CONICET

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Nº 2107

Capital Humano

Agosto 2021

CONICET	**INFORME DE AUDITORIA INTERNA Nº 2107** **CAPITAL HUMANO**

INFORME EJECUTIVO 2

INFORME ANALITICO 4

I. TITULO 4

II. DESTINATARIO 4

III. OBJETO 4

IV. ALCANCE 4

V. PROCEDIMIENTOS 7

VI. MARCO DE REFERENCIA Y NORMATIVA APLICABLE 7

VII. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINION DEL AUDITADO 13

VIII. CONCLUSION 21

INFORME EJECUTIVO

TITULO

Informe de Auditoría Interna Nº 2107 correspondiente al proyecto de Capital Humano, elaborado en cumplimiento del Plan de Auditoria 2021 aprobado por la Sindicatura General de la Nación mediante Nota NO-2021-12666596-APN-SIGEN, tramitado por el expediente EX–2020-85891080-APN-UAI#CONICET.

SINTESIS – CONCLUSION

El objeto de esta auditoría ha sido evaluar el sistema de control interno aplicable al proceso de liquidación de haberes efectuado por el organismo. Asimismo, en el marco del mismo proyecto, se han verificado las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral en el contexto actual de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO).

La auditoría realizada abarcó una muestra de las dotaciones del personal vigentes al año 2020, el muestreo fue de tipo no estadístico y la selección de la muestra aleatoria con población estratificada por sector/área. En lo que respecta a las cuestiones de higiene y seguridad laboral, se tomó el período que contempla el ASPO y el regreso a la presencialidad laboral.

El universo auditable está representado por la totalidad de los agentes activos del Organismo el cual asciende a 26.199 agentes, se ha seleccionado una muestra de 104 agentes de los que principalmente se corroboró el circuito de liquidación de haberes, la documentación incorporada en los legajos y los pagos realizados en concepto de aportes y contribuciones.

Asimismo, respecto de las liquidaciones de haberes, se procedió a analizar el funcionamiento de los circuitos administrativos y a verificar la documentación de los Expedientes Número: EX-2020-14487041-APN-DARH#CONICET, EX-2020-53713335-APN-DARH#CONICET y EX-2020-79725479-APN-DARH#CONICET.

De la tarea de auditoria realizada se desprenden las siguientes observaciones:

- Se verificó que la Coordinación de Liquidación de Haberes carece de un Manual de Procedimientos formalmente aprobado que reglamente las tareas que se llevan adelante.
- Se observa que en los expedientes del registro de CONICET EX-2020-14487041-APN-DARH#CONICET, EX-2020-53713335-APN-DARH#CONICET

y EX-2020-79725479-APN-DARH#CONICET correspondientes a los períodos de marzo, agosto y noviembre de 2020 mediante los que tramitaron los procesos de liquidación de haberes, presentan faltantes de información vital. Esto se verifica pues no se encuentran incorporados los actos administrativos que respalden las novedades (altas, bajas y/o modificaciones) que se producen y que motivan las variaciones en determinados rubros.

En base a la tarea realizada y los procedimientos aplicados, podemos concluir que se cumplen razonablemente las pautas establecidas en virtud de la normativa vigente todo ello con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

Sin perjuicio de lo mencionado precedentemente será fundamental continuar reforzando el control de los procedimientos relacionados con la confección de los legajos del personal y lograr la correcta implementación del Legajo Único Electrónico (LUE). De igual modo dar resolución a las observaciones vertidas en informes anteriores.

En cuanto al proceso de liquidaciones de haberes, si bien el mismo se cumple razonablemente y no se registran situaciones conflictivas en la ejecución del mismo, se han detectado algunas deficiencias en las actuaciones administrativas por lo que se deberá poner énfasis en el control e integridad las mismas.

En relación a las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral durante el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) el Organismo ha elaborado una serie de protocolos, aprobados mediante Actos Administrativos, a fin de asegurar las condiciones de medio ambiente laboral.

Finalmente, es importante destacar que la tarea de auditoria desarrollada tiene como principal propósito evaluar y contribuir a mejorar la gestión integral del Capital Humano del CONICET, por lo que la receptividad de las observaciones y la implementación de las recomendaciones permitirá continuar fortaleciendo el sistema de control interno.

Buenos Aires, agosto de 2021.

Contadora Abogada Nadia Fregi
AUDITORA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cdor. Abog. Silvio Padulo
AUDITOR
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cdor. RODRIGO GARCÍA DIEGUEZ
SUPERVISOR DE AUDITORIA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONICET

Dr. MARCELO BONGIORNO
AUDITOR ADJUNTO LEGAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONICET

Dr. FERNANDO O. LOSADA
AUDITOR INTERNO TITULAR
CONICET

INFORME ANALITICO

I. TITULO

Informe de Auditoría Interna Nº 2107 correspondiente al proyecto de Capital Humano, elaborado en cumplimiento del Plan de Auditoria 2021 aprobado por la Sindicatura General de la Nación mediante Nota NO-2021-12666596-APN-SIGEN, tramitado por el expediente EX–2020-85891080-APN-UAI#CONICET.

II. DESTINATARIO

El presente informe se encuentra dirigido a la Señora Presidenta del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS y, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

III. OBJETO

El objeto de esta auditoría ha sido evaluar el sistema de control interno aplicable al proceso de liquidación de haberes efectuado por el organismo. Asimismo, en el marco del mismo proyecto, se han verificado las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral en el contexto actual de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO).

