



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

INFORME DE AUDITORÍA N°044/2017

MINISTERIO DE DEFENSA CIRCULAR 4/17 SIGEN

Tabla de contenidos

Informe	1
Objetivo	1
Alcance	1
Tarea realizada	1
Marco Normativo	1
Análisis Realizado	2
Hallazgos	6
Conclusión	7
Anexo I	
Anexo II	
Anexo III	

INFORME DE AUDITORÍA N° 044/2017

MINISTERIO DE DEFENSA CIRCULAR 4/17 SIGEN

Objetivo

Realizar el relevamiento y análisis del estado de implementación 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 Defensa.

El presente informe surge en el marco del cumplimiento de la Circular 4/17 SIGEN.

Alcance

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo durante el período comprendido entre el 10 de agosto y el 1 de septiembre de 2017 y se efectuaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SGN N° 152/02.

Las mismas se circunscribieron al relevamiento objeto de análisis dentro de la órbita de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Defensa, sita en el Edificio Libertador - Azopardo 250, piso 10, CABA.

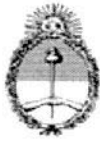
Tarea Realizada

El análisis contempló entre otras, las siguientes tareas y procedimientos:

- Solicitud de información por notas.
- Entrevistas con funcionarios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y del Departamento Liquidación de Haberes dependiente de la Dirección General de Administración.
- Relevamiento de procedimientos y circuitos administrativos.

Marco Normativo

- Circular N° 4/17 SIGEN
- Decreto N° 888/16 – Implementación Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

- Ley N° 25.164 Ley Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto Reglamentario N° 1.421/02

Análisis realizado

A continuación se detallan los resultados del análisis realizado:

1-Nombre del Organismo: Ministerio de Defensa.

2-Domicilio del Organismo: Azopardo 250 CABA

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

Que hasta el día 31 de agosto del corriente se encontraba designado el Dr. Aníbal Gabriel Gutiérrez y mediante Res 2017-759-APN-MD se designó con carácter transitorio, a partir del 31 de agosto de 2017, al Sr. Gustavo Iván Peralta en el cargo de Director General de Recursos Humanos y Organización.

4-A continuación se expone el detalle de los domicilios de las unidades organizacionales y/o dependencias del organismo:

Unidad organizacional	Domicilio
Ministerio de Defensa	Azopardo 250 CABA (C1107ADB)
Universidad de la Defensa Nacional	Maipu 262 CABA (C1084ABF)
Servicio de Hidrografía Naval	Av. Montes de Oca 2124 CABA (C1270ABV)

A través de nota la Dirección General de Recursos Humanos y Organización remitió la nómina de personal indicando para cada agente horario de entrada y salida fijado y modalidad contractual.

Dicha información se expone en **Anexo I**.

Respecto del personal que, por la naturaleza del trabajo, debe realizar sus tareas fuera de oficina administrativa en forma permanente o con una periodicidad determinada; dicha Dirección General informa que los directores



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

nacionales, generales o sus equivalentes de cada área son responsables sobre la determinación del control bajo análisis.

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

Con respecto a la implementación del Decreto N° 888/2016 del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la AFIP (SARHA), se informa que se han realizado diversas reuniones con la empresa NEWROLL IT (contratada para la implementación del sistema) a efectos de informarle, en que formato se registra la información referente a los agentes, existente en la D.G. de RRHH y O, con el objetivo de producir la adecuación de los datos al formato SARHA.

Asimismo, se ha suministrado a la empresa la estructura del organigrama del Ministerio y la información contenida en las tablas de las bases de datos obrantes en esa Dirección General, referente a datos personales, del grupo familiar y licencias usufructuadas, con el fin de que esta información sea migrada al SARHA.

Posteriormente, la empresa NEWROLL IT brindó capacitación introductoria al sistema a DIECINUEVE (19) agentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

En la misma, los representantes de la empresa, expusieron, diferenciando las funciones de la Unidad de Registro, la Unidad Intermedia y la Unidad Central, en virtud de ello, se suministró a la empresa un listado de los agentes asignados a cada categoría con el fin de iniciar la capacitación correspondiente orientada a cada tipo de unidad.

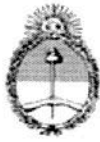
Conforme indica el auditado “...se ha procedido a instalar el sistema en algunas computadoras de la DGRRHH y O y en DOS (2) computadoras del Departamento Liquidación de Haberes dependiente de la Dirección General de Administración.”

