuaciones correspondientes a los meses de Febrero/2018, Marzo/2018, Junio/2018, Julio/2018 y Octubre/2018 y el mes de Enero/2019, cuyo resumen seguidamente se expone desagradado:



MODALIDAD CONTRACTUAL ⁽¹⁾	FEBRERO 2018	MARZO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	OCTUBRE 2018	ENERO 2019
Adscripción (Planta Permanente)	3	3	3	3	4	2
Gabinete	13	14	13	9	8	9
Planta Permanente y Designación Transitoria en PP y Extraescalafonarios	1569	1572	1551	1535	1629	1574
Planta Transitoria Art. 9º Ley 25.164	2275	2254	2199	2188	2034	1971
Consultores (Decreto N° 1109/2017)	--	--	--	--	---	--
TOTAL	3860	3843	3766	3735	3675	3556

(1) No se contabilizan en estos totales el personal de la ANSeS que desarrolla tareas en el Organismo.

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 constituyen materia de examen.

A. ASPECTOS GENERALES

A.1. INSTRUCTIVO PARA LOS CIRCUITOS

Descripción

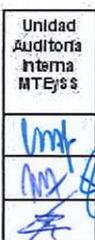
Mediante Resolución S.s.C. N° 224 del 11/09/2015 se aprobó el Instructivo para los Circuitos de Gestión del procedimiento de Certificación de Prestación de Servicios del Departamento de Documentación Laboral del Personal, dependiente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Los hallazgos relacionados a esta temática se encuentran expuestos como Observación N° 1 en el Anexo B.

A.2. TIEMPOS DE TRAMITACIÓN

Descripción

Según se desprende del Instructivo aprobado antes mencionado, el "**Procedimiento 1.- Certificación de servicios**", establece que el Sector de Certificación de Prestación de Servicios de la DARH actualiza alrededor del día 20 del mes a certificar, en forma manual, la planilla electrónica que opera como base de datos, denominada "CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS", información que luego es agrupada por unidad organizativa. Por su parte, el día 25 de cada mes se debe remitir el "formulario de Certificación de Servicios" a cada unidad certificante para su intervención, debiendo ser



devuelto por el responsable de cada una de ellas, 48 horas antes de finalizado el mes para el posterior control y archivo.

En el **ANEXO A**, que forma parte integrante del presente Informe, se muestran 90 casos con los tiempos de tramitación, tomando como base para su análisis una muestra del 25% para cada uno de los meses, en relación con la nómina de expedientes electrónicos.

Los hallazgos relacionados a esta temática se encuentran expuestos como Observación N° 2 en el Anexo B.

B. ASPECTOS PARTICULARES

ANÁLISIS DE LOS FORMULARIOS "CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS", DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, NORMATIVA Y CRUCE CON LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

Descripción

Se efectuó el análisis sobre los "formularios de Certificación de Prestación de Servicios", tomando en cuenta los comentarios y/o aclaraciones pertinentes realizados por los responsables de las Unidades Certificantes cuando las hubiere; y otra documentación/normativa que esta Unidad de Auditoría Interna entendió necesario considerar para su análisis, como así también del cruce de dichas certificaciones con la liquidación de haberes de los períodos analizados.

Los hallazgos relacionados a esta temática se encuentran expuestos como Observación N° 3 en el Anexo B.

Respuesta del Sector Auditado:

La Dirección General de Recursos Humanos ha brindado respuesta al Informe Preliminar en fecha 02/12/2019 a través de la NO-2019-106756785-APN-DGGRHMT#MPYT, detallando las medidas a adoptar. Los comentarios realizados respecto de cada observación se encuentran incorporados en las fichas descriptivas que contiene el **Anexo B**, al que corresponde aquí remitirse.

Resumen General de Observaciones

En el **Anexo C** 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.



Resumen

Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	Con Acción Correctiva Iniciada	En Implementación	Sin Acción Correctiva Iniciada	No Regularizable
-X-	3	-X-	-X-	-X-
Total: 3 Observaciones				

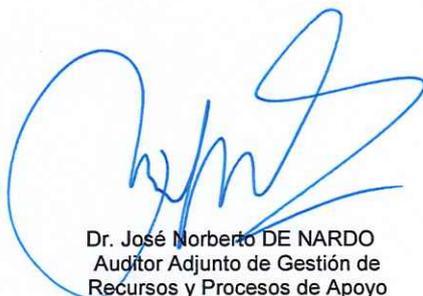
VI) CONCLUSIÓN

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, ha dado razonable cumplimiento a las disposiciones previstas en el marco normativo vigente respecto de la certificación de prestación de servicios personales, excepto respecto a los consultores contratados a través de la modalidad Decreto N° 1109/2017.

