



INFORME DE AUDITORÍA Nro 04/2021

Unidad de Auditoría Interna

Capital Humano

2021

INFORME DE AUDITORÍA Nro 04/2021 **“Capital Humano”**

Tabla de Contenidos

INFORME EJECUTIVO	3
I. Objeto	3
II. Observaciones	3
III. Conclusión	3
INFORME ANALÍTICO	4
I. Objeto	4
II. Alcance	4
III. Marco de Normativo	5
IV. Marco de Referencia	6
V. Seguimiento del Informe de Auditoría Nro 06/2020	10
VII. Conclusión	12

INFORME DE AUDITORÍA Nro 04/2021

EJECUTIVO

“CAPITAL HUMANO”

I. OBJETO

Seguimiento de las actividades relacionadas a evaluación del sistema de control interno aplicable a la liquidación de sueldos y a la cuestión de Seguridad e Higiene Laboral del IOSFA.

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, en particular la indagación.

A efectos de llevar a cabo las tareas, se efectuaron una serie de entrevistas al personal perteneciente a la Gerencia de Recursos Humanos Organización y Afiliados al que se le requirió documentación complementaria.

Asimismo, se efectuó el seguimiento de las acciones encaradas por el organismo a fin de subsanar las observaciones enunciadas en el Informe de Auditoría N° 6/2020 “Liquidación de Haberes”.

III. CONCLUSIÓN

El presente informe ha permitido evaluar el sistema de control interno de liquidación y pago de haberes y de Seguridad e Higiene Laboral del IOSFA durante los años 2020 y 2021, 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 existencia de un Manual de Procedimientos cuyo objeto es regular el pago de las horas extras, sujeto a topes salariales conforme el Decreto N° 445/2019 y sus modificatorios.

Asimismo, se comprobó que se regularizó la situación atinente al personal que se encontraba en comisión de servicios en dependencias ajenas al IOSFA, a partir de la implementación de un sistema de certificación de servicios.

Por otra parte, se constató que durante el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) y el Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO) establecidos por los Decretos Nros. 297/2020 y 720/2020, durante la pandemia del COVID, en lo concerniente al sistema de control interno de la Seguridad e Higiene Laboral se aplicaron una serie de protocolos relacionados a la denuncia de COVID para los posibles casos de contagio de los agentes del IOSFA. Se llevaron a cabo campañas de prevención Covid, conforme las resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

Con relación a la capacitación del personal, se recomienda arbitrar los medios necesarios para formalizar un Plan Anual de Capacitación para el año en curso, más allá del contacto informal que se mantiene con el INAP. Es de destacar que durante el año 2020, la entidad realizó reuniones vía zoom con profesional infectólogo, a fin de instruir al personal en todo lo relativo a medidas preventivas.

Se constató que la entidad instauró un sistema de bonificaciones para el personal de salud de los Centros Médicos Propios y Farmacias, que prestaran servicios de manera "presencial".

Respecto al sistema informático de haberes, continúa el vínculo con la empresa DESICOM SRL. El instituto ha mantenido reuniones con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para la cesión del sistema de Administración de Recursos Humanos "SARHA". Atento a ello se recomienda agilizar el proceso de firma del convenio, ya que resulta esencial en virtud que el Legajo Único Electrónico (LUE) del IOSFA presenta limitaciones en la información que deben proveer los módulos de recibos de haberes y datos del personal.

Finalmente, corresponde señalar que a la fecha de elaboración del presente informe se constituyó una comisión inspectora a efectos de relevar las circunstancias atinentes al personal y los inmuebles que forman parte del complejo de la Sede Ascochinga, atento a lo señalado en la Observación 7 del Informe 6/2020.

Se recomienda definir el status jurídico de los CINCO (5) inmuebles tratados en la Resolución MD 420/2019, como así también terminar de definir la situación del personal que se encuentra prestando servicios en esas dependencias.

INFORME DE AUDITORÍA Nro 04/2021

ANALÍTICO

“CAPITAL HUMANO”

I. OBJETO

Seguimiento de las actividades relacionadas a evaluación del sistema de control interno aplicable a la liquidación de sueldos y a la cuestión de Seguridad e Higiene Laboral del IOSFA.

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, en particular la indagación.

A efectos de llevar a cabo las tareas, se efectuaron una serie de entrevistas al personal perteneciente a la Gerencia de Recursos Humanos Organización y Afiliados, al que se le requirió documentación complementaria.

