

AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Informe Ejecutivo: Auditoría de Recursos Humanos

Plan de Trabajo Nº 19/2018

EX-2018-17951298-APN-DMEYD#AABE

El presente informe tiene por objeto evaluar los procesos de la Dirección de Recursos Humanos e Institucionales vinculados con liquidación de haberes, capacitaciones y gestión de legajos del personal.

La labor de la auditoría fue realizada en conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

Las tareas de auditoría fueron realizadas entre el 07/05/2018 y el 26/10/2018.

Por último, se tuvieron en cuenta los 9 Objetivos Estratégicos, fijados en los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018.

El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones sobre el objeto, el alcance, las tareas y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores, que puedan modificar su contenido.

Producto del trabajo realizado y los resultados obtenidos se llegó a la siguiente conclusión:

Hallazgo: Tal como se menciona en el apartado VII del informe analítico, se destaca el resultado logrado por la Dirección en lo que respecta a la formulación y aprobación del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y el Plan Anual de Capacitación (PAC).

No obstante, es necesario señalar que se observaron falencias en la gestión documental de los expedientes correspondientes a los trámites del PAC y PEC realizados por la DRRHHI.

En este sentido, se recomienda la elaboración de un procedimiento o instructivo formalizado, que cuente con las instancias de tramitación necesarias para la confección y aprobación de los PAC y PEC.

Conclusión: Sobre la base de la tarea realizada, teniendo en cuenta el objetivo de la auditoría y el alcance descripto precedentemente, puede concluirse que la Dirección de RRHH e Institucionales cumple razonablemente los procesos vinculados con liquidación de haberes, capacitaciones y gestión de legajos del personal. En este sentido, se entiende que la adopción de la recomendación realizada y de la medida comprometida por el sector auditado contribuirá a fortalecer los mecanismos de control interno.

AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Informe Analítico: Auditoría de Recursos Humanos

Plan de Trabajo Nº 19/2018

EX-2018-17951298-APN-DMEYD#AABE

I. Objeto:

Dirección de Recursos Humanos e Institucionales (DRRHHI).

II. Objetivo:

El objetivo es evaluar los procesos de la Dirección de Recursos Humanos e Institucionales vinculados con liquidación de haberes, capacitaciones y gestión de legajos del personal.

III. Alcance de la tarea:

La tarea fue realizada en conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y los procedimientos particulares de auditoría allí enumerados, con el objeto de evaluar:

- El sistema de liquidación de haberes utilizados por la Agencia (SARHA).
- Las herramientas relacionadas con el desarrollo del personal (Plan Estratégico de Capacitaciones 2017-2019).
- La gestión de los legajos del personal.

Por último, se tuvieron en cuenta los 9 Objetivos Estratégicos, fijados en los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018.

Las tareas de auditoría fueron realizadas entre el 07/05/2018 y el 26/10/2018.

IV. Marco Normativo:

- Ley Nº 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo.
- Ley Nº 25.164 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 19.549 – Ley de Procedimientos Administrativos y sus modificaciones.
- Decreto Nº 894/2017 - Reglamento de procedimientos administrativos.
- Decreto Nº 2098/2008 - Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Decreto Nº 3413/79 - Apruébase el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

- Resolución 204-E/17 - Apruébase el “Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo” (Anexo IF-2018-05167864-APN-SECEP#MM)
- RESFC-240-APN-AABE#JGM - Apruébase el “Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo de la AABE (Anexo: IF-2017-17060371-APN-DRRHHI#AABE).
- RESFC-2017-422-APN-AABE#JGM - Aprueba el Plan Estratégico de Capacitaciones 2017-2019 (Anexo: IF 2017-29540577-APNDRRHHI#AABE).
- Acta Aprobatoria del Plan Anual de Capacitación 2018 AABE.
- DI-2018-123-APN-INAP#MM - aprueba el Plan Anual de Capacitación correspondiente al año 2018, que incluye las vacantes a otorgar por el INAP, de la AABE.
- Decisión Administrativa 267/2018 - Unidades Retributivas.
- Disposición ONABE Nº 72/2003 - Establece la jornada laboral de los trabajadores de planta permanente de ONABE.
- Acta Acuerdo ONABE y UPCN - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal del ONABE.
- Resolución 176-E/2017 ANSES - Establece las bases imponibles mínimas y máximas para el cálculo de aportes y contribuciones del SIJP (Dic. 2017).
- Resolución 28/2018 ANSES - Establece las bases imponibles mínimas y máximas para el cálculo de aportes y contribuciones del SIJP (Marzo. 2018).
- Resolución 2/2002 SGP - Apruébanse las exigencias de capacitación para el personal del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

