



Ministerio de Defensa
Secretaría de Ciencia, Tecnología
y Producción para la Defensa
Dirección General de Fabricaciones Militares

**INFORME DE AUDITORIA N° 25 /2017 UAI-DGFM
CIRCULAR SIGEN N° 4/2017 -SIGEN
ASISTENCIA Y PRESENTISMO
DECRETO N° 888/16 – RES.204-E-2017
DIRECCIÓN GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES**

I. OBJETO

Presentar el resultado de las tareas 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, en el ámbito de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES, en el período septiembre de 2017.

II. ALCANCE

El presente Informe se emite a efectos de dar cumplimiento a lo requerido por la Circular N° 4/2017 de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.

III. TAREA REALIZADA

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo en el mes de septiembre del corriente año, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN. En particular, se ejecutaron las siguientes tareas:

- Relevamiento y análisis normativo.
- Se solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos información sobre la implementación del Decreto N° 888/2016 sobre el Sistema de administración de Recursos Humanos (SARHA) y la aplicación del Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.

IV. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 888/2016 (BO. 22/07/16):** Dispone la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (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 inciso a) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156.
- **Resolución MM 204-E/2017 (BO. 27-04-17):** Apruébese el "Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo" que como Anexo I (IF-2017-05167864-APN-SECEP#MM) forma parte integrante de la presente Resolución. Aprueba la reglamentación de intervención.

V. ACLARACIONES PREVIAS

A tal efecto, la Unidad de Auditoría Interna elaboró el presente informe que contiene la La siguiente información y el resultado de las tareas que se describen a continuación:

1. **Nombre del Organismo:** DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.



Ministerio de Defensa
Secretaría de Ciencia, Tecnología
y Producción para la Defensa
Dirección General de Fabricaciones Militares

2. **Domicilio de la sede del Organismo:** AVDA. CABILDO n° 65 –CABA- CP 1426

3. **Nombre y Apellido del titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones en Materia de personal.**

Dr. Roberto Arpin – Director de Coordinación

4. **Detalle de los domicilios de las dependencias del organismo,**

FMPE"VM": Av. Savio S/N VILLA MARIA CP 5900 Prov. De Córdoba (ANEXO I)

Planta Sipolex: Ruta Nacional 150 Km 7 San José de Jáchal CP 5460- Pcia. De San Juan

FMPEAZUL: Ruta 80 Km 9 Azul CP 7300 – Pcia. Buenos Aires (ANEXO II)

FM"FLB": Ruta 11 Km 323 – Fray Luís Beltrán CP 2156 – Pcia. Santa Fe (ANEXO III)

FMRT: Av. Savio S/N RIO TERCERO CP 5850 Pcia. De Córdoba (ANEXO IV)

Se adjunta como Anexo I, Nómina de personal, correspondiente a cada una de las dependencias, indicando por cada agente: horario de entrada y salida fijado, modalidad contractual, identificando al personal que, por la naturaleza de su trabajo, debe realizar sus tareas fuera de una oficina administrativa en forma permanente o con una periodicidad determinada.

5. **Estado de implementación del Decreto 888/2016 (SARHA).**

No se ha implementado la puesta en funcionamiento del sistema de Administración de Recursos Humanos (SAHRA).

6. **Acciones encaradas por el organismo para dar cumplimiento al artículo 3° de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización:**

Se realizaron gestiones necesarias y el área de Sistemas comienza a implementar el registro por sistema informático biométrico en la Fábrica Militar Río Tercero, que actualmente utiliza el sistema de registro por tarjeta reloj.

Sede Central y FMPE"VM", cuentan con registro de huella digital y tarjeta de proximidad para el ingreso al edificio. En Servicios de Voladuras Jáchal, se controla con planillas llamadas Roster, registro de ingreso y egreso de cada agente presentado en la puerta de entrada en la empresa Minera.

En FMPE Azul, cuentan con sistema dual para ingreso al predio de fábrica, con tarjeta de proximidad o huella digital, y en la administración, se registra con tarjeta de proximidad al iniciar la jornada y en los cambio de turno.

