



INFORME DE AUDITORÍA N° 06/2020

Unidad de Auditoría Interna

Liquidación de Haberes

2020

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

INFORME DE AUDITORÍA N° 06/2020

“Liquidación de Haberes”

Tabla de Contenidos

INFORME EJECUTIVO	3
I. Objeto	3
II. Observaciones	3
III. Conclusión	3
INFORME ANALÍTICO	5
I. Objeto	5
II. Alcance	5
III. Marco Normativo	6
IV. Marco de Referencia	6
V. Aclaraciones Previas	7
VI. Observaciones	11
VII. Conclusión	20

INFORME DE AUDITORÍA N° 06/2020 EJECUTIVO

“LIQUIDACIÓN DE HABERES”

I. OBJETO

Evaluar el proceso de liquidación y pago de haberes.

II. OBSERVACIONES

1. Falta del Manual de Procedimientos que regule el pago de horas extras.
2. No se cumplen las disposiciones para pago de Horas Extras.
3. Exceso en la asignación y en la vigencia del plazo para el pago de horas extras
4. irregularidades del Sistema informático de Liquidación de Haberes
5. Falta de implementación del régimen retributivo al personal del IOSFA.
6. Situación irregular de personal que cobra haberes abonados por la obra social y se encuentra en comisión, desempeñándose en dependencias fuera de la jurisdicción del IOSFA.
7. Situación irregular de personal que cobra haberes abonados por el IOSFA y cumple sus servicios en inmuebles transferidos a la Fuerza Aérea.
8. Superposición en el reconocimiento del pago de haberes y servicio brindado.

III. CONCLUSIÓN.

El presente informe ha permitido evaluar el sistema de liquidación y pago de haberes durante el ejercicio 2019, evaluando su eficacia, eficiencia, economía, transparencia y cumplimiento normativo.

En lo concerniente al cumplimiento de las normas para la liquidación de haberes se comprobó la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos que regule, entre otros temas citados, el pago de las horas extras, según lo establecido en el Decreto N° 445/2019.

Esto se sugiere, dado lo establecido para el personal de la Administración Pública y en razón del exceso de horas extras abonadas con relación a la cantidad de personal que cuenta la obra social. A modo de ejemplo, de la muestra tomada del mes de diciembre, se liquidó en concepto de horas extras un total de \$ 10.594.335,26.-

Asimismo, del relevamiento realizado se constató la necesidad de implementar el régimen retributivo instituido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto N° 2539/2015, y a la aplicación de Suplementos, Bonificaciones y Adicionales al personal, que actualmente no son reconocidos. Este tema se encuentra supeditado a la reglamentación de la COPICPECIFASE (Comisión Permanente de Interpretación y Carrera), pero mientras tanto afecta el

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

plan de carrera administrativa y al desarrollo profesional del personal, impactando directamente en la materialización del desarrollo de las estructuras inferiores de la organización. En igual sentido es conveniente en la entidad efectuar evaluaciones de desempeño del personal, lo que impacta en el componente del ambiente humano y su motivación laboral.

La situación de personal “en comisión”, debería ser mediante acto administrativo emanado de la autoridad competente y debidamente justificado.

Por otra parte, se comprobó que el Sistema Informático de Haberes presenta irregularidades, siendo conveniente regularizar la situación con la empresa DESICOM SRL y encuadrar la contratación del servicio informático de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados por el Directorio, respetando sus principios y dando oportunidad de concurrencia. Siendo oportuno dar intervención a la Subgerencia de Sistemas, conforme prescribe la Resolución IOSFA N° 05/2019.

Se verificó la devolución del IOSFA de CINCO (5) inmuebles a una de las Fuerzas Armadas, pasado TRES (3) años del plazo otorgado para finalizar la unificación de las obras sociales residuales, donde no se pudo constatar los motivos y la razonabilidad de la medida adoptada.

La mencionada novedad, no solo provoca un **perjuicio económico** en la pérdida de cinco activos en el patrimonio de la obra social, sino que no se pudo comprobar el grado de planificación y medidas preventivas, desde el punto de vista de RRHH, para evitar la situación irregular en la que quedaron aproximadamente (200) empleados, como así también provocando un **perjuicio financiero** a la entidad, en la continuidad sobre extendida del pago de los haberes del personal afectado, en 2 de los inmuebles e indefinida en los otros, quedando a cargo del instituto.

Con relación al perjuicio financiero, se sugiere normalizar la situación de doble abono, en concepto pago de haberes y el reconocimiento simultáneo de los módulos a los 2 geriátricos devueltos.

INFORME DE AUDITORÍA N° 06/2020
ANALÍTICO
“LIQUIDACIÓN DE HABERES”

I. OBJETO

Evaluar el proceso de liquidación y pago de haberes.

II. ALCANCE

La labor de auditoría fue realizada siguiendo los lineamientos de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N° 152/2002) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SIGEN N° 03/2011), aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

El equipo de trabajo estuvo conformado por:

- Sra Yanina Arias
- Sra Vanesa Ortiz
- Sra Graciela Duben
- Dr Germán Anschütz

A efectos de llevar a cabo las tareas, se aplicaron, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Recopilación, análisis y verificación del cumplimiento de la Normativa General y específica aplicable.
- Obtención de la información/documentación de la Unidad de Liquidación de Haberes (ULH) y de la Gerencia Recursos Humanos, Organización y Afiliaciones (GRRHJOYA).
- Obtención de información/documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAYF), de la Subgerencia Sistemas Informáticos (SGS) y de la Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales (GDSS)
- Análisis y evaluación de la Información requerida.
- Evaluación del grado de eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los procesos y procedimientos analizados.

