



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

**INFORME DE AUDITORIA N° 055/2017  
MINISTERIO DE DEFENSA  
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA  
GESTION DE CAPITAL HUMANO**

**Tabla de Contenidos**

<b>Informe Ejecutivo</b>	<b>1</b>
<b>Informe Analítico</b>	<b>7</b>
<b>Objetivo</b>	<b>7</b>
<b>Alcance</b>	<b>7</b>
<b>Tarea realizada</b>	<b>7</b>
<b>Marco Normativo</b>	<b>9</b>
<b>Marco de Referencia</b>	<b>10</b>
<b>Relevamiento de la Organización</b>	<b>11</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>14</b>
<b>Aclaraciones previas a la conclusión</b>	<b>18</b>
<b>Conclusión</b>	<b>18</b>
<b>Anexos I</b>	
<b>Anexos II</b>	
<b>Anexos III</b>	



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

**Informe Ejecutivo**

**INFORME DE AUDITORIA N° 055/2017  
MINISTERIO DE DEFENSA  
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA  
GESTION DE CAPITAL HUMANO**

**Objetivo**

Evaluar el control interno imperante en el área del Personal Civil del Estado Mayor General de la Armada, verificando las distintas estructuras relacionadas con la administración del personal, objetivos perseguidos, políticas aplicadas y cumplimiento de la normativa que regula la materia.

El presente proyecto, se realiza en virtud del Plan de Auditoría elaborado para el presente ejercicio.

**Hallazgos**

En relación a los Legajos de Personal Civil, y Civil Contratado

**Hallazgo N° 1**

Del análisis efectuado sobre la muestra de legajos de personal civil, se ha observado la ausencia de documentación, en los porcentajes descriptos en el cuadro que se detalla a continuación, que conforma algunos de los requisitos mínimos que deben contener los legajos del Personal Civil de las FFAA, según lo establece el Artículo 40 Inc. 6° del Decreto 2355/73.

Decreto 2355/73 - Artículo 40 Inc. 6°		
Apartado	Concepto	Porcentaje de Ausencia%
a)	Ausencia de Fotografía 4,5 x 4,5 cm.	3,10
b)	Ausencia de Índice General	20,38
e)	Ausencia de Certificado de Salud expedido por Sanidad Militar	2,81
f)	Ausencia de Decreto, Resolución o Disposición de nombramiento	34,09
k)	Ausencia de Copia de Título o Certificado de Estudios debidamente autenticado	8,04 %
m)	Ausencia de Declaración Jurada a efectos de la liquidación del salario familiar.	4,39 %



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Recomendación: Efectuar un análisis pormenorizado de cada uno de los legajos del personal civil, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el cuadro precedente, a fin de lograr la subsanación de dichas novedades a la brevedad posible.

#### **Hallazgo N° 2**

**Del análisis efectuado sobre la muestra de legajos de personal civil, se han evidenciado incumplimientos en la presentación de la declaración jurada conforme a la Ley N° 25.188, que ascienden a un 2,28 % de los casos.**

La Ley N° 25188 establece los deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías. En tal sentido, resulta obligatorio al momento de ingresar a la administración pública nacional, la presentación de una declaración jurada del agente, declarando que no se encuentra comprendido en las incompatibilidades y conflictos de intereses que establece el capítulo V de la mencionada ley.

Recomendación: Que el Departamento Personal Civil de la Armada, imparta las directivas pertinentes a los efectos de que el personal civil que no haya presentado la declaración jurada de que se trata el hallazgo, lo haga dentro de un plazo perentorio.

#### **Hallazgo N° 3**

**Del estudio efectuado sobre la muestra de legajos de personal civil y personal civil contratado, se han detectado incumplimientos en el agregado de la declaración jurada referida al Decreto N° 894/2001, que alcanzan un 12.79 % de los casos analizados.**

El Decreto N° 894/2001 establece la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional, y la percepción de la remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal alcanzado, la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos.

Recomendación: Deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones vertidas respecto del hallazgo 2, incluyendo en este caso al personal civil contratado.

#### **Hallazgo N° 4**

**Se ha verificado que en la muestra efectuada sobre el personal civil contratado, en un 85% de los casos, el legajo carece del contrato que diera origen a la relación laboral entre el agente civil y la institución.**

Recomendación: Que el Departamento Personal Civil de la Armada, incluya dentro de los requerimientos a cumplimentar en la conformación de los legajos



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

de personal civil contratado, el de incorporar copia autenticada del contrato del agente civil de que se trate.