IV. ALCANCE

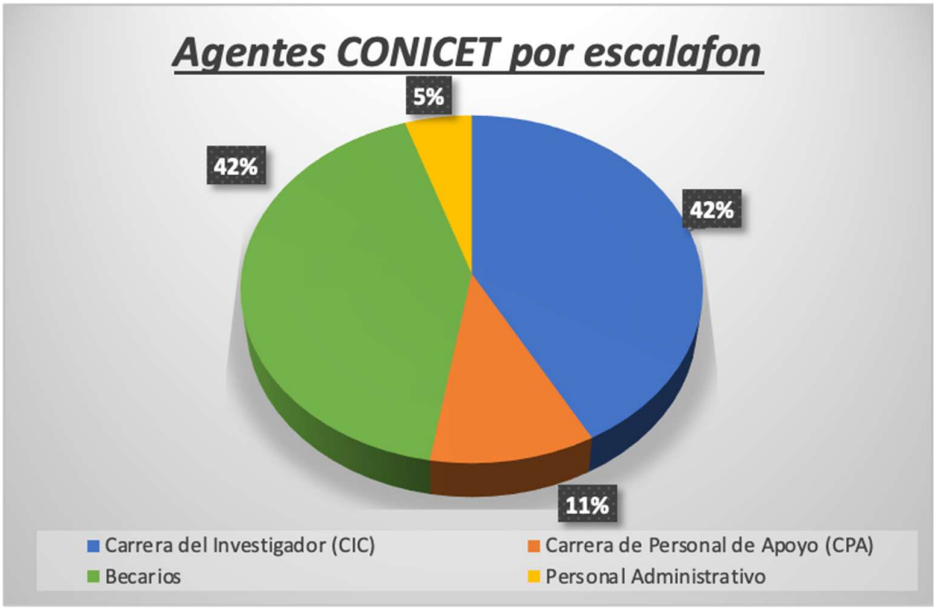
La auditoría realizada abarcó una muestra de las dotaciones del personal vigentes al año 2020, el muestreo fue de tipo no estadístico y la selección de la muestra aleatoria con población estratificada por sector/área. En lo que respecta a las cuestiones de higiene y seguridad laboral, se tomó el período que contempla el ASPO y el regreso a la presencialidad laboral. Las tareas fueron desarrolladas de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental Res. 152/02-SGN y el Manual de Control Interno Res. 03/11-SGN.

1. Universo de análisis y determinación de la muestra

El universo auditable está representado por la totalidad de los agentes activos del Organismo el cual asciende a 26.199 agentes, según el siguiente detalle:

Carrera del Investigador (CIC)	11.007
Carrera de Personal de Apoyo (CPA)	2.791
Becarios	11.065
Personal Administrativo	1.336
Total	**26.199**

Fuente = Informe de Gestión Presupuestaria al 31/12/2020



Se ha seleccionado una muestra de 104 agentes de los que principalmente se corroboró el circuito de liquidación de haberes, la documentación incorporada en los legajos y los pagos realizados en concepto de aportes y contribuciones.

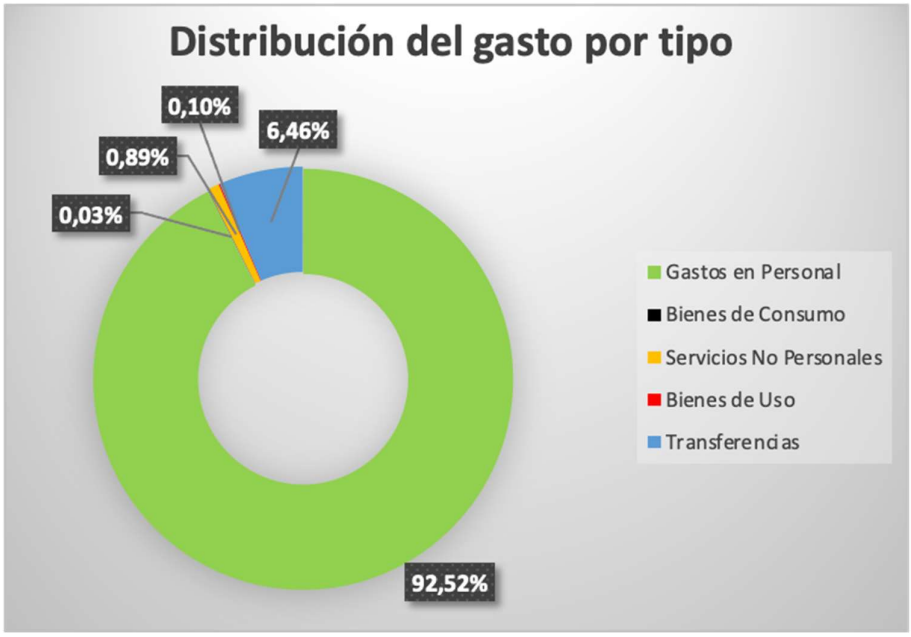
Asimismo, respecto de las liquidaciones de haberes, se procedió a analizar el funcionamiento de los circuitos administrativos y a verificar la documentación de los Expedientes Número: EX-2020-14487041-APN-DARH#CONICET, EX-2020-53713335-APN-DARH#CONICET y EX-2020-79725479-APN-DARH#CONICET.

El método de selección empleado para determinar la muestra, a partir de lo indicado en el Alcance, es no estadístico y respondió al criterio del auditor.

