

ACUMAR - Informe Auditoría Interna

Informe del Auditor - N° 09 /2012

Expediente: EXP-ACR: 0005673 /2012.

Motivo: Cumplimiento del plan de Auditoria previsto para el año 2012, proyecto N° 8 "Legajos, confección, control de legalidad" y proyecto N° 7 "Seguimiento de observaciones de Auditoria."

Área de Evaluación: Dirección General Administración Financiera– Coordinación de Recursos Humanos.

Fecha: 27 de Agosto de 2012.

Para información del: Consejo Directivo
Presidente Ejecutivo

I. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DEL AUDITOR N° 9/2012**I. I. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO**

El objeto de la auditoria fue alcanzado.

I. II. OBSERVACIONES y RECOMENDACIONES

- El nuevo sistema de legajos implementado por la Coordinación - Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRHU) - es un desarrollo del Ministerio de Planificación Federal de la Nación y ha sido dispuesto para la ACUMAR atento la necesidad del organismo de tener un sistema de administración de recursos humanos.

Si bien el sistema esta adaptado en forma genérica para toda la Administración Pública Nacional, sigue siendo administrado en la parte técnica por el Ministerio supra citado y por ende este tiene acceso irrestricto a los datos de los legajos del personal de la ACUMAR cargados. Seria conveniente desarrollar o adquirir un sistema propio que fortalezca el control interno.

Debido a que solo una persona efectúa toda la carga de datos del personal de ACUMAR - en el sistema - en algunas ocasiones la información de los agentes no esta actualizada y en otros casos no coincide la información de los legajos con lo que esta cargada en el sistema.

- No existe un procedimiento claro para el tratamiento, identificación y control del personal que ingresa por Convenio con Universidades al Organismo.

No se ha podido verificar que la Coordinación de RRHH, administre el ingreso de dicho personal. Este personal no alcanzado por las responsabilidades inherentes de la función pública no ha firmado Convenio de Confidencialidad alguno con ACUMAR con respecto de las tareas y actividades que desarrolla y la documentación a la que tiene acceso.

Resulta irregular la situación en tanto a la falta de conocimiento, control y confidencialidad del personal que ingresa por el citado régimen por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.

- Es aconsejable continuar el trabajo del "Manual de puestos y perfiles" realizado hasta febrero de 2011. El tiempo transcurrido hasta la fecha deriva en que el mismo se encuentre desactualizado.
- Se observa una curva ascendente del ausentismo. Esta Unidad de Auditoría seguirá su evolución hasta fin del corriente año, con el objeto de determinar si se trata de un fenómeno coyuntural o estructural.
- Es necesario implementar el sistema SPEC, de control y presentismo en todas las sedes de ACUMAR simultáneamente para poder perfeccionar un control real. Previo a dar inicio del citado sistema, se recomienda capacitar e informar al personal con la debida antelación.
- Se observa la necesidad de dotar de mayor estructura -física y de personal - a la Coordinación de Recursos Humanos, atento al crecimiento de la planta de personal del organismo.
- Los convenios con la UTN no están firmados. Uno correspondiente al Convenio de "Asistencia Técnica para desarrollar y operar el Centro de procesamiento Documental del SICMAR - Sistema Integrado Cuenca Matanza Riachuelo-segunda etapa" (EXP: 4753/2012), y el otro de "Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Integrado ISO 9001 en ACUMAR" (EXP: 1400/2011), de acuerdo a lo informado por la Coordinación de Recursos Humanos, sin embargo hay agentes trabajando en dicho marco en el organismo.

///



ACUMAR - Informe Auditoría Interna

Informe del Auditor - N° 9/2012

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETO

III. ALCANCE

IV. ACLARACIONES PREVIAS

V. METODOLOGÍA

VI. MARCO NORMATIVO

VII. ANALISIS Y EVALUACION

VII.I. Legajos

VII.II. Administración del Sistema

VII. III. Dotación de personal

VII. IV. Personal en Comisión de Servicios por Convenio con Universidades

VII. V. Evaluación de las Contrataciones

VII.VI. La composición de la planta de personal conforme a su formación

VII.VII. Manual de perfiles

VII.VIII. Control de Presentismo

VII. IX. Cantidad de agentes en cada sede y dirección de ACUMAR

VIII. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

IX. EVALUACIÓN DEL ÁREA

X. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

ANEXOS I, II, III, IV.

ACUMAR - Informe Auditoría Interna**Informe del Auditor - N° 9/2012****I.- INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a las misiones y funciones establecidas por la Resolución 3/ACUMAR/2010, en su artículo 24, esta Unidad de Auditoría Interna tiene como función: a) *Contribuir al funcionamiento y mejora institucional mediante el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.* b) *Realizar auditorías administrativo-contables, operativas, legales y de sistemas de gestión, proporcionando informes y recomendaciones para el adecuado funcionamiento institucional de ACUMAR.*

Atento el Plan Anual de Tareas de Auditoría aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO¹ de ACUMAR, se prevé la realización de la presente Auditoría con el objeto de evaluar la administración de los recursos humanos asignados a la Autoridad de Cuenca, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes por ACUMAR.

II. OBJETO

- Determinar el funcionamiento del área de acuerdo a sus misiones y funciones.
- Realizar un seguimiento de las observaciones realizadas en el Informe UAI N°1/2011.
- Realizar las recomendaciones que se consideren pertinentes.

III. ALCANCE

El presente informe ha sido confeccionado teniendo en consideración las siguientes normas y principios:

¹ Acta de Consejo Directivo del 2 de Diciembre de 2012.

- Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN).
- Normas, principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en auditoría. V.g. Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas – Centro de Estudios Científicos y Técnicos (CECYT) – A. J. Lattuca, C. A. Mora y otros.
- Los auditores intervinientes han utilizado su criterio profesional conjuntamente con su conocimiento sobre las circunstancias específicas del ente para determinar qué pruebas aplicar, cuándo aplicarlas y la extensión de las mismas.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

- Para la confección del presente informe se tuvo en cuenta las observaciones realizadas en el INFORME UAI 1/2011.
- El informe es en cumplimiento del plan de Auditoría previsto para el año 2012 en tanto el proyecto N° 8 y el N° 7 general de seguimiento de observaciones de Auditoría.
- Los datos de la planta de personal volcado en el presente fueron tomados a una fecha de corte, de acuerdo a la metodología prevista para los informes de Auditoría. La misma fue al 30/06/2012. A posterior de esa fecha se produjeron modificaciones en la estructura del organismo y parte del personal contratado pasó a la planta del organismo. Esto es advertido en los apartados particulares.

V. METODOLOGÍA

- Se realizaron diversas entrevistas con el personal del área.
- Se realizó un relevamiento normativo y de gestión.
- Se tomó muestra de ciento dieciocho (118) legajos equivalente al treinta y cuatro por ciento (34%) de los legajos existentes.

- Se evaluaron los circuitos de los procesos principales de la Coordinación.
- Se analizaron los procedimientos de contratación de personal.
- Se evaluó la carga de datos realizada por la Coordinación en las bases de datos de planta de personal existente en el organismo.

VI. MARCO NORMATIVO

Ley N° 26168, publicada en el Boletín Oficial el 05 de diciembre del 2006. Crea la Autoridad de Cuenca del Matanza – Riachuelo en el ámbito de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y establece en su artículo 2º, in fine, que la ACUMAR dictará sus reglamentos de organización interna y de operación.

Resolución ACUMAR 662/2012, publicada en el Boletín Oficial el 04/05/2012, que aprueba la modificación de la estructura interna del organismo. **ARTÍCULO 63.-** *La COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, depende de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Autoridad de Cuenca, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector. b) Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal con fundamento en la normativa aplicable, en todas las actuaciones que se tramiten en el área. c) Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios. d) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, capacitación interna, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con el CONSEJO DIRECTIVO. e) Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el*

otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales de aplicación.

