



CUMPLIMIENTO CIRCULAR SIGEN CIRSI-2017-4-APN-SIGEN

A.- OBJETO

Efectuar un relevamiento y análisis del estado de implementación en el ENARGAS del “Sistema de Administración de Recursos Humanos” (SARHA), conforme lo establecido por el Decreto N° 888/2016, y de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

B.- ALCANCE

Para el desarrollo del presente trabajo se han seguido las pautas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en la Circular CIRSI-2017-4-APN-SIGEN, de fecha 10/Ago/2017 (Act. ENRG N° 21123 del 15/Ago).

B.1.- Normativa Aplicable

A continuación se efectúa un resumen de la normativa considerada para el presente Informe:

- ***Decreto N° 888/2016 del 22/07/2016 - Implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA)***

En el Art. 1° se dispone la implementación del SARHA, desarrollado por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), como sistema integral de gestión y administración del personal que presta servicios en las entidades y jurisdicciones comprendidas en el Inc. a) del Art. 8° de la Ley N° 24.156.

Asimismo, en el Art. 2° se establece que el SARHA será la base para la implementación del Registro Central de Personal del Sector Público Nacional y del Régimen de Administración del Legajo Informatizado Único del Personal de la APN, según corresponda, de acuerdo con lo prescripto en los Arts. 5° y 6° de la Decisión Administrativa N° 506/09, respectivamente. El sistema SARHA deberá interconectarse con el módulo Legajo Único Electrónico (LUE) del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

Las entidades y jurisdicciones comprendidas deberán dictar las normas, adoptar las previsiones presupuestarias, disponer los equipos y ejecutar las acciones necesarias que aseguren el efectivo funcionamiento del SARHA.

En el Art. 4° se establece que en el plazo de UN (1) año contado a partir de su dictado, las entidades y jurisdicciones deberán tener operativo y funcionando el SARHA.



En el Art. 7º se encomienda a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, la adecuación o actualización del SARHA, cuando así corresponda, en razón de los regímenes de empleo, escalafonarios y de Convenios Colectivos de Trabajo del Sector Público Nacional.

- **Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización del 24/04/2017 (B.O. 28/04/2017) - “Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo”**

Por el Art. 1º se aprueba el “Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo” como Anexo I.

En el Art. 3º se establece un plazo de UN (1) año a partir de su dictado, a fin de que las entidades y jurisdicciones comprendidas en el Inc. a) del Art. 8º de la Ley 24.156 implementen un sistema informático biométrico que registre la asistencia del personal, para lo cual deberán adoptar las previsiones y ejecutar las acciones necesarias que aseguren el efectivo cumplimiento de la norma.

B.2.- Trabajo Realizado

A fin de cumplimentar lo requerido por la Circular N° CIRSI-2017-4-APN-SIGEN, por Memorandum UAI N° 57/2017 se requirió a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales (GRHRI) informar respecto del estado de implementación del Decreto N° 888/2016 y la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

Al respecto, por Memorandum GRHRI N° 144/17 (recibido el 28/Ago), la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales dio respuesta al requerimiento de información efectuado por esta Auditoría Interna.

Adicionalmente, se efectuaron consultas al Departamento de Tecnología de la Información y a personal de la GRHRI a fin de completar el relevamiento requerido.

C.- RELEVAMIENTO

C.1.- DATOS DEL ORGANISMO

Organismo: ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (ENARGAS)

Domicilio Sede Central: Suipacha 636 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Unidad Organizativa a cargo de las acciones en materia de personal: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES (GRHRI)

Titular: Dr. DE LA FUENTE, Claudio Oscar

En el **ANEXO I** al presente Informe se detalla la nómina de personal del ENARGAS, por Unidad Organizativa, indicando: Apellido y Nombre, Modalidad Contractual, Horario de entrada y salida, y Sede en la que presta servicios cada agente.



Por otra parte, en el **ANEXO II** se detallan los domicilios correspondientes a las distintas dependencias del ENARGAS: Sede Central, Anexo Sede Central y los Centros Regionales.

