



INFORME DE AUDITORÍA N° 13/2024

Unidad de Auditoría Interna

“LIQUIDACIÓN DE HABERES”

2024

INFORME DE AUDITORÍA N° 13/2024

“LIQUIDACIÓN DE HABERES”

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 Normativo	5
IV. Aclaraciones Previas	5
V. Marco de referencia	8
VI. Observaciones y Recomendaciones	12
VII. Conclusión	14

INFORME DE AUDITORÍA N° 13/2024

EJECUTIVO

“LIQUIDACIÓN DE HABERES”

I. OBJETO

Evaluar el proceso de liquidación de haberes.

II. OBSERVACIONES

- 1. El Manual de Procedimientos para la Liquidación y Pago de Haberes (Resolución N° 14/2016) y el Procedimiento Operativo para la liquidación de haberes se encuentran desactualizados.**
- 2. El pago al proveedor del sistema de liquidación haberes se realiza por la vía de Legítimo Abono.**
- 3. Diferencias de criterio en la fecha de alta que consta en los recibos correspondientes al personal del SINEP.**

III. CONCLUSIÓN

Del resultado de la tarea desarrollada es opinión de esta Unidad de Auditoría Interna, que el control interno imperante en el proceso de liquidación de haberes a cargo de la Unidad de Liquidación de Haberes, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados, resulta razonable. No obstante, se entiende que la aplicación de las acciones tendientes a la regularización de las observaciones identificadas en el Apartado VI. Observaciones, tendería a mejorar la calidad de la información proporcionada por el sistema de recursos humanos – módulo liquidador de haberes del IOSFA.

Asimismo, respecto a la falta de acto contractual para la selección del proveedor del servicio por tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del sistema informático de recursos humanos – módulo liquidador de haberes, lo que ocasiona desde enero de 2020, se abone mensualmente el mencionado servicio mediante el régimen de Legítimo Abono, se entiende, salvo mejor opinión de esa Superioridad, que cabría iniciar las acciones tendientes al deslinde de las responsabilidades que pudieran corresponder.

INFORME DE AUDITORÍA N° 13/2024 ANALÍTICO

"LIQUIDACIÓN DE HABERES"

I. OBJETO

Evaluar el proceso de liquidación 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) en orden a evaluar el proceso de liquidación de haberes.

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

- Se cursaron requerimientos a la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados con el objeto de obtener información atinente al proceso de liquidación de haberes.
- Recopilación, análisis y verificación del cumplimiento de la Normativa General y específica aplicable.
- Obtención de la información y/o documentación correspondientes a los procesos ejecutados en la Unidad de Liquidación de Haberes dependiente de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Análisis y evaluación de la Información requerida.
- Evaluación del grado de eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los procesos y procedimientos analizados.

La fase de ejecución de la presente auditoría se desarrolló durante los meses de agosto, septiembre y octubre de 2024.

El equipo de trabajo del presente se conforma por:

Dr. Germán Adolfo Anschütz.

Lic. Yanina Gabriela Arias.

En el presente, las tareas efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna tendientes a la evaluación del proceso de liquidación de haberes se vieron limitadas en cuanto a la excesiva demora en que incurrió la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados en proveer la información requerida, en tanto que mediante los documentos ME-2024-8234903-APN-UAI#IOSFA del 5 de agosto de 2024, ME-2024-91689980-APN-UAI#IOSFA del 27 de agosto de 2024 y ME-2024-98555973-APN-UAI#IOSFA del 11 de septiembre, se cursaron sucesivos requerimientos y recién fueron respondidos el 10 de octubre.