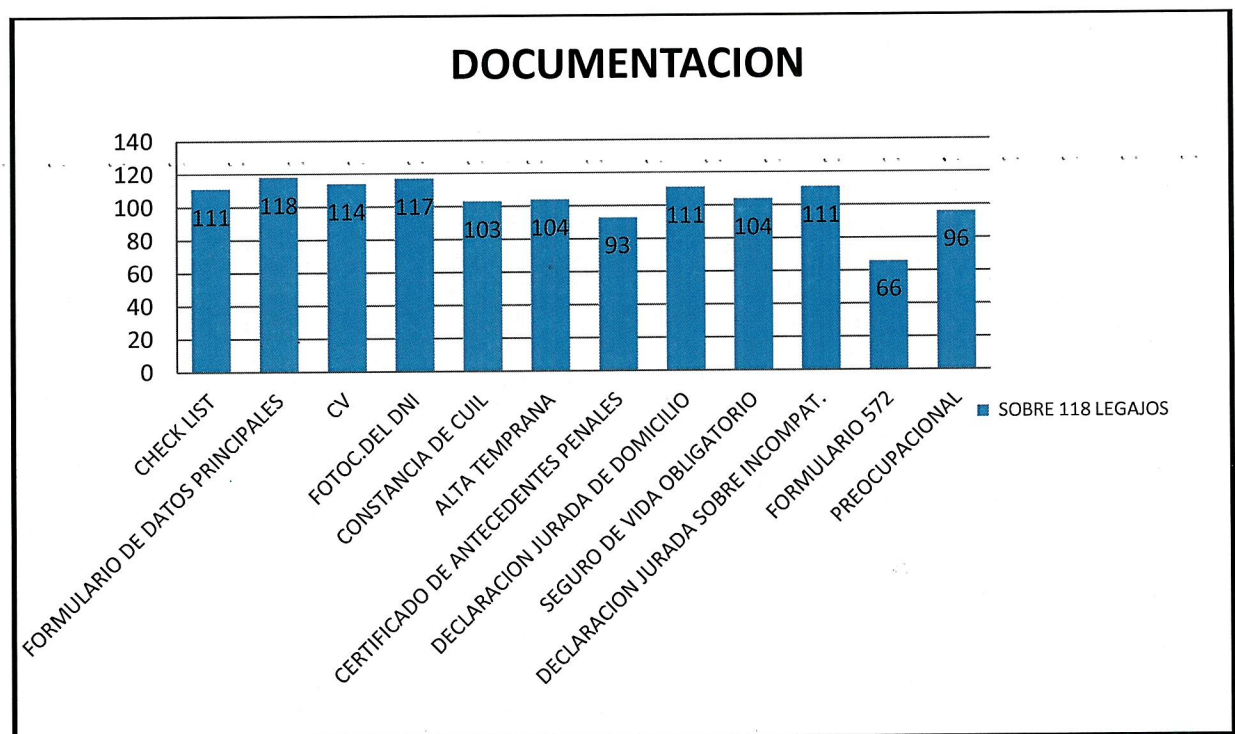
Resolución ACUMAR N°4/2010. Reglamento General de Recursos Humanos de la ACUMAR. Publicada en el Boletín Oficial del 01/03/2010.

VII. ANALISIS Y EVALUACION

VII.I. Legajos

Se tomó muestra de ciento dieciocho (118) legajos, equivalente al treinta y cuatro por ciento (34%) de los legajos existentes.

Se verificaron once (11) rubros que componen documentación ineludible en todos los legajos. De los mismos, como se observa a continuación, se hizo una comparación con la que debía existir.



A este respecto se observa la falta de acreditación de datos de algunos rubros, que de acuerdo a lo informado por el Coordinador fueron requeridos a los agentes responsables y caso de los preocupacionales, cerca de 20 agentes no han realizado el trámite.

Se advierte una mejoría en la confección de los legajos respecto de la Auditoria realizada en el 2011 (Informe UAI N° 1/2011). Una de las mejoras que se resalta es la existencia de un check list (lista de chequeo) de control de documentación, una mejora en el orden general de los mismos y una uniformidad en todos los legajos respecto de los rubros requeridos a los agentes.

En atención a la existencia del check list (lista de chequeo), se observa que en algunos casos no coincide la documentación informada como existente con el sostén de información.

En los legajos de agentes bajo el régimen de locación de Servicios analizados por esta UAI estaba el contrato pero no figuraba en el check list (lista de chequeo).

Debería considerarse la posibilidad de que toda aquella documentación que se agregue y no este en el check list (lista de chequeo), sea informada en un apartado "Otros".

VII.II. Administración del Sistema²

Se verificó el funcionamiento del sistema de legajos SIGRHU³, al que se ingresa a través de la pagina sigrhu.acumar.gov.ar, mediante un usuario y una clave, que administra el Coordinador del área. Cuando se quieren realizar modificaciones en el sistema SIGRHU – como agregar alguna variable nueva de carga- se debe solicitar la autorización, a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Planificación Federal, atento a que los mismos son los responsables del gerenciamiento del mismo.

De acuerdo a lo indicado por el Sr. Coordinador, hasta tanto se corrijan algunas cuestiones técnicas el sistema seguirá en dependencia del citado ministerio.

² Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

³ Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Todos los legajos están escaneados y subidos a la red de RRHH donde mediante una carpeta que se llama LEGAJOS, hay una sub-carpeta abierta por cada agente de la ACUMAR.

Dentro del sistema de Legajos, el mismo esta dividido en solapas donde se cargan los datos de cada agente, están divididas por: DATOS PERSONALES (GENERALES EJ. DATOS DE FLIARES, FLIARES A CARGO, DISCAPACITADOS ETC.), DATOS FORMACION (CV), SITUACION LABORAL (INGRESO Y EGRESO), ASPECTOS REMUNERATIVOS Y OTROS DATOS.

Observación:

Como se indicó el citado sistema SIGRHU, es un desarrollo del Ministerio de Planificación Federal de la Nación. El mismo es utilizado por ACUMAR atento la necesidad de tener un sistema de administración de recursos humanos.

Si bien el sistema esta adaptado en forma genérica para toda al Administración Pública Nacional, sigue siendo administrado en la parte técnica por el ministerio citado y por ende este tiene acceso a los datos de los legajos del personal ACUMAR cargados en el mismo.

A los efectos de fortalecer el control interno seria recomendable la adquisición/desarrollo de un sistema propio que solo sea accesible por ACUMAR.

Se observo que falta actualizar información en el sistema SIGRHU. En algunos casos no coincide la información de los legajos con lo que esta cargado en sistema.

Debido a que solo una persona efectúa la carga de datos de todo el personal de la ACUMAR, en el sistema, en oportunidades no se esta al día con la incorporación de información de cada agente.

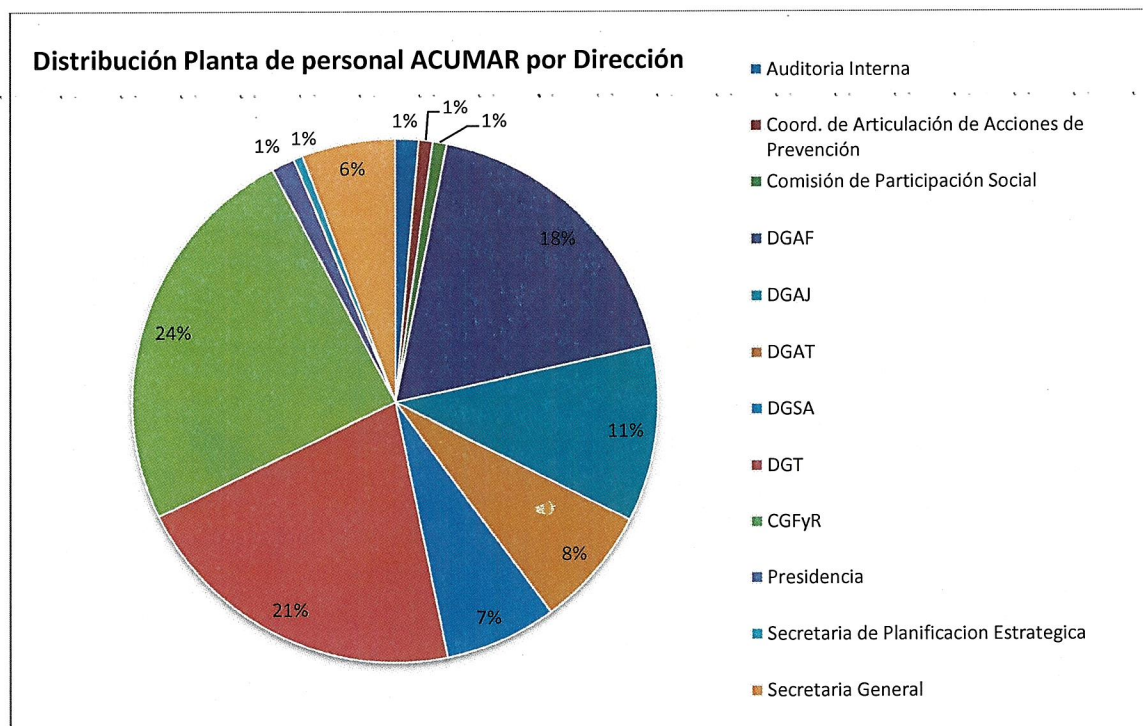
VII. III. Dotación de personal

La dotación está compuesta por **trescientos ochenta y siete (387) agentes**, agrupados en los siguientes regímenes laborales: ley de contrato de trabajo, locación de servicios y comisión de servicios.