#### Hallazgo N° 5

**Se ha observado que en la muestra efectuada sobre el personal civil contratado, en un 82% de los casos, el legajo no contiene declaración jurada respecto a no encontrarse alcanzado por los impedimentos que establece el artículo 5° de la Ley 25.164.**

La ley 25.164 -Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional- y su reglamentación, establece la obligatoriedad de acreditación de no encontrarse incurso en los impedimentos para el ingreso, enunciados en el Artículo 5° de la mencionada ley.

Recomendación: Deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones vertidas respecto del hallazgo 2, incluyendo en este caso al personal civil contratado.

#### Hallazgo N° 6

**Del análisis efectuado sobre la muestra de legajos del personal civil contratado, se ha observado la ausencia de documentación que configuran algunos de los requisitos mínimos que este tipo de legajo debería contener, según lo expuesto en la Nota N° 25/17 Letra DIAP, LDI-4 del Departamento de Personal Civil. En tal sentido se expone a continuación, un detalle de la documentación faltante, expresada en porcentajes.**

Personal Civil Contratado Decreto N° 1421/02		
Concepto		Porcentaje de Ausencia de la Doc. %
1)	Ausencia de Fotocopia de DNI	18,48
2)	Ausencia de Curriculum Vitae actualizado y firmado por el causante	83,19
3)	Ausencia de Certificado de Antecedentes penales	87,39
4)	Ausencia de Ficha personal y Foto	3,36
5)	Ausencia de Título o Certificado de Estudios debidamente legalizado	8,40
6)	Ausencia de CUIL/CUIT	15,12



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Recomendación: Efectuar un análisis pormenorizado de cada uno de los legajos del personal civil contratado, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el cuadro precedente, a fin de lograr la subsanación de dichas novedades a la brevedad posible.

### En relación a la liquidación de Suplementos

#### **Hallazgo N° 7**

**Se ha observado que si bien cada uno de los legajos cuenta con una ficha de registro de suplementos que percibe cada agente; en un 78 % de los casos analizados la misma no se encuentra firmada por la autoridad responsable**

La ficha de registro mencionada, refleja todos los suplementos que percibió el agente a lo largo de su relación laboral con la ARA. Este registro refleja información tal como: el suplemento, su nivel, su número de código, la disposición que lo otorgó, el período de vigencia, la fecha de alta y de baja. En ese sentido resulta, que para darle veracidad a esa información, el mismo se encuentre debidamente firmado por autoridad competente.

Recomendación: Que las fichas de suplementos que se incluyen en el legajo de cada agente civil, sean firmadas por autoridad competente, a fin de avalar los datos contenidos en las mismas.

#### **Hallazgo N° 8**

**Se ha detectado en un 48% de los casos bajo análisis, que el agente percibe suplementos que en el registro pertinente figuran como dados de baja.**

Recomendación: Que el Departamento Personal Civil, actualice las fichas de suplementos que se incluyen en cada legajo, a fin de que éstas guarden relación con los suplementos vigentes que según recibo de haberes correspondería abonarle al agente.

#### **Hallazgo N° 9**

**Se ha observado en un 29% de los casos, que el Registro de Suplementos se encuentra sin actualizar, habiéndose detectado casos en que los mismos, y sus respectivos niveles, eran erróneos y otros donde se omitió consignar el número de disposición que otorga el suplemento.**

Recomendación: Deberán tenerse en cuenta, las mismas recomendaciones expuestas respecto del hallazgo N° 8.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

En relación al relevamiento del Departamento de Personal Civil

### Hallazgo N° 10

**La Dirección de Personal de la Armada, no cuenta con Manuales de Procedimientos que determinen responsabilidades, identifiquen y estandaricen procesos; definan formatos de planillas o formularios, y establezcan diagramas de flujo que permitan saber cuál es la secuencia de la información, y los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.**

Mediante Nota N° 34/16 EMGA, se solicitó al Director de Personal de la Armada, la remisión de un detalle de los Manuales de Procedimientos existentes en esa dirección, informándose la no existencia de los mismos, mediante Nota N° 148/16 Letra ISGA.INS (NI: DIAP.SFE N° 205/16).

Recomendación: Que la Dirección de Personal de la Armada, arbitre los medios necesarios conducentes a la elaboración y aprobación de los manuales de procedimientos correspondientes, a fin de estandarizar procedimientos, documentos y formularios, de manera tal que se pueda identificar la secuencia de la información en los procesos en los que esta dirección interviene.