Asimismo, se efectuó el seguimiento de las acciones encaradas por el organismo a fin de subsanar las observaciones enunciadas en el Informe de Auditoría N° 6/2020 “Liquidación de Haberes”.

LIMITACIONES AL ALCANCE

El relevamiento de las actividades relacionadas a evaluación del sistema de control interno aplicable a la liquidación de sueldos y a la cuestión de Seguridad e Higiene Laboral del IOSFA se vieron limitadas, por las siguientes razones:

El distanciamiento social preventivo obligatorio que limita la presencialidad del personal en la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados, impactó en el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos efectuados.

Respecto al seguimiento de la observación N° 7 del informe de auditoría N° 6/2020, “Situación irregular de personal que cobra haberes abonados por el IOSFA y cumple sus servicios en inmuebles transferidos a la Fuerza Aérea”, conforme lo establecido en la Resolución MD Nro. 420/2019 y Nro. 485/2019, la misma está supeditada a un relevamiento que la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados a la fecha de elaboración del presente se encontraba en proceso, afectando la ejecución de la presente auditoría.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N° 24156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007.
- Ley 25.188 “Ética en el Ejercicio de la Función Pública”.
- Decreto N° 637/13 de creación del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y su Decreto reglamentario N° 2271/13.
- Resolución SIGEN N° 152/2002.
- Resolución SIGEN N° 3/2011.

IV. MARCO DE REFERENCIA

Durante el 2020 la máxima autoridad del ente aprobó la estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos Organización y Afiliados (GRRH HOYA) mediante RESFC-9-2020-APN-D#IOSFA del 02/05/2020 y mediante RESFC-31-2020-APN-D#IOSFA del 30/09/2020, quedando integrado por la Subgerencia de Afiliaciones (SBA) y la Subgerencia de Recursos Humanos (SGRRH), quedando esta última compuesta con la Unidad Liquidación de Haberes (ULH), Unidad Servicio de Medicina Laboral (USSL) y la Unidad Personal Militar y de Seguridad (UPMYS).

En la presente auditoría las tareas de campo se focalizaron en relevar los procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos, en particular en la Unidad Servicio de Medicina Laboral y el sector Legajos, este último no posee estructura formal reconocida.

En tal sentido, las responsabilidades primarias de la GRRH HOYA quedaron definidas de la siguiente manera:

“Conducir integralmente los Recursos Humanos mediante el planeamiento, el diseño organizacional, la coordinación, la administración y el control” y “Asegurar el cumplimiento del Régimen de Afiliación del IOSFA, así como disposiciones y resoluciones emitidas por autoridad competente relacionadas con afiliaciones”.

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades:

“Entender en la administración de la política de personal y la confección y la aplicación de normas que regulan la carrera administrativa del personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, la liquidación de haberes y participar en la planificación y diseño de los Recursos Humanos”.

Por su parte la Unidad Servicio de Medicina Laboral tiene la siguiente responsabilidad: *“Entender y actuar sobre la prevención de enfermedades laborales; entender en el mantenimiento de las condiciones laborales de seguridad e higiene; entender en el control de las prestaciones brindadas por la ART”.*

Corresponde efectuar una breve descripción de los temas sujetos a análisis, a fin de facilitar la comprensión del informe.

Legajo Único Electrónico.

Mediante el Art. 1° de la Resolución 22-E/16 del Ministerio de Modernización, se fijó la implementación del módulo “LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO”, como único medio de creación, registro, guarda y archivo de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que prestan servicios en virtud de cualquier modalidad en el ámbito establecido en el artículo 8° de la Ley N° 24.156.

Posteriormente, conforme el Art. 1° de la Resolución 29-E/17 del citado Ministerio, estableció que los legajos del personal que prestan servicios en virtud de cualquier modalidad en el ámbito establecido en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 deberán confeccionarse únicamente mediante el módulo “Legajo Único Electrónico” (LUE) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en reemplazo de cualquier otro sistema de legajo existente, como por ejemplo el que poseen los sistemas de Administración de Recursos Humanos “SARHA” o de Información Universitaria “SIU PAMPA”.

En su Art. 3°, Inc. b) se dispuso que el LUE sea obligatorio en el ámbito del IOSFA a partir del 01 de julio de 2017.