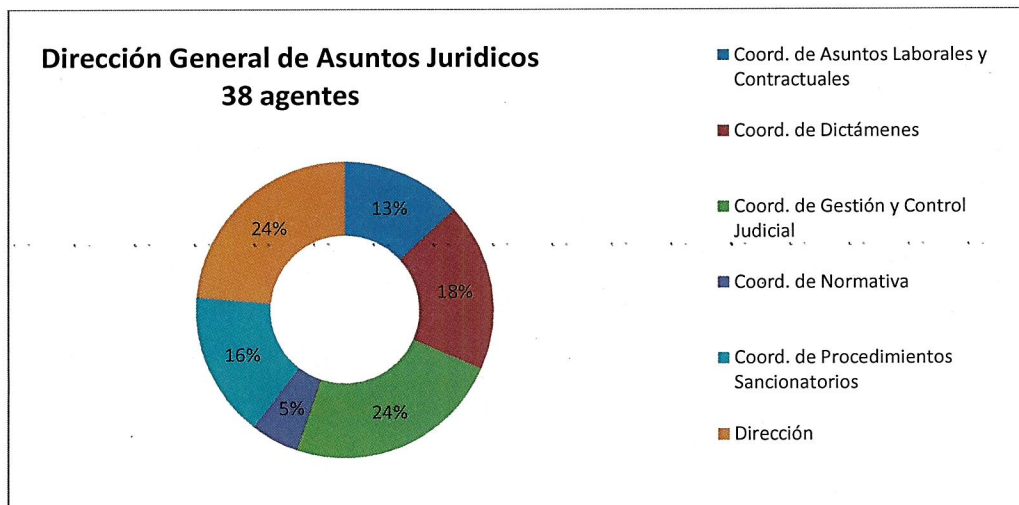
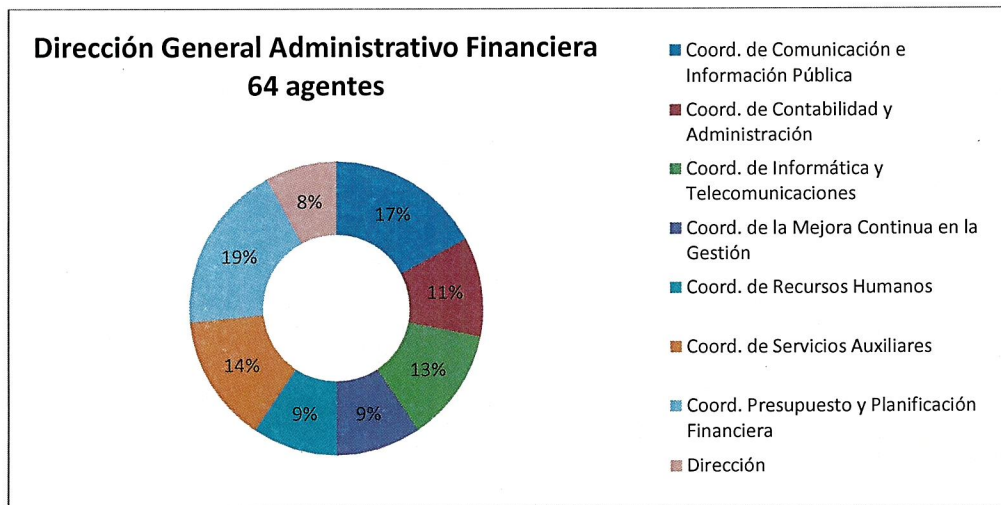
Se analizó las modalidades de contratación y relación laboral vigente, la cual obedece al siguiente detalle:

- Ley de Contrato de Trabajo, Ley 20.744-Art. 92 bis contrato por tiempo indeterminado, 347 agentes.
- Código Civil de la Nación - Art. 1623 régimen de locación de servicios, 30 agentes.
- Comisión de servicios, 10 agentes.

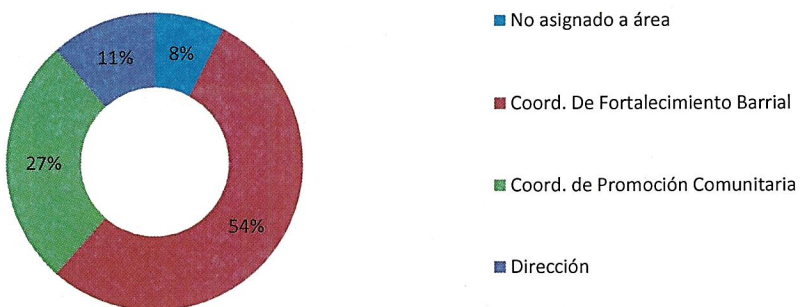
Distribución de la Planta de Personal según área hasta el 30/06/2012:



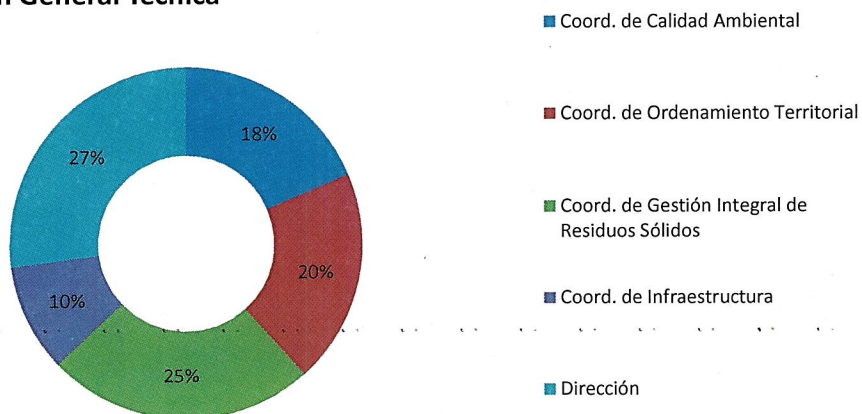
Distribución de la Planta de Personal en cada Dirección:



Dirección General de Abordaje Territorial
26 agentes

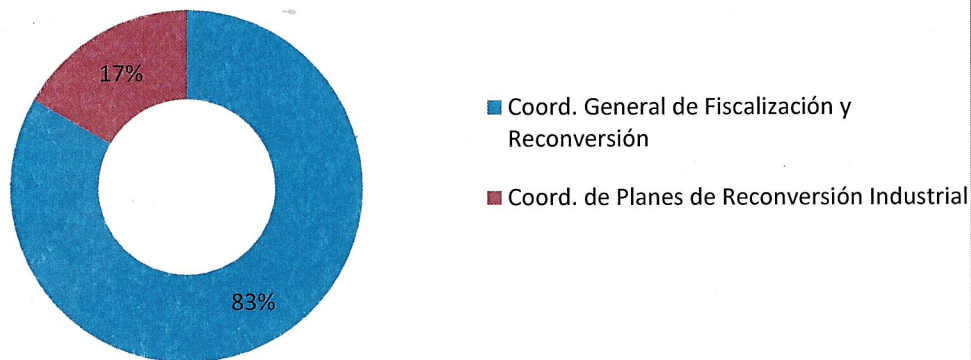


Dirección General Técnica

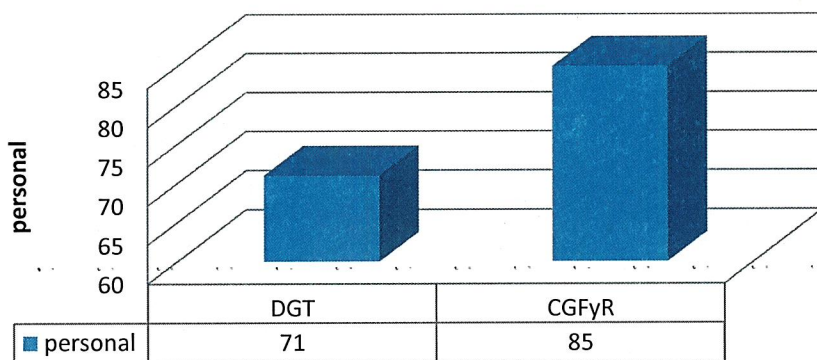


24.

Coord. General de Fiscalización y Reconversión



Distribución del personal DGT y CGFyR a partir decisorio Consejo Directivo del 30/05/2012



ÁREA RESPONSABLE 30/06/2012	Personal
Unidad de Auditoria Interna	5
Dirección General de Salud Ambiental	24
Presidencia (sin contar la CGFyR)	5
Secretaría de Planificación Estratégica	2
Secretaría General	20

*las áreas citadas se transcriben sin gráfico por cuestiones prácticas.

Las tres áreas con mayor dotación de personal son las Coordinación General de Fiscalización y Reconversión, Dirección General Técnica y la Dirección General de

Administración y Finanzas, ocupando más del 60% de la planta del organismo. En este punto es solo indicativo. No se formulan observaciones.

VII. IV. Personal en Comisión de Servicios por convenio con Universidades:

En entrevistas con al Coordinación de Recursos Humanos esta nos informó que existía personal desempeñándose en tareas propias del organismo que no eran empleados en forma directa por ACUMAR sino mediante convenios con Universidades.

Dichos convenios celebrados tanto con este organismo como con la Secretaría de Ambiente de la Nación.

Atento la particularidad de lo indicando se le requirió a la Coordinación de Recursos Humanos nos informe del estado de los mismos.

Informa la Coordinación de RRHH por **Memo N°360/2012**:

"Durante el año 2012 la C.RR.HH. detectó personal que no estaba registrado bajo alguna modalidad de contratación, en tal sentido solicitó que dichas personas, provenientes de las universidades UTN y UNLAM se identificaran, además de requerirles que presentaran copia de los convenios correspondientes y de alguna documentación que acredite que la relación laboral es con la Universidad. La Dirección General de Salud Ambiental presentó el listado de personas que se desempeñarán hasta fin de año en su área, junto a los contratos en el marco del convenio específico de referencia.

La Coordinación General de Fiscalización y Reversión presentó las personas que se desempeñan en su área contratadas desde la UTN, pero aún se está constatando con la documentación enviada por dicha universidad, tanto para los agentes que están afectados a la CGFyR como en la Secretaría General. La dificultad en este registro se debe al cambio ocasional de algunas de estas personas por parte de la UTN.

Cabe destacar en el marco del personal provisto por la UTN, existen dos proyectos de convenios, uno el Convenio "Asistencia Técnica para desarrollar y operar el Centro de procesamiento Documental del SICMAR - Sistema Integrado Cuenca Matanza Riachuelo-segunda etapa" (EXP: 4753/2012), el que no se firmó aún y el otro de "Diseño, desarrollo

e implementación de un Sistema de Gestión Integrado ISO 9001 en ACUMAR" (EXP: 1400/2011), que está desde noviembre de 2011 en la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación (área Presupuesto), sin poder determinar si se encuentra vigente a la fecha".

