

INFORME UAI N° 04-16 de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Liquidación de Haberes

Buenos Aires,

INFORME ANALÍTICO

A: SEÑORES DIRECTORES.
Cc: Secretaría de Directorio.

DE: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

I.- OBJETO

Verificar la aplicación de la Circular N° 1/2016 de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) “Liquidación de Haberes”, en el ámbito del Ente Nacional Regulador de la Electricidad (ENRE).

II.- ALCANCE

El presente informe se basa en el relevamiento realizado conforme lo solicitado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) en el marco del Artículo 4° del Decreto N° 336/2016.

En el citado Decreto se instruye realizar una auditoría sobre las liquidaciones de haberes del personal, efectuadas en el ámbito de la Administración Pública Nacional, correspondientes a los conceptos liquidados por cualquier causa que tuviere su origen en la relación de empleo, durante los cuatro (4) últimos meses del año 2015.

En tal sentido en la Circular mencionada se requiere a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento del Instructivo de Trabajo N° 2/2016 GNICI que acompaña a la misma.

Se consideraron como objetivos de control, los temas propuestos en el Instructivo mencionado.

Dada la naturaleza de los temas abarcados en el presente informe, las unidades de estructura relacionadas con el mismo son:

- ✓ Departamento Administrativo (DA)
- ✓ División de Recursos Humanos y Capacitación (DRHyC)
- ✓ División Contabilidad (DC)
- ✓ Área de Sistemas de Información (ASI)

Cabe señalar que el ENRE, tal como fuera descripto en el “Apartado X.- Dotación de Personal” del documento denominado: “Planificación Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2016”, cuenta con agentes que prestan servicios producto de diferentes relaciones laborales:

- ✓ Planta Permanente,
- ✓ Contrato Por Tiempo Indeterminado,
- ✓ Contrato a Plazo Fijo; y
- ✓ Convenio con Universidades.

En tal sentido y considerando la estructura y enfoque de los objetivos de control establecidos en el Instructivo de Trabajo de la SIGEN, se concentró el análisis en los primeros tres grupos, quedando excluido del alcance la relación “Convenios con Universidades”. Asimismo, corresponde también destacar que dicha relación laboral tiene el menor peso relativo en cantidad de agentes así como en la participación de ingreso en pesos dentro del total, para todo el período de control previsto en el instructivo.

Las tareas realizadas se llevaron a cabo durante el mes de Mayo de 2016.

III.- COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES

III.1.- Normativa de Aplicación

- ✓ Circular N° 1/16 SGN: Instructivo de Trabajo N° 2/16 GNICI “Liquidación de Haberes”, de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) de fecha 27/04/2016.
- ✓ Art. 4. del Decreto 336/16 de Presidencia de la Nación de fecha 11/02/2016.
- ✓ Resolución Secretaría de Hacienda N° 24/04: Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHU) de fecha 17/02/2004.
- ✓ Decreto Poder Ejecutivo N° 645/95: Envío de datos de liquidaciones de haberes, a la Secretaría de Hacienda de fecha 04/05/1995.

III.2.- Tareas realizadas

El trabajo fue desarrollado considerando los temas propuestos en la Circular mencionada, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes tareas:

- ✓ Presentación formal del cuestionario y requerimiento de información y documentación al Departamento Administrativo, mediante Memorándum UAI N° 40/16 de fecha 03/05/16.
- ✓ Entrevistas con los responsables de las divisiones y personal de las mismas, que tuvieron participación en la elaboración de las respuestas, obteniendo de este modo la información y la correspondiente documentación de respaldo.
- ✓ Durante las entrevistas se analizaron cada uno de los temas planteados en el instructivo mencionado y se evacuaron consultas.
- ✓ La DRHyC, remitió su respuesta por Memorándum RRHHC N° 147/16 y la División Contabilidad respondió por Memorándum DC N° 65/16 (que fuera anticipado por correo electrónico).
- ✓ Posteriormente se procedió a cumplimentar con el Instructivo de trabajo previsto por la Sindicatura, completando el formulario electrónico habilitado en la intranet SIGEN.

- ✓ Elaboración del presente informe.