Del relevamiento efectuado en el sector de Legajos de la Subgerencia de Recursos Humanos, el personal nos permitió acceder al módulo LUE de la entidad. En dicho módulo se constató que obran la actualización de los datos del personal del IOSFA, como así también el legajo escaneado proveniente de la OOSS Residual de cada uno de los empleados transferidos al IOSFA. Asimismo, el LUE consta con un historial de modificaciones que permite ver quien cargó las novedades.

Se pudo constatar que el LUE permite efectuar todas las modificaciones en el legajo a partir de la vinculación de los expedientes electrónicos generados en el módulo de Gestión Documental. En el mismo, hay una solapa denominada “fichero” del citado que permite efectuar la búsqueda por CUIL o por nombre y apellido, de todo el personal de la entidad. Cabe aclarar, que en el IOSFA la carga de todos los legajos del personal en el LUE se hizo mediante una “carga masiva”, resultante de la transferencia del personal de las OOSS Residuales. La opción de carga o modificación de un legajo se puede efectuar a partir de “adquirir” ese legajo que se consulta o bien simplemente se puede “abrir” un legajo lo que solo permite su consulta.

Además, en el LUE se encuentran cargados los estudios cursados por agentes, los cursos de capacitación (denominación del curso, la institución y el crédito), los datos personales y familiares, como así también las licencias del personal (LAO, enfermedad, etc.).

Más allá de lo expresado, debe señalarse que hay solapas que contiene el LUE que no se encuentran totalmente operativas, como ser la solapa relacionada con los haberes del personal la cual se encuentra vacía, en virtud que la misma solo está asociada al Sistema de Haberes SARHA, en tanto que el IOSFA tiene su propio sistema de haberes provisto por la Empresa DESICOM SRL. Del mismo modo, los cursos de capacitación con los créditos, si bien se vincula el documento al legajo del agente, este no tiene impacto con los haberes.

En igual sentido, la solapa relacionada con los datos laborales del personal (Nivel y grado) tampoco se encuentra operativa, no constando el Grado y Nivel correspondiente al Personal.

Seguridad e Higiene

Conforme lo informado por el responsable de la Unidad de Servicios Laborales la entidad cuenta con la cobertura de ART PROVINCIA, cuyo alcance es el personal del IOSFA (Planta Permanente y Contratados), excluyendo al Personal Militar en Actividad y Monotributistas.

Durante la Pandemia de COVID, se constató por los documentos GDE que se comunicó al personal el procedimiento de denuncia e información de COVID para los posibles casos de contagio.

El responsable de la Unidad de Servicios Laborables manifestó que es indispensable tener comprobante de hisopado del Sistema Integrado de Información Sanitaria Argentino (SISA) dependiente del Ministerio de Salud de la Nación, siendo la autoridad de aplicación que lleva el registro de siniestralidad de COVID, o bien de una entidad sanitaria incluida en el REGISTRO FEDERAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (R.E.F.E.S.) y que el trabajador haga trabajo presencial. Este tipo de contagio no puede ser resultante de un contacto estrecho (familiares, convivientes, etc.). En caso de no presentar ese certificado, la ART puede rechazarlo.

En tal sentido, quien informa tener covid lo hace a modo de declaración jurada que exige describir en que circunstancia se produce el contagio. El servicio evalúa si es

denunciable o no, de ser denunciado, se lo denuncia a la ART sin que ello implique incremento de la siniestralidad, por el contexto mismo de la pandemia reglada por norma.

La USSL notifica la fecha de aislamiento de la persona, que fue denunciado en la ART y el único médico que puede dar el Alta es el de la ART, no el médico tratante/particular.

En caso de no ser denunciado, Medicina Laboral lo registra como dato estadístico de la cantidad de casos de covid denunciados o no y hacen un seguimiento diario telefónico dentro de las posibilidades del servicio para saber el estado de salud del trabajador.

Entre las medidas preventivas el responsable de la USSL informó que se ordena el aislamiento por 14 días de todo el personal de la burbuja de la persona afectada con covid positivo que estuvo contacto estrecho hasta 48 horas antes de la aparición de síntomas y se procede a activar la otra burbuja.

Respecto a la capacitación al personal de la entidad, se realizó una actividad vía zoom, durante el año 2020 con un profesional infectólogo, a fin de llevar a conocimiento del personal todo lo relativo a las medidas preventivas de aislamiento y distanciamiento preventivo obligatorio.

Asimismo, se informó que se llevaron a cabo las campañas de prevención Covid conforme las resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo con afiches actualizados. Los establecimientos del IOSFA cuentan con un nexo en seguridad e higiene que es la persona que recibe los afiches para imprimirlos y pegarlos en las oficinas, además de la responsabilidad del titular de cada dependencia.