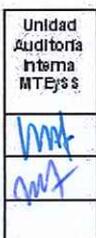
Se estima que la subsanación de las debilidades señaladas por esta Unidad de Auditoría Interna, redundará en una disminución de riesgos asociados y los denominados "costos de no calidad".

Conforme se deriva de la respuesta brindada por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos e información aportada sobre los diferentes casos planteados, ha quedado demostrada su predisposición a atender las diferentes carencias surgidas durante el relevamiento.

BUENOS AIRES, 26 de Diciembre de 2019.-


 Dr. José Norberto DE NARDO
 Auditor Adjunto de Gestión de Recursos y Procesos de Apoyo


 Dr. Eduardo Arturo RATTI
 Auditor Interno Titular





ANEXOS

ANEXO A

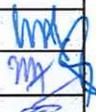
TIEMPOS DE TRAMITACIÓN HABIDOS EN EL PROCESO
DE CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO UNIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGANIZATIVA	CANTIDAD DE DÍAS					
		FEBRERO 2018	MARZO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	OCTUBRE 2018	ENERO 2019
2	SECRETERÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO	6	--	0	--	0	20
2	UNIDAD MINISTRO	1	8	--	1	--	--
3	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	--	--	--	--	4	0
4	SECRETARÍA DE TRABAJO	--	--	--	3	11	--
6	DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO	--	6	--	--	11	--
7	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES	--	--	7	--	7	--
8	DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES FEDERALES	19	--	--	--	--	--
9	DIRECCIÓN DE INSPECCION FEDERAL	--	22	9	12	7	--
11	DIRECCIÓN REGIONAL NOA	11	--	--	--	--	--
17	SECRETARÍA DE EMPLEO	--	--	--	--	13	--
21	SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL	--	7	--	8	5	--
22	DIRECCIÓN NACIONAL DE ARMONIZACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	--	6	--	--	3	--
23	SUBSECRETARÍA DE COORDINACION	1	--	--	--	--	--
24	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	--	--	--	29	4	--
25	DIRECCIÓN DE DICTAMENES Y RECURSOS TÉCNICOS.	--	--	--	--	7	4
26	DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	--	--	44	--	--	--
28	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	20	13	--	--	--	15
29	DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	--	7	1	--	--	--
30	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	1	8	--	--	--	--

 Unidad Auditoría
Interna
MTEySS



CÓDIGO UNIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGANIZATIVA	CANTIDAD DE DÍAS					
		FEBRERO 2018	MARZO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	OCTUBRE 2018	ENERO 2019
31	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA E INNOVACION TECNOLÓGICA Y GESTION DOCUMENTAL	--	--	--	--	--	13
32	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	--	10	7	32	3	--
33	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO	--	--	--	--	3	--
34	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	1	--	--	15	--	4
132	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	11	--	--	--	4	--
134	JEFATURA DE GABINETE	11	--	--	--	--	--
145	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS MACROECONÓMICOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES	--	4	--	--	3	--
146	DIRECCIÓN DE ORIENTACION Y FORMACION PROFESIONAL	--	8	13	--	--	18
151	DIRECCIÓN REGIONAL DE EMPLEO CABA Y CONURBANO	6	--	--	--	--	--
168	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	--	--	--	4	--	--
169	SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO	--	--	20	--	--	--
170	SECRETARÍA DE ATENCION CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES	--	--	--	--	--	22
181	UNIDAD DE COORDINACION GENERAL	--	--	--	--	--	14
189	DIRECCIÓN NACIONAL DE POLITICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	--	--	8	--	--	--
201	DIRECCIÓN POLÍTICA ERRADICACIÓN TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN TRABAJO ADOLESCENTE	18	--	--	--	--	--
204	DIRECCIÓN REGIONAL CONURBANO BONAERENSE	4	--	--	--	--	--
305	DIRECCIÓN REGIONAL PAMPEANA	--	--	--	--	--	5
306	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO	--	--	6	--	--	--
314	DIRECCIÓN DE PROMOCION PARA LA INCLUSION LABORAL	--	--	--	1	--	1
318	DIRECCIÓN DEL SECLO Y DE RELACIONES INDIVIDUALES	--	--	--	--	--	--
703	DIRECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES	13	--	--	--	--	--
704	DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES	1	--	--	1	--	0
712	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA	0	--	--	--	--	--