III.3.- Objetivos de Control

De acuerdo a lo indicado en el Instructivo de Trabajo N° 2/16 GNICI, se realizó un relevamiento y análisis de los controles requeridos, en los que el énfasis de la labor fue puesto en los aspectos a verificar, su cumplimiento, su riesgo asociado y los comentarios y referencias a los papeles de trabajo que surgieron como resultado de la presente actividad referida al “Proceso de Liquidación de Haberes aplicado durante los últimos cuatro (4) meses del 2015 por el organismo”.

Asimismo, las actividades incluyeron la obtención de una muestra, en la que se seleccionó una serie de casos, en la liquidación de haberes de los últimos cuatro (4) meses de 2015, de diversos conceptos representativos según lo requerido por el cuestionario del Instructivo de Trabajo 2/2016 GNICI. (Altas, bajas y modificaciones relevantes en las liquidaciones bajo análisis).

III.3.1.- Proceso de Liquidación de Haberes aplicado durante los últimos cuatro meses de 2015.

A los efectos de facilitar el seguimiento de los puntos requeridos, se procederá a respetar el orden del cuestionario exigido por SIGEN.

III.3.1.1. Control de la Información Remitida a la Secretaría de Hacienda¹

Este punto se encuentra relacionado con el deber de informar a la Secretaría de Hacienda los datos mensuales de la liquidación de haberes (SIRHU), en tiempo y forma.

En tal sentido corresponde señalar que si bien, los envíos de información fueron remitidos en su totalidad, no se ajustan a la fecha de vencimiento establecido en la normativa. Dichas demoras se encuentran evidenciadas en la documentación que contiene los correos electrónicos de envío de los archivos de la Secretaría de Hacienda con los datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos.

En cuanto a la completitud de la información, se verificó la estructura de datos enviada mensualmente con la solicitada en la normativa vigente, y pudo determinarse que se ha remitido a la Secretaría de Hacienda toda la información solicitada en el modelo de datos propuesto en la Resolución SH N° 24/04. Con respecto a lo liquidado y pagado se ha verificado que los totales mensuales de haberes netos del libro sueldo coincidan con los totales de acreditaciones enviados al Banco de la Nación Argentina y con los datos del SIRHU enviados a la Secretaría de Hacienda.

A continuación se detallan las actividades realizadas y la documentación de respaldo obtenida:

- Revisión de la Resolución N° 24/04 versus la Estructura de datos del Sistema PreSIRHU –aplicativo soportado en una base Lotus Notes, que genera la información a incorporar en el SIRHU-, respecto de los 5 archivos generados:

¹ Corresponde al Instructivo SIGEN: puntos 1a. y 1b.

- ✓ Personas
- ✓ Educación
- ✓ Cabezal de haberes
- ✓ Detalle de haberes
- ✓ Concepto de Haberes

- Fotocopia de la última página del Libro Sueldos para el análisis de Totales Netos para los meses 9/15 a 12/15, inclusive sueldo anual complementario.
- Fotocopia de Notas de solicitud de acreditación de haberes al Banco de la Nación Argentina y chequeo contra Netos Mensuales de Libro Sueldo.
- Listado de salida del Sistema PreSIRHU en Lotus Notes, de la sumatoria de haberes netos de cada mes en estudio, y chequeo versus, Total Neto Mensual del Libro Sueldos.
- Estructura de base de Datos SIRHU: Detalle de Códigos y Conceptos.

III.3.1.2. Controles del Proceso de Liquidación de Haberes²

Este apartado de la Circular se refiere a si se cuenta con controles razonables sobre la registración de novedades del Personal.

Cabe destacar que la División de Recursos Humanos y Capacitación en su Memorándum RRHHC N° 147/16, describe puntualmente los temas vinculados con la información de las novedades asociadas al proceso de liquidación de haberes, adjuntando asimismo, una planilla descriptiva por tipo de novedad, documentación respaldatoria que impulsa la novedad, implicancia o acciones que se derivan en otras novedades y control o verificación efectuada por la citada División.

En tal sentido considerando las revisiones practicadas por esta unidad se entiende que se cuenta con controles razonables.

III.3.1.3. Registros de Asistencia³

Respecto a si se dispuso de registros adecuados y confiables de asistencia, de tiempos trabajados y horas extras del personal y de controles adecuados para evitar modificaciones sobre tales registros, se señala lo siguiente:

Dado que se ha implementado un sistema de registro biométrico de entradas y salidas en las tres sedes del organismo, (en la sede Madero se implementó en diciembre 2015), los datos de los registros y los reportes obtenidos resultan confiables.