En Fray Luis Beltrán, se registra ingreso y egreso de todo el personal a través de tarjeta de proximidad en los puestos destinados para dicha acción.

Se continuará con las gestiones para implementar el sistema biométrico (huella digital) en todas las unidades productivas que no lo poseen.

7. **Relevamiento detallado de los procesos que a continuación se señalan, que contemplen como mínimo los aspectos indicados en cada caso:**

a) **Cumplimiento del artículo 15 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización:** indicar si el organismo estableció la forma y modalidad de cumplimiento de la jornada de trabajo mediante un reglamento interno. En caso afirmativo constatar si se cumplió dentro del plazo contemplado en el segundo párrafo del artículo citado:



Ministerio de Defensa
Secretaría de Ciencia, Tecnología
y Producción para la Defensa
Dirección General de Fabricaciones Militares

La forma y modalidad de cumplimiento del horario está establecido en el Estatuto de la DGFM y sus normas reglamentarias, adaptándose la diversidad de horarios a las necesidades por cuestiones productivas y de administración de cada Fábrica Militar con los controles internos particulares en cada una de ellas.

b) Registro de Asistencia y Presentismo del personal:

• Indicar la metodología utilizada para su control (manual / informático) y efectuar una Breve descripción del circuito administrativo para autorizar / aprobar las inasistencias Del personal, el cumplimiento parcial de la jornada laboral, la reducción horaria, la realización de comisiones de servicios y todos aquellos conceptos que originen la prestación del servicio en un ámbito distinto al asignado. Asimismo informar el procedimiento utilizado para el resguardo y/o archivo de los formularios que respalden las licencias, justificaciones y franquicias.

En todas las Fábricas Militares y Sede Central de acuerdo a los distintos métodos se registran el ingreso y egreso del personal, esta información se vuelca a planillas (Excel y/o archivos, generando informes mensuales y diarios de ausentismo con el detalle del tipo de novedad. Se generan planillas mensuales con el registro de asistencia por cada agente con el detalle de todas las novedades producidas e inasistencias de ese período. La reducción horaria, las comisiones de servicio fuera del ámbito de la DGFM, licencias ordinarias, licencias especiales, por exámenes, etc., deben contar con la autorización previa de jefes y directores correspondientes antes de ser remitidas a Recursos Humanos.

• Si es un sistema informático indicar: tipo de software utilizado; si es un desarrollo del propio Organismo o (caso contrario consignar proveedor); si está vinculado al sistema de gestión de recursos humanos y/o de liquidación de haberes; identificar el área y los responsables de la administración del sistema; seguridad lógica del sistema (indicar si es posible efectuar modificaciones a los registros y si existen pistas de auditoría) y si se ha gestionado el procedimiento contemplado en el artículo 14 del Anexo I de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización.

Los sistemas son mixtos entre la información suministradas por el software de la huella digital archivo de diseño propio, donde se registran todas las novedades concernientes a licencias por enfermedad, atención familiar enfermo, licencias ordinaria anual, licencias por examen, francos compensatorios, licencias gremiales, etc., consolidando así la información correspondiente con el detalles de la hora de ingreso y egreso. Esta información se transfiere a los sistemas de liquidación de haberes con el fin de proceder s los descuentos por inasistencias, si correspondiesen.

En FMPE"VM" el registro de ingreso: relojes Marca Larconzia - Reloj de administración: Biométrico BIO-512 (huella digital) Reloj Puerta de Entrada: Biométrico y RFID Modelo ZK-E9 (huella digital).

En Sede Central: Marca producto: LENOX Software: Control Lenox Advance (control de asistencia y accesos. Reloj Biométrico: Modelo Lenox BIO-708 (huella digital)





Ministerio de Defensa
Secretaría de Ciencia, Tecnología
y Producción para la Defensa
Dirección General de Fabricaciones Militares

- **Identificar los responsables de registrar las novedades diarias, oportunidad y procedimientos aplicados (licencia por enfermedad, licencia anual ordinaria, licencia por examen, excedencia, ausente con aviso, franco compensatorio, promociones, etc.). Verificar que exista una adecuada separación de funciones y controles por oposición entre las áreas que cargan las novedades al sistema y la liquidación de haberes.**

Los responsables de registrar las novedades diarias son el personal de administración de personal de las distintas unidades.

