



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

**INFORME DE AUDITORIA N° 060/2017
MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo	1
Informe Analítico	4
Objetivo	4
Alcance	4
Tarea Realizada	4
Marco Normativo	5
Marco de Referencia	5
Relevamiento	6
Hallazgos	9
Conclusión	15
Anexos	



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Informe Ejecutivo

INFORME DE AUDITORIA N° 060/2017 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

Objetivo

Evaluar el control interno imperante en el área de Personal Civil del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea.

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

Observaciones

Hallazgo N° 1

Incumplimiento de lo preceptuado en el inciso 6) –contenido del legajo del personal- del Art. N° 40, correspondiente al Capítulo IX –Disposiciones Generales del Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas, – Decreto N° 2355/73- en lo que concierne a los siguientes acápite, se ha observado:

Acápite	Concepto	Porcentaje
a)	Ausencia de Fotografía 4,5 x 4,5 cm.	10 %
b)	Ausencia de Índice General	100 %
c)	Ausencia de Ficha Personal	10 %
d)	Ausencia de constancias de ascensos	100 %
e)	Ausencia de Certificado de Salud expedido por Sanidad Militar	15 %
f)	Ausencia de Decreto, Resolución o Disposición de nombramiento	43 %
k)	Ausencia de Copia de Título o Certificado de Estudios debidamente autenticado	6 %



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Hallazgo N° 2

La totalidad de los legajos analizados carecen de la respectiva foliatura. Como así también de algún procedimiento que asegure la integridad, compaginación y organización de la documentación que conforma el mismo.

Hallazgo N° 3

Se han detectado legajos donde no constan los antecedentes o el respaldo documental o legal por el cual se otorga al agente el derecho a percibir determinados suplementos, a saber.

Suplemento	Porcentaje
Dedicación Exclusiva	5 %
Trabajo Riesgoso	5 %
Zona	1 %
S.C.D.	6 %
Actividad Industrial	1 %
Función	4 %
Vuelo	1 %

Hallazgo N° 4

En el 4 % de los legajos se han detectado diferencias en lo que respecta a la antigüedad del agente entre la fecha de ingreso que obra en el recibo de haberes y la fecha denunciada en el respectivo legajo de personal.

Hallazgo N° 5

Se han detectado un 17 % de agentes que carecen de calificación como así también del último período de la misma, incumpléndose el Art. N° 41 inc. 1 – Período de calificación- correspondiente al Capítulo IX –Disposiciones Generales-, del Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas – Decreto N° 2355/73-.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Hallazgo N° 6

Se han observado legajos que entre otros no cuentan con la siguiente documentación, según se detalla:

Documentación	Porcentaje
Curriculum Vitae	24 %
Fotocopia del D.N.I.	10 %

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 foliatura en la totalidad de ellos, y deficiencias en la ficha de suplementos de cada agente.

Ante esta situación cabe recomendar intensificar los controles a fin de incluir la totalidad de la documentación y antecedentes de los agentes en los respectivos legajos guardando la integridad de los mismos, como así también poner énfasis en la inmediata aplicación y utilización del Legajo Único Electrónico.

Dr. Pablo L. Lestingi
Auditor Interno
Ministerio de Defensa

BUENOS AIRES, octubre de 2017



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Informe Analítico

INFORME DE AUDITORIA N° 060/2017 MINISTERIO DE DEFENSA ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

Objetivo

Evaluar el control interno imperante en el área de Personal Civil del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea.

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

Alcance

Las tareas se desarrollaron entre los meses de enero a junio de 2017, en la sede Central del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, más específicamente en el Departamento Administración de Personal Civil, perteneciente a la Dirección de Administración del Personal, sito en el Edificio Cóndor –Comodoro Pedro Zanni 250, Planta Baja, 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) Breve relevamiento de la organización con determinación de las misiones y funciones, objetivos perseguidos y políticas aplicadas para el alcance de los mismos.
- b) Selección por muestreo aleatorio del universo auditable conformado por 6.363 agentes civiles. Dicha muestra ascendió a 634 agentes la que representa un 10% del total de personal civil, verificándose la integridad documental de los legajos.