Limitación al Alcance

La acción de la UAI en la presente auditoría, consistió en un examen de la gestión en el área de Liquidaciones de Haberes, considerando lo ejecutado hasta el año 2019 inclusive, a fin de brindar la información obtenida como aporte orientador de la situación en la cual se encuentra la actual gestión.

Las tareas efectuadas se vieron limitadas por una serie de factores que dificultaron el cumplimiento del objeto de la presente auditoría, destacándose la situación actual de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio que ha impedido realizar procedimientos de auditoría en forma presencial en las dependencias auditadas, lo que dificulta contar con elementos de juicio y entrevistas que permiten efectuar un análisis más profundo.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 24156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007.
- Decreto N° 637/13, creación del IOSFA y Decreto reglamentario N° 2271/13.
- Resolución MD N° 359/16.
- Resolución SIGEN N° 152/02.
- Resolución SIGEN N° 3/11
- Resolución IOSFA N° 5/19 – Estructura Orgánica del IOSFA, año 2019.

IV. MARCO DE REFERENCIA

Según lo informado por la Unidad de Liquidaciones de Haberes (ULH), se detalla el marco normativo vigente:

- Normas que regulan el pago de haberes para el Personal Civil (Planta Permanente, Contratado, de Temporada).
 1. Ley N° 23.551 - Ley de Asociaciones Sindicales.
 2. Ley N° 25164 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.
 3. Decreto N° 1343/1974, Art 8º, inciso II, apartado A) - Cálculo de Horas Extras.
 4. Decreto N° 3413/79 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
 5. Decreto N° 1421/2002 - Reglamentación de la Ley N° 25164.
 6. Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
 7. Decreto N° 2539/15 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad.
 8. Decreto N° 359/16 - Transferencia al IOSFA de la totalidad del Personal Civil que se desempeña en el IOSE y los contratados que se desempeñan en DIBA y DIBPFA.
 9. Decreto N° 1091/17 - Valor Retributivo (Reencasillamiento).
 10. NO-2018-33804378-APN-DPRRHH#MD - Instructivo de Liquidación de haberes para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas.
 11. NO-2018-34559717-APN-DPRRHH#MD - Compensación por Servicios Cumplidos.
 12. NO-2018 -37117690-APN-DGRRHH#MD - Aclaración Instructivo de Liquidación del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad.
 13. NO-2019-06835467-APN-SSCA#MD - Suplemento por Capacitación Universitaria y Terciaria (Inclusión del personal que teniendo título universitario o terciario realicen tareas que no tengan vinculación directa con el título que ostentan).
 14. ME-2018-43091490-APN-SGAJ#IOSFA - Subgerencia de Asuntos Jurídicos - Horas Extras.
 15. Acta de Directorio N° 107, Número de Orden 4, de fecha 18 de febrero de 2020 – Reintegro Gastos de Comida.

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

- Normas que regulan el pago de haberes para el Personal Extraescalafonario.
 1. Resolución IOSFA N° 1/15 - Remuneraciones personal extraescalafonario.
 2. Resolución IOSFA N° 2/16 – Modificación a la Resol IOSFA N° 1/15.
 3. Resolución IOSFA N° 9/16 - Supresión del Adicional por Título, fijado en la Resol IOSFA N° 2/16.
 4. Resolución IOSFA N° 27/19 - Remuneraciones de los titulares de las unidades organizativas.
- Escala Salarial.
 1. Decreto N° 445/2019 - Escala Salarial que incluye los importes de Reintegro de Guardería y Gastos de Comida por Horas Extraordinarias
 2. Decreto N° 56/2020 - Incremento \$ 4000 para el Sector Público en actividad comprendido en los incisos a), b) y c) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156 con tope de haberes de \$ 60.000.
- Deducción de Haberes.

Decreto N° 14/12 - Régimen de deducción de haberes para el cumplimiento de obligaciones de dar sumas de dinero del personal que presta servicios en los organismos y entidades incluidas en el artículo 8° la Ley N° 24.156.
- Impuesto a las Ganancias.
 1. Ley N° 20.628 y modificatorias.
 2. Ley N° 27.346.
 3. Resolución General de AFIP N° 4003/17.
- Retiro Voluntario.
 1. Disposición IOSFA N° 75/18 - Retiro Voluntario y su implementación.
 2. Disposición IOSFA N° 133/18 - Prórroga de Retiro Voluntario.
- Resolución de Directorio N° 14/16 - “Manual de Procedimientos para la Liquidación y Pago de Haberes del Personal Civil del IOSFA”.
- Cierre de Novedades programadas para el año 2020.

ME-2020-09097270-APN-GRE#IOSFA de fecha 10 de febrero de 2020.

