

2016

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

CIRCULAR SIGEN N° 1/2016 – GNICI

INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 2/2016 - GNICI

Informe de Auditoría N° 016/2016



**Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno Titular

Lic. Ariel Ernesto DILEVA

**Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo**

Dr. José Norberto DE NARDO

**Supervisora de Auditoría Contable,
Financiera y Presupuestaria**

Dra. CP Elisabet Cristina KADELA

**Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información**

Lic. Maximiliano Antonio IORGI

Supervisora de Auditoría Operacional

Lic. María Cristina FRAGOSO

Audidores Técnicos

Srta. Alejandra LALUEZA

Sra. Patricia Olga CARRASCO

Contenido

INFORME EJECUTIVO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	2
IV) CONCLUSIÓN	2

INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	2
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	3
VI) RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES	6
VII) SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA	7
VIII) CONCLUSIÓN	7

APÉNDICE :

A. Informe Instructivo de Trabajo N° 2/2016-GNICI.

ANEXOS :

- A. RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES
- B. OBSERVACIONES OBJETO DE SEGUIMIENTO

INFORME

EJECUTIVO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

I) OBJETO

Evaluar los circuitos administrativos y procedimientos vinculados con la liquidación de haberes del personal en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, según lineamientos establecidos en el Instructivo de Trabajo N° 2/2016-GNICI de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), el que fuera comunicado mediante Circular N° 1/2016 – GNICI.

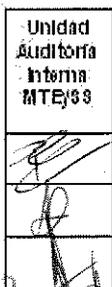
Adicionalmente, examinar el estado de situación de las observaciones expresadas por esta Unidad de Control en su Informe de Auditoría Nro. 015/2011.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada en los meses de Mayo y Junio de 2016, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SGN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea, tomando como base de análisis las liquidaciones de haberes del personal correspondientes a los períodos de Septiembre a Diciembre del año 2015, y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Respecto de las tareas de seguimiento, el examen se ha circunscripto a las observaciones susceptibles de acción correctiva, que resultaron pertinentes en función de la fecha de emisión del informe UAI N° 015/2011 y de su recepción por parte del sector auditado.



III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se transcribe la principal observación¹ y su recomendación:

Servicios Extraordinarios - Horas Extras y Adicional por Comida

2. Observación

El cálculo de la cantidad de horas por servicios extraordinarios es efectuado manualmente, lo que incluye redondeos y ajustes en la suma de los tiempos trabajados y no siempre bajo un mismo criterio, viéndose incrementada la probabilidad de errores y la alteración de los datos en que se sustenta.

En tal sentido, cabe señalar que sobre la muestra de 300 liquidaciones, se verificaron las siguientes situaciones:

- a) En 27 casos no coincide la cantidad de horas extras liquidadas con la información que surge de los Reportes de Registros por Empleado (DTA103) del Aplicativo Informático Digicard y/o con las categorías escalafonarias asignadas;
- b) En 7 casos no coincide la liquidación practicada para el pago del Adicional de Comida con los Reportes de Registros por Empleado del mencionado aplicativo.

Recomendación

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos deberá coordinar e implementar mejoras en lo atinente al cálculo de los servicios extraordinarios, procurando su automatización. Por su parte, respecto de los casos que han sido individualizados por esta Unidad de Auditoría Interna, deberá efectuarse la revisión de los montos liquidados y, en su caso, realizar los ajustes que correspondan sobre las sumas ya abonadas.

IV) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que, no obstante las carencias verificadas, los circuitos administrativos y procedimientos vinculados con la liquidación de haberes del personal en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), según lineamientos establecidos en el Instructivo de Trabajo N° 2/2016-GNICI de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), resultan razonables.

¹ El número de observación detallado guarda correspondencia con el asignado en el Informe de Auditoría Analítico.

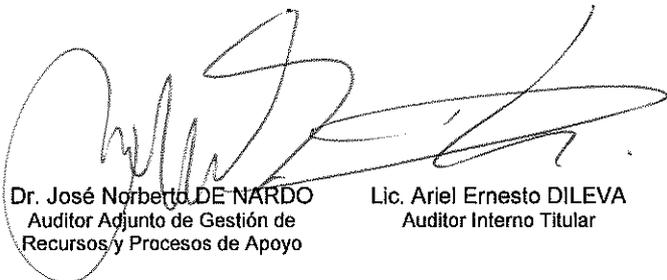


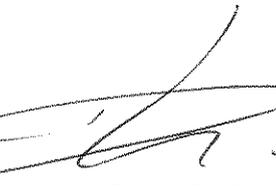
De la respuesta brindada al Informe Preliminar se desprende el reconocimiento del sector auditado de las carencias apuntadas y en forma simultánea, el compromiso de adoptar medidas tendientes a sanearlas. Prueba de ello es que una de las observaciones ya se encuentra subsanada.

