



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

2017 – “Año de las Energías Renovables”

**INFORME DE AUDITORÍA N° 051/2017
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y
TECNICAS PARA LA DEFENSA (CITEDEF)**

CIRCULAR 4/17 SIGEN

Tabla de contenidos

Informe	1
Objetivo	1
Alcance	1
Tarea realizada	1
Aclaraciones previas	1
Marco Normativo	2
Marco de Referencia	2
Análisis Realizado	3
Hallazgos	6
Conclusión	7
Anexo I	
Anexo II	

INFORME DE AUDITORÍA N° 051/2017
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y
TECNICAS PARA LA DEFENSA (CITEDEF)

CIRCULAR 4/17 SIGEN

Objetivo

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 Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas para la Defensa.

El presente informe se lleva a cabo 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 05 de septiembre de 2017 y se efectuaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SGN N° 152/02 y a los lineamientos vertidos en la Circular 4/17 SIGEN .

Las tareas se circunscribieron en el relevamiento y análisis de la información, la cual fue efectuada en el área de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas para la Defensa.

Tarea Realizada

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

- Solicitud de información por notas.
- Relevamiento de procedimientos y circuitos administrativos
- Se analizó la información puesta a disposición por el Instituto, a efectos de dar cumplimiento a la Circular N° 4/17 SIGEN.

Aclaraciones Previas

Por Memorándum de fecha 15/08/17, se solicitó entre otros puntos informar el Nombre y Apellido del Titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal, en la información proporcionada sobre el tema, en el punto 1 del citado memorándum se pone de manifiesto que, no se cuenta con Presidente designado.

Independientemente de lo expuesto se aclara que, por resolución: RESOL-2017-





Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

653-APN-MD de fecha 02 de agosto de 2017, el Ministro de Defensa resuelve en el artículo 1° encomendar la atención del despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Producción para la Defensa a la Secretaria de Servicios Logísticos para la Defensa y Coordinación Militar en Emergencias, señora Graciela Susana VILLATA, hasta tanto sea designado su titular.

Con fecha 01 de septiembre de 2017, a través del Decreto-2017-694-APN-PTE, se designa a partir del 18 de julio de 2017, al Subsecretario de Investigación, Desarrollo y Producción para la Defensa de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Producción para la Defensa del Ministerio de Defensa Ing. Mario Enrique FRIGERIO.

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.
- Ley N° 25.164 Ley Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto Reglamentario N° 1.421/2002- Aprueba la reglamentación de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

Marco de Referencia

A los efectos de dar cumplimiento al objetivo del presente informe, se procedió a efectuar la revisión, análisis y compilación de los procedimientos llevados a cabo en las distintas aéreas relacionadas del Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas para la Defensa, referidas al control del “Sistema de Administración de Recursos Humanos” de acuerdo a los lineamientos que deben aplicarse en el ámbito del Sector Público, de acuerdo a lo normado por el Dec. N° 888/16 – Implementación Sistema de Administración de Recursos Humanos y por la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

Se obtuvo copia del Memorándum 69/2013 de fecha 22 de julio de 2013 producido por la Presidencia del Instituto cuyo asunto hacía referencia a Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del Personal y en el punto 2 se indicaba la banda horaria del personal, cuyo ingreso era de 07:00 a 09,30 hs y el egreso de 14:00 a 18:00.

Asimismo, se recibió copia del Memorándum GEMAT/ SEGURIDAD Nro: 01/2017 del 09/01/2017, producido por GEMAT/SEGURIDAD para conocimiento de PERSONAL DE CITEDEF, PERSONAL DE GN y GEREC-PERSONAL CIVIL, cuyo asunto era “Horario de Ingreso y Egreso del Personal al Instituto, ratificando lo ordenado en el Memo 43/2016, que en el punto cuatro del mismo, el horario de ingreso del Personal donde decía 07:00 h deberá decir 06:00 hs, y el horario de cierre de actividades a las 19:00 hs, Gerencia de Recursos Materiales –CITEDEF.

Análisis Realizado

1-Nombre del Organismo: Instituto de Investigaciones Científicas y Técnicas para la Defensa.

2-Domicilio del Organismo: Juan Bautista de la Salle 4397, Villa Martelli, Código Postal 1603- Pcia. de Buenos Aires.

3- Nombre y Apellido del Titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal: No se cuenta con Presidente designado.