V. ACLARACIONES PREVIAS

En lo concerniente a la actividad de liquidación de haberes y pago al personal del IOSFA durante el año 2019, período objeto de la presente auditoría, en virtud de la RESFC-2019-5-APN-D#IOSFA, de fecha 18 de febrero de 2019, es la Unidad Liquidación de Haberes (ULH) a la que se le asigna la responsabilidad de *“Confeccionar y controlar la liquidación de haberes, como así también todos los cargos y retenciones que afecten a los mismos”*.

Para ello, la citada Unidad debe liquidar los haberes del personal civil del IOSFA, ya sea al personal que reviste como Planta Permanente, Contratado, Planta Transitoria/Eventual (ambos equiparados al personal de Planta Permanente) y al personal extraescalafonario (quienes conforman las autoridades del IOSFA).

Por su parte, esta obra social no se encuentra en vigencia el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP - Decreto N° 2098/08). Por lo cual, los haberes del Personal Jerárquico o Extraescalafonario se encuentran “equiparados” al Convenio del SINEP, que ha establecido el Directorio por Resolución N° 1/2015 y ratificado en las Resoluciones N° 02 y 09 del año 2016.

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

Debe señalarse que las propuestas del Directorio para establecer las remuneraciones mencionadas en el párrafo anterior, su Resolución N° 01/15, al no encontrarse integrado a la fecha la dotación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, intervino el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del MINISTERIO DE DEFENSA. En las modificaciones siguientes intervino la Gerencia de Asuntos Jurídicos ya constituida en el instituto.

Las remuneraciones de los titulares de las unidades organizativas se encuentran fijadas en el Anexo I a la Resolución 27/19, para los Jefe de Delegación, Administrador de Farmacias, Administrador de Complejos Hoteleros, Profesionales y Auditores (Grupo I), Subjefe de Delegación, Subadministrador de Farmacias y Subadministrador Complejos Hoteleros (Grupo II), encargado de Delegación, de Hoteles, Farmacias y Auxiliar Delegación, Hoteles y Farmacias (Grupo III).

Al Personal que conforman la estructura inferior del ente, correspondientes a Planta Permanente, Contratado y Planta Transitoria/Eventual, se les debe liquidar los haberes conforme lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, conforme establece el Decreto N° 2539/2015.

En lo referente a incompatibilidad de acumulación de cargos, funciones y pasividades, la Subgerencia de Asuntos Jurídicos del IOSFA y la Unidad de Auditoría Interna, durante el año 2019, tomaron intervención en autos, considerando que la obra social no se encuentra circumscripita a dicho régimen. Dicha intervención fue admitida por el Directorio en los Considerando de su Resolución N° 27/ 19.

Sistema Informático de Liquidación de Haberes

Respecto al Sistema informático de haberes del IOSFA, la ULH informó que cuenta con los siguientes módulos en funcionamiento

1. Legajos (Datos generales y parámetros de liquidación)
2. Novedades (Carga de conceptos de haberes)
3. Liquidación (Preliquidación, Cierre, Impuesto a las Ganancias)
4. Procesos (Transferencias, cuentas bancarias)
5. Consultas (Por legajo, por liquidación, por estructura de costos)
6. Listados (incluye emisión de Recibos de Haberes)
7. Tablas
8. Operadores (Claves de seguridad)

Debe señalarse que es un sistema desarrollado por la Empresa DESICOM SRL, cuyo vínculo jurídico con el IOSFA resulta de un contrato de servicio bajo la modalidad “Compra Extraordinaria”, a renovar trimestralmente, con el objeto de prestar el servicio de mantenimiento y desarrollo.

Recibos de Haberes

Con relación a los Recibos de Haberes se encuentran en modo on-line, con accesibilidad a todo el personal, a través de la extranet del instituto. El agente debe marcar la conformidad/disconformidad de este. En el caso de los agentes civiles que no poseen dicho correo, los recibos son enviados a sus respectivas dependencias, por el sector de liquidación de haberes, para que el personal tome conocimiento y sean devueltos firmados a dicho sector.

Horas Extras

En lo concerniente al pago de las horas extras, la ULH aplica lo prescripto en el Punto 5 del “Procedimiento Operativo para el Control de Asistencia y Presentismo”. Este procedimiento fija en materia de topes para el pago de las horas extras lo ya establecido en el Art. 108 del CCTS N° 2539/2015, que expresa *“A efectos de la realización y pago de servicios extraordinarios sólo se podrán establecer restricciones fundadas en razones presupuestarias o por topes salariales, sin discriminar por nivel escalafonario”*.

En tal sentido, en el año 2019, el Decreto N° 445/2019 estableció que la remuneración bruta mensual, normal, habitual, regular y permanente de los agentes habilitados para realizar servicios extraordinarios, con excepción de los servicios requeridos por terceros, no debería superar el monto de PESOS VEINTISEIS MIL CIENTO SESENTA Y SEIS (\$) 26.166) a partir del 1° de junio de 2019, de PESOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO (\$) 27.928) a partir del 1° de julio de 2019, de PESOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (\$) 29.689) a partir del 1° de agosto de 2019, de PESOS TREINTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE (\$) 30.947) a partir del 1° de enero de 2020 y de PESOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCO (\$) 32.205) a partir del 1° de febrero de 2020.