De acuerdo a lo informado por la Coordinación el personal por Universidad que reviste dicha situación y presta servicios en nuestro organismo se distribuye de la siguiente manera:

- De UNLAM- Dirección de Salud: 7 agentes en sede Esmeralda- Todas registradas y con datos.
- De UNLAM Dirección de Administración y Finanzas: 8 agentes todas registradas (2 en La Boca y es resto en Esmeralda).
- De UTN informa la Coordinación de Recursos Humanos por Nota ingresada el 08/08/2012 al Organismo y dirigido a la Coordinación de RRHH desde la UTN, firmada por el Ing. Horacio R. Creus, se indico lo siguiente: *"Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar tenga a bien llevar a cabo la emisión de las credenciales de ingreso a las instalaciones de ACUMAR del equipo multidisciplinario de la Universidad Tecnológica Nacional, que se encuentra desarrollando tareas en el marco de los Protocolos Específicos Complementarios N° 04 Modulo 10 ("Asistencia Técnica para desarrollar y operar el Centro de Procesamiento Documental del SICMAR- Sistema Integrado Cuenca Matanza Riachuelo- Segunda Etapa") y N° 04 Modulo 13 ("Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Integrado ISO 9001- ISO 14001 en la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo"), según la siguiente nomina:...".* En la nomina que adjunta la Universidad se identifican 33 personas con diferentes roles y funciones que no necesariamente coinciden con la áreas de nuestra organización.

Se debe dejar claro que la nota, citada, fue ingresada a la Coordinación de RRHH, para que el personal indicado sea identificado y posteriormente se le otorguen las credenciales para ingresar al edificio. Asimismo por relevamientos⁴ que ha realizado al CRRHH el personal que reviste por esos convenios no coincide plenamente con el que efectivamente esta trabajando.

⁴ Además se mandó mail 21 Mayo, y Memos el 6 julio N°286 a la CGFYR, 287 a la SG, 288 a la DGAJ y 289DGSA.

Indica la CRRHH, que la Universidad cambia la dotación de personal en el organismo sin informar a dicha área. Esto da como resultado que hoy no hay un listado único de personal proveniente de la UTN.

Observaciones:

No existe un procedimiento establecido para el tratamiento de personal que ingresa por Convenio con Universidades al Organismo.

Este personal es contratado por la Universidad y no por ACUMAR.

El personal que se encuentra trabajando – Universidades- no ha firmado un Convenio de confidencialidad con ACUMAR respecto de las tareas y actividades que desarrolla y a la documentación e información que tiene acceso.

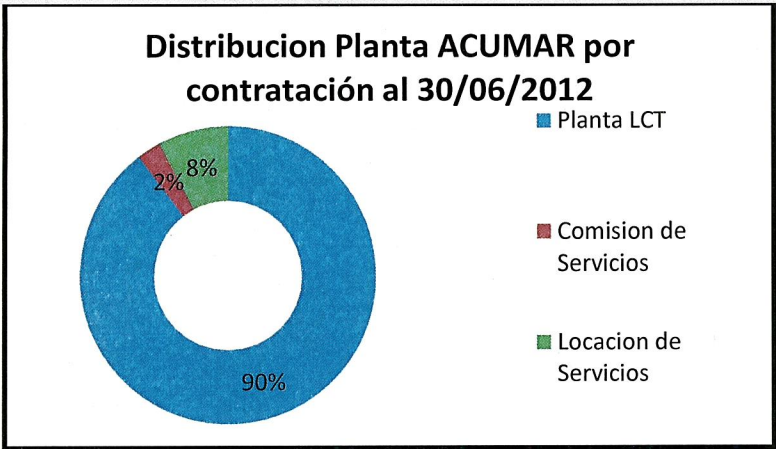
Resulta significativa esta situación en tanto a la falta de conocimiento que tiene la Coordinación bajo análisis del personal que ingresa bajo tal régimen y las tareas que desarrolla. Además muchos de estos profesionales/técnicos han cambiado (dejado de prestar funciones en ACUMAR) sin que el organismo tenga registro formal del hecho.

VII. V. EVALUACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

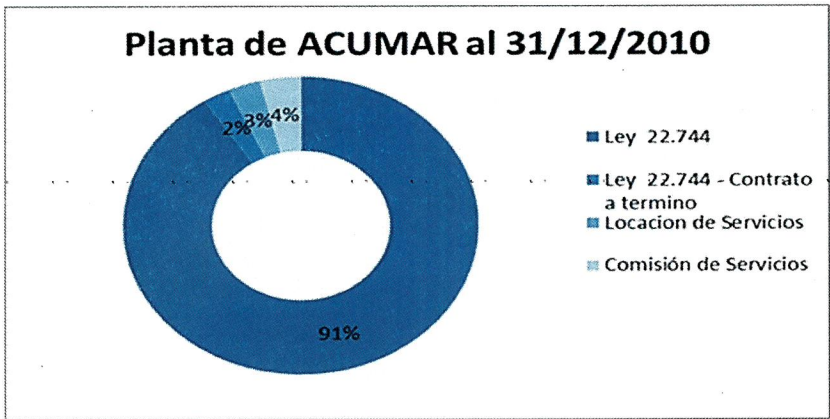
Como se indicó la ACUMAR posee una dotación de trescientos ochenta y siete (387) agentes. Vinculados bajo tres modalidades, Contrato por tiempo Indeterminado, Locación de Servicios y Comisión de Servicios.

Distribuidos de la siguiente manera a la fecha de cortes de la Auditoria:

	Al 30/06/2012
Planta LCT	347
Comisión de Servicios	10
Locación de Servicios	30
Total	387



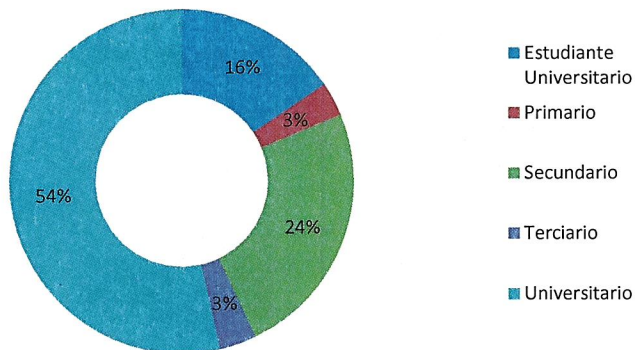
Respecto de lo informado al Consejo Directivo mediante el informe UAI N°1 de 2011, se observa en los porcentuales un leve aumento de las contrataciones tipo locación de servicio, el cuadro siguiente se presenta sobre 241 agente vinculados al organismo en ese momento:



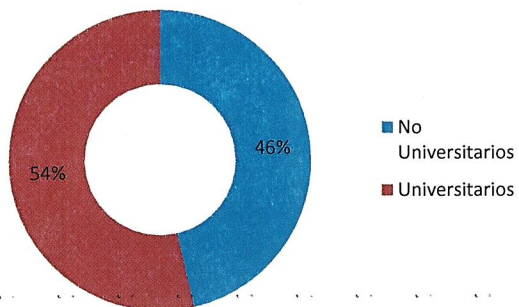
VII.VI. La composición de la planta de personal conforme a su formación:

Estudiante Universitario	Titulo Primario	Titulo Secundario	Titulo Terciario	Universitario graduado
54	11	84	12	186

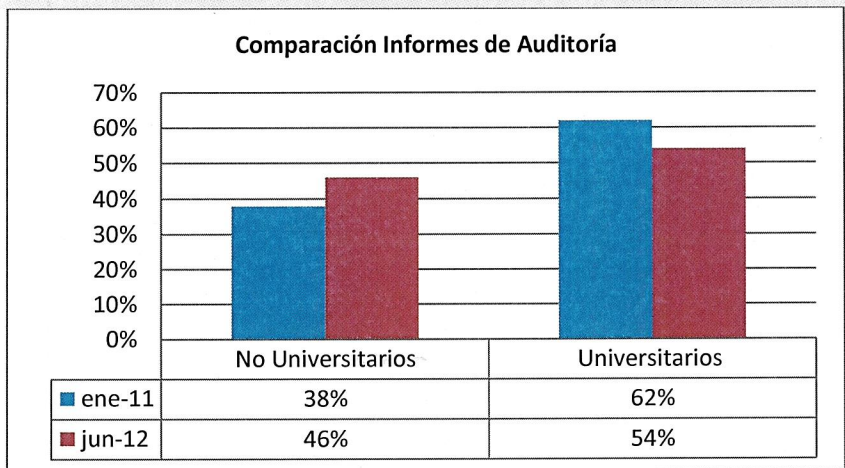
Niveles de estudio en ACUMAR



Universitarios vs No universitarios



Respecto del informe UAI N°1 de 2011, se observa la siguiente situación



Observaciones:

Se observa que han ingresado menos profesionales respecto de la evaluación del informe UAI 1/2011.

VII.VII. Manual de perfiles

De acuerdo a las entrevistas realizadas se constató el nivel de avance del manual, el que fuere entregado por la Coordinación de RRHH al Consejo Ejecutivo del Organismo.

Situación que reviste desde el citado Informe UAI 1/2011.