4- El detalle los domicilios de las unidades organizacionales y/o dependencias del organismo:

Dependencias:

a) Juan Bautista de La Salle 4397, Villa Martelli, Código Postal 1603- Pcia. de Buenos Aires.

b) Base Aérea, Ruta 3 S/N, CP 9400, Rio Gallegos, Santa Cruz.

c) Av. Gral. Savio S/N, CP 5900 Villa Maria, Córdoba.

En el **Anexo I** que se agrega al presente informe, se expone la nomina de agentes de las tres (3) dependencias en las que prestan servicio indicando la franja horaria.

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

Para la implementación del sistema SARHA, el auditado seleccionó como proveedor a la empresa **Newroll IT**. En la actualidad el Departamento de Compras, dependiente de la Gerencia de Administración está preparando la documentación para la adhesión al convenio marco propuesto por el Ministerio de Modernización.

6- Acciones encaradas por art. 3 de la Resolución 204-E/2017.

El Departamento de Sistemas e Infraestructura Informática pidió presupuestos para la implementación de sistemas de control de datos biométricos.

7- Controles implementados en Citedef.

a) CUMPLIMIENTO artículo 15 del Anexo I Res.Nº204-E/2017 MM: El organismo formuló un proyecto de reglamento interno para su tramitación ante la Subsecretaría de Investigación, Desarrollo y Producción para la Defensa. Este proyecto no se remitió para su homologación al Ministerio de Modernización.

b) Registro de Asistencia y presentismo del personal.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

- Los controles en el caso de VILLA MARTELLI:

La metodología utilizada para su control y registro de asistencia se realiza por sistema informático en la sede de Villa Martelli.

Controles implementados para verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal: El Departamento de Personal Civil dependiente de la Gerencia de RRHH está a cargo de verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal. La periodicidad en la que se realizan los controles, remitiendo los reportes a las Gerencias de ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INFORMÁTICA, MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, MERCADOTECNIA, en forma diaria, semanal y mensual para su control.

Asimismo se realiza una copia de seguridad de los registros en un servidor según lo normado por la Resolución.

A continuación se describen brevemente los formularios utilizados:

Ante alguna novedad el agente realiza por SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA (GDE) el formulario de solicitud de licencia (FSOLI) o el formulario de entrada, salida y comisión (FOESC), esto debe ser autorizado por su superior inmediato.

Estas novedades son también informadas, desde cada departamento a través de los encargados del parte diario de novedades que será registrado en el formulario de inasistencia (FODIA).

Las novedades del FODIA son volcadas por el Departamento de Personal Civil para completar el sistema de registro de fichadas.

Los responsables del departamento de Personal Civil, se encargan de realizar un resguardo de los formularios mediante el número que genera GDE en archivos Excel.

- Los controles en el caso de VILLA MARIA, CORDOBA:

La división VILLA MARIA dependiente del Departamento de Química Aplicada de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, realiza su control por medio de la PLANILLA ÚNICA RELOJ donde los agentes firman en la misma su ingreso y salida.

Se remite al Departamento de Personal Civil por medio del Sistema GDE, el formulario FODIA diariamente.

- Los controles en el caso de SANTA CRUZ:



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Al ser una sola persona se lo registra en el Departamento de Láseres aplicados dependiente de la Gerencia de Ciencias quien es el responsable de las novedades para luego informar al Dpto. de Personal Civil.

- En la Sede de Villa Martelli, el sistema es informático. El área responsable del sistema de control es el Departamento de Personal Civil, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.

El control del personal del Instituto se realiza mediante un sistema informático llamado SICONH (Sistema de control horario de personal). El tipo de software utilizado es el SICONH (Sistema de control horario de personal) y el CKEY (controladoras de ingreso/egreso del personal); el proveedor de los sistemas es LEAL SISTEMAS, CUIT: 30546660695. Este sistema registra el paso de la tarjeta magnética tanto al ingreso como al egreso del empleado como una fichada. Este sistema posee pistas de auditoría.

El procedimiento contemplado en el artículo 14 del anexo I de la resolución N° 204-E/ 2017 del Ministerio de Modernización se implementó en el instituto del 01 de Junio del corriente año, no siendo homologado.

- Identificación de los responsables que verifican el cumplimiento horario y su registración:

El área del Departamento de Personal Civil dependiente de la Gerencia de RRHH es la encargada de verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal. Los responsables son los agentes, LISI Javier y MONGELOS Federico, la periodicidad en la que se realizan los controles es diaria, remitiendo los reportes a las Gerencias de ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INFORMÁTICA, MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, MERCADOTECNIA, semanalmente y mensualmente para su control.