Respecto al fundamento del pago de las horas extras en el año 2019, la ULH presentó un asesoramiento cursado a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos conforme a una consulta realizada por la Gerencia Recursos Estratégicos en el año 2018 concerniente al personal de las Farmacias Propias, concluyendo entonces el asesor jurídico lo siguiente:

“...no autorizar su realización implicaría poner en riesgo la prestación del servicio de salud que brinda el IOSFA conforme la manda establecida en el decreto de necesidad y urgencia 637/15. Teniendo en cuenta lo señalado por el Gerente de Administración, que ya dicho gasto estaría contemplado en lo presupuestado, correspondería en mi opinión se autorice la realización de horas extraordinarias en función de la necesidad del servicio, y que el personal del IOSFA sea exceptuado de la limitación por tope salarial, en razón de las particularidades de los servicios brindado por sus agentes en materias relacionadas con la salud y lo social, y de ese modo garantizar el cumplimiento de las misiones y funciones establecidas en el referida norma superior”.

Percepción de Adicionales, Suplementos y Bonificaciones

Del relevamiento efectuado sobre el sistema de haberes de la entidad en virtud de lo establecido en el CCTS N° 2539/2015 se corroboró que del régimen retributivo instituido para el personal alcanzado en el mismo surge que el personal debe percibir además de las Asignaciones Básicas de su Nivel Escalafonario, los correspondientes Adicionales, Suplementos y Bonificaciones descriptos del Art 85 al Art 95.

Contrato de Prestación de Servicios

la ULH informó no ser responsable del pago por los servicios contratados con terceros.

Conviene señalar que el pago lo efectúa la Subgerencia de Tesorería de acuerdo a la facturación que recibe, conforme la Subgerencia de Recursos Humanos.

El mencionado procedimiento se encuentra alcanzado por las disposiciones de la Norma Técnica N° 06/2018, recayendo en la Subgerencia de RRHH la responsabilidad de la contratación de este personal, quien en coordinación con la Subgerencia Presupuesto y Análisis de Costos habilitan el pago en el sistema eSiga.

Personal Militar en Actividad

la ULH informó no ser responsable del pago de los haberes del Personal Militar en Actividad y del Personal Militar Art 62 de la Ley 19.101, destinado en el instituto.

Presentismo

Se verificó que, con relación al control de presentismo de personal, el sistema de registración de ingreso y egreso ya sea mediante el reloj biométrico o manual, que impacta en el Parte de Novedades diario, opera en el sistema Oracle.

En tal sentido, las novedades sobre los ausentismos del personal son procesados por la Subgerencia Recursos Humanos, quien remite la información a la ULH para su posterior carga en el sistema informático de haberes.

Personal destinado en inmuebles transferidos a la Fuerza Aérea

En el marco de la transferencia del personal, el art 24 del Dec 637/13 establece que la integración se efectiviza con la unificación de los servicios de obra social de las Fuerzas Armadas, de sus administraciones, patrimonios propios o afectados a su funcionamiento y la transferencia de su personal dependiente.

El art 25 del Dec 2271/13, de fecha 20 de diciembre de 2013, establece efectivizar la unificación **dentro del plazo de 365 días**, con posibilidad de prórroga por decisión del MD y por única vez.

La Resol MD N° 585/15, de fecha 04 de junio de 2015, prorrogó dicho plazo.

Por Resolución MD N° 359/2016, de fecha 17 de noviembre de 2016, se transfirió la totalidad del personal del IOSE, DIBA y DIBPFA, a partir del 01 de enero de 2017. Como así también pasó en comisión al IOSFA, el personal de planta permanente y transitoria de las DIBA y DIBPFA.

En el año 2019, mediante Resolución MD N° 420/2019^{*1} se modifica la transferencia de CINCO (5) inmuebles de la Fuerza Aérea, excluyéndolos del Patrimonio del IOSFA, luego de 6 años de haberse dispuesto la integración y de haber pasado 3 años de el vencimiento de la prórroga establecida.

Posteriormente, por Resolución MD N° 485/2019, de fecha 03 de abril de 2019, se dispuso que la ARMADA ARGENTINA y la FUERZA AÉREA ARGENTINA transfieran a la obra social el Personal Permanente afectados a DIBA y DIBPFA. La mencionada transferencia debía efectivizarse a partir del 01 de abril de 2019, donde entre otros detalles, el citado personal percibe sus haberes a través del IOSFA.

Existen diferentes situaciones de revista del personal destinado en el Geriátrico Ezeiza Nuestra Señora de Loreto, la Residencia Geriátrica Guarnición Aérea

^{*1}**Resolución N° 420/19 Art 1°.**-Exclúyanse de la transferencia prevista por el artículo 7 de la Resolución N° 359 del MINISTRO DE DEFENSA del 17 de noviembre de 2016 al INSTITUTO GERIÁTRICO NUESTRA SEÑORA DE LORETO CIE: 06-0002754-9; a la RESIDENCIA GERIÁTRICA GUARNICIÓN AÉREA CÓRDOBA CIE: 14-0005915-9; a la COLONIA ANTUMALAL – SAN CARLOS DE BARILOCHE – RIO NEGRO CIE: 62- 0000107-7; a la SEDE ASCOCHINGA DEL CÍRCULO DE LA FUERZA AÉREA CIE: 14-00017847/2; y a la DELEGACIÓN VILLA MERCEDES CIE: 78-0000277-4.