Cada sector informa al área de Recursos Humanos las inasistencias programadas los cambios de turno, los compensatorios, las comisiones, ausencias con aviso. Las licencias anuales ordinarias, por exámenes, excedencias, etc. Correctamente autorizadas por los respectivos jefes de áreas son remitidas al área de personal con los correspondientes formularios. Medicina laboral informa también diariamente las novedades de ausencias por enfermedad, atención familiar enfermo, licencias por maternidad, licencias por enfermedad prolongadas y las justificaciones correspondientes.

Con toda esta información, una vez realizados los controles mensuales, se transfiere al área de Remuneraciones, para que impacte en el sistema de liquidación de haberes, realizando los descuentos por inasistencias injustificadas.

- c) **Controles implementados para verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal: indicar el área y los responsables de llevar a cabo los controles y la periodicidad en que se realizan, si se emiten reportes y a qué niveles jerárquicos se remiten, cuáles son los procedimientos previstos en los casos de incumplimiento.**

Los controles lo realizan las áreas de RRHH, se lleva control de días de Licencias ordinaria anual, cantidad de días pendientes, cantidad de días de examen por año, etc. Medicina laboral controla cantidad de días Parte de Enfermo. Atención Familiar enfermo, Licencias por Enfermedad prolongada, con detalles diarios de situación y reportes mensuales que son remitidos a los Directores de Fábrica y en Sede Central al Gerente de RRHH, quedando la documentación respaldatoria en las áreas de personal de cada unidad productiva.

Los casos de incumplimientos se registran en el momento de las liquidaciones de haberes a fin de realizar los descuentos y se aplican los procedimientos establecidos en el estatuto DGFM con respecto al tema puntualidad y asistencia.

- d) **Servicios extraordinarios: proceso de autorización para el otorgamiento de horas extras para los agentes habilitados de acuerdo a las normas en vigencia, metodología para verificar la efectiva prestación del servicio, liquidación y pago.**

Las horas extraordinarias deben estar debidamente autorizadas por los jefes de áreas y por el director correspondiente. Sin este requisito no pueden ser pasadas al área de remuneraciones, adonde llegan planillas con el detalle de días y horas de inicio y fin de extras trabajadas por agente, con las firmas pertinentes. Esta información se corrobora con el detalle brindado por los sistemas de reloj de ingreso y egreso y se procede a su liquidación, si correspondiese.

- e) **Régimen disciplinario:** En casos de incumplimiento se aplica lo establecido en el Estatuto de la DGFM y sus normas reglamentarias (Capítulo X Estatuto DGFM).

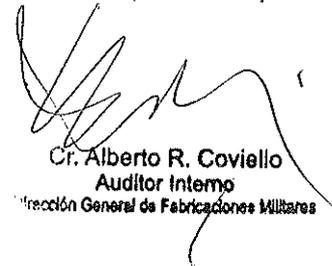


Ministerio de Defensa
Secretaría de Ciencia, Tecnología
y Producción para la Defensa
Dirección General de Fabricaciones Militares

VI. CONCLUSION

Sobre la base de las tareas realizadas, surge que la **DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.**, se encuentra cumpliendo parcialmente la Circular SIGEN N° 4/2017 SIGEN, dado que la implementación del **Decreto N° 888/2016**, no se encuentra operativo el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), dado que está aún en la etapa de generación de los procesos necesarios, obligatorios para la liquidación de haberes, alimentación del legajo personal, el cual se interconectará con el módulo Legajo único Electrónico (LUE).

Buenos Aires, 19 de septiembre de 2017



Cr. Alberto R. Coviello
Auditor Interno
Dirección General de Fabricaciones Militares