V. Marco de Referencia:

- a) Decreto Nº 1382/2012 y sus modificatorias, crea la Agencia de Administración de Bienes del Estado como organismo descentralizado en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros; instituyéndola como Órgano Rector, centralizador de toda la actividad de administración de bienes muebles e inmuebles del Estado Nacional.
- b) Decreto Nº 2670/2015 y sus modificatorias, aprueba la reglamentación del Decreto Nº 1382/2012.
- c) Decisión Administrativa Nº 1069/2012, aprueba la estructura organizativa del primer nivel operativo de la Agencia de Administración de Bienes del Estado. La misma establece que la Dirección de Recursos Humanos e Institucionales es el área responsable de:
 1. Planificar la gestión de los recursos humanos.
 2. Administrar los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente en la materia, dictando los actos administrativos que correspondan.
 3. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos

humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes al personal.

- d) Resolución AABE Nº 05/2013, aprueba la estructura organizativa de segundo nivel; establece, entre otras, las siguientes funciones para la Coordinación de Recursos Humanos.
1. Administrar la información para la liquidación de los salarios y demás compensaciones (adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos), elevando la misma al área contable pertinente para su intervención.
 2. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.
 3. Coordinar técnicamente el proceso de detección de necesidades generales y específicas del organismo, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, y proponer las medidas emergentes.
 4. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto al Planeamiento y Desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.

VI. Trabajo Realizado:

Con el fin de llevar a cabo las tareas de auditoría mencionadas en el alcance, se solicitó por NO-2018-21197303-APN-UAI#AABE de fecha 07/05/2018 a la Dirección de Recursos Humanos e Institucionales (DRRHII) poner a disposición de esta UAI la siguiente información:

- Listado de módulos del Sistema SARHA que se están utilizando.
- Procedimientos o instructivos con los que cuenta el área.
- Listados de Nómina de personal que reviste en Planta Permanente y Planta transitoria, con detalle de las remuneraciones brutas que corresponden a cada agente, a los fines de realizar una muestra y un reproceso del cálculo. Período diciembre 2017 y marzo 2018.
- Formularios F-931, correspondientes a los meses bajo análisis, junto con las constancias de presentación y pago. Período diciembre 2017 y marzo 2018.
- Plan de capacitaciones aprobado.
- Presupuesto asignado a las capacitaciones.

En respuesta al requerimiento, la citada Dirección proporcionó, para los períodos de diciembre 2017 y marzo 2018, la siguiente información:

- Listados de Nómina de personal.
- Listado de sueldos brutos.
- Copia de los F.931 con sus respectivos pagos.

- Informes estadísticos de vacantes a cursos utilizadas y cantidad de cursos realizados por agente, a fecha 30/09/2018.

Con el objeto de evaluar la gestión de la liquidación de haberes, se realizaron las siguientes tareas:

- "Prueba Global", que consistió en el recálculo, en base al listado de sueldos brutos propiciado por la DRRHHI, de los montos correspondientes a las retenciones en seguridad social y obra social.
- Cruce entre la "Prueba Global" con la copia de los F.931; verificando también el cumplimiento de pago de los mismos.
- Mediante una muestra con un alcance del 10% para ambos meses, es decir, 26 agentes en diciembre 2017 y 25 agentes en marzo 2018, se solicitó los recibos de sueldos de los mismos, verificándose que los montos de retenciones de Seguridad Social y Obra Social sean los correctos.