C.2.- ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO N° 888/2016 (SARHA)

En relación al estado de implementación de lo dispuesto en el Decreto N° 888/2016, la GRHRI manifestó que ha mantenido contactos con la empresa informática “Open Solutions”. Al respecto señala que dicha empresa se contactó con el Ente a fin de informar, en vista a lo establecido por el Decreto de marras, respecto de la titularidad del Sistema por parte de la AFIP.

Asimismo, señala que mediante Memorándum GRHRI N° 147/2017 se solicitó al Servicio Jurídico Permanente (GAL) que se expida respecto de si este Organismo se encuentra comprendido en los alcances de la normativa mencionada.

Por otra parte, mediante Memorándums GRHRI Nros. 148/2017 y 149/2017, se solicitó la intervención de la Gerencia de Administración (GA) y del Departamento de Tecnología de la Información (DTI) respectivamente, atento el ámbito de sus respectivas incumbencias.

Al respecto, la GRHRI señala que: “una vez recabada toda la información, se considerará si el actual sistema resulta equivalente y/o superador del propuesto por la normativa, a efectos de evitar dispendio económico y/o operativo innecesario.”

Por otra parte, señala que la GRHRI ha participado de reuniones efectuadas en el Ministerio de Modernización en las cuales se abordó el tema en cuestión.

Finalmente señala que en dichas reuniones “pudo observarse que el sistema utilizado por la Gerencia permite realizar los reportes solicitados de manera efectiva y eficiente, ya que cuenta con toda la información en una base unificada, mientras que los sistemas a implementar de acuerdo a la normativa mencionada provienen de 2 sistemas diferentes.”

En resumen, y conforme lo señalado por la GRHRI, se han mantenido reuniones en el Ministerio de Modernización, a fin de interiorizarse respecto de su posible implementación en el Organismo, y se han mantenido contactos con una de las empresas seleccionadas por ese Ministerio para la implementación del SARHA en las entidades y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional.

C.3.- CUMPLIMIENTO ART. 3° DE LA RESOLUCIÓN N° 204-E/2017 DEL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN



La GRHRI señala que desde inicios del corriente año se encuentra trabajando en la implementación del nuevo sistema de ingresos del personal mediante datos biométricos. Para ello, se ha solicitado la intervención del Departamento de Tecnología de la Información para la incorporación de nueva tecnología en materia de control de ausentismo, como ser la adquisición de terminales que adicionen la lectura con huella digital y su correspondiente software de actualización, que se adapten a las reales necesidades que tiene el Organismo.

Conforme lo informado por la GRHRI, los nuevos relojes ya han sido aprobados por la Oficina Nacional de Tecnología de la Información (ONTI), y actualmente se encuentran en proceso de Compra.

Al respecto, conforme las verificaciones efectuadas por esta UAI puede señalarse que:

- Mediante Nota ENRG/DTI/I N° 4711 del 17/May/17 se remitieron a la ONTI las especificaciones técnicas para la adquisición de tres (3) escáneres de huellas unidactilares para la fiscalización del control de acceso al Organismo y un (1) escáner de huellas dactilares para ser utilizado como enrolador de escritorio.
- Luego por Nota ENRG/DTI/I N° 6541 del 07/Jul/17 se modificaron las especificaciones técnicas enviadas oportunamente, a fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.
- La ONTI emitió Dictamen N° IF-2017-14908703-APN-ONTI#MM con fecha 19/Jul/17, ingresado al Organismo mediante Act. ENRG N° 19360/17. Allí, se señala que “una vez receptadas las observaciones indicadas, correspondería la prosecución del trámite”.

Asimismo, conforme pudo observarse en la MEyS del Organismo, la Gerencia de Administración inició el Expte. ENARGAS N° 32.520 a fin de tramitar la “Adquisición de Escáneres para Control de Acceso del Personal”.

C.4.- CUMPLIMIENTO ART. 15 DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 204-E/2017 DEL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Art. 60 de la Ley N° 24.076, las relaciones entre el ENARGAS y su personal se rigen por la Ley de Contrato de Trabajo (Ley N° 20.744).