### **Aclaraciones previas a la conclusión**

Cabe aclarar que en el presente informe, ante la falta de contestación del auditado frente al traslado del Informe Preliminar realizado por esta UAI, mediante nota NO-2017-18417475-APN-UAI#MD de fecha 29 de agosto de 2017, se aplica el artículo 5° de la Resolución MD N° 569 del 08 de junio de 2000, lo cual implica la tácita aceptación de las conclusiones y recomendaciones efectuadas por esta Unidad de Auditoría.

### **Conclusión**

Como resultado de las pruebas y verificaciones realizadas, se han evidenciado situaciones que denotan la existencia de puntos débiles del sistema de control interno. Entre éstos, cabe resaltar ciertas deficiencias advertidas en el respaldo documental de los legajos de personal, como la ausencia de documentación mínima que éstos deben contener, falta de declaraciones juradas, carencia de copias de contratos, y deficiencias en la ficha de suplementos de cada agente. Como así también, falta de manuales de procedimientos en el área auditada.



*Ministerio de Defensa*

*Unidad de Auditoría Interna*

Respecto de estas situaciones, cabe recomendar se intensifiquen los controles sobre el cumplimiento del marco normativo específicamente establecido, y se implementen las acciones correctivas y preventivas propuestas con el fin de fortalecer los mecanismos de control interno del circuito auditado.

A very faint, handwritten signature in black ink, possibly belonging to the auditor, located on the left side of the page.

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Pablo L. Lestingi', located below the main text.

**Dr. Pablo L. Lestingi**  
**Auditor Interno**  
**Ministerio de Defensa**

**BUENOS AIRES, septiembre 2017.-**



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

## Informe Analítico

### INFORME DE AUDITORIA N° 055/2017 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA GESTION DE CAPITAL HUMANO

#### Objetivo

Evaluar el control interno imperante en el área del Personal Civil del Estado Mayor General de la Armada, verificando las distintas estructuras relacionadas con la administración del personal, objetivos perseguidos, políticas aplicadas y cumplimiento de la normativa que regula la materia.

El presente proyecto, se realiza en virtud del Plan de Auditoría elaborado para el presente ejercicio.

#### Alcance

Las tareas comenzaron a desarrollarse en el mes de enero de 2017, en la sede Central del ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA, más específicamente, en el Departamento de Personal Civil, perteneciente a la Dirección de Personal de la Armada, sito en el Edificio Libertad – Comodoro Py 2005, C.A.B.A., conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por Resolución SGN N° 152/02, abarcando la auditoría los siguientes ítems:

- a) Relevamiento de la organización con determinación de las misiones y funciones. Objetivos perseguidos como así también políticas aplicadas para el alcance de los mismos.
- b) Análisis por muestreo de legajos del personal civil, verificando que la integridad documental de los mismos sea acorde a la normativa vigente.
- c) Evaluación del control interno relativo a la liquidación de suplementos del personal civil de la Armada, circunscribiendo el análisis a los haberes al mes de enero de 2017.

#### Tarea Realizada

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

En relación al relevamiento a practicar:

- Solicitud de información a través de la nota N°. 34/16 –EMGA, de fecha 30 de noviembre de 2016.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

- Entrevistas con autoridades y funcionarios del área auditada.
- Análisis de las distintas estructuras relacionadas con dicho Departamento de Administración de Personal Civil.
- Determinación de Misiones, Funciones y Organigrama.
- Objetivos perseguidos en las áreas o sectores que componen la estructura de la Organización.
- Determinación de políticas y procedimientos empleados para alcanzar los mismos.
- Verificación de la existencia de estadísticas e informes de gestión.

En relación al análisis documental de los legajos, se verificaron los siguientes puntos entre otros:

- Ficha de Personal.
- Constancia de ascensos y pases, asentados en la foja de servicios.
- Certificado de salud expedido por Hospital Naval.
- Copia del Decreto, Resolución o Disposición del nombramiento.
- Original o copia de la parte dispositiva de los sumarios, e informaciones administrativas que hubieran dado origen a la imposición de sanciones disciplinarias.
- Copias de mandamientos, levantamientos de embargos y comunicaciones de mora en el pago.
- Testimonios de las sentencias de los tribunales, constancias judiciales sobre divorcio y declaratoria de herederos.
- Hojas de calificaciones correlativas.
- Copia fotográfica de títulos o certificados de estudios, debidamente autenticados.
- Accidentes de Trabajo y otras situaciones de salud.
- Todo expediente, información o documento que la superioridad disponga que se agregue al legajo.
- Declaraciones juradas varias (Subsidio familiar; Incompatibilidades y Conflictos de Intereses; Regulación de Empleo Público e Incompatibilidad Horaria)
- Copia del decreto, resolución o disposición por la cual se dispuso su baja, cesantía o exoneración.
- Copia de DNI y constancia de CUIT/CUIL.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