2. Criterios de la auditoria

El criterio de auditoría utilizado para la selección del presente informe se basa, en primer término, en que la realización de este proyecto fue solicitada por la propia Sindicatura General de la Nación al incluirlo en los Lineamientos y en las Pautas Gerenciales para la elaboración de los Planeas Anuales de Trabajo UAI 2021, por lo que fue incluido en el PAT UAI 2021 de este CONICET como un proyecto de realización no selectiva. Asimismo, este proyecto encuentra sustento en atención a la magnitud económica que representan los recursos humanos en el Organismo, toda vez que el presupuesto destinado para gastos de personal y becarios ($22.821.417.221) representa el 92,5% del total ejecutado de $24.666.096.170 para todo el Organismo.

Tipo del Gasto	Importe	Porcentaje
Gastos en Personal	22.821.417.221,00	92,52%
Bienes de Consumo	7.985.000,00	0,03%
Servicios No Personales	219.372.070,00	0,89%
Bienes de Uso	24.477.564,00	0,10%
Transferencias	1.592.844.315,00	6,46%
Total	**24.666.096.170,00**	**100%**



Fuente = Informe de gestión presupuestaria – Ejecución del presupuesto 2020

V. PROCEDIMIENTOS

- Análisis de la normativa y manuales de procedimientos vigentes.
- Comprobación y control del circuito de las liquidaciones de haberes emitidas.
- Verificación de los pagos realizados a la AFIP en concepto de aportes y contribuciones.
- Constatación de la adecuada documentación incorporada en los legajos personales de los agentes analizados.
- Relevamiento de las medidas adoptadas en materia de higiene y seguridad laboral durante el ASPO.
- Verificación de la implementación de protocolos, tanto para el personal especialmente exceptuado durante el ASPO como para el retorno a la presencialidad laboral.

VI. MARCO DE REFERENCIA Y NORMATIVA APLICABLE

Mediante Decreto Nº 310/2007 de fecha 29 de marzo de 2007 se aprobó la estructura organizativa del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET), y se le asignan como responsabilidades primarias a la Gerencia de Recursos Humanos: contribuir al adecuado funcionamiento y mejora institucional mediante la oportuna prestación de servicios de gestión administrativa de personal a todas las instancias de la administración central y la red institucional del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS y la provisión y desarrollo de los recursos humanos necesarios para la misma mediante la incorporación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

Dentro de las acciones llevadas a cabo por la Gerencia encontramos las de coordinar la gestión administrativa de personal del CONICET en las unidades centrales y en las restantes organizaciones de la red institucional y aprobar administrativamente su liquidación de haberes, realizar la gestión administrativa de los becarios de la red institucional de producción de ciencia y tecnología y aprobar administrativamente los estipendios correspondientes, coordinar, administrar y prestar soporte a la gestión de incorporación de recursos humanos y becarios de la red institucional y del personal de la administración central del Organismo y administrar los requisitos de compatibilidad con otras actividades científico-tecnológicas de los mismos y coordinar, administrar y prestar soporte a la gestión de capacitación y desarrollo de investigadores, personal de apoyo y becarios de la red institucional y del personal de la administración central del CONICET.

Asimismo es dable destacar que dentro de la mencionada Gerencia encontramos dos (2) Direcciones, una de Administración de Recursos Humanos y la otra de Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de las acciones que llevan adelante las citadas Direcciones podemos mencionar: gestionar la administración de los recursos humanos y becarios, gestionar y proveer de la información necesaria para la liquidación de haberes de los recursos humanos, así como para la liquidación de estipendios de los becarios, gestionar administrativamente la incorporación de los recursos humanos y becarios seleccionados por el CONICET, gestionar los procesos de capacitación, promoción y desarrollo de los recursos humanos y becarios, gestionar las convocatorias para la selección e incorporación de los recursos humanos y becarios y administrar la gestión académica de la actividad de investigación y desarrollo de los recursos humanos y becarios del CONICET.

En referencia a la Gerencia de Administración dentro de la responsabilidad primaria contribuye al adecuado funcionamiento y mejora institucional mediante la oportuna prestación de servicios administrativo financieros, contables, presupuestarios de liquidación de los haberes y de compras y contrataciones a las unidades integrantes de la red institucional en el marco de las relaciones con las instancias administrativo financieras públicas y prestar servicios administrativos, logísticos y de mantenimiento a las unidades centrales. Dentro de las acciones de la Gerencia podemos mencionar:

- Administrar el proceso de elaboración presupuestaria y realizar el control de la ejecución del presupuesto de manera articulada con la planificación estratégica y el control de gestión institucional.
- Realizar la gestión contable, patrimonial y la administración de fondos de la institución.
- Administrar el control de rendiciones de gastos e ingresos institucionales.
- Administrar el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.
- Realizar el control y seguimiento de recursos asignados a unidades ejecutoras e investigadores para la producción de ciencia y tecnología, intervenir desde el punto de vista presupuestario en el financiamiento de proyectos de I y D, en la gestión de recursos humanos, becas, premios y servicios a terceros.

- Prestar el servicio de liquidación de haberes de todo el personal del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS y estipendios a becarios.
- Administrar la gestión de desarrollo de infraestructura física y la gestión de servicios de mantenimiento y soporte logístico de las unidades centrales de la institución.

Dentro de la Gerencia de Administración se encuentra la Coordinación de Liquidación de Haberes entre las cuales se destacan las siguientes acciones:

- Realizar el proceso de liquidación de haberes de todo el personal de la administración central y la red institucional del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS.
- Realizar el proceso de liquidación de estipendios a becarios de la red institucional del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS.
- Realizar la gestión de impuestos vinculados con la liquidación de haberes.

