



AUDITORIA INTERNA

Buenos Aires, 07 de septiembre de 2017

A: Presidente del ORSEP
Ing. Rodolfo Dalmati

De: Auditoría Interna ORSEP
Cr. Ricardo Erut.

INFORME DE AUDITORIA N° 034/2017

Ref.: Circular SGN N° 04/2017 - Resolución N° 204-E/2017 Ministerio de Modernización y Decreto 888/2016 "Sistema de Administración de Recursos Humanos"

I. OBJETO

Relevamiento y análisis del estado de implementación del Decreto N° 888/2016 "Sistema de Administración de Recursos Humanos" y de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

II. ALCANCE DE LA TAREA

El relevamiento se realizó entre el 15 de agosto y el 01 de septiembre del año en curso. Según lo solicitado en la circular de referencia, esta Unidad de Auditoría Interna consultó y analizó lo siguiente:

- ✓ nómina total del Personal del Organismo
- ✓ modalidad de contratación, lugar de desempeño y horario de cada uno de los agentes
- ✓ estado de implementación del sistema SARHA
- ✓ sistema utilizado en la gestión de recursos humanos



- ✓ registro y procedimiento de control de asistencia
- ✓ procedimiento para la autorización de licencias
- ✓ parte de novedades diarias
- ✓ comunicación de novedades del personal al área encargada de la liquidación de haberes
- ✓ régimen disciplinario y de las sanciones aplicadas

III. MARCO NORMATIVO

- Ley 24156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
- Decreto 239/99 - Creación del Organismo Regulador de Seguridad de Presas
- Ley 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo
- Decreto 214/06 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional
- Resolución N° 204-E/17 Ministerio de Modernización – Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo
- Decreto 888/16 - Sistema de Administración de Recursos Humano (SARHA)

IV. DESARROLLO

Ente: **Organismo Regulador de Seguridad de Presas (ORSEP)**

El ORSEP es un organismo descentralizado el cual está formado por la sede central y cuatro direcciones regionales:

- **Sede Central Presidencia - Presidente Ing. Rodolfo Enrique Dalmati**
Avenida Rivadavia 1906 1° piso (1033) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- **Regional Norte – Director Ing. Mateo Evaristo Bauza**
Marco Avellaneda 929 (4001) San Miguel de Tucumán
- **Regional Comahue – Director Ing. Gustavo Leopoldo Franke**
9 de Julio 192 (8324) Cipolletti
Oficina Técnico Administrativa: Pte. Hipólito Yrigoyen 379 2° Piso (8324)
Cipolletti



- **Regional Cuyo Centro – Director Ing. Carlos Alberto Santilli**
Montevideo 651 (5500) Mendoza
Subsede San Rafael: Islas Malvinas 90 (5600) San Rafael
Subsede Córdoba: Celso Barrios 1724 -Bº Jardín (5014) Córdoba
- **Regional Patagonia – Ing. Jorge Horacio Barja**
Martín Rodríguez (N) 114 - Parque Industrial (9100) Trelew

Nómina del ORSEP:

A continuación se expone sintéticamente:

| Jurisdicción | Extraescala-fonario | Planta Permanente | Contratos | Total |
|----------------------|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Sede Central | 2 | 2 | 42 | 46 |
| Regional Comahue | 1 | 3 | 10 | 14 |
| Regional Cuyo Centro | 1 | 2 | 14 | 17 |
| Regional Norte | 1 | 1 | 11 | 13 |
| Regional Patagonia | 1 | 0 | 5 | 6 |
| TOTAL | 6 | 8 | 82 | 96 |

Asimismo, se adjunta Anexo en cual se presenta la planilla con el detalle de la nómina al 30 de agosto del corriente.

Vale destacar que el personal del ORSEP cumple tareas dentro de las oficinas administrativas y al mismo tiempo, una parte debe, por la naturaleza de sus funciones, desempeñarse fuera de las mismas. Éstos casos están identificados (ver anexo) y clasificados de la siguiente forma:

Personal con comisión parcial: Son aquellos en que las tareas diarias implican salir de las oficinas administrativas.

Personal con comisiones periódicas: Esta dado por quienes periódicamente deben realizar una comisión de servicio. El ente como organismo regulador, realiza fiscalizaciones y otras tareas que demandan al personal, especialmente del área



de ingeniería y de las regionales, salir en comisiones de servicios según el cronograma de actividades.

Personal en *comisión permanente*: Cuyo desempeño está en otra oficina de la administración pública (Solo un caso en el ente)

SARHA – Decreto 888/2016

Sin implementación en el ente.

