



CAPITAL HUMANO

A.- OBJETO

Efectuar un relevamiento del proceso desarrollado en la gestión de los recursos humanos, con el objeto de verificar los procedimientos llevados a cabo en materia de registros, documentación de respaldo y archivo, así como también en el cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Adicionalmente, verificar la evaluación del cumplimiento efectivo de las prestaciones del personal de Planta Permanente y Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, para el período enero a noviembre/2019.

B.- ALCANCE

B.1.- Normativa

A fin de verificar el cumplimiento del objetivo propuesto, se ha tenido en consideración la siguiente normativa:

- Ley N° 20.744, Régimen de Contrato de Trabajo (LCT).
- Ley N° 24.714, Régimen de Asignaciones Familiares.
- Decreto N° 561/2015 - Resolución N° 22-E/2016 de la ex-Secretaría de Modernización Administrativa - Resolución Conjunta N° 1-E/2017 de las ex Secretarías de Modernización Administrativa y de Empleo Público, sobre implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y módulo de Legajo Único Electrónico (LUE).

Asimismo, se consideraron las Resoluciones emitidas por la Autoridad Regulatoria, en materia de personal, con incidencia directa en los análisis efectuados en el presente trabajo:

- Resolución ENARGAS N° 3540/2006 - Otorga al personal del ENARGAS el reintegro mensual de los gastos por concepto de guardería, sala o jardín maternal, conforme las modalidades y requisitos establecidos en el Art. N° 131 del Título X, Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo Gremial para la



Ente Nacional Regulador del Gas

Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06 y sus sucesivas modificaciones.

- Resolución ENARGAS N° 3656/2006 - Dispone que a partir del 1° de enero de 2007, se incorpore como alternativa de contratación de personal "Contrato de Trabajo a Plazo Fijo", modalidad contemplada en el Título III, Capítulo II, Artículos 93, 94 y 95 de la LCT. Aprueba como Anexo I el Modelo de Contrato que adoptará el Organismo.
- Resolución ENARGAS N° I-1021/2009 - Delega en el Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales la suscripción de los Contratos a Plazo Fijo del personal que presta servicios en este Organismo conforme lo establecido en el Art. N° 94 de la LCT.
- Resolución ENARGAS N° I-3403/2015 - Aprueba la modificación de la estructura Orgánica, de conformidad con el Anexo I - Organigrama, el Anexo II - Acciones y el Anexo III - Cargos.
- Resolución ENARGAS N° 414/2018 - Aprueba la renovación de los Contratos bajo la modalidad contemplada en la Resolución ENARGAS N° 3656/2006, desde el 01/01/2019 hasta el 31/12/2019 (Legajos con Contrato Plazo Fijo).
- RESFC-2019-48-APN-DIRECTORIO#ENARGAS y RESFC-2019-147-APN-DIRECTORIO#ENARGAS - Aprueban Planes de Retiro Voluntario.
- RESFC-2019-220-APN-DIRECTORIO#ENARGAS, RESFC-2018-60-APN-DIRECTORIO#ENARGAS, RESFC-2019-335-APN-DIRECTORIO#ENARGAS, RESFC-2019-363-APN-DIRECTORIO#ENARGAS - Ceses y designaciones en cargos de Jefes de Área.

EL ENARGAS ha implementado un sistema de control biométrico de ingreso y egreso de su personal.

El período sujeto a revisión comprendió de enero a noviembre de 2019 para la verificación de las certificaciones de servicios, y el mes de agosto/2019 para la revisión de la liquidación de haberes.

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de noviembre y diciembre de 2019.

B.2.- Trabajo Realizado

Por ME-2019-87655296-APN-UAI#ENARGAS, de fecha 26-sept-19, se comunicó a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales (GRHYRI) el inicio de la auditoría, y se realizó el correspondiente pedido de información. La Gerencia dio respuesta mediante ME-2019-95049054-APN-GRHYRI#ENARGAS, de fecha 22-oct-19.



Ente Nacional Regulador del Gas

A continuación, se detallan las tareas y comprobaciones realizadas, indicándose los procedimientos de auditoría aplicados en cada caso, a fin de cumplir con el Objeto del presente Informe.

➤ **Legajos de Personal**

A partir del registro de nómina del personal, se ha seleccionado una muestra de cincuenta (50) legajos, de los cuales treinta nueve (39) corresponden a personal de Planta Permanente y los restantes once (11) a personal contratado mediante Contrato de Trabajo a Plazo Fijo.

Para la selección se tuvo en cuenta la inclusión de agentes pertenecientes a todas las unidades organizativas y todos los niveles escalafonarios (Director, Gerente, Jefe de Área, Delegado Regional, Personal Superior, Personal Avanzado, Personal Especializado, Personal Administrativo y Auxiliar).