En relación a la liquidación de suplementos, se verificó la correspondencia de la liquidación de los siguientes:

- **261 : Títulos:** *Es la retribución que le corresponde al agente que posea título reconocido, y que se desempeñe en funciones propias o afines al mismo, cuyo régimen y monto será establecido por el Poder Ejecutivo para la Administración Pública Nacional.*
- **262 : Zona:** *Es la retribución que le corresponde al agente que presta servicios en lugares aislados, inhóspitos, de difícil acceso, alejados de centros urbanos o poblados, según la clasificación que establece la normativa.*
- **263: Dedicación Exclusiva:** *Es la retribución que corresponde a los agentes de los agrupamientos de Personal Superior y de Supervisión, que por razones del servicio deben cumplir mensualmente un excedente de horas sobre su horario normal de trabajo.*
- **265: Actividad Industrial:** *Es la retribución que le corresponde a los agentes de los agrupamientos Personal de Supervisión, Universitario, Técnico, Administrativo y de Servicios, que por razones del servicio deban cumplir el horario establecido para el Personal de Producción, y realicen tareas vinculadas directamente a la actividad industrial.*
- **266: Trabajo Riesgoso:** *Es la retribución que le corresponde al agente, que en virtud de sus funciones deba efectuar trabajos que lo expongan a la contingencia de un daño inmediato. Por resolución del Ministerio de Defensa, se determinan las tareas que se consideran riesgosas.*
- **268: Tareas Peligrosas:** *Es la retribución que le corresponde al agente que se desempeñe en establecimientos de alienados, leprosarios, salas y dispensarios de fisiología, y en laboratorios de bacteriología y virología.*
- **269: Actividad Crítica:** *Tareas vinculadas al sistema informático de la ARA, y que desempeñe funciones en niveles de dirección o como especialistas. Lo cobra el personal Superior, de Supervisión, Técnico, Universitario.*
- **272: Enseñanza:** *Es la retribución que le corresponde al agente que imparte clases como instructor, o como maestro de capacitación práctica.*

#### **Marco Normativo**

- Ley N° 2039 - Estatuto para el Personal Civil de las FFAA.
- Decreto N° 2355/73 - Reglamentación del Estatuto para el Personal Civil de las FFAA.
- Ley N° 17409 - Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

- Decreto N° 4451/73 - Reglamentación del Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA.
- Ley N° 24185 - Convenciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto N° 2539/15 - Homologación Convenio Colectivo de Trabajo.
- Decreto N° 214/06 - Homologación Convenio Colectivo de Trabajo APN.
- Ley N° 25164 - Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.
- Decreto N° 1421/02 - Reglamentación de la Ley N° 25164.
- Decreto N° 8566/61 - Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la APN.
- Decreto N° 894/01 - Incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y remuneración por cargo en la función pública.
- Ley N° 25188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- Decreto N° 619/16 - Actividad Docente, Designaciones y Contrataciones de Personal.
- Decreto N° 721/16 - Delegación de Facultades.
- Decisión Administrativa N° 104/01 - Certificación de Servicios.
- Decreto N° 3413/79 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

### Marco de Referencia

---

El análisis cuyo resultado se desarrolla en el presente informe, se efectuó en base a entrevistas, visitas realizadas, e información remitida por la Dirección General de Personal del Estado Mayor General de la Armada, consistente en el expediente original ISGA, INS N° 148/16 y Nota N° 156/16 ISGA, INS de fecha 14 de diciembre de 2016, que consta de 111 fojas. Asimismo, se analizaron los legajos de 688 agentes pertenecientes al personal civil de la Armada, que representan el 11% del universo del personal antes mencionado.

Dicha tarea, abarcó el análisis del contenido del legajo, según lo establece la normativa vigente. Como así también, la correspondencia de aquellos suplementos, que fueron seleccionados teniendo en cuenta su mayor incidencia en la población bajo análisis.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

## **Relevamiento de la Organización**

El personal civil (compuesto por 5984 agentes) y el personal militar (integrado por 2663 oficiales y 13.952 suboficiales), que prestan servicios en el Estado Mayor General de la Armada, dependen de la Dirección General del Personal y Bienestar de la Armada, siendo su misión principal la de desarrollar las funciones logísticas de obtención, administración, distribución y sostén del personal, de acuerdo a los planes, políticas e instrumentos legales en vigor.