Sólo existe un número no significativo de agentes que desarrolla sus actividades fuera de las sedes del organismo, en tal sentido dichos agentes no están sometidos al control de registro biométrico diario que le cabe al resto del personal.

Asimismo se contó con un Listado Mensual de la Base de Datos de Recursos Humanos en Lotus Notes con el detalle de los agentes externos que no registran sus entradas y salidas en el Sistema Biométrico.

² Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 2.

³ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 3a. y 3b

III.3.1.4. Controles Realizados para Conciliar Liquidación, Pago de Haberes y Sistemas Presupuestarios/Contables⁴

Respecto de si se realizaron controles para asegurar la conciliación entre las liquidaciones de haberes y las transferencias bancarias correspondientes, cabe señalar que, visto la magnitud y sensibilidad de la información, a criterio de esta Unidad, los controles deberían ser realizados con un mayor uso de herramientas informáticas; asimismo, la documentación de soporte debería incluir el escalonamiento de los responsables que participaron en los controles realizados.

En tal sentido, en el Memorandum DC N° 65/16 de la División de Contabilidad, se detalla la explicación de los controles realizados sobre la liquidación de haberes.

En cuanto a si se concilió esto a su vez con la información registrada en los sistemas presupuestarios/contables (eSIDIF, SLU, etc.) utilizados en la organización, de acuerdo a lo informado por la División Contabilidad y verificado por esta Unidad, no se procede a registrar presupuestariamente la liquidación de haberes hasta que no se hayan eliminado las posibles diferencias entre el sistema de liquidación de sueldos (Sistema Bejerman) y los registros auxiliares del Departamento Administrativo.

Respecto del período bajo análisis, cabe indicar que no se han detectado errores en las liquidaciones de haberes practicadas. No obstante con respecto a la conciliación cabe reiterar los comentarios mencionados precedentemente.

III.3.1.5. Existencia de Registro o Log⁵

En cuanto a la existencia de un registro o log de transacciones de todas las modificaciones sobre las remuneraciones del período auditado, cabe señalar que no existe un registro o log de transacciones de todas las modificaciones realizadas, de acuerdo a lo informado por el responsable de la División de Contabilidad en una entrevista llevada a cabo por esta Unidad.

III.3.1.6. Cumplimiento de las Certificaciones de Servicio de Acuerdo a la Decisión Administrativa N° 104/2001⁶

Respecto de la oportunidad y forma en que se presentaron las Certificaciones de Servicio de acuerdo a la Decisión Administrativa N° 104/2001, se señala que las mismas fueron remitidas en su totalidad, pero con demoras. Dicha información surge de las copias de los correos electrónicos enviados a la UAI de las Certificaciones de Servicio sobre la Decisión Administrativa del Jefe de Gabinete de Ministros N° 104/01.

III.3.1.7. Depósito dentro de los Límites Legales de Aportes y Retenciones⁷

En cuanto a si el Ente depositó, regularmente y dentro de los límites legales, los aportes y retenciones sobre las remuneraciones correspondientes al período auditado, cabe señalar

⁴ Corresponde al Instructivo SIGEN: puntos 4a., 4b y 4c.

⁵ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 5.

⁶ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 6.

⁷ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 7.

que por cuestiones presupuestarias se produjeron demoras en algunos de los meses analizados, de acuerdo a la copia de los pagos de aportes y retenciones.

III.3.2- Selección de una muestra de casos en las Liquidaciones de Haberes de los últimos cuatro (4) meses de 2015.

III.3.2.1. Control y Revisión de los Conceptos Liquidados⁸

Respecto a la concordancia de los conceptos liquidados, si son correctos y acordes con la información del legajo del empleado y si se corresponden con los conceptos definidos en los convenios vigentes, se menciona que de las verificaciones practicadas sobre la muestra obtenida, no han surgido diferencias en los conceptos liquidados para cada agente.

En tal sentido se han realizado y generado una serie de actividades y documentación que a continuación se detalla:

III.3.2.1.1.-Determinación de la muestra:

A partir de un requerimiento de esta Unidad, el Área de Sistemas de Información (ASI) del ENRE, remitió cinco (5) archivos en formato plano “.txt” con los datos correspondientes a los cuatro (4) meses analizados (09/15 a 12/15), que fueran remitidos a la Secretaría de Hacienda oportunamente.

