



AUDITORIA INTERNA

Buenos Aires, 18 de agosto de 2020

INFORME DE AUDITORIA N° 023/2020

Ref.: Objetivo Estrategico Capital Humano- Relevamiento de RRHH – Control de Asistencia - Altas, Bajas y Recategorizaciones

I.- OBJETO

El presente trabajo tiene por finalidad, el seguimiento y relevamiento sobre el control horario del personal correspondiente a los meses de diciembre 2019 - marzo 2020, así como un relevamiento de las altas, bajas y recategorizaciones producidas con el relevamiento de los conceptos liquidados.

II.- ALCANCE DE LA REVISION

El alcance de la tarea desarrollada ha abarcado:

- a) Planilla de la nómina total de empleados del Organismo Regulador de Seguridad de Presas de los meses de diciembre 2019 - marzo 2020.
- b) Control de las Planillas de Asistencia del Personal por el periodo diciembre 2019 - marzo 2020.
- c) Relevamiento de las altas y bajas del personal realizado durante periodo diciembre 2019 - marzo 2020.
- d) Toma de muestras de legajos para su relevamiento y análisis y cruce con el LUE para verificar la correcta registración de las licencias, si las hubiere.

III.- MARCO NORMATIVO

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

Ley N° 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo.

Ley N° 24.185 – Convenciones Colectivas de Trabajo- APN 2

Decreto N°263/2018 – Retiro Voluntario Administración Pública Nacional

Decreto N° 239/1999 – Creación del Organismo Regulador de Seguridad de Presas (ORSEP).

Resolución 204-E Ex Ministerio de Modernización – Cumplimiento horario del personal

DCTO-2020-56-APN-PTE – Otorgamiento de incremento salarial a cuenta de futuros aumentos

IV.- MARCO DE REFERENCIA

El artículo 15 del Decreto N° 239/1999 establece que las relaciones laborales del Organismo Regulador de Seguridad de Presas se regirán por la Ley de Contrato de Trabajo (LCT) N° 20.744 y sus normas modificatorias.

El organismo cuenta con personal extra escalafonario (Presidente, Auditor y 4 Directores Regionales); personal de planta permanente y personal contratado a plazo fijo bajo la Ley de Contrato de Trabajo (LCT). Asimismo, existen Contrataciones bajo el Decreto 1109/2017 (Locación de Servicios Profesionales) y la Ley 26.427 (Pasantías Educativas).

Asimismo, existe un Reglamento de Control de Asistencia y Presentismo homologado por la Secretaria de Modernización aprobado por el Consejo Técnico del ORSEP a través de la DISFC-2019-29-APN-CT#ORSEP.

V.- DESARROLLO DE LA TAREA

La tarea se desarrolló entre los días 1 y 12 de agosto del corriente, solicitándose al área de RRHH por nota NO-2020-51141570-APN-ORSEP#MOP las altas, bajas y recategorizaciones del periodo auditado, así como las planillas de asistencia por el periodo diciembre 2019 – marzo 2020. Por nota NO-2020-51574431-APN-ORSEP#MOP el área de RRHH envía a esta UAI la información solicitada.

La tarea consistió en controlar que el procedimiento de control horario se haya realizado correctamente y que las ausencias por licencias sean procedentes y se hayan solicitado de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, se controló que las altas, bajas y recategorizaciones del periodo hayan cumplido con los procedimientos habituales de solicitud, consulta presupuestaria e instrumento de aprobación de la misma por la máxima autoridad.

De la información relevada se pudo determinar lo siguiente:

V.1.- La nómina para cada mes del periodo auditado se compuso de 81 agentes.

V.2.- Analizando las Altas efectuadas se detectaron 2 incorporaciones correspondientes a las pasantías educativas en el marco de la Ley 26.427 en el periodo diciembre 2019.

V.3.- En cuanto a las Bajas se produjeron 3 de las cuales 1 corresponde a la modalidad de Plazo Fijo Ley 20.744, 1 a Pasantía Educativa en el marco de la Ley 26427 y 1 a una contratación Decreto 1109/17 (no forma parte de la nómina).

V.4.- Asimismo se continúa liquidando a 1 ex agente del Organismo, el retiro voluntario en el marco del Decreto 263/2018 habiéndose liquidado al mes de marzo 2020, 18 cuotas de un total de 24.

V.5.- Desde el 1 de enero de 2020 se produjeron 5 equiparaciones salariales (recategorizaciones) sobre las cuales se pudo verificar la correcta solicitud, informe presupuestario y Disposición del Presidente del Organismo.

V.6.- De los expedientes de sueldo auditados se constató el correcto contenido documental siendo auditado los siguientes:

- Haberes de Diciembre 2019 - EX-2019-108924570-APN-ORSEP#MI
- Haberes de Enero 2020 – EX -2020-04148802-APN-ORSEP#MOP
- Haberes de Febrero 2020 - EX -2020-12396161-APN-ORSEP#MOP
- Haberes de Marzo de 2020 – EX -2020-18124468-APN-ORSEP#MOP

VI.-OBSERVACIONES

Se pudieron identificar en el periodo auditado, 35 casos en los que se omitió el registro biométrico de asistencia (ingreso/egreso), no pudiendo verificarse la correspondiente autorización por excepcionalidad que indica el artículo 14 del Reglamento General de Recursos Humanos para el Control de Asistencia y Presentismo.

VII. OPINION DEL AUDITADO

Por mail de fecha 18 de agosto del corriente año la Responsable del Área de RRHH manifiesta que el Reglamento General de Recursos Humanos fue notificado al personal el día 16 de enero de 2020 por nota NO-2020-03641726-APN-ORSEP#MOP, razón por la cual, hasta dicho momento, la primera omisión de fichada en el mes era informada a través del correo electrónico y a partir de la segunda por nota GDE del superior a cargo.

En el mismo mail se adjuntan las planillas horarias con los respectivos números de nota a las omisiones, como así también se adjuntan los correos electrónicos respectivos informando las omisiones que fueran anteriores al 16 de enero del corriente año. También se informa que en las primeras semanas de marzo hubo inconvenientes con las descargas de fichadas del personal de las Regionales, por lo que en algunos casos se descargó de manera incompleta, y ante la situación de aislamiento, no es posible retomar dicho relevamiento por el momento.

VIII. RECOMENDACION GENERAL

De acuerdo a la documentación relevada se recomienda adoptar las medidas que resulten pertinentes a fin de registrar las justificaciones excepcionales por omisión de fichada, adicionando dicha documentación al LUE, así como en los registros internos de asistencia llevados por el Área.

IX. CONCLUSIONES

En base a la totalidad de la documentación auditada, a lo observado en el punto VI y con lo manifestado en el punto VIII, se concluye que las tareas de control horario, procedimientos de altas, bajas, recategorizaciones así como la liquidación de haberes realizada en el Organismo se realizan adecuadamente.

Atentamente