Tarea Realizada

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

- Solicitud de información a través de la Nota N° 17/16 –EAFA- de fecha 18 de noviembre de 2016.
- Solicitud de recibos de haberes correspondientes al mes de enero de 2017.
- Entrevistas con autoridades y funcionarios del área auditada.



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

- Análisis de las distintas estructuras relacionadas con el Departamento Administración de Personal Civil.
- Obtención de Misiones, Funciones y Organigrama.
- Objetivos perseguidos por las áreas o sectores que componen la estructura de la Organización.
- Determinación de políticas y procedimientos empleados para alcanzar los mismos.
- Verificación de existencia de estadísticas e informes de gestión.
- Realización de pruebas y verificaciones sobre la muestra enunciada en el "Alcance", para determinar si los legajos:
 - a) Cumplen con la normativa vigente.
 - b) Se informan en tiempo y forma las altas, bajas y modificaciones.
 - c) Coinciden con la información detallada en el recibo de haberes.

Marco Normativo

- Ley N° 24.156 – Administración Financiera.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.
- Ley N° 20.239 – Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas.
- Decreto N° 2355/73 – Reglamentación del Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas.
- Decreto N° 214/06 - Homologación Convenio Colectivo de Trabajo APN.
- Decreto N° 1421/02 - Reglamentario Ley Marco.
- Decreto N° 3413/79 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Resolución SGN N° 152/02 - Normas de Auditoría Gubernamental.

Marco de Referencia

El análisis cuyo resultado se desarrolla en el presente informe se efectuó en base a entrevistas e información remitida por la Dirección de Personal y Bienestar del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, consistente en original del Expediente N° 6000315 - Nota de fecha 29 de noviembre de 2016 y el 10% de los legajos de los agentes del personal civil.



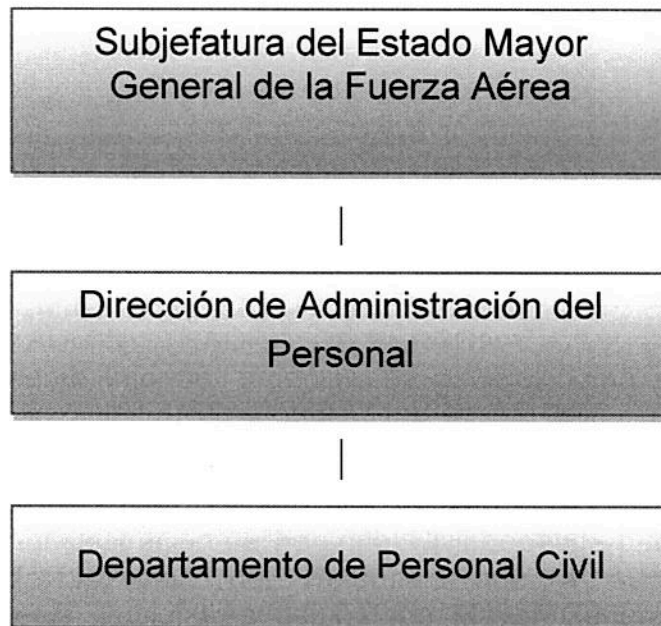
Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Relevamiento

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL-
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL –
Se agrega al presente Informe, organigrama general como **ANEXO I** de la Dirección de Administración del Personal.

Dependencia Jerárquica:

El Departamento Administración de Personal Civil depende directamente de la Dirección de Administración del Personal, que a su vez depende jerárquicamente de la Subjefatura del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea.



Misiones y Funciones de las áreas involucradas:

Las misiones y funciones que se relacionan con la Administración del Personal Civil, se encuentran detalladas en el Manual Aeronáutico de Procedimientos Orgánicos de la Dirección de Administración del Personal (MAPO N° 10).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

Misión de la Dirección de Administración del Personal.

La Dirección de Administración del Personal tiene la misión de asistir al Director General del Personal en la fijación de Políticas de Personal, a fin de



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de la Subjefatura del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea.

Funciones de la Dirección de Administración del Personal

Principales funciones:

- a) Interviene en la distribución del personal de la Fuerza.
- b) Asiste y supervisa a los Comandos y Unidades en los asuntos administrativos de su competencia.
- c) Actualiza y resguarda los legajos del personal.