Esta Unidad procedió a abrir los archivos mencionados en Excel, para luego ser importados en una base de datos MS Access para su mejor análisis.

Los 5 archivos recibidos fueron los siguientes:

- ✓ SPersonal
- ✓ SEducación
- ✓ SCabecal de Haberes
- ✓ SDetalle de Haberes
- ✓ SConcepto de Haberes

Se realizaron algunas consultas sobre la mencionada información, utilizando los conceptos que se consideraron adecuados para la generación de las tablas que a continuación se detallan. Asimismo, se indica la cantidad de registros detectados en cada tabla.

Concepto	Detalle	Cantidad de casos
311	Guardia Única / Sistemas	99
312	Guardia Jefe	4
313	Guardia UOAP	85
314	Guardia Respaldo	0
315	Horas Remanentes	53
317	Ajuste Guardias	6
319	Ajuste Horas Remanentes	1
320	Guardias Pasivas Cont	0
322	Suma no Rem Tarea Crítica	149
324	Ajuste Suma no Rem Tarea Crítica	16
325	Guardia áreas críticas	24
401	Indemnización por despido	0
520	Reintegro Guardería	42

⁸ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 8.



550	Instructivo 14/06	28
406	Indemnización Vacaciones No Gozadas /SAC Vac. No gozadas	6
Total		513

Cabe aclarar que, dado que la búsqueda fue realizada para conocer la cantidad de agentes a los que se les liquidó un determinado concepto en todo el período (09/15 - 12/15), no se consideraron las repeticiones de los mismos. El detalle de las tablas se anexa en los respectivos papeles de trabajo.

Posteriormente, se concatenaron todas las tablas mencionadas anteriormente en una sola, y se verificó sobre la misma, el ranking de agentes con mayor cantidad de conceptos analizados.

La muestra se definió tomando:

- ✓ A) 4 casos de ingresos en el período con liquidación de guardia
- ✓ B) 3 casos de egresos en el período
- ✓ C) 2 casos de agentes con 4 conceptos especiales liquidados
- ✓ D) 3 casos de agentes con 3 conceptos especiales liquidados
- ✓ E) 2 casos de agentes con 2 conceptos especiales liquidados
- ✓ F) 2 casos de agentes con cambios de posición

Tipo de caso	N° de Legajo
A	506
A	518
A	519
A	520
B	28
B	270
B	23
C	424
C	444
D	417
D	323
D	446
E	442
E	372
F	422
F	460

III.3.2.1.2.-Actividades desarrolladas para verificar las liquidaciones de los haberes de la muestra.

Documentación relevada:

- Registro de Hojas Móviles en reemplazo del Libro especial Ley N° 20.744 correspondientes a los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2015.

- Base de datos de Recursos Humanos y Capacitación (RHyC) en Lotus Notes – Legajos del personal que integra la muestra de agentes obtenida a los efectos de este control (Legajos virtuales).
- Legajos físicos del personal sujeto a control.
- Decreto N° 1118/15 en el que se homologa el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo para la Administración Pública Nacional.
- Partes de novedades generados por la División Recursos Humanos y Capacitación remitidos posteriormente a la División Contabilidad correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2015.
- Órdenes de pago presupuestarias correspondientes a la liquidación de haberes y, aportes y contribuciones de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2015.
- Formulario N° 931 de la AFIP “Declaración Jurada del Sistema de la Seguridad Social” de los meses sujetos a control.
- Constancia de pago de los aportes y contribuciones a la AFIP de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2015.

Controles realizados:

- Se verificó que la categoría asignada a los agentes, se encuentre encuadrada en la escala salarial aprobada por el Decreto N° 1118/15.
- Se observó para un agente, que la misma no se corresponde con ninguna de las categorías de la escala salarial correspondiente al ENRE.

Legajo	Categoría asignada	Sueldo Básico que percibe	Comentario
442	TECNICO BN5	\$ 33.875,2	No hay categoría en la escala salarial que posea este haber.

No obstante personal de la División de RRHHyC manifestó que el agente observado se encuentra prestando servicios con una relación de Contrato a Plazo Fijo, y que por lo tanto, no es obligatorio su concordancia con las categorías de la citada norma, sin perjuicio que es intención de la división lograr la utilización de la escala para todos los agentes.