Como dato estadístico, durante el año 2020, la presencialidad del personal se mantuvo en las Farmacias y los Centros Médicos Propios, y a partir de diciembre se empezó a convocar al personal de mantenimiento de los Hoteles y Servicios Generales y recién en febrero de 2021 se comenzó a convocar Delegaciones. En marzo del mismo año, se procedió a convocar al personal de Hoteles. Cabe aclarar que, con carácter previo a estas convocatorias, se hizo un relevamiento de cada uno de los lugares, los miembros de la USSL se contactaron mediante video llamada a fin de relevar las condiciones de trabajo, de acuerdo a las medidas preventivas COVID, donde en base a un cálculo por superficie se habilitó la cantidad de personal a desarrollar su tarea en el lugar.

Cabe destacar que, cada vez que se convoca al personal, en la convocatoria se detallan las dispensas que se pueden plantear, sea por enfermedades o dispensas administrativas (como ser personal mayor de 60 años o personal que tiene hijos menores de 13 años). El responsable de la USSL en este último caso es el responsable de otorgar las dispensas.

En el caso de ser dispensas por enfermedades, pasan al servicio médico para su análisis y posterior autorización de dispensa. Se lleva un registro del personal dispensado y se pide periódicamente los certificados médicos correspondientes que avalen el pedido, como ser aquellos casos con secuelas respiratorias, no así en el caso de enfermos crónicos.

En la convocatoria se solicita al personal convocado que debe realizar un curso on line gratuito de covid en la página de la Aseguradora de Riesgo del Trabajo, y su certificado debe ser remitido al área de capacitación de RRHH.

Finalmente, a lo largo de la pandemia se elaboraron tres versiones del protocolo covid para la entidad, y se efectuaron los relevamientos de cada dependencia del IOSFA que incluyen medidas de seguridad e indicaciones específicas al lugar.

Desarrollo de la Carrera

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como competencia lo atinente a esta función, donde el responsable de la gerencia de Recursos Humanos se encuentra designado como Coordinador Técnico de Capacitación (CTC), siendo esto una designación técnico funcional que hace el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), en su carácter de órgano rector.

En este sentido, la responsable de la Subgerencia de RRHH informó que existe en la entidad un Plan Estratégico de Capacitación trianual y un Plan Anual de Capacitación, ambos se remiten al INAP y luego este órgano valida dichos planes.

Se tomó conocimiento que a la fecha de ejecución de las tareas de campo en la entidad solamente se encuentra vigente el Plan Anual de Capacitación 2020, que durante el 2021 se mantuvieron informalmente reuniones por zoom con personal del INAP.

Respecto a los cursos de capacitación del personal, la SGRRHH refirió que hay un sistema de gestión de capacitación que es del INAP al que el Coordinador Técnico de Capacitación accede y en el que se cargan los cursos que realiza cada agente. Estos cursos están concentrados en el Sistema de Acreditación del INAP.

Dichos cursos se vuelcan en el legajo, el INAP envía la validación de los cursos realizados por los agentes de cada jurisdicción y la entidad carga en el legajo del agente independientemente que el certificado del curso sea enviado por el causante por el sistema GDE. No existe una interfaz en el Sistema SAI (Sistema de Acreditación INAP) y el LUE, lo que facilitaría que se vuelquen los datos en forma automática.

Aunque la SGRRHH aclaró que los cursos están asociados al tramo de la carrera, siempre que los agentes opten por inscribirse en cursos “apto tramo”. Acreditando determinadas condiciones permite que se lo considere para su ascenso en la carrera. Esto está relacionado con la elaboración del “desempeño”, lo que aún no está reglamentado en el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL (CCTS).

En tal sentido el mencionado convenio (CCTS) tiene un conjunto de artículos relacionados con la carrera que no se encuentran reglamentados, condicionados por la conformación de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera del Convenio (CCTS) para el Personal Civil y Docente Civil de las FFAA y de Seguridad (COPICPECIFASE), órgano que cuenta con la responsabilidad de su reglamentación, tarea ajena a la entidad.

Respecto a los ascensos por calificaciones destacadas en la entidad está asociado a las evaluaciones de desempeño que no se encuentran reglamentadas, pero están en vías de instrumentarse, ya que se ha recibido del Ministerio de Defensa indicaciones para iniciar con la conformación de la Coordinación Técnica de Evaluación.