Córdoba y la Colonia Antumalal, encontrándose personal de Planta Permanente, Contratados y quienes prestan servicios en comisión, cumpliendo funciones para la Fuerza Aérea. Mientras que el Personal de la Estancia Ascochinga, que presta servicios para la Fuerza Aérea, se recibió el informe que “no se encuentra en comisión”, sin poder determinar en que situación de revista se encuentran.

La Gerencia Recursos Humanos, Organización y Afiliaciones informó que consta un Acta suscripta el 14 de agosto de 2019, con vigencia hasta el 20 de mayo de 2020, firmada por el entonces Presidente del IOSFA y el Director General de Salud de la Fuerza Aérea, por la que se acordó que los haberes del personal que presta servicios en el GERIÁTRICO NUESTRA SEÑORA DE LORETO y la RESIDENCIA GERIÁTRICA GUARNICIÓN AÉREA CÓRDOBA, sea contratado o monotributista, lo abonará el IOSFA hasta el mes de mayo inclusive.

VI. OBSERVACIONES

1- Falta del Manual de Procedimientos que regule el pago de horas extras.

Se verificó que la Unidad Liquidación de Haberes cuenta con un Procedimiento Operativo para el Control de Asistencia y Presentismo, el apartado 5 en forma exclusiva se refiere a las Horas extraordinarias y solo **transcribiendo disposiciones** referidas al Decreto N° 1343/74, al Art 108 CCTS Decreto N° 2539/15 y al Art. 46 del CCT Decreto N° 214/16.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
“Compartimos la observación.”	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
“Se está trabajando en un Procedimiento para el Pago de Horas Extras cumpliendo con la norma vigente, estableciendo el alcance, las autoridades intervinientes, la planificación y responsabilidades desde la autorización hasta el control.”	
Sector responsable de la regularización:	
“Subgerencia de Recursos Humanos – Unidad de Liquidación de Haberes.”	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Elaborar un procedimiento especial que regule el proceso de la liquidación de horas extras, estableciendo autoridad competente, funcionarios intervinientes, agentes con derecho, condiciones, responsabilidades de cada etapa, desde la autorización hasta su control.

2- No se cumplen las disposiciones para pago de Horas Extraordinarias.

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

A efectos de corroborar el cumplimiento normativo respecto a los topes salariales y presupuestarios, con el fin de evaluar el impacto del gasto en concepto del pago de horas extras en la entidad, se requirió a la ULH remitir la nómina de empleados que han percibido por este concepto en el mes de Diciembre 2019.

Del universo de agentes que efectuaron horas extras en ese período, surgieron liquidaciones:

- sin establecer topes salariales.
- sin tener en cuenta topes presupuestarios.
- no se fijan límite de la cantidad permitida.
- no se encuentra reglamentado el límite de pago de horas devengadas respecto a meses pasados.

Si bien el IOSFA es un ente autárquico, se encuentra alcanzado por normas que son propias de la Administración Pública Nacional. El ente en materia de horas extras insertas, se somete a las prescripciones de un Procedimiento Operativo para el Control de Asistencia y Presentismo, establece que a efectos de la realización y pago de servicios extraordinarios **sólo se podrán establecer restricciones fundadas en razones presupuestarias o por topes salariales**, sin discriminar por nivel escalafonario, resultante de lo establecido en el Art 108 CCTS Decreto N° 2539/15.

De la muestra tomada en el mes de Diciembre de 2019, se constató que no se cumplen con los topes salariales descriptos en la normativa vigente de ese año, Decreto N°445/2019.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
<i>“Compartimos la observación.”</i>	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
<i>“Teniendo en cuenta lo expresado en la Observación N° 1, el Procedimiento para el Pago de Horas Extras se ajustará a la normativa vigente respecto a los topes salariales, topes presupuestarios y límites de horas extras.”</i>	
Sector responsable de la regularización:	
<i>“Subgerencia de Recursos Humanos – Unidad de Liquidación de Haberes.”</i>	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN: Adecuar el pago de horas extras a los topes salariales fijados para la Administración Pública Nacional.

3- Exceso en la asignación y en la vigencia del plazo para el pago de horas extras

Ante la existencia del Decreto N° 637/13 y ante la necesidad de la atención al afiliado en especial en las Farmacias propias, la ULH efectuó el pago de horas extraordinarias al personal del IOSFA durante el año 2019, fundamentado en un asesoramiento jurídico del instituto. Este asesoramiento consideró la necesidad de satisfacer la exigencia del servicio de las farmacias en procura de la atención a sus afiliados.

Dicho requerimiento y su dictamen tenían un alcance temporal y al personal vinculado a la atención en las farmacias propias y se correspondía al ejercicio presupuestario del año 2018. El citado asesoramiento no se complementó del acto administrativo pertinente que autorizara el pago de las horas extras por excepción, en virtud que se extendió a personal perteneciente a otras áreas que cumplen funciones no vinculadas a lo referido en el asesoramiento jurídico.

Es llamativo el exceso de horas extras abonadas, con relación a la cantidad de personal que cuenta la obra social.

