

**INFORME UAI N° 09-20 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CAPITAL HUMANO**

CONTENIDO

INFORME EJECUTIVO.....	2
INFORME ANALÍTICO.....	5
I.- OBJETO.....	5
II.- ALCANCE	5
III.- COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES.....	6
III.1- Normativa de aplicación y Documentación analizada.....	6
III.2.- Presentismo y Horarios.....	6
III.3.- Incompatibilidades.....	10
V.- OBSERVACIONES.....	10
VI.- RECOMENDACIONES.....	11
VII.- OPINIÓN DEL AUDITADO.....	11
VII.- CONCLUSIÓN.....	11

INFORME UAI N° 09-20 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAPITAL HUMANO

INFORME EJECUTIVO

I.- OBJETO

Dar cumplimiento al objetivo estratégico establecido en los lineamientos y en las pautas emitidas por la SIGEN para la planificación 2020.

II.- ALCANCE

La tarea fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales Anexo I de la Resolución SGN N° 152/02 y mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, con el fin de dar cumplimiento al objeto del presente.

Visto que en las Pautas Gerenciales emitidas por SIGEN, se estableció hacer el seguimiento de las actividades relacionadas a la gestión de Capital Humano realizando diferentes tareas de recolección y revisión de datos. Se procederá a informar los resultados relacionados con los procesos de control de Presentismo y Horario e Incompatibilidades. Para el caso de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, debido al contexto actual, se procederá a realizar los controles necesarios una vez que se retomen las actividades presenciales.

Para analizar el Presentismo y Horario (jornada laboral) se consideró el periodo octubre 2019 a mayo 2020, teniendo en cuenta que el análisis del presentismo se efectúa en forma cuatrimestral, la revisión se dividió en dos cuatrimestres (octubre 2019 - enero 2020 y febrero 2020 – mayo 2020). En cuanto a incompatibilidades fueron analizados los ingresos de personal correspondientes al periodo octubre 2019 a junio 2020.

Cabe destacar que a la fecha el Organismo no cuenta con tareas presenciales en la mayoría de sus actividades. Dicha situación se debe a la implementación del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) para todo el territorio Nacional, a partir del 20 de marzo de 2020 (DECNU-2020-297-APN-PTE), a las sucesivas prórrogas y modificaciones, hasta llegar a la situación actual de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO).

III.- COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES

Se detallan en el Informe Analítico.

IV.- OBSERVACIONES

IV .1- Del sistema de registro biométrico surgen datos que deben ser analizados a los efectos de su corrección; los conceptos a subsanar se agrupan en los ítems detallados a continuación y los casos puntuales que componen cada uno de dichos ítems se comunican por memo a la División Recursos Humanos y Capacitación para su estudio:

- Registros de asistencia en fechas en las que, algunos agentes, no se habían incorporado al Organismo.
- Registros como Ausente en días no laborables.
- Respecto al Área/Departamento/División a la que pertenece el agente, muestran la ubicación vigente para todo el período de consulta, aunque hayan existido cambios respecto del Área de dependencia del agente dentro del periodo.

IV.2 – Si bien la División de Recursos Humanos y Capacitación comunica –mensualmente- a cada responsable de Área/Departamento/División los desvíos/faltantes de registros del personal a su cargo; no obstante, se observa que el sistema mantiene dentro de sus datos:

- Días laborales sin fichada de ingreso ni justificación de la ausencia, presentándose el campo vacío.
- Licencias en estado “Pendiente”.

V.- RECOMENDACIONES

V.1- Revisar los controles del reporte del sistema de registro de asistencia a los efectos que el mismo realice pruebas de consistencia que evite generar reportes de ausencia para fechas no laborables así como brindar datos para fechas previas al ingreso del agente.

V.2– Deben generarse mecanismos a los efectos de propiciar que los Jefes de Área/Departamento/División intimen a sus subordinados a completar los registros observados (desvíos o faltantes) por la División Recursos Humanos y capacitación.

VI.- OPINION DEL AUDITADO

Se detalla en el Informe Analítico.

VII.- CONCLUSIÓN

Se puede concluir que el Ente ha desarrollado un sistema de control de presentismo/horario que permite obtener datos suficientes para verificar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, el que funciona de forma aceptable. Asimismo, surge que la División RRHHyC comunica

a las Jefaturas las novedades para su seguimiento y el cumplimiento por parte de éstas últimas de sus obligaciones relacionadas con el control de personal. Asimismo, han sido presentadas todas las DDJJ de incompatibilidades requeridas por la normativa.