Dicha muestra representa un 12,41% del universo sujeto a examen, dado que el total de personal para el mes sujeto a muestra -agosto/2019- ascendía a cuatrocientos tres (403) agentes.

En el requerimiento de información a la GRHyRI se solicitó copia completa de los Legajos del personal incluido en la muestra seleccionada, así como la puesta a disposición de copia de los registros de las hojas móviles, en reemplazo del libro especial del Art. 52 de la Ley de Contrato de Trabajo, de todo el personal para el mes de agosto de 2019.

Sobre la base de la muestra seleccionada, se efectuaron los siguientes procedimientos de control:

- Se verificó la integridad de los legajos del personal, teniendo en cuenta la documentación inherente a cada empleado.
- Se constató la existencia de información relacionada con datos personales, antecedentes laborales, cumplimiento a las normas legales, y desarrollo en la empresa.
- Se comprobó que se encuentren debidamente resguardadas las solicitudes de licencias, sus comprobantes respaldatorios, certificados y demás documentos inherentes al desempeño de cada empleado.
- Se constató el cumplimiento de las normas vigentes en materia de asignaciones familiares.
- Se verificó la documentación de respaldo de los conceptos liquidados (Libro Ley N° 20.744), a saber: sueldo básico, antigüedad, título terciario o universitario, y reintegro de jardines.



Ente Nacional Regulador del Gas

- Se efectuó el cruce de información entre los Contratos a Plazo Fijo y las “Declaraciones Juradas Individuales de Prestación de Servicios” remitidas mensualmente por la GRHyRI.
- Se realizaron entrevistas no estructuradas con personal de la Gerencia.

Los legajos del personal se componen de siete (7) solapas, que contienen toda la información relacionada con el empleado. A continuación, se describe sintéticamente el contenido de las mismas.

1. Formularios Personales:

- Declaración Personal: Apellido y nombre, fecha de ingreso, grupo familiar, estudios cursados.
- Declaración de domicilio.
- Declaración de elección de Obra Social.
- Notificación de apertura de Cuenta bancaria para el Pago de Haberes. Cabe aquí consignar que el pago de haberes para todos los empleados del Organismo se realiza a través del Banco de la Nación Argentina.
- Declaraciones de Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES). En los casos que correspondan, se notifica el Régimen de Asignaciones Familiares Sistema Único de Asignaciones Familiares (Formulario PS 2.61).
- Declaración Jurada del Trabajador y su Grupo Familiar Adheridos al Sistema Nacional del Seguro de Salud (Formulario PS 5.3).
- Seguro de Vida Obligatorio.

2. Declaraciones Juradas

- Declaración Individual de Prestación de Servicios del personal Contratado, para los Contratos a Plazo Fijo.
- Constancia AFIP, información relativa al servicio “Mi Simplificación” registral, en donde se formalizan las comunicaciones referidas al alta o la baja de cada uno de los trabajadores que se incorpore o desafecta de la nómina salarial del Organismo.

3. Documentación Personal

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del DNI del grupo familiar, y partidas de Matrimonio y de Nacimiento (en el caso de corresponder).

4. Antecedentes

- Currículum Vitae.
- Constancia de Títulos cursados y de Cursos efectuados.

5. Contratos

- Contratos del personal con el Organismo, para la modalidad de Contrato a Plazo Fijo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.744.



6. Exámenes médicos

- Examen preocupacional, perfil básico obligatorio de estudios estipulados por la Resolución 37/10 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT).

7. Notas y Notificaciones

- Certificado de Antecedentes Penales.
- Declaraciones juradas propias del Organismo, a saber: notificación sobre el sistema de ingreso y egreso, beneficios, régimen de licencias, pago adicional por Título, prohibición de fumar en el edificio, y régimen de asignaciones familiares.
- Declaraciones juradas en materia de Ética Pública:
 - ✓ Incompatibilidades para el desempeño de una función o cargo remunerado o prestación contractual con o sin relación - Decreto N° 894/2001.
 - ✓ Incompatibilidades - Decreto N° 8566/1961.
 - ✓ Aplicabilidad de la Ley N° 25.188 y los Decretos Nros. 164/1999 y 202/2017, sobre ética en el ejercicio de la función pública.
 - ✓ Incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública (Ley N° 25.164).
 - ✓ Art. 120 de la Ley N° 24.013 (no percibir prestaciones por desempleo).
 - ✓ Régimen de obsequios a funcionarios públicos - Decreto N° 1179/2016.
- Otras Notificaciones efectuadas por el empleador.

➤ **Registración Libro Ley N° 20.744 - Art 52 LCT**

Sobre la documentación enviada por la GRHyRI (copia de la Liquidación de Haberes del Personal -Ley N° 20.744- para el período solicitado), se verificaron las registraciones correspondientes al mes de agosto de 2019, como así también el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley de Contrato de Trabajo y demás normas complementarias.