Entiende en:

- a) La previsión de los fondos para afrontar los gastos del personal.
- b) El escalafonamiento, clasificación y demás aspectos del personal.
- c) El diligenciamiento de Decretos, Resoluciones y Disposiciones que modifiquen la situación administrativa del personal.
- d) Los trámites de pensión de derechohabientes.
- e) Los aspectos administrativos sobre declaraciones juradas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DEL PERSONAL CIVIL

Misión del Departamento:

Se relaciona con la administración del personal civil y docente civil de la Institución, contribuyendo con la administración del personal de conformidad con la normativa vigente.

Funciones del Departamento Personal Civil

Entre otras las principales funciones son entender en:

- a) Propuestas de vacantes para cubrimiento de cargos.
- b) Nombramiento de Personal Civil y Docente Civil.
- c) Ascensos de Personal Civil y Docente Civil.
- d) Asignación de suplementos y compensaciones.
- e) Administración y custodia de los legajos del personal.
- f) Tramitación de jubilaciones y pensiones del personal.
- g) Concursos del personal.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Se agrega al presente Informe, organigrama como **ANEXO II** del Departamento Personal Civil.

Estructura del Departamento Personal Civil

Cuenta con las siguientes divisiones:

- a) División Planta Permanente.
- b) División Planta Transitoria y Regímenes Especiales.
- c) División Personal Docente Civil.
- d) División Recursos Humanos y Relaciones Gremiales.
- e) División Asesoría Jurídica.

Breve descripción del Circuito de Proceso de Incorporación del personal

- 1) El Organismo requirente del agente, eleva una solicitud de incorporación e ingreso al Comando o Dependencia al que se encuentra subordinado jerárquicamente.
- 2) Dicho Comando o Dependencia controla y emite opinión favorable o desfavorable, canalizando la solicitud a la Dirección General de Personal y Bienestar.
- 3) La Dirección General de Personal y Bienestar:
 - a) analiza el requerimiento,
 - b) completa y verifica datos,
 - c) confecciona un proyecto de acto administrativo y
 - d) eleva el mismo a la Jefatura del Estado Mayor.
- 4) El Jefe del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea firma el acto y lo remite nuevamente a la Dirección General de Personal y Bienestar.
- 5) Esta Dirección:
 - a) Informa sobre el Alta al Organismo requirente,
 - b) carga el alta en el sistema,
 - c) confecciona legajo,
 - d) archiva antecedentes.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Se agrega como **ANEXO III** el detalle del proceso de incorporación del personal.

Hallazgos

Hallazgo N° 1:

Incumplimiento de lo preceptuado en el inciso 6) –contenido del legajo del personal- del Art. N° 40, correspondiente al Capítulo IX –Disposiciones Generales del Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas, – Decreto N° 2355/73- en lo que concierne a los siguientes acápite, se ha observado:

Acápite	Concepto	Porcentaje
a)	Ausencia de Fotografía 4,5 x 4,5 cm.	10 %
b)	Ausencia de Índice General	100 %
c)	Ausencia de Ficha Personal	10 %
d)	Ausencia de constancias de ascensos	100 %
e)	Ausencia de Certificado de Salud expedido por Sanidad Militar	15 %
f)	Ausencia de Decreto, Resolución o Disposición de nombramiento	43 %
k)	Ausencia de Copia de Título o Certificado de Estudios debidamente autenticado	6 %