Fecha	Nómina	Muestra de Personal	Alcance
12/2017	250	26	10%
03/2018	245	25	10%

Respecto al análisis de gestión de los Legajos Únicos Electrónicos (LUE), se tomó una muestra del 10% de la nómina del mes de marzo 2018 (25 agentes) en la cual se verificó mediante el Sistema GDE, utilizando la herramienta LUE, que los legajos electrónicos se encuentren con información y documentación completa. (Anexo I - Modelo de Checklist utilizado)

Por otra parte, se verificó que los expedientes electrónicos por los que tramitaron las aprobaciones del PAC y PEC se encuentren en conformidad con la normativa referente a los requisitos formales que debe reunir la documentación de respaldo.

Finalmente, en la NO-2018-21197303-APN-UAI#AABE mencionada ut supra, se solicitó el listado de módulos del Sistema SARHA que la Dirección se encuentra utilizando. Para este punto del requerimiento, el área auditada no formalizó respuesta. De todas maneras, mediante NO-2017-15202963-APN-DRRHII#AABE de fecha 24/07/2017, que corresponde a una auditoría previa en el marco de la *Evaluación de la implementación del sistema SARHA*, la DRRHHI manifestó a esa fecha que los módulos de SARHA que se utilizan son: Unidad Central; Unidad de Registro; Unidad Intermedia; Haberes; Unidad de Seguridad; Unidad Central de Consultas y SARHA Online.

VII. Resultados:

- a) De la comprobación global de los montos correspondientes a los formularios F-931 de los meses bajo trato, se arribó a una diferencia promedio, no material, del 0,0% y -0,2% respectivamente.

PRUEBA GLOBAL
DICIEMBRE 2017

	<i>Sueldos brutos + SAC</i>	<i>Sueldos brutos con tope</i>
TOTAL /UAI	\$ 17.396.208,39	\$ 16.479.119,09
s/ F.931	\$ 17.401.995,08	\$ 16.461.636,77
Dif.	\$ 5.786,69	-\$ 17.482,32
Porcentaje	0,0%	-0,1%
Diferencia global	0,0%	N/M

RETENCIONES		CONTRIBUCIONES	
<i>RNSS</i>	<i>RNOS</i>	<i>RNSS</i>	<i>RNOS</i>
14,0%	3,0%	18,0%	6,0%
\$ 2.307.076,67	\$ 494.373,57	\$ 3.131.317,51	\$ 1.043.772,50
\$ 2.304.629,04	\$ 493.848,98	\$ 3.132.359,13	\$ 1.044.119,76
-\$ 2.447,63	-\$ 524,59	\$ 1.041,62	\$ 347,26
-0,1%	-0,1%	0,0%	0,0%

PRUEBA GLOBAL
MARZO 2018

	<i>Sueldos brutos</i>	<i>Sueldos brutos con tope</i>
TOTAL /UAI	\$ 11.798.085,14	\$ 10.846.847,39
s/ F.931	\$ 11.789.985,22	\$ 10.824.657,22
Dif.	-\$ 8.099,92	-\$ 22.190,17
Porcentaje	-0,1%	-0,2%
Diferencia global	-0,2%	N/M

RETENCIONES		CONTRIBUCIONES	
<i>RNSS</i>	<i>RNOS</i>	<i>RNSS</i>	<i>RNOS</i>
14,0%	3,0%	18,0%	6,0%
\$ 1.518.558,63	\$ 325.405,42	\$ 2.030.442,41	\$ 676.814,14
\$ 1.515.451,87	\$ 324.739,83	\$ 2.026.448,35	\$ 675.482,59
-\$ 3.106,76	-\$ 665,59	-\$ 3.994,06	-\$ 1.331,55
-0,2%	-0,2%	-0,2%	-0,2%

Se destaca que las retenciones y contribuciones de los meses analizados se presentaron y abonaron en tiempo y forma.