Existe una separación de funciones y controles por oposición dado que el Departamento de Personal, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos remite las novedades a la Gerencia de Administración para su liquidación y pago. Las novedades informadas abarcan licencias sin goce de sueldo, ausentes, etc.

c) La Gerencia de RRHH es la encargada de verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal. Los responsables son los agentes, LISI Javier y MONGELOS Federico, la periodicidad en la que se realizan los controles es diaria, remitiendo los reportes a las Gerencias de ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INFORMÁTICA, MATERIALES, RECURSOS HUMANOS. Dicha área también recibe la información de las



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

sedes de Villa María y Santa Cruz. Ante incumplimientos aplican las sanciones de acuerdo a la normativa correspondiente. El sistema permite efectuar modificaciones a los registros. También se realizan copia de seguridad en servidor según lo normado por la Resolución.

d) Servicios Extraordinarios:

Las horas extras las solicita el Jefe de cada sector al Gerente, el mismo le da aprobación de acuerdo a las normas en vigencia.

La metodología de prestación del servicio se controla mediante el sistema SICOHN, el sistema de control horario.

El Jefe de Departamento de Personal Civil informa las novedades a la Gerencia de Administración para la liquidación y el pago de las mismas.

e) Régimen Disciplinario:

La norma aplicable en casos de incumplimiento en el caso de SINEP es la Ley Marco de Regulación del Empleo Público N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1421/2002.

En el caso de los agentes REGIMEN del PERSONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUERZAS ARMADAS (RPIDFA) se aplica el Decreto N° 4381/73 y supletoriamente el Decreto N°1421/02.

HALLAZGOS

Hallazgo N° 1: Relacionado con el punto 4- El detalle los domicilios de las unidades organizacionales y/o dependencias del organismo.

No surge de los antecedentes puestos a disposición que el Instituto haya dado cumplimiento a lo requerido en el artículo 5° del Anexo I- Resolución N° 204-E/17 MM, con relación al segundo párrafo que dice “El horario de entrada y Salida de los agentes deberá encontrarse formalizado en el sistema y en la Planilla de Información y Actualización de Datos para el cómputo de la jornada de trabajo”.

Al respecto, se señala que dicha planilla se encuentra en el Sistema GDE como Formulario Ficha de Actualización de Información (FOFIC).

El organismo en la información referida al punto 4, no indica el horario formalizado de entrada y salida de los agentes, allí consta una franja horaria de entrada de 6:00 a 9:30 y de salida de 14:00 a 19:00. **Ver Anexo I**

Hallazgo N° 2: Referido al estado de implementación del Decreto 888/16 (SARHA).

No se ha dado cumplimiento al art. 4° del Decreto 888/16 (SARHA), a través del cual se fijaba el plazo de un año para que las entidades y jurisdicciones comprendidas en el inciso a) del Artículo 8° de la Ley 24.156 deberían tener operativo y funcionando el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Si bien el organismo auditado está llevando a cabo las tareas concernientes a la implementación del citado decreto, según se detalla en el punto 5 del presente informe, no se ha cumplido con el plazo establecido por el art. 4°, cuyo vencimiento operó el 22 de julio de 2017.

Hallazgo N° 3: Referida al artículo 15 del Anexo I Res. N° 204-E/17 MM.

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

Hallazgo N° 4: Referida al artículo 14 del Anexo I Res. N° 204-E/17 MM.

No se ha dado cumplimiento a lo normado en el artículo 14 del Anexo I – Resolución N° 204-E/17 MM, el cual estipula que “Los sistemas de control informáticos de asistencia y presentismo ya existentes podrán ser homologados por el Ministerio de Modernización cuando los mismos se adecuen a los parámetros que determine la Secretaría de Empleo Público del Ministerio de Modernización”.

Si bien el organismo expresó en el punto 7- b) 2, que ha implementado los procedimientos, los mismos a la fecha no han sido homologados.

CONCLUSION

De las verificaciones y análisis de las tareas realizadas por esta Unidad de Auditoría Interna, se pudieron identificar irregularidades en el cumplimiento de la normativa referidas a la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos tanto para el personal civil como para el personal científico del Instituto, las que se detallan en el capítulo Hallazgos .

De lo expuesto surge claramente que el encargado del departamento de personal civil dependiente de la Gerencia de RRHH debe llevar un control eficaz y eficiente de la implementación del Decreto N° 888/16 y la Resolución N° 204-E/2017 MM del Ministerio de Modernización para lograr la



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

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.

Dr. Pablo L. Lestringi
Auditor Interno
Ministerio de Defensa

BUENOS AIRES, Septiembre 2017.-