Asimismo, se encarga de asistir en el área de su competencia, al Jefe y al Subjefe del Estado Mayor de la Armada, de quienes depende jerárquicamente según se expone en el Anexo I del presente informe.

Por otra parte, el Departamento de Personal Civil dependiente de Personal de la Armada, tiene la función de ejecutar las tareas derivadas de la conducción y administración del personal civil de la Armada, en concordancia con la Ley N° 2039 - Estatuto para el Personal Civil de las FFAA, aprobado por Decreto N° 4451/73, y Reglamentado por el Decreto N° 2355/73. Su organización interna se expone en el Anexo II adjunto al presente, y se divide en diez áreas cuyas principales tareas son las siguientes:

### Secretaría y Despacho

- Entiende en la recepción, registro y diligenciamiento de la correspondencia del departamento, junto con la confección y actualización de un índice temático de los expedientes tramitados.
- Ejerce la administración del personal del departamento.
- Administra el cargo de las publicaciones asignadas al departamento.

### División Armamento

- Administra el cubrimiento de las plantas básicas de personal civil, correspondientes a todos los destinos de la Armada.
- Efectúa trámites administrativos derivados de ceses, bajas, fallecimientos y exoneraciones.
- Entiende en la tramitación administrativa de los instrumentos legales para designar personal civil en misión al exterior.
- Autoriza y supervisa el pago de retribuciones suplementarias del personal civil.
- Se encarga de mantener actualizado el listado de personal inhabilitado para el reintegro a la Institución.



## Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

### División Docentes

- Supervisa el cumplimiento de las responsabilidades que fija el Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA. y su reglamentación.
- Efectúa los trámites administrativos derivados de los nombramientos, ceses, disponibilidades, licencias extraordinarias, y traslados del personal docente civil.
- Tramita los ascensos y acreditaciones, o modificaciones de cargos cátedra en horas semanales del personal docente civil.
- Autoriza y fiscaliza los concursos de personal docente civil para materializarlos en nombramientos.
- Atiende todo lo respectivo a la administración de recursos financieros de las plantas docentes.

### División Gestión Previsional

- Asesora sobre leyes previsionales.
- Entiende y tramita certificados correspondientes a agentes civiles en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio, de pensiones y de reconocimiento de servicios.
- Efectúa semestralmente los avisos/intimaciones, según corresponda, al personal en condiciones de jubilarse.

### División Legajos

- Efectúa la coordinación con la División Armamento, en la tramitación ante la Contraloría General Naval de las altas del personal, y en la confección de los correspondientes legajos personales originales.
- Ejerce el control del depósito, seguridad y actualización de los legajos originales de los agentes civiles.
- Realiza toda la tramitación relacionada con incompatibilidades, embargos y licencias.
- Supervisa, verifica y controla todo lo concerniente a calificaciones, sanciones disciplinarias, cambios de categoría, ascensos ordinarios y extraordinarios.

### División Inserción Laboral para Personas con Discapacidad

- Entiende en el diseño, implementación, supervisión y seguimiento del Programa de Inserción Laboral de Personas con Discapacidades en el ámbito de la Armada.



## Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

- Supervisa la selección de personas discapacitadas, para ser incorporadas a la planta permanente del Personal Civil de la Armada.
- Realiza el mantenimiento y actualización de la base de datos de personas con discapacidad, que tengan potencial para ser incorporadas laboralmente.

### División Seguimiento Profesional

- Desarrolla programas de capacitación del personal civil.
- Elabora y planifica programas de capacitación para el personal civil.
- Efectúa el relevamiento, análisis y elaboración de las descripciones de los puestos de trabajo y perfiles del personal civil, para cubrir cargos.
- Audita las bases de los concursos de ingresos abiertos, para la incorporación de personal.

### División ART

- Entiende en los aspectos legales y reglamentarios en relación a los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
- Asesora a las distintas Jefaturas con referencia a los procedimientos en caso de accidentes de trabajo.
- Solicita y verifica los turnos para los exámenes pre- ocupacionales para el personal que ingresa a la Armada.
- Asesora en todo lo relacionado con el cumplimiento de la normativa legal, en lo que respecta a Riesgos del Trabajo (accidentes de trabajo y enfermedad profesional)

### División Contratos

- Controla los aspectos legales y reglamentarios que tienen relación con el personal civil a contratar, bajo el régimen del Decreto 1421/02.
- Gestiona según corresponda, la contestación de distintos requerimientos que efectúa el Ministerio de Defensa en la tramitación de contratos bajo el Régimen de Decreto N° 1421/02.
- Confecciona y administra toda la documentación, para el ingreso y egreso a la Institución del personal contratado.