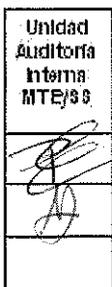
Por su parte, respecto de las observaciones objeto de seguimiento y que tuvieran origen en el Informe UAI N° 015/2011, puede concluirse que una de las observaciones permanece "Sin Acción Correctiva", en tanto que las dos restantes fueron calificadas como "No Regularizables".

Buenos Aires, 31 de Agosto de 2016.


Dra. CP. Elisabet Cristina KADELA
Supervisor de Auditoría Contable,
Financiera y Presupuestaria


Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo


Lic. Ariel Ernesto DILEVA
Auditor Interno Titular



INFORME

ANALITICO

INFORME DE AUDITORIA ANALÍTICO

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

I) OBJETO

Evaluar los circuitos administrativos y procedimientos vinculados con la liquidación de haberes del personal en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, según lineamientos establecidos en el Instructivo de Trabajo N° 2/2016 - GNICI de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), el que fuera comunicado mediante Circular N° 1/2016 - GNICI.

Adicionalmente, examinar el estado de situación de las observaciones expresadas por esta Unidad de Control en su Informe de Auditoría Nro. 015/2011.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada en los meses de Mayo y Julio de 2016, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SGN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea, tomando como base de análisis las liquidaciones de haberes del personal correspondientes a los meses de Septiembre a Diciembre del año 2015, y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Respecto de las tareas de seguimiento, el examen se ha circunscripto a las observaciones susceptibles de acción correctiva, que resultaron pertinentes en función de la fecha de emisión del Informe UAI N° 015/2011 y de su recepción por parte del sector auditado.

III) ANTECEDENTES

Normativos

- Ley N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;



- Decreto N° 1344/2007 – Reglamento de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Resolución SIGEN N° 152/2002 – “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”;
- Resolución SIGEN N° 172/2014 – “Normas Generales de Control Interno”;
- Circular SIGEN N° 1/2016 – GNICI – Liquidación de Haberes;
- Instructivo de Trabajo N° 2/2016 GNICI – Liquidación de Haberes;
- Decreto N°1343/1974 - Régimen de Compensaciones por “Viáticos”, “Reintegro de Gastos”, “Movilidad”, “Indemnización por Traslado”, “Indemnización por Fallecimiento”, “Servicios Extraordinarios”, “Gastos de Comida” y “Ordenes de Pasaje y Carga” y modificatorios.

Documentales

- Novedades del personal (Altas, Bajas, Licencias, Cambios de Modalidad);
- Planillas de Informes de Horas Extras;
- Legajos del Personal;
- Nómina de los operadores del Sistema PeopleNet (Sistema de Gestión de los Recursos Humanos) y roles asignados;
- Reporte de Registros por Empleado (DTA103) – Sistema de Gestión de Presentismo (Aplicativo Informático Digicard);
- Reportes de Saldo de Vacaciones;
- Ordenes de Pagos;
- Formularios AFIP Nros. 931 y 941 (DDJJ S.U.S.S.), Acuses de Recibo de DDJJ y VEP (Volante Electrónico de Pago).

Informáticos

- Sistema PeopleNet;
- Reportes informáticos de Sueldos y Jornales (Libro Ley);
- Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-sidif).

IV) TAREA REALIZADA

Descripción

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

1. Análisis de la normativa aplicable;
2. Relevamiento de los aspectos de control interno detallados en el Instructivo de Trabajo;
3. Selección de muestras de las liquidaciones de haberes correspondientes a los últimos cuatro meses del año 2015, incluyéndose aquellos casos propuestos por la SIGEN.
4. Obtención de la documentación de respaldo;
5. Análisis de los resultados obtenidos;
6. Carga y envío de información a la SIGEN a través de su intranet (<https://net.siggen.gob.ar/IT2/2016> GNICI).

Sobre la base de los antecedentes relevados e información proporcionada por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (DGGRH), se procedió a la emisión del informe previsto en el Instructivo de Trabajo N° 2/2016-GNICI.

Para conocimiento de las autoridades del Organismo, se adjunta al presente como **Apéndice A** copia de dicho informe, incluyéndose una planilla en formato "Excel" con el detalle de las liquidaciones observadas.

En forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió a la Subsecretaría de Coordinación y a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos un "Informe Preliminar", a fin que efectuaran los comentarios de su competencia que estimasen apropiados.

La respuesta fue remitida a esta Unidad de Control por parte de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, siendo la misma incorporada al presente Informe bajo el acápite "Respuesta del Sector Auditado", indicándose luego la opinión de esta Unidad de Control.

V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se describen los aspectos verificados, las observaciones surgidas de la labor y las recomendaciones que esta Unidad de Control sugiere para optimizar la gestión y operatoria en aquellos aspectos que constituyeron materia de examen.



El relevamiento y auditoría de los controles internos que la SIGEN requiere a través del citado Instructivo de Trabajo, hacen foco en la registración e información oportuna utilizada en el proceso de liquidación de haberes, su control y sustento documental.

