

2018

Presidencia de la Nación  
Secretaría Legal y Técnica

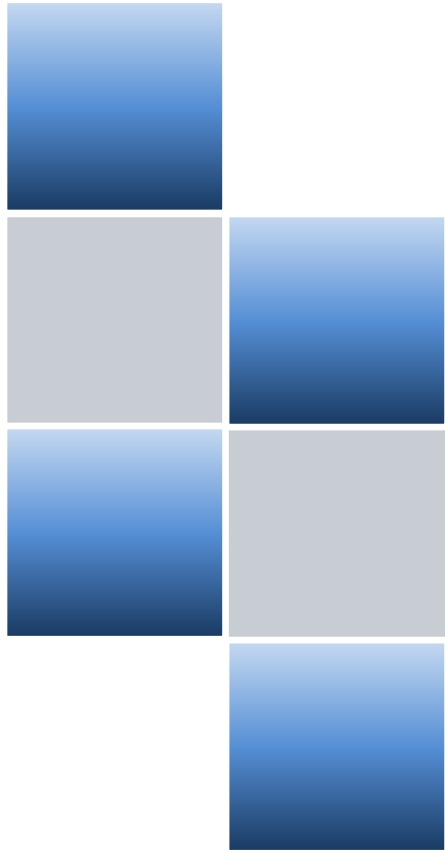
**Dirección de Recursos Humanos y Organización**

“Registro de Novedades”

## ÍNDICE

TEMA	FOLIO
<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>I</b>
<b>INFORME ANALÍTICO</b>	
1. Objeto	1
2. Alcance del Trabajo	1
3. Aclaraciones Previas	3
4. Observaciones y Recomendaciones	7
5. Conclusión	7
<b>ANEXO I</b>	
Normativa	8
Análisis de Normativa	8
<b>ANEXO II</b>	
Organigrama	21
Análisis de la Estructura	22
<b>ANEXO III</b>	
Procedimientos	25
Relevamiento de la información Brindada	35
<b>ANEXO IV</b>	
Objetivos Estratégicos	44

“Registro de  
Novedades”



**INFORME EJECUTIVO**

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 08/2018  
“REGISTRO DE NOVEDADES”**

**1.- OBJETO**

Verificar el grado de cumplimiento de la acción de *“Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones –adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”* a cargo de la Unidad Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

**2- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

Del análisis efectuado, surge la observación que se formula a continuación:

**OBSERVACIÓN:** del control efectuado respecto de la percepción del “Premio Estímulo a la Asistencia” se observa que un agente que percibió el Premio Estímulo durante el período auditado no habría registrado “ingreso/egreso” en el sistema biométrico sin estar exento de tal obligación. **Ver Anexo III. Punto 4**

**RECOMENDACIÓN:** se recomienda que previo a efectuar la liquidación pertinente se constate fehacientemente el cumplimiento de los extremos requeridos.

**OPINIÓN DEL AUDITADO:** Sin opinión del auditado.

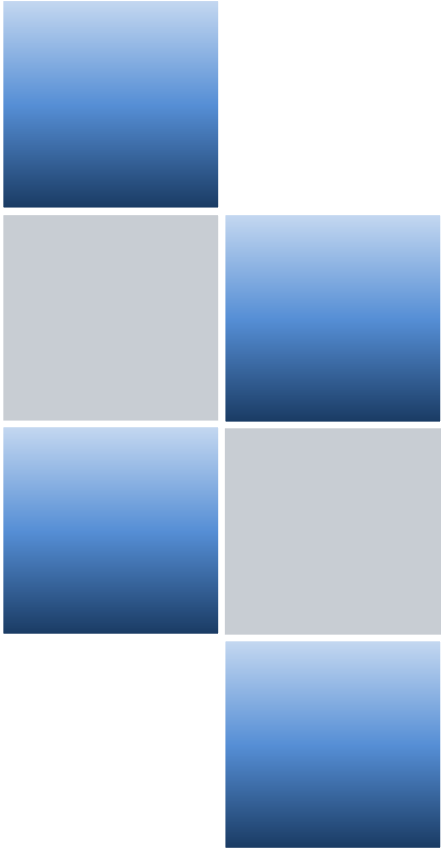
**PLAN DE ACCIÓN:** Sin opinión del auditado.

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** Sin opinión del auditado.

**RESPONSABLE:** Sin opinión del auditado.

**3-CONCLUSIÓN:**

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DRRHHYO cumplió satisfactoriamente con la acción a su cargo consistente en *“Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones – adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”*



**INFORME ANALÍTICO**

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 08/2018  
“REGISTRO DE NOVEDADES”**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, en adelante UAI-SLyT efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos y Organización dependiente de la Dirección General de Administración - Subsecretaría Técnica- de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

**1.- OBJETO**

Verificar el grado de cumplimiento de la acción de *“Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones –adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”* a cargo de la Unidad Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

**2.- ALCANCE DEL TRABAJO**

2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de agosto y octubre del año 2018 en la sede de la DRRHHyO, ubicada en 25 de mayo 606, 4° Piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo 2018 de esta UAI-SLyT.

2.2. Procedimientos aplicados:

2.2.1. Requerimiento de documentación e información solicitada al auditado a través de Nota NO-2018-36539296-APN-UAI#SLYT de fecha 31/07/2018 **-Ref. 1 -papeles de trabajo-**, solicitando:

1. Detalle de los Sistemas utilizados por el área.
2. Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.

3. Manual de Procedimientos del área.
4. Breve descripción del procedimiento aplicado al objeto de la presente auditoría.
5. Partes informados al liquidador durante el 2017, junto con la documentación de respaldo pertinente.
6. Información relacionada al Registro de Ingresos /Egresos de los agentes de la SLyT correspondiente al período Octubre 2017 a Enero 2018, desagregado en forma mensual.
7. Listado de los agentes a los que se les liquidaron conceptos inherentes a:
  - Adicionales
  - Suplementos
  - Bonificaciones
  - Incentivos
  - Compensaciones
8. Estructura vigente de la Dirección de Recursos Humanos y Organización durante el año 2017, conteniendo nómina de los responsables durante ese período.
9. Respuesta del cuestionario referente a “Corrupción cero”, adjunto a la presente nota.
10. Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría.

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente, aplicable a la presente auditoría.  
Ver Anexo I.

2.2.3. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindada por el área auditada detalladas en el punto 2.2.1. y las recabadas dentro del marco de las tareas de campo. Ver Anexos I al IV. **Ref. 4 -papeles de trabajo-**.

2.2.4. Relevamiento del procedimiento inherente a “brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones –adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”. Ver Anexo III. **Ref.5 “A y B” -papeles de trabajo-**.

2.2.5. Análisis del procedimiento mencionado en el punto 2.2.4. Ver Anexo III punto 1.

2.2.6. Confección de un “Cuestionario” abarcando distintos aspectos respecto del objeto de la presente auditoría, el cual fue contestado por el auditado durante las tareas de campo. Ver – **Ref. 3 -papeles de trabajo-**.

2.2.7. Control de la Decisión Administrativa 104/2001 respecto del personal del área auditada.

2.2.8. Verificación de que la totalidad de los agentes alcanzados por el premio estímulo hayan efectuado el registro de ingreso y egreso correspondiente.

- 2.2.9 Confección de un archivo Excel con la totalidad de partes y novedades generados durante el período auditado. **-Ref. 1 -papeles de trabajo-**,
- 2.2.10 Selección de una muestra aleatoria de los partes definitivos a fin de realizar la compulsión entre las novedades registradas en los partes y la información registrada en el sistema SARHA.
- 2.2.11 Selección aleatoria de una muestra de licencias percibidas durante el período auditado a fin de constatar la existencia de la documentación de respaldo correspondiente.
- 2.2.12 Compulsión entre los reportes de ingresos y egresos de los agentes que prestan servicios en la SLyT suministrados por la URRHH y los partes enviados al liquidador, ello a fin de constatar el cumplimiento de lo establecido en el art 8 del Decreto 1343 (horas extras). Ver anexo III punto 3.5
- 2.2.13. Confección de cuestionarios a efectos de relevar los 9 objetivos estratégicos definidos por la SIGEN. Ver anexo IV. **Ref. 4 y Ref. 6 -papeles de trabajo-**.

### **3.- ACLARACIONES PREVIAS**

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe implicó relevar el procedimiento inherente a *“Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones –adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”*. Puntualmente se verificó la registración de novedades en los partes al liquidador confeccionados por el auditado para la liquidación de sueldos y se constató que los mismos cuentan con la documentación de respaldo pertinente. Ello, a partir de una medición del mismo en términos de economía, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que contaba el auditado en el período bajo revisión.

La DRRHHyO, depende de la Dirección General de Administración, su director es el Dr. Jorge Nicolás Feijoo designado por Decreto 248/2015 de fecha 23/12/2015. La mencionada Dirección está conformada por 2 (dos) Unidades Organizativas, recayendo el objeto de la presente auditoría sobre las acciones correspondientes a la Unidad Recursos Humanos, en adelante URRHH, toda vez que según lo establecido por Resolución SLyT N° 7/2008 tiene a su cargo entre otras:

- *Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones – adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos-*.



La titular de la URRHH es la Dra. Simonini Lucila designada por Decreto 2269 de fecha 22/11/2012.

La URRHH, es la encargada de gestionar y administrar las novedades correspondientes a los agentes que prestan servicio dentro del ámbito de la Secretaría Legal y Técnica. Para ello utilizan el módulo Legajo Único Electrónico (LUE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE y el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA). A tal efecto registran las novedades que se produzcan en el período en el sistema SARHA y adicionalmente confeccionan partes a fin de informar las mismas al liquidador .

El plazo límite para entregar los partes al liquidador opera el día 20 de cada mes, salvo casos extraordinarios que requieran presentar partes fuera de término. Asimismo los meses en los cuales corresponde el pago del SAC, el cierre de novedades se adelanta por cuestiones operativas del proceso de liquidación.

El sistema utilizado para gestionar los recursos humanos (SARHA) establece diferentes niveles de autorización y confirmación de procesos, reforzando de esta manera el control y asegurando una mayor calidad de la información contenida en el mismo.

Por otro lado, cada "parte al liquidador" es confeccionado por un asesor y controlado por el Jefe de Unidad y por el Director.

A efectos de coadyuvar a la comprensión del presente informe, corresponde mencionar:

A. La Ley N° 25.164 -Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional- establece que las personas vinculadas laboralmente con la Administración Pública Nacional, según el régimen al que hubieran ingresado, gozarán entre otros de los siguientes derechos : *Retribución justa por sus servicios, con más los adicionales que correspondan, Licencia, justificaciones y franquicias y Compensaciones, indemnizaciones y subsidios.*

B. Mediante Decreto N° 214 de 2006 se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, por su parte el Decreto N° 2098 de 2008 homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial. Este último convenio, determina el Régimen Retributivo, compuesto por una asignación básica de su nivel escalafonario así como los adicionales, suplementos, bonificaciones, incentivos y compensaciones. Cabe destacar que estos convenios son aplicables a los trabajadores que prestan servicios en cargos de Planta Permanente, para quienes estuviesen designados en las

respectivas Plantas Transitorias y bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el artículo 9º del Anexo de la Ley N° 25.164.

- C. El Régimen de licencias, justificaciones y franquicias se encuentra regulado por el Decreto 3413/79 y sus modificatorios. Su artículo 14 menciona que los agentes tendrán derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran por las causas que enumera el artículo mencionado. Corresponde informar que a efectos de registrar la asistencia de los agentes, en la órbita de la SLyT opera un Sistema Biométrico, cuyas características son: Marca ZKTECO, Modelo F21-Id (terminal biométrica de huellas con Cámara).
- D. Por Decreto N° 446 del 2017 se estableció un “Premio Estímulo a la Asistencia”. El mismo se devengará en forma mensual y se abonará en forma cuatrimestral, excluyendo de la pago a los funcionarios políticos, los cargos extra escalafonarios, las autoridades de organismos, los cargos que perciban suplementos por función ejecutiva o funcionarios con nivel y responsabilidades equivalentes. La percepción del premio aplica únicamente al personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional – SINEP que revistan en cargos simples. En este sentido a fin de verificar la correcta asignación del mismo , esta UAI-SLyT efectuó la compulsa entre los agentes alcanzados por el Premio Estímulo y los registros de entradas y salidas pertinentes correspondientes al período octubre a diciembre 2017.
- E. Para percibir compensaciones, adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos la información de cada agente deberá estar cargada y actualizada en el sistema SARHA y los agentes deben cumplir con lo dispuesto en el Decreto N° 2098/08. Así mismo cabe destacar que los agentes con derecho a percibir ADICIONALES son aquellos que habiendo reunido los requisitos establecidos en la normativa vigente fueron designados en la Planta Permanente de la Secretaría. Los agentes con derecho a percibir SUPLEMENTOS son los que tengan asignado un Agrupamiento, Función o estudios terciarios a fines del desempeño laboral y que habiendo reunido los requisitos establecidos en la normativa vigente fueron designados en la Planta Permanente o Transitoria de la Secretaría. Para poder percibir BONIFICACIONES deben haberse realizado las evaluaciones de desempeño y las bonificaciones por desempeño no deben

superar el 10% de la cantidad de los evaluados. Por último en relación al pago de INCENTIVOS dentro del ámbito de la SLyT se aplica únicamente al premio estímulo a la asistencia mencionado en el punto D.

Cabe mencionar que en lo que respecta al punto E -durante el período auditado- se registraron como novedades para su posterior liquidación los conceptos de adicional por grado, suplemento por función ejecutiva y por función específica y dentro del grupo de los incentivos el denominado “Premio Estímulo a la Asistencia”.

Por su parte, en lo referido al control de **horas extras** esta UAI-SLyT realizó la compulsión entre los reportes de ingresos y egresos suministrados por la URRHH y los “partes al liquidador”, verificando que los agentes involucrados estuvieran encasillados en el nivel permitido para la realización de las mismas. Dado que el art 8 punto III inc B del Decreto 1343 exige para la habilitación de horas extraordinarias la autorización previa de los Jefes de las reparticiones o Sub Secretarios dependiendo el caso particular, se procedió a constatar que los agentes que realizaron horas extraordinarias en el período auditado contaron con dicha autorización. De ello surgió que no se habrían expedido las autorizaciones a las que alude la norma, tal como oportunamente se había observado en el **INFORME FINAL N° 8/2016**. Sin perjuicio de lo expuesto, es dable mencionar que durante el año en curso -como consecuencia de anteriores Recomendaciones emitidas por esta UAI-SLyT- se habría subsanado tal requisito. Por este motivo se considera que no ameritaría reiterar la observación, toda vez que ella corresponde a aquellas que sólo se regularizan a través de conductas futuras.

Finalmente, cabe consignar que en cumplimiento de lo establecido en los “Lineamientos para el Planeamiento UAI 2018”, se incorporó al anexo VI del presente informe, el análisis y relevamiento de los nueve (9) objetivos estratégicos definidos por la Sindicatura General de la Nación tendientes a adoptar en forma permanente mejores prácticas para el perfeccionamiento continuo de los procesos, productos y servicios de manera que la Administración Pública y los ciudadanos perciban el valor generado por el control gubernamental.

#### **4- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

Del análisis efectuado, surge la observación que a continuación se expone:

**OBSERVACIÓN:** del control efectuado respecto de la percepción del “Premio Estímulo a la Asistencia” se observa que un agente que percibió el Premio Estímulo durante el período auditado no habría registrado “ingreso/egreso” en el sistema biométrico sin estar exento de tal obligación. **Ver Anexo III. Punto 4**

**RECOMENDACIÓN:** se recomienda que previo a efectuar la liquidación pertinente se constate fehacientemente el cumplimiento de los extremos requeridos.

**OPINIÓN DEL AUDITADO:** Sin opinión del auditado.

**PLAN DE ACCIÓN:** Sin opinión del auditado.

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** Sin opinión del auditado.

**RESPONSABLE:** Sin opinión del auditado.

#### **5- CONCLUSIÓN:**

Del análisis efectuado, se concluye que durante el período auditado la DRRHHYO cumplió satisfactoriamente con la acción a su cargo consistente en *“Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones –adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”*.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 08/2018  
“REGISTRO DE NOVEDADES”**

**ANEXO I**

**1. NORMATIVA**

**1.1. Normativa consultada**

- Ley N° 24.156 - de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto 78/2000
- Resolución N° 7/2008
- Ley N° 25.164 y su reglamentación Decreto N° 1.421/2002
- Ley N° 24.185 (Regula las negociaciones colectivas)
- Decreto N° 214/2006 (convenio Colectivo de Trabajo General)
- Decreto N° 2098/2008 (convenio colectivo de Trabajo Sectorial)
- Decreto N° 3.413 del 79 y modificación 894/82 (Régimen de Licencias)
- Decreto N° 1343 Régimen de compensaciones
- Decreto 888/2016 Implementación SARHA
- Resolución 204-E/2017 Ministerio de Modernización Reglamento general de control de Asistencia y Presentismo
- Decreto N° 446/2017 Premio estímulo a la asistencia.
- Decisión administrativa 115/01 JGM

**1.2. Análisis de la Normativa**

La Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, establece en el capítulo IV Artículo 16.- que las personas vinculadas laboralmente con la Administración Pública Nacional, según el régimen al que hubieran ingresado, tendrán entre otros los siguientes derechos: Retribución justa por sus servicios, con más los adicionales que correspondan, Licencia, justificaciones y franquicias, Compensaciones, indemnizaciones y subsidios.

La ley N° 24.185 establece las disposiciones por las que se regirán las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.

Por Decreto N° 214 del 2006 se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

El Decreto N° 2.098 del 2008 homologó el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público, de aplicación para los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones del mismo, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y para quienes estuviesen designados en las respectiva Planta Transitoria. Asimismo resulta de aplicación al personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el artículo 9º del Anexo a la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el presente con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

Con respecto al **REGIMEN RETRIBUTIVO**: el convenio sectorial establece en su artículo 78.- de conformidad con el artículo 148 del Convenio Colectivo de Trabajo General, que el personal percibirá las Asignaciones Básicas de su Nivel Escalonario así como los Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones, a saber:

### **1) ASIGNACION BÁSICA DE NIVEL ESCALAFONARIO**

#### **2) ADICIONALES**

2.1.- de GRADO

2.2.- de TRAMO

#### **3) SUPLEMENTOS**

3.1.- por AGRUPAMIENTO

3.2.- por FUNCIÓN EJECUTIVA

3.3.- por FUNCIÓN DE JEFATURA

3.4.- por FUNCIÓN ESPECÍFICA

3.5.- por CAPACITACIÓN TERCIARIA

#### **4) BONIFICACIÓN**

4.1.- por DESEMPEÑO DESTACADO

4.2.- por SERVICIOS A TERCEROS

## 5) INCENTIVOS

5.1.- por PRODUCTIVIDAD

5.2.- por INNOVACIONES Y MEJORAS AL SERVICIO PÚBLICO

## 6) COMPENSACIONES

6.1.- por SERVICIOS CUMPLIDOS.

En lo referente al cobro de **ADICIONALES, SUPLEMENTOS, BONIFICACIONES, INCENTIVOS y COMPENSACIONES** la norma mencionada precedentemente establece lo siguiente:

**Artículo 81.- ADICIONALES de GRADO:** Fijase el Adicional de Grado en la suma resultante de multiplicar el valor de la Unidad Retributiva por la cantidad de Unidades Retributivas detalladas en el cuadro:

NIVEL	ADICIONAL DE GRADO (UNIDADES RETRIBUTIVAS)									
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	85	167	239	314	394	478	567	661	761	867
B	58	120	185	239	295	355	418	484	554	628
C	27	61	109	134	170	209	250	293	338	386
D	18	40	63	87	115	144	175	207	241	277
E	11	25	43	62	82	103	127	152	179	207
F	9	18	27	41	55	70	85	106	127	149

**Artículo 82.- ADICIONALES de TRAMO:** El adicional por TRAMO será percibido por el personal que accediera al mismo de conformidad con los artículos 17 y 30 del convenio colectivo referidos a la promoción de TRAMO. -Fijase el adicional por TRAMO en una suma resultante de aplicar a la Asignación Básica del Nivel Escalonario del empleado, el porcentaje que se detalla a continuación multiplicando por el valor de la Unidad Retributiva (Intermedio 15% y Avanzado 30%)-.

**Artículo 83.- SUPLEMENTO por AGRUPAMIENTO:** El Suplemento por AGRUPAMIENTO será abonado al personal que integre uno de los siguientes agrupamientos en los términos fijados en el presente convenio en una suma resultante de aplicar a la Asignación Básica del Nivel Escalonario del empleado, el porcentaje que se detalla Profesional 35%, Científico-Técnico 40% y Especializado 50% multiplicado por el valor de la Unidad Retributiva.

**Artículo 84.- SUPLEMENTO por FUNCIÓN EJECUTIVA:** El SUPLEMENTO por FUNCIÓN EJECUTIVA será percibido por quienes hubieran sido seleccionados de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del presente convenio, a partir de la toma de posesión del cargo o función respectiva. Fija el suplemento en la suma resultante de multiplicar el valor de la Unidad Retributiva por la cantidad de unidades retributivas que se indican para cada Nivel (Nivel I 1895, Nivel II 1684, Nivel III 1474 y Nivel IV 1263).

**Artículo 85.- SUPLEMENTO por JEFATURA:** El SUPLEMENTO por FUNCIÓN DE JEFATURA será percibido por quienes hubieran sido seleccionados con lo establecido en el último párrafo 21 del presente convenio, a partir de la toma de posesión del cargo o función respectiva. Fija el suplemento en la suma resultante de multiplicar el valor de la Unidad Retributiva por la cantidad de unidades retributivas que se indican para cada Nivel (Nivel I 421, Nivel II 316 y Nivel III 253).

**Artículo 87.- SUPLEMENTO por FUNCIÓN ESPECÍFICA:** El SUPLEMENTO por FUNCIÓN ESPECÍFICA consistirá en una suma comprendida entre el 15% y 70% de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario de revista del trabajador

**Artículo 88.- SUPLEMENTO por CAPACITACIÓN TERCIARIA:** El SUPLEMENTO por CAPACITACIÓN TERCIARIA será percibido por el personal comprendido en el Agrupamiento General con título terciario reconocido oficialmente a nivel nacional de carreras de duración no inferior a DOS (2) años que , revistando a en los niveles A,B,C o D desarrollen funciones propias o inherentes a las incumbencias del título. El suplemento consistirá en una suma equivalente al 25% de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario del trabajador.

**Artículo 89.- BONIFICACIONES por DESEMPEÑO DESCATADO:** Las BONIFICACIONES por DESEMPEÑO DESTACADO consistirá en una suma de pago única equivalente a la asignación del Nivel Escalafonario respectivo con más los adicionales por grado y por tramo, y los suplementos por función específica y agrupamiento, que perciba el trabajador a la fecha de cierre del periodo de evaluación.

**Artículo 90.- BONIFICACIONES por SERVICIOS A TERCEROS:** Todos los organismos incluidos en el presente convenio que perciban ingresos por el cobro de servicios o prestaciones a tercero, podrán prever sistemas de distribución de una de esos ingresos entre la totalidad de su personal en carácter de bonificación por servicios a terceros, previa intervención favorable de la Co.P.I.C., sin perjuicio de la intervención requerida de conformidad con el artículo 6 de este convenio.



**Artículo 91.- INCENTIVO:** El Estado empleador a través de las jurisdicciones identificadas de conformidad con el artículo 78 del Convenio Colectivo de Trabajo General, previa consulta a las entidades sindicales signatarias a través de la Co.P.I.C., podrá establecer un incentivo por Productividad de carácter anual para los trabajadores de unidades organizativas en las que se hayan alcanzado las metas u objetivos fijados y un ahorro en los recursos presupuestarios previstos.

**Artículo 92.- INCENTIVO:** El Estado empleador a través de las jurisdicciones identificadas de conformidad con el artículo 78 del Convenio Colectivo de Trabajo General, podrá establecer un régimen para la determinación de las condiciones y características de la asignación del incentivo por Innovación y Mejoras al Servicio Público.

En este sentido, por decreto 446/2017 se homologó el Acta Acuerdo donde en su cláusula primera establece la asignación de un Premio Estímulo a la asistencia.

#### **RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO Y PERCEPCIÓN DEL PREMIO ESTÍMULO POR ASISTENCIA**

ARTÍCULO 1°.- Los agentes comprendidos en la presente Convención Colectiva de Trabajo percibirán entre el 1° de junio de 2017 y el 31 de mayo de 2018, un premio estímulo a la asistencia, el cual se otorgará de acuerdo con las siguientes bases:

- a. El premio se devengará en forma mensual y se abonará en forma cuatrimestral.
- b. quienes en el mes tuvieran Asistencia Perfecta, devengarán a su favor el valor máximo del premio, equivalente a \$ 1.300.- (PESOS UN MIL TRESCIENTOS) por dicho período.
- c. quienes en el mes incurrieran en sólo 1 inasistencia justificada, devengarán a su favor \$ 910.- (PESOS NOVECIENTOS DIEZ) por dicho período.
- d. Quienes en el mes incurrieran en sólo 2 inasistencias justificadas, devengarán a su favor 520.- (PESOS QUINIENTOS VEINTE) por dicho periodo.
- e. quienes en el mes incurrieran en 3 o más inasistencias justificadas, no devengarán premio por dicho período.
- f. A partir de la undécima inasistencia justificada dentro cuatrimestre, no devengará premio por dicho periodo.
- g. Una sola inasistencia injustificada provocará la pérdida del cien por ciento (1 00%) del premio, correspondiente al cuatrimestre en que dicha inasistencia se produjo.

ARTÍCULO 2°.- Establécese que las únicas inasistencias justificadas que quedan exceptuadas para la metodología establecida en el artículo 1°, son las correspondientes al goce de la Licencia anual Ordinaria y 8 (ocho) días de licencias por examen por año en el caso de estudios de terminalidad secundaria y estudios de especialización, 12 (doce)

días para estudios terciarios y 14 (catorce) para universitarios. El área de recursos humanos debe contar con el correspondiente certificado de la institución educativa y validar que el curso o carrera de estudio represente una capacitación para el desempeño del puesto que ocupa el empleado.

ARTÍCULO 3°.- El referido premio se abonará conjuntamente con los haberes correspondientes al mes siguiente al del cuatrimestre devengado.

**ARTICULO 93.- COMPENSACIONES por SERVICIOS CUMPLIDOS:** consistirá en el pago de un monto no remunerativo al agente que, revistando bajo el régimen de estabilidad y habiendo reunido VEINTE (20) años de antigüedad en la Administración Pública Nacional, se acogiera al beneficio previsional. Este pago será equivalente a CINCO (5) meses de remuneraciones correspondientes a la situación de revista.

El Decreto 3.413 establece el Régimen de Licencias Justificaciones y Franquicias para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional según el tipo de contratación.

A continuación se exponen los derechos referidos a “Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias” del personal según la modalidad de contratación:

Tipo de Derecho	Decreto N° 3413/79	Personal Permanente	Personar transitoria
– <b>Licencia Anual Ordinaria (LAO)</b>	Artículo 9	SI	SI
– <b>Licencias Especiales</b>	Artículo 10		
a) Afección o lesiones de corto tratamiento		SI	SI
b) Enfermedad en horas de labor		SI	SI
c) Afección o lesiones de largo tratamiento		SI	SI
d) Accidente de Trabajo		SI	SI
e) Incapacidad		SI	No
f) Anticipo del haber de pasividad		SI	No
g) Maternidad		SI	SI
h) Tenencia con fines de adopción		SI	SI

Tipo de Derecho	Decreto N° 3413/79	Personal Permanente	Personar transitoria
i) Atención de hijos menores		Si	Si
J) Atención del grupo Familiar		Si	Si
l) Incompatibilidad		Si	No
<b>– Licencias Extraordinarias con goce de haberes</b>	Artículo 13		
a) Para Rendir exámenes		Si	Si
b) Para Realizar Estudios o investigaciones		Si	No
c) Para realizar estudios en la escuela de Defensa Nacional		Si	No
d) Matrimonio del Agente o de sus hijos		Si	Si
e) Para actividades deportivas no rentadas.		Si	Si
<b>– Licencias Extraordinarias sin goce de haberes</b>	Artículo 13		
a) Ejercicio transitorio de otro cargo.		Si	No
b) razones particulares		Si	No
c) Razones de estudio		Si	No
d) Para acompañar al cónyuge.		Si	No
e) Cargo, horas de cátedra		Si	No
<b>– Justificaciones de inasistencias</b>	Artículo 14		
a) Nacimiento		Si	Si
b) Fallecimiento		Si	Si
c) Razones Especiales		Si	Si
d) Donación de sangre		Si	Si
f) Razones Particulares Justificadas con goce de		Si	Si

Tipo de Derecho	Decreto N° 3413/79	Personal Permanente	Personar transitoria
haberes			
f) Razones Particulares Justificadas sin goce de haberes		Si	Si
f) Razones Particulares No justificada		Si	Si
g) Mesa examinadoras		Si	Si
h) Otras Inasistencias		Si	Si
<b>– Franquicias</b>	Artículo 15		
a) Horarios para estudiantes		Si	No
b) Reducción Horario para agentes madres de lactantes		Si	Si
c) Asistencia a congresos		Si	Si

## LICENCIA ANUAL ORDINARIA

**Requisitos para su concesión.** La licencia anual ordinaria se acordará por año vencido. El período de licencia se otorgará con goce íntegro de haberes, siendo obligatoria su concesión y utilización de acuerdo a las siguientes normas:

**Términos:** El término de esta licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año al que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala:

1. Hasta cinco (5) años de antigüedad: Veinte (20) días corridos.
2. Hasta diez (10) años de antigüedad: Veinticinco (25) días corridos.
3. Hasta quince (15) años de antigüedad: Treinta (30) días corridos.
4. Más de quince (15) años de antigüedad: Treinta y cinco (35) días corridos.

## LICENCIAS ESPECIALES

Las licencias especiales se acordarán por los motivos que se consigna y conforme a las siguientes normas:

**a) Afecciones o lesiones de corto tratamiento.** Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

**b) Enfermedad en horas de labor.** Si por enfermedad, el agente debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento si hubiere transcurrido menos de media jornada de labor, y se le concederá permiso de salida, sin reposición horaria, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

**c) Afecciones o lesiones de largo tratamiento.** Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo y para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en el inciso a) "afecciones o lesiones de corto tratamiento", hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes, un (1) año con el cincuenta por ciento (50 %) y un (1) año sin goce de haberes, vencido el cual quedará extinguida la relación de empleo. Para el otorgamiento de esta licencia no será necesario agotar previamente los cuarenta y cinco (45) días a que se refiere el inciso a) "afecciones o lesiones de corto tratamiento".

**d) Accidentes de Trabajo.** Por cada accidente de trabajo o enfermedad profesional, se concederá hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes, un (1) año con el cincuenta por ciento (50 %) y un (1) año sin goce de haberes, vencido el cual quedará extinguida la relación de empleo. Los sueldos percibidos en virtud del presente inciso, no son deducibles de los montos que por aplicación de otras disposiciones legales corresponda abonar en concepto de indemnización por dichas causales.

**e) Incapacidad.** Cuando se compruebe que las lesiones o enfermedades por las que se hubiera acordado licencia con arreglo a lo previsto en los incisos c) "afecciones o lesiones de largo tratamiento" y d) "accidentes de trabajo", son irreversibles o han tomado un carácter definitivo, los agentes afectados serán reconocidos por una junta médica del Ministerio de Salud Pública y Medio Ambiente, el que determinará el grado de capacidad laborativa de los mismos, aconsejando en su caso el tipo de funciones que podrán desempeñar, como así también el horario a cumplir, que no podrá ser inferior a cuatro (4)

horas diarias. Esta excepción se acordará con goce íntegro de haberes por un lapso que no podrá extenderse por más de un (1) año en todo el curso de su carrera. En caso de que la incapacidad dictaminada sea total, se aplicarán las leyes de seguridad social.

**f) Anticipo del haber de pasividad.** En el supuesto que la incapacidad esté amparada con jubilación por invalidez, a partir del momento que así se determine y hasta la fecha en que el organismo previsional respectivo acuerde el beneficio, se le abonará el noventa y cinco (95 %) del monto que se estime le corresponda como haber jubilatorio, por un plazo máximo de doce (12) meses. Este importe se liquidará con carácter de anticipo del haber de pasividad y el mismo deberá ser reintegrado por el organismo previsional al que efectuó el pago.

**g) Maternidad.** Las licencias por maternidad, se acordarán conforme a las leyes vigentes. A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad. En caso de parto múltiple, el período siguiente al parto se ampliará en diez (10) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero. En el supuesto de parto diferido se ajustará la fecha inicial de la licencia, justificándose los días previos a la iniciación real de la misma, con arreglo a lo previsto en el artículo 10 incisos a) "afecciones o lesiones de corto tratamiento" o c) "afecciones o lesiones de largo tratamiento". La disposición precedente será también de aplicación en los casos de partos con fetos muertos.

**h) Tenencia con fines de adopción.** Al agente mujer que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños de hasta siete (7) años de edad, con fines de adopción, se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de sesenta (60) días corridos, a partir del día hábil siguiente al de haberse dispuesto la misma.

**i) Atención de hijos menores.** El agente que tenga hijos de hasta siete (7) años de edad, en caso de fallecer la madre o la madrastra de los menores, tendrá derecho a treinta (30) días corridos de licencia, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

**j) Atención del grupo familiar.** Para atención de un miembro del grupo familiar que se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal del agente, hasta veinte (20) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos, con goce de haberes. Este plazo podrá prorrogarse sin goce de sueldo hasta un máximo de noventa (90) días más. En el certificado de enfermedad respectivo, la autoridad que lo extienda deberá consignar la identidad del paciente.

**k) Declaración jurada sobre el grupo familiar.** Los agentes comprendidos en el presente régimen quedan obligados a presentar ante los respectivos servicios de Personal, una declaración jurada en la que consignarán los datos de las personas que integran su grupo familiar, entendiéndose por tales aquellas que dependan de su atención y cuidado.

**l) Incompatibilidad.** Las licencias comprendidas en este artículo son incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada. Las incompatibilidades de este orden darán lugar al descuento de los haberes devengados durante el período de licencia usufructuado, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

## **LICENCIAS EXTRAORDINARIAS**

Las licencias extraordinarias serán acordadas con o sin goce de haberes, conforme a las siguientes normas:

### **l) Con goce de haberes.**

**I.a) Para rendir exámenes.** Esta licencia se concederá por un lapso de veintiocho (28) días laborables para rendir exámenes de nivel terciario o de postgrado, incluidos los de ingreso, y de doce (12) días laborales para los de nivel secundario, en ambos casos por año calendario, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de enseñanza oficial o incorporados o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno de la Nación. Este beneficio será acordado en plazos de hasta seis (6) días por cada examen de nivel terciario o posgrado y de hasta tres (3) días para los secundarios. Dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el agente deberá presentar el o los comprobantes de que ha rendido examen o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional. Si por cualquier causa no imputable al agente, los exámenes no se hubieren rendido en las fechas previstas, la presentación de los comprobantes o de las constancias respectivas deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de realización de los exámenes.

**I.b) Para realizar estudios o investigaciones.** Podrá otorgarse licencia para realizar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales en el país o en el extranjero, cuando por su naturaleza resulten de interés para el organismo en que revista el agente. En el caso que dichos estudios se realicen en el país, sólo se acordará esta licencia cuando, por razones debidamente acreditadas, la realización de los mismos crea incompatibilidad horaria con el desempeño del cargo. Para el otorgamiento de esta licencia, deberá contarse, según la materia, con dictamen favorable de alguno de los

siguientes organismos: Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, Comisión Nacional de la UNESCO, Instituto Nacional de la Administración Pública, Comité Nacional Argentino (FAO), Fondo Nacional de las Artes u organismos internacionales de los cuales forme parte nuestro país.

## **II Sin goce de haberes**

**II.a) Ejercicio transitorio de otros cargos.** El agente que fuera designado o electo para desempeñar funciones superiores de gobierno en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de haberes, que se acordará por el término en que ejerza esas funciones.

**II.b) Razones particulares.** El agente podrá hacer uso de licencia por asuntos particulares en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses dentro de cada decenio, siempre que cuente con dos (2) años de antigüedad ininterrumpida en la Administración Pública Nacional en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo. Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio. El término de licencia no utilizada no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes. Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra. No podrá adicionarse a las licencias previstas en los apartados I inciso b) "para realizar estudios o investigaciones" y II incisos a) "ejercicio transitorio de otros cargos" y inciso c) "razones de estudio" del presente artículo, debiendo mediar para gozar de esta licencia, una prestación efectiva ininterrumpida de servicios de seis (6) meses, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

**II.c) Razones de estudio.** Se otorgará licencia por razones de estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos y culturales o para participar en conferencias o congresos de esa índole, en el país o en el extranjero, sea por iniciativa particular, estatal o extranjera o por el usufructo de becas. Los períodos de licencia comprendidos en este inciso no podrán exceder de un (1) año por cada decenio, prorrogable por un (1) año más, en iguales condiciones, cuando las actividades que realice el agente guarden relación con las funciones que le competen. Para usufructuar esta licencia deberá contarse con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en la Administración Pública Nacional, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo y no podrá adicionarse a la licencia prevista en el precedente inciso b) "razones particulares", debiendo mediar entre ambas una real prestación de servicios de seis (6) meses.



**II.d) Para acompañar al cónyuge.** Esta licencia se acordará al agente cuyo cónyuge fuera designado para cumplir una misión oficial en el extranjero o en el país a más de cien (100) kilómetros del asiento habitual de sus tareas y por el término que demande la misma, siempre que tal misión tenga una duración prevista o previsible de más de sesenta (60) días corridos.

**II.e) Cargos, horas de cátedra.** Al personal, amparado por estabilidad, que fuera designado para desempeñarse en un cargo de mayor jerarquía, sin estabilidad, incluidos los de carácter docente, en el orden nacional, y que por tal circunstancia quedare en situación de incompatibilidad, se le acordará licencia sin goce de sueldo en la función que deje de ejercer por tal motivo, por el término que dure esa situación. Cuando el orden jerárquico no pueda determinarse deberá tratarse de un puesto de mayor remuneración.

Por otro lado, cabe destacar que el área auditadas de conformidad con el artículo N°1 del Decreto N° 888/2016, efectuó la implementación del sistema SARHA. Este nuevo sistema reemplazó al sistema META4. Uno de los beneficios de la implementación del nuevo sistema es el control de topes de licencia. Automáticamente el sistema una vez alcanzado el tope máximo de licencias que establece la normativa, no permite su registración.

**En lo que respecta al control de presentismo:** Por Resolución N° 204 del 2017 del Ministerio de Modernización se aprueba el Reglamento general de control de asistencia y presentismo. Esta secretaría cuenta con “Reloj Biométrico con Cámara” y “Sistema de Autogestión” para el control horario. Así mismo los responsables directos de cada Unidad Organizativa, certificar con carácter de declaración jurada la efectiva prestación de servicios de los agentes que les dependan en concordancia con la decisión administrativa 104/2001.

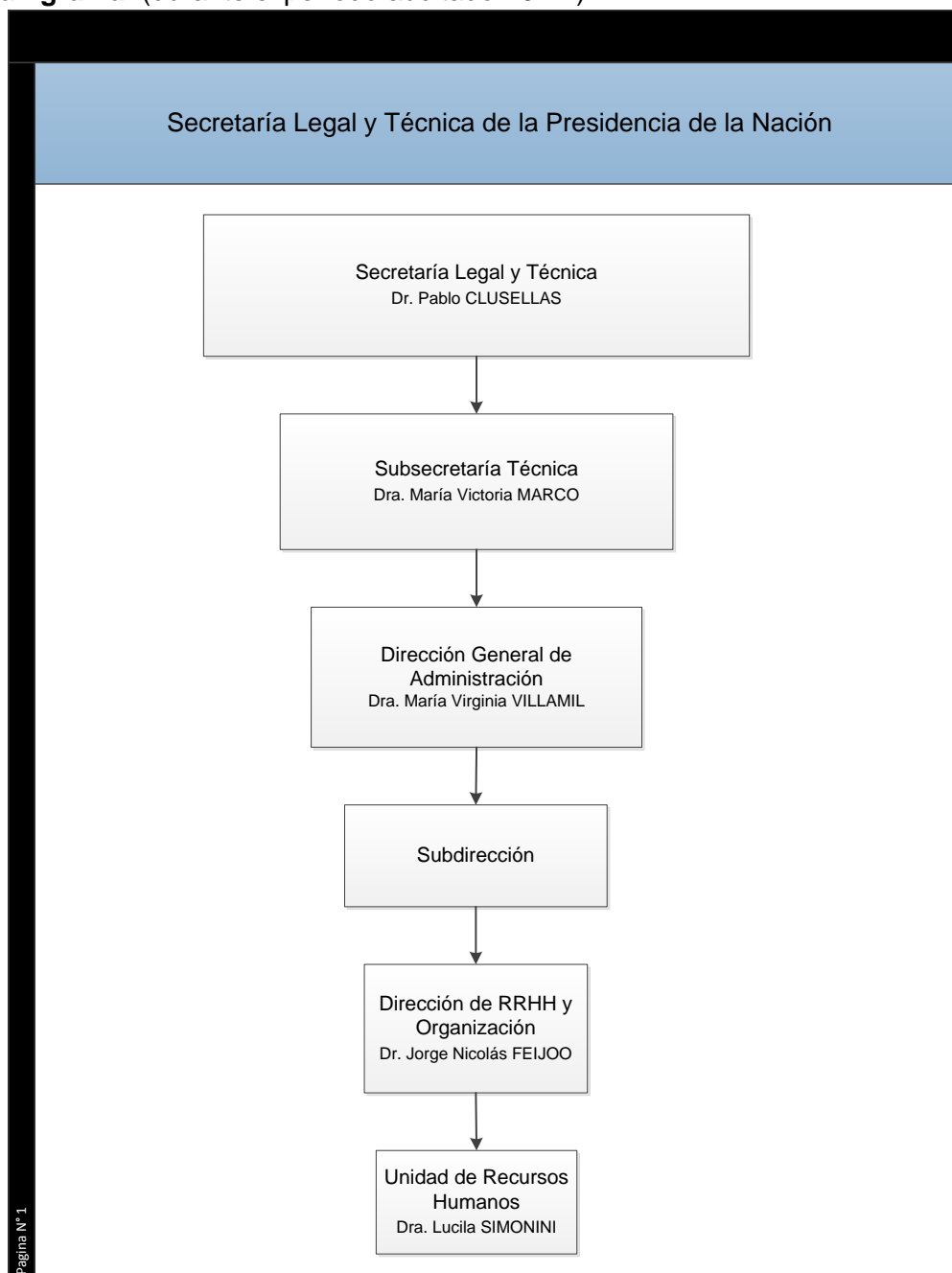
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 08/2018**

**“REGISTRO DE NOVEDADES”**

**ANEXO II**

**1. Organigrama: (durante el período auditado-2017-)**



Página N° 1

## 2. Análisis de la Estructura vigente:

Durante el período auditado según la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, la Unidad auditada contaba con el siguiente personal:

LEGAJO	NOMBRE	FECHA NAC	NACIONALIDAD	CUIL
38307654	CASELLA, SOFIA	24/10/1994	Argentina	23383076544
30791492	CASTRO, MARINA VANESSA ITATÍ	04/07/1984	Argentina	27307914927
30685905	GUITIAN, MARIA VANESA	11/09/1984	Argentina	27306859051
30703879	HERNANDEZ, MARÍA GUADALUPE	13/02/1984	Argentina	27307038795
20910661	PELTZ, VERONICA SONIA	01/05/1969	Argentina	27209106618
26557410	SIMONINI, LUCILA	25/04/1978	Argentina	27265574101
38700187	TAMARGO, CECILIA BELÉN	06/04/1995	Argentina	27387001870
41824816	VALERO, NICOLÁS AGUSTÍN	13/04/1999	Argentina	20418248166

A efectos de analizar este punto se solicitó al auditado mediante nota NO-2018-36539296-APN-UAI#SLYT detalle de la estructura de la Unidad de Recursos Humanos. Cabe destacar que sin perjuicio de que la agente CASELLA Sofia no fue informada como personal de la unidad auditada, dado que en el 2018 comenzó a prestar servicios en la “Unidad Desarrollo y Organización del Personal”, esta UAI-SLYT se la incluyó en el análisis toda vez que durante el período auditado-2017- si pertenecía a la “Unidad Recursos Humanos”. **Ver -papeles de trabajo Referencias -Ref 14 Datos\_Generales\_HR(1)-.**

### 3. A continuación se expone el siguiente análisis:

3. a. Distribución de género dentro del área auditada. En el siguiente cuadro se expone porcentualmente la relación de género en el área.

Genero	Total
Femenino	85,71%
Masculino	14,29%
<b>Total</b>	<b>100,00%</b>

3. b. El promedio de edad del área es de 34 años.

### 3. c. Porcentaje según Nivel de Estudios

Nivel	Total
Secundaria	14,29%
Universitaria	71,43%
No Informado / Primario	14,29%
<b>Total</b>	<b>100,00%</b>

### 3. d. Nivel y grado del personal de la unidad auditada.

Nivel	Grado	Total
B	0	2
	1	1
<b>Total B</b>		<b>3</b>
C	3	1
<b>Total C</b>		<b>1</b>
D	0	0
<b>Total D</b>		<b>0</b>
E	0	2
	1	1
<b>Total E</b>		<b>3</b>
<b>Total general</b>		<b>7</b>

### 4. Control de la Decisión Administrativa 104/2001 referida al personal de la Unidad de Recursos:

Esta UAI-SLyT verificó que el personal mencionado precedentemente haya sido incluido en la Certificación de Prestación de Servicios efectuada por la Dirección General de Administración – Decisión Administrativa N°104/01 **Ver -papeles de trabajo- referencias Ref 15 Certificación 104.**

Para realizar dicho análisis se procedió a seleccionar la siguiente muestra:

4.1 Período 21/08/2017 al 20/09/2017 -IF-2017-21813666-APN-DGA#SLYT- fecha 26/09/2017, firmada por la Directora General de Administración Lic. María Amalia CIANO.

4.2 Período 21/09/2017 al 20/10/2017 -IF-2017-25151163-APN-DGA%SLYT- fecha 24/10/17, firmada por la Directora General de Administración Lic. María Amalia CIANO.

Cabe destacar que fue incorporado Sr. VALERO, Nicolás Agustín por Alta a partir de 17/10/2017.

4.3 Período 21/10/2017 al 20/11/2017 - IF-2017-29766024-APN-DGA%SLYT- de fecha 24/11/2017 firmada por la Directora General de Administración Dra. María Virginia VILLAMIL.

4.4 Período 21/11/2017 al 20/12/2017 - IF-2017-35129095-APN-DGA%SLYT- de fecha 27/12/2017 firmada por la Directora General de Administración Dra. María Virginia VILLAMIL.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 08/2018**

**“REGISTRO DE NOVEDADES”**

**ANEXO III**

**1. Procedimiento aplicado a la acción de Brindar información para la liquidación de sueldos.-**

La Unidad de Recursos Humanos cuenta con dos sub-áreas encargadas de registrar y confeccionar los partes correspondientes al liquidador:

- 1) Área de Legajos, encargada de elaborar los siguientes partes:
  - altas / bajas de agentes - adicionales / suplementos para liquidación
  - alta - baja y/o prórroga transferencia traslado agente
  - amb obra social
  - compensación por mayores gastos
  - información provisoria
  - retiro voluntario
  - alta ur
  - Bonificaciones
  - Liquidación Promoción Definitiva de Tramo
  - Otro
  
- 2) Área de Licencias encargada de elaborar los siguientes partes:
  - días a descuento
  - licencia
  - accidentes de riesgo de trabajo
  - reintegro días a descuento
  - abm seguro
  - guardería para liquidación
  - horas extraordinarias para liquidación
  - sindicato
  - Otro

Por otro lado, cabe destacar que por el Decreto N° 888/2016, se efectuó la implementación del sistema SARHA. Este nuevo sistema reemplazó al sistema META4.

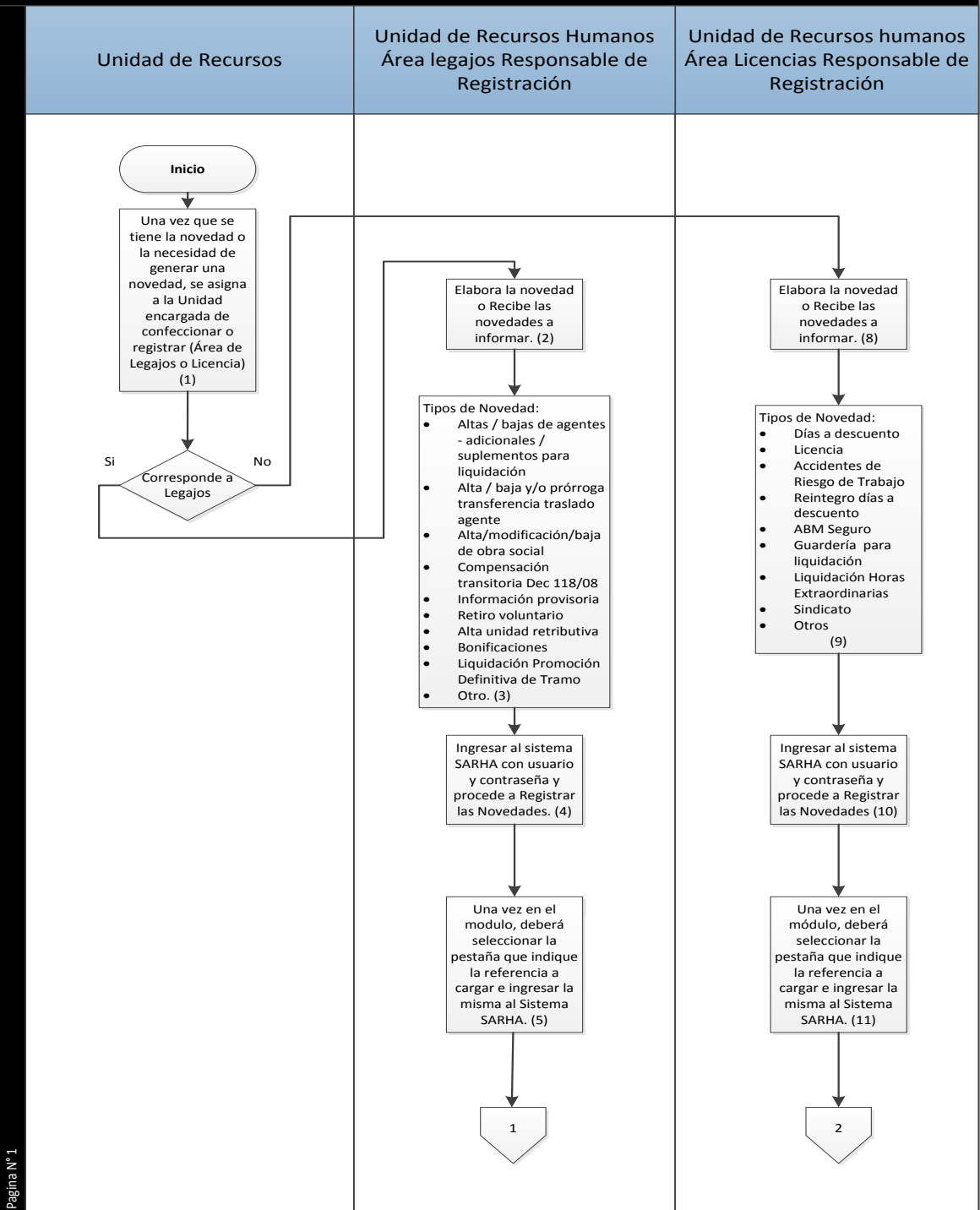
Uno de los beneficios de la implementación del nuevo sistema es el control de tope de licencia. Automáticamente el sistema una vez alcanzado el tope máximo de licencias que establece la normativa, no permite la registración de más días de licencias. Asimismo, permite trabajar en tres aplicaciones diferenciadas entre sí, estas son: un módulo central denominado Unidad Central (UC), otro Intermedio o Unidad Intermedia (UI) y por último uno de carga distribuida o Unidad de Registro (UR). Así, los Usuarios de UR son los responsables de informar al sistema ciertas novedades de los empleados administrados por la UR. Los Usuarios de UI son los responsables del registro de las autorizaciones y/o confirmaciones en el sistema de los procedimientos iniciados en la UR. Los Usuarios de UC supervisan los procedimientos realizados por los usuarios de las UR y de las UI, operan aquellas funciones no delegadas y parametrizan las tablas auxiliares del sistema correspondientes al Módulo asignado.

## **2. Relevamiento de Procedimientos:**

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT se mantuvieron entrevistas con personal de la Unidad Recursos Humanos, con el fin de relevar el procedimiento objeto de la presente auditoría, aplicado por el área . Como resultado de este relevamiento surge el diagrama de flujo que se adjunta a continuación.

### **2.1.A) Flujograma del Proceso**

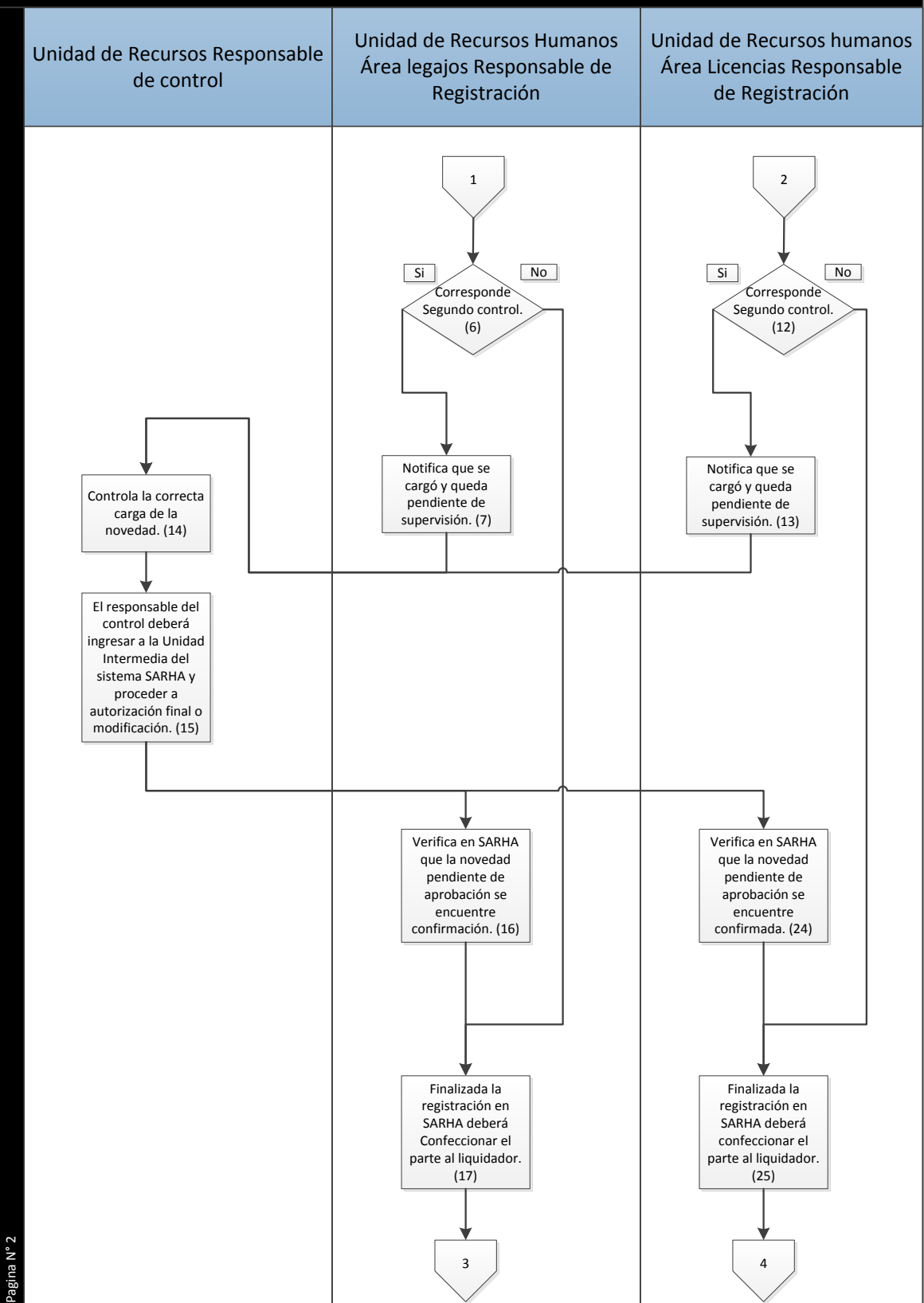
Procedimiento emisión de parte al liquidador de la Unidad de Recursos Humanos



Página N° 1

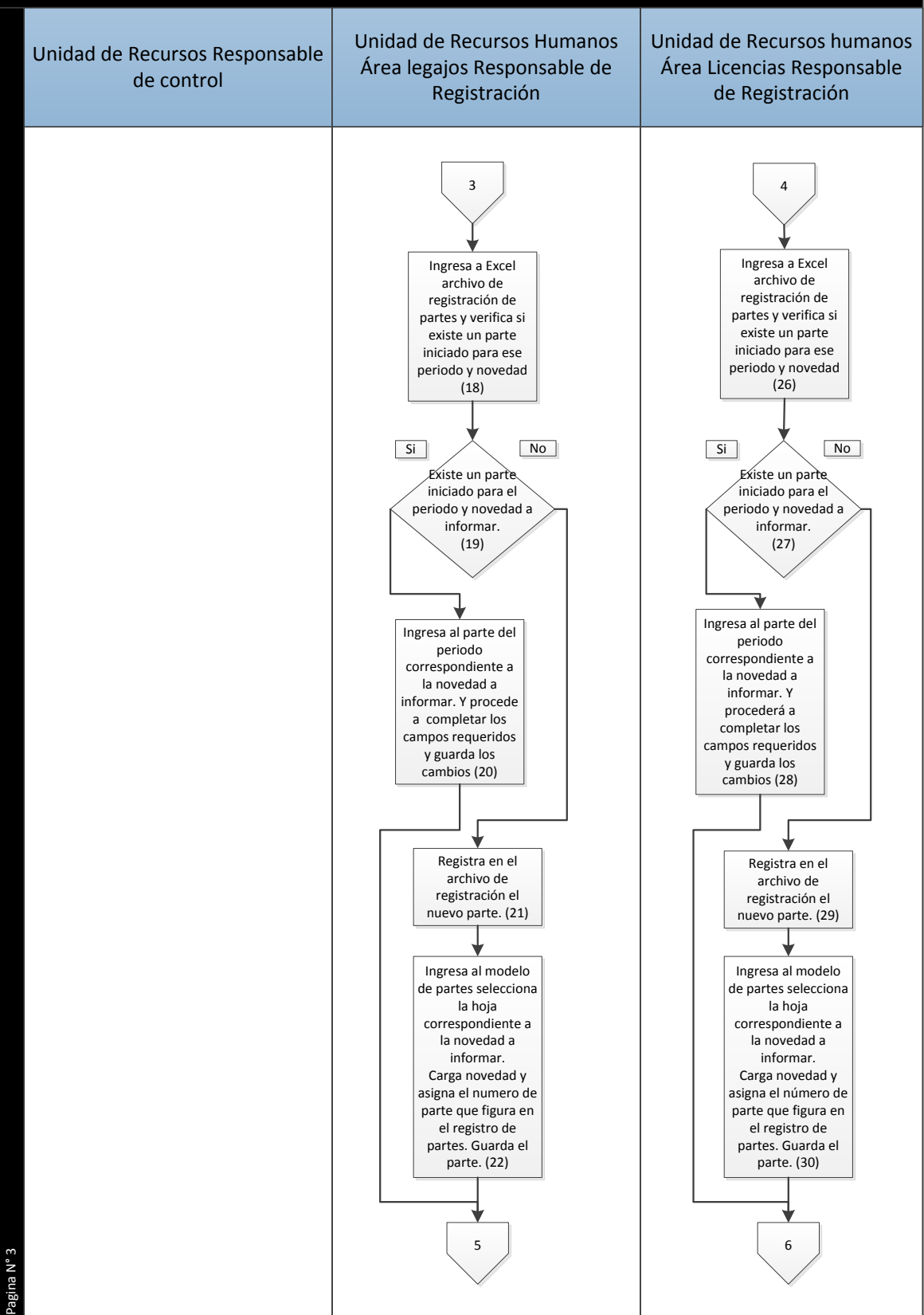


Procedimiento emisión de parte al liquidador de la Unidad de Recursos Humanos



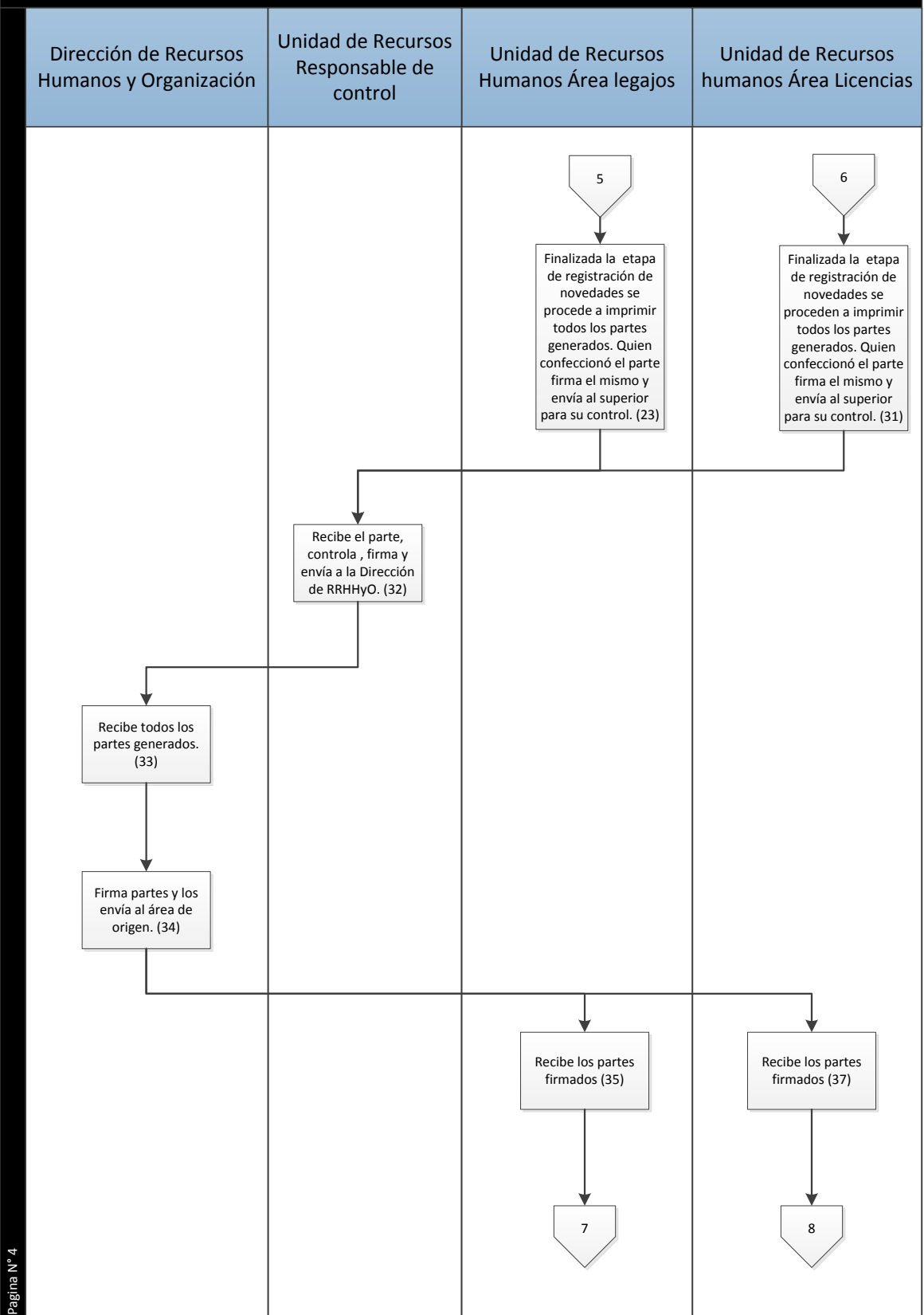
Página N° 2

Procedimiento emisión de parte al liquidador de la Unidad de Recursos Humanos

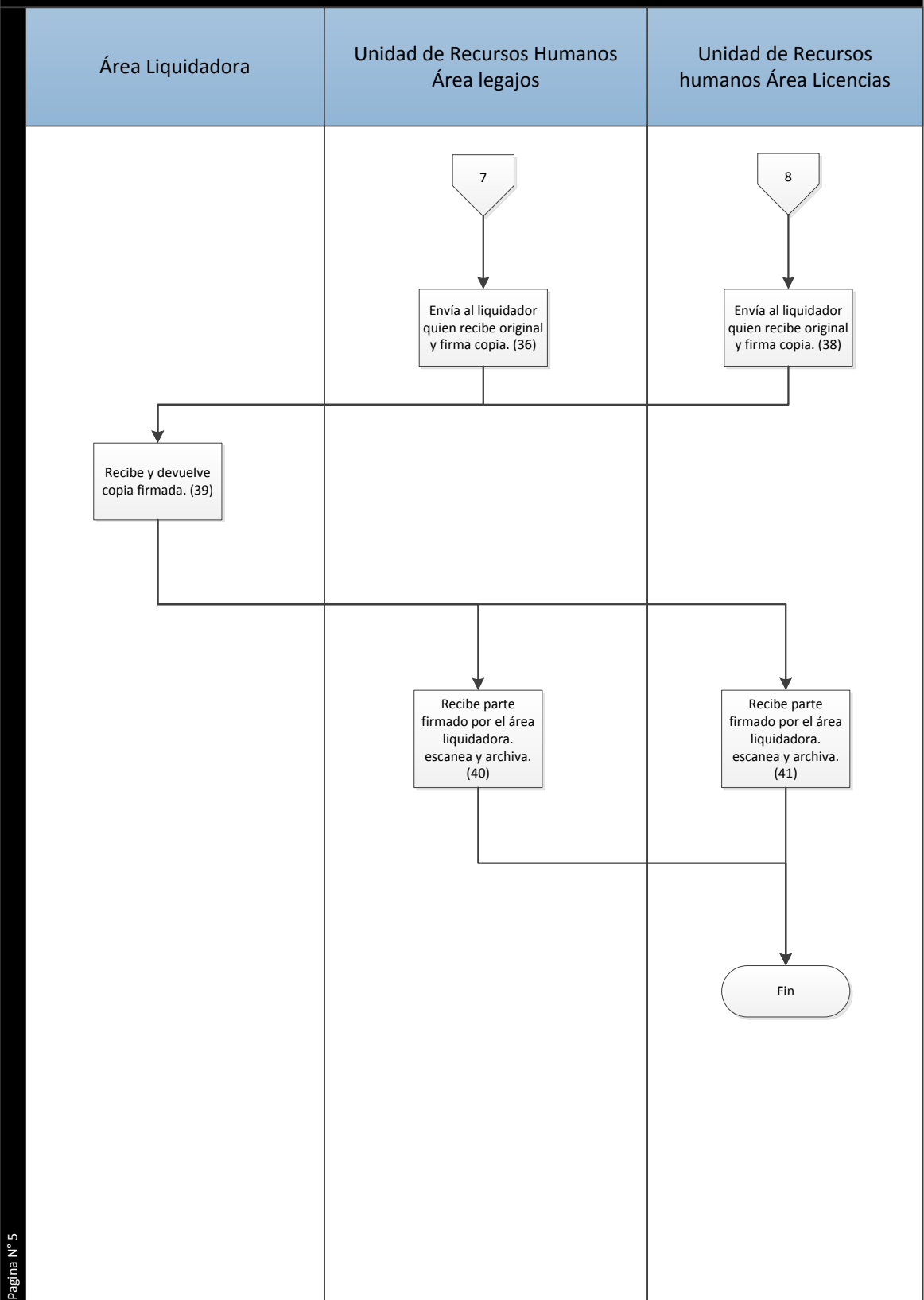


Página N° 3

Procedimiento emisión de parte al liquidador de la Unidad de Recursos Humanos



Procedimiento emisión de parte al liquidador de la Unidad de Recursos Humanos



## **2.1.B) Narrativo del Procedimiento para la emisión de partes al liquidador:**

### **Unidad de Recursos:**

1) Una vez que se tiene la novedad o la necesidad de generar una novedad, se le asigna la misma a la Unidad encargada de confeccionar o registrar (Área de Legajos o Licencia).

¿Corresponde a Legajos?

NO: Continúa en punto 8

SI: Continúa en el punto 2

### **Unidad de Recursos Humanos Área legajos Responsable de Registración**

2) Elabora la novedad o recibe las novedades a informar.

3) Tipos de Novedad:

- Alta / baja de agentes - adicionales / suplementos para liquidación.
- Alta / baja y/o prórroga transferencia traslado agente.
- Alta /modificación/ baja de obra social.
- Compensación transitoria Decreto 118/08.
- Información provisoria.
- Retiro voluntario.
- Alta unidad retributiva.
- Bonificaciones.
- Liquidación Promoción Definitiva de Tramo.
- Otro.

4) Ingresar al sistema SARHA con usuario y contraseña y procede a registrar las novedades.

5) Una vez en el módulo, deberá seleccionar la pestaña que indique la referencia a cargar e ingresar la misma al sistema SARHA.

6) ¿Corresponde segundo control?

NO: continúa en punto 17

SI: continúa en el punto 7

7) Notifica que se cargó la novedad y queda pendiente de supervisión (continúa en el punto 14).

### **Unidad de Recursos humanos Área Licencias Responsable de Registración**

8) Elabora la novedad o recibe las novedades a informar.

9) Tipos de Novedad:

- Días a descuento

- Licencia
- Accidentes de Riesgo de Trabajo
- Reintegro días a descuento
- ABM Seguro
- Guardería para liquidación
- Liquidación Horas Extraordinarias
- Sindicato
- Otros

- 10) Ingresar al sistema SARHA con usuario y contraseña y procede a registrar las novedades.
- 11) Una vez en el módulo, deberá seleccionar la pestaña que indique la referencia a cargar e ingresar la misma al sistema SARHA.
- 12) ¿Corresponde segundo control?  
 NO: continúa en el punto 25.  
 SI: continúa en el punto 12
- 13) Notifica que se cargó la novedad y queda pendiente de supervisión (continúa en el punto 14).

#### **Unidad de Recursos Responsable de control**

- 14) Controla la correcta carga de la novedad.
- 15) El responsable del control deberá ingresar a la Unidad Intermedia del sistema SARHA y proceder a autorización final o modificación. (continúa en el punto 16 si la novedad pertenece al área de legajo o en el punto 24 si corresponde a área de licencias).

#### **Unidad de Recursos Humanos Área legajos Responsable de Registración**

- 16) Verifica en SARHA que la novedad pendiente de aprobación se encuentre confirmado.
- 17) Finalizada la registración en SARHA deberá confeccionar el parte al liquidador.
- 18) Ingresa al archivo Excel de registración de partes y verifica si existe novedad ya registrada o algun parte iniciado para ese período.
- 19) ¿Existe un parte iniciado para el período y novedad a informar?  
 NO: continúa en punto 21  
 SI: continúa en el punto 20
- 20) Ingresa al parte del período correspondiente a la novedad a informar. Procede a completar los campos requeridos y guarda los cambios.

- 21) Registra en el archivo de registraci3n el nuevo parte.
- 22) Ingresa al modelo de partes, selecciona la hoja correspondiente de la novedad a informar. Carga novedad y asigna el n3mero de parte que figura en el registro de partes. Guarda el parte.

#### **Unidad de Recursos Humanos 3rea legajos**

- 23) Finalizada la etapa de registraci3n de novedades se procede a imprimir todos los partes generados. Quien confeccion3 el parte firma el mismo y env3a al superior para su control (contin3a en el punto 32).

#### **Unidad de Recursos Humanos 3rea Licencias Responsable de Registraci3n**

- 24) Verifica en SARHA que la novedad pendiente de aprobaci3n se encuentre confirmada.
- 25) Finalizada la registraci3n en SARHA deber3 confeccionar el parte al liquidador.
- 26) Ingresa al archivo Excel de registraci3n de partes y verifica si existe novedad ya registrada o algun parte iniciado para ese per3odo.
- 27) ¿Existe un parte iniciado para el per3odo y novedad a informar?  
NO: contin3a en el punto 29  
SI: contin3a en el punto 28
- 28) Ingresa al parte del per3odo correspondiente a la novedad a informar. Proceder3 a completar los campos requeridos y guardar los cambios efectuados(contin3a en el punto 31).
- 29) Registra en el archivo de registraci3n el nuevo parte.
- 30) Ingresa al modelo de partes, selecciona la hoja correspondiente de la novedad a informar. Carga novedad y asigna el n3mero de parte que figura en el registro de partes. Guarda el parte.

#### **Unidad de Recursos Humanos 3rea Licencias**

- 31) Finalizada la etapa de registraci3n de novedades se procede a imprimir todos los partes generados. Quien confeccion3 el parte firma el mismo y env3a al superior para su control.

#### **Unidad de Recursos Responsable de control**

- 32) Recibe el parte, controla, firma y env3a a la Direcci3n de RRHHyO.

#### **Direcci3n de Recursos Humanos y Organizaci3n**

- 33) Recibe todos los partes generados.

34) Firma partes y los envía al área de origen (continúa en el punto 35 si la novedad pertenece al área de legajo o en el punto 37 si corresponde a área de licencias).

#### **Unidad de Recursos Humanos Área legajos**

35) Recibe los partes firmados.

36) Envía al liquidador quien recibe original y firma copia (continúa en el punto 39).

#### **Unidad de Recursos Humanos Área Licencias**

37) Recibe los partes firmados.

38) Envía al liquidador quien recibe original y firma copia.

#### **Área Liquidadora**

39) Recibe y devuelve copia firmada. (continúa en el punto 40 si la novedad pertenece al área de legajo o en el punto 41 si corresponde a área de licencias).

#### **Unidad de Recursos Humanos Área Legajos**

40) Recibe parte firmado por el área liquidadora. escanea y archiva (Fin).

#### **Unidad de Recursos Humanos Área Licencias**

41) Recibe parte firmado por el área liquidadora. escanea y archiva (Fin).

### **3. Relevamiento de la información Brindada al área Liquidadora**

3.1 Registro del último número de parte generado durante el año 2017, según tipo de parte:

- Parte Definitivo N° 175
- Parte Provisorio N° 42
- Total de Partes Generados 217.

3.2 A fin de controlar la información registrada en los partes definitivos, se procedió a tomar una muestra aleatoria compuesta por el 45% de la totalidad de los mismos , lo que representa un total de 79 partes.



### 3.2.1 Registro de números de partes incluidos en la muestra:

Parte N°	2	3	4	8	9	10	11	12	20	21	23	24	28	30
	32	33	38	42	45	46	47	50	53	55	57	62	63	64
	65	66	68	72	74	81	82	83	87	88	97	98	104	106
	107	109	111	113	114	115	116	118	119	120	121	122	124	126
	131	133	134	135	137	138	141	143	144	147	149	150	151	153
	159	163	164	166	167	169	172	173	174	Total de partes 79				

3.2.1 A fin de identificar las novedades incluidas en los 79 partes de la muestra, se procedió a elaborar el siguiente cuadro:

Tipo de novedad	Cantidad de novedades
ABM	36
DESCUENTO	14
EMBARGO	1
GUARDERÍA	48
LICENCIA	119
OBRA SOCIAL	6
PRÓRROGA AGENTES	33
SEGURO	38
SINDICATO	3
SUELDO	9
SUPLEMENTO / NIVEL	7
UNIDAD RETRIBUTIVAS	9
<b>Total general</b>	<b>323</b>

3.3 Como resultado del control efectuado, se obtuvieron los siguientes resultados:

Resumen de Resultados de conformidad	
Tipo	Cantidad
<b>Conformidad</b>	<b>288</b>
<b>No conformidad</b>	<b>4</b>
<b>Sin constancia de Recepcion del liquidador</b>	<b>31</b>
23	21
65	1
83	1
164	7
174	1
<b>Total general</b>	<b>323</b>

3.3.1 Se determinó la conformidad del 89,16 % de las novedades registradas. Para determinarlas se realizaron los controles que se exponen en el siguiente cuadro:

Tareas realizadas de control para determinar la conformidad
<b><u>ABM</u></b>
<b>Alta:</b> se verificó el Acto Administrativo y su registración en SARHA.
<b>Baja:</b> se verificó la baja del agente en SARHA y la correcta documentación de respaldo.
<b>Transferencia:</b> se verificó la documentación de respaldo y la liquidación de haberes.
<b><u>DESCUENTO</u></b>
se verificó el descuento en recibos de sueldo de SARHA.
De no existir el recibo de sueldo en SARHA: se verificó el registro de ausencias de SARHA y se controló la registración sin goce de haberes.
<b><u>GUARDERÍA</u></b>
se verificó su carga, el pago correspondientes en sus recibos de sueldo.
<b><u>LICENCIA</u></b>
<b>Accidente de trabajo:</b> se verificó la correcta registración en SARHA.
<b>Cargo por mayor jerarquía:</b> se controló la registración en SARHA y que no haya percibido haberes.
<b>Ejercicio Transitorio en otro cargo:</b> se verificó en SARHA que no haya percibido haberes.
<b>Largo tratamiento:</b> se verificó su registración en SARHA.
<b>Licencia gremial:</b> se verificó su registración en SARHA y el artículo N° 146 inc B del Decreto 214-2006
<b>Maternidad:</b> se verificó su registración en SARHA
<b>Reducción Horaria 50%:</b> se verificó el descuento de haberes en SARHA, Según Artículo 47 del Decreto 214/2016.
<b>Comisión de Servicios:</b> se constató con RRHH
<b>Días a descuento:</b> Se verificó el descuento del sueldo en SARHA
<b>Excedencia por maternidad:</b> se verificó su registración en SARHA
<b>Transferencia:</b> se verificó la percepción de haberes en SARHA y documentación de respaldo
<b><u>OBRA SOCIAL</u></b>
Se verificó el cambio de Obra Social en SARHA
<b><u>PRÓRROGA AGENTES</u></b>
Se verificó documentación de respaldo
<b><u>SEGURO</u></b>
<b>Cambio de seguro:</b> se verificó su registración en SARHA
<b><u>SINDICATO</u></b>
<b>Alta cuota sindical:</b> se verificó su registración en SARHA.
<b>Baja cuota sindical:</b> se verificó su registración en SARHA
<b><u>SUELDO</u></b>
<b>Suspensión de pago:</b> se verificó que no fuese incluido en el archivo de sueldo de la D.A 104/2001, en SARHA y la documentación de respaldo (Acto Administrativo)
<b>Reintegro de días descontados:</b> se verificó el recibo de haberes correspondiente al período
<b><u>SUPLEMENTO / NIVEL</u></b>
<b>Bonificaciones/ suplementos:</b> se verificó el Acto Administrativo.
<b><u>UNIDAD RETRIBUTIVAS</u></b>
<b>Alta/ baja:</b> Se verificó el Acto Administrativo

**EMBARGO**

Se verificó la documentación de respaldo

De este control surge que las novedades informados en los partes, cumplen con la correcta registración y la documentación de respaldo pertinente.

3.3.2 en lo que prespecta a los 4 caso de no conformidad informados en el cuadro del punto 3.3, se detallan a continuación los motivos por los cuales se consideró la existencia de una no conformidad:

a) Parte N° 74 correspondiente al agente VAZQUEZ TOPSSIAN Lucas Ezequiel, donde se informa el día 19 de abril del 2017, una licencia sin goce de haberes, correspondiente al período 01/04/2017 al 30/04/2017, se constató que la misma no se encuentra registrada en SARHA. Asimismo el día 17 de mayo 2017, se informa por medio del parte definitivo N° 81, la baja del agente con fecha 31/03/2017 por medio de la Resolución N° 18 de 29/03/2017. No encontrando razón alguna para otorgar dicha licencia cuando se tendría que haber informado la baja a partir del 29/03/2017 día en que se emitió la Resolución.

b) Parte N° 151 correspondiente a OVEJERO Sebastián, se informa que se habilita el pago correspondiente al procorcional de licencia anual ordinaria 2014 según dictamen jurídico adjunto. LAO 2014: 29 (veintinueve) días”. Esta UAI-SLyT no pudo verificar dicha información debido a que el agente esta dado de baja dentro del Sistema SARHA, no pudiendo ser posible verificar el dictamen jurídico o el correspondiente pago.

c) Parte N° 33 correspondiente a GARCIA Claudio Gabriel, se informa fecha de baja de las “Función Específica” mientras que en el sistema SARHA se observa como fecha de alta. Según lo informado por el auditado fue un error de tipeo.

d) Parte N° 42 correspondiente a LOPEZ Carolina Alejandra, se informa una licencia de largo tratamiento al 100%, desde el período del 17/08/2016 al 10/02/2017. No se pudo constatar la informacion, toda vez que la licencia no se encuentra registrada en SARHA.

Las no conformidades representan un total de 1.24 % de las novedades. Consideramos que las mismas no representan importantes riesgos potenciales ni ameritan consideraciones especiales.

3.4 Se procedió a verificar la existencia de las constancias de recepción de todos los partes definitivos, obteniendo los siguientes resultados:

<b>Partes informados al liquidador de</b>	<b>Total de partes confeccionados</b>
A) Registro de Parte definitivo, notificados al liquidador	150
B) Registro de parte con numeración no identificado, pero si informado al liquidador	12
C) Falta constancia de recepcion por parte del liquidador	13
<b>Total general</b>	<b>175</b>

Del análisis efectuado no es posible verificar la constancia de recepcion del área liquidadora de los partes 23, 65, 83, 164 y 174.

3.4.1 Los partes no identificados en el cuadro anterior punto (B+C) Son los siguientes:

<b>Registro de Parte no identificados / Falta constancia de recepción por parte del liquidador</b>	
PARTE N°	13 Falta Parte
PARTE N°	14 Falta Parte
PARTE N°	15 Falta Parte
PARTE N°	16 Falta Parte
PARTE N°	20 Falta Firma
PARTE N°	23 Falta Parte
PARTE N°	35 Falta Parte
PARTE N°	36 Falta Parte
PARTE N°	37 Falta Parte
PARTE N°	41 Falta Parte
PARTE N°	51 Falta Parte
PARTE N°	65 Falta Parte
PARTE N°	75 Falta Parte
PARTE N°	76 Falta Parte
PARTE N°	77 Falta Parte
PARTE N°	83 Falta Parte
PARTE N°	90 Falta Firma
PARTE N°	93 Falta Parte
PARTE N°	94 Falta Parte
PARTE N°	95 Falta Parte
PARTE N°	164 Falta Parte
PARTE N°	174 Falta Parte
PARTE N°	175 Falta Parte

Asimismo se informa que existen 15 partes que si bien cuentan con la correcta recepción por parte del liquidador no se pudieron identificar por diferentes razones:

- Parte hs extras Choferes y Agentes 1 ENERO, Parte hs extras Choferes y Agentes 2 FEBRERO no cuentan con el número de identificación.
- Parte hs extras Choferes y Agentes 5 MAYO, Parte hs extras Choferes y Agentes 6 JUNIO, Parte hs extras Choferes y Agentes 8 AGOSTO, Parte hs extras Choferes y Agentes 11 NOVIEMBRE, Parte hs extras Choferes y Agentes 9 SEPTIEMBRE, Parte hs extras Choferes y Agentes 12 DICIEMBRE tienen mal la identificación del número de parte. (número de parte duplicado)
- Parte hs extras Choferes y Agentes 7 JULIO, este archivo tiene hojas con distintos números de parte N° 14, 15, 16 y el 17. Este último número de parte pertenece a otro parte distinto informado.

- Parte hs extras Choferes y Agentes 10 OCTUBRE, cuenta con hojas que no tiene número

3.5 Se procedió a verificar el pago de horas extras y gastos de comida: informadas en los partes de octubre, noviembre y diciembre del 2017, contra los registro de ingreso y egreso del personal.

Fecha	Apellido y Nombre	Simples	50%	100%	Comida
Octubre	Casimiro Berta Elvecia	Ok	Ok	Ok	Ok
Octubre	Garay Fabian Osvaldo	Ok	Ok	Ok	Ok
Octubre	Gonzalez Ramon Jose	Ok	-6,50	-2,87	Ok
Octubre	Luque Adrian Marcelo Olegario	Ok	Ok	Ok	Ok
Octubre	Marinelli Guillermo Ricardo	Ok	Ok	Ok	Ok
Octubre	Perez Jose Elio	Ok	Ok	Ok	Ok
Octubre	Vivas Miguel Pilar	Ok	Ok	Ok	Ok

Se verificó el ingreso del agente: Gonzales Ramón José día Sabado 28 de octubre del 2017 a las 6:35, no siendo posible determinar su hora de egreso, debido a que falta registro de salida. Por tal motivo no se puede determinar la cantidad de horas trabajadas al 50% y en caso de corresponder al 100%.

Fecha	Apellido y Nombre	Simples	50%	100%	Comida
Noviembre	Casimiro Berta Elvecia	Ok	Ok	Ok	Ok
Noviembre	Garay Fabian Osvaldo	Ok	Ok	Ok	Ok
Noviembre	Gonzalez Ramon Jose	Ok	-6,00	Ok	Ok
Noviembre	Luque Adrian Marcelo Olegario	Ok	Ok	Ok	Ok
Noviembre	Marinelli Guillermo Ricardo	Ok	Ok	Ok	Ok
Noviembre	Perez Jose Elio	Ok	Ok	Ok	Ok
Noviembre	Vivas Miguel Pilar	Ok	Ok	Ok	Ok

Se verificó el ingreso del agente: Gónzales Ramón José día Sabado 11 de Noviembre del 2017 a las 6:32, no siendo posible determinar su hora de egreso, debido a que falta registro de salida. Por tal motivo no se puede determinar la cantidad de horas trabajadas al 50% y en caso de corresponder al 100%.

Fecha	Apellido y Nombre	Simples	50%	100%	Comida
Diciembre	Casimiro Berta Elvecia	Ok	Ok	Ok	Ok
Diciembre	Garay Fabian Osvaldo	Ok	Ok	Ok	Ok

Diciembre	Gonzalez Ramon Jose	Ok	Ok	Ok	Ok
Diciembre	Luque Adrian Marcelo Olegario	Ok	Ok	Ok	Ok
Diciembre	Marinelli Guillermo Ricardo	Ok	Ok	Ok	Ok
Diciembre	Perez Jose Elio	Ok	Ok	Ok	Ok
Diciembre	Vivas Miguel Pilar	OK	Ok	Ok	Ok

3.6 A fin de verificar las correspondientes justificaciones de las “Licencias registradas en el sistema SARHA”, se obtuvo un reporte emitido por el mismo sistema, con las novedades registradas, durante el período comprendido entre septiembre y diciembre del 2017. A partir del reporte obtenido, se seleccionó una muestra de licencias por enfermedad de corto tratamiento, a fin de verificar la existencia de la documentación de respaldo emitida por la empresa de control de medicina laboral (ALFAMEDICA S.A).

Total de licencias de ENFERMEDAD CORTO TRATAMIENTO	290
Muestra a controlar la justificación de ALFAMEDICA en porcentaje	20%
Total de días a controlar	58
Fue posible verificar la Justificación por parte de ALFAMEDICA	57
No fue posible verificar la Justificación por parte de ALFAMEDICA	1

Muestra de ENFERMEDAD CORTO TRATAMIENTO					
Apellido	Nombre	Desde	Hasta	Se Verifico	Días
AUMAR	JACINTO ANTONIO	28/11/2017	28/11/2017	SI	1
AUMAR	JACINTO ANTONIO	27/11/2017	27/11/2017	No	1
PELECANO	DANIEL ALEJANDRO	31/10/2017	31/10/2017	SI	1
PELECANO	DANIEL ALEJANDRO	30/10/2017	30/10/2017	SI	1
BUNCHICOFF	ROSA JUDITH	17/10/2017	17/10/2017	SI	1
BUNCHICOFF	ROSA JUDITH	18/10/2017	19/10/2017	SI	2
BUNCHICOFF	ROSA JUDITH	20/10/2017	20/10/2017	SI	1
BUNCHICOFF	ROSA JUDITH	24/10/2017	24/10/2017	SI	1
LUPIA	MABEL ADELINA	12/10/2017	12/10/2017	SI	1
LUPIA	MABEL ADELINA	27/11/2017	27/11/2017	SI	1
MORA	ALEJANDRA FABIANA	08/11/2017	08/11/2017	SI	1
MORA	ALEJANDRA FABIANA	10/11/2017	10/11/2017	SI	1
MORA	ALEJANDRA FABIANA	09/11/2017	09/11/2017	SI	1
VERZINO	GABRIELA NOEMI	23/10/2017	23/10/2017	SI	1
VERZINO	GABRIELA NOEMI	24/10/2017	24/10/2017	SI	1
BENITEZ	SILVIA INES	17/11/2017	17/11/2017	SI	1
BENITEZ	SILVIA INES	16/11/2017	16/11/2017	SI	1
GARCIA	MARCELA ALEJANDRA	21/11/2017	21/11/2017	SI	1
GARCIA	MARCELA ALEJANDRA	23/11/2017	23/11/2017	SI	1
MOLLO	KARINA PAOLA	03/10/2017	03/10/2017	SI	1

MOLLO	KARINA PAOLA	02/10/2017	02/10/2017	SI	1
GUIDAZIO	PATRICIA BEATRIZ	02/10/2017	02/10/2017	SI	1
DI BATTISTA	FLAVIA ELISA	19/10/2017	24/10/2017	SI	6
DI BATTISTA	FLAVIA ELISA	17/10/2017	17/10/2017	SI	1
DI BATTISTA	FLAVIA ELISA	18/10/2017	18/10/2017	SI	1
CORTES	GABRIELA DEL VALLE	28/09/2017	28/09/2017	SI	1
CORTES	GABRIELA DEL VALLE	29/09/2017	29/09/2017	SI	1
CORTES	GABRIELA DEL VALLE	12/10/2017	12/10/2017	SI	1
CORTES	GABRIELA DEL VALLE	17/10/2017	17/10/2017	SI	1
CORTES	GABRIELA DEL VALLE	17/11/2017	17/11/2017	SI	1
CORTES	GABRIELA DEL VALLE	16/11/2017	16/11/2017	SI	1
FRITZ	ADRIANA SILVIA	03/11/2017	03/11/2017	SI	1
FRITZ	ADRIANA SILVIA	02/11/2017	02/11/2017	SI	1
FRITZ	ADRIANA SILVIA	24/11/2017	24/11/2017	SI	1
PARMA	MARIA DEL CARMEN	23/11/2017	23/11/2017	SI	1
PARMA	MARIA DEL CARMEN	24/11/2017	24/11/2017	SI	1
PARMA	MARIA DEL CARMEN	25/11/2017	27/11/2017	SI	3
PARMA	MARIA DEL CARMEN	29/11/2017	29/11/2017	SI	1
PARMA	MARIA DEL CARMEN	28/11/2017	28/11/2017	SI	1
PARMA	MARIA DEL CARMEN	30/11/2017	30/11/2017	SI	1
PARMA	MARIA DEL CARMEN	01/12/2017	03/12/2017	SI	3
BELTRAN	GLORIA MERCEDES	24/10/2017	24/10/2017	SI	1
BELTRAN	GLORIA MERCEDES	23/10/2017	23/10/2017	SI	1
JARA	CLAUDIA LORENA	30/10/2017	30/10/2017	SI	1
JARA	CLAUDIA LORENA	31/10/2017	31/10/2017	SI	1
TRENTADUE	CAMILA	06/11/2017	06/11/2017	SI	1
TRENTADUE	CAMILA	23/11/2017	23/11/2017	SI	1
TRENTADUE	CAMILA	24/11/2017	24/11/2017	SI	1

3.6.2 En el mismo sentido, se procedió a tomar una muestra de las licencias por examen, a fin de verificar la existencia del correspondiente certificado de examen.

Total de días de licencias por Examen	57
Porcentaje de Muestra a controlar	22%
Cantidad de Agentes	7
Total de días a controlar	13
Fue posible verificar los correspondientes certificados de examen	13

Apellido	Nombre	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de Días	Causal	Justificación REF
GAETE	MARTA MABEL	25/09/2017	28/09/2017	4	LICENCIA POR EXAMEN	INLEG-2017-23200777-APN-DS#SLYT

CHISTE	SANDRA LILIAN	05/10/2017	05/10/2017	1	LICENCIA POR EXAMEN	APN INLEG-2017-23407656-APN-DNRDI#SLYT
WEISENSEE	JUAN MANUEL DE JESUS	02/10/2017	02/10/2017	1	LICENCIA POR EXAMEN	INLEG-2017-23866675-APN-DCYF%SLYT
JULIN	MADELAINE CAROLINA	27/11/2017	30/11/2017	4	LICENCIA POR EXAMEN	INLEG-2017-30896176-APN-DNRDI%SLYT
DI PASQUO	MARTIN RODRIGO	24/11/2017	24/11/2017	1	LICENCIA POR EXAMEN	INLEG-2017-29929709-APN-DNRDI%SLYT
CASSELLA	SOFIA	04/12/2017	04/12/2017	1	LICENCIA POR EXAMEN	INLEG-2017-31750939-APN-DRRHHYO%SLYT
ALTIERI MARTINEZ	SOFIA PAULA	20/12/2017	20/12/2017	1	LICENCIA POR EXAMEN	INLEG-2017-35125260-APN-DNRDI%SLYT

**4. Verificación de que la totalidad de agentes alcanzados por el premio estímulo a la asistencia, hayan efectuado el registro de entrada y salida en el medio correspondiente .**

Dentro de las tareas de campo realizadas por esta UAI-SLyT, se realizó la compulsas de la totalidad de agentes alcanzados por el Premio Estímulo a la Asistencia y los registros de entradas y salidas pertinentes.

Del análisis efectuado surge que del total de doscientos ochenta y dos (282) agentes alcanzados por el premio estímulo, dos (2) agentes TASSARA Patricio de Dios y TORIYA Mariana no registraron la entrada y salida en el sistema biométrico utilizado a tal fin. La agente TORIYA no percibió el cobro del premio Estimulo por lo cual no ameritó mayor análisis por parte de esta UAI-SLyT . Por su parte el agente TASSARA Patricio de Dios se hizo acreedor del mencionado Premio Estímulo no habiendo registrado su ingreso y egreso en el sistema biométrico ni encontrándose exento de tal requisito, por lo cual esta UAI no se encuentra en condiciones de considerar si hubiera correspondido efectivizar la percepción en cuestión. **Ver -papeles de trabajo- Ref 6 Listado de Agentes alcanzados por el Premio..**

Nombre	Registro de fichada	exceptuado_control_horario	Cobro premio
TASSARA, PATRICIO DE DIOS	Sin Registro	No	Si
TORIYA, MARIANA	Sin Registro	No	No



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME FINAL N° 08/2018**

**“ REGISTRO DE NOVEDADES”**

**ANEXO IV -Objetivos Estratégicos-  
ANEXO IV**

**1- Objetivo Estratégico:** Relevamiento del estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión.

**Tarea realizada por la UAI:** Sin perjuicio del análisis realizado por esta UAI-SLYT en oportunidad del informe de fecha 16/3/18 denominado “Sistemas Normalizados de Gestión”, para la presente auditoría, se confeccionó un cuestionario referido específicamente al procedimiento llevado a cabo por el área auditada inherente a *“Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones – adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos”*, el cual es objeto de la presente auditoría. Cabe mencionar que dicho cuestionario fue completado junto con el auditado al momento de realizar el relevamiento del procedimiento.

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Referencias - Ref 7Sistemas normalizados de gestión.*

A continuación se detallan los resultados obtenidos:

Relevamiento Sistemas Normalizados de Gestión				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
1.1	¿El proceso es Principal?	X		
1.2	¿El procedimiento está documentado?		X	
1.3	El Procedimiento implementado, se encuentra certificado por algún sistema de gestión que adhieren a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional o en proceso de obtenerlo.		X	
1.4	El Procedimiento implementado, se encuentra aprobado por Acto Administrativo. Ejemplo: Resolución, Disposición, etc.		X	
1.5	El procedimiento relevado, cumple con lo efectivamente realizado por la Dirección/ Unidad.	X		
1.6	El Procedimiento es conocido por el personal de la dirección/ unidad.	X		

Relevamiento Sistemas Normalizados de Gestión				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
1.7	¿Cuenta con indicadores que le permitan evaluar el grado de avance de la tarea?		X	
1.8	Recomienda, revisar el procedimiento	X		

**Resultado:** La DRHHyO no posee sistemas de gestión que adhieran a mecanismos normalizados de reconocimiento a nivel internacional ni tampoco cuenta con Manual de Procedimientos. Así mismo el procedimiento objeto del presente informe de auditoría no se encuentra documentado en este sentido entendemos que el objetivo estratégico que nos ocupa es un punto que requiere atención inmediata.

**2- Objetivo Estratégico:** Responsabilidad Social.

**Tarea realizada por la UAI:** Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta que fue contestada por el personal afectado por esta auditoría. Cabe mencionar que la URRHH recibió 7 ejemplares los cuales fueron respondidos en su totalidad, los resultados se exponen a continuación:

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 8 Responsabilidad Social*

*Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 11 Excel de trabajo objetivos estratégicos*

Cantidad de encuestados	7
-------------------------	---

Encuesta Responsabilidad social									
Preguntas	Cantidad de Respuestas					Resultado Obtenidos			
	1	2	3	4	5	Ponderación	Resultado Obtenido	% de satisfacción	
<b>AMBIENTE LABORAL</b>									
2.1.1	¿La relación con sus compañeros de trabajo es buena?	0	0	0	2	5	5	4,71	<b>80,57%</b>
2.1.2	¿Es habitual la colaboración para realizar las tareas?	0	0	1	4	2	5	4,14	
2.1.3	¿Se siente parte del equipo de trabajo?	0	0	1	4	2	5	4,14	

Encuesta Responsabilidad social									
Preguntas		Cantidad de Respuestas					Resultado Obtenidos		
		1	2	3	4	5	Ponderación	Resultado Obtenido	% de satisfacción
2.1.4	¿Le resulta fácil expresar sus opiniones en su lugar de trabajo?	0	1	2	2	2	5	3,71	
2.1.5	¿El ambiente de trabajo produce stress?	0	2	1	3	1	5	3,43	
<b>HIGIENE Y SEGURIDAD</b>									
2.2.1	¿Las condiciones de trabajo de su Unidad son seguras (no representan riesgos para la salud)?	0	1	1	4	1	6,25	3,71	<b>52,57%</b>
2.2.2	¿Las condiciones ambientales de la Unidad (climatización, iluminación, decoración, ruidos, ventilación...) facilitan su actividad diaria?	1	1	0	5	0	6,25	3,29	
2.2.3	¿Las instalaciones de la Unidad (superficie, dotación de mobiliario, equipos técnicos) facilitan su trabajo y benefician los servicios prestados a los usuarios?	1	1	2	2	1	6,25	3,14	
2.2.4	¿Las herramientas informáticas que utiliza están bien adaptadas a las necesidades de su trabajo?	0	2	3	2	0	6,25	3,00	
<b>CAPACITACIÓN</b>									
2.3.1	¿Recibe la formación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?	0	0	2	4	1	6,25	3,86	<b>53,14%</b>
2.3.2	¿Recibió capacitación durante el periodo 2017?	0	2	3	2	0	6,25	3,00	
2.3.3	¿Le otorgaron las vacantes para las capacitaciones solicitadas?	1	1	1	3	1	6,25	3,29	
2.3.4	¿Cuándo se implementa una nueva aplicación informática, nuevos procedimientos, etc. La formación que recibe es suficiente?	0	2	2	3	0	6,25	3,14	
<b>MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO</b>									
2.4.1	¿Está motivado para realizar su trabajo?	0	1	2	2	2	6,25	3,71	<b>58,88%</b>
2.4.2	¿Es reconocido adecuadamente por las tareas que realiza?	0	1	2	3	1	6,25	3,57	
2.4.3	¿Cuándo introduce una mejora en su trabajo se le reconoce?	0	1	1	4	1	6,25	3,71	
2.4.4	¿En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones, beneficios sociales, etc.) son satisfactorias?	0	0	3	3	1	6,25	3,71	

El cuadro anteriormente expuesto revela que el grado de satisfacción del personal de la URRHH se encuentra entre 80,57 % y 52,57 %, siendo el ambiente laboral el aspecto de mayor satisfacción y el rubro de higiene y seguridad el más bajo de la encuesta arrojando solo un grado de satisfacción del 52,57%. En conclusión en el ámbito de la URRHH el objetivo estratégico que nos ocupa no sería un punto que requiera atención inmediata. Sin perjuicio de ello, se recomienda evaluar los aspectos referentes a la higiene y seguridad del personal a fin de mejorar el grado de satisfacción de los mismos.

### **3- Objetivo Estratégico:** Responsabilidad Ambiental.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por el personal afectado por esta auditoría. Cabe mencionar que la URRHH recibió 7 ejemplares las cuales fueron respondidas en su totalidad por los agentes., obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 9 Responsabilidad ambiental*

*Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 11 Excel de trabajo objetivos estratégicos*

Cantidad de encuestados	7
-------------------------	---

Encuesta Ambiental							
Preguntas		Cantidad de Respuestas			Porcentaje de respuestas		
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
3.1	¿Programa su pc en modo reposo si se ausenta para concurrir a una reunión o se retira momentáneamente de la oficina?	2	5	0	29%	71%	0%
3.2	¿El protector de pantalla de su computadora está en modo "pantalla en negro"?	5	2	0	71%	29%	0%
3.3	¿Contempla la posibilidad de imprimir doble faz?	6	1	0	86%	14%	0%
3.4	¿Imprime doble faz?	4	3	0	57%	43%	0%
3.5	¿Evita imprimir comunicaciones internas o textos que pueden visualizarse en pantalla?	6	1	0	86%	14%	0%
3.6	¿Reutiliza cartuchos o tonners?	1	5	1	14%	71%	14%
3.7	¿Programa los equipos de aire acondicionado a una temperatura de 24° c?	5	1	1	71%	14%	14%
3.8	¿Desenchufa los cargadores de equipos electrónicos y transformadores cuando no los está utilizando?	2	4	1	29%	57%	14%
3.9	¿Utiliza las escaleras para movilizarse entre pisos?	7	0	0	100%	0%	0%

Encuesta Ambiental							
Preguntas		Cantidad de Respuestas			Porcentaje de respuestas		
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
3.10	¿Controla si los grifos del lavatorio se han cerrado correctamente?	7	0	0	100%	0%	0%
3.11	¿Su oficina cuenta con tubos fluorescentes o lámparas de bajo consumo?	6	1	0	71%	14%	14%
3.12	Cuándo deban reponerse ¿Solicita este tipo de iluminación de bajo consumo?	0	2	5	0%	29%	71%
3.13	¿Existe en su área algún sistema de recuperación de papel reutilizable?	3	4	0	43%	57%	0%
3.14	¿Apaga las luces que no se utilizan?	5	2	0	71%	29%	0%
3.15	¿Apaga la computadora cuando finaliza su jornada laboral?	7	0	0	100%	0%	0%
3.16	¿Apaga la impresora cuando finaliza su jornada laboral?	4	1	2	57%	29%	14%
3.17	¿Apaga la fotocopiadora cuando finaliza su jornada laboral?	3	1	3	43%	14%	43%
3.18	¿Apaga las luces de la oficina cuando finaliza su jornada laboral?	4	1	2	57%	14%	29%
3.19	¿Existe un responsable que controle que los equipos de aire acondicionado estén apagados al finalizar la jornada laboral del área?	4	3	0	57%	43%	0%
3.20	¿Existe un responsable que controle el apagado del equipamiento informático al finalizar la jornada laboral del área?	1	5	1	14%	71%	14%
3.21	¿Considera que se producen pérdidas o derroche de energía en su lugar de trabajo?	3	3	1	43%	43%	14%
					<b>57%</b>	<b>31%</b>	<b>12%</b>

**Resultado:** El resultado de esta encuesta, refleja que dentro del ámbito de la URRHH existe un nivel de conciencia medio respecto al cuidado ambiental.

#### **4- Objetivo Estratégico:** Costos de la “NO CALIDAD”.

**Resultado:** el procedimiento, objeto de la presente auditoría, no cuentan con acciones duplicadas ni omisiones imprescindibles. En este sentido consideramos que de la correcta ejecución de los mismos no surgirían costos referentes a la no calidad.

## 5- **Objetivo Estratégico:** Corrupción Cero.

Tarea realizada por la UAI: Tal como se manifestara en el acápite 2.2.1– Procedimientos aplicados, esta UAI-SLYT confeccionó y envió a la DRRHYO un cuestionario a fin de interiorizarse acerca del tema que nos ocupa. Cabe destacar que el objetivo estratégico en cuestión fue relevado a nivel Secretaría en oportunidad de presentar el informe de fecha 16/03/2018 denominado “Corrupción Cero” y en esta ocasión se analizó el mismo poniendo el foco en la unidad auditada.

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Referencia Ref 10 Corrupción Cero*

*Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 11 Excel de trabajo objetivos estratégicos*

Corrupción cero				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
5.1	El personal a su cargo fue notificado sobre la existencia de la ley 25188 – Ley de Ética de la Función Pública-? En caso afirmativo indique forma de notificación.	X		
5.2	Existe dentro del su ámbito de control, algún sistema de gestión anti soborno?		X	
5.3	Para el caso de que exista un sistema de gestión anti soborno, el mismo es conocido por todo el personal?			X
5.4	Existe Código de Ética?		X	
5.5	Realiza compras?		X	
	En caso afirmativo, realiza algún tipo de control de la “Declaración Jurada de Intereses” -Decreto 202/2017- respecto de las personas que se presenten en los procedimientos de contratación ante este organismo?			X
5.6	Realizan en su órbita evaluaciones sobre el riesgo de soborno?		X	

Resultado: El resultado de este cuestionario revela la existencia de un 14,29% de respuestas positivas, 42,86% negativas y 28,57% de respuestas que no permiten evaluar el punto en cuestión.

En lo que respecta a este objetivo estratégico se puede destacar como puntos positivos que:

- el personal de la Unidad fue notificado y tiene conocimiento respecto de la existencia de la ley 25188 (ley de Ética Publica).

Con referencia a los puntos críticos en los que se deberían realizar acciones tendientes a fortalecer el objetivo estratégico en cuestión sería que: dentro del ámbito de control de la SLyT

- no existe un sistema de gestión anti-soborno,
- no existe un Código de Ética.

## 6- **Objetivo Estratégico:** Matriz Legal.

Tarea realizada por la UAI: A efectos de desarrollar el presente objetivo, esta UAI-SLyT se centró exclusivamente en aquella normativa que fuese aplicada específicamente al procedimiento relevado.

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 12 Matriz Legal*

*Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 11 Excel de trabajo objetivos estratégicos*

Matriz Legal				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	Parcialmente
<b>1.</b>	<b>Normativa: Resolución 7/2008</b>			
1.1	Se encuentra Vigente	x		
1.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
1.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
1.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
1.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	<b>Observaciones:</b>			
<b>2.</b>	<b>Normativa: Decreto 214/2016</b>			
2.1	Se encuentra Vigente	x		
2.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
2.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
2.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
2.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	<b>Observaciones:</b>			
<b>3.</b>	<b>Normativa: Decreto 2098/2008</b>			
3.1	Se encuentra Vigente	x		

Matriz Legal				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	Parcialmente
3.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
3.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
3.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
3.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	<b>Observaciones:</b> es recomendable adecuar el manual de procedimientos, ello teniendo en cuenta la implementación del GDE			
4.	<b>Normativa: Decreto 446/2017</b>			
4.1	Se encuentra Vigente	x		
4.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
4.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
4.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
4.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	<b>Observaciones:</b>			
5.	<b>Normativa: Ley N° 25164</b>			
5.1	Se encuentra Vigente	x		
5.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
5.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
5.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
5.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	<b>Observaciones:</b>			
6.	<b>Normativa: DA 104/2001</b>			
6.1	Se encuentra Vigente	x		
6.2	Se recomienda actualizar la misma	x		
6.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
6.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
6.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
	<b>Observaciones del Auditado: recomienda el auditado actualizar la normativa vigente</b>			
7	<b>Normativa: Decreto 3413/1979</b>			
7.1	Se encuentra Vigente	x		
7.2	Se recomienda actualizar la misma	x		



Matriz Legal				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	Parcialmente
7.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
7.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
7.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
<b>Observaciones del Auditado: recomienda el auditado actualizar la normativa vigente</b>				
8	<b>Normativa: Resolución 204/2017</b>			
8.1	Se encuentra Vigente	x		
8.2	Se recomienda actualizar la misma		x	
8.3	El auditado cumple con lo establecido en dicha norma	x		
8.4	¿Existen responsabilidades que fueran asignadas que al momento no se		x	
8.5	¿Realiza acciones que exceden las responsabilidades asignadas por esa normativa?		x	
<b>Observaciones:</b>				

**Resultado:** En términos generales la normativa aplicada por el área auditada se encuentra vigente y el auditado cumple con la misma, sin perjuicio de ello en lo que respecta a la Decision Administrativa N° 104/2001- certificación de servicios del personal- y el Decreto N° 3413/1979 mediante el cual se aprueba el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias., coincidimos con el auditado en que se requiere la revisión y actualización, en especial la Decision Adnministrativa N° 104/2001, ya que al momento de liquidar los haberes el nuevo sistema SARHA solicita efectuar la certificación servicios dentro del mismo, por lo cual se estaría duplicando el trabajo y mal utilizando recursos.

**7- Objetivo Estratégico:** Identificación de Centros de Responsabilidad de Procesos.

**Tarea realizada por la UAI:** En la SLYT no existe una valoración cuantitativa de los procedimientos, por ello tampoco es posible realizar una mediación de los reprocesos. Por su parte, la imputación presupuestaria no contempla la identificación de las distintas direcciones que la componen, motivo por el cual el análisis de este objetivo no aplicaría a la presente auditoría.

**8- Objetivo Estratégico:** Construcción de programas de incentivo a la productividad.

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó un cuestionario que fue contestado por la URRHH, obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 13 Incentivos a la productividad*

*Excel de trabajo – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 11 Excel de trabajo objetivos estratégicos*

Relevamiento Construcción de programas de incentivos a la productividad				
Orden	Pregunta	Respuestas		
		Si	No	N/A
1-	¿Ha realizado acciones para obtener una evaluación del nivel de satisfacción, respecto a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido por su área?		x	
2-	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?			x
3-	¿Se realizaron mediciones sobre el cumplimiento de las tareas del personal?		x	
4-	En caso afirmativo ¿Los resultados fueron positivos?			x
5-	En caso afirmativo ¿Se realizaron acciones tendientes a reconocer y/o incentivar dicho resultado?			x
6-	¿Las responsabilidades que le son conferidas lo obligan a prestar un servicio a personas o terceros fuera de la Secretaría?		x	
7-	En caso afirmativo ¿Ha establecido algún mecanismo para medir el grado de satisfacción de dicha prestación			x
8-	¿El área a su cargo ha sido reconocida en atención a las condiciones de cantidad, oportunidad y calidad del resultado producido en el marco de las competencias asignadas?		x	

Resultado: Se observa que la URRHH no cuenta con indicadores productivos. Estos indicadores permitirían analizar los resultados obtenidos a fin de gestionar los ajustes necesarios tanto a nivel individual como macro.

**9- Objetivo Estratégico:** Grado de Satisfacción de la UAI

Tarea realizada por la UAI: Para analizar el presente objetivo estratégico, se confeccionó una encuesta la cual fue contestada por la DRRHHyO, obteniendo los resultados que se exponen a continuación:

*Encuesta realizada – Carpeta: papeles de trabajo – Ref 16 REF 16 Grado de satisfacción de la UAI*

Satisfacción UAI								
Orden	Pregunta	Respuestas						
		Si	No	N/A	Muy bueno	Adecuado	Inadecuada	No aplica
1.	¿Se le comunicó a su Dirección el inicio de auditoría a través de medio fehaciente?	X						
	Observaciones:							
2.	¿Cómo calificarías el trato recibido por parte de los auditores, durante las tareas de campo de auditoría?				X			
	Favor, aclarar las falencias:							
3.	En caso de haber pactado una fecha o plazo de entrega del informe realizado por la UAI ¿se cumplió?	X						
	Favor, aclarar las falencias:							
4.	En caso de haber tenido dudas o inconvenientes durante las tareas de campo, como calificarías la respuesta de la UAI?				X			
	Favor, aclarar las falencias:							
5.	¿Cómo evalúas globalmente el servicio brindado por la UAI?				X			
	Favor, aclarar las falencias:							
6.	¿Cómo calificaría la utilidad de las recomendaciones formuladas por esta UAI?					X		
	Favor, aclarar las razones de la respuesta:							