“Se relevaron todos los conceptos utilizados y las partidas presupuestarias de acuerdo al tipo de concepto y escalafón de los agentes.”

“Además se confeccionó el esquema comparativo de conceptos propios de este Ministerio relacionándolos con los propios del sistema SARHA, lo que permitirá realizar el cruce de los comparativos de liquidaciones en las etapas subsiguientes del proyecto, a fin de obtener diferencias entre lo actual y lo generado a través del sistema SARHA.”

La Dirección de Informática intervino en la preparación de los servidores, instalación de software de base, instalación de aplicación, base de datos, armado de los datos para la migración de las bases de Liquidación de Haberes.

Asimismo, trabajó en el seguimiento del cronograma, a fin de verificar el cumplimiento de las fechas pactadas y el control de los accesos del personal externo a los servidores.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

En agosto intervino en la instalación del aplicativo en las PCs de los usuarios. A principios de septiembre preparó 6 PCs y la red del aula para el dictado de los cursos de capacitación al personal y se informó al nuevo director general de recursos humanos.

De cumplirse el cronograma actual, con el objeto de contar con esta herramienta, dada la obsolescencia del actual sistema de liquidación de haberes, se estima que el sistema SARHA estaría en funcionamiento a partir del 1 de enero de 2018.

6- Se informa que se ha iniciado el proceso de contratación el 10/02/2017.

Actualmente, dicho expediente se encuentra en la Dirección de Informática, para su intervención a los fines de la elaboración del pliego de especificaciones técnicas.

El pliego de especificaciones técnicas fue remitido a la ONTI y esa oficina nacional informa que el pliego fue intervenido sin observaciones y devuelto el 28/08/2017.

A partir de la aprobación del pliego, se inició la búsqueda de cotizaciones a fin de elevar el expediente a la DGA con la valoración de la contratación.

Al hacer el relevamiento del SHN, se detectó otros lugares no especificados oportunamente en el requerimiento original, consultado DGRRHH y O siendo su respuesta sin modificaciones.

La directora de informática informo al nuevo director de DGRRHH y O el cual se comprometió a relevar los organismos que físicamente se encuentran fuera de la sede central.

Queda pendiente la consulta con el Director G. de Inmueble para que rectifique o ratifique los planos y los accesos identificados en la dirección de informática.

7-a) La Dirección General de Recursos Humanos y Organización ha elaborado un reglamento interno que establece la forma y modalidad de cumplimiento de la jornada de trabajo para los agentes que se desempeñan en el Ministerio de Defensa en concordancia con lo estipulado por el Artículo 15 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

Sin embargo, a la fecha del presente informe, el mismo no ha sido remitido a la Secretaría de Empleo Público para su homologación.

7-b) La metodología utilizada para el control y registro de asistencia y presentismo del personal se hace en forma manual a través del formulario Planilla Única Reloj, según lo establecido en el Anexo II de la Resolución 204E/2017 del Ministerio de Modernización.

A continuación se enumeran los formularios que utilizan los distintos sectores tanto para informar las novedades a la DGRRHH y O como para autorizar y aprobar las inasistencias de personal, el cumplimiento parcial de la jornada laboral, la reducción horaria y la realización de comisiones de servicio.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

- ✓ FODIA (GEDO) Formulario Diario de Asistencia: Se informan las novedades del personal, el cual se remite en forma diaria junto con la Planilla Única Reloj.
- ✓ FOESC (GEDO) Formulario Entrada demorada, Salida anticipada y Comisión, deben ser firmados en forma conjunta (usuario y autoridad superior) deberán presentarse de manera anticipada para su justificación. La Entrada demorada y Salida anticipada deben ser compensadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- ✓ FSOLI (GEDO) Formulario Solicitud de Licencias: Tiene firma conjunta (usuario y autoridad superior) y deberá presentarse de manera anticipada para su justificación. Se utilizan para todo tipo de licencia (ordinaria, ausente con aviso, enfermedad, familiar enfermo, examen, fallecimiento familiar, nacimiento de hijos, etc.).

A los efectos del resguardo de los formularios que respaldan las licencias, justificaciones y franquicias, la DGRRHH y O registra en forma paralela al sistema GDE, los números de los formularios en una base de datos propia.