En los apartados siguientes se hace referencia a aquellos casos que presentaron algún tipo de carencia:

A. Registración de Bajas – Liquidación de Haberes a Personal Desvinculado

1. Observación

Se verificó un caso de haberes pendiente de devolución, por un monto de \$ 8.727,39 (pesos ocho mil setecientos veintisiete con 39/100), derivado de la liquidación practicada al agente con CUIL N° 20-30651052-6 por el período de Noviembre/2015 (mes completo), siendo que el mismo había presentado su renuncia a partir del 04/11/2015. Dicho importe es el resultante luego de aplicar los aportes de ley y el cómputo del sueldo anual complementario proporcional y las vacaciones no gozadas.

Recomendación

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos deberá impulsar las medidas necesarias a fin de regularizar la devolución pendiente, dando intervención al Servicio Jurídico Permanente en caso de resultar necesario.

Respuesta del Sector Auditado

Al respecto cabe mencionar que con fecha 17 diciembre de 2015 se firmó un acta de comunicación donde se puso en conocimiento al agente en cuestión sobre la necesidad inmediata de efectuar la devolución. Comprometiéndose dicho agente a hacer efectiva la devolución en el transcurso de los días subsiguientes. Con fechas 25 de Enero, 03 de Febrero y 02 de Marzo se procedió a efectuar el reclamo vía correo electrónico, en todos los casos el agente se comprometió a efectuar la devolución. Al no ser cumplimentado dicho compromiso, con fecha 12 de Agosto 2016 se procedió a enviar carta documento al domicilio denunciado por el agente intimando a la devolución inmediata. En igual fecha se procedió a dar intervención al servicio jurídico del Ministerio. Todas las comunicaciones se adjuntan en copia fiel, como soporte documental.

Opinión U.A.I.

Esta Unidad de Control ha podido constatar que luego las gestiones administrativas promovidas por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, el agente en



cuestión ha procedido al reintegro de los haberes abonados en exceso. Según ello, el estado de la observación deviene a regularizada.

B. Servicios Extraordinarios - Horas Extras y Adicional por Comida

Descripción

Del relevamiento efectuado, surge que se efectuaron 1155 liquidaciones en concepto de Servicios Extraordinarios.

Con el objeto de tomar conocimiento de la metodología aplicada y su correspondiente documentación de respaldo, se procedió al examen de una muestra representativa del orden del 26 %, la que fue seleccionada en forma aleatoria.

Sobre dicha muestra, se verificó la cantidad de Horas Extras liquidadas (normales, al 50% y al 100%) y el concepto de Adicional por Comida, tomando como base la siguiente información:

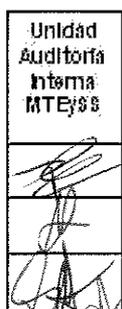
- Planillas de "Pedido de Horas Extras";
- Reportes de Registros por Empleado (DTA103) - Aplicativo Informático Digicard;
- "Planilla de Informe de Horas Extras I", utilizada para aquellos agentes que se desempeñan como Gestores, Notificadores y Choferes;
- Recibos de Sueldo.

2. Observación

El cálculo de la cantidad de horas por servicios extraordinarios es efectuado manualmente, lo que incluye redondeos y ajustes en la suma de los tiempos trabajados y no siempre bajo un mismo criterio, viéndose incrementada la probabilidad de errores y la alteración de los datos en que se sustenta.

En tal sentido, cabe señalar que sobre la muestra de 300 liquidaciones, se verificaron las siguientes situaciones:

- a) En 27 casos no coincide la cantidad de horas extras liquidadas con la información que surge de los Reportes de Registros por Empleado (DTA103) del Aplicativo Informático Digicard y/o con las categorías escalafonarias asignadas;
- b) En 7 casos no coincide la liquidación practicada para el pago del Adicional de Comida con los Reportes de Registros por Empleado del mencionado aplicativo.



Recomendación

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos deberá coordinar e implementar mejoras en lo atinente al cálculo de los servicios extraordinarios, procurando su automatización. Por su parte, respecto de los casos que han sido individualizados por esta Unidad de Auditoría Interna, deberá efectuarse la revisión de los montos liquidados y, en su caso, realizar los ajustes que correspondan sobre las sumas ya abonadas.

Respuesta del Sector Auditado

Se procedió a realizar un análisis exhaustivo de todas las liquidaciones de horas extraordinarias y se detectó que las diferencias fueron producto de un cambio de criterio para ajustar a la normativa vigente en la materia, motivo por el cual no se reiteraran en lo sucesivo.

Por otro lado cabe mencionar que se está trabajando en un instructivo interno para modificar el procedimiento de carga y liquidación de horas extraordinarias de modo tal de que cada unidad organizativa las cargue directamente al sistema digicard y de este modo automatizar el procedimiento para así disminuir sustancialmente la posibilidad de errores al momento de la liquidación. Estimamos que la implementación del nuevo procedimiento será a partir de la próxima liquidación. Adjuntamos también borrador del nuevo instructivo.