### División Relaciones Laborales y Gremiales

- Representa a la Dirección de Personal de la Armada, en sus relaciones con las organizaciones gremiales representativas del sector.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

- Asesora en la resolución de los conflictos colectivos, reclamos, denuncias de orden laboral, y acerca de los criterios de interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, que regulan en el orden laboral al personal civil y docente de las fuerzas armadas.
- Representa a la institución en los procedimientos de negociación colectiva.
- Interviene y asesora en la definición de políticas de recursos humanos, verificando su adecuación a las normas que regulan la carrera administrativa del personal.
- Genera criterios y lineamientos, en la comunicación con las entidades gremiales del sector.

### Hallazgos

En relación a los Legajos de Personal Civil, y Civil Contratado

#### Hallazgo N° 1

Del análisis efectuado sobre la muestra de legajos de personal civil, se ha observado la ausencia de documentación, en los porcentajes descriptos en el cuadro que se detalla a continuación, que conforma algunos de los requisitos mínimos que deben contener los legajos del Personal Civil de las FFAA, según lo establece el Artículo 40 Inc. 6° del Decreto 2355/73.

Decreto 2355/73 - Artículo 40 Inc. 6°		
Apartado	Concepto	Porcentaje de Ausencia%
a)	Ausencia de Fotografía 4,5 x 4,5 cm.	3,10
b)	Ausencia de Índice General	20,38
e)	Ausencia de Certificado de Salud expedido por Sanidad Militar	2,81
f)	Ausencia de Decreto, Resolución o Disposición de nombramiento	34,09%
k)	Ausencia de Copia de Título o Certificado de Estudios debidamente autenticado	8,04 %
m)	Ausencia de Declaración Jurada a efectos de la liquidación del salario familiar.	4,39 %



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Recomendación: Efectuar un análisis pormenorizado de cada uno de los legajos del personal civil, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el cuadro precedente, a fin de lograr la subsanación de dichas novedades a la brevedad posible.

### Hallazgo N° 2

**Del análisis efectuado sobre la muestra de legajos de personal civil, se han evidenciado incumplimientos en la presentación de la declaración jurada conforme a la Ley N° 25.188, que ascienden a un 2,28 % de los casos.**

La Ley N° 25188 establece los deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías. En tal sentido, resulta obligatorio al momento de ingresar a la administración pública nacional, la presentación de una declaración jurada del agente, declarando que no se encuentra comprendido en las incompatibilidades y conflictos de intereses que establece el capítulo V de la mencionada ley.

Recomendación: Que el Departamento Personal Civil de la Armada, imparta las directivas pertinentes a los efectos de que el personal civil que no haya presentado la declaración jurada de que se trata el hallazgo, lo haga dentro de un plazo perentorio.

### Hallazgo N° 3

**Del estudio efectuado sobre la muestra de legajos de personal civil y personal civil contratado, se han detectado incumplimientos en el agregado de la declaración jurada referida al Decreto N° 894/2001, que alcanzan un 12.79 % de los casos analizados.**

El Decreto N° 894/2001 establece la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional, y la percepción de la remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal alcanzado, la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos.

Recomendación: Deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones vertidas respecto del hallazgo 2, incluyendo en este caso al personal civil contratado.

### Hallazgo N° 4

**Se ha verificado que en la muestra efectuada sobre el personal civil contratado, en un 85% de los casos, el legajo carece del contrato que diera origen a la relación laboral entre el agente civil y la institución.**

Recomendación: Que el Departamento Personal Civil de la Armada, incluya dentro de los requerimientos a cumplimentar en la conformación de los legajos de personal civil contratado, el de incorporar copia autenticada del contrato del agente civil de que se trate.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

**Hallazgo N° 5**

Se ha observado que en la muestra efectuada sobre el personal civil contratado, en un 82% de los casos, el legajo no contiene declaración jurada respecto a no encontrarse alcanzado por los impedimentos que establece el artículo 5° de la Ley 25.164.

La ley 25.164 -Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional- y su reglamentación, establece la obligatoriedad de acreditación de no encontrarse incurso en los impedimentos para el ingreso, enunciados en el Artículo 5° de la mencionada ley.

Recomendación: Deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones vertidas respecto del hallazgo 2, incluyendo en este caso al personal civil contratado.