Se aclaró que, en el marco de la pandemia, durante el año 2020, la entidad instauró un sistema de bonificaciones para el personal de salud de los Centros Médicos Propios y Farmacias, que prestaran servicios de manera presencial.

Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales

Conforme surge del Art. 4° y 5° de la Ley 25.188 “Ética en el ejercicio de la función pública” es obligación de los funcionarios públicos presentar una declaración jurada patrimonial integral dentro de los 30 de días hábiles de la asunción en el cargo y actualizar anualmente, como así también dentro de los 30 días hábiles desde el cese del cargo.

La Subgerencia Recursos Humanos tiene la responsabilidad de tramitar lo atinente a las

Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales. Atento a lo coordinado con el Gerente de Recursos Humanos, Organización y Afiliados se designó a un responsable de ese sector a fin de satisfacer el requerimiento atinente a esta materia.

Al respecto, de lo informado surge que la entidad informa a la Oficina Anticorrupción las altas, bajas, modificaciones que se produzcan en la titularidad de los cargos o funciones y que existe un registro actualizado de funcionarios obligados.

Atento a lo prescripto en los Decretos Nros. 297/2020 y 720/2020 que determinaron el ASPO y DISPO, respectivamente, en el contexto de la pandemia por el COVID, la Subgerencia informó que los sobres conteniendo con el soporte papel de la DDJJ Patrimoniales Integrales se mantienen en guarda hasta tanto sean solicitados. Asimismo, se informó que el plazo de presentación fue postergado hasta el 17 de septiembre del corriente, conforme surge de la RESOL-2021-16-APN-OA#PTE.

V. SEGUIMIENTO DEL INFORME DE AUDITORÍA Nro. 06/2020

A continuación, se expone la situación respecto a las observaciones detectadas en el Informe de Auditoría Nro. 06/2020, su estado, de acuerdo con la evaluación realizada, y las acciones correctivas informadas por el área auditada.

Observación N° 1 “Falta del Manual de Procedimientos que regule el pago de horas extras”.

Estado: Regularizada.

Acción Correctiva Informada a la UAI: La Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados elaboró el Instructivo cuya vigencia opera a partir del 1 de julio del 2021, cuyo objeto es regular el proceso de solicitud, autorización, procesamiento y pago de horas extraordinarias al personal del IOSFA.

Observación N° 2 “No se cumplen las disposiciones para pago de Horas Extraordinarias”.

Estado: Regularizada.

Acción Correctiva Informada a la UAI: La Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados elaboró el Instructivo cuya vigencia opera a partir del 1 de julio del 2021 cuyo objeto es regular el proceso de solicitud, autorización, procesamiento y pago de horas extraordinarias al personal del IOSFA.

Observación N° 3 “Exceso en la asignación y en la vigencia del plazo para el pago de horas extras”.

Estado: Regularizada.

Acción Correctiva Informada a la UAI: La Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados elaboró el Instructivo cuya vigencia opera a partir del 1 de julio del 2021 cuyo objeto es regular el proceso de solicitud, autorización, procesamiento y pago de horas extraordinarias al personal del IOSFA.

Observación N° 4 “Irregularidades del Sistema informático de Liquidación de Haberes.

a)La contratación con la empresa “DESICOM SRL” no se ajusta al Procedimiento y Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por el Directorio.

b)El sistema informático presenta limitada información.

c) Falta de enlace entre el sistema informático de haberes con el sistema del reloj biométrico y parte de novedades.

d) Errores en la carga de datos del personal.

Estado: En implementación.

Acción Correctiva Informada a la UAI: El Gerente de Recursos Humanos, Organización y Afiliados informó respecto del sistema de liquidación de haberes, que se han iniciado reuniones con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para la cesión del sistema SARHA. A la fecha se han constituido equipos espejo entre AFIP y IOSFA para la planificación de dicha implementación. Por parte de IOSFA integran dicho equipo personal de las áreas de liquidación de haberes, legajos, control de presentismo, contratos y designaciones, así como personal de la subgerencia de sistemas. No obstante, lo anterior, y dado que el proceso de planificación e implementación del sistema SARHA llevará no menos de 8 meses, se continuó con las tareas de mejoras de funcionamiento del actual sistema provisto por la firma DESICOM SRL. Así, a la fecha se encuentra plenamente operativo el módulo de control de presentismo dentro del citado sistema. De esta forma, todos los registros tomados por los relojes biométricos instalados en las distintas dependencias de IOSFA se encuentran integrados como un módulo más del sistema de administración de recursos humanos.