Por último se señala que desde esta dirección se aceptan las observaciones y recomendaciones brindadas en el Informe de Auditoría y se procederá a mejorar los procedimientos en pos de lograr el fortalecimiento del sistema de control interno imperante en la Dirección General.

Opinión U.A.I.

De la respuesta brindada por el sector auditado se colige la aceptación de la observación y el propósito de subsanarla a través de la implementación de un nuevo procedimiento, lo que se estima adecuado.

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

VI) RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES

En el **Anexo A** se enumeran las observaciones descritas precedentemente con el detalle para cada una de ellas de la siguiente información: a) Área y sub-área/s temática/s a las que se encuentran referidas; b) Calificación de Impacto; c) Estado de situación; y d) Área/s Responsable/s que deben impulsar las acciones correctivas.

Resumen

Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
1	1	----	----	----
Total: 2 Observaciones				

VII) SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA

Las observaciones objeto de seguimiento y las calificaciones individuales de su estado de situación conforme el examen, se encuentran detalladas en el **Anexo B** del presente.

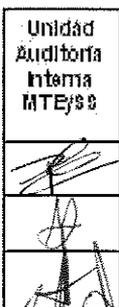
A continuación se sintetizan los resultados obtenidos:

Estado de situación de las observaciones objeto de seguimiento				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
----	----	1	----	2
Total: 3 Observaciones				

VIII) CONCLUSIÓN

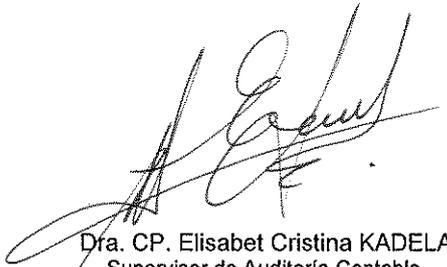
Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que, no obstante las carencias verificadas, los circuitos administrativos y procedimientos vinculados con la liquidación de haberes del personal en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), según lineamientos establecidos en el Instructivo de Trabajo N° 2/2016-GNICI de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), resultan razonables.

De la respuesta brindada al Informe Preliminar se desprende el reconocimiento del sector auditado de las carencias apuntadas y en forma simultánea, el compromiso de adoptar medidas tendientes a sanearlas. Prueba de ello es que una de las observaciones ya se encuentra subsanada.

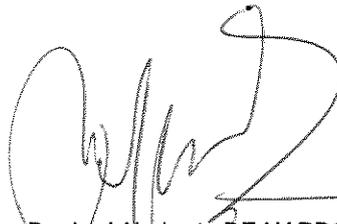


Por su parte, respecto de las observaciones objeto de seguimiento y que tuvieron origen en el Informe UAI N° 015/2011, puede concluirse que una de las observaciones permanece "Sin Acción Correctiva", en tanto que las dos restantes fueron calificadas como "No Regularizables".

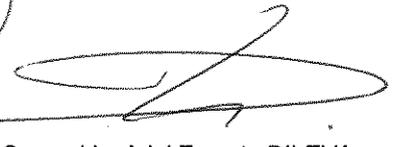
Buenos Aires, 31 de Agosto de 2016.



Dra. CP. Elisabet Cristina KADELA
Supervisor de Auditoría Contable,
Financiera y Presupuestaria



Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo



Lic. Ariel Ernesto DILEVA
Auditor Interno Titular



Apéndice A

Instructivo de Trabajo 2/2016 - GNICI

Liquidación de Haberes

Organismo o Entidad: MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Aspecto a verificar		Cumple	Riesgo	Comentarios y referencia a papeles de trabajo
I - PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES APLICADO DURANTE LOS ÚLTIMOS CUATRO MESES DE 2015				
1.a	En cuanto al deber de informar a la Secretaría de Hacienda los datos mensuales de la liquidación de haberes (Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRHU): a. El Organismo ¿ha remitido en forma oportuna la información correspondiente a los últimos cuatro meses de 2015?	SI	Bajo	
1.b	b. La información remitida ¿ha sido completa y refleja apropiadamente lo liquidado y pagado?	SI	Bajo	
2	En cuanto al proceso de liquidación de haberes vigente durante los últimos cuatro meses de 2015: ¿El proceso contó con controles razonables sobre la registración de novedades (es decir para dar altas de personal o conceptos, bajas, licencias, comisiones, cambios de áreas, cambios de categorías, etc.)?	SI	Medio	
3.a	Durante el período auditado: a. ¿Se dispuso de registros adecuados y confiables de asistencia, de tiempos trabajados y horas extras del personal?	SI	Medio	Liquidación Normal El registro de asistencia y tiempos trabajados, se efectúa mediante el Sistema de Gestión de Presentismo (Aplicativo Informático Digicard), siendo de cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios en los edificios del MTEySS en los que funcione el Sistema de Seguridad y Control de Acceso, alcanzando al personal de Planta Permanente, personal de Planta Transitoria y personal Contratado en los términos del art. 9º Ley Nº 25.154. Con respecto a las horas extras determinadas para los Gestores, dada su actividad, el cálculo es realizado en forma manual. Las mismas son autorizadas por su respectivo Responsable. Dicho cálculo no coincide con la información suministrada por el Aplicativo informático Digicard. Unidades Desconcentradas No se efectúan horas extras. En cuanto al registro de asistencia se efectúa en forma manual, siendo autorizada por sus respectivos Responsables.
3.b	b. ¿Existieron controles adecuados para evitar modificaciones sobre tales registros de asistencia?	SI	Bajo	
4.a	En el período: a. ¿Se realizaron controles para asegurar la conciliación entre las liquidaciones de haberes y las transferencias bancarias correspondientes al depósito de haberes para el personal?	SI	Medio	
4.b	b. ¿Se concilió esto a su vez con la información registrada en los sistemas presupuestarios/contables (eSIDIF, SLU, etc.) utilizados en la organización?	SI	Medio	
4.c	c. Estas conciliaciones ¿arrojaron los resultados esperados?	SI	Bajo	
5	¿Se dispone de un registro o log de transacciones de todas las modificaciones sobre las remuneraciones del período auditado? Dicho registro ¿fue revisado por el responsable para asegurar que todas las modificaciones estaban autorizadas y fueron realizadas en forma oportuna?	SI	Medio	El registro de modificaciones se realiza en el Departamento Registro y Control de Información de Recursos Humanos. La carga la realizan en base a los informes generados y la aprobación de cada novedad queda a cargo de la supervisora del sector

6	¿Se realizó en tiempo y forma la Certificación de Servicio de acuerdo a la Decisión Administrativa N° 104/2001?	SI	Bajo	Esta Unidad se expidió al respecto mediante el Informe de Auditoría N° 013/2016 cuyo objeto fue examinar el cumplimiento de lo dispuesto por la D.A. N° 104/2001 sobre el mes de Noviembre de 2015.
7	¿Depositó el Ente, regularmente y dentro de los límites legales, los aportes y retenciones sobre las remuneraciones correspondientes al período auditado?	SI	Medio	
<p>II - MUESTRA. Se deberá seleccionar una muestra de casos en las liquidaciones de haberes de los últimos cuatro meses de 2015. La muestra debe incluir: altas producidas durante el período (nuevos empleados), bajas en el período, modificaciones que impliquen cambios relevantes en la remuneración producidas en el período (es decir, cambios de categoría, función, región u otros conceptos que modifiquen el haber), remuneraciones con montos altos por conceptos especiales, montos significativos de horas extras y otros casos determinados a juicio de la UAI. Cabe mencionar, que desde la Sindicatura Jurisdiccional actuante podrán requerirse casos particulares a ser incluidos en la muestra. A partir de la muestra, auditar la liquidación analizando los siguientes objetivos de control:</p>				
8	Los conceptos liquidados ¿son correctos y acordes con la información del legajo del empleado? ¿Se corresponden con los conceptos definidos en los convenios vigentes?	SI	Bajo	
9.a	Las novedades (altas de personal o conceptos, bajas, licencias, comisiones, cambios de áreas, cambios de categorías, etc.): a. ¿cuentan con la autorización y el sustento documental adecuado a cada caso?	SI	Medio	En los Legajos correspondientes a las Altas de Personal no obran los contratos celebrados entre ambas partes.
9.b	b. ¿Consta dicho respaldo en el legajo de cada agente?	SI	Medio	
9.c	c. ¿fueron registradas en forma oportuna?	SI	Medio	
9.d	d. ¿Se registraron oportunamente las bajas a fin de evitar liquidaciones incorrectas sobre personal desvinculado?	Parcialmente	Medio	Se verificó un solo caso
10.a	Durante el período auditado: a. ¿Se dispuso de registros adecuados y confiables de asistencia y de tiempos trabajados por el personal?	SI	Medio	Idem respuesta 3a.
10.b	b. Estos registros ¿fueron considerados adecuadamente en las liquidaciones de haberes?	Parcialmente	Bajo	Conforme surge de la planilla anexa, se verificaron diferencias en la cantidad de "Horas Extras" liquidadas en determinados casos.
10.c	c. ¿Existieron controles adecuados para evitar modificaciones sobre los registros de asistencia?	SI	Bajo	Idem respuesta 3b.

En base a los aspectos indicados en la muestra, indicar lo siguiente:

- Cantidad de liquidaciones que presentaron irregularidades de relevancia económica significativa: 33
- Monto total de las liquidaciones que presentaron irregularidades: \$ 235646,95
- Monto al que ascienden los conceptos y/o liquidaciones que presentan irregularidades: \$ 143660,90

Se incluye planilla en formato Excel con irregularidades:

13/06/2016 03:13:00 p.m.