Los conceptos sujetos a revisión fueron:

- a) Categoría de revista
- b) Licencia anual ordinaria
- c) Licencia por examen
- d) Adicional por título
- e) Adicional de antigüedad
- f) Jardines Maternales
- g) Adicionales remunerativos



h) Retiros Voluntarios

Para ello se complementó el control, efectuando el cruce con la base de datos de la UAI sobre “Certificaciones de Prestación de servicios”.

➤ **Prestaciones del personal**

Se verificó el cumplimiento de las Certificaciones de Servicios del personal, en carácter de Declaraciones Juradas, por parte de los responsables de las distintas unidades organizativas acerca de la efectiva prestación por parte del personal.

Se confeccionó una base de datos de personal, que contempla tanto al de Planta Permanente como al contratado bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo.

Esta información fue obtenida de los registros de la UAI, los que son actualizados en forma permanente sobre la base de las certificaciones de servicios remitidas, en forma mensual, por la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, a los fines de su control y seguimiento.

Asimismo, se tuvieron en cuenta, para el caso del Personal Contratado, las presentaciones de las Declaraciones Juradas Individuales de los sujetos, tanto al momento de su incorporación al Organismo como también las complementarias y modificatorias que fueron presentadas durante el período sujeto a revisión.

Con el propósito de certificar la validez de esta información, se la cruzó con la liquidación mensual de haberes (Liquidación Libro Ley N° 20.744).

Adicionalmente, se informa que en el período enero/noviembre de 2019 se produjeron las siguientes novedades:

	<i>Altas</i>	<i>Bajas</i>
Personal en Planta Permanente	1	15
Personal Contratado a Plazo Fijo	18	-

Así también se produjeron 21 casos de cambio en la modalidad de contratación (de contratación a Plazo Fijo a Planta Permanente, al cumplirse el vencimiento del plazo establecido en Art. 93 de la Ley de Contrato de Trabajo).

Al mes de noviembre de 2019, de acuerdo a la información obtenida del presente relevamiento, se registra un total de 409 empleados, correspondiendo trescientos catorce (314) a Personal de Planta Permanente y noventa y cinco (95) a Personal contratado.



C.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

C.1.- Revisión de Legajos

C.1.1.- Documentación faltante

De las revisiones de integridad efectuadas sobre la documentación agregada a cada legajo en la muestra seleccionada (50 casos) pudo observarse:

- Falta del Currículum Vitae en el 10% de la muestra (5 casos - Leg. 260/535/548/551/608).
- Falta de correspondencia entre los domicilios declarados (DDJJ) y los registrados en el Libro Sueldos, en el 12% de los casos (6 registros - Leg. 201/318/396/580/613/696).

C.1.2.- Registro de Jornada Reducida

De la revisión efectuada sobre aquel personal que realiza jornada reducida pudieron observarse dos situaciones particulares.

Por un lado, en uno de los casos, si bien se practica el ajuste correspondiente en los haberes del personal (Leg. 276) no se pudo observar el acto formal por el cual se aprobó dicha situación.

En otros dos casos (Leg. 326/535) se aducen cuestiones operativas, pero no se condice el horario consignado por el Área de Administración de Personal en el “Registro de Control de Horario”, con lo consignado en la documentación obrante en los legajos del personal.

C.1.3.- Reintegro de Guarderías, Jardines o Salas Maternales

Para este ítem se verificó la documentación presentada por el personal, respecto de la muestra seleccionada, para el reintegro correspondiente, considerándose diez (10) casos para el año 2018 y once (11) casos para el 2019.

Del total de los legajos analizados surge que aproximadamente el 50% del personal muestreado no había presentado el certificado del establecimiento donde debe constar que se trata de una guardería, jardín o sala maternal. Estas situaciones fueron puestas en conocimiento del personal de Recursos Humanos, quienes procedieron a regularizarlas durante el transcurso de las tareas de campo de esta Unidad.

Observación



Ente Nacional Regulador del Gas

Se observó documentación faltante y datos desactualizados en los legajos sujetos a la muestra, en lo referente a la agregación, en todos los casos, del Currículum Vitae, así como la falta de actualización de los domicilios del personal.

Con relación al personal con jornada reducida, se observaron inconsistencias entre los registros y falta de documentación de respaldo que de cuenta de su aprobación.

Recomendación

Resulta necesario que se proceda a completar la documentación faltante observada en cada caso, y establecer un mecanismo de revisión periódica de la información obrante en los Legajos del Personal, a fin de contar con datos veraces y actualizados.