Mediante el dictado de la Resolución ENARGAS N° I/4254 del 27/Ene/2017 se estableció la jornada laboral que rige a partir del 1° de febrero de 2017 para el personal del ENARGAS.

Por el Art. 1° de la citada Resolución se modificó el Art. 1° de la Resolución ENARGAS N° I/4130 (11/Nov/2016), respecto del horario de ingreso y egreso del personal, quedando fijado en una jornada laboral de ocho (8) horas



diarias de lunes a viernes, con tres (3) alternativas horarias: de 8 a 16 hs., de 9 a 17 hs. o de 10 a 18 hs.

En el Art. 2º se señala que las alternativas dispuestas no deben afectar el normal desenvolvimiento de las tareas del Organismo y que no obstan la necesidad de cubrir el día operativo entre las 9 y las 17 horas.

Asimismo, cabe señalar que, conforme lo dispuesto en el Art. 2º de la Resolución ENARGAS N° I/4130/16, si por razones de índole operativa se tornara necesario fijar alguna excepción al horario de entrada y salida del personal, el Gerente o Jefe de Departamento de la Unidad Organizativa deberá elevar a la máxima autoridad del Organismo una solicitud por escrito, fundamentando las razones por las cuales solicita la excepción, para que ésta resuelva mediante acto fundado.

Por otra parte, señala la GRHRI que al momento de ingresar al Organismo el empleado es notificado sobre el Régimen de Licencias vigente.

Con relación a ello cabe señalar que, de las consultas efectuadas por esta UAI, no pudo verificarse el envío a la ONEP de los reglamentos internos dictados por el ENARGAS en la materia.

Al respecto, la GRHRI informó que ha solicitado al Servicio Jurídico Permanente que se expida respecto de si este Organismo se encuentra comprendido en los alcances de la citada normativa.

C.5.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO DEL PERSONAL

- **Metodología utilizada para su control y el resguardo y/o archivo de los formularios que respalden las licencias, justificaciones y franquicias.**

Para el registro de la asistencia y el presentismo del Personal se utiliza un sistema informático. A su vez, conforme lo señalado, la GRHRI se encuentra realizando las gestiones para la implementación de un nuevo sistema de ingreso biométrico y de un software de gestión desarrollado internamente, a medida de las necesidades de la Gerencia.

En los casos contemplados en el régimen de licencias del Organismo el empleado debe presentar ante el titular de la Unidad Organizativa en la que se desempeña, el formulario que corresponda al tipo de inasistencia de que se trate y, en el caso de corresponder, acompañar los comprobantes respaldatorios que en cada caso se establecen en el Reglamento. Esta documentación es enviada a la GRHRI para su justificación, registración y archivo.

Conforme lo manifestado por GRHRI, en los casos de solicitudes de reducción horaria, cumplimiento parcial de la jornada laboral, y otros casos excepcionales no previstos en el régimen de licencias del Organismo, el circuito



administrativo de aprobación se inicia con la solicitud del empleado. Una vez autorizada por el titular de la Unidad Organizativa correspondiente, la misma es remitida a la GRHRI y, de corresponder, se eleva a la máxima autoridad del Organismo para su aprobación. Una vez aprobada se remite nuevamente a la GRHRI, a efectos de su correspondiente registración en los sistemas de presentismo y de liquidación de haberes.

Toda la información es resguardada en papel, ordenada por número de legajo y por tipo de licencia. Al respecto, la GRHRI señala que se ha solicitado al Departamento de Tecnología de la Información para el año en curso, la compra de un escáner a efectos de poder digitalizar la información pertinente.

- **Software utilizado para el registro de asistencia y presentismo. Proveedor del sistema. Vinculación con el sistema de liquidación de haberes. Área y responsables de la administración del sistema. Homologación del Ministerio de Modernización.**

El proveedor actual del sistema informático utilizado para el registro de asistencia y presentismo del personal es SUNDIAL S.R.L.

Dicho sistema no posee conexión directa con el sistema de liquidación de haberes. El sistema permite generar reportes en formato Excel que luego son cotejados con la información brindada por el sistema de sueldos.

