

MINISTERIO DE GANADERIA AGRICULTURA Y PESCA

Dirección General de Secretaría

División Recursos Humanos

Actuación realizada en la División Recursos Humanos de la Dirección General de Secretaría, en cumplimiento del Plan anual de auditoría.

OBJETIVO Y ALCANCE

Evaluación del proceso de gestión de licencia del personal en la División Recursos Humanos del M.G.A.P.

Para el análisis de integridad y exactitud del sistema informático de licencias se examinó desde su inicio, año 2000 hasta 31/03/13, sin perjuicio que para su estudio se tuvo en cuenta las fichas manuales de licencia de años anteriores.

El período de análisis de documentación respaldante comprende el período 01/01/2011 al 31/12/2011.

La División Recursos Humanos archiva la documentación respaldante por 2 años, lo que constituyó una limitante para la confrontación con los registros.

INFORMACION GENERAL - ANTECEDENTES

La División Recursos Humanos, en adelante División RR.HH., tiene entre sus cometidos mantener información actualizada a nivel de cada funcionario respecto a su asistencia, permanencia, situación personal, funcional, y la pertinente a efectos jubilatorios. El Departamento de Registro y Control es el encargado de llevar adelante todo lo pertinente al pedido, autorización y registro de las licencias del personal.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la actuación realizada en la División Recursos Humanos respecto al proceso de licencia se concluye que presenta debilidades que afectan la integridad y veracidad de la información contenida en los registros lo que no permite validar los saldos actuales de licencia. Esto obedece a:

1. Insuficiente supervisión y control por parte de la División RR.HH. en el cumplimiento de las etapas establecidas en el formulario de solicitud de licencia, así como sobre las unidades que llevan en forma independiente lo relativo al procedimiento de licencia.
2. El procedimiento de solicitud de licencia establecido en el formulario aprobado por Resolución 602/999, no contempla los plazos del cumplimiento de cada etapa si bien establece la secuencia y los responsables.
3. El Sistema informático de licencias carece de pistas de auditoría y de una adecuada definición de perfiles. Existe la posibilidad de modificación de datos de períodos ya liquidados.
4. Se encontraron períodos de hasta 5 años sin información sobre licencias gozadas.

Por lo expuesto, se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Fortalecer la supervisión y realizar los controles previstos en el proceso de licencias, por parte de la División RR.HH. En particular:
 - a) Dar cumplimiento a todas las etapas del procedimiento de solicitud de licencia establecido en el formulario definido en la Resolución Ministerial número 602/999, así como al art.520 del TOFUP en cuanto a notificación, definiendo los plazos que deben cumplirse en cada una de las mismas. Una vez definido deberá divulgarse a todos los funcionarios.
 - b) Redefinir las tareas que realizan las unidades que llevan en forma independiente lo relativo al procedimiento de licencia, a los efectos de asegurar la oposición de intereses entre quién hace uso de la licencia y quién controla los saldos y efectúa la registración.

Asimismo la División RR.HH. deberá realizar controles e inspecciones a los efectos de cumplir con las responsabilidades que le son propias.

2. Fomentar la formulación de planes anuales de licencias en las Unidades Ejecutoras, y que los mismos sean comunicados a esta División para facilitar los controles.

3. Formalizar en todas las Unidades Ejecutoras el registro de asistencia que, entre otras funciones, permita controlar y validar las licencias gozadas.
4. Dejar sin efecto el tope de 10 días de licencia por antigüedad, y realizar las correcciones pertinentes.
5. Conservar la documentación por un plazo superior a dos años a los efectos de contar con prueba documental suficiente frente a posibles reclamos, evaluando la posibilidad de su archivo en medios magnéticos, efectuando la consulta al Archivo General de la Nación, a efectos de definir el plazo mínimo de conservación.
6. Diseñar e implementar una política de protección e integridad de datos y definir usuarios y contraseñas personales con perfiles acordes a las tareas realizadas, limitando el acceso solo a funcionarios vinculados al proceso de licencia.
7. Establecer pistas de auditoría en el sistema que permitan identificar quiénes acceden y modifican datos.
8. Implementar controles en el programa de licencias para que no permita registrar el goce de días de licencia sin contar con saldo suficiente, y determine correctamente los días por antigüedad.
9. Desinstalar el programa de licencias en computadoras que no están asignadas a funcionarios vinculados al proceso de licencia.

A los efectos de dar tratamiento a las recomendaciones precedentes, se sugiere presentar ante la Auditoría Interna de la Nación un plan de acción en el cual se establezcan las medidas a adoptar, los plazos de implementación y las responsabilidades asignadas.