Cdr. LUCIANO MANES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD

**INFORME UAI N° 09-20 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CAPITAL HUMANO**

INFORME ANALITICO

I.- OBJETO

Dar cumplimiento al objetivo estratégico establecido en los lineamientos y en las pautas emitidas por la SIGEN para la planificación 2020.

II.- ALCANCE

La tarea fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales Anexo I de la Resolución SGN N° 152/02 y mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, con el fin de dar cumplimiento al objeto del presente.

Visto que en las Pautas Gerenciales emitidas por SIGEN, se estableció hacer el seguimiento de las actividades relacionadas a la gestión de Capital Humano realizando diferentes tareas de recolección y revisión de datos. Se procederá a informar los resultados relacionados con los procesos de control de Presentismo y Horario e Incompatibilidades. Para el caso de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, debido al contexto actual, se procederá a realizar los controles necesarios una vez que se retomen las actividades presenciales.

Para analizar el Presentismo y Horario (jornada laboral) se consideró el periodo octubre 2019 a mayo 2020, teniendo en cuenta que el análisis del presentismo se efectúa en forma cuatrimestral, la revisión se dividió en dos cuatrimestres (octubre 2019 - enero 2020 y febrero 2020 – mayo 2020). En cuanto a incompatibilidades fueron analizados los ingresos de personal correspondientes al periodo octubre 2019 a junio 2020.

Cabe destacar que a la fecha el Organismo no cuenta con tareas presenciales en la mayoría de sus actividades. Dicha situación se debe a la implementación del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) para todo el territorio Nacional, a partir del 20 de marzo de 2020 (DECNU-2020-297-APN-PTE), a las sucesivas prórrogas y modificaciones, hasta llegar a la situación actual de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO).

III.- COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES

III.1.- Normativa de aplicación y Documentación analizada

1. Presentismo y Horarios

- Libros sueldos correspondientes al período Octubre 2019 - Mayo 2020.
- Parte de novedades emitido por la División Recursos Humanos y Capacitación (División RRHHyC) para el período Octubre 2019 - Mayo 2020.
- Registro de Asistencia del Personal obrante en Lotus Notes del período Octubre 2019 - Mayo 2020.
- Instructivo de Trabajo SIGEN N° 5/2017.
- Carga realizada en el Módulo “Relevamiento Presentismo” (RP) del sistema intranet de SIGEN, para el período Octubre 2019 - Enero 2020, y Nota enviada a SIGEN con el periodo Febrero 2020 – Mayo 2020.

2. Declaraciones Juradas Patrimoniales:

- Ley N° 25.188 -Ética en el Ejercicio de la Función Pública- modificada por el Decreto N° 862/01.
- Decreto N° 164/99 -Reglamentario de la Ley N° 25.188 en el ámbito de la APN- modificado por el Decreto N° 808/00.
- Res. MJyDH N° 1000/00 -Régimen de presentación de DJPI- modificada por las Res. SJyAL N° 10/2001 y MJyDH N° 193/07.
- Resolución OA N° 6/00 -Criterios de aplicación del art. 5° de la Ley N° 25.188- complementada por la Res. OA N° 1/02.
- Resolución OA N° 03/02, Modelo de Intimación de Funcionarios Incumplidores – modificada por Resolución OA N° 9/2011.
- Ley 26.857, Decreto 895/2013, Resolución General AFIP N° 3511/2013 y Resolución M.J. y D-H. N° 1695/13.
- Resolución OA-MJ N° 16/18 y N° 25/18.

3. Incompatibilidades.

- Decreto N° 894/01 y normas modificatorias.
- Copia de las Declaraciones Juradas relativas a Incompatibilidades presentadas oportunamente por los agentes ingresados durante el periodo Octubre 2019 a Mayo 2020.
- Documentación remitida por la División Recursos Humanos y Capacitación, Memo ME-2020-71936919-APN-DRRHHYC#ENRE, en la que informa las novedades respecto a si existen casos en los que el personal hubiera optado por alguna de las opciones previstas en el art. 2° del Decreto N° 894/01.

III.2.- Presentismo y Horarios

Para el caso de Presentismo y horarios, esta Unidad realizó, conforme a lo impartido por la Circular SIGEN N° 5/17, los controles cuyos resultados fueron oportunamente cargados en la intranet de SIGEN dentro del módulo “Relevamiento de Presentismo” (RP) y el enviado a través de Nota a SIGEN, Nota NO-2020-49920933-APN-UAI#ENRE.