- b) No se detectaron diferencias en el reprocesso de cálculo de retenciones, y posterior cruce con los recibos de sueldos, para la muestra de agentes seleccionada (26 correspondientes a diciembre 2017 y 25 correspondientes a marzo 2018).
- c) LUE: De la verificación realizada sobre los legajos electrónicos de 25 agentes seleccionados, se corroboró que los mismos contengan:
- Declaración Jurada de Incompatibilidades.
 - Contrato de Vínculo laboral.
 - Currículum Vitae.
 - Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
 - Estado Civil.
 - Títulos Educativos.

Se destaca que los legajos electrónicos (LUE) revisados se encuentran con información y documentación completa de los agentes.

d) Capacitaciones:

Los PAC 2018 y PEC 2017-2019 fueron tramitados por la Dirección de Recursos Humanos e Institucionales en los siguientes expedientes electrónicos:

Plan	Expediente
PEC 2017 - 2019	EX-2017-29271662-APN-DMEYD#AABE
PAC 2018	EX-2018-09793501-APN-DMEYD#AABE

Los dictámenes realizados por INAP sobre el PEC expresan que: *"Están presentes los principales componentes del PEC de manera satisfactoria de acuerdo a la normativa vigente y a las orientaciones metodológicas establecidas por el INAP."* (IF-2017-34358281-APN-INAP#MM, del 22/12/2017).

De igual modo, dicho Instituto se pronuncia sobre el contenido del PAC: *"Están presentes de manera satisfactoria los principales componentes constitutivos del Plan Anual, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas metodológicas formuladas por el Instituto Nacional de la Administración Pública"* (IF-2018-12159730-APN-INAP#MM, del 21/03/2018).

Se destaca el resultado logrado por la DRRHII en lo que respecta a la formulación y aprobación de los PAC y PEC.

Asimismo, se destaca el compromiso y labor del equipo de Capacitación, los directivos del área y las autoridades del organismo, en el análisis y atención de las distintas necesidades de capacitación en la Agencia.

No obstante, se detectó que ambos expedientes no reúnen condiciones formales de documentación en conformidad con la normativa de referencia. A saber: Art. 7º, decreto 894/2017: a) se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

- No constan las consultas realizadas a las distintas direcciones sobre las necesidades de capacitación del personal.
- No se incorpora la RESFC-2017-422-APN-AABE#JGM que aprueba el PEC 2017-2019 en el expediente correspondiente.
- No se incorporan documentos que respalden el monitoreo y seguimiento que se realiza en la ejecución de los planes.

- e) Presupuesto de capacitaciones: por NO-2018-52739075-APN-DCPF#AABE se informó a la UAI que el presupuesto asignado a la partida parcial "3.4.5 - Servicios técnicos y profesionales de Capacitación" asciende a la suma de \$432.702; y que al mes de octubre 2018 se encuentra "comprometido" por un total de \$ 45.058 (10%).

VIII. Objetivos Estratégicos:

En conformidad con los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018 emitido por la SIGEN, se adjunta en ANEXO II los nueve (9) Objetivos Estratégicos.

IX. Hallazgos:

Tal como se menciona en el apartado VII, se destaca el resultado logrado por la Dirección en lo que respecta a la formulación y aprobación del Plan Estratégico de Capacitación y el Pan Anual de Capacitación.

No obstante, es necesario señalar que se observaron falencias en la gestión documental de los expedientes correspondientes a los trámites del PAC y PEC realizados por la DRRHHI.

Recomendación:

Se recomienda la elaboración de un procedimiento o instructivo formalizado, que cuente con las instancias de tramitación necesarias para la confección y aprobación de los PAC y PEC.

Opinión del Auditado:

"El Plan presentado responde a las consultas realizadas por los distintos actores en el proceso de relevamiento. Asimismo el expediente fue confeccionado de acuerdo a instrucciones de INAP (Instituto Nacional de la Administración Pública). Se trabajará en un procedimiento para incorporar las tramitaciones que se realicen en futuros planes."