Comentario del Auditado: De Acuerdo

“Preliminarmente al realizar el descargo respecto a cada una de las observaciones formuladas por esa auditoría, es menester señalar que la oficina de Legajos de Personal Civil de la Institución ha sufrido con el transcurso de los años diversos traslados, en ese sentido se han visto vulnerados por efectos climáticos (inundaciones en lugares de archivos), incendios, no obstante ello se ha procedido al recupero de cada uno de los legajos dañados y a modo de preservar la documentación obrante en los legajos, se instaló un sistema especial de archivos ignífugos que protege de siniestros, para ello fueron ubicados con estructuras de metal, con un sistema de correderas automáticas y elevadas del piso.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Ahora bien, con relación al **HALLAZGO N° 1**, cabe mencionar que dentro de los legajos auditados se encuentra Personal Civil muy antiguo en la Institución, cuyo legajo debido al transcurso del tiempo y a los siniestros mencionados, pueden poseer las observaciones por Ud. puntualizadas. No obstante lo cual, al ingresar todo Personal Civil en la Institución se le exige el complementamiento del "Anexo VIII" - Ficha Personal de la Ley 20.239 en su integridad, como así también el "Anexo IX" Formulario de Reconocimiento Médico – Acápites a), c), e) y k) de hallazgos. Asimismo, respecto a los Acápites d) y f) la información solicitada se encuentra plasmada en la Base de Datos del Informe de Situación de Revista que posee esta Dirección, cuyos originales de ascensos administrativos se encuentran archivados en el Cuartel General. Independientemente de ello, toda vez que conforme a las nuevas normativas vigentes, se procederá a digitalizar en un soporte magnético, todos los legajos del personal Civil de la Institución, se ha cursado el Mensaje Aeronáutico N° 3224 R GHO 311544 MAY 2017 del Director General de Personal y Bienestar".

Descripción del Curso de Acción a Seguir:

"Debido a la implementación de la Base de Datos Integradas de Empleo Público (BIEP), esta Dirección General transmitió el Asunto N° 3224 GHO 301544 MAY 17 en el cual se requería a todos los organismos el llenado de la base de datos de cada agente para ser actualizada. Se adjunta copia del Asunto".

Recomendación:

Realizar una revisión periódica de los legajos, integrando a los cuerpos del mismo todo antecedente o novedad surgida por la modificación del estado de revista del agente.

Hallazgo N° 2:

La totalidad de los legajos analizados carecen de la respectiva foliatura. Como así también de algún procedimiento que asegure la integridad, compaginación y organización de la documentación que conforma el mismo.

Comentario del Auditado: Parcialmente De Acuerdo

"Cabe mencionar que si bien el Reglamento para la Escritura y Correspondencia (RAG 6) en el Capítulo III, establece el régimen de foliatura de toda de toda actuación oficial, nada dice respecto al Legajo del personal Civil. En idéntico sentido, la Ley de Procedimiento Administrativo N° 190549 y



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

su Decreto Reglamentario N° 1759/72, en el Título II, Artículo 9, cuando se refiere a la foliatura, tampoco menciona el legajo del Personal.

Cabe mencionar que los Legajos están separados por secciones lo que impide hacer una foliatura continua, lo que sí se hace cuando el Legajo es solicitado por alguna autoridad Judicial o Ministerial".

Descripción del Curso de Acción a Seguir:

"Se tendrá en cuenta la observación realizada, y se analizará la forma de foliar los Legajos teniendo en cuenta las secciones en las que se divide".

Fecha de Regularización Prevista:

"Se iniciará en lo inmediato, sin fecha prevista de finalización ya que se está en proceso de implementación del Legajo Único Electrónico (LUE)".

Comentario de la UAI:

Se mantiene lo observado atento que el auditado manifiesta que en la descripción del curso de acción a seguir analizará la forma de foliar los Legajos teniendo en cuenta las secciones en las que se divide el mismo.

Recomendación:

A efectos de procurar corregir la falencia detectada, se recomienda al auditado la inmediata aplicación del Módulo LUE (Legajo Único Electrónico).

Hallazgo N° 3:

Se han detectado legajos donde no constan los antecedentes o el respaldo documental o legal por el cual se otorga al agente el derecho a percibir determinados suplementos, a saber.

Suplemento	Porcentaje
Dedicación Exclusiva	5 %
Trabajo Riesgoso	5 %
Zona	1 %
S.C.D.	6 %
Actividad Industrial	1 %
Función	4 %
Vuelo	1 %



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Comentario del Auditado: De Acuerdo

"Corresponde señalar que a partir del dictado de la Directiva N° 05/96 del 01 ABR 1996 "Ejecución, Control, y Supervisión del Inciso I y de la Planta de Personal", se establecieron los lineamientos del área Personal y del área Planta de Personal. En este último aspecto para entender en la evolución de la Planta de Personal y Suplementos. A efectos de que la liquidación de haberes se ajuste a las mismas, adquiriendo en este sentido el Inciso I la responsabilidad de Administrar y Fiscalizar la Planta de Personal y Suplementos. En orden con esta Directiva, la entonces Dirección General de Personal fue designada como la responsable de recepcionar, analizar y procesar los informes de Altas, Bajas, Pases, Suplementos, etc. Para ser remitidos a la entonces J IV y DG CyF, para que una vez realizada la liquidación correspondiente, la documentación relacionada al Personal Civil sea devuelta para su correcto archivo en el Legajo.