En virtud de lo señalado precedentemente, no se efectuó la verificación del proceso de la preliquidación de haberes del personal.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- Decreto N° 637/13, de creación del IOSFA, y su Decreto reglamentario N° 2271/13.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (CCTS) para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad homologado por el Decreto N° 2539/2015.
- Decreto N° 3413/79 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Resolución N° 2/2016, Resolución N° 9/2016 y RESFC-2023-83-APN-D#IOSFA Remuneraciones Personal Extraescalafonario.
- Resolución Directorio N° 14/2016 Procedimiento para la Liquidación y Pago de Haberes del Personal Civil del IOSFA
- RESFC-2020-31-APN-D#IOSFA Estructura Organizativa del IOSFA.
- DI-2021-103-APND#IOSFA Gabinete de Asesores del IOSFA (Unidades Retributivas).
- RESFC-2022-1-APN-D#IOSFA Complemento Responsabilidad por Cargo modificatoria de la RESFC-2021-8-APN-D#IOSFA.
- RESFC-2023-80-APN-D#IOSFA Estructura Organizativa Escalafonaria y Dotación Indicativa.
- Acta de Directorio N° 186/2024.
- Procedimiento Operativo para la Liquidación de Haberes s/n°.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

En el Instituto prestan servicios el personal civil, personal militar en actividad de las Fuerzas Armadas y Fuerzas de Seguridad (FFAA/FFSS) en "comisión de servicios" y personal militar retirado.

El personal militar en actividad de las FFAA/FFSS no percibe haberes por IOSFA, sus haberes están sujetos al presupuesto de la cartera ministerial de la que dependen.

El Instituto liquida los haberes del personal civil escalafonario, ya sea que el personal revista como "Planta Permanente", "Contratado" (que se encuentra equiparado al personal de Planta Permanente), "Planta Transitoria/Eventual" (también equiparado al personal de Planta Permanente), conforme lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad homologado por el Decreto N° 2539/2015.

Los haberes del personal extraescalafonario se encuentran equiparados al Convenio del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), en virtud de lo establecido en la Resolución del Directorio IOSFA N° 1/2015, ratificado por la Resolución del Directorio

IOSFA N° 02/2016 y la Resolución del Directorio IOSFA N° 09/2016 por la cual se suprimió del pago de haberes el Adicional por Título.

El valor de la UR correspondiente al personal escalafonario a la fecha de elaboración del presente informe es de PESOS DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SESENTA CENTAVOS (\$ 266,60).

El valor de la UR correspondiente al personal extraescalafonario a la fecha de elaboración del presente informe es de PESOS SETECIENTOS TREINTA Y OCHO CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$ 738,49).

En el caso del personal militar que revista retirado es encuadrado como extraescalafonario para percibir sus haberes por IOSFA, previamente debe ejercer la opción establecida en el Decreto 894/2001 sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto N° 8566/61, suspendiendo los haberes de retiro.

También prestan servicios personal en carácter AD-HONOREM, quienes perciben una suma fija en concepto de locación de servicios, con fundamento en la RESFC-1-2022-D#IOSFA. Este personal no ejerce la opción establecida en el Decreto N° 894/2001 y la suma percibida no se encuentra alcanzada por los descuentos correspondientes a obra social, aporte personal y contribuciones patronales.

Por RESFC-2023-83-APN-D#IOSFA el Directorio aprobó una nueva escala salarial para el personal extraescalafonario, incluyendo nuevas equiparaciones como ser Delegado de Delegación de Coordinación, Delegado Provincial, Delegado Auxiliar, Administrador, Jefe de Auditoría de Facturación, Director de Centro Médico, Subdelegado de Delegación de Coordinación, Subdelegado Provincial, Subadministrador, Subjefe de Auditoría de Facturación, Auxiliar y Encargado de Delegación y Farmacia, ello conforme IF-2023-145517362-APN-GRRHHOYA#IOSFA.

Por medio de esta resolución se pretendía incorporar al régimen extraescalafonario al personal que cumplía las funciones precitadas en carácter de AD-HONOREM.

A la fecha del presente informe la citada resolución del Directorio no se encuentra operativa. La misma, conforme surge del debate resuelto en el Acta de Directorio N° 186, Número de Orden 15, se resolvió postergar su entrada en vigencia.

Cabe señalar que, por Disposición N° 103/2021 se constituyó el Gabinete de Asesores, dependiente del Presidente del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) el que se integra con el equivalente a la cantidad de DOSCIENTAS MIL (200.000) Unidades Retributivas (UR), de carácter no remunerativo.