Se están realizando gestiones para su adquisición y utilización en el corto plazo:

- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Solicitud de presupuestos del software
- ✓ Evaluación presupuestaria para su adquisición

Resolución 204-e/2017 del Ministerio de Modernización

Sistema Informático Biométrico para el registro de Asistencia

En relación a lo establecido en el artículo 3 de la Res. 204-E/2017, se verifica que el ORSEP implementó el sistema biométrico, mediante el registro de asistencia por huella digital, en abril del año 2016 en la Sede Central y en septiembre del 2016 en el resto de las direcciones regionales.

Reglamento Interno del ORSEP

No existiendo un reglamento interno para el personal y a los efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Anexo I de la Res. 204-E/2017, el ORSEP elaboró el Reglamento Interno de Recursos Humanos, que se encuentra en etapa de evaluación por parte del Consejo Técnico del organismo, para su posterior aprobación.

No obstante, a los efectos de establecer la forma y modalidad del cumplimiento de la jornada de trabajo, desde la Presidencia del ente se envió una comunicación oficial a todo el personal del organismo con las pautas que rigen a tales efectos y que estarán contenidas en el Reglamento Interno.

Sistema de registro de asistencia y parte de novedades diario

El registro de asistencia se realiza por medio de un sistema biométrico, utilizando la huella digital.



Los permisos para usufructo de licencias, autorizaciones de modificación horaria y comisiones, se formalizan por medio de sistema Gestión Documental Electrónica (GDE)

- ✓ Permiso de entrada demorada o salida anticipada: se tramita por medio de formulario FOESC del módulo GEDO. El mismo lo genera el agente y luego lo autoriza en superior inmediato.
- ✓ Comisión de servicio: se tramita por medio de formulario FOESC del módulo GEDO. El mismo lo genera el agente y luego lo autoriza en superior inmediato.
- ✓ Licencia ordinaria o por examen: Se tramita por el módulo GEDO a través de un informe de firma conjunta en el que interviene el superior inmediato y el responsable de recursos humanos.
- ✓ El resto de las novedades las informa el superior del agente al área de recursos humanos por medio de una Comunicación Oficial (Nota)

Con las mencionadas notificaciones, se compone la documentación de respaldo para las licencias y demás justificativos del personal.

Dicha documentación respaldatoria se resguarda en biblioratos, ordenados por fecha y separados por Dirección Regional.

Respecto a las novedades diarias, las mismas son comunicadas por las direcciones regionales al área de recursos humanos por el correo electrónico institucional, además de cumplir con las notificaciones y formularios antedichos.

Comunicación de las novedades del personal al área encargada de la liquidación de haberes.

El área de recursos humanos es quien registra las novedades del personal.

Bajo la órbita del área SAF, se encuentra el personal responsable de la liquidación de haberes.

Mensualmente por medio de un Expediente electrónico se transfiere el parte de novedades del mes correspondiente. Dicho expediente además del parte de novedades adjunta la documentación que respalda a las mismas.

Control de asistencia y horario de trabajo establecido

El área de recursos humanos es quien centraliza la información relacionada con la asistencia del personal.



En consecuencia, dicha área realiza diariamente los controles mediante la vista de los registros de asistencia y los justificativos recibidos por medio de las novedades diarias.

En caso de existir algún incumplimiento leve, se notifica al empleado para la regularización. Al cierre del mes, de existir irregularidades, las mismas se notifican al superior.

Servicios extraordinarios

El organismo no liquida horas extras.

Para los casos en que un trabajador deba desempeñarse excediendo su franja horaria laboral, bajo expresa justificación y autorización del superior, podrá compensar las horas excedentes en otra jornada.

También se otorgan francos compensatorios según lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo de la APN (Decreto 2016/2006) para los agentes que deban trabajar los días sábados, domingos y/o feriados.

Régimen disciplinario

ORSEP no posee una reglamentación interna al respecto, por lo cual, en caso de corresponder, se aplica la Ley de Contrato de Trabajo, la cual establece la aplicación de apercibimientos y sanciones ante incumplimientos o faltas del personal.

No obstante, en el Reglamento Interno de Recursos Humanos, que se encuentra en etapa de evaluación por parte del Consejo Técnico, incluye un régimen disciplinario.

V. CONCLUSIÓN

De la tarea realizada con el alcance descrito en el apartado II, y de acuerdo a lo desarrollado en el punto IV, podemos concluir que el ORSEP se encuentra en proceso de implementación de la normativa analizada, evidenciándose acciones tendientes a dar cumplimiento a todo lo exigido.

Atentamente,

A/C Cra. Rocío Elizabeth HASS
Auditora - UAI ORSEP