En cuanto al proceso de liquidación de haberes se tomó conocimiento de un circuito informal entre la Dirección de Administración de Recursos Humanos perteneciente a la Gerencia de Recursos Humanos y la Coordinación de Liquidaciones, dependiente de la Gerencia de Administración.

El mismo se realiza mediante la apertura de un Expediente mensual de haberes en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, que cuenta con un área de novedades que realiza un detalle de las novedades (baja por fallecimiento, licencias por maternidad, etc.) las cuales tienen impacto en las liquidaciones y un área de ingresos que se encarga de gestionar e informar las altas que se producen.

Una vez realizados los informes, la Dirección de Administración de Recursos Humanos envía un memorándum mediante el sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) o mediante un correo electrónico a la Coordinación de Liquidación de Haberes con el detalle de las novedades y las altas, aproximadamente el día dieciséis (16) de cada mes. A partir de ello la mencionada coordinación comienza a realizar el proceso de liquidación de haberes.

El día veinticinco (25) de cada mes se remite el expediente con la documentación respaldatoria de las novedades y de las altas informadas, la Coordinación de Liquidación

de Haberes incorpora también información y modificaciones al expediente. Una vez completado el proceso de liquidación de haberes, el expediente se envía al área de rendición de cuentas para su archivo.

En cuanto a los pagos realizados a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), en concepto de aportes y contribuciones, se verificaron los formularios N°931 AFIP con sus correspondientes pagos mediante el volante electrónico de pago (VEP) lo que determina que el organismo ha cumplido con dicha obligación impositiva.

En lo que respecta a las cuestiones relativas a la Higiene y Seguridad Laboral durante el ASPO y el regreso a la presencialidad laboral, el CONICET ha trabajado en conjunto con la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) para la elaboración de los respectivos protocolos, pautas y guías para el reinicio de actividades experimentales en Unidades Ejecutoras, propias o creadas por convenio con otras instituciones, y zonas de influencia de los Centros Científico Tecnológico de la Red Institucional del Consejo ubicadas en provincias o localidades que se encuentren en, al menos, fase IV del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO).

En este sentido se han dictado una serie de resoluciones aprobatorias de los protocolos que fueron instaurados en las diferentes Unidades Divisionales del organismo, las que a modo informativo se detallan a continuación:

Resolución D. N° 1005/20 y 1179/20 Protocolos Generales CONICET de reinicio de actividades experimentales en UE que estuvieran al menos en fase IV del ASPO, contempla un Protocolo de Recomendaciones, una Declaración Jurada para cada persona que debe ingresar a las UE y un Protocolo de Higiene y Seguridad que establece cómo deberá actuarse ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19 dentro del ámbito laboral, cómo manejarse ante un caso positivo de COVID-19, Protocolos específicos de limpieza y desinfección de superficies de áreas comunes, cocinas, baños y pisos. Asimismo, para acompañar estos protocoles se han elaborado una serie de carteles con gráficos para reforzar los mismos; Resolución D. N° 1178/20 Delega la firma de los Protocolos en la Presidencia; Resolución D. N° 1377/20 Protocolo Salidas de campo sin pernocte; Resolución D. N° 1378/20 y 1645/20 Protocolo UE emplazadas en la Provincia de Buenos Aires; Resolución P. N° 57/20 CCT ROSARIO: IBR, IFIR, IQUIR, CEFOBI, IFISE, IPROBYQ, IICAR, IDICER, CIFASIS; Resolución P. N° 59/20 CADIC; Resolución P. N° 60/20 IBONE; Resolución P. N° 72/20 IBIGEO; Resolución P. N° 73/20 y Resolución

P. N° 80 MODIFICATORIA DE 73/20 CCT CORDOBA: INFIQC, UNITEFA, UFYMA, UDEA, INIMEC-CONICET, IFEC, ICYTAC, CITEQ, CIQUIBIC, IPQA, IMBIV, CIBICI, INICSA, CEVE; Resolución P. N° 74/20 IHEM; Resolución P. N° 75/20 CCT NOA SUR: UEL, CERELA, PROIMI, ITA-NOA; Resolución P. N° 76/20 CCT CENPAT: IBIOMAR, CESIMAR, IDEAUS, IPCSH, IPEEC, IPGP; Resolución P. N° 85/20 CECOAL; Resolución P. N° 86/20 CCT SAN LUIS: IMASL, INTEQUI, INFAP, INQUISAL, IMIBIO-SL; Resolución P. N° 87/20 CCT MENDOZA: IANIGLA, IADIZA, IBAM, INAHE, IMBECU; Resolución P. N° 92/20 CCT CENPAT: INBIOP- SAE-LABORATORIO CESIMAR; Resolución P. N° 93/20 CIT RIO NEGRO; Resolución P. N° 94/20 CIT VILLA MARIA; Resolución P. N° 96/20 CCT PATAGONIA NORTE: CIEMEP, IFAB, INIBIOMA, IPATEC, UE-INN, IRNAD; Resolución P. N° 107/20 CCT MAR DEL PLATA: ICYTE, IFIMAR, IIB, IIMYC, INBIOTEC, INTEMA; Resolución P. N° 108/20 CCT BAHIA BLANCA: CERZOS, IADO, IFISUR, IIIE, INBIOSUR, INGEOSUR, INIBIBB, INQUISUR, PLAPIQUI, UAT; Resolución P. N° 115/20 IPEEC (JBPE-ECOFIVE); Resolución P. N° 117/20 INTECH; Resolución P. N° 118/20 IIBIO; Resolución P. N° 119/20 IIPG; Resolución P. N° 121/20 CCT CORDOBA; Resolución P. 130/20 CRILAR; Resolución P. 131/20 CCT CORDOBA; Resolución P. N° 132/20 CIT NOBA; Resolución P. 136/20 ENYS; Resolución P. 4/21 IPADS-BALCARCE; Resolución P. 5/21 IBODA; Resolución P. N° 18/21 UE-INN Nodo Bariloche; Resolución P. N° 19/21 UE-INN Nodo Constituyentes; Resolución P. N° 22/21 CASLEO; Resolución P. N° 23/21 CCT NORDESTE; Resolución P. N° 24/21 CIDMEJU-INDYA PARTE A; Resolución P. N° 24/21 CIDMEJU-INDYA PARTE B; Resolución P. N° 31/21 CCT NOA SUR; Resolución P. N° 32/21 CITAAC-PROBIEN; Resolución P. N° 34/21 IIIA; Resolución P. N° 35/21 IIPROSAM; Resolución P. N° 37/21 CCT SALTA JUJUY; Resolución P. N° 45/21 CCT CORDOBA; Resolución D. N° 2034/20 INGEBI; Resolución D. 2035/20 MACN; Resolución D. 2036/20 IBYME; Resolución D. 2038/20 CIBION; Resolución D. 2039/20 IBIOBA; Resolución D. 2040/20 IIBBA; Resolución D. 2041/20 ICT-MILSTEIN; Resolución D. 2044/20 IMIPP; Resolución D. N° 2156/20 IFIBYNE; Resolución D. N° 2183/20 INCYT; Resolución D. N° 2329/20 IFEVA; Resolución D. N° 2330/20 ININFA; Resolución D. N° 2333/20 CEDIE; Resolución D. N° 2334/20 INBA; Resolución D. 182/21 CSC; Resolución D. 183/21 INMIBO; Resolución D. 184/21 IMEX; Resolución D. 185/21 IFIBIO; Resolución D. 188/21 IDIM; Resolución D. 189/21 IATIMET; Resolución D. 191/21 INGEIS.