Firma

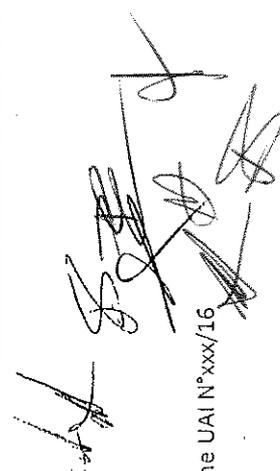
Aclaración

Fecha

Imprimir

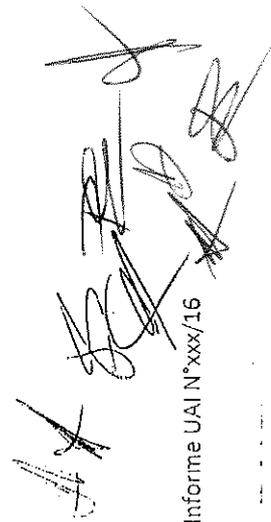
Instructivo de trabajo N° 2/2016-GN/CI

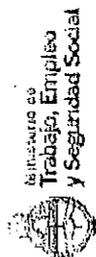
INSTITUCIÓN/ ORGANISMO	DATOS DEL AGENTE				DATOS DE LA LIQUIDACIÓN			Referencia a Papeles de Trabajo/Comentarios
	N° CASO	CUIL	N° LEGAJO	Nombre	Apellido	Mes Liquidado en que se detectó irregularidad	Monto liquidado (bruto)	
MTEYSS	1	27316592142	24168	CECILIA INES	CAVIGLIA	Septiembre	3.606,96	1.509,64 Horas extras al 100% 656,90 Adicional comidas
MTEYSS	2	20348503376	27878	RODRIGO ANDRES	BALLAY	Septiembre	3.199,69	902,00 Adicional comidas
MTEYSS	3	20307219221	26508	CARLOS MARTIN	LARRAIN	Septiembre	7.485,88	2.868,98 Horas extras normales 1.087,42 Horas extras al 50% 1.230,00 Adicional comidas
MTEYSS	4	20270898433	24577	JUAN MANUEL	PACHECO	Septiembre	5.879,07	891,68 Horas extras al 100% 1.722,00 Adicional comidas
MTEYSS	5	20164124585	26265	VICTOR ARIEL	DE ABREU	Septiembre	15.139,99	2.062,07 Horas extras al 50% 2.749,42 Horas extras al 100%
MTEYSS	6	20283285988	25308	NESTOR ADRIAN	SANCHEZ	Septiembre	14.317,03	7.340,74 Horas extras normales 3.378,35 Horas extras al 100%
MTEYSS	7	27333573445	27264	NOELIA GISELA	VIDAL	Septiembre	1.826,84	439,86 Horas extras normales 259,57 Horas extras al 50%
MTEYSS	8	20299527167	26281	MARTINIANO	VERA ENRIQUE	Octubre	8.090,54	2.435,59 Horas extras normales 1.640,00 Adicional comidas
MTEYSS	9	27320285866	27827	MARIA ELENA	BERGER	Octubre	5.042,95	449,30 Horas extras normales 3.766,27 Horas extras al 100%
MTEYSS	10	20307219221	26508	CARLOS MARTIN	LARRAIN	Octubre	10.250,48	2.876,86 Horas extras normales 1.612,86 Horas extras al 50%
MTEYSS	11	20216443560	26771	JORGE EDUARDO	MAMMARELLI	Octubre	14.964,19	6.269,29 Horas extras normales
MTEYSS	12	20283285988	25308	NESTOR ADRIAN	SANCHEZ	Octubre	15.181,73	1.866,01 Horas extras al 50%
MTEYSS	13	27280457006	27951	NATALIA PAMELA	SELLA	Octubre	9.076,64	781,51 Horas extras al 50% 4.084,00 Horas extras al 100%
MTEYSS	14	24260349828	25796	JOSE SEBASTIAN	VERA	Octubre	5.362,31	1.813,80 Horas extras normales