 Unidad Auditoría Interna MTEjSS


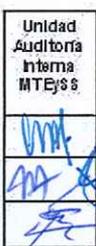


CÓDIGO UNIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGANIZATIVA	CANTIDAD DE DÍAS					
		FEBRERO 2018	MARZO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	OCTUBRE 2018	ENERO 2019
1453	COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO Y BANCO DE DATOS	--	--	22	--	--	--
1491	DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL	--	--	--	21	--	--
1492	DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO Y SERVICIOS DE EMPLEO	--	10	21	--	--	--
7002	DIRECCIÓN DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y ENTRAMADO PRODUCTIVO	16	--	--	--	--	--
7101	DIRECCIÓN DE PROGRAMACION OPERATIVA	1	--	--	--	--	0
205A	DIRECCIÓN DE PROGRAMACION ECONOMICA	--	--	--	2	--	--
205b	DIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN SOCIAL	2	--	--	--	--	--
38a	DIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	--	--	1	--	--	12
4A	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ESTRATEGICA DE POLÍTICAS DEL TRABAJO	83 (*)	--	--	--	--	--
4B	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO	--	3	--	--	--	--
708A	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	0	--	1	6	--	--
Cantidad de Expedientes informados por la DARH		83	52	56	56	58	54
Análisis de demora: Muestra 25%		21	13	14	14	15	14
Casos que superaron los 10 días de demora		9	2	5	5	3	7

NOTAS:

Los campos consignados con guiones corresponden a aquellas unidades organizativas las cuales no se incluyeron en lo muestra para los meses indicados.

(*) Las aclaraciones relacionadas se encuentran expuestas en "Comentario del Auditor" del formulario Observación N° 2, incorporado como Anexo B del Informe.



ANEXO B

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES





INFORME DE AUDITORÍA:

N° 016/2019

OBSERVACIÓN 1

El Instructivo aprobado por Resolución SsC. N° 224/2015 se encuentra desactualizado, ello en función de que a partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) se aplican instancias de gestión e intervención distintas a las allí previstas.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La Secretaría de Coordinación Administrativa deberá implementar la revisión de los circuitos e instructivos en materia del proceso Certificación de Prestación de Servicios del Departamento de Documentación Laboral del Personal, a efectos de adecuarlos a las modificaciones provenientes de los cambios normativos y tecnológicos.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO:

Con relación a la observación planteada sobre la desactualización del instructivo aprobado por la Resolución SsC N° 224/2015, se tendrán en cuenta las recomendaciones realizadas, y en virtud a los cambios normativos y tecnológicos esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos le requerirá a la Secretaria de Coordinación Administrativa la actualización del instructivo aprobado por Resolución SsS N° 224/2015.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO:

31/12/2020

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Según se desprende de la respuesta brindada al Informe Preliminar, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos ha receptado favorablemente la recomendación efectuada.
Cabe aquí indicar que en futuras auditorías esta Unidad de Control verificará la implementación de las medidas correctivas anunciadas.



INFORME DE AUDITORÍA

N° 016/2019

OBSERVACIÓN N° 2

En la totalidad de los casos analizados, los "formularios de Certificación de Prestación de Servicios" fueron remitidos por la DGGRH a las unidades certificantes, luego de finalizado el mes cuya prestación se procuraba certificar. En virtud de ello, se habrían incumplido las previsiones del instructivo aprobado por Resolución S.s.C. N° 224/2015.

En este orden de ideas, cabe señalar que en el 35% de los casos (31 sobre un total de 90), las Unidades Certificantes remitieron sus respuestas a la DGGRH en un plazo superior a los 10 días, no surgiendo de las actuaciones tramitadas, constancias que acrediten el cumplimiento de actividades de seguimiento por parte de la mencionada Dirección, alcanzando ciertos máximos de hasta por ejemplo: 83 días (Febrero/2018); 22 días (Marzo/2018); 22 y 44 días (Junio/2018); 29 y 32 días (Julio/2018); 13 días (Octubre/2018); 20 y 22 días (Enero/2019).

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La DGGRH deberá dar estricto cumplimiento a los tiempos indicados en el instructivo aprobado para el procedimiento de Certificación de Prestación de Servicios, considerando que la Unidad Certificante deberá remitir el expediente por el que tramita la Certificación 48 horas antes de finalizado el mes y, que en caso de corresponder, realizar la DARH los ajustes necesarios a los "formularios de Certificación de Prestación de Servicios" en función de los comentarios y/o aclaraciones expuestas por las Unidades.

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO

En atención a la observación planteada se informa que se tendrán en cuenta las observaciones indicadas. Asimismo, se indica que de detectarse una falta de certificación por parte de un Agente/Consultor al finalizar el mes, y dado que el proceso de liquidación de haberes del personal se efectúa aproximadamente los días 15 de cada mes, se solicitará al Área de Haberes de Personal, dependiente directamente de esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, el recupero correspondiente producto de la falta de certificación.