Se destaca que los protocolos adoptados contemplan un gran número de consideraciones básicas generales como así también se establecieron pautas específicas para el trabajo realizado por los diferentes agentes que conforman el personal de la organización, contemplando las particularidades de las labores desarrolladas por los Investigadores y el Personal de Apoyo, Becarios como así también al personal administrativo.

Asimismo, se ha instado al personal a realizar diferentes capacitaciones en materia de higiene y seguridad ya sea brindadas por el propio organismo, tal el caso de cursos de Ergonomía en Oficinas, Home Office, Riesgo Eléctrico, Primeros Auxilios como así también los dictados por el INAP como por ejemplo la capacitación Regreso al trabajo presencial en la Administración Pública, después del COVID-19.

Aclaraciones Previas:

Debido al Aislamiento Social preventivo y Obligatorio (ASPO) y al Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO), todo ello en cumplimiento del Decreto 297/2020 sus complementarias y modificatorias, esta Unidad de Auditoría Interna ha realizado las tareas de auditoría en forma remota, solicitando y recibiendo la documentación vía correo electrónico institucional.

En este sentido se señala la buena predisposición que han demostrado desde la Gerencia de Recursos Humanos, y de la Gerencia de Administración, al momento de remitir la documentación solicitada y atender cada uno de los requerimientos efectuados.

Las principales normas analizadas se detallan a continuación:

- Ley Nº 24.156 – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público.
- Ley N° 25.164 - Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional.
- Ley N° 20.464 - Estatuto de las carreras del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo.
- Ley Nº 23.877 – Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.
- Ley N° 25.467 – Ciencia, Tecnología e Innovación

- Decreto Nº 1661/96 – Misiones y Funciones. Conducción. Gestión y Control del CONICET.
- Decreto Nº 310/07 – Estructura Organizativa del CONICET.
- Decreto Nº 2098/2008 "Sistema Nacional de Empleo Público".
- Decreto Nº 297/20 - Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio y sus modificatorios.
- Resolución SGN Nº 152/02 – Normas de Auditoría Interna.
- Resolución SGN N° 3/2011 - Manual de Control Interno Gubernamental.
- Resolución SGN N° 172/2014 – Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.
- Resolución S.G.P.N. Nº 21/82- Función Pública
- Resolución SFP Nº 20/95- Legajo de Personal Único- Modificación
- Resolución 22 -E/2016 Secretaría de Modernización Administrativa.
- Resolución Conjunta 1-E/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa y Secretaría de Empleo Público.

VII. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINION DEL AUDITADO

Del análisis de la información recolectada y la evidencia obtenida en el marco de las tareas de auditoria surgen las siguientes observaciones, las cuales fueron remitidas – vía correo electrónico de fecha 18 de agosto de 2021- a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Administración - a fin de que emitan la correspondiente opinión sobre las mismas. Analizadas las respuestas, recibidas a través de diversas CCOO (comunicaciones oficiales) del sistema GDE (NO-2021-76452421-APN-GA#CONICET y ME-2021-78630606-APN-GRH#CONICET) en el plazo estipulado, fueron consideradas y expuestas a continuación de cada observación.