En cuanto a las falencias en la gestión documental, la RESFC-2017-422-APN-AABE#JGM que aprueba el PEC 2017-2019, (...) ya fue incorporada al expediente y se han incorporado al expediente PAC 2018 el informe estadístico de cursos ordenado por área y por curso realizados a la fecha"

Comentario del auditor:

El auditado analizó el informe preliminar de auditoría e informó que trabajará en la confección de un procedimiento que describa las tramitaciones a realizarse en los futuros planes. Adicionalmente, ha subsanado algunas de las falencias documentales mencionadas en el informe; las cuales se verificaron por la UAI en forma previa a la emisión del presente informe analítico.

Por lo expuesto, se mantendrá la observación hasta tanto se verifique en el futuro la confección del procedimiento manifestado por el sector auditado.

X. Conclusión:

Sobre la base de la tarea realizada, teniendo en cuenta el objetivo de la auditoría y el alcance descripto precedentemente, puede concluirse que la Dirección de RRHH e Institucionales cumple razonablemente los procesos vinculados con liquidación de haberes, capacitaciones y gestión de legajos del personal. En este sentido, se entiende que la adopción de la recomendación realizada y de la medida comprometida por el sector auditado contribuirán a fortalecer los mecanismos de control interno.

Checklist Recursos Humanos - LUE

Apellido y Nombre del agente:
Dirección:
Área:
CUIL:
Fecha Ingreso:
Convenio:

Objeto	Referencias	SI = S / No =N No Aplica= N/A	Documentación presentada
Información personal	Curriculum Vitae		
Información personal	Apellido y Nombre		
Información personal	DNI/CUIL		
Información personal	Fecha de nacimiento		
Información personal	Estado civil		
Información personal	Dirección		
Estudios cursados	Titulo secundario		
Estudios cursados	Título Universitario		
Estudios cursados	Titulo terciario		
Estudios cursados	Maestría/Doctorado		
Vínculo laboral			
DDJJ de incompatibilidades			

9 Objetivos Estratégicos

Objetivo	Cumple	No cumple	Cumple parcial.	No Aplica	Descripción	Comentarios	NOTAS REMITIDAS	RTA - NOTAS
Relevamiento del Estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión, acreditaciones.			X		Relevamiento Sistemas Normalizados NO-2018-02408113-APN-UAI#AABE y Rta.: NO-2108-3736238-AABE#JGM.	Si bien existe un mapa de procesos y un plan de trabajo para la formalización de procesos, los mismos no se encuentran formalizados. A la fecha hay 7 procedimientos aprobados, ninguno con certificación.	NO-2018-07640842-APN-UAI#AABE	NO-2018-03736238-APN-AABE#JGM NO-2018-14744554-APN-AABE#JGM
Responsabilidad Social.	X				Se consultó por cuestiones de diversidad de género, rotación de personal, accidentes de trabajo, capacitación y sentimiento de comunidad AABE.	Se realizaron acciones para promover sentimiento de comunidad en el personal del organismo. Accidentes de trabajo con un promedio de 5 casos al año. Se cuenta con un Plan de Capacitación, así como con una plataforma virtual de inducción para ingresantes.	NO-2018-07640944-APN-UAI#AABE	NO-2018-15214319-APN-DRRHII#AABE
Responsabilidad Ambiental.	X				Se limitó al análisis de seguridad e higiene, y responsabilidad ambiental por nuestras actividades administrativas.	AABE SUSTENTABLE es una iniciativa propia de la Agencia de realizar campañas de separación de residuos y se instalaron tachos. Ministerio de Medio ambiente de GCBA brindó, una capacitación al respecto. Se trabaja en la digitalización y disminución del uso de papel. Campaña para reducir consumo de agua y electricidad. Se suministró la información sobre protección individual ofrecido a los empleados, cobertura de seguros de riesgos y detalle sobre prevención y protección contra incendios y planes de evacuación.	NO-2018-07640944-APN-UAI#AABE	NO-2018-15214319-APN-DRRHII#AABE NO-2018-14306143-APN-DMEYD#AABE