Informa la Coordinación mediante Memo 360/2012: *"En relación al Manual de Puestos y Perfiles, el mismo fue finalizado en febrero de 2011 y entregado en su versión final para su tratamiento al Consejo Ejecutivo el 1 de marzo de dicho año, con todas las modificaciones y teniendo en cuentas las sugerencias realizadas por los mismos miembros del CE hasta ese momento."*

No se ha tenido novedades respecto a la posibilidad de implementar el mismo o cualquier instrumento equivalente. Además, en periodos regulares, esta Coordinación procede a actualizar la propuesta de Escalafón y posible grilla de re encasillamiento de personal".

Observaciones:

Es importante que se retome la evaluación, del citado Manual ya que el tiempo transcurrido hace que lo trabajado hasta febrero de 2011, este desactualizado.

VII.VIII. Control de Presentismo

En el informe 1º/2011 de la UAI se observó que el sistema implementado de presentismo a través de huellas dactilares era el "LENOX" y en algunas áreas en el que el sistema no estaba 100% instalado remitían a la Coordinación de Recursos Humanos la correspondiente planilla de asistencia.

A partir del Marzo del 2011, la sede de la Acumar se traslada a la calle Esmeralda 255, utilizando la PB, 1er y 2do piso, donde se sigue utilizando el mencionado "LENOX".

De acuerdo a lo informado por el área, en septiembre del corriente entra en vigencia un nuevo sistema denominado "ESPEC", el que aportaría mayor precisión.

Se esta realizando el traspaso de la información del sistema LENOX a un EXCELL y de ahí se traspasan los datos al sistema ESPEC.

Mediante un Convenio con la Universidad de la Matanza, se incorporaron seis (6) personas que llevarán el control de acceso al organismo, las que de acuerdo a lo informado por la Coordinación de RRHH, se ubicaran en la mesa de acceso (PB del edificio calle Esmeralda 2355), colaborando también con tareas de recepción de documentación.

El sistema LENOX seguirá utilizándose en la sede San Martin. En el caso de la Sede de la Boca se dispuso una (1) persona para controlar los accesos.

El nuevo sistema requiere una capacitación especial, del personal del área de recursos humanos para la plena implementación, lo que se encuentra aun en proceso.

Informando la Coordinación de RRHH, **por memo N° 360/2012 lo siguiente:**

"... se encuentra en producción la última etapa de preparación el Sistema SPEC, el que se estima comenzará a utilizarse en el mes de octubre.

Esta Coordinación, aunque no seleccionó dicho sistema, se encargó de parametrizarlo con la asistencia de un manual general que se le entregó junto a la instalación del mismo. Asimismo, se informa que se está finalizando con la toma de huellas digitales en el sistema SPEC, para activar los ingresos de todo el personal a las oficinas de la sede de Esmeralda N° 255.

En tal sentido, ya se implementó el control de acceso a personal ajeno a la ACUMAR en la mencionada sede, necesario para iniciar las funciones de control con el Sistema SPEC. La distribución de personal afectado a dichas funciones junto a las especificaciones relativas al sistema se detallan en ANEXO IV." Ver Anexo III de Auditoría.

Evaluación del Presentismo

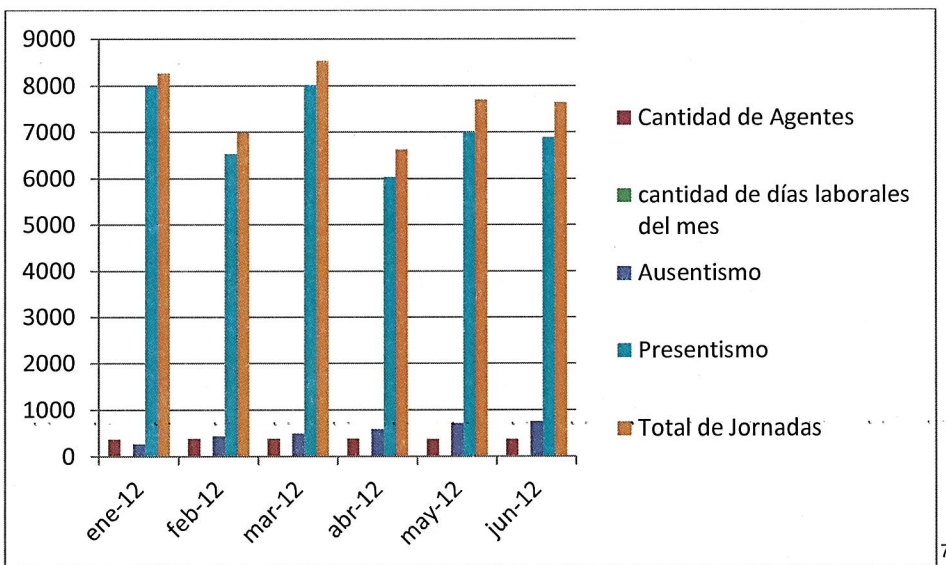
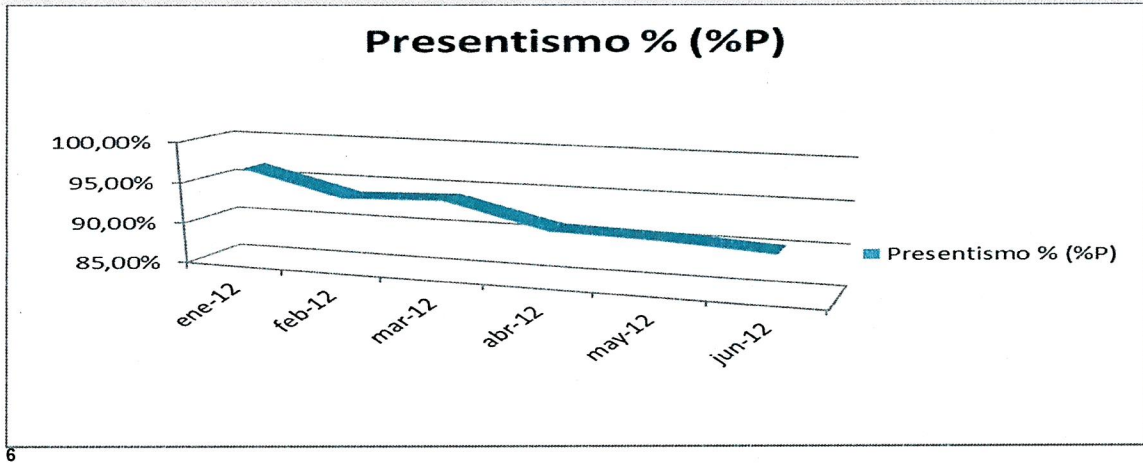
En ese marco se requirió a la Coordinación de Recursos Humanos indique a esta UAI el control de presentismo del primer semestre de 2012. Informando lo siguiente:

Presentismo correspondiente al período de enero a junio de 2012

Período	Cantidad de Agentes (CA)	Cantidad de días laborales del mes (CD)	Total de Jornadas (CJ=CAxCD)	Presentismo (P)	Presentismo % (%P)
ene-12	376	22	8272	7998	96,60%
feb-12	388	18	6984	6544	93,60%
mar-12	388	22	8536	8032	94%
abr-12	390	17	6630	6040	91,10%
may-12	385	20	7700	6993	90,80%
jun-12	382	20	7640	6887	90,10%

5

⁵ Datos remitidos por la Coordinación de RRHH mediante Memo 360/2012.



Se le consultó al área de RRHH, sobre los motivos del incremento del ausentismo, informando por memo N°360/2012 lo siguiente:

"Al respecto de los motivos de ausentismo se enmarcan mayoritariamente en justificativos por problemas de salud, hecho que coincide con las enfermedades estacionales. Los pocos casos de ausentismo no justificados fueron detectados y se implementaron medidas, como llamadas de atención registradas en los legajos o descuentos de haberes."

⁶ Datos remitidos por la Coordinación de RRHH mediante Memo 360/2012.

⁷ Gráfico confeccionado por la UAI.

Observaciones:

Esta Unidad de Auditoría seguirá la evolución de la curva hasta fin del corriente año, con el objeto de evaluar la evolución de la misma y tratar de determinar si se trata de una situación coyuntural o estructural.

Es necesario implementar el nuevo sistema en todas las sedes de ACUMAR, para poder llevar un control real del presentismo.

Previo a iniciar el citado sistema se debe informar a todo el personal de la entrada en vigencia del mismo.

VII. IX. Cantidad de agentes en cada sede y dirección de ACUMAR

Atento la distribución de personal en el organismo se requirió al área informe a esta UAI dicha distribución.

Resultando lo siguiente:

DIRECCIONES	CANTIDAD DE AGENTES
Alem 435	1
Almafuerte 3050	1
ALMIRANTE BROWN 1378	59
Av. Chicconi 321 (Hosp. Pedro Arozena)	1
Av. Diaz Velez 4821 (Hosp. Pasteur)	2
AVELLANEDA	1
Boatty 3 Esq. Sarmiento (dpto. De epidemiologia)	1
Calle 129 y 53	1
Canale y Thomson	1
Cañuelas	1

Cerreti 896 esq Rosales	1
Chacabuco 200	1
Crisologo Larralde 241	1
ESMERALDA 255 1° PISO	120
ESMERALDA 255 2° PISO	104
ESMERALDA 255 PB	20
Est. Echeverria	2
H. Yrigoyen 831	1
Manuel Castro 220	1
Mariano Acosto 481 (consultorios externos)	1
Matheu s/n (Hosp. Ramon Castillo)	1
Montevideo 1862	1
Ramón Melgar 1947	1
Rawson 450. (Hosp. Dr Marzetti)	1
Ruta 3 Km 21 (Hosp. Paraissien)	1
SAN MARTIN 320 1°	18
Sin dirección (*)	3
Total general	347

(*) Sin información final a la fecha de esta auditoria.