Asimismo, a los efectos de relevar la jornada laboral considerando los horarios del personal, se definió revisar la información que surge del sistema biométrico del registro de entradas y salidas del personal del ENRE correspondiente al período comprendido entre el 1/10/2019 y el 31/05/2020 para todos los agentes del ENRE, con excepción de los miembros del Directorio.

Para ello se tuvieron en cuenta los registros generados por el agente mediante la fichada de ingreso en el sistema de registro biométrico, considerando específicamente aquellos que no incluían justificaciones de desvío en la jornada. Este criterio implicó el análisis de los datos correspondientes a cuatrocientos seis (406) agentes que implicaron sesenta y dos mil ochocientos sesenta y un (62.861) registros.

II.2.1.- Horarios - Jornada Laboral

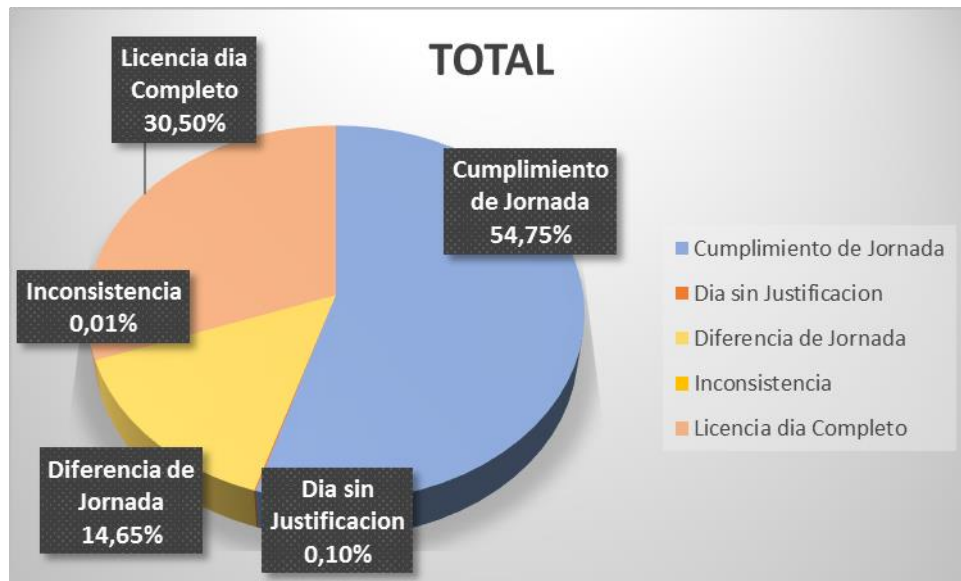
Para ello se tuvieron en cuenta los registros generados por el agente mediante la fichada de ingreso en el sistema de registro biométrico dentro del periodo bajo análisis. Cabe destacar que el Ente implementó el registro biométrico (sede Florida en Octubre 2013, sede Suipacha en Abril 2014 y sede Madero en Diciembre 2015) con sistema de gestión de desarrollo propio, SQL & Lotus Notes. De los datos exportados del sistema Lotus Notes se observó que, a la fecha de solicitud de los mismos, los reportes obtenidos presentan las siguientes inconsistencias:

- Brindan datos de la totalidad de los agentes a la fecha de solicitud de los mismos, incluyendo datos de la fichada para fechas en las que, algunos agentes, no se habían incorporado al Organismo.
- Respecto al Área/Departamento/División a la que pertenece el agente, muestran la ubicación vigente para todos los meses, aunque hayan existido cambios dentro del periodo.
- Días laborales sin fichada de ingreso ni justificación de la ausencia, presentándose el campo vacío.
- Licencias en estado “Pendiente”.
- Registros con jornadas laborales de 16, 18 y 23 horas.
- Registros como Ausente en días no laborales.

Se analizaron sesenta y dos mil ochocientos sesenta y uno (62.861) registros de cuatrocientos seis (406) agentes.

Del análisis de los datos se obtuvieron los siguientes resultados:

Descripcion	Registro posterior a la implementacion del ASPO?				TOTAL	Porcentaje TOTAL
	NO	Porcentaje NO	SI	Porcentaje SI		
Cumplimiento de Jornada	23484	51,85%	10932	62,22%	34416	54,75%
Dia sin Justificacion	60	0,13%		0,00%	60	0,10%
Diferencia de Jornada	9139	20,18%	71	0,40%	9210	14,65%
Inconsistencia	4	0,01%		0,00%	4	0,01%
Licencia dia Completo	12605	27,83%	6566	37,37%	19171	30,50%
Total	45292	100,00%	17569	100,00%	62861	100,00%



Diferencia de Jornada - Detalle	Registro posterior a la implementacion del ASPO?		TOTAL	Porcentaje
	NO	SI		
Diferencia de Jornada (Justificada)	416	47	463	5,03%
Diferencia de Jornada (Sin justificacion)	8723	24	8747	94,97%
Total	9139	71	9210	100,00%

Cabe destacar que la División RRHHyC, mensualmente, informa a cada una de las jefaturas las diferencias existentes en la jornada laboral, según los datos obtenidos del sistema de registro de asistencia. A fin de comunicar, a los agentes bajo la responsabilidad de las mismas, las diferencias encontradas y, cada uno de ellos, presente la justificación correspondiente a través del sistema Lotus Notes base Personal.