A) *SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES SURGIDAS DEL INFORME DE AUDITORÍA N° 2005/2020 Y 1906/2019 CAPITAL HUMANO*

1) Módulo Legajo Único Electrónico (LUE)

Se observa que aún no se encuentra implementado el módulo Legajo Único Electrónico (LUE) del sistema GDE, todo ello requerido mediante la Resolución Conjunta Nº 1-E/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa y la

Secretaría de Empleo Público respectivamente, incurriendo de este modo en el incumplimiento de lo establecido por la norma vigente

Información suministrada por el Área auditada:

Respecto a la implementación del módulo Legajo Único Electrónico (LUE) del sistema GDE, todo ello requerido mediante la Resolución Conjunta Nº 1-E/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa y la Secretaría de Empleo Público respectivamente; si bien se encuentra funcionando parcialmente; esto es que el personal de este CONSEJO NACIONAL tiene su legajo electrónico generado con los datos correspondientes a migraciones realizadas desde finales de 2018; aún resta vincular a los mismos los archivos en formato pdf con los documentos obrantes en los legajos papel (se recuerda que durante todo el 2019 se llevó adelante el trabajo de digitalización de los mismos). Ello se realizará en primera instancia únicamente con el personal administrativo; en función de las particularidades y dificultades del colectivo científico-técnico. La Gerencia de Organización y Sistemas se encuentra trabajando en el desarrollo de los requerimientos y funcionalidades necesarios a tal fin; para que los legajos estén disponibles en el Sistema Integral de Gestión de RRHH (SIGERH) lo cual permita su posterior migración a LUE.

Estado actual de la observación: En trámite.

2) <u>Proceso de acceso a la carrera CIC</u>

Se verificó en el Expediente Nº EX–2019–39496872–APN–DDRH#CONICET- Convocatoria General + Temas Estratégicos CIC-, la omisión de las notificaciones de selección a quienes han sido elegidos como miembros de la carrera de Investigador Científico, así como también la ausencia del Dictamen de la Dirección de Servicio Jurídico en la Resolución de Prórroga. Dicha situación genera que los documentos que integran el expediente y los actos a que dan lugar, puedan ser cuestionados, además de impedir contar con una fecha cierta para realizar el cómputo de los plazos en los casos que así lo ameriten.

Información suministrada por el área auditada

En lo que respecta al proceso de acceso a la CIC, Expediente Nº EX–2019–39496872–APN–DDRH#CONICET- Convocatoria General + Temas Estratégicos

CIC-) la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos tomará los recaudos necesarios en materia de revisiones y controles solicitados a fin de no repetir los errores mencionados.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva

3) **Ausencia de designaciones**

Se verificó que no se encuentra anexada al expediente Nº EX–2019–39496872–APN–DDRH#CONICET- Convocatoria General + Temas Estratégicos CIC el Acto Administrativo por el cual se han designado a los Coordinadores Titulares y Alternos de las Comisiones Asesoras de las diferentes disciplinas y de la Junta de Calificación y Promoción. Esta circunstancia genera, ante algún reclamo, que se cuestione la validez de los procesos de calificación y/o promoción tramitados en los mencionados actuados.

Información suministrada por el área auditada:

En lo referido a la ausencia de las designaciones, Expediente Nº EX–2019–39496872–APN–DDRH#CONICET Convocatoria General + Temas Estratégicos CIC, la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos no es la encargada de realizar las designaciones de los Coordinadores Titulares y Alternos de las Comisiones Asesoras de las diferentes disciplinas y de la Junta de Calificación y Promoción. Esto es parte del procedimiento de evaluación de las Comisiones Asesoras que dependen de la Dirección de Coordinación de Comisiones Asesoras de la Gerencia de Evaluación y Planificación. Igualmente, debe remarcarse que dicha información es de carácter público y se encuentra disponible en la página web del organismo.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva

4) **Legajos:**

Se observa que el 100 % de los legajos analizados están incompletos, ya que no se encuentra agregada y/o firmada la totalidad de la documentación pertinente. La falta de legajos completos y actualizados dificulta la labor de realizar un apropiado seguimiento de la relación laboral, información útil tanto para fines

internos como ser licencias, promociones, vacaciones y para fines externos como inspecciones, presentaciones judiciales, entre otros.

Se hace saber que en la presente labor de auditoria se verificó una nueva muestra de legajos, cuyo resultado expone que los mismos se encuentran incompletos. Esto fue remitido al área auditada quien informó el estado actual de la observaciones y emitió la respectiva opinión en base a los legajos que conformaron la actual muestra.

Opinión del Auditado: Gerencia de Recursos Humanos

Respecto a este punto y retomando lo sintetizado en el Informe UAI N° 2005- Capital Humano (disponible en https://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Informe-UAI-N-2005-Capital-Humano.pdf) hemos consultado a la Dirección del Servicio Jurídico la cual nos han informado que, en tal materia, es aplicable la CIRCULAR SLyT Nº 4 de fecha 15 de marzo de 2002. Si bien este Consejo Nacional de Investigaciones tiene competencia delegada por parte del Poder Ejecutivo Nacional para designar a su personal (no requiriendo que las mismas sean realizadas por Decretos ni Decisiones Administrativas); esto no implica el no cumplimiento de los procesos correspondientes. Tanto es así que los distintos Expedientes de designación y contratación son remitidos a la Oficina Nacional de Empleo Público con la certificación de cumplimiento de la documentación mencionada en la CIRCULAR N° 4; no así de otra normativa.

Si bien es cierto que la Resolución Nº 20/95 de la Secretaría de la Función Pública no ha sido derogada; muchas de las documentales allí mencionadas corresponden a declaraciones juradas introducidas por la Ley N° 22.140, actualmente abrogada; como así también a situaciones modificadas de hecho (por ejemplo la imposibilidad de abonar asignaciones familiares hoy reemplazada por la notificación del Sistema Unificado de Asignaciones Familiares de ANSES; la obligación de efectuar opción jubilatoria, los antecedentes militares, etc.) A modo de síntesis podemos señalar que actualmente se verifica el cumplimiento de la presentación de la documentación de acuerdo con el instructivo disponible en el siguiente enlace: https://www.conicet.gov.ar/documental-para-el-alta/

En caso de verificarse alguna inconsistencia se ruega comunicárnoslo a la mayor brevedad posible.