VIII. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Esta UAI requirió a la Coordinación bajo análisis informe el estado del plan anual de capacitación y los avances.

Informa la Coordinación mediante Memo 360/2012: *"Respecto a la Capacitación, se informa que no se cuenta con agentes exclusivamente dedicados para realizar las tareas concernientes al diseño del Plan Anual de Capacitación, el que implica la selección y seguimiento de cursos, seguimientos de convenios con universidades y evaluación de resultados, recargando dichas tareas en el mismo personal que se ocupa de la selección de personal, que ante las constantes bajas registradas en ACUMAR se encuentra principalmente orientado a priorizar la cobertura de las vacantes que se producen más que a realizar las cuestiones institucionales de la capacitación para el personal.*

La gestión de un área de capacitación conforme la magnitud de empleados que hay en la ACUMAR excede por lejos las capacidades operativas de la Coordinación, en el sentido de la falta de personal exclusivamente afectado a tan importante tarea.

Aun así, con todas las dificultades mencionadas se elaboró una propuesta general para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación para ACUMAR 2012, elevada en enero del corriente año, cuya parte atinente se transcribe textualmente en el ANEXO II. (Anexo II de el presente informe)

Cumplida con la presentación del mismo, se realizó de manera paralela, en orden de avanzar con la propuesta, un relevamiento de las necesidades de capacitación de cada área y luego con los resultados se comenzó a estudiar la posibilidad de firmar convenios con universidades, con la finalidad de obtener propuestas calificadas para realizar cursos, para así responder a necesidades específicas de nuestros agentes.

Actualmente se encuentra en estudio los cursos ofertados por la Universidad de la Matanza."

Observaciones: Sin observaciones.

IX. EVALUACIÓN DEL ÁREA

La coordinación cuenta con siete (7) personas que se desempeñan en diferentes funciones de acuerdo al cuadro remitido por la Coordinación y que se adjunta en ANEXO I.

En el marco del relevamiento realizado se advirtió que el personal avocado al desarrollo de las tareas de la coordinación es insuficiente más aun teniendo presente el incremento de personal en todo el organismo.

Asimismo se observa que no hay espacio físico suficiente, ni un espacio destinado a la atención del personal que acude al área con requerimientos propios del funcionamiento de la misma.

Informa la Coordinación mediante Memo 360/2012: *El equipo está conformado por siete personas, pero desde el inicio de ACUMAR solo se han incorporado tres agentes, sin que a la fecha se le haya aprobado mas personal, pese a que la planta se ha incrementado 5,64 veces.*

Cabe destacar que los agentes tienen tareas cotidianas, pero adicionalmente se les asignan variadas tareas especiales conforme surgen necesidades de gestión.

En particular, esta Coordinación informa que es altamente preocupante la situación en el área de Liquidación de sueldos en la cual hay una sola agente para liquidar haberes y para confeccionar los formularios de pago de cargas sociales, lo cual no es normal en un organismo de la magnitud de la ACUMAR.

X.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- El nuevo sistema de legajos implementado por la Coordinación - Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRHU) - es un desarrollo del Ministerio de Planificación Federal de la Nación y ha sido dispuesto para la ACUMAR atento la necesidad del organismo de tener un sistema de administración de recursos humanos.

Si bien el sistema esta adaptado en forma genérica para toda la Administración Pública Nacional, sigue siendo administrado en la parte técnica por el Ministerio supra citado y por ende este tiene acceso irrestricto a los datos de los legajos del personal de la ACUMAR cargados. Seria conveniente desarrollar o adquirir un sistema propio que fortalezca el control interno.

Debido a que solo una persona efectúa toda la carga de datos del personal de ACUMAR - en el sistema - en algunas ocasiones la información de los agentes no esta actualizada y en otros casos no coincide la información de los legajos con lo que esta cargada en el sistema.

- No existe un procedimiento claro para el tratamiento, identificación y control del personal que ingresa por Convenio con Universidades al Organismo.

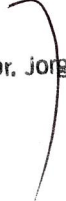
No se ha podido verificar que la Coordinación de RRHH, administre el ingreso de dicho personal. Este personal no alcanzado por las responsabilidades inherentes de la función pública no ha firmado Convenio de Confidencialidad alguno con ACUMAR con respecto de las tareas y actividades que desarrolla y la documentación a la que tiene acceso.

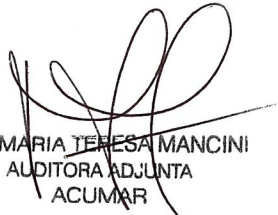
Resulta irregular la situación en tanto a la falta de conocimiento, control y confidencialidad del personal que ingresa por el citado régimen por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.

- Es aconsejable continuar el trabajo del "Manual de puestos y perfiles" realizado hasta febrero de 2011. El tiempo transcurrido hasta la fecha deriva en que el mismo se encuentre desactualizado.
- Se observa una curva ascendente del ausentismo. Esta Unidad de Auditoría seguirá su evolución hasta fin del corriente año, con el objeto de determinar si se trata de un fenómeno coyuntural o estructural.
- Es necesario implementar el sistema SPEC, de control y presentismo en todas las sedes de ACUMAR simultáneamente para poder perfeccionar un control real. Previo a dar inicio del citado sistema, se recomienda capacitar e informar al personal con la debida antelación.
- Se observa la necesidad de dotar de mayor estructura -física y de personal - a la Coordinación de Recursos Humanos, atento al crecimiento de la planta de personal del organismo.

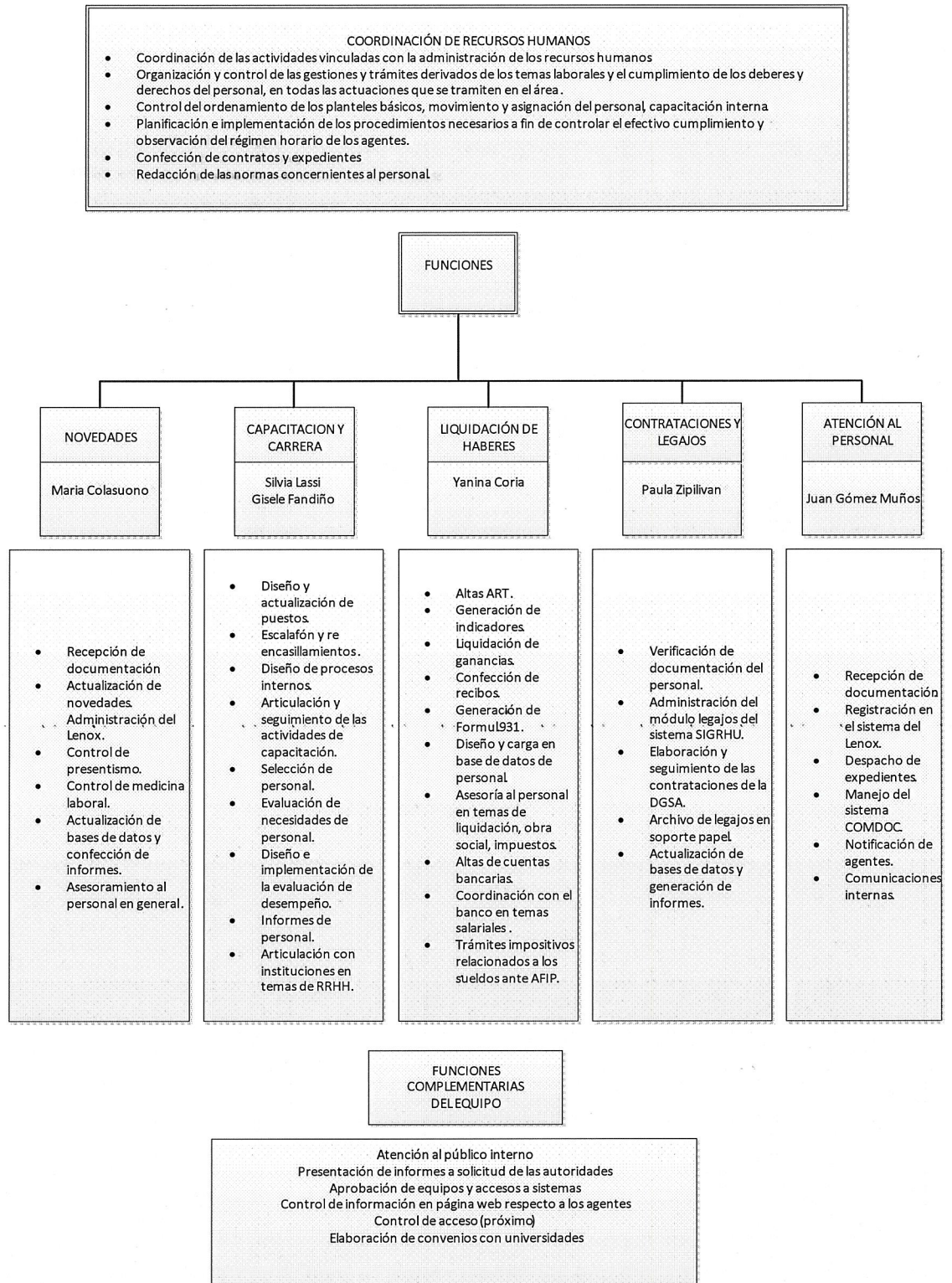
- Los convenios con la UTN no están firmados. Uno correspondiente al Convenio de "Asistencia Técnica para desarrollar y operar el Centro de procesamiento Documental del SICMAR - Sistema Integrado Cuenca Matanza Riachuelo-segunda etapa" (EXP: 4753/2012), y el otro de "Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Integrado ISO 9001 en ACUMAR" (EXP: 1400/2011), de acuerdo a lo informado por la Coordinación de Recursos Humanos, sin embargo hay agentes trabajando en dicho marco en el organismo.