Impacto: Medio.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
“Compartimos la observación.”	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
“El Procedimiento de Pago de Horas Extras se ajustará a la normativa vigente.”	
Sector responsable de la regularización:	
“Subgerencia de Recursos Humanos – Unidad de Liquidación de Haberes.”	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Definir el pago de horas extras mediante acto administrativo emanado de la autoridad competente, considerando las excepciones a lo establecido por el Decreto, en especial al personal que cumple sus servicios en las farmacias propias, como así también los topes salariales, etc, y atento al gasto que impacta en forma directa al presupuesto del instituto.

4- irregularidades del Sistema informático de Liquidación de Haberes

- 1) **La contratación con la empresa “DESCOM SRL” no se ajusta al Procedimiento y Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por el Directorio.** La empresa fue contratada en el año 2018, mediante el procedimiento de “Compra Extraordinaria”, sujeta a renovación trimestral. Se entiende que el período de 3 meses fue tomado como suficiente para llevar a cabo un procedimiento conforme los principios de transparencia, economía, eficacia y eficiencia. Este procedimiento irregular ha sido ejercido durante más de 2 años. La suma abonada a la empresa DESICOM durante el año 2019 asciende a un total de \$ 3.759.845.-

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
<i>“Compartimos la observación.”</i>	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
<i>“Hemos tenido serios inconvenientes con el sistema, por lo tanto se analizará la factibilidad de contratar un nuevo sistema de administración de recursos humanos y liquidación de haberes que cumpla con la normativa vigente.”</i>	
Sector responsable de la regularización:	
<i>“Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados - Subgerencia de Recursos Humanos – Unidad de Liquidación de Haberes.”</i>	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Encuadrar la contratación del servicio informático de acuerdo a los procedimientos establecidos en el “Procedimiento y Reglamento General de Compras y Contrataciones del IOSFA”, respetando sus principios y dando oportunidad de concurrencia.

- 2) **El sistema informático presenta limitada información.** Esta novedad se observó dado que no permite extraer información estadística, reportes, donde la tarea del control interno necesita para definir posibles desvíos de índole presupuestarios y/o jurídicos.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
<i>“Se ha planteado durante el año 2019 la actualización del sistema, no habiéndose subsanado dichas irregularidades.”</i>	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
<i>“Se ha migrado la información del Sistema Oracle al Sistema Desicom y actualmente se encuentra en proceso de control, para posteriormente poder trabajar en estadísticas y reportes.”</i>	
Sector responsable de la regularización:	
<i>“Subgerencia de Recursos Humanos – Unidad de Liquidación de Haberes.”</i>	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Adecuar al sistema a las necesidades del control interno, con capacidad de brindar reportes estadísticos, con información cuantitativa y cualitativa.

- 3) **Falta de enlace entre el sistema informático de haberes con el sistema del reloj biométrico y parte de novedades.** La información al no estar vinculada en forma directa, incrementa el trabajo manual en el traspaso de datos y dificulta el control.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
“Compartimos las observaciones.”	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
“Se encuentra en proceso, la incorporación del Reloj Biométrico al Sistema Desicom”	
Sector responsable de la regularización:	
“Subgerencia de Recursos Humanos.”	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Enlazar los sistemas en cuestión, a fin de brindar transparencia, economía, eficacia y eficiencia a la tarea de liquidación de haberes.

- 4) **Errores en la carga de datos del personal.** Se tomó una muestra aleatoria de la totalidad del personal que se encuentra cargado en el sistema y se detectaron errores varios (a modo de ejemplo, personal en destinos internos que jamás estuvieron destinados).

Impacto: Medio.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
“Se ha planteado durante el año 2019 la actualización del sistema, no habiéndose subsanado dichas irregularidades.”	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
“Los Datos del Personal se encuentran en proceso de verificación, control y actualización”	
Sector responsable de la regularización:	
“Subgerencia de Recursos Humanos.”	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Incrementar el control de carga de datos.

5- Falta de implementación del régimen retributivo al personal del IOSFA.

Se constató que, desde la firma del Convenio Colectivo Sectorial, no se están abonando los siguientes suplementos:

- Suplemento por Función de Jefatura Superior (Art 85)
- Función de Jefatura (Art 85)
- Suplemento por Aplicación Tecnológica (Art 87)
- Suplemento por Actividad de Enfermería (Art 88)
- Bonificación por Desempeño Destacado (Art 92)
- En un 50 %, el Adicional por Tramo.

Esto sucede, ya que los mismos están sujetos a la reglamentación de la COPICPECIFASE (Comisión Permanente de Interpretación y Carrera). En igual sentido la entidad **no efectúa evaluaciones de desempeño del personal**.

La falta de implementación debida del régimen retributivo al personal de la entidad afecta al plan de carrera administrativa y al desarrollo profesional del personal, impactando en forma directa en la materialización del desarrollo de las estructuras inferiores de las dependencias administrativas del ente, en consonancia con las metas y objetivos de la Obra Social.

Esta circunstancia impacta en el componente del ambiente humano y su motivación laboral, en virtud que la organización debe disponer de políticas y procedimientos apropiados para la gestión del capital humano, como se da en el desarrollo de la carrera, la evaluación y los mecanismos de motivación para retener personal competente.