Ello no implica reconocer, por otra parte, que no puedan existir ciertos faltantes. Por ejemplo, en lo referido a los actos administrativos de designación / contratación, efectivamente los mismos no se adjuntaban al formato papel por un tema de simplificación y economía de recursos. Intentaremos, con la Gerencia de Organización y Sistemas, que los mismos puedan ser incorporados a los legajos digitales una vez que se instrumente tal funcionalidad, tomando la información correspondiente de los sistemas vigentes. Al respecto, se señala que la Gerencia de Organización y Sistemas se encuentra trabajando para impulsar el módulo de Legajo Único Electrónico (LUE) dentro del Sistema GEDO que rige para la Administración Pública Nacional; todo lo cual de acuerdo al nuevo "Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1759/72 Texto Ordenado 2017", que dispone que las autoridades administrativas actuarán procurando la simplificación de los trámites, y estableciendo, entre otros aspectos, el formato electrónico de los mismos, permitiendo la eliminación de cargas al administrado y reduciendo la duración de los mismos; y al Decreto Nº 733, de fecha 8 de agosto de 2018, que estableció la obligatoriedad de que ningún organismo público deba exigir la presentación de documentación en soporte papel.

Por otro lado, es dable destacar que algunos de los legajos auditados son muy antiguos razón por la cual la documental que oportunamente se solicitaba no se ajusta a la que se requiere en la actualidad. También es posible que alguna documental se haya malogrado, deteriorado o traspapelado producto de las distintas mudanzas de estas; como así también de las inundaciones sufridas en los lugares oportunamente dispuestos para su conservación. También es importante señalar que desde 2019 el Consejo está trabajando con las oficinas del Boletín Oficial para proceder a escanear y digitalizar la totalidad de los legajos de personal y académicos de los recursos humanos del Organismo, de acuerdo con lo decidido oportunamente por las autoridades.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva

Comentario de la UAI:

Cabe aclarar que la Circular SLyT Nº4/2002 a que hace mención la Gerencia de Recursos Humanos al momento de emitir su opinión, no es de aplicación al Legajo Personal Único, sino que la mencionada norma se refiere a los

requisitos que deben reunir los actuados que acompañen a los proyectos de decreto que se tramiten para los ingresos, tal cual lo expresa con claridad en su texto. Es por ello, que la norma que rige todo lo atinente al Legajo Personal Único es la Resolución SFP 20/95, que goza de total vigencia a la fecha.

La confección de los legajos debe realizarse con la documentación requerida por la norma vigente, contemplando la situación de aquellos documentos que actualmente no puedan ser incorporados por diversas modificaciones de hecho o de derecho.

Cabe aclarar que no se exige la incorporación de documentación en papel, sino que en concordancia con las nuevas modalidades de digitalización, toda la documentación debe ser digitalizada e incorporada al legajo correspondiente.

La implementación del Legajo Único Electrónico (LUE) coadyuvará a que los mismos sean más accesibles pero no será suficiente si la documentación que contiene no es la exigida por la normativa.

B) *OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES y OPINION DEL AUDITADO SURGIDAS EN EL PRESENTE PROYECTO DE AUDITORIA*

1) Manuales de procedimientos

Se verificó que la Coordinación de Liquidación de Haberes carece de un Manual de Procedimientos formalmente aprobado que reglamente las tareas que se llevan adelante, impidiendo contar con procesos estandarizados que eviten errores.

Recomendación:

Elaborar un manual de procedimientos de acuerdo a los circuitos operativos y de control imperantes en la Coordinación, consolidando los mismos en un texto ordenado y actualizable.

Opinión del Auditado - Coordinación de Liquidación de Haberes:

El manual de procedimiento de liquidaciones se comenzó a hacer, pero debido a la falta de personal en el área, se suspendió, para avocarnos a otras tareas. Sí está terminado el Manual de Recupero de Fondos que se envió a revisión de Gerencia,

veremos la forma de concluir con el Manual de Procedimiento de Liquidaciones para el mes de diciembre de 2021. Adjunto el archivo del Circuito haberes que es un borrador para confeccionar el diagrama de flujo que ira en el Manual, que aún falta concluir y el archivo del Manual de Recupero que está terminado y a revisión de la Gerencia de Administración.

***Comentario final UAI*:** Se mantiene la observación

2) Liquidación de Haberes

Se observa que en los expedientes del registro de CONICET EX-2020-14487041-APN-DARH#CONICET, EX-2020-53713335-APN-DARH#CONICET y EX-2020-79725479-APN-DARH#CONICET correspondientes a los períodos de marzo, agosto y noviembre de 2020 mediante los que tramitaron los procesos de liquidación de haberes, presentan faltantes de información vital. Esto se verifica pues no se encuentran incorporados los actos administrativos que respalden las novedades (altas, bajas y/o modificaciones) que se producen y que motivan las variaciones en determinados rubros. De este modo la información vertida en los actuados no es autosuficiente, incrementando la posibilidad de errores en las liquidaciones.

Recomendación:

Se recomienda incorporar al expediente mediante el cual tramita el proceso de liquidación de haberes la totalidad de los actos administrativos que resuelvan las novedades acaecidas durante el período a liquidar, atento que los mismos son la documentación respaldatoria y necesaria para una correcta liquidación de haberes.