Atentamente,


Dr. Jorge A. García Pasquinielli
Auditor Interno
ACUMAR


Dra. MARIA TERESA MANCINI
AUDITORA ADJUNTA
ACUMAR

ANEXO I



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE ACUMAR**2012****Dirección General Administrativo Financiera****Coordinación de Recursos Humanos****Indice:**

- 1. Introducción**
- 2. Alcance**
- 3. Metas**
- 4. Objetivos**
- 5. Metodología**
- 6. Actividades**
- 7. Niveles de capacitación**
- 8. Temas de capacitación**
- 9. Capacitadores:**
 - a. Materiales**
 - b. Documentos**
- 10. Costos y Financiamiento**

Anexo A: Descriptivo de actividades**1- Introducción:**

El Plan Anual de Capacitación para ACUMAR para el 2012 apunta a constituirse como una herramienta de desarrollo y consolidación institucional, capaz de colaborar en el logro de los objetivos dispuestos por la Resolución 3 de 2010 y sus modificaciones, el Plan Integral de Saneamiento Ambiental y las actualizaciones emanadas de las mandas judiciales del año en curso, que enmarcan las actividades de la ACUMAR.

La capacitación, como parte de la metodología de gestión en el Organismo, permite que participe en el proceso general de modernización del Estado, orientado a elevar la calidad de los servicios, administrar los recursos públicos con mayor eficiencia en condiciones laborales satisfactorias y facilitadoras del desarrollo personal.

En este sentido, se considera a los recursos humanos calificados como las herramientas más valiosas con la que debe contar ACUMAR para afrontar cada etapa de su consolidación institucional.

Potenciar las competencias laborales y ampliar las oportunidades de participación y progreso en la institución impactan en el compromiso de los agentes con su propio desempeño, en la medida que el mismo adquiere mayor sentido y adecuación a las exigencias permanentes a las cuales está sometido.

La implementación de actividades de capacitación de manera programada responde, por consiguiente, a las políticas de personal del Organismo, en conjunto con el proceso actual de selección de personal y pronto a integrarse con los procesos de evaluación y desarrollo de carrera.

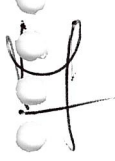
El Plan Anual de Capacitación 2012 pretende demostrar que la ACUMAR concibe como prioridad la formación de sus recursos humanos, como parte una decisión estratégica de optimización de su gestión y logro de sus metas más destacadas. Contempla la realización de múltiples actividades de formación orientadas a satisfacer las necesidades expresadas en las diferentes áreas de ACUMAR

1- Alcance

El Plan Anual de Capacitación de ACUMAR es de aplicación a todos los agentes que desarrollan sus actividades laborales en el Organismo

2- Metas

El presente plan pretende responder tanto a las necesidades de desarrollo personal como institucional contemplando:



- ✓ Lograr los mayores estándares de eficacia y eficiencia en la organización que devengan del factor humano.
- ✓ Optimizar los procedimientos mediante la utilización de competencias laborales específicas.
- ✓ Mejorar las oportunidades de progreso laboral
- ✓ Alentar en los agentes el compromiso hacia el organismo mediante el mayor entendimiento del alcance que tiene el mismo junto las implicancias sociales y políticas que lo atraviesan.
- ✓ Elevar la satisfacción y la calidad de vida en el ambiente laboral, fortalecer las condiciones física y emocional para hacer frente al estrés y las exigencias permanentes.
- ✓ Generar un ambiente laboral seguro, prevenir accidentes comunes y desarrollar capacidades de afrontamiento prácticas ante situaciones de peligros, accidentes y enfermedades.

3- Objetivos

Se entiende por objetivos el desarrollo de las competencias laborales del personal para lograr el mejor desempeño en los puestos actuales, la ampliación de oportunidades en la proyección de carrera y el mantenimiento de un adecuado clima de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Actualizar los conocimientos técnicos y/o profesionales especializados para cada función y en relación a las diferentes temáticas que abarca la ACUMAR.
- ✓ Incorporar los conocimientos y destrezas asociados a las actualizaciones tecnológicas que impacten en las funciones del organismo.
- ✓ Posibilitar el desarrollo de la carrera profesional o administrativa mediante la capacitación para puestos de mayor conocimiento y/o responsabilidad.
- ✓ Generar comportamientos que asistan a las necesidades de colaboración grupal, el mantenimiento del buen clima laboral y la solución de problemáticas sociales.
- ✓ Adquirir destrezas de resolución de conflictos.

4- Metodología:

Con la finalidad de cristalizar un proceso claro y operativo, se diseñó un plan con las siguientes etapas de implementación:

Etapas de solicitud de capacitaciones:

- 1- El agente, con un rango no inferior al de Coordinador, envía el *Formulario de Solicitud de Capacitaciones* al Director respectivo o superior con rango no menor al mismo, completo con la información de necesidades y pedidos que haya evaluado previamente o indicando que no presenta necesidades de capacitación.
- 2- La autoridad receptora evalúa las solicitudes, ratificando o rectificando las mismas y las envía por Memorandum a la Coordinación de Recursos Humanos (CRRHH).

Etapas de selección de las actividades y aprobación

- 3- La CRRHH evalúa la viabilidad de los pedidos, procede a buscar capacitadores adecuados para las necesidades presentadas, priorizando el establecimiento de convenios con universidades nacionales.
- 4- La CRRHH establece contactos con las instituciones formadoras y propone los convenios que permitan dar respuesta a los cursos requeridos. De no lograrse obtener por esta vía la respuesta a alguna necesidad de capacitación específica, por la naturaleza de la especialidad, el nivel o la disponibilidad de tiempo o traslado de agentes, se procederá a resolverla por medio del contacto con otros entes formadores que reúnan los requisitos y se presentará, para su tratamiento, al área de Contabilidad y Administración.
- 5- La CRRHH eleva el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA ACUMAR 2012 a la DGAF para su evaluación y eventual aprobación general, además de dar curso a la afectación presupuestaria correspondiente. El Plan referido comprende principalmente los objetivos y metas de mismo, el alcance, las actividades propuestas, los capacitadores y convenios a suscribir.

Comunicación e inscripción

- 6- Las actividades de capacitación propuestas son comunicadas por correo electrónico del organismo a los agentes, además de poder ser consultadas en la CRRHH de manera personal o por vista de su cartelera. Junto al envío de las propuestas es adjuntado el formulario de inscripción y las instrucciones.
- 7- Los agentes pueden inscribirse a los cursos solamente con la autorización de la autoridad a quienes reportan, Coordinador y Director o superior con rango no inferior al de este último. Los inscriptos cuyos nombres coincidan con los referidos en el *Formulario de Relevamiento de Necesidades de Capacitación*, recibirán las vacantes en primera instancia, a menos que surjan problemas de cupo, situación donde el superior directo determinará la prioridad de las vacantes. Los inscriptos adicionales serán evaluados por la CRRHH de acuerdo a la posibilidad de aprovechamiento de la capacitación en función de sus funciones en la ACUMAR. Los cursos denominados “abiertos” no comprenderán esta evaluación como requisito.
- 8- Las inscripciones se presentan en la CRRHH para su registro, con la anticipación que para cada caso sea comunicada al momento de difundir el curso.

Realización, evaluación y certificación de las actividades

- 9- La CRRHH efectúa el seguimiento y asistencia a las actividades implementadas, controla la asistencia y media en la entrega de las certificaciones para quienes las completen con o sin evaluación, según el caso. Los agentes que, por causas laborales o particulares, no puedan asistir a las actividades pautadas, deberán dar conocimiento por correo electrónica a la CRRHH con anterioridad, a menos que las circunstancias fueran imprevisibles. El abandono injustificado de un curso limitará por un semestre la posibilidad de inscribirse a uno nuevo. La inasistencia mayor a la indicada como mínima para una actividad eliminará la posibilidad de reclamar el certificado correspondiente.
- 10- La evaluación de las capacitaciones en cuanto a ajuste de los contenidos y metodologías utilizadas es evaluada por cada agente mediante el llenado del *Formulario de Evaluación de Actividades de Capacitación*, que debe ser entregado, al concluir la misma, a la CRRHH y tiene carácter de anónimo.

11- La CRRHH confecciona, al finalizar las actividades de capacitación del año, un reporte donde consta el logro de implementación de PLAN junto a la evaluación en detalle del mismo.

5- Actividades

La naturaleza de las actividades es variada y comprende:

- ✓ Cursos
- ✓ Jornadas
- ✓ Talleres
- ✓ Actividades de formación a distancia
- ✓ Conferencias

6- Niveles de capacitación:

General: Orientado a agentes de todos los niveles de responsabilidad del Organismo, especialmente a los agentes en desarrollo.

Mandos Medios: Orientado a los agentes con funciones jerárquicas, especialmente de mandos medios, tanto formales como informales: Coordinadores, Supervisores, Responsables de Equipo.