Con anterioridad a la Mencionada Directiva la documentación no era devuelta para su archivo".

Descripción del Curso de Acción a Seguir:

"Con la entrada en vigencia del nuevo Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (CCTS), a partir del 1 de junio de 2017, se establecerán procedimientos que aseguren que todo suplemento que sea liquidado tenga su respaldo documental en el Legajo Personal del causante".

Recomendación:

Establecer los procedimientos necesarios a fin de asegurar que todo suplemento conste con los antecedentes y/o respaldo documental o legal requerido para la liquidación del mismo.

Hallazgo N° 4:

En el 4 % de los legajos se han detectado diferencias en lo que respecta a la antigüedad del agente entre la fecha de ingreso que obra en el recibo de haberes y la fecha denunciada en el respectivo legajo de personal.

Comentario del Auditado: Parcialmente De Acuerdo

"Si bien al ingresar el Agente Civil completa su Ficha Personal y posee un Acto Administrativo que contiene su fecha de Alta a la Institución, con posterioridad, tiene la posibilidad de acreditar, trabajos anteriores en la Administración Pública y peticionar el reconocimiento de los mismos. Por tal motivo puede diferir, como se señala, la fecha de ingreso conforme a su alta y su fecha de antigüedad reconocida con posterioridad y que figura en el recibo de haberes. Ello generalmente ocurre con personal que no solo ha laborado en otro



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Organismo del Estado, sino con personal que ha sido designado como Planta Transitorio o Contratado".

Descripción del Curso de Acción a Seguir:

"Durante el proceso de reencasillamiento para el nuevo CCTS se realizó una colecta de datos de todo el Personal Civil de la Institución, donde uno de los puntos censados fue la antigüedad tanto a Nivel Nacional, como Provincial o Municipal. Dicha documentación se encuentra en poder del Ministerio de Defensa, una vez concluido el proceso la misma será incorporada en el legajo Personal de cada Agente".

Fecha de Regularización Prevista:

"Una vez finalizado el proceso de reencasillamiento y que el Ministerio de Defensa regrese la documentación para su archivo".

Comentario de la UAI:

Se mantiene el hallazgo dado que el auditado en su responde indica que los datos pueden diferir conforme el alta o la fecha de antigüedad reconocida.

Recomendación:

Regularizar la situación de cada agente a efectos de corregir el desvío detectado.

Hallazgo N° 5:

Se han detectado un 17 % de agentes que carecen de calificación como así también del último período de la misma, incumpléndose el Art. N° 41 inc. 1 – Período de calificación- correspondiente al Capítulo IX –Disposiciones

Generales-, del Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas – Decreto N° 2355/73-.

Comentario del Auditado: De Acuerdo

"Todos los años se reciben las calificaciones del Personal Civil de la Institución y se archiva en su legajo personal. No obstante ello, algunos Organismos no elevan en tiempo y forma, razón por la cual, se les recuerda anualmente que deben cumplir con la norma. Asimismo, es menester señalar, que al personal transitorio y contratado no se lo califica, motivo por el cual puede ocurrir que un Personal Civil, posea un legajo en el que durante algunos años no fue calificado por no revistar en Planta Permanente.

Se adjunta correo por el cual se recuerda a los distintos organismo que deben enviar las calificaciones en tiempo y forma (Asunto N° 5281 GHO 261500 AGO 2015 / Asunto N° 5296 GHO 041451 AGO 16)".



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Descripción del Curso de Acción a Seguir:

"Se emitirá correo recordando la obligatoriedad de enviar las planillas en tiempo y forma.

En este año en particular nos encontramos con la dificultad de que el nuevo CCTS pone en vigencia un nuevo sistema de calificación el cual tiene que ser reglamentado por las autoridades del Ministerio de Defensa.