Observación N° 5 "Falta de implementación del régimen retributivo al personal del IOSFA".

Estado: No Regularizada.

Acción Correctiva Informada a la UAI: El Gerente de Recursos Humanos, Organización y Afiliados informó que la implementación del Régimen Retributivo es una cuestión ajena al IOSFA. Tal competencia recae en la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las FFAA y de Seguridad (COPICPECIFASE), órgano paritario establecido en el CCTS, homologado por Decreto N° 2539/2015.

Observación N° 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".

Estado: Regularizada.

Acción Correctiva Informada a la UAI: El Gerente de Recursos Humanos, Organización y Afiliados informó respecto del personal que se encontraba en comisiones de servicio no declaradas, producto de la informalidad administrativa con la que en general se manejaba IOSFA, todas las que fueron detectadas a partir de la certificación de servicios mensual implementada en el mes de enero de 2021 fueron regularizadas. En esos casos, el personal regresó a cumplir funciones a dependencias de IOSFA o presentó su renuncia a la institución.

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

Estado: En implementación.

Acción Correctiva informada a la UAI: El Gerente de Recursos Humanos, Organización y Afiliados informó que el personal de IOSFA que presta servicios en dependencias de FAA ya fue relevado la totalidad del mismo, y que en un 80% ya fue

contratado por la citada fuerza o transferido a un destino interno del IOSFA, por ejemplo: personal sumado a Delegación Palomar, Farmacia Campo de Mayo, Farmacia HAC, Hotel Islas Malvinas, etc. El 20% del personal que resta regularizar será transferido a destinos de IOSFA durante el mes de agosto de 2021.

Observación N° 8 “Superposición en el reconocimiento del pago de haberes y servicio brindado”.

Estado: En implementación.

VI. CONCLUSIÓN

El presente informe ha permitido evaluar el sistema de control interno de liquidación y pago de haberes y de Seguridad e Higiene Laboral del IOSFA durante los años 2020 y 2021, 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 existencia de un Manual de Procedimientos cuyo objeto es regular el pago de las horas extras, sujeto a topes salariales conforme el Decreto N° 445/2019 y sus modificatorios.

Asimismo, se comprobó que se regularizó la situación atinente al personal que se encontraba en comisión de servicios en dependencias ajenas al IOSFA, a partir de la implementación de un sistema de certificación de servicios.

Por otra parte, se constató que durante el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) y el Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO) establecidos por los Decretos Nros. 297/2020 y 720/2020, durante la pandemia del COVID, en lo concerniente al sistema de control interno de la Seguridad e Higiene Laboral se aplicaron una serie de protocolos relacionados a la denuncia de COVID para los posibles casos de contagio de los agentes del IOSFA. Se llevaron a cabo campañas de prevención Covid, conforme las resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

Con relación a la capacitación del personal, se recomienda arbitrar los medios necesarios para formalizar un Plan Anual de Capacitación para el año en curso, más allá del contacto informal que se mantiene con el INAP. Es de destacar que durante el año 2020, la entidad realizó reuniones vía zoom con profesional infectólogo, a fin de instruir al personal en todo lo relativo a medidas preventivas.

Se constató que la entidad instauró un sistema de bonificaciones para el personal de salud de los Centros Médicos Propios y Farmacias, que prestaran servicios de manera “presencial”.

Respecto al sistema informático de haberes, continúa el vínculo con la empresa DESICOM SRL. El instituto ha mantenido reuniones con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para la cesión del sistema de Administración de Recursos Humanos “SARHA”. Atento a ello se recomienda agilizar el proceso de firma del convenio, ya que resulta esencial en virtud que el Legajo Único Electrónico (LUE) del IOSFA presenta limitaciones en la información que deben proveer los módulos de recibos de haberes y datos del personal.

Finalmente, corresponde señalar que a la fecha de elaboración del presente informe se constituyó una comisión inspectora a efectos de relevar las circunstancias atinentes al personal y los inmuebles que forman parte del complejo de la Sede Ascochinga, atento a

lo señalado en la Observación 7 del Informe 6/2020.

Se recomienda definir el status jurídico de los CINCO (5) inmuebles tratados en la Resolución MD 420/2019, como así también terminar de definir la situación del personal que se encuentra prestando servicios en esas dependencias.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Informe de Auditoría Nro 04/2021 "Capital Humano"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.