Mandos Altos: Orientado a los agentes de nivel equivalente o superior a Director.

7- Temas de capacitación:

Las áreas temáticas de abordaje implican:

- ✓ Gestión y Conducción
- ✓ Planificación Estratégica
- ✓ Formación y actualización técnico- profesional
- ✓ Herramientas Informáticas

- ✓ Administración y Organización
- ✓ Clima y Seguridad Organizacional

8- Capacitadores:

Comprenden tanto a ~~formadores~~ externos como internos. Los formadores externos corresponden a profesores, profesionales y facilitadores de cada Institución formadora: universidades nacionales y organismos oficiales, preferentemente. Los formadores internos comprenden a agentes especializados en determinada competencia de conocimiento o destreza organizacional propuesto voluntariamente para la actividad y autorizado por sus superiores.

9- Materiales:

9.1 Espacio, mobiliario y equipos:

La sede central cita en Esmeralda 255 cuenta con espacios para conferencias, cursos y talleres en el subsuelo del edificio, equipados con los recursos de mobiliario suficientes para desarrollar actividades formativas. Las sedes de La Boca y San Martín cuentan con espacios, recursos técnicos (computadoras) y mobiliario para grupos reducidos (entre 5 y 10 personas).

9.2 Documentos:

Para los cursos se ofrecerá un programa temático con apoyo bibliográfico, calendario de clases y material de formación y/o ejercitación complementaria, ya sea preparado por los capacitadores internos o externos, de acuerdo a la actividad, en soporte papel o electrónico. Se entregarán, además, certificaciones de cursada y/o aprobación de cada actividad, siempre y cuando se cumplan las condiciones de presentismo y evaluación requeridas.

10- Costos y Financiamiento:

Todas las actividades remuneradas son financiadas por la ACUMAR y contempladas presupuestariamente.

Anexo de actividades:

A determinar

ANEXO III

Sistema de control de acceso y presentismo

El Sistema CETIME tiene un aparato de control Biométrico que esta instalado en cada uno de los accesos a las oficinas. Dicho aparato opera trabando automáticamente las puertas, a través de un imán, permitiendo solamente el acceso ante una tarjeta habilitante, ya sea de un agente o un visitante o a través de colocar la huella digital, por parte de las personas que se encuentren registradas, en el lector correspondiente.

Para el control de acceso en planta baja de Esmeralda 255 se dispuso a 3 personas en turnos de 8 horas en el rango de 8 a 20 horas, permitiendo la superposición en las horas pico. Las personas son coordinadas por un integrante de la CRRHH de manera permanente. Corresponden a personas designadas por la universidad de La Matanza, a través de un convenio con el organismo y se desempeñan a partir de agosto del corriente año.

Todos ellos tienen acceso al Módulo de Visitas donde se gestionan los ingresos de personal ajeno a la ACUMAR.

Asimismo, recibieron capacitación de la CRRHH para la administración del Módulo.

El sistema, además, fue parametrizado por un agente de la Coordinación y se están haciendo actualmente ajustes para mudar datos actualizados de las novedades, cargados actualmente en un Excel.

Algunos de los módulos parametrizaron fueron:

MÓDULO HORARIO

INCIDENCIAS: se cargaron las diferentes incidencias que pueden impactar en el control horario: licencias, justificaciones, capacitaciones dentro y fuera del organismo, salidas de campo, jornada reducida, comisión de servicios. Se asignaron topes temporales a las licencias según lo indicado en el decreto 3412/79. Se aplicó la función de arrastre a las justificaciones por enfermedad, maternidad, casamiento, vacaciones, con la finalidad que siga contabilizándose hasta que se cargue el tope por finalización de la misma o culminación de disponibilidad de días. Por otro lado, las vacaciones no serán contabilizadas como horas teóricas de trabajo y, por tal motivo, no tenidas en cuenta para las estadísticas anuales de horas trabajadas. Las ausencias serán contempladas como injustificadas cada que el agente no marque en el sistema y no exista información sobre una incidencia que este cursando. Las Licencias deberán siempre ser cargadas con anticipación a la jornada donde se gocen (preferentemente una semana como mínimo), los justificativos por enfermedad o accidente se cargarán en el día, debiéndose informar a esta coordinación antes del mediodía, cuando sea

posible (dependiendo de la hora que el acontecimiento ocurra) y quedarán debidamente justificados solo si el agente presenta dentro de los 5 días posteriores a su reincorporación laboral, el justificativo médico.

JORNADAS: se configuró una jornada general contemplando como horario central de 8 a 20 horas, con un margen (desvío de 1 hora 30 minutos tanto antes como después) de lunes a viernes. Queda por configurar los casos de horarios especiales, como el equipo de informática y los fiscalizadores que serán asignados a fin de semana (aún no hay información oficial de quienes serán y a partir de cuando comenzará a implementarse esta actividad). Se designó como horario tope de ingreso las 12 horas de manera general, pudiéndose configurar los casos especiales con solicitud previa. El margen de tolerancia se estableció en 15 minutos. Pasado este tiempo, el sistema podrá reportar aquellos agentes que no se hayan presentado a trabajar en cada jornada.

CALENDARIO: se configuró el calendario anual teniendo en cuenta los días no laborables en el 2012. También es posible, mediante el mismo, controlar las jornadas no laboradas por cada agente, como las vacaciones y demás licencias.

GESTION DE EMPLEADOS

Se cargó una base original de datos de los agentes requeridos para su seguimiento, en particular de las licencias y justificativos.

ANEXO IV

Informe sobre la cantidad de agentes que se desempeñan laboralmente en ACUMAR al 30 de junio de 2012

	Cantidad al 30/06/2012
Planta LCT	347
Comisión de Servicios	30
Locación de Servicios	10
Total	387

Detalle de los agentes por áreas y nivel de estudios

1- Agentes de Planta LCT

Areas	universitario	no universitarios	Total general
Auditoría	3	2	5
CGFyR	44	41	85
Coord. de Articulación de Acciones de Prevención	2	1	3
CPS	3	-	3
DGAF	35	33	68
DGAJ	32	7	39
DGAT	11	15	26
DGSA	2	22	24
DGT	45	26	71
Presidencia	1	3	4
Secretaria de Planificación Estratégica	1	1	2
Secretaria General	5	12	17
Total general	184	163	347

2- Agentes en Locación de Servicios

Areas	no universitario	universitario	Total general
DGAF	3	2	5
DGAJ		3	3
DGSA		12	12
DGT	2	4	6
PE		1	1
SG	3		3
Total general	8	22	30

3- Agentes en Comisión de Servicios

Areas	no universitario	universitario	Total general
DGAF	1	3	4
DGAT		1	1
DGT	1	3	4
PE		1	1
Total general	2	8	10

Informe de ingresos y egresos del primer semestre de 2012

Ingresos a Planta LCT en 2012 y Nivel de Estudios

Areas	no universitario	universitario	Total general
DGAF	4	2	6
DGAJ		1	1
DGAT	1	1	2
DGT	1		1
Total general	6	4	10

Los ingresos en la Dirección General Administrativo Financiera correspondieron a 4 vacantes creadas por el Consejo Directivo para choferes para el Organismo (que orgánicamente dependen de la Coord. de Servicios Auxiliares) y 2 vacantes disponibles por Producción Limpia que fueron cubiertas por personal que se venía desempeñando bajo la modalidad de LS.

El ingreso en Dirección General de Asuntos Jurídicos correspondió a una agente que provenía de Secretaría General y que anteriormente prestaba servicios como Locación, el pase lo dispuso el Presidente Ejecutivo.

Los ingresos de la Dirección General de Abordaje Territorial correspondieron a coberturas de vacantes disponibles por renunciaciones.

El ingreso de la Dirección General Técnica resultó del pase de un agente que prestaba servicios desde 2010 en comisión de servicio en la Coordinación de Infraestructura.

Egresos de contrato de trabajo en 2012 y nivel de estudios

Areas	no universitario	universitario	Total
-------	------------------	---------------	-------

			general
CGFyR	2	3	5
DGAF	1	2	3
DGAJ		1	1
DGAT	1	1	2
DGSA	1		1
DGT	1	1	2
Presidencia Ejecutiva		1	1
Secretaría General		1	1
Total general	6	10	16

La renuncia en Presidencia Ejecutiva se debió a que el Presidente Ejecutivo fue nombrado como Subsecretario de Promoción del Desarrollo Sustentable de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Jefatura de Gabinete de Ministros de La Nación, por lo que dejó de pertenecer a la planta de ACUMAR y está ejerciendo funciones en comisión de servicios.

La renuncia de DGT correspondió a su máxima autoridad.

Del resto de las renunciias se destaca que en su mayoría fueron inspectores (5 técnicos e ingenieros), y cuyos remplazos fueran seleccionados por la C.RR.HH. y enviados para su aprobación en el Consejo Directivo, aún están sin tratamiento.

Dr. Jorge A. García Pasquinelli
Auditor Interno
ACUMAR

Dra. MARIA TERESA MANCINI
AUDITORA ALTA JUNTA
ACUMAR



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2026-02054150-APN-SG#ACUMAR

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Miércoles 7 de Enero de 2026

Referencia: EXP-ACR:0005673/2012 - INFORME DE AUDITORIA 09-2012

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 86 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.01.07 11:49:11 -03:00

Franco Piacente
Analista
Secretaría General
Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.01.07 11:49:16 -03:00