- Se procedió a verificar que la categoría asignada a los agentes se encuentre cargada en la Base de Recursos Humanos y Capacitación, y que coincida con la liquidada para los meses bajo análisis.
- Se relevaron los legajos físicos de los agentes sujetos a control a los efectos de verificar la existencia de la documentación que respalde la categoría asignada a los mismos, la modalidad de contratación y el contrato vigente. Del control realizado se verificó que dichos contratos no se incluyen en los legajos del personal. Los mismos se resguardan en un archivo físico independiente y fueron puestos a disposición de esta Unidad por la DRHyC.

- Se verificó que la información que consta en los legajos en Lotus Notes haya sido contemplada en la liquidación de los haberes de los agentes que surgen de la muestra obtenida para los cuatro meses analizados.
- Se procedió a re liquidar los sueldos de los agentes sujetos a control. Se recalcularon todos los conceptos que componen su haber excepto el de impuesto a las ganancias.
- Cabe señalar que para corroborar los importes mensuales de guardería y horas remanentes se procedió a cotejar la información contenida en los partes de novedades emitidos por la DRHyC.
- Asimismo, para los tres egresados de la muestra se procedió a recalcular la liquidación final. Para estos casos se contempló la información que surge de los partes de novedades confeccionados por la DRHyC.

Asimismo, previo a la obtención de la muestra, se realizaron controles generales con el objetivo de analizar si globalmente podían surgir situaciones que ameritaran reunir una muestra de mayor significatividad. Los controles realizados fueron los siguientes:

- Se controló para cada mes de la muestra, la existencia de una orden de pago presupuestaria –Formulario PRE- que especifique el beneficiario número 1036 – Banco de la Nación Argentina-. Asimismo, se comprobó que el total de la referida orden de pago coincida con: 1) los montos que surgen del total neto del libro sueldos y 2) El importe consignado en la nota de comunicación al Banco de la Nación Argentina. Cabe señalar que el importe a considerar del Formulario PRE es el que surge como diferencia entre las cifras determinadas en los campos “Monto Total” y Deducciones” previstos respectivamente en el anverso y reverso de dicho formulario.
- En lo referente al pago de Aportes y Contribuciones se identificaron en el sistema presupuestario-contable “esidif” los formularios de Orden de Pago Presupuestaria - denominados “PRE”- cuyo beneficiario coincida con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- Se comprobó que los importes de los formularios PRE coincidan con los valores que fueran expuestos en los Formularios N° 931-Declaración Jurada del Sistema Único de Seguridad Social- y en los comprobantes/volantes electrónicos de pago (VEP) emitidos; cotejando que los campos de dichos comprobantes se correspondan con los del período de liquidación pertinente.
- Asimismo, en el Formulario 931, se controló que la cantidad de los empleados de la nómina, coincida con la cantidad de registros que se indican en la nota instructiva de pago dirigida al Banco de la Nación Argentina; asimismo, se verificó que el importe ingresado en el campo “Suma de Rem. 2” coincida con el total de Remuneración Sujeta a Retención del “Libro Sueldos”.
- También se cotejó que en el Formulario 931 que las sumas de los montos correspondientes a los conceptos 351, 301, 352, 302, 270, 312, 028, 360 y 935 y dicho suma debe estar reflejada en el VEP de pago para el período asociado al Formulario 931: No obstante corresponde destacar que no se procedió al recalcular

dichos conceptos. Asimismo, se controló que la fecha del VEP no sea posterior al vencimiento dispuesto por la AFIP para el régimen “Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones- Aportes y Contribuciones”.

De todas las comparaciones detalladas anteriormente, se dejó constancia en los papeles de trabajo, aclarando las diferencias puntuales, las cuales no resultaron de significatividad.

III.3.2.2.- Novedades del Personal – Autorización y Sustento Documental⁹

En cuanto a si las novedades (altas de personal o conceptos, bajas, licencias, comisiones, cambios de áreas, cambios de categorías, etc.), cuentan con la autorización y el sustento documental adecuado a cada caso, pudo verificarse que, de la muestra obtenida, todos las novedades del período bajo análisis contaban con las autorizaciones y sustento documental correspondientes.

En tal sentido se revisaron los partes de novedades y se obtuvieron copias de los legajos de los agentes de la muestra, obtenidas de la Base de Datos de Recursos Humanos y Capacitación en Lotus Notes.