Impacto: Medio.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo:	En desacuerdo: X
Comentario	
<i>“El régimen retributivo para personal del IOSFA se encuentra regulado por el CCTS (Decreto 2539/15) y Decreto N° 1091/2017 que homologó el Acta del 28 de abril de 2017, cumpliendo con la normativa vigente.”</i>	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
Sector responsable de la regularización:	

Comentario al descargo:

El auditado no comparte el hallazgo. Sin embargo, tal como surge de la documentación aportada por la Unidad de Liquidación de Haberes, los suplementos descriptos en los Art(s) 85 al 95 del CCTS N° 2539/2015, no se encuentran operativos, por lo tanto la falta de implementación de los mismos impacta en forma directa en el desarrollo de la carrera del personal.

RECOMENDACIÓN:

El instituto deberá incentivar la convocatoria de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera, en razón que la misma cuenta con la responsabilidad de Implementar el régimen retributivo establecido en el CCTS N° 2539/2015, el cual debe regular la percepción de los haberes del personal del ente.

6- Situación irregular de personal que cobra haberes abonados por la obra social y se encuentra en comisión, desempeñándose en dependencias fuera de la jurisdicción del IOSFA.

Se ha observado la existencia de personal que se encuentra en comisión prestando servicios en dependencias y/o jurisdicciones no dependientes de este instituto. No fue posible obtener la documentación respaldatoria que justifique como tampoco la información con la debida certeza de la totalidad del personal que se encuentra en esta situación.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
<i>“Compartimos las observaciones.”</i>	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
<i>“Se está realizando un control exhaustivo de la situación de revista de los agentes del Instituto y a medida que se detectan irregularidades se procede a confeccionar el acto administrativo correspondiente a los fines de regularizar cada situación.”</i>	
Sector responsable de la regularización:	
<i>“Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados”</i>	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar un agresivo control sobre los Partes de Novedades, con responsabilidad directa a la autoridad a la que el personal depende.
- Definir al detalle el personal que percibiendo haberes abonados por el IOSFA, presta servicio con funciones que no corresponden a la obra social y/o se desempeña en dependencias o jurisdicciones ajenas al instituto.
- Evaluar la razonabilidad de la continuidad del personal en esta situación.
- En caso de corroborar la necesidad de continuar en esta situación particular, por acto administrativo establecer la comisión y las condiciones en que el personal se verá afectado.

7- Situación irregular de personal que cobra haberes abonados por el IOSFA y cumple sus servicios en inmuebles transferidos a la Fuerza Aérea.

Se observó que, si bien en el año 2019 se había concretado la transferencia de todo el personal de las fuerzas armadas que cumplían funciones en las obras

sociales residuales, durante el citado año el entonces Ministro de Defensa excluyó de la transferencia, a favor de la Fuerza Aérea, CINCO (5) inmuebles que fueron citados en aclaraciones previas.

Posteriormente a esta exclusión, se observa que el acta firmada por el entonces Presidente del IOSFA ante el Director General de Salud de la Fuerza Aérea, acordó que los haberes del personal que presta servicios en el INSTITUTO GERIÁTRICO NUESTRA SEÑORA DE LORETO y la RESIDENCIA GERIÁTRICA GUARNICIÓN AÉREA CÓRDOBA, sea contratado o monotributista, lo abonaría el IOSFA hasta el mes de mayo del 2020, inclusive, **no incluyendo al personal de los otros TRES (3) inmuebles.**

De lo expuesto, surgen las siguientes observaciones:

- No se obtuvieron las razones que justificaron que, una vez devueltos los inmuebles a la Fuerza Aérea, el IOSFA deba continuar abonando los haberes del personal que se desempeña en las DOS (2) residencias geriátricas.
- No se pudo verificar la situación de cobro de los haberes del personal que se desempeña en los otros TRES (3) inmuebles (COLONIA ANTUMALAL – SAN CARLOS DE BARILOCHE – RIO NEGRO , SEDE ASCOCHINGA y a la DELEGACIÓN VILLA MERCEDES), y las razones por la cual quedaron a cargo de la obra social.
- No se pudo determinar al detalle la lista del personal que se desempeña en los CINCO (5) inmuebles, situación de revista, funciones y tareas que justifiquen el abono de sus haberes a cargo de la obra social, como tampoco se pudo determinar los plazos de finalización de este desembolso económico que atenta contra la grave situación presupuestaria de este instituto.

A modo de ejemplo, definir las funciones específicas del personal de la Sede Estancia Ascochinga con relación a la totalidad de los haberes que cobran, como precisar la situación de los lugares de trabajo del personal de la Delegación Villa Mercedes.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
“Compartimos las observaciones.”	
“Se elevó a la UAI por NO-2020-61526960-APN-GRRHHOYA#IOSFA de fecha 15 de septiembre de 2020, las Actas Acuerdo firmadas entre el IOSFA y la FFAA.”	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
“Se mantiene reuniones periódicas atento a que una vez dado de alta el personal en la Fuerza Aérea Argentina, serán dados de baja automáticamente del plantel de personal del IOSFA.”	
Sector responsable de la regularización:	
“Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados”	

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Definir la situación de las medidas adoptadas dado que se advierte que han causado una grave incidencia e impacto en el funcionamiento, patrimonio y en el gasto del IOSFA.

8- Superposición en el reconocimiento del pago de haberes y servicio brindado.