Opinión del auditado - Gerencia de Administración

Respecto a los ACTOS ADMINISTRATIVOS faltantes, se informa que no es competencia de esta Coordinación subirlos al expediente, sino del área que los produce, ya que al abrir el expediente la Dirección de Administración de Recursos Humanos, sube los memos mencionando los actos administrativos, y las planillas anexas con las novedades, por lo que las resoluciones nosotros las chequeamos en la carpeta de la Dirección Legal y Técnica. Por lo que habría que solicitarle a la mencionada Dirección incluya los actos administrativos en los expedientes.

Ahora bien, si nosotros tomamos una modificación que surge de alguna diferencia de un retroactivo, o algún error cometido por esta Coordinación, obvio que sí debemos justificar nosotros esa novedad. En cuanto a la documentación que debemos adjuntar todos los meses al finalizar la liquidación son las salidas contables (OP) y anexos presupuestarios. Pero cabe aclarar que estamos atrasados por falta de personal, y se está trabajando en ello.

Opinión del auditado- Gerencia de Recursos Humanos

Los Expedientes a través de los cuales se concreta la liquidación de haberes son confeccionados de acuerdo con el proceso disponible en https://gde.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/2018/04/PR0026-Liquidaci%C3%B3n-de-Haberes.pdf

De acuerdo con lo allí establecido, cada área interviniente prepara los distintos informes que son utilizados luego por la Coordinación de Liquidaciones (dependiente de la Gerencia de Administración) para poder realizar la liquidación propiamente dicha; razón por la cual tienden a garantizar y facilitar dicha acción. Al respecto, es dable destacar la utilidad que debe tener la información allí contenida. De todas maneras, los distintos actos administrativos (Resoluciones y Disposiciones) que tienen impacto en las novedades mencionadas, son citados y enumerados en el respectivo Expediente de liquidación; de manera que puedan ser consultados en todo momento. Cada uno de estos actos han sido dictados por la autoridad que tiene competencia en la materia y se encuentran disponibles en los distintos Expedientes a través de los cuales se gestionó el trámite particular; no teniendo sentido, en consecuencia, agregarlos luego en otro Expediente que no sea el de su tramitación con los antecedentes del caso -en función a la necesaria motivación de los actos administrativos-. De todas maneras, desde la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), estos están a disposición de todos los agentes. Esto es así ya que en el marco del Plan de Modernización del Estado (Decreto 561/2016) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se impulsó la digitalización de todos los documentos oficiales, trámites y comunicaciones de la Administración Pública Nacional (APN); como así también la generación de todos los documentos oficiales para ser consultados posteriormente;

de manera de optimizar la gestión, acelerar los trámites, aumentar la transparencia, facilitar el acceso a la información, posibilitar la integración e interoperabilidad para elevar la calidad de la gestión.

En caso de requerirse la aprobación de un nuevo procedimiento se recomienda la intervención de las distintas áreas intervinientes que delimite cómo deberían agregarse de manera tal que no dificulte la accesibilidad a la información correspondiente a la liquidación propiamente dicha; que es sobre lo que versan exclusivamente los citados Expedientes.

Comentario final UAI:

Más allá del Plan de Modernización del Estado y la implementación del sistema GDE, en el cual se impulsa la digitalización de todos los documentos oficiales, es de vital importancia que todos los Actos Administrativos se encuentren -en formato digital- glosado a cada expediente en los que se hace mención, toda vez que las actuaciones de un expediente administrativo tienen el valor de instrumento auténtico y hacen plena fe de los hechos a que se refiere y sus constancias se encuentran amparadas por la presunción de la veracidad de su contenido ya que son verdaderos instrumentos públicos. Asimismo, los actuados deben ser autosuficientes y de su contenido debe emanar la completitud del proceso. Por lo tanto se mantiene la observación.

VIII. CONCLUSION

En base a la tarea realizada y los procedimientos aplicados, podemos concluir que se cumplen razonablemente las pautas establecidas en virtud de la normativa vigente todo ello con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

Sin perjuicio de lo mencionado precedentemente será fundamental continuar reforzando el control de los procedimientos relacionados con la confección de los legajos del personal y lograr la correcta implementación del Legajo Único Electrónico (LUE). De igual modo dar resolución a las observaciones vertidas en informes anteriores.

En cuanto al proceso de liquidaciones de haberes, si bien el mismo se cumple razonablemente y no se registran situaciones conflictivas en la ejecución del mismo, se han detectado algunas deficiencias en las actuaciones administrativas por lo que se deberá poner énfasis en el control e integridad las mismas.

En relación a las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral durante el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO) el Organismo ha elaborado una serie de protocolos, aprobados mediante Actos Administrativos, a fin de asegurar las condiciones de medio ambiente laboral.

Finalmente, es importante destacar que la tarea de auditoria desarrollada tiene como principal propósito evaluar y contribuir a mejorar la gestión integral del Capital Humano del CONICET, por lo que la receptividad de las observaciones y la implementación de las recomendaciones permitirá fortalecer el sistema de control interno.

Buenos Aires, agosto de 2021.

Contadora Abogada Nadia Fregi
AUDITORA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cdor. Abog. Silvio Padulo
AUDITOR
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cdor. RODRIGO GARCÍA DIEGUEZ
SUPERVISOR DE AUDITORIA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONICET

Dr. MARCELO BONGIORNO
AUDITOR ADJUNTO LEGAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONICET

Dr. FERNANDO O. LOSADA
AUDITOR INTERNO TITULAR
CONICET