La Base de Datos de Recursos Humanos y Capacitación en Lotus Notes, que le da soporte a los procesos de la gestión de la División, cuenta con un conjunto de funcionalidades, que permite tanto a la División como a cada uno de los agentes del organismo, acceder a la información personal de los mismos.

La mencionada base fue desarrollada, es mantenida y mejorada por el Área de Sistemas de Información (ASI) del ENRE juntamente con la DRHyC como usuario principal.

En cuanto a las funcionalidades -o módulos- de la base, los cuales permiten realizar diferentes procesos por parte de la DRHyC, merecen mencionarse:

- ✓ Manejo del legajo Virtual
- ✓ Solicitud de licencias y workflow de autorización de las mismas
- ✓ Historial de licencias
- ✓ Consulta de asistencia
- ✓ Egresos
- ✓ Proceso de evaluación del personal
- ✓ Información de Capacitación y Curriculum Vitae
- ✓ Imagen de los recibos de sueldos on line
- ✓ Otra información necesaria para la gestión de la DRHyC.

Las vistas disponibles en la Base de Datos de Recursos Humanos y Capacitación del ENRE, dependiendo del control de acceso permitido, han sido reflejadas en el Anexo I.

Se señala que todos los contratos correspondientes a las altas del período – que conforman la muestra - se encontraban archivados en la DRHyC, no así en el legajo físico de cada agente.

Se registraron oportunamente las bajas a fin de evitar liquidaciones incorrectas sobre personal desvinculado, en tal sentido, tal cual fuera expresado en el apartado “Controles

⁹ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 9.

realizados” del punto III.4.1.2, todas las bajas incluidas en la muestra tuvieron su liquidación efectuada en forma correcta. Tal situación, además pudo constatarse con los datos obtenidos del Listado de Bajas del período por presentar conceptos de liquidación final (SAC y Vacaciones no gozadas en el PRESIRHU del ENRE).

III.3.2.3.- Registro de asistencia de los agentes que conforman la muestra.¹⁰

Al respecto, cabe reiterar que durante el período auditado se dispuso de registros adecuados y confiables de asistencia y de tiempos trabajados por el personal tal como se señalara en el punto III.3.1.3. No obstante se procedió a verificar la asistencia, mediante el listado de los registros informáticos de entradas y salidas, de los agentes incluidos en la muestra.

IV.- OBSERVACIONES

IV.1.- Surge del punto III.3.1.5.- que en la actualidad el sistema de liquidaciones no cuenta con un registro o log de transacciones de todas las modificaciones realizadas.

V.- RECOMENDACIONES

V.1.- Se recomienda incorporar al sistema de liquidaciones de haberes un registro o log de transacciones de todas las modificaciones realizadas.

VI.- OPINIÓN DEL AUDITADO

A continuación se transcribe la opinión del Auditado remitida a esta Unidad por Memorándum DA N° 41/16:

En relación a la observación formulada se comunica que la División Contabilidad se encuentra en etapa de implementación de un nuevo sistema de liquidación de haberes denominado “Sistemas Bejerman SQL”. Se estima que el mismo se encontrará operativo en el transcurso de los próximos meses del corriente año. Asimismo, cabe destacar, que la nueva herramienta incorpora nuevas potencialidades y capacidades que agilizarán –entre otras- las tareas de liquidación y registro de haberes.

VII.- CONCLUSIÓN

Con la revisión practicada, se entiende que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo de Trabajo SIGEN N° 2/16 GNICI, el cual fue incorporado a la plataforma informática –Net.sigen.gov.ar-, dentro de los plazos previstos. Del conjunto de los aspectos verificados de cumplimiento pendiente -con mayor riesgo asociado- se ha realizado la observación y recomendación correspondiente cuya acción encarada se encuentra en proceso de implementación. En tal sentido se señala que esta Unidad continuará con el seguimiento de la misma.

¹⁰ Corresponde al Instructivo SIGEN: punto 10.