En el Acta del 14 de agosto de 2019, suscripta por el entonces Presidente del IOSFA con el Director General de Salud de la Fuerza Aérea, además de acordar que la obra social continuara con el pago de los haberes del personal que cumple servicio en el GERIÁTRICO NUESTRA SEÑORA DE LORETO y la RESIDENCIA GERIÁTRICA GUARNICIÓN AÉREA CÓRDOBA, pertenecientes a la Fuerza Aérea, como también se acordó el reconocimiento de abonar a favor de la fuerza el “Módulo Geriátrico” y “Certificado de Discapacidad” de aquellos afiliados que residen en los mismos, asumiendo el Presidente del IOSFA un doble cargo patrimonial.

Se observa que en el mencionado compromiso, por parte de la fuerza, su firma es a nivel Dirección.

Impacto: Alto.

Descargo del auditado

Gerencia Recursos Humanos Organización y Afiliados.

Reservado para el área auditada	
Conformidad con la observación	
De acuerdo: X	En desacuerdo:
Comentario	
<i>“Compartimos las observaciones.”</i>	
<i>“Se elevó a la UAI por NO-2020-61526960-APN-GRRHHOYA#IOSFA de fecha 15 de septiembre de 2020, las Actas Acuerdo firmadas entre el IOSFA y la FFAA.”</i>	
Plan correctivo y plazo estimado para la regularización	
<i>“Se mantiene reuniones periódicas atento a que una vez dado de alta el personal en la Fuerza Aérea Argentina, serán dados de baja automáticamente del plantel de personal del IOSFA.”</i>	
Sector responsable de la regularización:	
<i>“Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados”</i>	

Comentario al descargo:

El auditado comparte el hallazgo, por lo que no se efectúan cambios.

RECOMENDACIÓN:

Analizar la conveniencia de continuar con el Acta Acuerdo del 14 de agosto de 2019, especialmente en regularizar la **superposición de abonos**, donde se advierte que son un claro perjuicio patrimonial para el IOSFA.

IV. CONCLUSIÓN.

El presente informe ha permitido evaluar el sistema de liquidación y pago de haberes durante el ejercicio 2019, evaluando su eficacia, eficiencia, economía, transparencia y cumplimiento normativo.

En lo concerniente al cumplimiento de las normas para la liquidación de haberes se comprobó la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos que regule, entre otros temas citados, el pago de las horas extras, según lo establecido en el Decreto N° 445/2019.

Esto se sugiere, dado lo establecido para el personal de la Administración Pública y en razón del exceso de horas extras abonadas con relación a la cantidad de personal que cuenta la obra social. A modo de ejemplo, de la muestra tomada del mes de diciembre, se liquidó en concepto de horas extras un total de \$ 10.594.335,26.-

Asimismo, del relevamiento realizado se constató la necesidad de implementar el régimen retributivo instituido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto N° 2539/2015, y a la aplicación de Suplementos, Bonificaciones y Adicionales al personal, que actualmente no son reconocidos. Este tema se encuentra supeditado a la reglamentación de la COPICPECIFASE (Comisión Permanente de Interpretación y Carrera), pero mientras tanto afecta el plan de carrera administrativa y al desarrollo profesional del personal, impactando directamente en la materialización del desarrollo de las estructuras inferiores de la organización. En igual sentido es conveniente en la entidad efectuar evaluaciones de desempeño del personal, lo que impacta en el componente del ambiente humano y su motivación laboral.

La situación de personal “en comisión”, debería ser mediante acto administrativo emanado de la autoridad competente y debidamente justificado.

Por otra parte, se comprobó que el Sistema Informático de Haberes presenta irregularidades, siendo conveniente regularizar la situación con la empresa DESICOM SRL y encuadrar la contratación del servicio informático de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados por el Directorio, respetando sus principios y dando oportunidad de concurrencia. Siendo oportuno dar intervención a la Subgerencia de Sistemas, conforme prescribe la Resolución IOSFA N° 05/2019.

Se verificó la devolución del IOSFA de CINCO (5) inmuebles a una de las Fuerzas Armadas, pasado TRES (3) años del plazo otorgado para finalizar la unificación de las obras sociales residuales, donde no se pudo constatar los motivos y la razonabilidad de la medida adoptada.

La mencionada novedad, no solo provoca un **perjuicio económico** en la pérdida de cinco activos en el patrimonio de la obra social, sino que no se pudo comprobar el grado de planificación y medidas preventivas, desde el punto de vista de RRHH, para evitar la situación irregular en la que quedaron aproximadamente (200) empleados, como así también provocando un **perjuicio financiero** a la entidad, en la continuidad sobre extendida del pago de los haberes del personal afectado, en 2 de los inmuebles e indefinida en los otros, quedando a cargo del instituto.

Con relación al perjuicio financiero, se sugiere normalizar la situación de doble abono, en concepto pago de haberes y el reconocimiento simultáneo de los módulos a los 2 geriátricos devueltos.

IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-72371639-APN-UAI#IOSFA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 26 de Octubre de 2020

Referencia: Informe de Auditoría N° 06/2020 "Liquidación de Haberes"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2020.10.26 14:39:23 -03:00

Juan Carlos Correa
Auditor Interno
Unidad de Auditoría Interna
Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2020.10.26 14:39:24 -03:00