Si bien el control existente es suficiente, se evidencian algunas deficiencias en las tareas de seguimiento, las que podrían mejorarse a fin de evitar que el sistema de registro de asistencia presente diferencias de antigua data.

Diferencia de Jornada sin Justificacion - Detalle	Registro posterior a la implementacion del ASPO?		TOTAL	Porcentaje
	NO	SI		
Diferencia de Jornada (No reflejada en el campo Observaciones)	8456	24	8480	96,95%
Diferencia de Jornada (Reflejada en el campo Observaciones)	267		267	3,05%
Total	8723	24	8747	100,00%

Las diferencias de jornada se evidencian en la columna observaciones del reporte de asistencia del sistema Lotus Notes, indicando en horas, minutos y segundos la diferencia producida. En el cuadro precedente se muestra una cantidad considerable de registros con diferencia en la

jornada que no evidencian en la columna de observaciones dicha diferencia, indicando el tiempo faltante. Tampoco se observa otra justificación para la diferencia.

Licencia dia Completo - Detalle	Registro posterior a la implementacion del ASPO?		TOTAL	Porcentaje
	NO	SI		
ACCIDENTE DE TRABAJO	56		56	0,29%
ACTIVIDAD SINDICAL	148		148	0,77%
ADAPTACIÓN ESCOLAR HIJO/S	1		1	0,01%
ADSCRIPCION	92	44	136	0,71%
ALTERACIÓN DE JORNADA	22		22	0,11%
ASUETO	1		1	0,01%
AUDIENCIA PÚBLICA	2		2	0,01%
AUSENCIA POR CARGA PUBLICA	1		1	0,01%
Ausente	22	1	23	0,12%
CAPACITACION AUTORIZADA	34		34	0,18%
CARGO SUPERIOR	69	88	157	0,82%
CAUSA DE FUERZA MAYOR	222	2943	3165	16,51%
COMISIÓN	150	44	194	1,01%
COMISION CON VIATICOS	59		59	0,31%
DONACION DE SANGRE	6		6	0,03%
DUELO	44		44	0,23%
ENFERMEDAD	1845	194	2039	10,64%
ENFERMEDAD FAMILIAR	532	2	534	2,79%
Enfermedad No Justificada	1		1	0,01%
ESTUDIOS O TRATAMIENTOS MÉDICOS PRO	24		24	0,13%
EXAMEN	187		187	0,98%
EXAMEN - Pendiente	9		9	0,05%
FIESTA RELIGIOSA	16	2	18	0,09%
FRANCO COMPENSATORIO	190		190	0,99%
HORAS MÉDICAS	9		9	0,05%
LICENCIA ESPECIAL	5		5	0,03%
LICENCIA SANITARIA	236	2901	3137	16,36%
MATERNIDAD	9	23	32	0,17%
MATRIMONIO	20		20	0,10%
MUDANZA	10		10	0,05%
NACIMIENTO	12		12	0,06%
POR CARGO POLITICO	67	44	111	0,58%
PROBLEMAS DE TRANSPORTE	4		4	0,02%
SALIDA EN COMISION	124	2	126	0,66%
Sanción Disciplinaria		2	2	0,01%
SIN GOCE DE SUELDO	377	219	596	3,11%
SIN REGISTRO BIOMÉTRICO	367		367	1,91%
TRAMITE PERSONAL	1118	9	1127	5,88%
VACACIONES	6514	48	6562	34,23%
Total	12605	6566	19171	100,00%

En el cuadro precedente se detallan las licencias que se utilizan a fin de justificar ausencias de día completo. En el listado se observan licencias de tiempo parcial, las mismas deberían utilizarse para justificar diferencias temporales dentro de la jornada. Además, algunas licencias de tiempo parcial poseen una limitación temporal para su utilización, por ejemplo, la alteración de jornada se puede utilizar para diferencias menores a cuatro (4) horas.