Esta inquietud fue manifestada por el DGPYB, por el DAP y por quien suscribe a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Defensa sin respuesta a la fecha".

Fecha de Regularización Prevista:

"Permanente – A la espera de la reglamentación del nuevo sistema de calificación para el Personal Civil de las FFAA."

Recomendación:

Intensificar el requerimiento a los Organismos que le dependen de las pertinentes calificaciones, de manera que éstas sean incorporadas al legajo en tiempo y forma, evitando recaer en el hallazgo aludido.

Hallazgo N° 6:

Se han observado legajos que entre otros no cuentan con la siguiente documentación, según se detalla:

Documentación	Porcentaje
Currículum Vitae	24 %
Fotocopia del D.N.I.	10 %

Comentario del Auditado: De Acuerdo

"Cabe mencionar que recién con el dictado de la Directiva N° 04/02 por la entonces Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación se comenzó a requerir como requisitos entre otros el Currículum Vitae y la fotocopia del DNI, de las personas cuyo nombramiento se propiciaba. En razón de ello ocurre que los legajos personales de los Agentes Civiles designados con anterioridad, carezcan de la aludida documentación".



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Descripción del Curso de Acción a Seguir:

"Debido a la implementación de la Base de Datos Integradas de Empleo Público (BIEP), esta Dirección General transmitió el Asunto N° 3224 GHO 301544 MAY 17 en el cual se requería a todos los organismos el llenado de la base de datos de cada agente para ser actualizada. Se adjunta copia del Asunto".

Fecha de Regularización Prevista:

"En proceso".

Recomendación:

Incluir la documentación señalada en el hallazgo a efectos de mantener los legajos completos y actualizados.

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 foliatura en la totalidad de ellos, y deficiencias en la ficha de suplementos de cada agente.

Ante esta situación cabe recomendar intensificar los controles a fin de incluir la totalidad de la documentación y antecedentes de los agentes en los respectivos legajos guardando la integridad de los mismos, como así también poner énfasis en la inmediata aplicación y utilización del Legajo Único Electrónico.

Dr. Pablo L. Lestingi
Auditor Interno
Ministerio de Defensa

BUENOS AIRES, octubre de 2017



Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

"2017 - Año de las Energías Renovables"

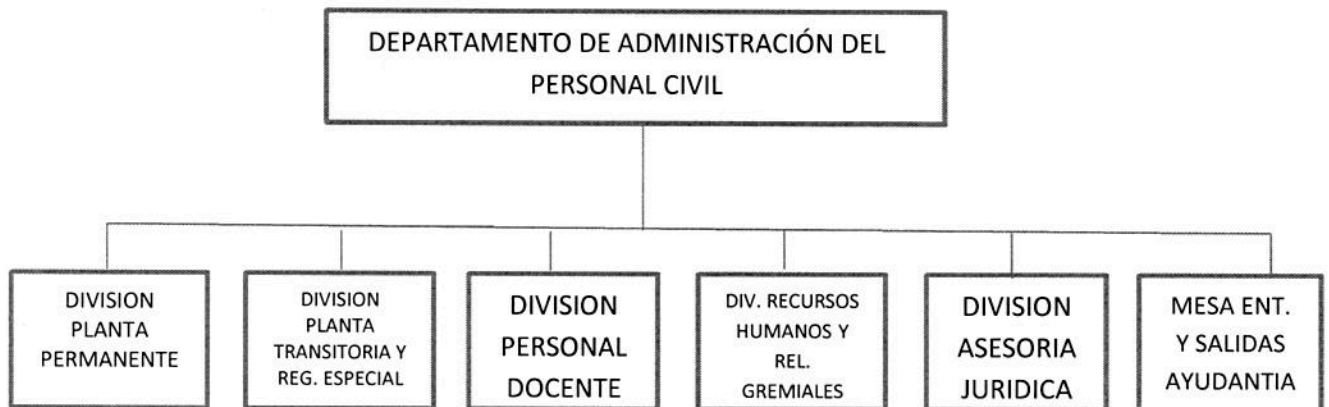
ANEXO I





ANEXO II

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL PERSONAL CIVIL





Ministerio de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

"2017 - Año de las Energías Renovables"

ANEXO III

Resumen proceso de incorporación del personal