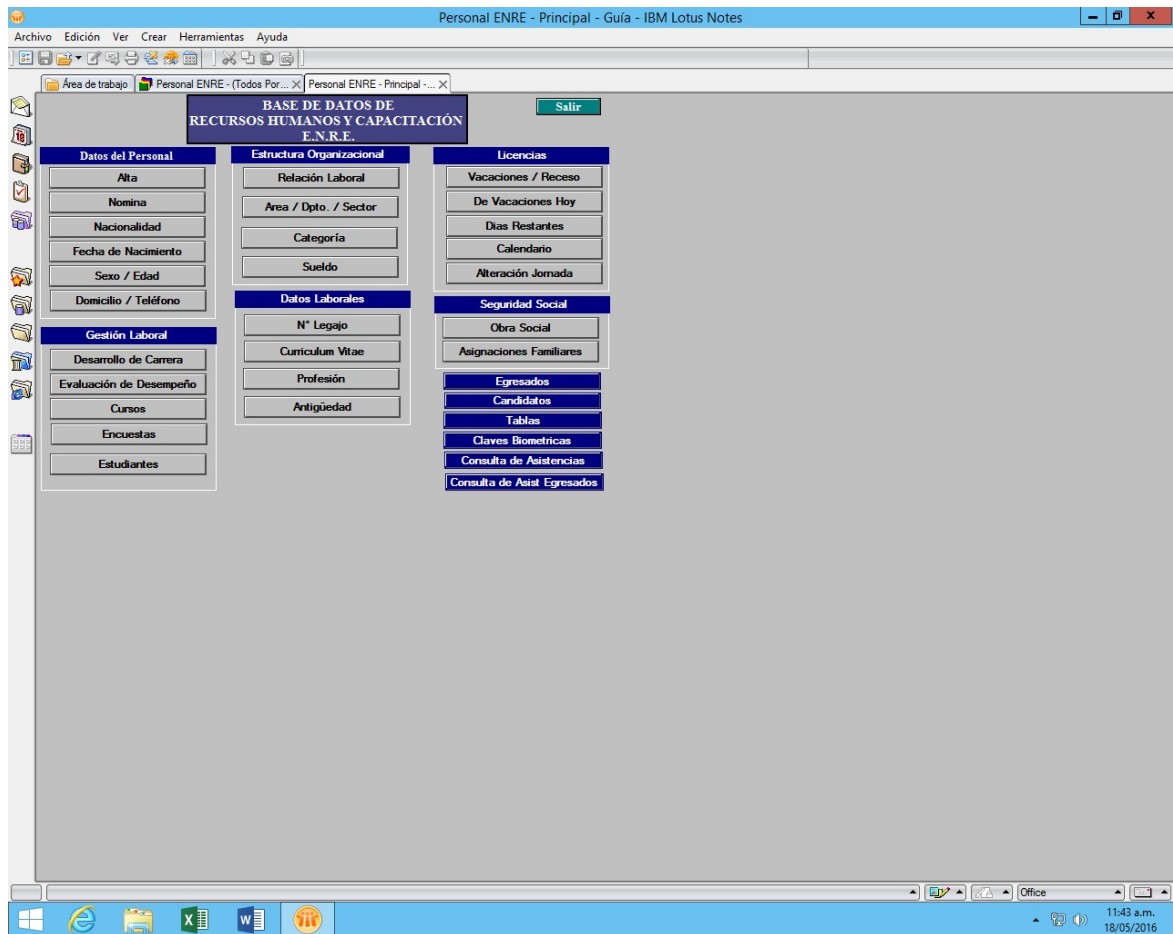
ANEXO I

BASE DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN DEL ENRE

VISTAS DISPONIBLES

✓ Datos del Personal:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alta ○ Nómina ○ Nacionalidad ○ Fecha de Nacimiento ○ Sexo / edad ○ Domicilio / teléfono
✓ Gestión laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de carrera ○ Evaluación de desempeño ○ Cursos ○ Encuestas ○ Estudiantes
✓ Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relación laboral ○ Área / Departamento / Sector ○ Categoría ○ Sueldo
✓ Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> ○ N° de legajo ○ Curriculum vitae ○ Profesión ○ Antigüedad
✓ Licencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vacaciones / receso ○ De vacaciones hoy ○ Días restantes ○ Calendario ○ Alteración de jornada
✓ Seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obra social ○ Asignaciones familiares
✓ Egresados	
✓ Candidatos	
✓ Tablas	
✓ Claves biométricas	
✓ Consulta asistencias	
✓ Consulta de asistencia egresados	

Se adjunta copia de la pantalla de inicio de la base de datos mencionada que muestra las distintas vistas.



En lo que se refiere al legajo virtual, puede mencionarse que el mismo contiene la siguiente información:

✓ Encabezado:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre y apellido completo ○ N° de legajo ○ Fotografía ○ Situación de revista
✓ Datos personales:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apellido ○ Nombres ○ N° de DN ○ N° de CUIL ○ Fecha de nacimiento ○ Edad ○ Nacionalidad ○ Sexo ○ Estado Civil ○ Si es jubilado
✓ Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel de estudios ○ Profesión o Título
✓ Domicilio:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Domicilio ○ Localidad ○ Código Postal ○ Teléfono ○ E-mail



✓ Datos Laborales:	<ul style="list-style-type: none">○ Área○ Departamento○ División○ Edificio○ Horario○ Indicación de si es franquero○ Acta de Designación N°○ Fecha de Ingreso a Planta Permanente○ Indicación de carga de Clave biométrica
✓ Datos de Egreso	<ul style="list-style-type: none">○ Motivo
✓ Contrataciones anteriores:	
✓ Antigüedad	<ul style="list-style-type: none">○ Inicio○ Hasta○ Modalidad de contratación○ Antigüedad en el estado○ Antigüedad en el ENRE○ Licencia sin goce de sueldo○ Indicación de Antigüedad total
✓ Sueldo:	<ul style="list-style-type: none">○ Categoría○ Nivel○ Sueldo○ Ajuste ley 26.341○ Asignación por función○ Categoría y Nivel actual○ Monto de asignación por función○ Indicación si tiene haberes con reducción de jornada○ Indicación si tiene licencia sin goce de sueldo
✓ Adicionales: (indicar si le corresponde y cuál es el valor)	<ul style="list-style-type: none">○ Tarea crítica DAU○ Tope de Carrera○ Tares crítica UOAP○ Tarea Crítica Calidad Comercial○ Tarea Crítica Seguridad Pública○ Guardia telefónica○ Guardia Sistemas○ Guardia Jefes○ Guardia única○ Guardia respaldo área crítica○ Tarea crítica UOAP franqueros○ Full time
✓ Instructivos	<ul style="list-style-type: none">○ Listado de instructivos que modifican la situación de revista○ Listado de decretos que modifican por aumentos los salarios.
✓ Recibos de sueldos on line	<ul style="list-style-type: none">○ Año○ Mes○ Remuneraciones con retención○ Remuneración exenta○ Descuentos○ Total neto
✓ Obra social	<ul style="list-style-type: none">○ Nombre de la obra social○ Indicación de cobro de asignación familiar○ Indicación de grupo familiar en obra social
✓ Autorizaciones del Directorio	<ul style="list-style-type: none">○ Indicación si requiere autorización del Directorio○ Indicación si requiere autorización de Recursos Humanos○ Indicación de validar días○ Indicación de permiso para solicitar licencias con fecha anterior a la de hoy○ Indicación de permiso para cargar actividad sindical



✓ Licencias / Vacaciones:	<ul style="list-style-type: none">○ Indicación de cantidad de días de vacaciones por año calendario.○ Días restantes de vacaciones de cada año○ Días restantes de licencias por:<ul style="list-style-type: none">▪ Exámenes▪ Trámites personales▪ Enfermedad familiar▪ Francos compensatorios▪ Horas médicas○ Detalles de francos compensatorios generados
✓ Detalle de licencias gozadas: (fechas, cantidad de horas, estado de la notificación)	<ul style="list-style-type: none">○ Alteración de jornada○ Vacaciones○ Enfermedad○ Enfermedad familiar○ Exámenes○ Trámites personales
✓ Desarrollo de carrera:	<ul style="list-style-type: none">○ Detalle de fechas, categorías y áreas en las que trabajó.
✓ Carga de datos:	<ul style="list-style-type: none">○ Código de escalafón○ Código de grado○ Código de unidad○ Fecha de vigencia en el cargo○ Marca de estado○ Marca de graduado○ Nombre de la entidad educativa○ Fecha del título○ Duración en meses de la carrera
✓ Otros datos:	<ul style="list-style-type: none">○ Código de agrupamiento○ Código de nivel○ Código de Jurisdicción○ Código de Subjurisdicción○ Código de entidad○ Código de programa○ Código de subprograma○ Código de proyecto○ Código de actividad○ Código fuente de financiación○ Número de secuencia○ Código de institución○ Código de obra social○ Tipo de horario○ Código de obra social○ Número de afiliación