En otro orden, y en referencia al expediente EX- 2018-08825621-APN-DGGRH#MT correspondiente a la Certificación de Prestación de Servicios de la unidad N° 4A del mes de Febrero/2018, se deja constancia que dicho expediente fue dejado sin efecto por el cambio de estructura aprobado por Decisión Administrativa N° 296/2018, siendo reemplazado por el EX-2018-11537071-APN-DGGRH#MT, el cual fue certificado en tiempo y forma.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO 31/12/2020

COMENTARIO DEL AUDITOR

De la respuesta brindada al Informe Preliminar, se aprecia que la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos ha receptado favorablemente la recomendación efectuada.

Respecto al EX-2018-08825621-APN-DGGRH#MT por el cual se gestionó la Certificación de Prestación de Servicios de la unidad N° 4A del mes de Febrero/2018, se sostiene lo expuesto en función que no obran constancias con los motivos que llevaron a dejar sin efecto el mismo y reemplazarlo por el EX-2018-11537071-APN-DGGRH#MT, encontrándose de este modo dos certificaciones de prestación de servicios para el mismo período para dicha unidad organizativa.

mf
mf
[Signature]

INFORME DE AUDITORÍA**N° 016/2019****OBSERVACIÓN N° 3**

Se ha verificado el pago de retribuciones sin la correspondiente certificación de prestación de servicios en un total de veintiseis (26) casos, correspondientes a los consultores contratados bajo la modalidad Decreto N° 11096/2017.

RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

La DGGRH deberá gestionar la obtención de las correspondientes certificaciones de prestación de servicios. Para el caso en que no se cumplimente dicho recaudo, iniciar las acciones pertinentes para el recupero de las sumas que, indebidamente, se hubieran abonado

OPINIÓN DEL SECTOR AUDITADO

Respecto a los Consultores contratados mediante el Decreto 1109/2017, se expresa que dichas contrataciones se encuentran tramitadas por expedientes electrónicos a través del Módulo LOYS del Sistema GDE. Dichos expedientes electrónicos son individuales y se inician con cada contratación de Locación de Servicios. En el expediente se encuentran certificadas las facturas correspondientes a la prestación de servicios de los Consultores suscriptas por el funcionario interviniente. En cuadro detallado a continuación se indica cada caso observado, con su correspondiente número de expediente, dando por cumplimentada la certificación correspondiente.

FECHA PREVISTA DE CUMPLIMIENTO 31/12/2020**COMENTARIO DEL AUDITOR**

En virtud de la respuesta e información aportada con posterioridad por el área auditada, se tienen por certificadas las prestaciones de servicios realizadas a los agentes contratados bajo la modalidad Planta Permanente, Planta Transitoria y Planta Art. 9° Ley 25.164, detalladas en el Anexo B del Informe Preliminar de Auditoría N° 016/2019 .

Del análisis de los expedientes Nros.: EX-2018-21107787-APN-DGGRH#MT, EX-2018-19565724-APN-DGGRH#MT, EX-2019-07903305-APN-DARHMT#MPYT, EX-2019-09565650-APN-DARHMT#MPYT, relacionados a los consultores contratados por Decreto N° 1109/2017, se constató que los mismos no contienen agregadas las certificaciones de prestación de servicios personales. En efecto, si bien se ha corroborado que las facturas de los consultores se elevaron a Informe Gráfico (IF s/GDE) y cuentan con firma electrónica del titular de la unidad organizativa de prestación, ello no supe la formalidad de la declaración instituida por la Resolución SME N° 34/2001. En virtud de ello, corresponde aquí reiterar la observación formulada.

En razón de lo expuesto, se estima necesario fortalecer y perfeccionar los mecanismos de control actualmente existentes en la jurisdicción a los fines de prevenir y detectar la omisión en la certificación de prestación de servicios personales de los agentes y consultores contratados, como así también obtener su emisión en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

ANEXO C

RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES ¹

Nº de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²					Área/s Responsables ³	
			Alto	Medio	Bajo	R	CACI	EI	SACI	NR		
1	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				DGGRH/ DARH
2	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH		X				X				DGGRH/ DARH
3	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH		X				X				DGGRH/ DARH

Unidad
Auditoría
Interna
MTES/S\$

¹ Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC) – Si. Ge.N.

² Referencias: (R) Regularizada / (CACI) Con Acción Correctiva Informada/ (EI) En implementación / (SACI) Sin Acción Correctiva Informada / (NR) No Regularizable.

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencias: DGGRH (Dirección General de Gestión de Recursos Humanos), DARH (Dirección de Administración de Recursos Humanos).

Unidad de Auditoría Interna

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



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social
Presidencia de la Nación