Instructivo de trabajo N° 2/2016-GN/CI

INSTITUCIÓN/ ORGANISMO	DATOS DEL AGENTE					DATOS DE LA LIQUIDACIÓN				Referencia a Papeles de Trabajo/Comentarios
	N° CASO	CUIL	N° LEGAJO	Nombre	Apellido	Mes Liquidado en que se detectó irregularidad	Monto Liquidado (bruto)	Monto de los Conceptos que presentan irregularidad		
MTEYSS	15	20307219221	26508	CARLOS MARTIN	LARRAIN	Noviembre	2.209,52	464,91	Horas extras normales	
MTEYSS	16	20216443560	26771	JORGE EDUARDO	MAMMARELLI	Noviembre	3.408,50	1.498,60	Horas extras al 100%	
MTEYSS	17	20270898433	24577	JUAN MANUEL	PACHECO	Noviembre	5.734,97	1.491,87	Horas extras normales	
MTEYSS	18	20270898433	24577	JUAN MANUEL	PACHECO	Noviembre	1.008,53	1.424,62	Horas extras al 100%	
MTEYSS	19	20283285988	25308	NESTOR ADRIAN	SANCHEZ	Noviembre	10.302,79	984,00	Adicional comidas	
MTEYSS	20	20283285988	25308	NESTOR ADRIAN	SANCHEZ	Noviembre	3.758,09	410,00	Adicional comidas	
MTEYSS	21	27280457006	27951	NATALIA PAMELA	SELLA	Noviembre	6.161,75	5.136,96	Horas extras normales	
MTEYSS	22	27280457006	27951	NATALIA PAMELA	SELLA	Noviembre	2.314,43	1.078,53	Horas extras al 50%	
MTEYSS	23	20306510526	28646	TOMAS	RIGO	Noviembre	10.864,52	2.611,31	Horas extras al 100%	
MTEYSS	24	23110819234	20641	TERESA	ROMANO GUEMES	Noviembre	12.056,10	1.822,85	Horas extras normales	
MTEYSS	25	23110819234	20641	TERESA	ROMANO GUEMES	Noviembre	3.808,07	1.078,53	Horas extras al 50%	
MTEYSS	26	27314950718	25962	DIANA DEL CARMEN	GUEVARA	Diciembre	2.127,16	2.611,31	Horas extras al 100%	
MTEYSS	27	20216443560	26771	JORGE EDUARDO	MAMMARELLI	Diciembre	11.037,00	1.822,85	Horas extras normales	
								1.078,53	Horas extras al 50%	
								2.611,31	Horas extras al 100%	
								1.792,32	Horas extras normales	
								575,15	Horas extras al 50%	
								2.564,28	Horas extras al 100%	
								703,17	Horas extras normales	
								8.727,39	Devolución de sueldo pendiente	
								8.154,33	Horas extras normales	
								2.107,01	Horas extras al 100%	
								3.054,00	Horas extras normales	
								364,08	Horas extras al 100%	
								33,67	Horas extras normales	
								1.580,27	Horas extras 100%	
								4.500,63	Horas extras normales	
								4.294,21	Horas extras 100%	





Instructivo de trabajo N° 2/2016-GNICI

INSTITUCIÓN/O RGANISMO	DATOS DEL AGENTE					DATOS DE LA LIQUIDACIÓN				Referencia a Papeles de Trabajo/Comentarios
	N° CASO	CUIL	N° LEGAJO	Nombre	Apellido	Mes Liquidado en que se detectó irregularidad	Monto Liquidado (Bruto)	Monto de los Conceptos que presentan irregularidad	Adicional comidas	
MTE/SS	28	20270898433	24577	JUAN MANUEL	PACHECO	Diciembre	2.359,38	820,00	Horas extras normales Horas extras 50%	
MTE/SS	29	20283285988	25308	NESTOR ADRIAN	SANCHEZ	Diciembre	13.059,10	6.490,63 977,29	Horas extras normales Horas extras 50%	
MTE/SS	30	27280457006	27951	NATALIA PAMELA	SELLA	Diciembre	6.449,80	2.049,01 394,58	Horas extras normales Horas extras 50%	
MTE/SS	31	24260349828	25796	JOSE SEBASTIAN	VERA	Diciembre	3.808,86	2.694,22	Horas extras 100%	
MTE/SS	32	23110819234	20641	TERESA	ROMANO GUEMES	Diciembre	14.023,81	2.578,86 11.112,15	Horas extras normales Horas extras normales	
MTE/SS	33	23110819234	26508	CARLOS MARTIN	LARRAIN	Diciembre	1.730,27	1.495,66 337,40	Horas extras 100% Horas extras 50%	
TOTALES							235.646,95	143.660,90	Horas extras 100%	



UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

ANEXOS

Anexo A

RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES ¹

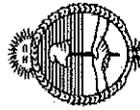
N° de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²					Área/s Responsable/s ³	
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC	NR		
1	Procesos de Apoyo	Gestión de Recursos Humanos			X	X						
2	Procesos de Apoyo	Gestión de Recursos Humanos			X		X					DGGRH

Unidad
Auditoría
Interna
MTESS

¹ Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO).

² Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencia: DGGRH (Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).