**Hallazgo N° 6**

Del análisis efectuado sobre la muestra de legajos del personal civil contratado, se ha observado la ausencia de documentación que configuran algunos de los requisitos mínimos que este tipo de legajo debería contener, según lo expuesto en la Nota N° 25/17 Letra DIAP, LDI-4 del Departamento de Personal Civil. En tal sentido se expone a continuación, un detalle de la documentación faltante, expresada en porcentajes.

Personal Civil Contratado Decreto N° 1421/02		
Concepto		Porcentaje de Ausencia de la Doc. %
1)	Ausencia de Fotocopia de DNI	18,48
2)	Ausencia de Curriculum Vitae actualizado y firmado por el causante	83,19
3)	Ausencia de Certificado de Antecedentes penales	87,39
4)	Ausencia de Ficha personal y Foto	3,36
5)	Ausencia de Título o Certificado de Estudios debidamente legalizado	8,40
6)	Ausencia de CUIL/CUIT	15,12

Recomendación: Efectuar un análisis pormenorizado de cada uno de los legajos del personal civil contratado, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el cuadro precedente, a fin de lograr la subsanación de dichas novedades a la brevedad posible.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

En relación a la liquidación de Suplementos

**Hallazgo N° 7**

**Se ha observado que si bien cada uno de los legajos cuenta con una ficha de registro de suplementos que percibe cada agente; en un 78 % de los casos analizados la misma no se encuentra firmada por la autoridad responsable**

La ficha de registro mencionada, refleja todos los suplementos que percibió el agente a lo largo de su relación laboral con la ARA. Este registro refleja información tal como: el suplemento, su nivel, su número de código, la disposición que lo otorgó, el período de vigencia, la fecha de alta y de baja. En ese sentido resulta, que para darle veracidad a esa información, el mismo se encuentre debidamente firmado por autoridad competente.

Recomendación: Que las fichas de suplementos que se incluyen en el legajo de cada agente civil, sean firmadas por autoridad competente, a fin de avalar los datos contenidos en las mismas.

**Hallazgo N° 8**

**Se ha detectado en un 48% de los casos bajo análisis, que el agente percibe suplementos que en el registro pertinente figuran como dados de baja.**

Recomendación: Que el Departamento Personal Civil, actualice las fichas de suplementos que se incluyen en cada legajo, a fin de que éstas guarden relación con los suplementos vigentes que según recibo de haberes correspondería abonarle al agente.

**Hallazgo N° 9**

**Se ha observado en un 29% de los casos, que el Registro de Suplementos se encuentra sin actualizar, habiéndose detectado casos en que los mismos, y sus respectivos niveles, eran erróneos y otros donde se omitió consignar el número de disposición que otorga el suplemento.**

Recomendación: Deberán tenerse en cuenta, las mismas recomendaciones expuestas respecto del hallazgo N° 8.

En relación al relevamiento del Departamento de Personal Civil

**Hallazgo N° 10**

**La Dirección de Personal de la Armada, no cuenta con Manuales de Procedimientos que determinen responsabilidades, identifiquen y estandaricen procesos; definan formatos de planillas o formularios, y establezcan diagramas de flujo que permitan saber cuál es la secuencia de la información, y los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.**



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Mediante Nota N° 34/16 EMGA, se solicitó al Director de Personal de la Armada, la remisión de un detalle de los Manuales de Procedimientos existentes en esa dirección, informándose la no existencia de los mismos, mediante Nota N° 148/16 Letra ISGA.INS (NI: DIAP.SFE N° 205/16).

Recomendación: Que la Dirección de Personal de la Armada, arbitre los medios necesarios conducentes a la elaboración y aprobación de los manuales de procedimientos correspondientes, a fin de estandarizar procedimientos, documentos y formularios, de manera tal que se pueda identificar la secuencia de la información en los procesos en los que esta dirección interviene.

### **Aclaraciones previas a la conclusión**

Cabe aclarar que en el presente informe, ante la falta de contestación del auditado frente al traslado del Informe Preliminar realizado por esta UAI, mediante nota NO-2017-18417475-APN-UAI#MD de fecha 29 de agosto de 2017, se aplica el artículo 5° de la Resolución MD N° 569 del 08 de junio de 2000, lo cual implica la tácita aceptación de las conclusiones y recomendaciones efectuadas por esta Unidad de Auditoría.

### **Conclusión**

Como resultado de las pruebas y verificaciones realizadas, se han evidenciado situaciones que denotan la existencia de puntos débiles del sistema de control interno. Entre éstos, cabe resaltar ciertas deficiencias advertidas en el respaldo documental de los legajos de personal, como la ausencia de documentación mínima que éstos deben contener, falta de declaraciones juradas, carencia de copias de contratos, y deficiencias en la ficha de suplementos de cada agente. Como así también, falta de manuales de procedimientos en el área auditada.