Para todas las licencias existe un proceso de autorización una vez que las mismas son cargadas en el sistema por los agentes. En caso de que dicho proceso no se complete, la licencia se acompaña de la palabra “pendiente”. Si bien el sistema permite realizar un seguimiento de los pendientes, se evidencian algunas falencias en las acciones posteriores a fin de dar cumplimiento a las autorizaciones faltantes.

II.2.2.- Presentismo

Para realización de la tarea se utilizaron los datos brindados por la División RRHHyC, tanto en lo que respecta al registro de asistencia y las licencias utilizadas por el personal, como el detalle de cada uno de los importes a cobrar por cada agente en concepto de premio estímulo. A su vez se revisó que los valores informados se hayan liquidado y consten en el libro sueldos y jornales correspondiente al pago de cada uno de los cuatrimestres analizados.

Si bien la información brindada por la División RRHHyC presenta algunas inconsistencias, se pudo verificar a través de revisiones adicionales que las mismas no implican inconvenientes para la liquidación del premio estímulo. Algunas de las inconsistencias encontradas están vinculadas con el tipo de licencia utilizada para la justificación de inasistencias de jornada completa, como por ejemplo la licencia “alteración jornada” que cuenta con un límite en horas a fin de su utilización.

III.3.- Incompatibilidades.

Se procedió a verificar que el personal ingresado al ENRE, durante el periodo Octubre 2019 a Junio 2020, presentara la DDJJ sobre incompatibilidades exigida por la División RRHHyC respecto al ejercicio de la opción prevista en el art. 2° del Decreto N° 894/01. Del control realizado se verifica la presentación de la totalidad de las DDJJ correspondientes a las altas que se produjeron en el periodo, observándose algunas falencias en varias de las presentaciones, las que serán informadas oportunamente a la División RRHHyC.

Por otra parte, se verificó que no existen casos en los que el personal hubiera optado por alguna de las opciones previstas en el art. 2° del Decreto N° 894/01, lo cual fue informado por la División RRHHyC y verificado por la UAI en el Libro Sueldos.

IV.- OBSERVACIONES

IV .1- Del sistema de registro biométrico surgen datos que deben ser analizados a los efectos de su corrección; los conceptos a subsanar se agrupan en los ítems detallados a continuación y los

casos puntuales que componen cada uno de dichos ítems se comunican por memo a la División Recursos Humanos y Capacitación para su estudio:

- Registros de asistencia en fechas en las que, algunos agentes, no se habían incorporado al Organismo.
- Registros como Ausente en días no laborables.
- Respecto al Área/Departamento/División a la que pertenece el agente, muestran la ubicación vigente para todo el período de consulta, aunque hayan existido cambios respecto del Área de dependencia del agente dentro del periodo.

IV.2 – Si bien la División de Recursos Humanos y Capacitación comunica –mensualmente- a cada responsable de Área/Departamento/División los desvíos/faltantes de registros del personal a su cargo; no obstante, se observa que el sistema mantiene dentro de sus datos:

- Días laborales sin fichada de ingreso ni justificación de la ausencia, presentándose el campo vacío.
- Licencias en estado “Pendiente”.

V.- RECOMENDACIONES

V.1- Revisar los controles del reporte del sistema de registro de asistencia a los efectos que el mismo realice pruebas de consistencia que evite generar reportes de ausencia para fechas no laborables así como brindar datos para fechas previas al ingreso del agente.

V.2– Deben generarse mecanismos a los efectos de propiciar que los Jefes de Área/Departamento/División intimen a sus subordinados a completar los registros observados (desvíos o faltantes) por la División Recursos Humanos y capacitación.

VI.- OPINION DEL AUDITADO

No obstante, es considerable observar que con relación a las recomendaciones formuladas, una de ellas se encuentra enmarcada en orden a lo establecido en el Reglamento del Personal con relación al control de asistencia que ejercen las Jefaturas, y la otra, a motivos del sistema y registro cuando se produce una ausencia laboral que está contemplada en otros ámbitos. Al respecto, dichas recomendaciones se tendrán en cuenta.

VII.- CONCLUSIÓN

Se puede concluir que el Ente ha desarrollado un sistema de control de presentismo/horario que permite obtener datos suficientes para verificar el cumplimiento de las normas vigentes en la

materia, el que funciona de forma aceptable. Asimismo, surge que la División RRHHyC comunica a las Jefaturas las novedades para su seguimiento y el cumplimiento por parte de éstas últimas de sus obligaciones relacionadas con el control de personal. Asimismo, han sido presentadas todas las DDJJ de incompatibilidades requeridas por la normativa.



Cdor. LUCIANO MANES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD