

2016

Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Dirección de Recursos Humanos y
Organización

Informe Ejecutivo y Analítico referido a la Dirección de Recursos Humanos y Organización dependiente de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.



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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 08/2016**

**“CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICADA A DETERMINADOS
PROCEDIMIENTOS”**

ÍNDICE

Tema:	Folio:
INFORME EJECUTIVO	I
INFORME ANALITICO	
1.- OBJETO	1
2.- ALCANCE DEL TRABAJO	2
3.- ACLARACIONES PREVIA	4
4.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO	7
5.- CONCLUSIÓN	14
ANEXO I	
1.- NORMATIVA	15
2.- ANALISIS DE NORMATIVA	17
ANEXO II	
1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	23
ANEXO III	
1.- LEGAJOS	24
2.- TRANSFERENCIAS	46
3.- PRESENTISMO Y HORAS EXTRAS	57
4.- LIQUIDACIÓN	73
5.- CIRCULAR 1/2003	83



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna



INFORME EJECUTIVO



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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 08/2016**

**“CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICADA A DETERMINADOS
PROCEDIMIENTOS”**

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

Evaluar en la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en adelante **DRHyO** el cumplimiento de la normativa vigente aplicada a determinados procedimientos: confección y actualización de legajos, custodia de documentación, control de presentismo, respaldo documental de la información contenida en Formularios varios, cumplimiento Circular 1/2003 SGN.

Puntualmente, se profundizó el análisis de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos referidos a la confección, actualización y custodia de los legajos permanentes correspondientes al personal que presta servicios en la órbita de la SLyT, transferencias de personal, y control del presentismo durante el año 2015. Ello según lo establecido en la Resolución 21/82 de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, su modificatoria (Anexo I -Resolución 20/95 Secretaría de la Función

Nación, su modificatoria (Anexo I -Resolución 20/95 Secretaría de la Función Pública), Ley 25.164, modificatorias y Decreto reglamentario 1421/02 , Decretos 3413/79 y 214/06.

Cabe mencionar que el presente trabajo de auditoría no sólo alcanza al cumplimiento del objeto detallado precedentemente, sino que adicionalmente incluye el perfeccionamiento de las acciones encomendadas por la Sindicatura General de la Nación a las UAIs a través de la Circular 1/2003 SGN, que implican la revisión de los siguientes aspectos:

- a) Incompatibilidades (Decreto N° 894/01 y normas modificatorias)
- b) Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias)

OBSERVACIONES

1. Observación: se observa que sobre un total de 497 (cuatrocientos noventa y siete) LPU que componen el universo de legajos personales de agentes que prestan servicio en la órbita de la SLyT, se seleccionaron 100 (cien) casos a los fines de constituir una muestra representativa. De la revisión y análisis de esa muestra surge que sólo 19 (diecinueve) LPU, es decir el 19% cumplen con los requisitos de totalidad, integridad y actualización que es dable esperar. Ello, de acuerdo al listado de documentos que debe contener un Legajo de Personal, confeccionado por esta UAI-SLyT en base a la normativa aplicable vigente durante el período auditado.

VER ANEXO III Punto 1.2

Opinión del auditado: Se realizará un análisis integral sobre los legajos de la totalidad de los agentes a fin de determinar la documentación faltante y proceder a su requerimiento.

Recomendación: se recomienda completar los LPU con la documentación faltante en cada uno de ellos.

Grado de Impacto: Alto

2. Observación: se observa que en el Acto Administrativo de transferencia del Dr. Leidi Carlos Martín -Decreto N° 2775 de fecha 4/11/2015- se habría incumplido lo establecido en el artículo 15 inc b IV del Decreto 1421/2002, toda vez que se alteró la situación escalafonaria del agente al momento del acto. En este sentido, corresponde resaltar que el Dr. Leidi revestía en **Nivel C, Grado 1, Tramo General, Agrupamiento Profesional** y el Decreto que dispuso su transferencia textualmente menciona “... se *transfiere al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con Nivel B, Grado 0, Tramo General, Agrupamiento Profesional.....*”.

VER ANEXO III Punto 2

Opinión del auditado: Esta Dirección de Recursos Humanos y Organización se ve imposibilitada de impulsar la adecuación de la situación escalafonaria del señor LEIDI, toda vez que el mismo fuera transferido al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, no continuando bajo la órbita de esta Secretaría.

Recomendación: se recomienda adecuar la situación escalafonaria del agente según corresponde y en el caso de realizarse transferencias futuras de personal se respete lo



establecido en la normativa vigente, para el caso el artículo 15 inc b IV del Decreto 1421/2002.

Grado de Impacto: Alto

3. Observación: se observa que de acuerdo con la documentación agregada en los 41(cuarenta y uno) LPU correspondientes a agentes encuadrados en Niveles A y B dentro de la muestra compuesta de 100 LPU, se detectaron encasillamientos de 6 (seis) agentes que habrían sido designados en niveles escalafonarios superiores a los que les hubiera correspondido revestir por la índole de las responsabilidades implicadas. Ello de acuerdo con los requisitos exigidos en tal sentido por el artículo 13 del Decreto 2098/2008.

VER ANEXO III Punto 1.1.3

Opinión del auditado: Cinco de las seis designaciones mencionadas fueron realizadas en carácter de excepción a lo establecido por el artículo 14 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), facultad conferida al señor Presidente de la Nación. En el caso del señor GARCIA VILLANUEVA fue exceptuado del mencionado requisito mediante el dictado de la Decisión Administrativa N° 592/14. En virtud de lo expuesto, no resulta necesario proceder a un reencasillamiento.

Recomendación: se recomienda encasillar a los agentes según corresponda y en el futuro al efectuar designaciones de personal respetar estrictamente lo dispuesto por la legislación en materia de encuadre escalafonario.

Grado de Impacto: Alto

4. Observación: del análisis de la documentación aportada por el auditado, surge que durante el período auditado la DRHyO no habría cumplido con lo normado por el Decreto 1343/74, el cual en su artículo 8 punto III inc b, establece que previo a la habilitación de horas extraordinarias deberá expedirse la correspondiente autorización de los Jefes de reparticiones, por un período no mayor a treinta días corridos en una misma tarea.

VER ANEXO III Punto 3.1

Opinión del auditado: Se procederá a requerirle a las áreas pertinentes las autorizaciones actualizadas.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Recomendación: se recomienda no aprobar ninguna liquidación de horas extras que no cumpla con el requisito establecido por las normas, es decir que carezca de respaldo documental suficiente, para el caso autorización previa del Jefe de repartición respectivo.

Grado de Impacto: Alto

5. Observación: se observa que en materia de transferencias de personal durante el año 2015, no se cumplió con el procedimiento de uso habitual en el área -que fuera oportunamente relevado por esta UAI-SLyT (detallado en el acápite pertinente)-, en especial en lo referente a requisitos de documentación específica, integridad de los legajos del personal transferido, etc.

VER ANEXO III Puntos 2.1 y 2.2

Opinión del auditado: Esta Dirección no tiene conocimiento sobre los procesos llevados a cabo a fin de transferir agentes desde esta Secretaría durante el año 2015.

Recomendación: se recomienda que hasta tanto se apruebe el respectivo Manual de Procedimiento, a los fines de materializar una transferencia de personal, se respete lo normado por el procedimiento de uso habitual en el área, en especial lo atinente a la integridad de la documentación requerida.

Grado de Impacto: Alto

6. Observación: del análisis de la documentación aportada por el auditado se observa que hasta la fecha no se encuentran agregadas en los LPU de los agentes Moreno Humberto (Legajo N° 10) y Sarinelli Ricardo Agustín (Legajo N° 609) las constancias de suspensión temporaria de los beneficios previsionales incompatibles con el cobro de haberes durante el desempeño simultáneo de la función pública. Ello, no obstante que los agentes firmaron DDJJ mediante las que denunciaron encontrarse incurso en la incompatibilidad establecida por el Decreto N° 894/01, optando por la suspensión del cobro de su haber previsional y comprometiéndose a entregar a la UURR copias de las solicitudes presentadas en el organismo previsional correspondiente dentro de los plazos establecidos por el artículo 2 del mencionado Decreto N° 894/01.

VER ANEXO III Punto 5



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Opinión del auditado: Se requerirá a los mencionados agentes las constancias de suspensión temporaria de los beneficios previsionales.

Recomendación: se recomienda reclamar a los agentes mencionados la presentación de la documentación referida y proceder a la suspensión del pago de haberes en caso de incumplimiento.

Grado de Impacto: Alto

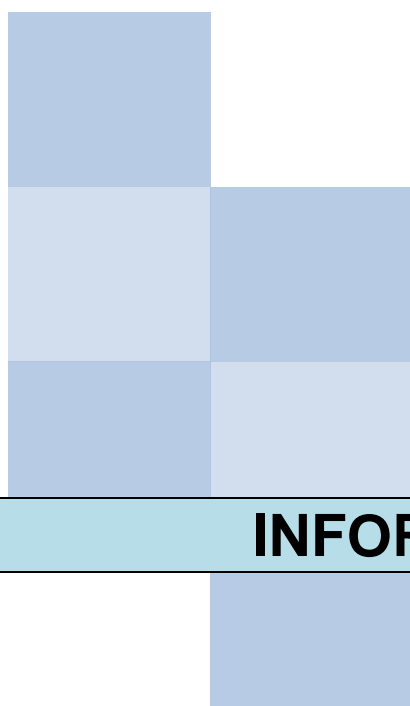
CONCLUSIÓN

De la realización del presente trabajo de auditoría se concluye que la concreción por parte del área de las recomendaciones que en el mismo se formulan coadyuvará a fortalecer el control interno imperante en su órbita. Ello, toda vez que éste o sea el control interno, fue durante el año 2015 el aspecto que manifestó mayor debilidad. Dicha debilidad en el control, se materializó básicamente en la falta de integridad de los Legajos de Personal referenciados en los Anexos pertinentes.

La trascendencia que reviste la conclusión que antecede radica en que los Legajos de Personal (en sentido amplio) constituyen la base documental sobre la que se asienta la administración de los recursos humanos (encasillamientos, liquidaciones periódicas, etc.) y ello por involucrar disposición de fondos públicos exige que se apliquen recaudos estrictos, es decir ajustados exactamente a la norma o a la ley, sin admitir excepciones ni concesiones.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna



INFORME ANALITICO



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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 08/2016**

**“CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICADA A
DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS”**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 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

Evaluar en la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en adelante **DRHyO** el cumplimiento de la normativa vigente aplicada a determinados procedimientos: confección y actualización de legajos, custodia de documentación, control de presentismo, respaldo documental de la información contenida en Formularios varios, cumplimiento Circular 1/2003 SGN.

Puntualmente, se profundizó el análisis de aspectos normativos y de ejecución de los procedimientos referidos a la confección, actualización y custodia de los legajos permanentes correspondientes al personal que presta servicios en la órbita de la SLyT, transferencias de personal, y control del presentismo durante el año 2015. Ello según lo establecido en la Resolución 21/82 de la Secretaría General de la Presidencia de la



Nación, su modificatoria (Anexo I -Resolución 20/95 Secretaría de la Función Pública), Ley 25.164, modificatorias y Decreto reglamentario 1421/02 , Decretos 3413/79 y 214/06.

Cabe mencionar que el presente trabajo de auditoría no sólo alcanza al cumplimiento del objeto detallado precedentemente, sino que adicionalmente incluye el perfeccionamiento de las acciones encomendadas por la Sindicatura General de la Nación a las UAIs a través de la Circular 1/2003 SGN, que implican la revisión de los siguientes aspectos:

- c) Incompatibilidades (Decreto N° 894/01 y normas modificatorias)
- d) Cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal (Decisión Administrativa N° 104/01 y normas complementarias)

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 abril, mayo y junio en la sede de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, ubicada en 25 de Mayo 606, 4º Piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente relevamiento se encuentra previsto en el Plan Anual de Trabajo de esta UAI-SLyT- correspondiente al año 2016.

2.2. Procedimientos aplicados

2.2.1. Requerimiento de documentación e información, solicitadas al área a través de Nota N° 4/2016, a saber:

- Manual de Procedimientos.
- Listado de Normativa aplicable al objeto de la presente auditoría.
- Estructura vigente con nómina de responsables de cada sector.
- Detalle de los sistemas en uso, vinculados a la administración del personal.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- Detalle de los procedimientos aplicados para la confección, actualización y guarda de los legajos permanentes.
- Total de transferencias realizadas a la y de la Secretaría Legal y Técnica durante el año 2015, y su respectiva documentación respaldatoria.
- Detalle de los procedimientos de control de presentismo.
- Información de contacto del responsable asignado para asistir la presente auditoría.

2.2.2. Recopilación y análisis de la normativa vigente en el período auditado, aplicable al área bajo análisis.

VER ANEXO I

2.2.3. Consulta efectuadas en el Sistema Meta 4 respecto de la liquidación de haberes correspondiente al año 2015.

2.2.4. Compulsa y análisis efectuados entre la documentación e información brindadas por el área auditada (detalladas en el punto 2.2.1.) y las:

- a- recabadas dentro del marco de las tareas de campo.
- b- surgidas de la consulta del Sistema Meta 4.

2.2.5. Confección de un listado (Check List) en el que se detalla la documentación requerida a efectos de constituir “integralmente” el denominado Legajo Personal Único –LPU-. (Resolución 21/82 de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, su modificatoria Anexo I -Resolución 20/95 Secretaría de la Función Pública)

VER ANEXO III Punto 1.1.1

2.2.6. Relevamiento y análisis de una muestra compuesta de 100 (cien) LPU que representan el 20 % del universo de LPU correspondiente a agentes de la SLyT, a fin de su revisión y determinación del cumplimiento de la normativa aplicada a la confección y actualización de dichos registros.

VER ANEXO III Punto 1.1.2



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

2.2.7. Consultas en el Sistema Meta4 a fin de constatar la correcta e íntegra digitalización de los documentos incorporados en los LPU.

VER ANEXO III Punto 1.1.2

2.2.8. Verificación de la ejecución de los procesos de control de presentismo y su correcto reflejo en las respectivas liquidaciones de haberes.

VER ANEXO III Puntos 3 y 4

2.2.9. Relevamiento de las transferencias de personal (hacia y desde la Secretaría Legal y Técnica) producidas durante el año 2015. Verificación del cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1421/2002.

VER ANEXO III Punto 2

2.2.10. Constatación del cumplimiento de lo establecido en la Circular 1/2003 SIGEN.

VER ANEXO III Punto 5

2.2.11. Verificación de la estructura organizativa.

VER ANEXO II

2.2.12. Entrevistas celebradas con agentes que prestan servicios en la Dirección de Recursos Humanos y Organización.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe, implica relevar y evaluar los procedimientos aplicados a las siguientes funciones: confección y actualización de los legajos permanentes -LPU- correspondientes al personal que presta servicios en la órbita de la SLyT, custodia de los LPU, transferencia de personal (desde y hacia la SLyT) durante el año 2015, control de presentismo y su reflejo en las liquidaciones de haberes. Ello, a partir de una medición de los mismos 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 estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de Presidencia de la Nación fue aprobada por Decreto N°78/00 de fecha 20 de enero del año 2000. Posteriormente, toda vez que se le asigna a esa Secretaría un Servicio Administrativo Financiero propio (SAF), surge la necesidad de modificar su estructura. En este sentido, por Decreto N° 172/08 se crea la Dirección General de Administración -en adelante DGA-, cuya apertura estructural de nivel inferior aprobada por Resolución SLyT N° 7/08, sufre a través del tiempo varias modificaciones, entre ellas la incorporada por la Resolución SLyT N° 62/2013. Ésta última, establece la conformación que continúa vigente en la actualidad.

VER ANEXO II

La DGA depende de la Subsecretaría Técnica, su Directora General es la Dra. Sonia Mihanovich, designada por Decreto N° 158/16 de fecha 13/01/2016, en reemplazo del Sr. Carlos Mario Lisanti quien fuera su Director General durante el período auditado. A su vez, de ella depende –entre otras- la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en adelante DRHyO, la cual durante gran parte del período auditado se encontró acéfala hasta que el 23/12/2015 por Decreto 248/2015 fue designado como Director el Dr. Jorge Nicolás Feijoo.

Esta DRHyO está conformada por 2 (dos) Unidades Organizativas, recayendo el objeto de la presente auditoría sobre las acciones correspondientes a la Unidad Recursos Humanos (**URRHH**) toda vez que entre las mismas se encuentra la de “fiscalizar las actividades referidas a la confección y actualización de los legajos de personal, mantener actualizada la información del personal y brindar información para la liquidación de sueldos, salarios y demás compensaciones del Organismo”. La titular de la URRHH es la Dra. Lucila Simonini.

A efectos de coadyuvar a la comprensión de las observaciones que se enuncian en el título siguiente, corresponde mencionar los siguientes conceptos:

- 1) Mediante Resolución 21/82 de la Secretaría General de Presidencia de la Nación se aprueban los modelos de formularios que en su conjunto constituyen el “**Legajo Personal Único**” de los agentes que componen el personal comprendido en el



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por Ley 22140. Al propio tiempo se incorporan las Instrucciones y Pautas para su Implementación. Dicha Resolución en su artículo 5° establece que *“la tramitación, guarda y archivo de los legajos personales es de carácter confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, además de los propios interesados, los funcionarios autorizados al efecto por el titular del respectivo organismo así como también quienes tengan encomendada su confección, diligenciamiento y guarda”*.

Con fecha 26 de enero de 1995 la Secretaría de la Función Pública a través del dictado de la Resolución 20/95 modifica la norma mencionada ut supra en lo referente a la composición del Legajo Personal Único –LPU-; estableciendo puntualmente el detalle de la documentación mínima obligatoria que deben contener los LPU de los agentes que presten servicios en la Administración Pública Nacional.

2) En relación al tema **“Transferencia de personal”**, cabe mencionar que su procedimiento está regido por la Ley Marco 25164 de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario 1421/02. El artículo 15 Inc. b punto IV del mencionado Decreto instituye que la situación de movilidad que implique la afectación del agente a otra dependencia con la transferencia del cargo presupuestario, será dispuesta por el señor Jefe de Gabinete de Ministros; **salvo, cuando esté involucrado personal dependiente de la Presidencia de la Nación**, en cuyo caso será establecida por Decreto. Del análisis del enunciado precedente se concluye que en los casos analizados en este trabajo corresponde la emisión del dictado de un Decreto para la concreción de la misma transferencia. Adicionalmente se establece, que en caso de concretarse una transferencia deberá **respetarse la situación escalafonaria** del agente involucrado o la equiparación correspondiente y **disponerse la pertinente modificación estructural** y de partidas presupuestarias de acuerdo con las disposiciones de la ley de presupuesto del ejercicio correspondiente.

3) Por otra parte 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



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

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 se desarrollan en el acápite Presentismo y Horas Extras (**Punto 3 ANEXO III**).

4) Por último es dable mencionar que por Decreto 894/01 se establece la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal involucrado la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos.

4.- OBSERVACIONES

Del análisis efectuado, surgen las observaciones que a continuación se exponen en orden decreciente, según el riesgo potencial que cada una representa.

4.1. Observación: se observa que sobre un total de 497 (cuatrocientos noventa y siete) LPU que componen el universo de legajos personales de agentes que prestan servicio en la órbita de la SLyT, se seleccionaron 100 (cien) casos a los fines de constituir una muestra representativa. De la revisión y análisis de esa muestra surge que sólo 19 (diecinueve) LPU, es decir el 19% cumplen con los requisitos de totalidad, integridad y actualización que es dable esperar. Ello, de acuerdo al listado de documentos que debe contener un Legajo de Personal, confeccionado por esta UAI-SLyT en base a la normativa aplicable vigente durante el período auditado.

VER ANEXO III Punto 1.2

Opinión del auditado: Se realizará un análisis integral sobre los legajos de la totalidad de los agentes a fin de determinar la documentación faltante y proceder a su requerimiento.

Recomendación: se recomienda completar los LPU con la documentación faltante en cada uno de ellos.

Grado de Impacto: Alto



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

4.2. Observación: se observa que en el Acto Administrativo de transferencia del Dr. Leidi Carlos Martín -Decreto N° 2775 de fecha 4/11/2015- se habría incumplido lo establecido en el artículo 15 inc b IV del Decreto 1421/2002, toda vez que se alteró la situación escalafonaria del agente al momento del acto. En este sentido, corresponde resaltar que el Dr. Leidi revestía en **Nivel C, Grado 1, Tramo General, Agrupamiento Profesional** y el Decreto que dispuso su transferencia textualmente menciona “... *se transfiere al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con Nivel B, Grado 0, Tramo General, Agrupamiento Profesional.....*”.

VER ANEXO III Punto 2

Opinión del auditado: Esta Dirección de Recursos Humanos y Organización se ve imposibilitada de impulsar la adecuación de la situación escalafonaria del señor LEIDI, toda vez que el mismo fuera transferido al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, no continuando bajo la órbita de esta Secretaría.

Recomendación: se recomienda adecuar la situación escalafonaria del agente según corresponde y en el caso de realizarse transferencias futuras de personal se respete lo establecido en la normativa vigente, para el caso el artículo 15 inc b IV del Decreto 1421/2002.

Grado de Impacto: Alto

4.3. Observación: se observa que de acuerdo con la documentación agregada en los 41(cuarenta y uno) LPU correspondientes a agentes encuadrados en Niveles A y B dentro de la muestra compuesta de 100 LPU, se detectaron encasillamientos de 6 (seis) agentes que habrían sido designados en niveles escalafonarios superiores a los que les hubiera correspondido revestir por la índole de las responsabilidades implicadas. Ello de acuerdo con los requisitos exigidos en tal sentido por el artículo 13 del Decreto 2098/2008.

VER ANEXO III Punto 1.1.3

Opinión del auditado: Cinco de las seis designaciones mencionadas fueron realizadas en carácter de excepción a lo establecido por el artículo 14 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), facultad conferida al señor Presidente de la Nación. En el caso del señor GARCIA VILLANUEVA fue exceptuado del mencionado requisito mediante el dictado

de la Decisión Administrativa N° 592/14. En virtud de lo expuesto, no resulta necesario proceder a un reencasillamiento.

Recomendación: se recomienda encasillar a los agentes según corresponda y en el futuro al efectuar designaciones de personal respetar estrictamente lo dispuesto por la legislación en materia de encuadre escalafonario.

Grado de Impacto: Alto

4.4. Observación: del análisis de la documentación aportada por el auditado, surge que durante el período auditado la DRHyO no habría cumplido con lo normado por el Decreto 1343/74, el cual en su artículo 8 punto III inc b, establece que previo a la habilitación de horas extraordinarias deberá expedirse la correspondiente autorización de los Jefes de reparticiones, por un período no mayor a treinta días corridos en una misma tarea.

VER ANEXO III Punto 3.1

Opinión del auditado: Se procederá a requerirle a las áreas pertinentes las autorizaciones actualizadas.

Recomendación: se recomienda no aprobar ninguna liquidación de horas extras que no cumpla con el requisito establecido por las normas, es decir que carezca de respaldo documental suficiente, para el caso autorización previa del Jefe de repartición respectivo.

Grado de Impacto: Alto

4.5. Observación: se observa que en materia de transferencias de personal durante el año 2015, no se cumplió con el procedimiento de uso habitual en el área -que fuera oportunamente relevado por esta UAI-SLyT (detallado en el acápite pertinente)-, en especial en lo referente a requisitos de documentación específica, integridad de los legajos del personal transferido, etc.

VER ANEXO III Puntos 2.1 y 2.2

Opinión del auditado: Esta Dirección no tiene conocimiento sobre los procesos llevados a cabo a fin de transferir agentes desde esta Secretaría durante el año 2015.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Recomendación: se recomienda que hasta tanto se apruebe el respectivo Manual de Procedimiento, a los fines de materializar una transferencia de personal, se respete lo normado por el procedimiento de uso habitual en el área, en especial lo atinente a la integridad de la documentación requerida.

Grado de Impacto: Alto

4.6. Observación: del análisis de la documentación aportada por el auditado se observa que hasta la fecha no se encuentran agregadas en los LPU de los agentes Moreno Humberto (Legajo N° 10) y Sarinelli Ricardo Agustín (Legajo N° 609) las constancias de suspensión temporaria de los beneficios previsionales incompatibles con el cobro de haberes durante el desempeño simultáneo de la función pública. Ello, no obstante que los agentes firmaron DDJJ mediante las que denunciaron encontrarse incursos en la incompatibilidad establecida por el Decreto N° 894/01, optando por la suspensión del cobro de su haber previsional y comprometiéndose a entregar a la UURR copias de las solicitudes presentadas en el organismo previsional correspondiente dentro de los plazos establecidos por el artículo 2 del mencionado Decreto N° 894/01.

VER ANEXO III Punto 5

Opinión del auditado: Se requerirá a los mencionados agentes las constancias de suspensión temporaria de los beneficios previsionales.

Recomendación: se recomienda reclamar a los agentes mencionados la presentación de la documentación referida y proceder a la suspensión del pago de haberes en caso de incumplimiento.

Grado de Impacto: Alto

4.7. Observación: se observa que durante el período auditado no se habría cumplido con lo establecido en el Decreto 1343/74 en su Artículo 8° Inc. d) que dispone “Los servicios extraordinarios deberán ser cumplidos en la repartición en la que presta efectivamente servicios el agente y la excepción a esta norma será dada por resolución conjunta del Organismo cuya dotación integra y aquel en el cual realizará dichos servicios”. Ello, toda vez que se pudo corroborar la ocurrencia de casos de agentes que escalafonariamente

pertenecían a un área (Secretaría General) y cumplían servicios extraordinarios -horas extras- en otra (SLYT) sin el dictado previo de la Resolución Conjunta requerida por las normas.

VER ANEXO III Punto 3.1

Opinión del auditado: Se tendrá en cuenta la opinión de la UAI a fin de proceder a regularizar la situación.

Recomendación: se recomienda cumplir con la normativa vigente aplicable al caso observado precedentemente, puntualmente el Artículo 8º Inc. d del Decreto 1343/74.

Grado de Impacto: Alto

4.8. Observación: del análisis efectuado de las Declaraciones Juradas presentadas en cumplimiento de la Decisión Administrativa 104/2001 se observa que en dichas DDJJ no se incluyeron a dos agentes que prestaban servicios en la órbita de la SLyT durante el período auditado.

VER ANEXO III Punto 5

Opinión del auditado: Los agentes mencionados en el Anexo III Punto 5, no prestan servicios en esta Secretaría en la actualidad.

Recomendación: se recomienda que la información contenida en las DDJJ requeridas por la Decisión Administrativa 104/2001, incluyan la totalidad de los agentes que bajo cualquier modalidad presten servicios en la órbita de la SLyT.

Grado de Impacto: Medio

4.9. Observación: de la revisión de los 100 (cien) LPU que componen la muestra seleccionada, se observa que el agente Juan Cruz Arce no habría cumplido con lo establecido en el artículo 4 punto c) de la Ley Marco 25.164 toda vez que no consta en su legajo personal la presentación de la Aptitud Psicofísica para el Cargo. Dicho incumplimiento implicaría la nulidad de la designación según lo normado por el artículo 6 de la Ley Marco referenciada.

VER ANEXO III Punto 1.1 y 1.2

Opinión del auditado: El certificado de aptitud psicofísica del mencionado agente se encuentra en trámite.

Recomendación: se recomienda reclamar al agente involucrado el cumplimiento de la presentación de la Aptitud Psicofísica requerida a efectos de que no se produzca la nulidad de la designación, según lo normado por la Ley Marco respectiva.

Grado de Impacto: Medio

4.10. Observación: se observa que el porcentaje del personal que presta servicios en la SLyT con certificado de discapacidad (0.02%) es inferior al establecido por la ley 22.431 la cual en su artículo 8° establece *“El Estado nacional —entendiéndose por tal los tres poderes que lo constituyen, sus organismos descentralizados o autárquicos, los entes públicos no estatales, las empresas del Estado y las empresas privadas concesionarias de servicios públicos— están obligados a ocupar personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad para el cargo en una proporción no inferior al cuatro por ciento (4%) de la totalidad de su personal y a establecer reservas de puestos de trabajo a ser exclusivamente ocupados por ellas”.*

Opinión del auditado: sin opinión del auditado.

Recomendación: se recomienda establecer y reservar puestos de trabajo a ser prioritariamente ocupados por personal que posea Certificado de Discapacidad, a efectos de cumplir con el precepto legal mencionado en la observación.

Grado de Impacto: Medio

4.11. Observación: se observa que el área auditada no cuenta con un Manual de Procedimientos, ni con procedimientos individuales debidamente plasmados en soportes adecuados (papel / electrónico), aplicables a la ejecución de las principales funciones a su cargo.

Opinión del auditado: Se impulsará la creación de los manuales correspondientes.

Recomendación: se recomienda diseñar procedimientos aplicables a la ejecución de las tareas a cargo de la DRRHH. Ello, tendiente a su sistematización a fin de conformar un



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Manual de Procedimientos. Esto, coadyuvará a la construcción de una base normativa que sirva de sustento a un mejor desarrollo de las tareas y facilite su posterior análisis por parte de esta UAI-SLyT.

Grado de Impacto: Medio

4.12. Observación: de la revisión de la muestra compuesta por 100 (cien) LPU, se observa que no se estaría cumpliendo con el requisito establecido por la Resolución 20/95 de la Secretaría de la Función Pública, que exige incluir en el Legajo Único Personal el correspondiente Certificado de Salud Periódica en calidad de documentación permanente . En tal sentido surge que adicionalmente no se ha exhibido nota alguna cursada a la superioridad en la que consten los motivos que justifiquen el incumplimiento.

Opinión del auditado: Se tendrá en cuenta la opinión de la UAI.

Recomendación: se recomienda instruir a los agentes en el sentido de cumplir con el requisito establecido por las normas referidas al Certificado de Salud Periódica y en caso de que surja imposibilidad de cumplimiento, elevar a la superioridad un informe en el que se plasmen los motivos que así lo justifiquen.

Grado de Impacto: Bajo



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

5.- CONCLUSIÓN

De la realización del presente trabajo de auditoría se concluye que la concreción por parte del área de las recomendaciones que en el mismo se formulan coadyuvará a fortalecer el control interno imperante en su órbita. Ello, toda vez que éste o sea el control interno, fue durante el año 2015 el aspecto que manifestó mayor debilidad. Dicha debilidad en el control, se materializó básicamente en la falta de integridad de los Legajos de Personal referenciados en los Anexos pertinentes.

La trascendencia que reviste la conclusión que antecede radica en que los Legajos de Personal (en sentido amplio) constituyen la base documental sobre la que se asienta la administración de los recursos humanos (encasillamientos, liquidaciones periódicas, etc.) y ello por involucrar disposición de fondos públicos exige que se apliquen recaudos estrictos, es decir ajustados exactamente a la norma o a la ley, sin admitir excepciones ni concesiones.

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

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 08/2016**

**“CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICADA A
DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS”**

ANEXO I

El marco normativo con el que contó el Equipo de Trabajo a los efectos de la confección del presente informe se detalla a continuación:

1. NORMATIVA

- Ley N° 25.164 y sus modificatorias. Ley marco de Regulación de Empleo Público Nacional.
- 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.
- Ley N° 22.431 y sus modificatorias. Sistema de protección integral de los discapacitados
- Decreto 894/2001. Incompatibilidad entre cobro de haber previsional y percepción de remuneración por cargo en la función pública.
- Decreto N° 1421/02 y sus modificatorios. Decreto reglamentario de la Ley 25.164
- Decreto N° 172/02. Tope salarial
- Decreto 1343/74. Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comidas y ordenes de pasaje y carga

- Decreto 2098/2008 Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de empleo Público(SINEP)
- Decreto 1118/2015 Convenio Colectivo de trabajo para la Administración Nacional
- Decreto 214/06 Homologa el convenio colectivo de trabajo General para la Administración Publica Nacional
- Decreto N° 3413/79. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias
- Decreto 894/2001. Incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública.
- Decreto 206/2000. Incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública para funcionarios de jerarquía igual o superior a la de Subsecretario.
- Resolución S.F.P. N° 20/95. Legajo Personal Único
- Resolución S.G. 21/82. Legajo Personal Único
- Decisión Administrativa N° 104/01. Control del Cumplimiento de las prestaciones por parte del personal.
- Circular 1/03 SGN. Deja sin efecto la circular 4/2001, exige a la Unidad de Auditoría Interna incluir un proyecto de Auditoría cuyo objeto será evaluar el cumplimiento de la DA 104/2001 y las Incompatibilidades del Decreto 894/2001

2. ANÁLISIS DE NORMATIVA

La relación de empleo público está regulada por los principios generales establecidos en la Ley 25.164 sancionada el 15/09/1999, donde se hace referencia a los principales aspectos a tener en cuenta en materia de requisitos e impedimentos para el ingreso, derechos y deberes, causales de egreso y carrera administrativa del personal vinculado laboralmente con la Administración Nacional, entre los más importantes.

Las disposiciones de la Ley mencionada precedentemente son adecuadas por medio de las convenciones colectivas de trabajo previstas en la Ley N° 24.185 la cual establece las disposiciones por las que se regirán las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.

Por su parte en referencia a la custodia de legajos permanentes, según Resolución 21/82 en su artículo 5°, la tramitación, guarda y archivo de los legajos personales es de carácter confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, además de los propios interesados, los funcionarios autorizados al efecto por el titular del respectivo organismo así como también quienes tengan encomendada su confección, diligenciamiento y guarda.

Toda remisión o traslado de los legajos fuera de las respectivas sedes, así como de la documentación incluida o relacionada con ellos, deberá realizarse en sobre cerrado con rótulo “confidencial”.

El apartamiento de estas disposiciones se considerará como una trasgresión a lo prescripto por el artículo 27, inciso d) del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 22.140, el cual se transcribe a continuación: “d) *guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa, excepto cuando sea liberado de esa obligación por la autoridad que la reglamentación determine;*”

Según lo establecido por el artículo 15, inciso b), del Anexo I del Decreto N° 1421/02 en relación a la movilidad del personal se considerarán las siguientes situaciones:

- 1- Comisión de servicios
- 2- Traslado



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- 3- Permuta
- 4- Transferencia
- 5- Adscripción

En el marco de la presente auditoría se procedió al análisis de la normativa únicamente del caso de movilidad de personal denominado **Transferencia**, cabe mencionar que bajo esta situación el agente cumple sus funciones en otro organismo y se desvincula del organismo origen. En relación a la percepción de haberes del agente que se encuentre en esta situación de revista, el salario es abonado por el organismo al cual fue transferido sin embargo puede darse que el presupuesto fuera aprobado con anterioridad a la transferencia, en este caso el salario lo abonaría el organismo de origen hasta la aprobación del presupuesto del organismo destino. Ello, de acuerdo a lo previsto en el punto IV) del decreto precedentemente mencionado que se transcribe a continuación « La situación de movilidad que implique la afectación del agente a otra dependencia con la transferencia del cargo presupuestario, será dispuesta por el señor Jefe de Gabinete de Ministros salvo cuando esté involucrado personal dependiente de la Presidencia de la Nación, en cuyo caso será establecida por decreto. Deberá respetarse la situación escalafonaria del agente involucrado o la equiparación correspondiente, y disponerse la pertinente modificación estructural y de partidas presupuestarias de acuerdo con las disposiciones de la ley de presupuesto del ejercicio correspondiente. »

En relación al Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, el Decreto 3413/79 y sus modificatorios en su artículo 14 enuncia las justificaciones de inasistencias con goce de haberes que tienen derecho los agentes.

Art. 14 — Los agentes tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran por las siguientes causas, y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

- a) Nacimientos: Al agente varón, por nacimiento de hijo, tres (3) días laborables.
- b) Fallecimiento: Por fallecimiento de un familiar, ocurrido en el país o en el extranjero, con arreglo a la siguiente escala:



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- 1) Del cónyuge o parientes consanguíneos en primer grado: cinco (5) días laborables.
- 2) De parientes consanguíneos de segundo grado y afines de primero y segundo grado: tres (3) días laborables.

Los términos previstos en este inciso comenzarán a contarse a partir del día de producido el fallecimiento, del de la toma de conocimiento del mismo, o del de las exequias, a opción del agente.

- c) Razones especiales: Inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos y casos de fuerza mayor, debidamente comprobados
- d) Donación de sangre. El día de la donación, siempre que se presente la certificación médica correspondiente.
- e) Revisación previa para el servicio militar obligatorio. Para la revisión médica previa a la incorporación a las Fuerzas Armadas o de Seguridad para cumplir con el servicio militar obligatorio, o por otras razones relacionadas con el mismo fin. Las justificaciones estarán condicionadas a la previa presentación de las citaciones emanadas del respectivo organismo militar.
- f) Razones Particulares: Se justificarán por razones particulares hasta seis (6) inasistencias en días laborables por año calendario y siempre que no excedan de dos (2) por mes.

El beneficio se acordará salvo que, a criterio de la autoridad competente para otorgarlo, pudiere resultar afectado el normal desenvolvimiento de las tareas del organismo debido a una disminución apreciable de la dotación respectiva.

El pedido de justificación deberá ser presentado con, por lo menos, dos (2) días hábiles de antelación y su concesión o denegatoria deberá ser comunicada al agente hasta el día hábil anterior al de la ausencia.

El silencio de la Administración Pública se interpretará a favor del peticionante.

Si el agente inasistiera sin formular previamente el pedido de justificación o si lo formulare fuera de término, la autoridad competente, en base a lo previsto en el segundo párrafo del presente inciso y previa ponderación de las razones que invoque el interesado, podrá:



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

- Justificar las inasistencias con goce de haberes.
- Justificarlas sin goce de haberes.
- No justificarlas.

La resolución deberá ser comunicada al agente y al servicio de personal dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a aquél en que se hubiera producido la inasistencia.

Las inasistencias justificadas sin goce de haberes se encuadrarán hasta su agotamiento en las prescripciones del inciso h) del presente artículo.

Las que no se justifiquen darán lugar a las sanciones previstas por las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

- a) Mesas examinadoras : Cuando el agente deba integrar mesas examinadoras en establecimientos educacionales oficiales o incorporados, o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno Nacional, y con tal motivo se creará conflicto de horarios, se le justificarán hasta doce (12) días laborables en el año calendario.
- b) Otras inasistencias: Las inasistencias que no encuadren en ninguno de los incisos anteriores pero que obedezcan a razones atendibles, se podrán justificar sin goce de sueldo hasta un máximo de seis (6) días por año calendario y no más de dos (2) por mes.

La circular 1/2003 SGN tiene como objeto, evaluar el cumplimiento de Incompatibilidades y cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal de la Administración Pública, los cuales son normados en el Decreto 894/01 y la Decisión Administrativa 104/01 respectivamente.

Cabe aclarar que el Decreto 894/01 establece la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal involucrado la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos.

Por su parte, la Decisión Administrativa N° 104/01 adopta medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que revista en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional.



En relación a la estructura Organizativa es dable mencionar que mediante Resolución N° 7 SLyT se establecen las acciones de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y de la Unidad de Recursos Humanos que se exponen a continuación:

Dirección de Recursos Humanos y Organización

- 1- Entender en lo relacionado con la administración de los recursos humanos de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.
- 2- Intervenir en las diligencias vinculadas con la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa o del régimen vigente en materia de selección, evaluación de desempeño y capacitación, monitoreando el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas pertinentes y asistiendo técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la comisión Permanente de Carrera cuando corresponda.
- 3- Coordinar con el organismo específico correspondiente las actividades de capacitación del personal y atender lo relacionado con el ofrecimiento de becas al personal.
- 4- Coordinar las actividades de análisis, planeamiento y diseño organizacional y las que deriven de la aplicación de programas de mejoramiento de la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 5- Entender en todo lo relativo a la liquidación de haberes, asignaciones familiares, aseguradoras de riesgo de trabajo, servicios extraordinarios y otros ingresos específicos de los agentes.

Unidad de Recursos Humanos

1. Atender la aplicación de las normas que regulan la administración del personal y analizar los recursos presentados relacionados con el ámbito de su competencia.
2. Confeccionar los proyectos de actos administrativos vinculados con la administración del personal.
3. Entender en todas las actuaciones vinculadas con la normativa vigente en materia de seguros de vida del personal, aspectos previsionales, obra social y riesgos del trabajo.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

4. Fiscalizar las actividades referidas a la confección y actualización de los legajos de personal, controlando la presentación de declaraciones juradas que normativamente se exijan –Patrimoniales, de Acumulación de Cargos y Actividades-, como así también la documentación de apoyo de las asignaciones familiares. Confeccionar certificaciones de servicios.
5. Prestar asistencia técnica en la solicitud de préstamos personales ante las entidades bancarias habilitadas.
6. Mantener actualizada la información del personal.
7. Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones-adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos-.

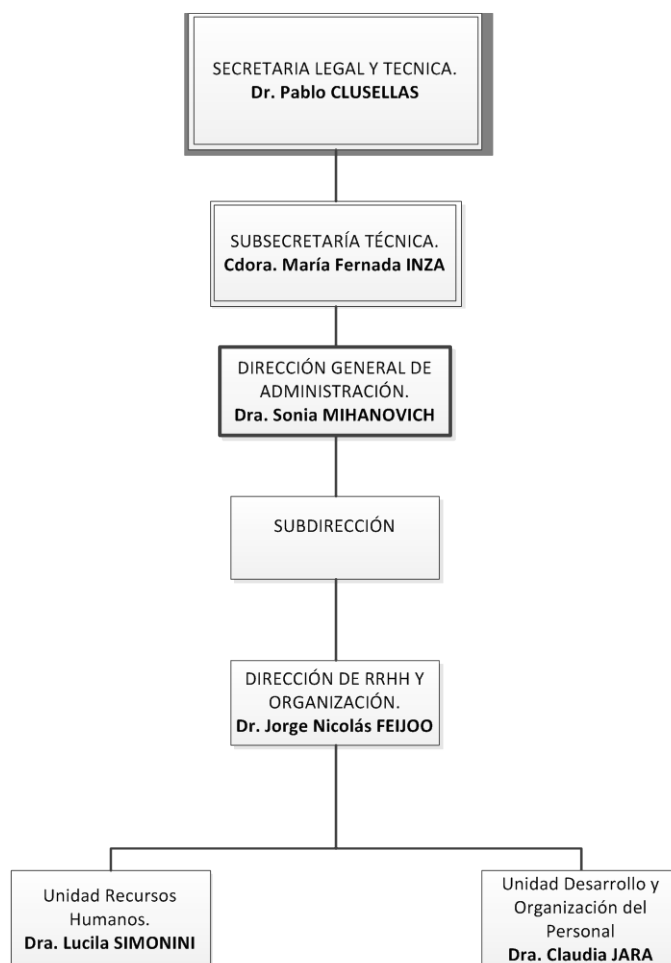
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL N° 08/2016**

**“CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICADA A
DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS”**

ANEXO II

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ANEXO III

1. LEGAJOS

La Unidad Recursos Humanos informó que, en el período auditado, el total del personal que cumplió funciones dentro de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación fueron 498 (cuatrocientos noventa y ocho) agentes.

Habiéndose efectuado la consulta en el Sistema Meta 4, se constató que el área auditada indicó un agente cuyo ingreso se encuentra fuera del período auditado:

Legajo N° 621

Nombre y apellido: Silvano Lima, Hernán

Fecha de Ingreso: 12/01/2016

Acto Administrativo: Decreto 80/2016

En este sentido la suma real total de agentes durante el período auditado asciende a 497 (Cuatrocientos noventa y siete) agentes según detalle del punto anterior.

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00002	De Santiago, Juan Carlos	NO
00003	Suarez, Maria Delia	NO
00004	Osores, Aurora Martha	NO
00005	Isasmendi, Ines Elsa	NO
00006	Solimena, Monica Diana	NO
00007	Baglietto, Jorge Alberto	NO
00008	Lombardo, Mirta Alicia	NO
00009	Aumar, Jacinto Antonio	NO
00010	Moreno, Humberto	NO
00011	Horodeski, Enrique Domingo	NO
00014	Venturiello, Adriana Cecilia	NO
00015	Villares, Victor Daniel	NO
00016	Fullone, Liliana Emilia	NO
00018	Spiteri, Alicia Cristina	NO
00019	Lanatta, Mario Norberto	NO
00020	Ezquiaga, Máximo Alberto	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00021	Azzolin, Silvia Alejandra	NO
00022	Arenare, Patricia Graciela	NO
00024	Uset, Susana Lidia	NO
00025	Magheri, Nestor Horacio	NO
00026	Nanton, Ricardo	NO
00027	Castro, Luis Ramon	NO
00028	Soto Escudero, Teresita Alicia María	NO
00030	D'Angiolillo, Gustavo Luis	NO
00031	Reynoso, Elena Graciela	NO
00032	Bustos, Maria Andrea	NO
00033	Bunchicoff, Rosa Judith	NO
00034	Damiani, Cesar Adolfo	NO
00035	Alcover, Alberto Eduardo	NO
00036	Perissin, Livio Omar	NO
00037	Garcia, Claudio Gabriel	NO
00038	Camblor, Alberto Daniel	NO
00039	Simon, Ariel Gustavo	NO
00040	Iacaruso, Silvia Susana	NO
00041	Vassallo, Susana	NO
00042	Tejada, Carlos Jose	NO
00045	Guirado, Liliana Carmen	NO
00046	Gonzalez Navarro, Walter Brian	NO
00048	De Fina, Jose Luis	NO
00049	Lupia, Mabel Adelina	NO
00050	Villegas, Sonia Viviana	NO
00051	De Maria, Carlos Horacio	NO
00052	Villarreal, Claudio Dario	NO
00053	Chaparro, Norma Beatriz	NO
00054	Maffoni, Eduardo Andres	NO
00055	Cachaldora, Ruben Alberto	NO
00056	De Bari, Hector Alfredo	NO
00057	Calcagno Quijano, Mabel	NO
00059	Millan, Sergio Ruben	NO
00060	Planellas, Claudio Anibal	NO
00061	Filippi, Gisela Martina	NO
00062	Pallotta, Maria Ines	NO
00063	Sanmamed, Ricardo Alberto	NO
00065	Salgado, Carlos Eduardo	NO



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00066	Gargarella, Jose Luis	NO
00067	Cuellar, Andrea Mariana	NO
00068	Aguero, Claudia Elisabeth	NO
00070	Vasconcello, Claudio Ruben	NO
00071	Cebeiro, Maria Cristina	NO
00072	Tourn, Gabriela	NO
00073	Rettore, Margarita Isabel	NO
00074	Manganiello, Rodolfo Alfredo	NO
00076	Efron, Raquel Mirta	NO
00078	Guzman, Roberto Alejandro Ruben	NO
00079	Semerena, Veronica Noemi	NO
00080	Maiorano, Veronica Andrea	NO
00081	Ortelli, Marcelo Osvaldo	NO
00083	Sosti, Luis Gabriel	NO
00084	Galdi, Silvana Daniela	NO
00085	Carrillo, Esteban Gabriel	NO
00086	Quattrocchi, Maria Ines	NO
00087	Alderete, Adán Bernabé	NO
00088	Azzarone, Mario Luis	NO
00089	Bertolero, Monica Gladys	NO
00090	Spina, Marilina	NO
00091	Cattarossi, Mariano Carlos	NO
00092	Arribá, Sergio Claudio	NO
00094	Trecozzi, Claudia Beatriz	NO
00096	Perez, Esteban Gabriel	NO
00097	Merech, Gustavo Alejandro	NO
00099	Zambella, Maria Luisa	NO
00100	Cordoba Jorquera, Hector Alfredo	NO
00102	Lopez, Ricardo Hector	NO
00103	Tourn, Fernando Daniel	NO
00104	Villegas, Marcelo Esteban	NO
00105	Gagliardi, Domingo Hector	NO
00107	Mora, Alejandra Fabiana	NO
00108	Garcia, Marcela Alejandra	NO
00109	Cortes, Gabriela Del Valle	NO
00110	Lopez Fondevila, Daniel Eduardo Antonio	NO
00112	Gaete, Marta Mabel	NO



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00113	Burgos, Gustavo Gabriel	NO
00114	Gonzalez, Jorge Luis	SI
00115	Salamone, Graciela	NO
00116	La Greca, Elizabeth Gabriela	NO
00117	Cofiño, Laura	NO
00118	Dergarabedian, Alexis Guillermo	NO
00119	Monzon, Pablo Ariel	NO
00120	Pintos, Claudio Anibal	NO
00121	Marangi, Carlos Alberto	NO
00122	Trocca, Maria Florencia	NO
00123	Tojo, Juan Carlos	NO
00124	Fernandez, Oscar Ariel	NO
00125	Scocco, Adriana Marcela	NO
00126	Cebeiro, Marta Noemi	NO
00127	De Asis, Adolfo Esteban	NO
00128	Vega, Juan Alberto	NO
00129	Carli, Fabiana Marta	NO
00131	Beltran, Gloria Mercedes	NO
00132	Bistacco, Pedro Guillermo	NO
00133	Alfonso, Maria Laura	NO
00134	Labate, Beatriz Viviana	NO
00135	Mancilla, Miguel Angel	NO
00137	Salazar, Mirta Elsa	NO
00140	Mestre, Julia Ines	NO
00141	Lalanne, Miguel Ernesto	NO
00143	Diaz, Mónica	NO
00144	Martos, Carlos Rolando	NO
00145	Chaparro, Hernán Elio	NO
00146	Hidalgo, Maria Laura	NO
00148	Piccoli, Leonardo	NO
00150	Peltz, Veronica Sonia	NO
00151	Gonzalez, Daniel Alberto	NO
00152	Agugliaro, Diego Julio	NO
00153	Tassara, Patricio de Dios	NO
00154	Martinez, Diego Hernan	NO
00155	Reyna Almandos, María Cecilia	NO
00156	Ortega, Milagros	NO
00157	Di Battista, Flavia Elisa	NO



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00159	Marotta, Carlos Humberto	NO
00160	Forlenza, Gabriel Eduardo	NO
00161	Bonelli, Rodolfo Fernando	NO
00162	Knowles, Alejandra	NO
00163	Nuñez, Mónica Fernanda	SI
00164	Viloch, Ruben Alberto	NO
00165	Reyna Almandos, Natalia Soledad	NO
00166	Ayala, Alejandro Jorge	NO
00168	Becchi, Paula Valeria	NO
00169	Morel, Analía Elena	NO
00170	Vidal Dominguez, Martin Ignacio	NO
00171	Fernandez, Silvia Viviana	NO
00172	Bramuglia, Guillermo Ariel	NO
00173	Lopez, Carlos	NO
00174	Carrano, Fernando Julio	NO
00175	Millet, Jose Ramon	NO
00176	Suarez Plata, Jorge Horacio	NO
00178	Ranelli, Jorge Rafael	NO
00179	Mirto, Graciela Susana	NO
00180	Feijoo, Jorge Eduardo	SI
00181	Aguero, Silvia Ines	NO
00182	Perez Mazzali, Bibiana Maria Laura	NO
00183	Sottero, Néstor Oscar	NO
00184	Gilardoni, Hugo Dante	NO
00186	Camerlingo, Mabel Beatriz	NO
00188	Arida, Juan	SI
00189	Rodriguez, Maria Del Carmen	NO
00190	Benitez, Silvia Ines	NO
00191	Sanchez, Claudia Alejandra	NO
00194	Barros, Jose Waldino	NO
00196	Cabanilla Turdera, Alejandro Esteban	NO
00197	Calabrese, Jorge Reinaldo	NO
00198	Damburiarena, Miguel Angel Adriano	NO
00199	Pacheco, Maria Sofia Rosa	NO
00200	Fernandez, Juan Ignacio	NO
00201	Marquez, Pablo Eduardo	NO
00203	Barberis, Evangelina Ester	NO
00204	Behar, Victoria Monica	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00205	Frangi, María Lucrecia	NO
00206	Feliu, Fernanda Cecilia	NO
00207	Pelecano, Andrea Mara Graciela	NO
00208	Martinez, Rosana	NO
00209	Lepore, Maria Carolina	SI
00210	Zannini, Carlos Alberto	NO
00211	Liuzzi, Carlos Emilio	NO
00213	De Dios, Rodrigo	NO
00214	Oliva, Juan Carlos	NO
00218	Marcovecchio, Nora Nelly	NO
00221	Grippe, Gabriela Mabel	NO
00222	Chaparro, Gloria Maria	NO
00223	Pintos Prat, Maria Cecilia	NO
00225	Weisensee, Juan Manuel De Jesus	NO
00226	Lopez, Maria Fernanda Ofelia	NO
00228	Mutti, Mauro Andres	NO
00230	Oliva, Carlos Federico	NO
00231	Isolabella, Daniel Marcelo Pablo	NO
00232	Ardino, Monica Silvina	NO
00233	Hauen, Maria Del Rosario	NO
00234	Compernelle, Mariano Ezequiel	NO
00235	Perez Ferrari, Miguel Angel	NO
00236	Psathakis, Eduardo Antonio	NO
00237	Ballanti, Mariana Isabel	NO
00238	Daroqui, Maria De La Paz	NO
00239	Fernandez, Analía	SI
00240	Ghidoli, María Gabriela	NO
00241	Leidi, Carlos Martin	SI
00242	Lopez, Carolina Alejandra	NO
00243	Matamoros, Gonzalo	NO
00244	Ramos, Claudio Marcelo	NO
00245	Sofi, Romina Marta	SI
00247	Vatteroni, Maria Alejandra	NO
00248	Vazquez Topssian, Lucas Ezequiel	NO
00249	Berardozzi, Ana Maria	NO
00250	Brizuela, Eduardo Alberto	NO
00253	Pelecano, Daniel Alejandro	NO
00254	Perez, Mariano Andres	NO



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00255	Venialbo, Vanesa Lorena	NO
00256	Espeche, Silvia Graciela	NO
00257	Mollis, Gabriel Horacio	NO
00259	Balich, Nestor Adrian	NO
00260	Romero, Pablo Damian	NO
00262	Torres, Silvina Alicia	NO
00263	Bavaro, Pablo Vicente	NO
00264	Alegria, Nicolas Marcelo	SI
00265	Basavilbaso, Oscar Alberto	NO
00266	Mollo, Karina Paola	NO
00267	Vicens Neirotti, Natalia Ana	NO
00269	Azor, Federico David	NO
00270	Hernando, Eva Yamila	SI
00272	Arizabalo, Pablo Humberto	NO
00273	Hidalgo, Thaiss del Corazón de Jesús	SI
00274	Medina Gadea, Carina Leonor	NO
00275	Navarro, Constanza	NO
00276	Abate, Lucila	NO
00277	Castro, Johanna Cinthia	NO
00278	Mai, Marcela Adela	NO
00279	Portall, Arturo Alfredo	NO
00281	Arias, Veronica Del Pilar	NO
00282	Carusela, Maria Del Valle	NO
00283	Fernandez, Alvaro	NO
00284	Quinteros, María Cristina	SI
00285	Caillaud, Horacio Anibal	NO
00286	Linares, Demian Andres	NO
00287	Mazariche, Karina Paola	SI
00288	Artesi, Nicolas Daniel	NO
00289	Madrazo, Noelia Mariana	NO
00290	Cintioni Menendez, Mariela Adelma	NO
00291	Vouillat, Rodrigo Sebastian	NO
00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	NO
00293	Flores, Carolina Elizabeth	NO
00294	Barreto, Mariano Nicolas	NO
00295	Vatteroni, Lidia Susana	NO
00298	Flores, Aldo Hector	NO
00299	De La Cruz, Gustavo Adolfo	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00303	Cohen Martinez, Erika Vanesa	NO
00304	Delvo, Flavio Andrés	SI
00305	Echeverría Crenna, Federico Gustavo	NO
00307	Martinez, Ernesto Agustín	NO
00308	Garay, Fabian Osvaldo	SI
00309	Bravo Linares, Carolina	NO
00310	Tartaglino, Alejandro Diego Marcelo	NO
00314	Trotta, Roxana Graciela	NO
00315	Guidazio, Patricia Beatriz	NO
00318	Virue, Ruben Maria	NO
00319	Maffia, Diego Gonzalo	SI
00322	Rodriguez, Raul Alejandro	NO
00324	Steingard, Bernardo Alberto	NO
00326	Escobar Atensio, Alicia Raquel	NO
00327	Simonini, Lucila	NO
00329	Palomo, Macarena del Rosario	NO
00330	Isola, Viviana Elvira	NO
00331	Polito, Christian Egidio	SI
00333	Sosa, Cristian Damian	NO
00334	Gonzalez, Sabrina Magali	SI
00335	Tau, Raul Adrian	SI
00336	Errecalde, Leonardo Federico	SI
00337	Bendini, María Agustina	NO
00338	Vivas, Miguel Pilar	NO
00339	Dovico, Christian Rodolfo	NO
00341	Siser, Patricia Andrea	SI
00342	Hernandez, Maria Guadalupe	NO
00343	Brenta, Gabriel Luis	NO
00344	Ceruti, Maria Jose	SI
00349	Estrada, Miguel Ignacio	NO
00350	Liuzzi, María Lujan	NO
00351	Castro, Marina Vanessa Itatí	NO
00352	Chavez, Martin Luciano	NO
00353	Sette, Alberto Oscar	NO
00355	Sturla, Federico Maria	SI
00357	Radenti, Marcelo Daniel	SI
00358	Oliva, Sebastián Ariel	SI
00359	Damburiarena, Julian Ezequiel	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00360	Esteban, Claudia Angela	NO
00362	Matias, Marcela	NO
00363	Luque, Adrián Marcelo Olegario	NO
00364	Trentadue, Camila	SI
00366	Perez, Jose Elio	NO
00367	Pryadko, Maxym	NO
00368	Aracama, Eleonora Inés	SI
00370	Amiel, Eduardo Emilio	NO
00371	Gonzalez, Walter Daniel	NO
00376	Yoma Auerbach, Natalia	NO
00377	Lanuscou, Natalia	SI
00379	Mosquera, Nadia Soledad	NO
00380	Tau, Dario Fernando	NO
00381	Goday, Carlos Nicolas	NO
00382	Vallejos, Ezequiel Juan Fernando	NO
00383	Gonzalez, María Soledad	SI
00385	Guitian, Maria Vanesa	NO
00387	Binaghi, Luciano	NO
00388	Hernández, Maria del Pilar	SI
00389	Mengarelli, Eduardo Enrique	NO
00390	Mataboni, Guillermo Anibal	NO
00391	Pedrazzo, Sylvana Andrea	NO
00392	Bracco, Gustavo Alfredo	SI
00393	Gonzalez, Ramon Jose	NO
00396	Elguero, Maria Emilia	NO
00399	Barros, Walter Fermín	NO
00400	Serrano, Marcos Sebastian	NO
00401	Zarzoso, Maria Gabriela	SI
00402	Muñiz, Daniel Alfredo	NO
00403	Guitian, Maria Fernanda	NO
00404	Peisina, Mariela Sol	NO
00406	Casimiro, Berta Elvecia	NO
00408	Lago, Marcela Noemi	NO
00409	Chisté, Sandra Lilián	SI
00410	Tommasi, Daniel	NO
00412	Fritz, Adriana Silvia	NO
00414	di Pasquo, Martín Rodrigo	NO
00415	Ferronato, Mariana Gabriela	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00417	Liuzzi, Carlos Marco	NO
00418	Soliño, Gustavo Alberto	SI
00421	Altieri, Nicolas Federico	NO
00422	Seoane, Lucia Veronica	SI
00424	Anderson, Eduardo Ernesto	NO
00425	Fernández, Carolina	NO
00426	Lungarete, Susana	NO
00427	Colomer, Roxana Silvia	NO
00428	Gonzalez, Walter Ruben	NO
00431	Capparelli, Monica Marcela	NO
00432	Larrazza, Tomas	NO
00435	Saidman, Annabella Rosa	NO
00437	Lisanti, Carlos Mario	NO
00438	De Luca, Eliana Soledad	NO
00439	Pettinati, Martin Oscar	SI
00440	Rizzuto, Sebastián Emilio	SI
00441	Rodriguez, Diego Alejandro	NO
00442	Gergolet, Viviana Beatriz	SI
00443	Bardecio Pereira, Florencia Denise	NO
00445	Hirsch, Gustavo Adolfo	NO
00446	González, Fernando Abel	SI
00447	Miguel Martínez, Maria Paz	NO
00448	Minuchin, Luciano	NO
00449	Saez de Arnedillo, Vicente Nabil	NO
00450	Vigetti, Marcela Yhery	SI
00451	Tapia, Oscar Alejandro Martin	SI
00452	Victorica, Agustina Belen	NO
00453	Bracco Serrat, Eduardo Pablo	SI
00454	Benavidez Lo Bello, Lucia Mariel	NO
00456	Sacramento, Agustin	NO
00457	Balaguer, Santiago	NO
00459	Bruno, Ariel Ernesto	NO
00461	Yrepa, Elizabeth Mariel	NO
00462	Del Buono, Agustina	SI
00464	Dómine, Alejo Mario	NO
00466	Casal, Victoria Soledad	SI
00468	Cassella, Sofia	NO
00469	Rossi, Carlos Eduardo	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00470	Demayo Fernandez, Javier Adrian	SI
00471	Lalanne, Laura Natalia	NO
00472	Ramirez, Karina Noemi	NO
00473	García Villanueva, Gonzalo	SI
00474	Sarandria, Esteban Andres	NO
00475	Radosaldovich, Darko	NO
00477	Martinez, Leonardo Damian	SI
00479	de la Cruz, Romina Ileana	NO
00480	Trentadue, Antonella	NO
00482	Verzino, Gabriela Noemi	NO
00483	Vazquez Topssian, Florencia	NO
00484	Gomez, Mariano Hernan	SI
00485	Gentile, Carolina Florencia	NO
00486	Flores, Leonardo Mario	NO
00487	Zappacosta, Amalia Laura	NO
00488	Siman, Leonardo Martin	SI
00489	Porcel de Peralta, Gonzalo	SI
00490	Ruiz, Maria Fernanda	SI
00491	Orellano, Larisa Daniela	NO
00492	Gutierrez, Rosana Cecilia	NO
00493	Mazzitelli, Julian Eduardo	SI
00494	Bono, Francisco Javier	NO
00495	Caldareri, Daniela Carmen	NO
00496	Bravo, Camila Ayelen	SI
00497	Barbalarga, Andrea Lorena	NO
00498	Mohser, Cintia Erica	SI
00499	Parma, Maria del Carmen	NO
00500	Muda, Maria Belen	NO
00501	Basaure, Cecilia Mabel	NO
00502	Justich, Maria Luz	SI
00503	Milani, Julieta Alejandra	SI
00504	Martinez, Diego Jorge	SI
00505	Kohan, Norberto Adrian	NO
00509	Kovarsky, Mariana	SI
00510	Marinelli, Guillermo Ricardo	NO
00511	Ruiz, Francisco Martin	NO
00512	Santos, Estefania	NO
00513	Settino, Hernán Mariano	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00514	Navarro Ocampo, Victoria	SI
00515	Calcagno Quijano, Juan Ignacio	NO
00517	Nougues, Ignacio Juan	NO
00518	Sanchez Dutto, María del Rosario	SI
00519	Allegue, Giselle	NO
00520	Peloso, Sofia Eugenia	SI
00521	Marzolini, Gabriela Alejandra	NO
00522	de la Torre, Pedro	NO
00523	Elguero, Maria Mercedes	SI
00524	Adamo, Daniela Alejandra	NO
00525	Diaz, Silvia Fabiana	NO
00526	Martinez Virginillo, Marcelo	NO
00527	Keuroglan, Maria Veronica	NO
00528	Motta, Sebastian Ezequiel	NO
00529	La Banca, Hugo Ezequiel	SI
00530	Pascuali, Antonella Belén	NO
00531	Oquendo, Ileana Rocío	NO
00532	Perez Cortes, Valeria Verónica	NO
00533	Chini, Iván Martín	NO
00534	Cap Rosende, Gastón	NO
00535	Valdez, Andrea Solange	SI
00536	Nocera, Luis Angel	NO
00537	Li Rosi, Federico	NO
00538	Jabinsky, Kevin Yair	NO
00539	Pera, María de los Milagros	NO
00540	Altieri Martínez, Sofía Paula	NO
00541	Coceres, Juan Alberto	NO
00542	Bumbaca, Evelyn Macarena	SI
00543	Baigorri Haüen, Francisco	NO
00544	Barbutto, Magali Florencia	SI
00545	Vergara, Romina Estela	SI
00546	Montivero, Rosa Regina	SI
00547	Jarast, Federico	SI
00548	Julin, Madelaine Carolina	SI
00549	Tamargo, Cecilia Belén	SI
00551	Parareda, Maria Agustina	SI
00554	Micheli, Roberto	NO
00555	Juni Keoleyan, Geraldine	NO



Presidencia de la Nación
 Secretaría Legal y Técnica
 Unidad Auditoría Interna

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00556	Feijoo, Jorge Nicolás	SI
00557	Karakachoff, Florencia	SI
00558	Ferrin, Ingrid Romina	NO
00559	Risso Patron, Jorge Luis	SI
00560	Vilou, Melisa Leila	NO
00561	Muñoz, Mirian Raquel	NO
00562	Balzano, Paula Daniela	NO
00563	Verderosa Roses, Florencia Madelaine	SI
00564	Loise, Maria Laura	SI
00565	Noya, Walter Ariel	SI
00566	Garcia, Adriana Noelia	NO
00567	Almiron, Yanina Gisela	NO
00568	Chaile, Silvia Mabel	SI
00569	Ruiz, Sofia Pilar	NO
00570	Saucedo, Daniela Julia	NO
00571	Oro, Mariela Fernanda	SI
00572	Katzenell, Nicolas	NO
00573	Salazar Arteaga, Blanca Elizabet	NO
00574	Castro, Stella Maris	SI
00575	Gonzalez Silvano, Marianela Luz	NO
00576	Gonzalez, Fernando Martin	NO
00577	Hechem, Augusto	NO
00578	Ballardini, Mayra	SI
00579	Bonnet, Veronica Marcela	NO
00580	Negro, María Angélica	NO
00581	Zamora, Ayelen	NO
00582	Szer, Saul Norberto	NO
00583	Toledo, Sebastian Fernando Manuel	SI
00584	Keoleyan, Ana Rosa	NO
00585	Sidoni, María Martina	NO
00586	Gonzalez, Lucila María	SI
00587	Uralde, Juan Pedro	NO
00588	De Michelis, Marianela	SI
00589	Fernández Vazquez, Verónica Alicia	NO
00590	Toriya, Mariana	NO
00591	Pryadko, Iryna	SI
00592	Lucero, Gustavo Nicolas	NO
00593	Clusellas, Pablo	NO

N° Legajo	Nombre y Apellido	Compone la muestra
00594	Inza, María Fernanda	NO
00595	Herrera Bravo, Dante Javier	NO
00596	Farre, Miguel Esteban	NO
00597	Bertuzzi, Liliana Edith	SI
00598	Castellar, Dolores	SI
00599	Ciano, María Amalia	SI
00600	Gedigian, Gonzalo Nicolás	SI
00601	Ojeda, Martín Horacio	NO
00602	Torres, Graciela Elizabeth	SI
00603	Arce, Juan Cruz	SI
00604	Gimenez, Dario Rodolfo	SI
00605	Infante Marmol, Rodrigo Carlos	SI
00606	Jara, Claudia Lorena	SI
00607	Piscicelli, Hernan Pablo	SI
00608	Prat, Pilar	SI
00609	Sarinelli, Ricardo Agustín	NO
00610	Vigne, German Ezequiel	SI
00611	Alberch, Santiago Rubén	SI
00612	Osterrieth, Gerardo Manuel	SI
00613	Landera, Eduardo Federico	NO
00614	Burgos, Matías David	NO
00615	Perez, Hector Leonardo	NO
00616	Molina Viamonte, Marcos	NO
00617	Triviño Valdez, María Guadalupe	NO
00618	Curiel, Carla Giselle	NO
00625	Gonzalez Castillon, Debora Liliana	NO

Esta UAI-SLyT verificó que el total de agentes mencionados con anterioridad se encontrara dentro de los límites asignados por Decisión Administrativa N° 1/2015 “Distribución del Presupuesto de gastos y recursos de la Administración Nacional para el Ejercicio 2015. Aprobado por Ley 27.008” la cual aprueba para el Servicio Administrativo Financiero 338 un total de 521(quinientos veintiuno) cargos.

A fin de constatar el cumplimiento del procedimiento de actualización e integridad de los legajos permanentes conforme normativa vigente, correspondientes al personal que

presta servicio en la órbita de la SLyT, esta UAI tomó una muestra de 100 (cien) legajos que representan el 20 % del total de los mismos, los cuales fueron seleccionados al azar.

Con el fin de realizar los controles pertinentes en relación a la integridad de los LPU se utilizó el check-list que se expone a continuación, realizado de acuerdo a la normativa vigente:

1.1. Check List

Normativa relacionada	Detalle Check List RRHH
Resolución 20-95	Fotocopia DNI
RRHH	Currículum Vitae
Resolución 20-95	Fotocopia de los certificados y/o diplomas de estudios del último nivel alcanzado , sean éstos primarios, secundarios, universitarios u otros estudios.
Resolución 20-95	Documentación que acredite su estado civil - Fotocopia de Partida de Matrimonio, sentencia de divorcio, etc.
Resolución 20-95	Constancias de prestación de servicios en organismos públicos e instituciones privadas, a los efectos del cálculo de antigüedad computable.
Resolución 20-95	Copia de las certificaciones de servicios y aportes a los efectos jubilatorios, extendidos por organismos públicos y privados y comprobantes de aportes al sistema previsional en calidad de trabajadores autónomos.
Resolución 20-95	Copia de las certificaciones de cese de servicios a los efectos jubilatorios.
Resolución 21-82 - Régimen Jurídico Básico de la Función Pública	Formulario Interno N°1 - Datos de alta
Resolución 21-82 - Régimen Jurídico Básico de la Función Pública	Formulario Interno N°2 - Estudios cursados
Resolución 21-82 - Régimen Jurídico Básico de la Función Pública	Formulario Interno N°3 - Datos administrativos y Actos Administrativos de Designación

Normativa relacionada	Detalle Check List RRHH
Resolución 21-82 - Régimen Jurídico Básico de la Función Pública	Formulario Interno N°4 - DDJJ Domicilio
RRHH	Formulario Interno N°5 - Notificación de los Requisitos Obligatorios a cumplimentar para ingresar a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.
RRHH	Formulario Interno N°6 - DDJJ de contacto de emergencia
Resolución 20-95	DDJJ Grupo Familiar - Inciso k) del artículo 10 del Anexo I al Decreto N° 3413/79 y sus modificatorios
Decreto 85-02	DDJJ Código de ética en la función pública Decreto 85/02. (No encontrarse comprendido en las normas de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés para el ejercicio del cargo, y notificación de lo dispuesto en las normas: Ley 25.188, modificada por el Decreto N°862/2001 artículos 13 al 16; Ley de Ministerios - T.O. 1992 y sus modificatorias. Título VI. Incompatibilidades Arts. 24 y 25 y Decreto N°206/00 artículos 1 y 2.
Decreto 2288-02	DDJJ Beneficio Previsional o de retiro Decreto N°2288/02. (Los funcionarios referidos en el artículo 1 al Decreto N° 206/00 que perciban un beneficio previsional o de retiro proveniente de cualquier régimen nacional, provincial o municipal deberán optar, dentro de los DIEZ (10) días de designados entre: a) percepción del haber previsional o de retiro y continuar en el desempeño de la función o cargo sin percibir la contraprestación correspondiente. b) solicitar la suspensión de su haber previsional o de retiro durante el desempeño del cargo o función, percibiendo la retribución correspondiente.
Resolución 20-95	DDJJ para ingresantes art. 65 del Cap XI del Decreto N°2476/90 Retiro Voluntario (el personal involucrado en el régimen de retiro voluntario no podrá reingresar a la APN hasta transcurridos CINCO (5) años de la fecha del presente Decreto. No vigente). Decreto N°2193/86 - Decreto N°1226/89 - D.A. N°5/2000.
Resolución 20-95	
Resolución 20-95	
Decreto 894-01	DDJJ Fórmula Opción Decreto 894/01. (Establécese la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal involucrado la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos).
Decreto 3413-79	Constancia de notificación del Decreto 3413/79 que establece el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
Resolución 20-95	Constancia de notificación de acreditación de aptitud psicofísica para el ejercicio del cargo.

Normativa relacionada	Detalle Check List RRHH
RRHH	Constancia de notificación de presentación del Formulario 649 - Impuestos a las Ganancias, régimen y retención-, en caso de corresponder.
Resolución 20-95	Simplificación Registral - Constancia del trabajador - Alta/Baja AFIP
Resolución 20-95	Formulario ANSES PS 2.61 - Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares - Sistema Único de Asignaciones Familiares
RG AFIP 2437-08	Constancia de notificación Impuesto a las Ganancias -Rentas del Trabajo en Relación de Dependencia. Inicio de la Relación Laboral. (A partir del artículo 11 de la Resolución General AFIP 2437/08, se establece que es obligación informar al empleador "Agente de Retención" los conceptos e importes de las deducciones que posea tanto al inicio de la relación laboral y/o cuando se produzcan modificaciones en las mismas).
Resolución 20-95	Formulario Seguro Colectivo de Vida Obligatorio Decreto N°1567/74 Designación de Beneficiarios
RRHH	Formulario Seguro de Vida - Solicitud Individual
Resolución 20-95	Certificado de aptitud psicofísica para el ingreso.
Resolución 20-95	DDJJ de los cargos y actividades que desempeña el causante
RRHH	Declaración Jurada del Decreto N°1242/13 - Resolución General AFIP N° 3525/13 y N°3770/15
Resolución 20-95	Copia del talón o formulario de ingreso a la Obra Social correspondiente (Impresión del padrón de Opciones de la Superintendencia de Servicios de Salud, se implementó a partir del 2015
Resolución 20-95	Formulario de evaluación de desempeño anual.
Resolución 20-95	Copia de todo acto administrativo que estableciere alguna circunstancia relacionada con el agente.
Resolución 20-95	Fotocopia de la constancia de haber presentado la Declaración Jurada Patrimonial , en los casos en que corresponda.

Normativa relacionada	Detalle Check List RRHH
Resolución 20-95	Fotocopia de carta de ciudadanía, cuando corresponda.
Resolución 20-95	Certificados de salud periódicos , extendidos en cumplimiento del inciso i) del artículo 27 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (se conservará el correspondiente al último período).
Resolución 20-95	Fotocopia de certificados y/o diplomas obtenidos en Cursos de Capacitación.
Resolución 20-95	Copia de los actos administrativos que ordenen la instrucción de sumarios en los que estuviere involucrado el agente, y de la resolución definitiva que recaiga en los mismos.

1.2 Muestra de Legajos

Como resultado del análisis efectuado surge el cuadro que se expone a continuación:

Detalle Check List RRHH	Porcentaje de Legajos			
	Cumplen	No Cumplen	No Aplica	Sin soporte de escaneo
Fotocopia DNI	96%	4%	0%	0%
Currículum Vitae	97%	3%	0%	0%
Fotocopia de los certificados y/o diplomas de estudios del último nivel alcanzado , sean éstos primarios, secundarios, universitarios u otros estudios.	96%	4%	0%	0%
Documentación que acredite su estado civil - Fotocopia de Partida de Matrimonio, sentencia de divorcio, etc.	23%	7%	70%	0%
Constancias de prestación de servicios en organismos públicos e instituciones privadas, a los efectos del cálculo de antigüedad computable.	55%	22%	23%	4%

Detalle Check List RRHH	Porcentaje de Legajos			
	Cumplen	No Cumplen	No Aplica	Sin soporte de escaneo
Copia de las certificaciones de servicios y aportes a los efectos jubilatorios, extendidos por organismos públicos y privados y comprobantes de aportes al sistema previsional en calidad de trabajadores autónomos.	55%	22%	23%	3%
Copia de las certificaciones de cese de servicios a los efectos jubilatorios.	55%	22%	23%	3%
Formulario Interno N°1 - Datos de alta	100%	0%	0%	1%
Formulario Interno N°2 - Estudios cursados	100%	0%	0%	1%
Formulario Interno N°3 - Datos administrativos y Actos Administrativos de Designación	84%	16%	0%	1%
Formulario Interno N°4 - DDJJ Domicilio	100%	0%	0%	1%
Formulario Interno N°5 - Notificación de los Requisitos Obligatorios a cumplimentar para ingresar a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.	83%	17%	0%	1%
Formulario Interno N°6 - DDJJ de contacto de emergencia	0%	0%	100%	0%
DDJJ Grupo Familiar - Inciso k) del artículo 10 del Anexo I al Decreto N° 3413/79 y sus modificatorios	94%	6%	0%	35%
DDJJ Código de ética en la función pública Decreto 85/02. (No encontrarse comprendido en las normas de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés para el ejercicio del cargo, y notificación de lo dispuesto en las normas: Ley 25.188, modificada por el Decreto N°862/2001 artículos 13 al 16; Ley de Ministerios - T.O. 1992 y sus modificatorias. Título VI. Incompatibilidades Arts. 24 y 25 y Decreto N°206/00 artículos 1 y 2.	98%	2%	0%	0%
DDJJ Beneficio Previsional o de retiro Decreto N°2288/02. (Los funcionarios referidos en el artículo 1 al Decreto N° 206/00 que perciban un beneficio previsional o de retiro proveniente de cualquier régimen nacional, provincial o municipal deberán optar, dentro de los DIEZ (10) días de designados entre: a) percepción del haber previsional o de retiro y continuar en el desempeño de la función o	76%	24%	0%	1%

Detalle Check List RRHH	Porcentaje de Legajos			
	Cumplen	No Cumplen	No Aplica	Sin soporte de escaneo
cargo sin percibir la contraprestación correspondiente. b) solicitar la suspensión de su haber previsional o de retiro durante el desempeño del cargo o función, percibiendo la retribución correspondiente.				
DDJJ para ingresantes art. 65 del Cap XI del Decreto N°2476/90 Retiro Voluntario (el personal involucrado en el régimen de retiro voluntario no podrá reingresar a la APN hasta transcurridos CINCO (5) años de la fecha del presente Decreto. No vigente). Decreto N°2193/86 - Decreto N°1226/89 - D.A. N°5/2000.	99%	1%	0%	0%
DDJJ Fórmula Opción Decreto 894/01. (Establécese la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal involucrado la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos).	98%	2%	0%	0%
Constancia de notificación del Decreto 3413/79 que establece el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	50%	50%	0%	2%
Constancia de notificación de acreditación de aptitud psicofísica para el ejercicio del cargo.	50%	50%	0%	3%
. Constancia de notificación de presentación del Formulario 649 - Impuestos a las Ganancias, régimen y retención-, en caso de corresponder	100%	0%	0%	0%
Simplificación Registral - Constancia del trabajador - Alta/Baja AFIP	96%	4%	0%	2%
Formulario ANSES PS 2.61 - Notificación del Régimen de Asignaciones Familiares - Sistema Único de Asignaciones Familiares	100%	0%	0%	1%
Constancia de notificación Impuesto a las Ganancias -Rentas del Trabajo en Relación de Dependencia. Inicio de la Relación Laboral. (A partir del artículo 11 de la Resolución	61%	39%	0%	2%

Detalle Check List RRHH	Porcentaje de Legajos			
	Cumplen	No Cumplen	No Aplica	Sin soporte de escaneo
General AFIP 2437/08, se establece que es obligación informar al empleador "Agente de Retención" los conceptos e importes de las deducciones que posea tanto al inicio de la relación laboral y/o cuando se produzcan modificaciones en las mismas).				
Formulario Seguro Colectivo de Vida Obligatorio Decreto N°1567/74 Designación de Beneficiarios	99%	1%	0%	0%
Formulario Seguro de Vida - Solicitud Individual	99%	1%	0%	0%
Certificado de aptitud psicofísica para el ingreso.	98%	2%	0%	0%
DDJJ de los cargos y actividades que desempeña el causante	99%	1%	0%	3%
Declaración Jurada del Decreto N°1242/13 - Resolución General AFIP N° 3525/13 y N°3770/15	45%	55%	0%	1%
Copia del talón o formulario de ingreso a la Obra Social correspondiente (Impresión del padrón de Opciones de la Superintendencia de Servicios de Salud, se implementó a partir del 2015	56%	1%	43%	1%
Formulario de evaluación de desempeño anual.	64%	0%	36%	1%
Copia de todo acto administrativo que estableciere alguna circunstancia relacionada con el agente.	100%	0%	0%	1%
Fotocopia de la constancia de haber presentado la Declaración Jurada Patrimonial , en los casos en que corresponda.	13%	0%	87%	0%
Fotocopia de carta de ciudadanía, cuando corresponda.	0%	0%	100%	0%
Certificados de salud periódicos , extendidos en cumplimiento del inciso i) del artículo 27 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (se conservará el correspondiente al último período).	0%	100%	0%	0%
Fotocopia de certificados y/o diplomas obtenidos en Cursos de Capacitación.	100%	0%	0%	0%
Copia de los actos administrativos que ordenen la instrucción de sumarios en los que	0%	0%	100%	0%

Detalle Check List RRHH	Porcentaje de Legajos			
	Cumplen	No Cumplen	No Aplica	Sin soporte de escaneo
estuviere involucrado el agente, y de la resolución definitiva que recaiga en los mismos.				

1.3 cumplimiento del decreto 2098/2008

Con el fin de constatar el cumplimiento del Decreto 2098/2008, en relación al nivel y grado de los agentes que componen la muestra mencionada ut supra, se procedió a verificar que los agentes encuadrados bajo los niveles A y B contaran con el título universitario exigido por la normativa vigente, a tal fin se procedió al análisis de los legajos de los mismos y se obtuvo el cuadro que se expone a continuación:

AGENTES	Nivel	Título en legajo
114 GONZALEZ JORGE	B	SI
163 NUÑEZ FERNANDA	B	SI
209 LEPORE CAROLINA	B	SI
264 ALEGRIA NICOLAS	B	SI
270 HERNANDO EVA	B	SI
335 TAU RAUL	B	SI
336 ERRECALDE LEONARDO	B	SI
341 SISER PATRICIA	B	SI
344 CERUTI MARIA JOSE	B	SI
368 ARACAMA ELEONORA	B	SI
383 GONZALEZ MARIA SOLEDAD	B	SI
401 ZARZOSO MARIA GABRIELA	B	SI
418 SOLIÑO GUSTAVO	B	SI
422 SEOANE LUCIA	B	SI
442 GERGOLET VIVIANA	B	SI
446 GONZALEZ FERNANDO	B	SI
453 BRACCO SERRAT	B	SI
466 VICTORIA CASAL	B	SI
470 DEMAYO FERNANDEZ JAVIER	B	SI
473 GARCIA VILLANUEVA G.	B	NO
514 NAVARRO OCAMPO VICTORIA	B	NO
518 SANCHEZ DUTTO ROSARIO	B	SI
520 PELOSO SOFIA	B	SI

AGENTES	Nivel	Título en legajo
547 JARAST FEDERICO	B	SI
556 FEIJOO JORGE NICOLAS	B	SI
563 VERDEROSA ROSES FLORENCIA	B	SI
574 CASTRO STELLA MARIS	B	SI
578 BALLARDINI MAYRA	B	SI
586 GONZALEZ LUCILA	B	SI
599 CIANO MARIA AMALIA	B	NO
603 ARCE JUAN CRUZ	B	SI
604 GIMENEZ DARIO	B	NO
605 INFANTE MARMOL	B	NO
606 JARA CLAUDIA	B	NO
607 PISCICELLI HERNAN	B	SI
608 PRAT PILAR	B	SI
610 GERMAN VIGNE	B	SI
611 ALBERCH SANTIAGO	B	SI
612 OSTERRIETH	A	SI
273 HIDALGO THAISS	A	SI
180 FEIJOO JORGE E.	A	SI

2. TRANSFERENCIAS DE PERSONAL

La Unidad Recursos Humanos, informó que en el período auditado, se efectuaron cuatro transferencias de agentes de la SLyT a otros organismos, no habiéndose incorporado a la dotación de la SLyT agentes provenientes de otros organismos.

Asimismo, se efectuó la consulta en el Sistema Meta 4 a fin de constatar la información suministrada por el área auditada, surgiendo la observación descrita en el acápite

4. OBSERVACIONES

Transferencias según información suministrada por el auditado

Agente	Nivel	Grado	Agrupamiento	Tramo	Fecha Acto Administrativo	Acto administrativo	Dependencia de traslado
LEIDI, Carlos Martín	B	0	Profesional	General	04/12/2015	Decreto 2775/15	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
HIDALGO, Thaiss del Corazón de Jesús	A	4	Profesional	Intermedio	18/11/2015	Decreto 2455/15	Procuración del Tesoro de la Nación
LEPORE, María Carolina	B	1	Profesional	General	03/12/2015	Decreto 2768/15	Procuración del Tesoro de la Nación
HERNANDO, Eva Yamila	B	0	Profesional		03/12/2015	Decreto 2767/15	Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios

Comparativo entre el cuadro anterior y la información recabada por la UAI SLYT

Compulsa	Legajo N°	Nombre	Nivel	Grado	Tramo	Agrupamiento	Acto administrativo
Según decreto de traslado	241	LEIDI, Carlos Martín	B	0	General	Profesional	Decreto 2775-2015
Según legajo			C	1			Resolución SLYT N° 53-2013
Según legajo					General		Resolución conjunta N° 4-2011
Según legajo						Profesional	Resolución SLYT N° 22-2015
Según decreto de traslado	273	HIDALGO, Thaiss del Corazón de Jesús	A	4	Intermedio	Profesional	Decreto 2455-2015
Según legajo			A	4			Resolución SLYT N° 53-2013
Según legajo					Intermedio		Resolución SLYT N° 36-2015
Según legajo						Profesional	Resolución conjunta N° 4-2011
Según decreto de traslado	209	LEPORE, María Carolina	B	1	General	Profesional	Decreto 2768-2015
Según legajo			B	1			Resolución SLYT N° 53-2013
Según legajo					General		Resolución conjunta N° 4-2011
Según legajo						Profesional	Resolución conjunta N° 4-2011
Según decreto de traslado	270	HERNANDO, Eva Yamila	B	0		Profesional	Decreto 2767-2015
Según legajo			B	0			Decreto 1109-2010
Según legajo					General		Resolución conjunta N° 4-2011
Según legajo						Profesional	Resolución conjunta N° 4-2011



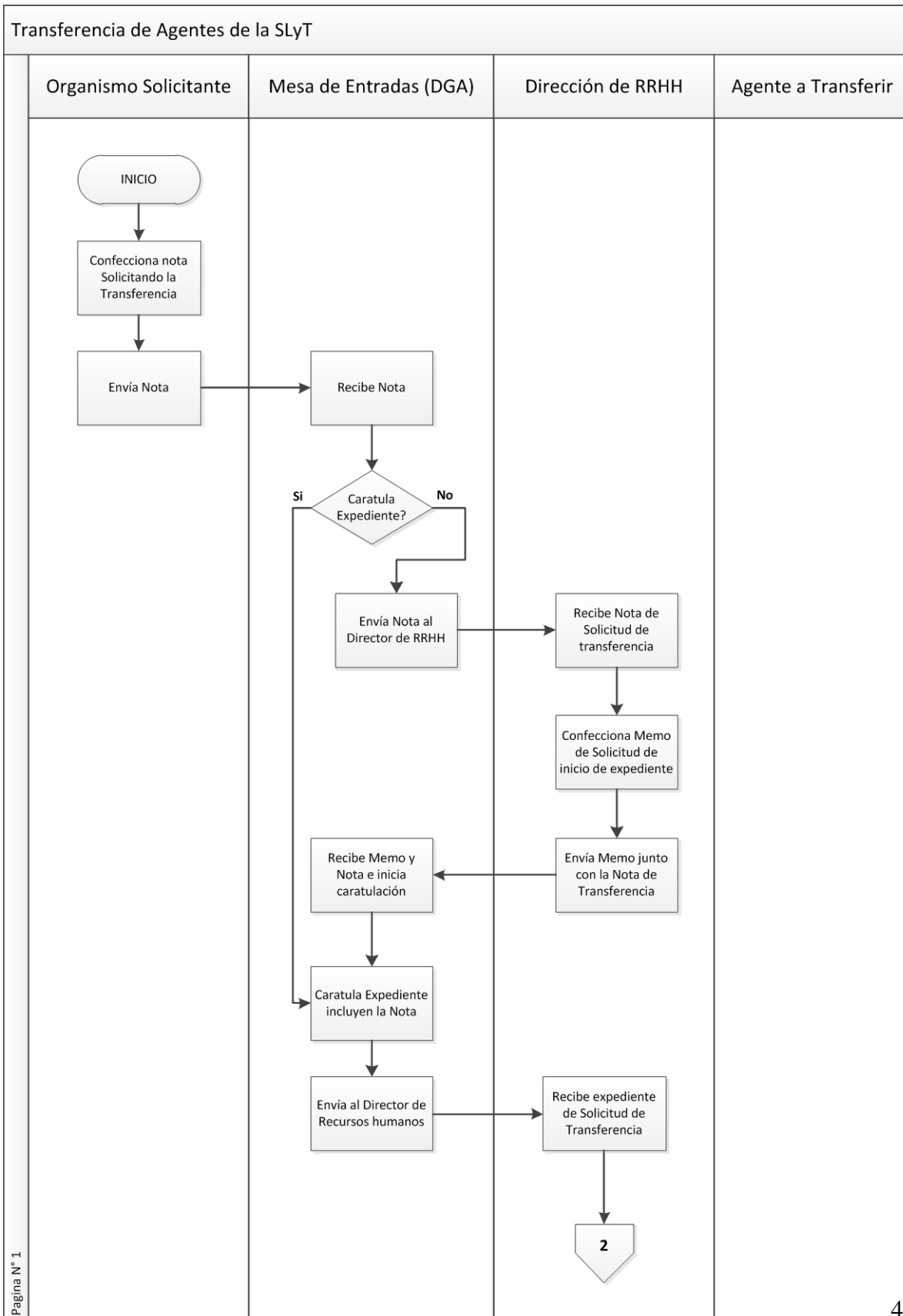
Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

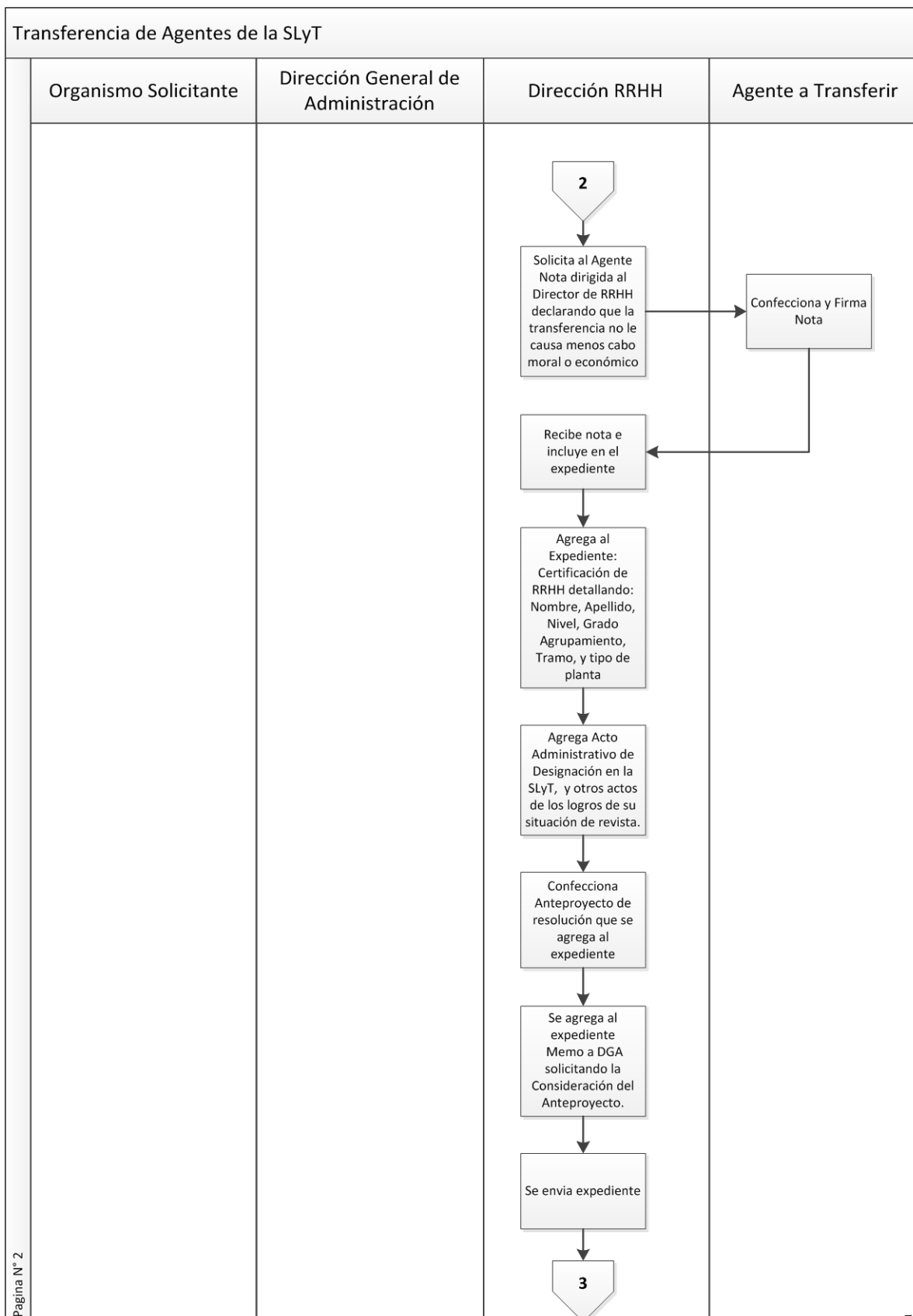
2.1. Procedimiento de transferencia

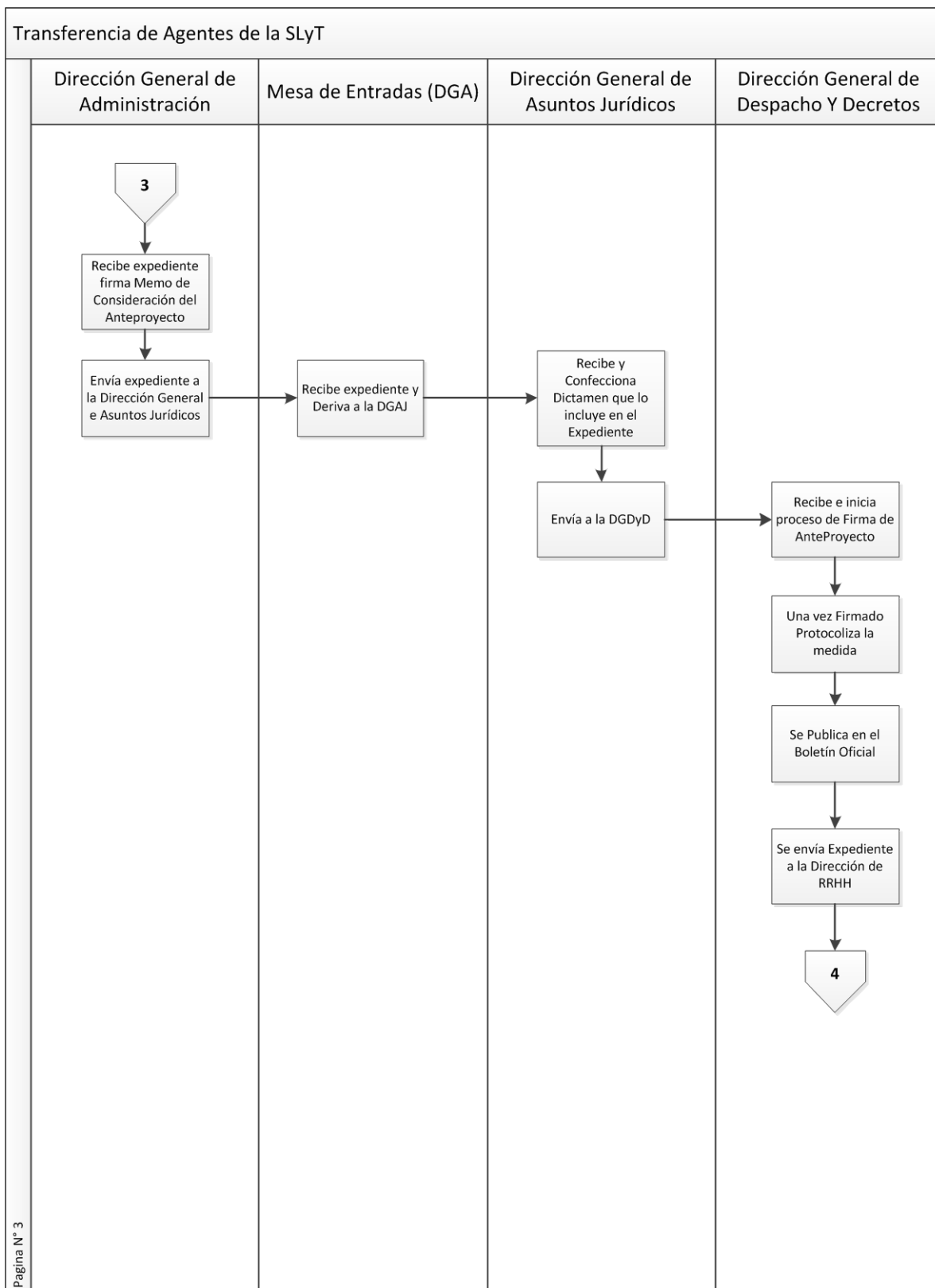
Esta UAI-SLyT en diversas entrevistas con la **DRHYO** procedió a relevar el procedimiento efectuado durante el período auditado en relación a las Transferencias de agentes que prestan servicios en la SLyT.

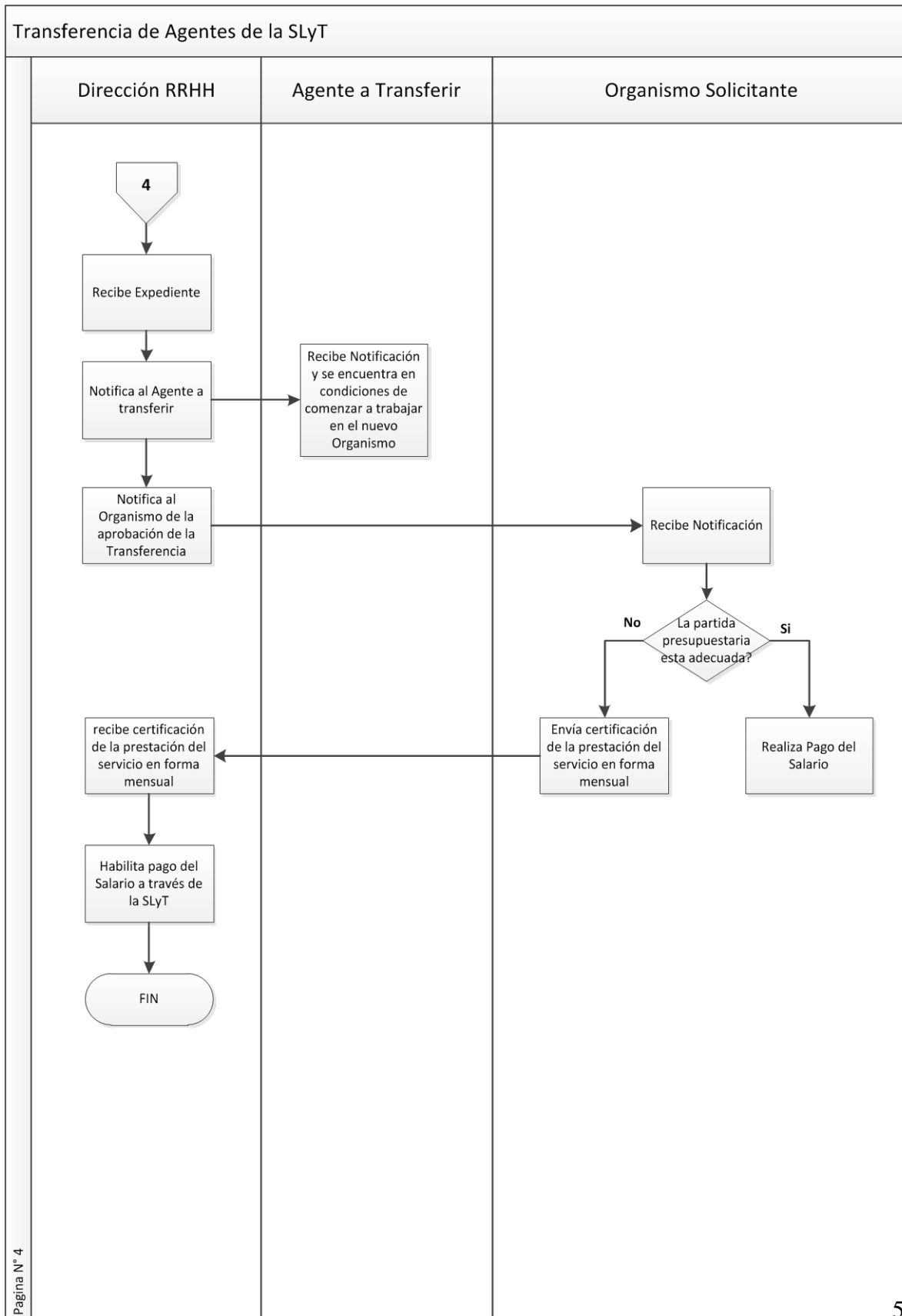
Cabe destacar que el área auditada hizo mención a que el procedimiento de transferencias está basado en los usos y costumbres

Del relevamiento mencionado precedentemente surge el flujograma que se muestra a continuación:











Narrativo de Procedimiento de Transferencia de personal

Organismo solicitante:

1. Confecciona nota solicitando la transferencia de un Agente de la Secretaría Legal y Técnica a otro Organismo.
2. Envía nota a la SLyT que ingresara por Mesa de Entradas de la DGA.

Mesa de Entradas (DGA):

3. Recepciona nota, firma y sella acuse de recibo de la entrega de la misma. En esta instancia puede: a) enviarla directamente con un remito interno al Director de Recursos Humanos y Organización o b) iniciar la caratulación de la Nota.

3.a.1 Envía nota a Director de RRHH

Dirección de RRHH:

3.a.2 Recibe Nota y firma copia de remito interno.

3.a.3 Confecciona Memo Solicitando a Mesa de Entradas la caratulación del expediente de transferencia.

3.a.4 Envía Memo y nota para iniciar caratulación del expediente

Mesa de Entradas (DGA):

3.a.5 Recibe memo y nota

3.a.6 Caratula Expediente y envía al Director de RRHH

Dirección de RRHH:

4. Recibe expediente de transferencia.
5. Solicita al Agente a transferir Nota dirigida al Director de RRHH en la cual incluirá: nivel, grado, agrupamiento, tramo, tipo de planta y aclaración que dicha transferencia no le causa menoscabo moral o económico alguno.

Agente a Transferir:

6. Confecciona nota con los requisitos enumerados en el punto 5. Y envía a la Dirección de RRHH.

Dirección de RRHH:

7. Recibe nota e integra al expediente.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

8. Agrega al Expediente certificación detallando: Nombre y Apellido del agente, tipo y número de documento, nivel, grado, agrupamiento, tramo, tipo de planta.
9. Agrega Acto Administrativo de designación en la SLyT y los Actos Administrativos que reflejan los logros de su situación de revista.
10. Confecciona anteproyecto de transferencia.
11. Agrega Memo dirigido a la DGA solicitando la consideración del anteproyecto y su posterior derivación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su intervención.
12. Envía Expediente con todos los agregados a la Dirección General de Administración.

Dirección de RRHH:

13. Recibe Expediente firma nota descripta en el punto 11, y deriva a la DGAJ mediante la Mesa de entradas de la DGA.

Mesa de Entradas (DGA):

14. Recibe Expediente confecciona remito interno y entrega la misma en la DGAJ.

Dirección General de Asunto Jurídicos:

15. Recibe Expediente y firma remito interno
16. Estudia Anteproyecto y confecciona Dictamen que incluye en el expediente.
17. Deriva a la Dirección General de Despacho y Decretos.

Dirección General de Despacho y Decretos:

18. Recibe Expediente e inicia el proceso de firma del Anteproyecto.
19. Una vez Firmado se protocoliza la medida.
20. De corresponder se manda a publicar al Boletín Oficial.
21. Envía expediente a la Dirección de RRHH

Dirección de RRHH:

22. Recibe expediente.
23. Notifica al Agente a transferir la aprobación y firma de la medida que aprueba su transferencia.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Agente a Transferir:

24. Recibe notificación, y a partir de esta ya se encuentra habilitado para comenzar sus tareas en el nuevo Organismo

Dirección de RRHH:

25. Notifica el Organismo Solicitante la aprobación de la Transferencia

Organismo solicitante:

26. Recibe Notificación.
27. Si la Partida presupuestaria esta adecuada realiza el pago del salario.
28. Si la partida presupuestaria no está adecuada el sueldo será pagado por la SLyT. Para ello enviara mensualmente a la misma un certificado de la prestación del servicio del agente

Dirección de RRHH:

29. Recibe Certificación.
30. Habilita el pago del sueldo

2.2. Análisis de Transferencias realizadas

A fin de constatar el cumplimiento de los procedimientos descriptos ut supra y de la documentación requerida para el dictado del acto administrativo, se procedió a analizar las totalidad de las Transferencias informadas por el auditado.

De dicha compulsas se pudo observar que no se habrían cumplido los procedimientos descriptos precedentemente, realizándose las observaciones pertinentes en el punto desarrollado a tal efecto.

Esta UAI procedió a relevar la documentación contenida en los legajos de los agentes transferidos, realizando un cuadro resumen de la documentación perteneciente a las transferencias realizadas, según se expone a continuación:

Documentación	Agentes transferidos			
	LEPORE	HIDALGO	HERNANDO	LEIDI
Nota de Requerimiento de Transferencia del agente	SI	NO	SI	NO
Nota de conformidad del Agente	SI	NO	SI	NO
Decreto de Transferencia	SI	SI	SI	SI
Consulta a la Dirección de Compras y Patrimonio de la existencia de patrimonio a cargo del agente	SI	SI	SI	SI
Consulta a Tesorería sobre la existencia de cargos pendientes de rendición	SI	SI	SI	SI
Consulta a la Dirección de Sumarios sobre la existencia de sumarios pendientes de resolución	SI	SI	SI	SI
Detalle de carrera administrativa del agente	SI	SI	SI	NO
Certificación de Servicios de la SLyT	SI	NO	NO	NO
Certificación de los días pendientes de Licencia no usufructuada	SI	SI	SI	NO
Nota al agente de notificación de Transferencia	SI	NO	SI	SI
Nota remitiendo Legajo original al lugar de Transferencia	SI	NO	NO	NO
Certificación de Servicios y remuneraciones actualizada	NO	NO	SI	NO

3. PRESENTISMO Y HORAS EXTRAS

Para el análisis del control de presentismo del personal de la SLyT y su reflejo en las liquidaciones correspondientes, esta UAI consideró la totalidad de los partes de liquidación correspondientes al último cuatrimestre del año 2015.

El presente acápite tiene por objeto el control de asistencias, licencias otorgadas, pago de horas extraordinarias y justificación de inasistencias de los trabajadores que se encontraran bajo la órbita la SLyT durante el periodo auditado.

A los efectos mencionados precedentemente, esta UAI realizó la compulsas entre las horas efectivamente trabajadas por los agentes y los partes de liquidación utilizados por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la cual es la responsable de realizar las liquidaciones de haberes de la SLyT.

Para ello se contó con un detalle obtenido del sistema Meta 4 suministrado por la URRHH, consultas realizadas por esta UAI-SLyT en el mismo sistema y los partes de liquidación precedentemente mencionados.

Así mismo se cotejó que las ausencias de los agentes estuvieran avaladas con la documentación correspondiente conforme normativa.

En lo referido al control de horas extras se realizó la compulsas entre los reportes de las fichadas suministradas por la URRHH y los partes al liquidador, se verificó que los agentes involucrados contaran con el nivel permitido para la realización de horas extras y al mismo tiempo no supere los topes establecidos por el art 3 del Decreto 1118-2015 (retribución bruta normal y habitual menor a \$11.820).

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, esta UAI-SLyT procedió a constatar que los agentes que realizaron horas extraordinarias en el periodo auditado contaran con dicha autorización. De este análisis surgen las observaciones expresadas en el acápite pertinente.

Así mismo se constató el cumplimiento del Art.8 inc. d) del Decreto 1343/74 que establece que *“Los servicios extraordinarios deberán ser cumplidos en la repartición en la que presta efectivamente servicios el agente y la excepción a esta norma será dada por*

resolución conjunta del Organismo cuya dotación integra y aquel en el cual realizará dichos servicios”.

3.1 Muestra Horas Extras

A efectos de constatar el cumplimiento de lo mencionado en el acápite 3. **Presentismo y horas Extras**, se procedió a seleccionar de un total de 65 agentes que realizaron horas extras durante el último cuatrimestre del año 2015 una muestra de 11 que representan el 17 % del total. Del análisis efectuado surge el cuadro que se expone a continuación:

Legajo	Nombre	Monto liquidado	Período	Comentarios
00406	Casimiro, Berta Elvecia	3.449,88	sep-15	
00406	Casimiro, Berta Elvecia	5.749,80	oct-15	
00406	Casimiro, Berta Elvecia	5.136,49	nov-15	
00406	Casimiro, Berta Elvecia	5.098,16	dic-15	
00299	De La Cruz, Gustavo Adolfo	26.326,49	sep-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT (cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT)
00299	De La Cruz, Gustavo Adolfo	21.738,56	oct-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT (cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT)
00299	De La Cruz, Gustavo Adolfo	24.869,38	nov-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT (cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT)
00299	De La Cruz, Gustavo Adolfo	22.883,20	dic-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT (cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT)
00438	De Luca, Eliana Soledad	2.904,87	sep-15	

Legajo	Nombre	Monto liquidado	Período	Comentarios
00438	De Luca, Eliana Soledad	3.516,42	oct-15	
00438	De Luca, Eliana Soledad	2.446,21	nov-15	
00464	Dómine, Alejo Mario	25.095,21	sep-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00464	Dómine, Alejo Mario	20.721,85	oct-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00464	Dómine, Alejo Mario	23.706,24	nov-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00464	Dómine, Alejo Mario	23.499,78	dic-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00298	Flores, Aldo Hector	8.799,52	sep-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT(cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT
00298	Flores, Aldo Hector	7.243,94	oct-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT(cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT
00298	Flores, Aldo Hector	17.552,64	nov-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT(cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT
00298	Flores, Aldo Hector	9.613,38	dic-15	Pertenecía a S.G. y prestaba servicios en SLyT(cobraba haberes por la S.G y horas extras de la SLyT
00381	Goday, Carlos Nicolas	153,33	oct-15	
00342	Hernandez, Maria Guadalupe	3.066,56	sep-15	
00342	Hernandez, Maria Guadalupe	3.219,89	oct-15	

Legajo	Nombre	Monto liquidado	Período	Comentarios
00342	Hernandez, Maria Guadalupe	3.258,22	nov-15	
00342	Hernandez, Maria Guadalupe	2.913,23	dic-15	
00319	Maffia, Diego Gonzalo	25.095,21	sep-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00319	Maffia, Diego Gonzalo	20.721,85	oct-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00319	Maffia, Diego Gonzalo	23.706,24	nov-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00319	Maffia, Diego Gonzalo	23.499,78	dic-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00331	Polito, Christian Egidio	25.095,21	sep-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00331	Polito, Christian Egidio	19.032,57	oct-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00331	Polito, Christian Egidio	23.706,24	nov-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00331	Polito, Christian Egidio	23.499,78	dic-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00441	Rodriguez, Diego Alejandro	25.095,21	sep-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00441	Rodriguez, Diego Alejandro	20.721,86	oct-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00441	Rodriguez, Diego Alejandro	23.706,24	nov-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las

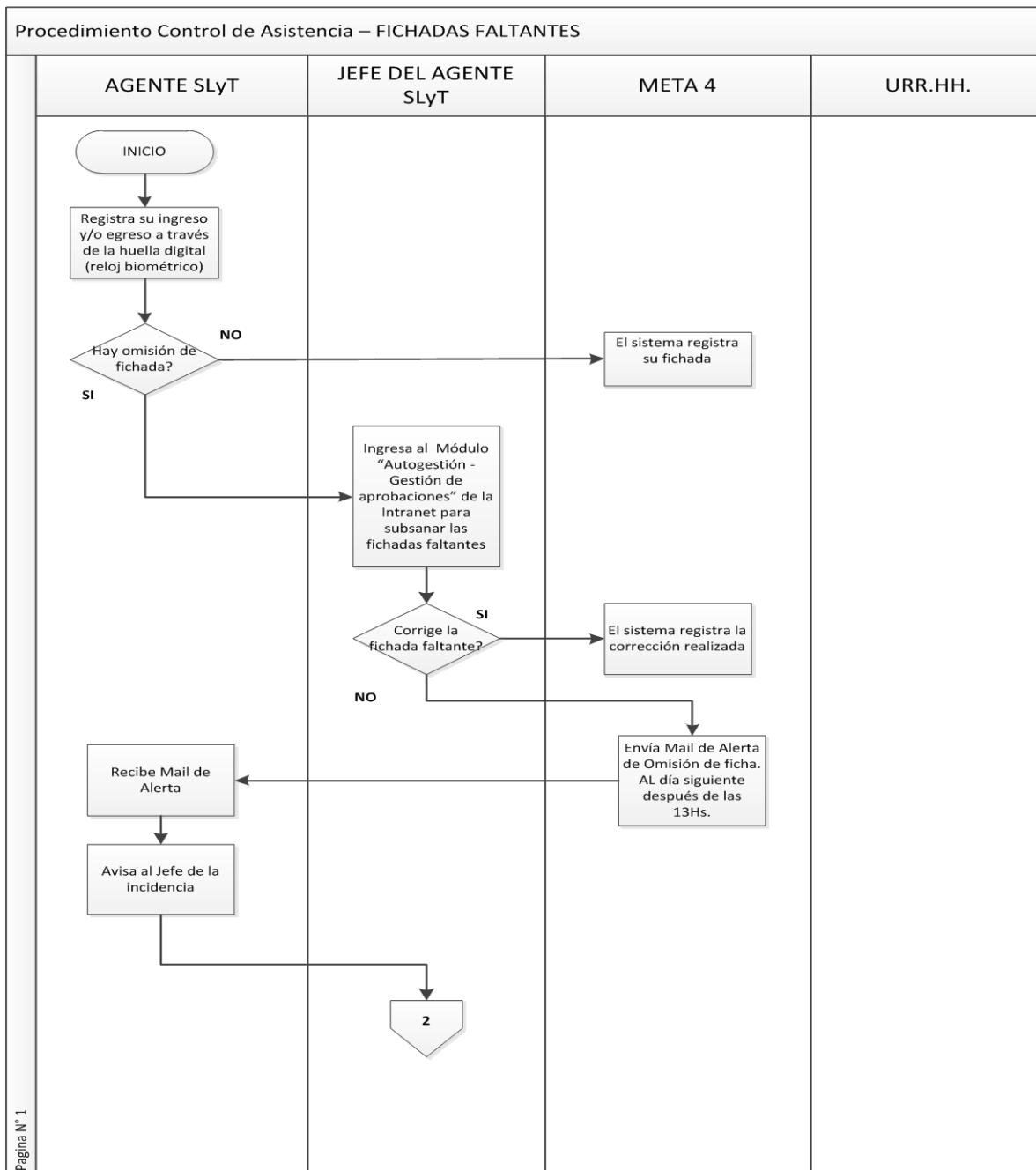


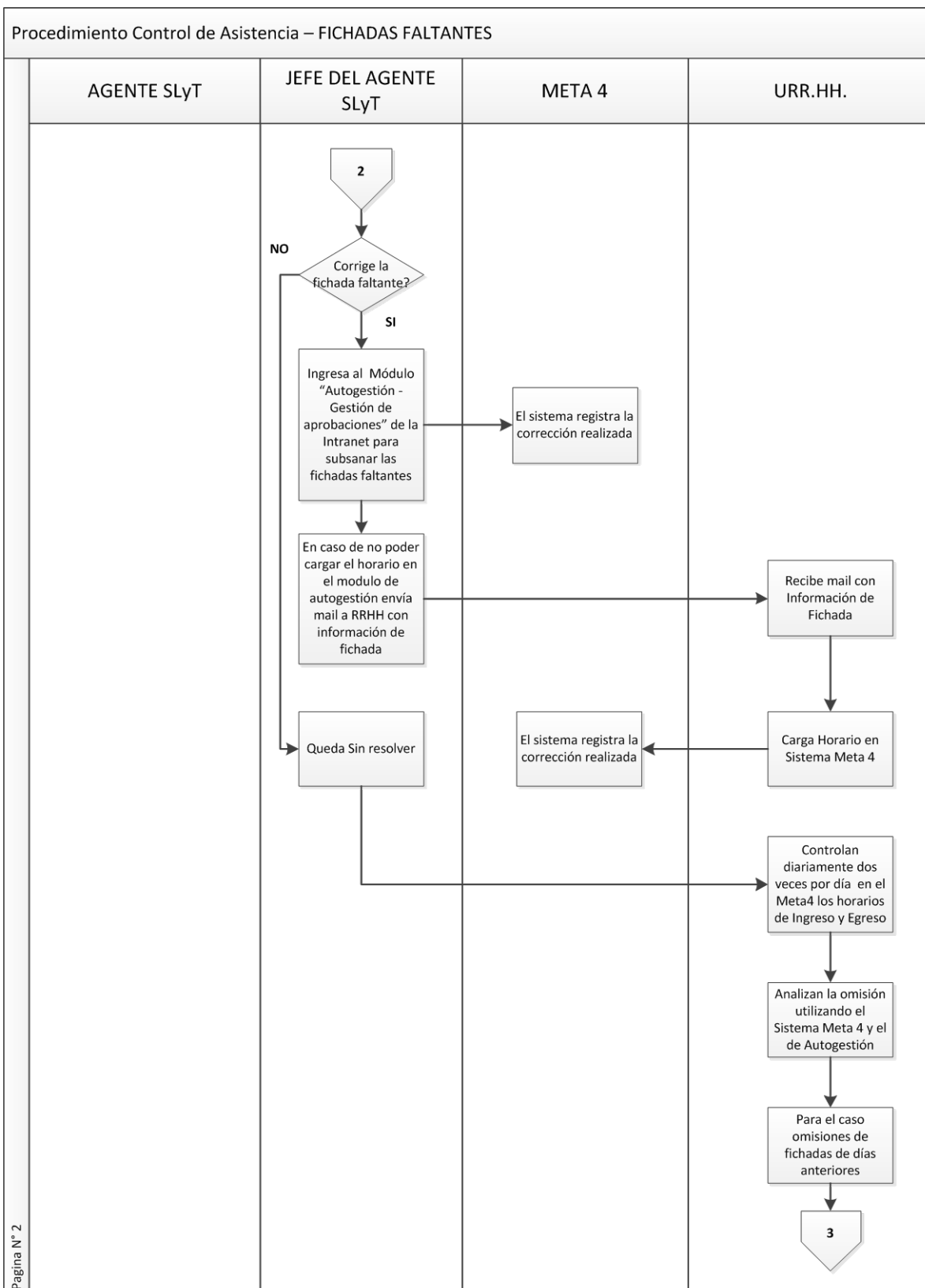
Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

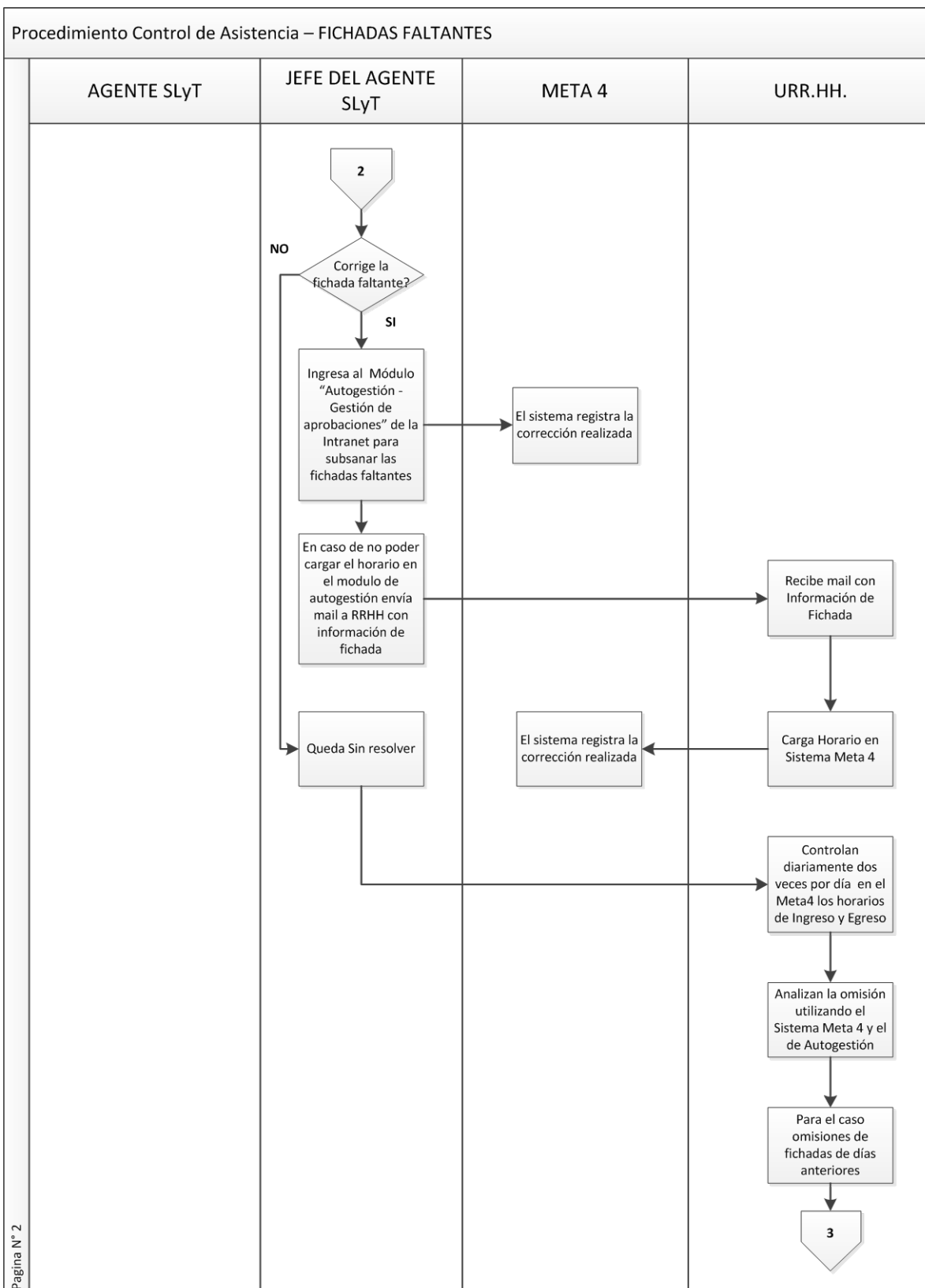
Legajo	Nombre	Monto liquidado	Período	Comentarios
				horas cumplidas
00441	Rodriguez, Diego Alejandro	21.810,50	dic-15	Diferencia a favor del agente entre el parte liquidador y las horas cumplidas
00338	Vivas, Miguel Pilar	12.519,45	sep-15	
00338	Vivas, Miguel Pilar	16.817,72	oct-15	
00338	Vivas, Miguel Pilar	17.962,69	nov-15	
00338	Vivas, Miguel Pilar	19.145,18	dic-15	

Asimismo esta UAI procedió a relevar y controlar el efectivo cumplimiento de los procesos que se exponen a continuación:

3.1 Proceso de Fichadas Faltantes:









3.1.1 Narrativo del Procedimiento de Fichadas Faltantes:

Agente SLyT.

1. Registra su fichada de Ingreso o Egreso en el reloj biométrico

Meta 4

2.a. Para el caso que no haya omisión de fichada, se registra en el sistema Meta 4 correctamente.

Jefe del Agente

3. Ingresa diariamente a la intranet al Módulo de Autogestión, solapa de Gestión de aprobaciones y para el caso que no se haya registrado correctamente el horario puede optar por corregirlo o no.

Meta 4 -Para el caso corrija el error -

4. La fichada se registra en el sistema correctamente.

Meta 4 – d. Para el caso que no corrija el error -

5. El sistema en forma automática envía al agente un mail de alerta de omisión de fichada al día siguiente después de las 13,00hs.

Agente SLyT.

6. Recibe mail de alerta de incidencia.

7. Avisa a su superior de la incidencia producida.

Jefe del Agente

8. Puede Corregir la fichada faltante o no realizar ninguna acción. Para el caso de que no realice la corrección la fichada quedará en blanco la cual será revisada y reclamada por URRHH posteriormente.

Jefe del Agente - Para el caso que corrija el error -

9. Ingresa a la Intranet, al Módulo de Autogestión, solapa de Gestión de aprobaciones y completa el horario faltante.

10. Envía mail a URRHH informando la hora de ingreso o egreso que no figura en el sistema, en el caso de no poder regularizar la fichada mediante el módulo de autogestión



URRHH

11. Recibe mail.

12. Carga información en el Sistema Meta 4, Ingresando a la solapa Nomina, y las subsolapas: “Gestión del tiempo” – “Tiempo real” - “Carga Incidencias”

Meta 4

13. La fichada se registra en el sistema Meta 4 correctamente, actualizando la información automáticamente en el módulo de Auto Gestión de la Intranet.

URRHH

14. Controla diariamente dos veces por día las fichadas faltantes. Este control se realiza ingresando a la Intranet, al Módulo de Autogestión, solapa de “Gestión de aprobaciones” y ejecuta la consulta de “Horas Faltantes”.

1. Para el caso de fichadas faltantes de ingreso o egreso o ambas de días anteriores realiza varios análisis utilizando el Sistema Meta 4:
 - a. Ingresando a la solapa Nomina, y las subsolapas: “Gestión del tiempo” – “Tiempo real” - “Fichadas dispositivo”. Controla si la omisión de la ficha puede obedecer a problemas en la migración de los datos desde el reloj biométrico hasta el sistema Meta4.
 - b. Ingresando a la solapa Nomina, y las subsolapas: “Gestión del tiempo” – “Tiempo real” - “Listado de tiempos y asistencia” – “Listado de control de fichadas nulas”. Analiza los datos de las fichadas faltantes
2. –Envía Mail a los Jefes o Directores según corresponda que tienen a cargo el Agente que presenta incidencias en su fichada.

Jefe del Agente

15. Recibe mail, y reenvía el mismo informando cual fue el horario de ingreso o egreso omitido.

URRHH

16. Recibe mail.

17. Carga información en el Sistema Meta 4, Ingresando a la solapa Nomina, y las subsolapas: “Gestión del tiempo” – “Tiempo real” - “Carga Incidencias”

Meta 4

18. La fichada se registra en el sistema Meta 4 correctamente. La información se actualiza automáticamente en el módulo de Auto Gestión de la Intranet.

URRHH



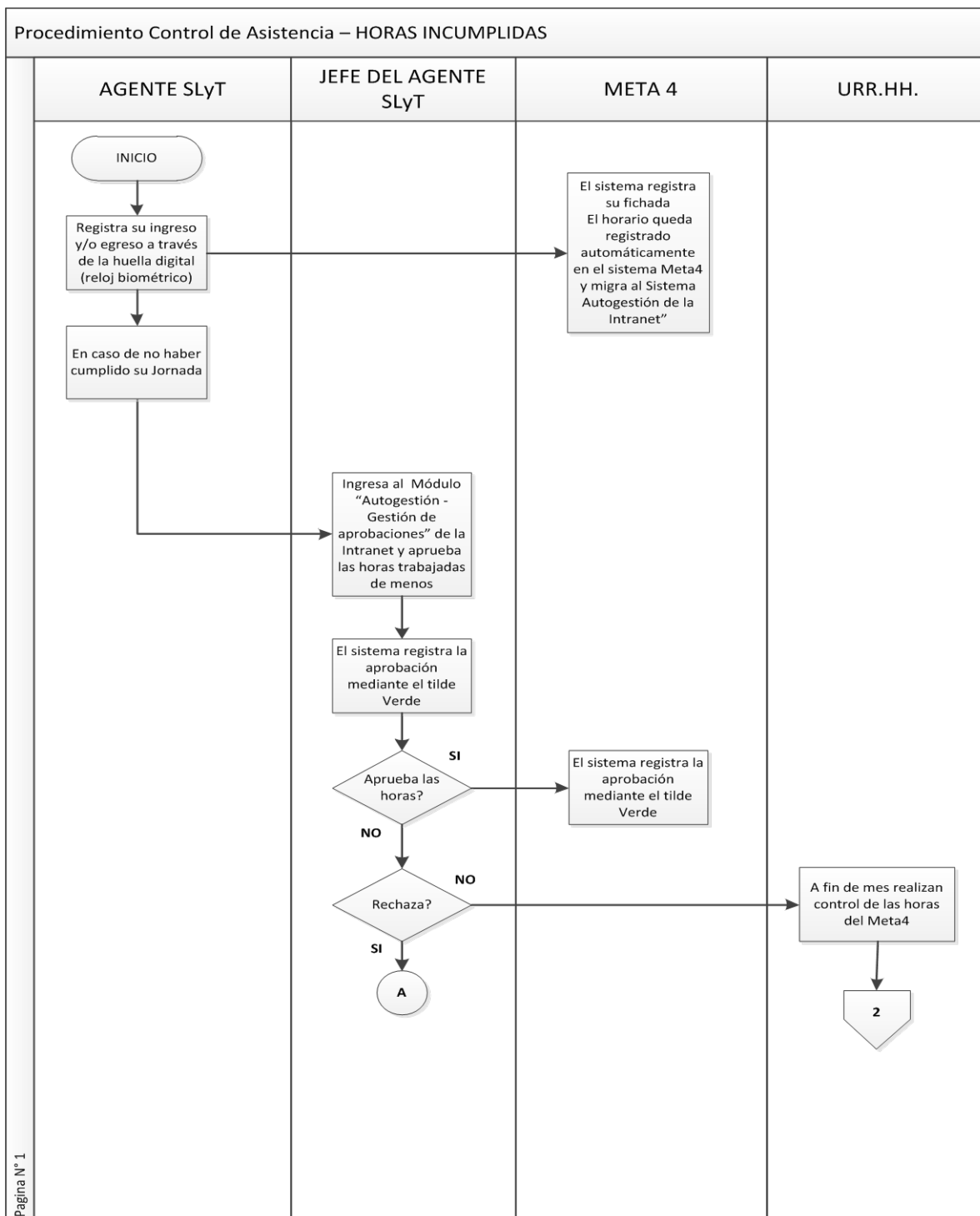
Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

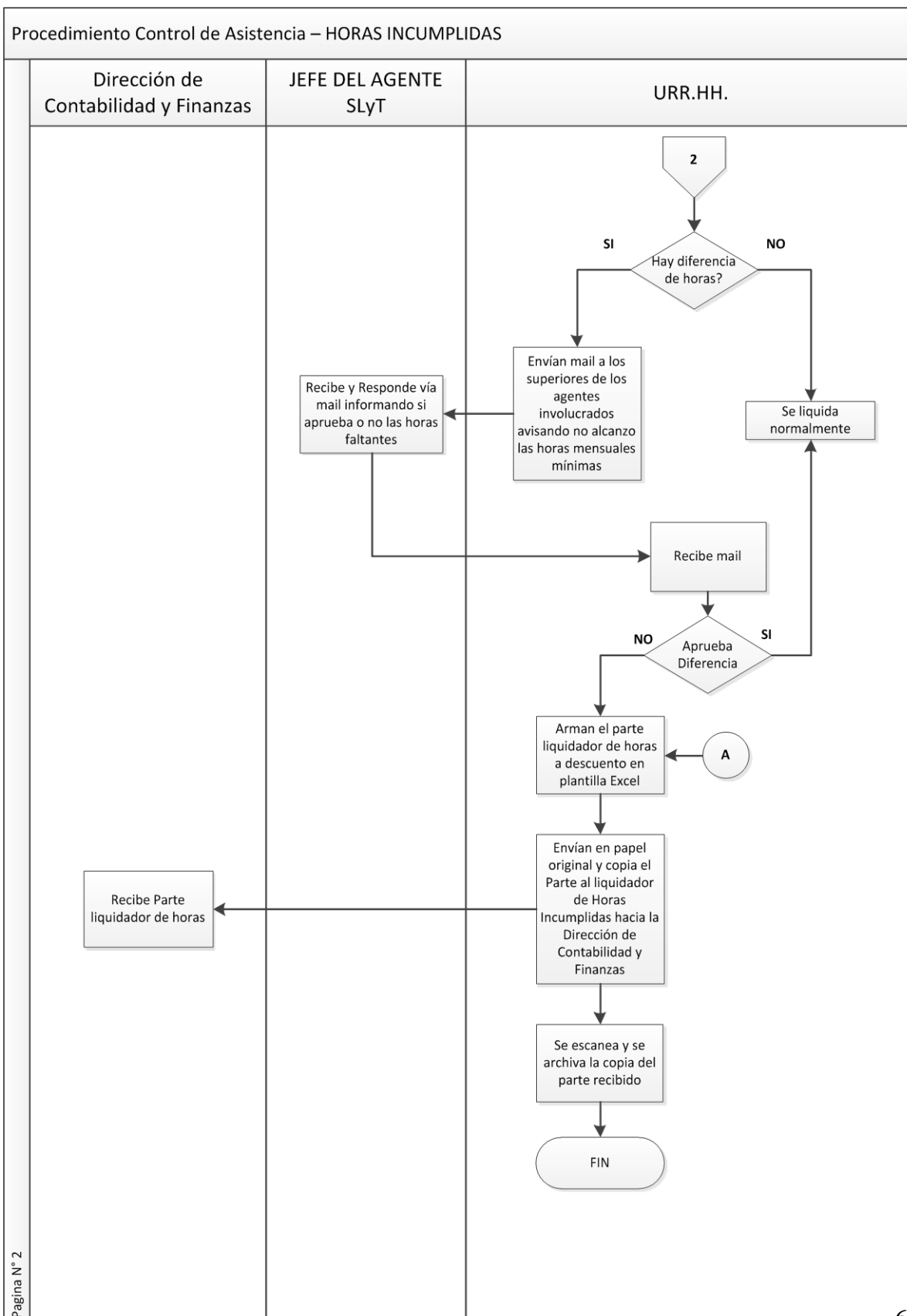
19. Realiza corte todos los días martes, envía vía mail listado emitido por el Sistema meta 4 del resumen de horas realizado en la semana anterior. a todos los Jefes o Directores que tengan agentes a cargo
20. Carga información en el Sistema Meta 4, Ingresando a la solapa Nomina, y las subsolapas: "Gestión del tiempo" – "Tiempo real" - "Carga Incidencias"

Jefe del Agente

21. Recibe mail con la información detallada por día del horario de Ingreso y Egreso de cada uno de los agentes a su cargo.

3.2. Proceso de Horas Incumplidas:







Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

3.2.1 Narrativo del Procedimiento de Horas Incumplidas:

Agente SLyT.

1. Registra su fichada de Ingreso y Egreso en el reloj biométrico.

Meta 4

2. La fichada se registra en el sistema Meta 4 correctamente.

Agente SLyT.

3. En caso de no haber cumplido su jornada laboral de 7 u 8 horas, el Jefe deberá justificar o no las horas faltantes.

Jefe del Agente

4. Ingresa diariamente la intranet, al Módulo de Autogestión, solapa de Gestión de aprobaciones.
5. En esta instancia tiene dos opciones aprobar (tilde verde), o rechazar (cruz roja).
6. En caso de aprobar el horario incumplido selecciona el tilde verde.

Meta 4

7. La fichada se registra en el sistema Meta 4 correctamente. La información se actualiza automáticamente en el módulo de Auto Gestión de la Intranet.

Jefe del Agente

8. En caso de rechazar continua en el punto 15.

URRHH

9. Realiza controles mensuales sobre las jornadas trabajadas y registradas en el sistema Meta 4. Para Categorías A, B, C Y D jornadas de 8 horas diarias y 40 horas semanales, y para la Categoría E jornadas de 7 horas diarias y 35 horas semanales
10. Si no existen diferencias de horas se liquida normalmente.
11. Si del control surge que el agente trabajo menos horas que su jornada mínima. Envía mail al Jefe del agente solicitando la aprobación o el rechazo.

Jefe del Agente

12. Recibe mail y reenvía con su respuesta, (Aprueba o Rechaza)



URRHH

13. Recibe mail.
14. En caso de ser aprobada la jornada incumplida se liquida normalmente.
15. En caso de no ser aprobada por el Jefe del agente la jornada incumplida. Arma parte liquidador de horas a descuento en planilla Excel
16. Envía en papel original y copia del parte liquidador de horas incumplidas a la DCyF.

Dirección de Contabilidad y Finanzas

17. Recibe Parte liquidador de horas, y firma duplicado del mismo como acuse de recibo

URRHH

18. Escanea duplicado del parte firmado en el punto 15 y archiva.

3.3 Análisis de Procesos:

Del análisis de los procesos relevados surgen los siguientes comentarios:

Como se puede observar en los flujogramas expuestos ut supra para el caso de horas incumplidas, URRHH envía un mail en forma manual al Jefe del agente que incumplió su jornada laboral, a diferencia de lo que ocurre con las omisiones de fichadas donde el Sistema Meta 4 envía en forma automática un mail al Agente que presenta una incidencia en su fichada (falta hora de salida o entrada). En nuestra opinión como mejora de estos procesos se deberían unificar los mismos, ello automatizando los mail de alertas ante las incidencias por omisiones de fichadas u horas incumplidas bajo el siguiente esquema:

- 1° Alerta: al Agente que Presenta la Incidencia.
- 2° Alerta: al Agente y al Jefe Inmediato.
- 3° Alerta: al Agente, al Jefe Inmediato, y al Director.

Asimismo consideramos que los Jefes o Directores que aprueban las incidencias por jornadas incumplidas mediante el módulo de autogestión, deberían tener un tope máximo de horas aprobar mensuales por agente.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Consideramos que si bien existe la efectiva utilización de medios de control de asistencia no sería muy confiable la parte del proceso respecto a la carga manual, toda vez que puede generar errores de carga

Por otra parte se verificó que no existen controles efectivos para evitar modificaciones sobre los registro de asistencia, toda vez que los mismos pueden ser modificados por el personal de URRHH.

En lo que respecta a la existencia de un registro o Log de transacciones con las modificaciones sobre las remuneraciones del periodo auditado se pudo constatar que solo existe un Log de modificaciones a lo que refiere al Módulo de horas diarias, en el cual se puede ver quien realizó las modificaciones y cuando se realizó la modificación pertinente, ello toda vez que el sistema se puede modificar por cualquiera de los agentes de Recursos Humanos. En relación a otros cambios que se podrían realizar sobre el Sistema y que modifiquen el salario del personal (como por ejemplo cambios de categoría, o Escalafón) no se pudo constatar la existencia de un Log de cambios.

Este Log surge del sistema Meta 4, es decir se puede obtener como consulta dentro del sistema, despliega el sistema una lista de registro con las modificaciones. Las mismas no son contraladas por ningún superior jerárquico, sino que un grupo de agentes del área destinada a tal fin realiza controles cruzados de la información modificada y guarda como respaldo el mail del superior que autorizó el cambio de modificación y/o incorporación de algún dato al sistema.

4. LIQUIDACIÓN

Esta UAI verificó que los partes liquidadores suministrados por la URRHH coincidieran con los que disponía la Unidad de Contabilidad y Presupuestos a la hora de realizar las liquidaciones de haberes, que contaran con los controles y autorizaciones requeridos en el Manual de Procedimientos de Contabilidad y Presupuesto y que se reflejaran correctamente en los recibos de sueldo de los agentes afectados.

Precisamente, se verificó que:

- los conceptos cargados al Sistema Meta 4 coincidan con los recibos de sueldo de los agentes.
- que las liquidaciones reflejen las horas extras informadas por la URRHH no superando los topes establecidos por el art 3 del Decreto 1118-2015 (retribución bruta normal y habitual menor a \$11.820).
- que los descuentos de sueldo realizados a los agentes coincidieran con los partes liquidadores.
- que reflejen el nivel escalafonario real de los agentes.
- que las Unidades Retributivas liquidadas coincidan con el Acto Administrativo que las perfecciona.
- que las altas, bajas y modificaciones de las condiciones que afecten el salario de los agentes hayan sido correctamente liquidados.

De este análisis surgen los cuadros que se adjuntan seguidamente:

En el presente cuadro se exponen los días que efectivamente no fueron trabajados por los agente por diferentes motivos- Periodo no trabajado- :

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
dic-15	00611	Alberch, Santiago Rubén	-40.080,07	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00133	Alfonso, Maria Laura	-29.989,77	Licencia
sep-15	00133	Alfonso, Maria Laura	-29.989,77	Licencia
oct-15	00133	Alfonso, Maria Laura	-29.989,77	Licencia

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
nov-15	00133	Alfonso, María Laura	-29.989,77	Licencia
sep-15	00424	Anderson, Eduardo Ernesto	-350,37	Ausencia injustificada
dic-15	00603	Arce, Juan Cruz	-36.973,89	Días no trabajados (Alta)
oct-15	00022	Arenare, Patricia Graciela	-3.219,63	Ausencia injustificada
nov-15	00022	Arenare, Patricia Graciela	-1.287,85	Ausencia injustificada
sep-15	00457	Balaguer, Santiago	-434,50	Ausencia injustificada
oct-15	00501	Basaure, Cecilia Mabel	-350,37	Ausencia injustificada
oct-15	00168	Becchi, Paula Valeria	-1.384,17	Ausencia injustificada
sep-15	00337	Bendini, María Agustina	-21.881,93	Licencia
oct-15	00337	Bendini, María Agustina	-16.046,75	Licencia
dic-15	00597	Bertuzzi, Liliana Edith	-4.501,19	Días no trabajados (Alta)
dic-15	00343	Brenta, Gabriel Luis	-29.413,85	Días no trabajados (Baja)
dic-15	00459	Bruno, Ariel Ernesto	-7.059,50	Baja sueldo especial
dic-15	00614	Burgos, Matías David	-36.978,33	Días no trabajados (Alta)
dic-15	00285	Caillaud, Horacio Anibal	-11.730,37	Licencia
sep-15	00285	Caillaud, Horacio Anibal	-11.730,37	Licencia
oct-15	00285	Caillaud, Horacio Anibal	-11.730,37	Licencia
nov-15	00285	Caillaud, Horacio Anibal	-11.730,37	Licencia
dic-15	00598	Castellar, Dolores	-5.401,42	Días no trabajados (Alta)
dic-15	00277	Castro, Johanna Cinthia	-28.678,72	Licencia
sep-15	00277	Castro, Johanna Cinthia	-28.678,72	Licencia
oct-15	00277	Castro, Johanna Cinthia	-28.678,72	Licencia
nov-15	00277	Castro, Johanna Cinthia	-28.678,72	Licencia
sep-15	00352	Chavez, Martín Luciano	-21.881,93	Licencia
dic-15	00599	Ciano, María Amalia	-7.877,50	Días no trabajados (Alta)
dic-15	00593	Clusellas, Pablo	-34.752,70	Días no trabajados (Alta)
dic-15	00109	Cortes, Gabriela Del Valle	-2.453,93	Ausencia injustificada
nov-15	00109	Cortes, Gabriela Del Valle	-1.472,36	Ausencia injustificada
dic-15	00238	Daroqui, María De La Paz	-7.059,50	Baja sueldo especial
dic-15	00213	De Dios, Rodrigo	-21.484,08	Licencia
sep-15	00213	De Dios, Rodrigo	-21.484,08	Licencia
oct-15	00213	De Dios, Rodrigo	-21.484,08	Licencia
nov-15	00213	De Dios, Rodrigo	-21.484,08	Licencia

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
nov-15	00438	De Luca, Eliana Soledad	-5.351,11	Dias no trabajados (Baja)
sep-15	00588	De Michelis, Marianela	-8.002,11	Paso a planta permanente
dic-15	00304	Delvo, Flavio Andrés	-893,19	Ausencia injustificada
sep-15	00304	Delvo, Flavio Andrés	-446,60	Ausencia injustificada
dic-15	00596	Farre, Miguel Esteban	-6.564,58	Dias no trabajados (Alta)
oct-15	00206	Feliu, Fernanda Cecilia	-1.073,61	Ausencia injustificada
sep-15	00589	Fernández Vazquez, Verónica Alicia	-8.002,11	Paso a planta permanente
dic-15	00558	Ferrin, Ingrid Romina	-13.129,16	Licencia
dic-15	00205	Frangi, María Lucrecia	-29.989,77	Licencia
sep-15	00205	Frangi, María Lucrecia	-29.989,77	Licencia
oct-15	00205	Frangi, María Lucrecia	-29.989,77	Licencia
nov-15	00205	Frangi, María Lucrecia	-29.989,77	Licencia
dic-15	00037	Garcia, Claudio Gabriel	-32.658,26	Licencia
sep-15	00037	Garcia, Claudio Gabriel	-32.658,26	Licencia
oct-15	00037	Garcia, Claudio Gabriel	-32.658,26	Licencia
nov-15	00037	Garcia, Claudio Gabriel	-32.658,26	Licencia
dic-15	00066	Gargarella, Jose Luis	-1.153,19	Ausencia injustificada
dic-15	00600	Gedigian, Gonzalo Nicolás	-4.501,19	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00604	Gimenez, Dario Rodolfo	-36.973,89	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00046	Gonzalez Navarro, Walter Brian	-547,16	Ausencia injustificada
dic-15	00114	Gonzalez, Jorge Luis	-29.915,14	Licencia
sep-15	00114	Gonzalez, Jorge Luis	-29.915,14	Licencia
oct-15	00114	Gonzalez, Jorge Luis	-29.915,14	Licencia
nov-15	00114	Gonzalez, Jorge Luis	-29.915,14	Licencia
sep-15	00586	Gonzalez, Lucila María	-11.670,37	Paso a planta permanente
dic-15	00045	Guirado, Liliana Carmen	-2.823,80	Baja sueldo especial
dic-15	00233	Hauen, Maria Del Rosario	-3.529,75	Baja sueldo especial
dic-15	00388	Hernández, Maria del Pilar	-3.529,75	Baja sueldo especial
dic-15	00270	Hernando, Eva Yamila	-26.950,35	Licencia
dic-15	00595	Herrera Bravo, Dante Javier	-28.910,55	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00273	Hidalgo, Thaiss del Corazón de Jesús	-47.395,46	Por cuestiones Admin. no se liquidó

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
dic-15	00605	Infante Marmol, Rodrigo Carlos	-33.852,92	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00594	Inza, María Fernanda	-28.910,55	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00231	Isolabella, Daniel Marcelo Pablo	-29.989,77	Licencia
sep-15	00231	Isolabella, Daniel Marcelo Pablo	-29.989,77	Licencia
oct-15	00231	Isolabella, Daniel Marcelo Pablo	-29.989,77	Licencia
nov-15	00231	Isolabella, Daniel Marcelo Pablo	-29.989,77	Licencia
dic-15	00606	Jara, Claudia Lorena	-33.852,92	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00572	Katzenell, Nicolas	-4.254,58	Dias no trabajados (Baja)
sep-15	00584	Keoleyan, Ana Rosa	-11.670,37	Paso a planta permanente
dic-15	00613	Landera, Eduardo Federico	-36.973,89	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00241	Leidi, Carlos Martin	-22.754,48	Por cuestiones Admin. no se liquidó
dic-15	00209	Lepore, Maria Carolina	-32.154,21	Por cuestiones administrativas no se liquidó
dic-15	00211	Liuzzi, Carlos Emilio	-67.610,85	Dias no trabajados (Baja)
oct-15	00242	Lopez, Carolina Alejandra	-461,39	Ausencia injustificada
dic-15	00025	Magheri, Nestor Horacio	-4.190,58	Ausencia injustificada
oct-15	00025	Magheri, Nestor Horacio	-7.333,53	Ausencia injustificada
nov-15	00025	Magheri, Nestor Horacio	-9.428,82	Ausencia injustificada
nov-15	00135	Mancilla, Miguel Angel	-457,84	Ausencia injustificada
sep-15	00504	Martinez, Diego Jorge	-331,25	Ausencia injustificada
dic-15	00389	Mengarelli, Eduardo Enrique	-44.535,56	Dias no trabajados (Baja)
dic-15	00616	Molina Viamonte, Marcos	-36.973,89	Dias no trabajados (Alta)
nov-15	00257	Mollis, Gabriel Horacio	-356,74	Ausencia injustificada
sep-15	00107	Mora, Alejandra Fabiana	-1.082,28	Ausencia injustificada
sep-15	00169	Morel, Analía Elena	-1.568,22	Ausencia injustificada
oct-15	00169	Morel, Analía Elena	-392,05	Ausencia injustificada
nov-15	00169	Morel, Analía Elena	-430,27	Ausencia injustificada
sep-15	00228	Mutti, Mauro Andres	-4.344,96	Paso a planta permanente
dic-15	00517	Nougues, Ignacio Juan	-2.606,97	Ausencia injustificada
sep-15	00517	Nougues, Ignacio Juan	-6.082,93	Ausencia injustificada

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
oct-15	00517	Nougues, Ignacio Juan	-1.303,49	Ausencia injustificada
nov-15	00517	Nougues, Ignacio Juan	-1.737,98	Ausencia injustificada
dic-15	00601	Ojeda, Martín Horacio	-4.501,19	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00214	Oliva, Juan Carlos	-6.155,07	Ausencia injustificada
sep-15	00214	Oliva, Juan Carlos	-1.538,77	Ausencia injustificada
dic-15	00358	Oliva, Sebastián Ariel	-357,76	Ausencia injustificada
sep-15	00531	Oquendo, Ileana Rocío	-46.163,08	Licencia
oct-15	00531	Oquendo, Ileana Rocío	-24.620,31	Licencia
dic-15	00612	Osterrieth, Gerardo Manuel	-49.777,28	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00329	Palomo, Macarena del Rosario	-10.511,09	Licencia
sep-15	00329	Palomo, Macarena del Rosario	-10.511,09	Licencia
oct-15	00329	Palomo, Macarena del Rosario	-10.511,09	Licencia
nov-15	00329	Palomo, Macarena del Rosario	-10.511,09	Licencia
dic-15	00615	Perez, Hector Leonardo	-49.777,28	Dias no trabajados (Alta)
oct-15	00254	Perez, Mariano Andres	-350,37	Ausencia injustificada
nov-15	00254	Perez, Mariano Andres	-350,37	Ausencia injustificada
dic-15	00607	Piscicelli, Hernan Pablo	-40.080,07	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00608	Prat, Pilar	-33.852,92	Dias no trabajados (Alta)
sep-15	00591	Pryadko, Iryna	-10.502,77	Paso a planta permanente
dic-15	00475	Radosaldovich, Darko	-350,37	Ausencia injustificada
sep-15	00475	Radosaldovich, Darko	-350,37	Ausencia injustificada
oct-15	00475	Radosaldovich, Darko	-350,37	Ausencia injustificada
nov-15	00475	Radosaldovich, Darko	-350,37	Ausencia injustificada
dic-15	00155	Reyna Almandos, María Cecilia	-2.203,07	Ausencia injustificada
sep-15	00155	Reyna Almandos, María Cecilia	-6.609,21	Ausencia injustificada
oct-15	00155	Reyna Almandos, María Cecilia	-8.077,92	Ausencia injustificada
nov-15	00155	Reyna Almandos, María Cecilia	-4.773,32	Ausencia injustificada
sep-15	00165	Reyna Almandos, Natalia Soledad	-14.219,34	Licencia
oct-15	00165	Reyna Almandos, Natalia Soledad	-14.219,34	Licencia

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
nov-15	00165	Reyna Almandos, Natalia Soledad	-9.005,58	Licencia
dic-15	00469	Rossi, Carlos Eduardo	-8.752,77	Ausencia injustificada
oct-15	00469	Rossi, Carlos Eduardo	-2.387,12	Ausencia injustificada
nov-15	00469	Rossi, Carlos Eduardo	-6.365,66	Ausencia injustificada
oct-15	00511	Ruiz, Francisco Martin	-2.188,19	Ausencia injustificada
nov-15	00511	Ruiz, Francisco Martin	-729,40	Ausencia injustificada
dic-15	00435	Saidman, Annabella Rosa	-5.536,66	Ausencia injustificada
sep-15	00518	Sanchez Dutto, María del Rosario	-1.591,41	Ausencia injustificada
dic-15	00609	Sarinelli, Ricardo Agustín	-43.201,05	Dias no trabajados (Alta)
dic-15	00125	Scocco, Adriana Marcela	-3.662,73	Ausencia injustificada
oct-15	00125	Scocco, Adriana Marcela	-915,69	Ausencia injustificada
sep-15	00585	Sidoni, María Martina	-6.951,93	Paso a planta permanente
dic-15	00324	Steingard, Bernardo Alberto	-59.755,84	Dias no trabajados (Baja)
sep-15	00582	Szer, Saul Norberto	-11.670,37	Paso a planta permanente
dic-15	00123	Tojo, Juan Carlos	-37.076,50	Licencia
sep-15	00123	Tojo, Juan Carlos	-37.076,50	Licencia
oct-15	00123	Tojo, Juan Carlos	-37.076,50	Licencia
nov-15	00123	Tojo, Juan Carlos	-37.076,50	Licencia
sep-15	00583	Toledo, Sebastian Fernando Manuel	-6.951,93	Paso a planta permanente
sep-15	00590	Toriya, Mariana	-8.002,11	Paso a planta permanente
dic-15	00602	Torres, Graciela Elizabeth	-4.501,19	Dias no trabajados (Alta)
oct-15	00314	Trotta, Roxana Graciela	-350,37	Ausencia injustificada
sep-15	00587	Uralde, Juan Pedro	-11.670,37	Paso a planta permanente
sep-15	00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	-1.172,32	Ausencia injustificada
oct-15	00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	-781,54	Ausencia injustificada
nov-15	00128	Vega, Juan Alberto	-578,71	Ausencia injustificada
dic-15	00610	Vigne, German Ezequiel	-36.973,89	Dias no trabajados (Alta)
sep-15	00318	Virue, Ruben Maria	-26.258,32	Licencia
oct-15	00318	Virue, Ruben Maria	-26.258,32	Licencia
nov-15	00318	Virue, Ruben Maria	-26.258,32	Licencia

Periodo	Legajo	Nombre	Monto	Motivo
dic-15	00291	Vouillat, Rodrigo Sebastian	-715,53	Ausencia injustificada
dic-15	00210	Zannini, Carlos Alberto	-81.157,16	Dias no trabajados (Baja)
Total			-2.649.932,47	

Control global de período no trabajado:

Periodo	Cod. Concepto	Concepto	Monto
sep-15	2000210	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 111	-304.064,62
sep-15	2000212	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 113	-209.361,08
oct-15	2000210	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 111	-208.747,04
oct-15	2000212	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 113	-165.340,96
nov-15	2000210	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 111	-187.558,80
nov-15	2000212	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 113	-143.399,37
dic-15	2000210	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 111	-592.530,64
dic-15	2000212	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 113	-765.847,33
dic-15	5000213	PERIODO NO TRABAJADO-INAS 170	-73.082,63
Total			-2.649.932,47

En el presente cuadro se expone el control de descuento de los agentes que realizan horario reducido.

Legajo	Nombre	Monto	Periodo
00079	Semerena, Veronica Noemi	-11.275,29	SEPTIEMBRE
00079	Semerena, Veronica Noemi	-11.275,29	OCTUBRE
00079	Semerena, Veronica Noemi	-11.275,29	NOVIEMBRE
00079	Semerena, Veronica Noemi	-11.275,29	DICIEMBRE

Legajo	Nombre	Monto	Periodo
00274	Medina Gadea, Carina Leonor	-13.714,10	SEPTIEMBRE
00274	Medina Gadea, Carina Leonor	-13.714,10	OCTUBRE
00274	Medina Gadea, Carina Leonor	-13.714,10	NOVIEMBRE
00274	Medina Gadea, Carina Leonor	-13.714,10	DICIEMBRE
00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	-1.674,74	SEPTIEMBRE
00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	-1.674,74	OCTUBRE
00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	-1.674,74	NOVIEMBRE
00292	Vazquez Topssian, Leandro Tomas	-1.674,74	DICIEMBRE
00368	Aracama, Eleonora Inés	-10.940,97	SEPTIEMBRE
00368	Aracama, Eleonora Inés	-10.940,97	OCTUBRE
00368	Aracama, Eleonora Inés	-10.940,97	NOVIEMBRE
00368	Aracama, Eleonora Inés	-10.940,97	DICIEMBRE
00483	Vazquez Topssian, Florencia	-10.940,97	SEPTIEMBRE
00483	Vazquez Topssian, Florencia	-10.940,97	OCTUBRE
00483	Vazquez Topssian, Florencia	-10.940,97	NOVIEMBRE
00483	Vazquez Topssian, Florencia	-10.940,97	DICIEMBRE
00522	de la Torre, Pedro	-6.517,43	SEPTIEMBRE
00522	de la Torre, Pedro	-6.517,43	OCTUBRE
00522	de la Torre, Pedro	-6.517,43	NOVIEMBRE
00572	Katzenell, Nicolas	-3.003,01	SEPTIEMBRE
00572	Katzenell, Nicolas	-3.003,01	OCTUBRE
00572	Katzenell, Nicolas	-3.003,01	NOVIEMBRE
00572	Katzenell, Nicolas	-3.003,01	DICIEMBRE
00580	Negro, María Angélica	-10.940,97	NOVIEMBRE
00580	Negro, María Angélica	-10.940,97	DICIEMBRE
Total		-247.630,55	

Control global de Reducción horaria

Periodo	Cod. Concepto	Monto
SEPTIEMBRE	2000201	-37.436,15
SEPTIEMBRE	2000202	-20.630,36

Periodo	Cod. Concepto	Monto
OCTUBRE	2000201	-37.436,15
OCTUBRE	2000202	-20.630,36
NOVIEMBRE	2000201	-45.393,22
NOVIEMBRE	2000202	-23.614,26
DICIEMBRE	2000201	-40.653,27
DICIEMBRE	2000202	-21.836,78
Total		-247.630,55

Este cuadro refleja el control efectuado de horas no trabajadas

Legajo	Nombre	Monto	Periodo
00025	Magheri, Nestor Horacio	-2.813,37	SEPTIEMBRE
00025	Magheri, Nestor Horacio	-2.392,12	OCTUBRE
00025	Magheri, Nestor Horacio	-2.558,00	NOVIEMBRE
00025	Magheri, Nestor Horacio	-1.128,40	DICIEMBRE
00034	Damiani, Cesar Adolfo	-256,40	SEPTIEMBRE
00092	Arribá, Sergio Claudio	-331,35	SEPTIEMBRE
00092	Arribá, Sergio Claudio	-313,12	OCTUBRE
00092	Arribá, Sergio Claudio	-856,54	NOVIEMBRE
00092	Arribá, Sergio Claudio	-553,34	DICIEMBRE
00125	Scocco, Adriana Marcela	-174,41	DICIEMBRE
00156	Ortega, Milagros	-153,03	DICIEMBRE
00188	Arida, Juan	-325,09	OCTUBRE
00304	Delvo, Flavio Andrés	-166,54	SEPTIEMBRE
00304	Delvo, Flavio Andrés	-805,74	OCTUBRE
00304	Delvo, Flavio Andrés	-290,29	NOVIEMBRE
00377	Lanuscou, Natalia	-152,07	NOVIEMBRE
00387	Binaghi, Luciano	-859,03	DICIEMBRE
00469	Rossi, Carlos Eduardo	-200,58	OCTUBRE
Total		-14.329,42	

Periodo	Cod. Concepto	Monto
SEPTIEMBRE	2000300	-1.807,17
SEPTIEMBRE	2000301	-1.760,49
OCTUBRE	2000300	-2.294,72
OCTUBRE	2000301	-1.741,93
NOVIEMBRE	2000300	-2.003,00
NOVIEMBRE	2000301	-1.853,90
DICIEMBRE	2000300	-1.644,36
DICIEMBRE	2000301	-1.223,85
Total		-14.329,42

Este cuadro refleja la corrección de un error cometido en el **parte liquidar** del agente **KATZENELL NICOLAS**

Legajo	Nombre	Monto	Periodo
572	KATZENELL NICOLAS	-1.034,45	JUNIO
572	KATZENELL NICOLAS	-1.034,45	JULIO
572	KATZENELL NICOLAS	-1.034,45	AGOSTO
572	KATZENELL NICOLAS	-1.034,45	SEPTIEMBRE
572	KATZENELL NICOLAS	-1.034,45	OCTUBRE
572	KATZENELL NICOLAS	-1.034,45	NOVIEMBRE
Total		-6.206,70	

Periodo	Cod. Concepto	Monto
JUNIO	2000174	-752,33
JUNIO	2000177	-282,12
JULIO	2000174	-752,33
JULIO	2000177	-282,12
AGOSTO	2000174	-752,33
AGOSTO	2000177	-282,12
SEPTIEMBRE	2000174	-752,33
SEPTIEMBRE	2000177	-282,12
OCTUBRE	2000174	-752,33
OCTUBRE	2000177	-282,12
NOVIEMBRE	2000174	-752,33
NOVIEMBRE	2000177	-282,12
Total		-6.206,70

En nuestra opinión se entiende por lo analizado y constatado después de evaluar diferentes casos de altas, bajas etc. que existe un control razonable sobre la registración de novedades. Ello en relación a que existiría coincidencia entre la información de novedades volcadas al sistema y su liquidación, esto no implica inferir que las novedades incorporadas revistan en su totalidad características de veracidad, certeza e integridad.

5. CIRCULAR 1/2003

En este acápite se verificó el cumplimiento de la normativa indicada por la Circular 1/2003 de la Sindicatura General de la Nación, toda vez que se procedió a constatar el cumplimiento del Decreto 894/01 (incompatibilidades) y la Decisión Administrativa 104/01 (cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal).

A efectos de analizar el cumplimiento del Decreto 894/01, esta UAI solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de los agentes que siendo jubilados hayan desarrollado actividades en la Secretaría Legal y Técnica durante el período auditado, ello tendiente a verificar la presentación de la declaración jurada requerida por el decreto precedentemente mencionado.

De la información recibida, surge que el único caso bajo esta condición era el agente Moreno Humberto.

Esta UAI profundizó su análisis en los agentes que contaran con la edad mínima requerida para acceder al beneficio de la jubilación, es decir mujeres mayores a 60 años y varones mayores a 65 años según lo establecido por la Ley 24.241 en su artículo 19.

LEGAJO	NOMBRE	EDAD EN 2015	Comentarios
00625	Gonzalez Castillon, Debora Liliana	63	
00426	Lungarete, Susana	65	DJ SIN FECHA
00609	Sarinelli, Ricardo Agustín	65	DJ OPCION RENUNCIA A L BENEFICIO PERO NO EXISTE CONSTANCIA DE HABERLA EFECTUADO
00071	Cebeiro, Maria Cristina	66	
00073	Rettore, Margarita Isabel	66	
00505	Kohan, Norberto Adrian	66	
00051	De Maria, Carlos Horacio	68	
00159	Marotta, Carlos Humberto	68	
00041	Vassallo, Susana	69	
00181	Aguero, Silvia Ines	70	
00203	Barberis, Evangelina Ester	70	
00010	Moreno, Humberto	72	DJ OPCION RENUNCIA A L BENEFICIO PERO NO EXISTE CONSTANCIA DE HABERLA EFECTUADO

De la consulta al sistema Meta4 y de los legajos de los agentes involucrados, esta UAI pudo detectar la existencia de otros agentes en igual condición, los cuales no fueron informados por el área auditada, los mismos se exponen en el siguiente cuadro:

LEGAJO	NOMBRE	EDAD EN 2015	Comentarios
00609	Sarinelli, Ricardo Agustín	65	DDJJ OPCION RENUNCIA AL BENEFICIO PERO NO EXISTE CONSTANCIA DE HABERLA EFECTUADO
00625	Gonzalez Castillon, Debora Liliana	63	EXISTE CONSTANCIA DE RENUNCIA AL BENEFICIO

Del análisis efectuado, surgen las observaciones del acápite pertinente.



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

Asimismo a efectos de analizar el cumplimiento de la Decisión Administrativa 104/01, se solicitó a la Dirección antes mencionada. las copias de las Declaraciones Juradas presentadas firmadas por los responsables de las áreas que hubiesen tenido a su cargo personal durante el período Enero 2015 a Diciembre 2015, verificando que los agentes declarados en las mencionadas DDJJ tuviesen la liquidación de haberes correspondiente en el sistema Meta 4.

Con el objeto de analizar el cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal, esta UAI procedió según lo establece la circular 4/2001 de la SIGEN, modificada por la Circular 1/2003 a:

- Verificar la presentación de la certificación con carácter de declaración jurada del artículo 1° de la Decisión Administrativa 104/2001 contra el listado de recibos de haberes y **facturas presentadas** por el personal contratado firmado por el titular del SAF o equivalente.
- Realizar pruebas de verificación respecto del cumplimiento efectivo de la prestación de servicios del personal de las unidades organizativas de acuerdo al sistema de control de personal utilizado.

Del análisis efectuado de las declaraciones juradas presentadas en cumplimiento de la Decisión Administrativa 104/2001 se observó que en tales DDJJ no se incluyeron a dos agentes que prestaban servicio en la SLyT durante el período auditado.

Se trata del Ingeniero Del Aguila Moroni Alejandro José, quien según Resolución N° 8 SLyT de fecha 04/02/2015 cumplía la función de Consultor Experto Rango IV, siendo el monto mensual acordado de \$10.854.- (pesos diez mil ochocientos cincuenta y cuatro) y el período de contratación del 01/01/2015 al 30/06/2015. Para el segundo semestre de 2015 la contratación fue plasmada en la Resolución N° 71 SLyT de fecha 06/08/2015 cumpliendo la función de Consultor Experto Rango III, siendo el monto mensual acordado de \$13.528.- (pesos trece mil quinientos veintiocho) y el período de contratación del 01/07/2015 al 31/12/2015.

Bajo la misma modalidad y según la Resolución N° 7 SLyT de fecha 04/02/2015, la Dra. Amaya Akkay cumplía la función de Consultora Rango I, siendo el monto mensual acordado de \$8.494.- (pesos ocho mil cuatrocientos noventa y cuatro) y el período de contratación 19/01/2015 al 19/07/2015, manteniendo iguales condiciones



Presidencia de la Nación
Secretaría Legal y Técnica
Unidad Auditoría Interna

de contratación durante el segundo semestre y perfeccionándose la misma a través de Resolución N° 71SLyT de fecha 06/08/2015.