C.2.- Legajo Único Electrónico - LUE

Mediante la Resolución N° 22-E 2016 de la ex-Secretaría de Modernización Administrativa, se aprobó la implementación del módulo Legajo Único Electrónico, en adelante LUE, del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE - Decreto N° 561/2015), como único medio de creación, registro, guarda y archivo de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que prestan servicios en virtud de cualquier modalidad, en el ámbito establecido en el Art. 8° de la Ley N° 24.156.

Asimismo, a través de la Resolución Conjunta N° 1-E/2017, de las ex Secretarías de Modernización Administrativa y de Empleo Público, se estableció que a partir del 01/octubre/2017 el ENARGAS, entre otros Organismos, debería implementar el módulo de LUE del sistema GDE.

Observación

Hasta el presente el Organismo no ha dado cumplimiento a la implementación del LUE, como único medio de registro y guarda de la documentación de su personal.

Recomendación

Se deberá implementar el módulo Legajo Único Electrónico, en cumplimiento de la normativa vigente en el marco del GDE. Esta herramienta de gestión permite concentrar en un único registro, y con los debidos resguardos, todos los datos y documentación relacionada con el personal del Ente.

D.- OPINIÓN DEL AUDITADO

El contenido del presente Informe fue puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, mediante ME-2020-



Ente Nacional Regulador del Gas

06478420-APN-UAI#ENARGAS, a fin de que efectúe las consideraciones y comentarios que estime corresponder.

Al respecto, se expone a continuación la respuesta de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales remitida por ME-2020-14069260-APN-GRHYRI#ENARGAS.

C.1.- Revisión de Legajos

Opinión del Auditado:

C.1.1 - Documentación faltante

- Falta de CV en el 10% de la muestra: en este caso, la Gerencia procedió a solicitar a cada uno de los agentes, el Curriculum Vitae firmado, los cuales ya fueron incorporados en cada uno de los legajos.
- Falta de correspondencia entre los domicilios declarados y los registrados en el Libro Sueldo en el 12% de la muestra: ya estamos en el proceso de actualización de la información, de manera que al día de la fecha coinciden los domicilios informados como DDJJ por los empleados, con los registrados en el Libro Sueldo, emitido mediante sistema Softland”.

C.1.2 - Registro de Jornada Reducida

- En el caso del Leg. 276, debido al informe recibido por parte del Estudio que brinda asesoramiento en materia de derecho laboral a esta Gerencia, correspondió el ajuste de la remuneración, realizando una asimilación a los plazos establecidos en la Ley de Contrato de Trabajo para la Licencia por Enfermedad paga.
- En el caso del Leg. 326 no surge de nuestros antecedentes haber proporcionado información de registro horario tal como alega en su informe de auditoría, por lo que ratificamos que el horario es el dispuesto por Memorándum que surge del legajo. En relación al Leg. 535, se procederá a actualizar la información conforme la instrucción.

C.1.3- Reintegro de Guarderías, Jardines o Salas Maternales

De la observación recibida, esta Gerencia procedió a verificar y al día de la fecha todos los agentes que perciben dicho reintegro, tienen el certificado del establecimiento educativo y la declaración jurada pertinente.

Comentario del Auditor:

Respecto del punto C.1.1.- Documentación faltante, la Gerencia manifiesta las acciones encaradas para su regularización. En ese sentido, y atento a las verificaciones practicadas por esta UAI, se entiende que, a la fecha, dicho punto ha sido regularizado.

Por otra parte, respecto del punto C.1.2.- Registro de Jornada Reducida, las manifestaciones de la Gerencia no logran conmovir la opinión de esta UAI por cuanto no se aportaron evidencias de las regularizaciones requeridas en los casos observados.



Ente Nacional Regulador del Gas

Finalmente, cabe señalar que la Gerencia no efectuó consideraciones respecto a la recomendación relativa a la implementación de un mecanismo de revisión periódica de la información obrante en los Legajos del Personal.

Estado: Con acción correctiva informada - subsanación según detalle.

C.2.- Legajo Único Electrónico - LUE

Opinión del Auditado:

Al respecto, nos encontramos en recopilación de antecedentes, accesos y solicitudes para someter a consideración de la máxima autoridad del Organismo.

Comentario del Auditor:

En función de lo manifestado, se entiende que el auditado comparte la recomendación efectuada, motivo por el cual se mantiene la observación formulada. Se verificará en futuras auditorías el avance del proceso.

Estado: Sin acción correctiva informada - N/A.

E.- CONCLUSIÓN

De las revisiones efectuadas y con el Alcance previamente señalado se concluye que, en materia de personal, en términos generales se da cumplimiento a las certificaciones de servicios, las liquidaciones responden a la documental obrante en los legajos, y éstos se encuentran ordenados y completos. No obstante ello deberá implementarse una revisión periódica de la documentación de respaldo y la actualización de los datos en los registros.

En materia de Legajo Único Electrónico, previsto en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, el Ente aún no ha dado cumplimiento a su implementación.