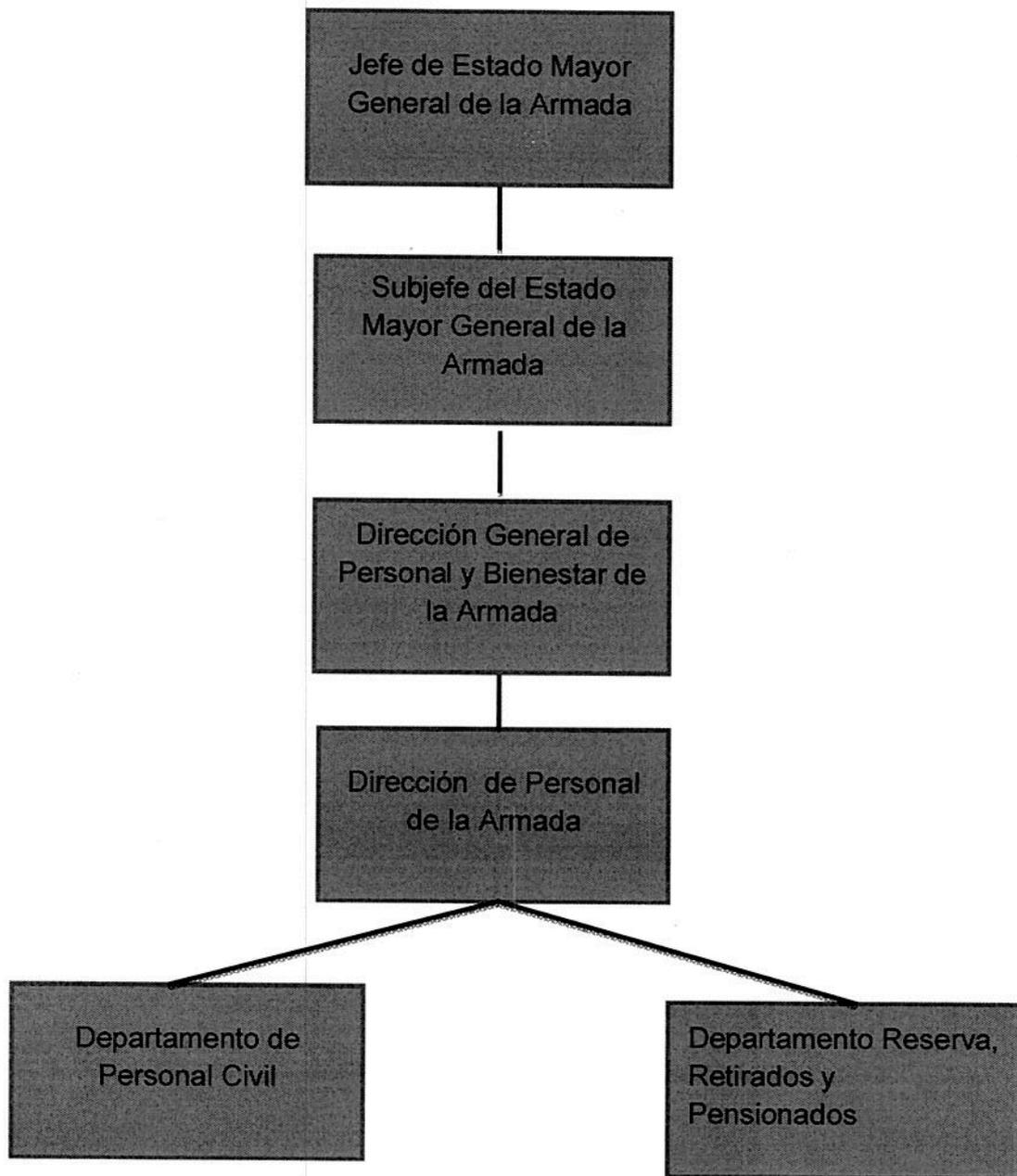
Respecto de estas situaciones, cabe recomendar se intensifiquen los controles sobre el cumplimiento del marco normativo específicamente establecido, y se implementen las acciones correctivas y preventivas propuestas con el fin de fortalecer los mecanismos de control interno del circuito auditado.



Dr. Pablo L. Lestingi  
Auditor Interno  
Ministerio de Defensa

BUENOS AIRES, septiembre 2017.

Anexo I



A handwritten signature or mark, possibly initials, located on the left side of the page.

Anexo II