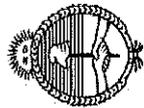


ANEXO B

INFORMES DE AUDITORIA - OBSERVACIONES OBJETO DE SEGUIMIENTO¹

Informe N°	N° de Orden	Observación	Recomendación	Estado de Situación ²					Áreas Responsables ³	Aclaración o Comentario Anexo B-1	
				R	ET	SAC	NC	NR			
15/2011	2	<p>Aspectos Organizativos y Presupuestarios. Manual de Procedimientos. Del análisis de las tareas desarrolladas se verifican trámites en los cuales no se han efectuado las actualizaciones y/o modificaciones derivadas de los cambios operados en el transcurso de los últimos ejercicios. A título ejemplificativo se mencionan los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevo régimen establecido en materia de Locación de Servicios mediante el Decreto N° 2345/08; - Modificaciones efectuadas mediante el Decreto N° 2098/08 - Sistema Nacional de Empleo Público -; e - Implementación de formularios informatizados mediante la Intranet (ejemplo: Formulario Licencia Anual Ordinaria). 	<p>Efectuar las actualizaciones, modificaciones y/o ajustes necesarios en los distintos trámites y/o capítulos contenidos en el Manual aprobado, a efectos de establecer reglas de procedimiento claras y precisas que permitan una gestión administrativa y documental más ágil y con mayores garantías de seguridad jurídica.</p>					X		1	
15/2011	4	<p>Aspectos Operacionales - Modalidades Contractuales. Régimen de Contrataciones de Personal - Ley N° 25.164 - Art. 9°. Licencias No Pagas. En el 17 % de los casos examinados (Legajo N° 25.283), se aplicaron descuentos en concepto de Licencias No Pagas que corresponden a dos o más meses anteriores al período liquidado.</p>	<p>Se sugiere a la DARH y a la DAYCP a través de sus áreas competentes, coordinar los procesos de información y registración en tiempo oportuno.</p>						X		2

Unidad Auditoria Interna MTESS



Informe Nº	Nº de Orden	Observación	Recomendación	Estado de Situación ²				Área/s Responsable/s ³	Aclaración o Comentario Anexo B-1	
				R	ET	SAC	NC			NR
15/2011	6	<p>Aspectos Operacionales - Modalidades Contractuales. Contratos con Financiamiento Externo – PNUD. A la fecha de realización de las tareas, se verificaron las siguientes situaciones:</p> <p>a) Del Sistema de consulta pública de AFIP – Constancia de Inscripción/Opción Monotributo, se obtuvo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 (ocho) casos, "No registran Impuestos Activos", - 7 (siete) casos, "Estado erróneo del domicilio", - 1 (un) caso, "Estado Pasivo por aplicación del Decreto N° 1299/98", <p>b) De las consultas y reportes efectuados en el Sistema Meta4 e-mind, surge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 (seis) casos, no se encuentran registrados en el Sistema; - 2 (dos) casos, los números de CUIL/CUIT registrados en el aplicativo resultan erróneos. 	<p>La SE y la SsC a través de sus áreas competentes, deberán coordinar e implementar los mecanismos de control necesarios a fin de evitar las situaciones verificadas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y previsionales pertinentes.</p>			X			SsC - SE	3

¹ Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO) – Si.Ge.N.

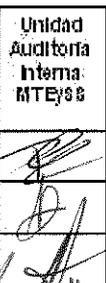
² Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada: SsC (Subsecretaría de Coordinación), SE (Secretaría de Empleo).

Unidad Auditoría Interna MTESS			
---	--	--	--

**ANEXO B-1
ACLARACIONES Y COMENTARIOS**

1. El Manual de Procedimientos de la ex-Dirección de Administración de Recursos Humanos, que fuera aprobado por Resolución MTEySS N° 35/2007, ha perdido eficacia en función de las sucesivas modificaciones normativas y reorganización de tareas de las unidades organizativas con competencia en la materia, en orden a lo cual se estima que la presente observación deviene "No Regularizable". Sin embargo, cabe hacer notar que ante tal situación se han aprobado distintos instrumentos a los fines de formalizar los circuitos asociados a las acciones de la actual Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo aquí citarse los siguientes: a) Circuitos de Gestión de Departamento de Registro y Control de la Información de Recursos Humanos (Resolución SsC N° 262/2013); b) Circuitos de Gestión del Procedimiento de Certificación de Prestación de Servicios del Departamento de Documentación Laboral del Personal (Resolución SsC N° 224/2015); y c) Circuitos de Gestión del Departamento Designaciones y Contratos (Resolución SsC N° 254/2015).
2. La situación descrita en la observación, referida a un supuesto de extemporaneidad en la práctica de descuentos por Licencias No Pagas, corresponde a un hecho puntual no susceptible de modificación. Ello así, la presente observación puede calificarse como "No Regularizable".
No obstante ello, cabe señalar que la DGGRH ha informado que en el marco de las normas de procedimientos administrativos de las Licencias No Pagas, se han reducido los tiempos de descuentos aplicados a las mismas y se han unificado criterios de procesos de información y registración en forma conjunta con la Dirección de Administración y Control Presupuestario.
3. Según ha surgido de las verificaciones realizadas, subsisten inconsistencias en el cumplimiento de obligaciones fiscales y previsionales por parte de consultores contratados a través de Proyectos PNUD (vgr.: No registro de impuestos activos, subcategorización en el Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes, incumplimiento de DD.JJ. informativas), por lo que se reitera la necesidad de que la Secretaría de Empleo y la Subsecretaría de Coordinación articulen la implementación de adecuados mecanismos de control.



Unidad de Auditoría Interna

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3º
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4310-6175
E-mail: uauditor@trabajo.gob.ar



Ministerio de
**Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**