Cada dependencia debe remitir en forma diaria el reporte de control de asistencia mediante Planilla Única Reloj y el Parte Diario de Inasistencias a través del sistema GDE a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

Asimismo, la persona designada como Responsable de Control y Asistencia (RCA) es la responsable, dentro del área de su competencia, de asegurar el control objetivo y confiable del ingreso y egreso del personal y de intervenir la planilla, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos.

7-c) Cada una de las dependencias del Ministerio de Defensa ha remitido a la Dirección de Recursos Humanos y Organización el detalle de horario de entrada y salida de los agentes mediante formulario FOFIC.

La nómina de Responsables de Control y Asistencia informados a través del correspondiente formulario de nombramiento se detalla en Anexo II.

Con respecto a la autorización de los mismos, la DGRRHH y O informa que de acuerdo al Artículo 2° del Anexo 1 de la Resolución N° 204E/2017¹ son los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área los responsables de autorizar, excediendo su aprobación las funciones de esa Dirección General.

La totalidad de las novedades surgidas son remitidas mensualmente al Departamento Liquidación de Haberes dependiente de la Dirección General de Administración para que proceda a efectuar el pago de los haberes del personal.

¹ Art. 2°.-“Establécese que los Directores 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 su respectivas áreas.”



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

7-d) El proceso de autorización para el otorgamiento de horario extraordinario para el personal habilitado, se efectúa mediante expediente dirigido a la DGRRHH y O, quien autoriza, en caso de corresponder, hasta un máximo de CUARENTA (40) horas mensuales y hasta DOS (2) horas por día, por un plazo de SESENTA (60) días, pudiéndose prorrogar el mismo a petición.

Respecto a la verificación de la efectiva prestación del servicio, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización reitera que son los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área los responsables de dicha verificación.

7-e) El régimen disciplinario de aplicación en caso de incumplimiento es el establecido por el Artículo 4° del Anexo I de la Resolución N° 204E/2017 del Ministerio de Modernización que estipula *“Los incumplimientos al presente Reglamento serán sancionados de acuerdo con las previsiones de los Artículos 27 y subsiguientes de la Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421 de fecha 8 de agosto de 2002, o la normativa correspondiente al régimen que le aplique al agente incumplidor. En caso de duda será de aplicación la Ley 25.164 y su reglamentación.”*

Hallazgos

Hallazgo N° 1

No se ha dado cumplimiento al Art. 4° del Decreto 888/2016.

Si bien el organismo auditado está llevando a cabo las tareas concernientes a la implementación del Decreto 888/2016 (SARHA) según se detalla en el punto 5 del presente informe, no ha cumplido con el plazo establecido por el al Art. 4° que establece como fecha para tener operativo y funcionando el sistema el 22 de julio del 2017.²

Hallazgo N° 2

No se ha dado cumplimiento al plazo estipulado por Art.15° del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 MM.

El Art. 15° establece un plazo de 15 días corridos de publicada dicha Resolución para que el organismo remita a la Oficina Nacional de Empleo Público el reglamento interno del régimen de control de asistencia y presentismo para su homologación.

Siendo la fecha de la Resolución el 27/04/17, y no habiendo sido remitido el reglamento interno a la fecha del presente informe, se concluye que no se ha dado cumplimiento al plazo estipulado por la norma.

²Art. 4°.- “En el plazo de UN (1) año contado a partir del dictado del presente, las entidades y jurisdicciones comprendidas en el inciso a) del Artículo 8° de la Ley 24.156 deberán tener operativo y funcionando el Sistema de Administración de Recursos.”



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

Conclusión

De las verificaciones y análisis de las tareas realizadas por esta Unidad de Auditoría, se pudieron identificar irregularidades en el cumplimiento de la normativa respecto de la implementación del sistema de administración de Recursos Humanos y en la demora en la remisión del Reglamento Interno a la oficina Nacional de Empleo Público conforme se describe en el capítulo hallazgos.

De lo expuesto surge claramente que el director de RRHHyO debe llevar un control eficaz y eficiente de la implementación del Decreto N° 888/16 y la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización para lograr la estandarización de procedimientos y tareas a fin de simplificar y unificar la documentación que permita facilitar su administración documental y reforzar el control, tanto para la administración, como para los agentes e impulsar la jerarquización del empleo público y su vínculo con las nuevas formas de gestión que requiere el Estado Moderno.

A


Dr. Pablo L. Estingl
Auditor Interno
Ministerio de Defensa

BUENOS AIRES, septiembre de 2017