9 Objetivos Estratégicos

Objetivo	Cumple	No cumple	Cumple parcial.	No Aplica	Descripción	Comentarios	NOTAS REMITIDAS	RTA - NOTAS
Costos de la No calidad.				X	Se consultó a la Unidad de Procesos sobre la definición de calidad de la Agencia.	No cuenta con un sistema de costos de calidad.	NO-2018-07640842-APN-UAI#AABE	NO-2018-14744554-APN-AABE#JGM
Corrupción Cero.	X				Se analizó el conocimiento y capacitación sobre la normativa aplicable. Aplica NO-2018-03910338-APN-DRRHII#AABE.	Se cuenta con un Plan de Acción Institucional en materia de Integridad Pública y un Enlace de Integridad Pública. En particular, concientización y prevención temas vinculados con el cumplimiento de responsabilidades y deberes como funcionarios, conflictos de intereses, la corrupción y transparencia. En Particular, se destaca la difusión normativa y diversas capacitaciones.	NO-2018-2351723-APN-UAI#AABE RRHH: NO-2018-21202542-APN-UAI#AABE	NO-2018-03910338-APN-DRRHII#AABE y NO-2018-08659945-APN-AABE#JGM. 9. DRRHII: NO-2018-21452304-APN-DRRHII#AABE.
Matriz legal.			X		Se analizó si la normativa vigente se adapta a necesidades de la actividad actual.	Existen relevamientos para evaluar si la normativa vigente se adapta a las necesidades de la Agencia, y se han propuesto mejoras incluidas en la Ley de Presupuesto y los DNU de Desburocratización y Simplificación del Estado.	NO-2018-07640842-APN-UAI#AABE	NO-2018-14744554-APN-AABE#JGM No formalizados
Identificación de Centros de Responsabilidad de Procesos.			X		Se consultó sobre responsables de procesos y la participación en el planeamiento presupuestario.	Se encuentran establecidas las áreas responsables de los procesos y participan en la elaboración del presupuesto anual y en la definición de las metas físicas. No obstante, no se encuentran formalizados los mandos medios.	NO-2018-07640842-APN-UAI#AABE	NO-2018-14744554-APN-AABE#JGM No formalizados
Construcción de programas de incentivos a la productividad.			X		Se consultó sobre Acuerdos de niveles de servicios entre las áreas.	Se han establecido algunos acuerdos de nivel de servicio entre las áreas pero no se han formalizado.	NO-2018-07640842-APN-UAI#AABE	NO-2018-14744554-APN-AABE#JGM No formalizados

9 Objetivos Estratégicos

Objetivo	Cumple	No cumple	Cumple parcial.	No Aplica	Descripción	Comentarios	NOTAS REMITIDAS	RTA - NOTAS
Propuesta libre: Plan de modernización del Estado.	X				Incluyó el análisis del grado de digitalización alcanzado, uso de GDE, metas de JGM, publicación en la WEB, etc.	AABE, ha implementado y viene utilizando los sistemas GDE, TAD, LUE, SARHA, LOyS, control de ingreso biométrico. Se han realizado capacitaciones sobre la materia. Digitalización de los ingresos, documentación existente y devolución de los obrantes en Mesa de Entradas, así como de EE. Intervención de Archivo General de la Nación en la documentación histórica. Se han establecido plazos de guarda. Se realizaron acciones tendientes a la desburocratización y simplificación. Se aprobó el Plan Estratégico de Capacitación 2017-2019	NO-2018-07640842-APN-UAI#AABE NO-2018-07641224-APN-UAI#AABE NO-2018-07640944-APN-UAI#AABE	NO-2018-14744554-APN-AABE#JGM NO-2018-14306143-APN-DMEYD#AABE NO-2018-15214319-APN-DRRHII#AABE



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número:

Referencia: Informe: Auditoría de Recursos Humanos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.