El sistema SUNDIAL es utilizado por las personas habilitadas al efecto por la GRHRI. El responsable a cargo de la tarea es el Jefe del Área Administración del Personal, Lic. Alejandro Pedro Teodori, y el personal a su cargo en materia de Presentismo y Licencias (Lic. María Sol Pastorenze y María Constanza Manassero), quienes poseen clave para operar el sistema.

Dicho sistema no permite la modificación de registros efectuados en forma automática, pero brinda la posibilidad, a los usuarios habilitados, de efectuar la carga de novedades y/o información adicional, en forma manual, quedando registrada tal situación en el registro.

En el Art. 14 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización se señala que:

“Los sistemas de control informáticos de asistencia y presentismo ya existentes podrán ser homologados por el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN cuando los mismos se adecuen a los parámetros que determine la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN”.

Con relación a ello, la GRHRI señala que, como fuera indicado precedentemente, “se encuentra en proceso de implementación de los nuevos equipos y del nuevo software correspondiente”.



A la fecha del presente Informe no se había gestionado el procedimiento contemplado en el Art. 14 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización. Conforme el relevamiento efectuado por esta UAI, el sistema de control informático de asistencia y presentismo vigente en el Organismo no había sido puesto a consideración del Ministerio de Modernización para su homologación.

Al respecto, la GRHRI efectuó la correspondiente consulta al Servicio Jurídico Permanente, encontrándose a la espera de la emisión del correspondiente dictamen legal en el que se expida respecto de si este Organismo se encuentra alcanzado por la citada normativa.

- **Responsables de registrar las novedades diarias, oportunidad y procedimientos. Separación de funciones y controles por oposición entre las áreas que cargan las novedades al sistema y la liquidación de haberes.**

La Lic. María Sol Pastorenze y la Sra. María Constanza Manassero, bajo la supervisión Jefe de Área de Administración de Personal, son las encargadas del registro de las novedades diarias y de la carga, control y administración de las licencias de todo el personal, de acuerdo al procedimiento interno del Área, dentro de la normativa aplicable a este Organismo.

Conforme lo manifestado por GRHRI, se realizan controles cruzados entre el sector de liquidación de haberes y el de control de presentismo.

Al respecto señalan que, mas allá de lo mencionado, una vez implementado el nuevo software de Presentismo, se desarrollará la interfaz entre dicho sistema y el de liquidación de haberes.

- **Controles implementados para verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal. Área y responsables. Periodicidad con que se realizan. Emisión de reportes.**

El Área de Administración de Personal es la encargada de llevar a cabo los controles, a través del personal a su cargo, tal como se explicitó en el punto anterior.

El control de presentismo se realiza diariamente, y semanalmente se realizan reclamos al personal sobre la documentación respaldatoria pendiente de entrega a la GRHRI.

Mensualmente, se envía a los Titulares de cada Unidad Organizativa un listado con el detalle de cada uno de sus empleados en materia de presentismo y licencias.



Ente Nacional Regulador del Gas

Asimismo, se emiten reportes de horarios de ingreso y egreso, como así también el detalle de licencias. Dichos reportes pueden ser efectuados por persona, por Gerencia y por rango de fecha, de acuerdo a la necesidad.

- **Servicios extraordinarios**

No existen.

- **Régimen disciplinario. Normativa aplicable en casos de incumplimientos.**

El régimen disciplinario aplicable en el ámbito del ENARGAS es el previsto en la Ley de Contrato de Trabajo (Ley N° 20.744).

D.- CONCLUSIÓN

Sobre la base de la instrucción impartida por la Circular CIRSI-2017-4-APN-SIGEN, esta Unidad de Auditoría Interna ha dado cumplimiento a los requerimientos de relevamiento y análisis del estado de implementación del Decreto N° 888/2016 “Sistema de Administración de Recursos Humanos” y de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

De dicho trabajo se permite concluir que el Ente no ha implementado aún el sistema SARHA, de acuerdo a lo previsto en la normativa correspondiente.

Asimismo, cabe señalar que se ha iniciado el proceso de adquisición correspondiente para la implementación de un sistema control de acceso del personal mediante datos biométricos en el Organismo.

Buenos Aires, Septiembre de 2017