En tal sentido, en los Arts. 2 y 3° de la Disposición mencionada precedentemente se establece la metodología de atribución de las unidades retributivas, de la siguiente manera:

Artículo 2°.- El Presidente; los Gerentes y Subgerentes que dependan de la Presidencia y los Gerentes y Subgerentes que dependan de la Gerencia General del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) y el titular de la Unidad de

Auditoría Interna, elaborarán el detalle de las Unidades Retributivas, correspondientes al personal afectado a la realización de tareas de asesoría de gabinete.

Artículo 3°.- Establézcase que las Unidades Retributivas asignadas y no utilizadas en los términos a los que se refiere el artículo precedente, será administrado por el Presidente, del siguiente modo:

a. Auxiliar de Gabinete. A tal fin se determinarán las Unidades Retributivas correspondientes a los agentes afectados a tareas vinculadas tanto de asesoramiento y de apoyo administrativo de los respectivos gabinetes, como así también con la conducción de los vehículos propios o que se le asignen para su movilidad.

b. Para el caso de personal perteneciente de planta permanente y no permanente del IOSFA que cumpla las funciones a que se refiere el apartado anterior, continuara revistando en su categoría o nivel y grado de origen y, mientras dure su permanencia en la situación descrita, podrá percibir adicionalmente un "Suplemento de Gabinete", que consistirá en una suma adicional, equivalente a las Unidades Retributivas que se le asignen. Este suplemento es incompatible con la percepción de servicios extraordinarios.

c. Suplemento Extraordinario. Consistirá en incentivos a otorgarse con la periodicidad que en cada caso se determine, destinados a reconocer y recompensar iniciativas o méritos relevantes que redunden en una mayor eficacia en el desempeño de las tareas asignadas al personal permanente o no permanente. El otorgamiento del mismo podrá beneficiar a personal que no se desempeñe en la Unidad de Gabinete, cualquiera sea su categoría escalafonaria.

En concordancia con lo recién expuesto, se verificó que mensualmente se liquida UR al personal del IOSFA, previa elevación por parte de los responsables de las distintas dependencias a la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados para su control y posterior pago, respetando el crédito mensual asignado.

En igual sentido, se corroboró que por Disposición N° 221/2022 (asignación de tarea "Líder de Implementación Proyecto SGPS"), Disposición N° 320/2023 (Intégrese la Comisión de Selección Documental) y la Disposición N° 411/2023 (Intégrese la Comisión de Selección Documental), se ordenó el pago mensual de una cantidad determinada de UR a un grupo de agentes, por cumplir una función determinada.

A la fecha de elaboración del presente informe el IOSFA no tiene aprobado el Nomenclador de Funciones, como así tampoco efectivizó el pago del Suplemento por Función de Jefatura Superior (Art 85), Función de Jefatura (Art 85), Suplemento por Aplicación Tecnológica (Art 87) y el Suplemento de Enfermería (Art 88) establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, ya que se encuentran sujetos a la reglamentación de la COPICPECIFASE (Comisión Permanente de Interpretación y Carrera del Convenio Sectorial).

En igual sentido, la entidad no impulsó la elaboración del Instructivo que regule la aplicación de adicionales que deban ser asignados en función de la estructura escalafonaria aprobada en el Artículo 1° de la RESFC-2023-80-APN-D#IOSFA.

Corresponde reseñar que mediante Decisión Administrativa N° 28/2024 el Jefe de Gabinete de Ministros estableció en su Art 1° a.: “Cuando el personal se encuentre encuadrado en Convenciones Colectivas de Trabajo deberán respetar los procedimientos del marco jurídico que en cada caso corresponda y solo podrán modificarse las condiciones de trabajo y/o actualizar las retribuciones de su personal mediante el régimen paritario que les resulte de aplicación. A tal efecto será condición indispensable la participación de todos los actores colectivos que correspondan, incluyendo la previa intervención de la COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DE POLÍTICA SALARIAL DEL SECTOR PÚBLICO”, b. “El resultado de los procesos de actualización salarial para el personal del Sector Público Nacional en todos los casos deberá estar encuadrado en el marco de las previsiones presupuestarias vigentes aprobadas mediante la Ley N° 27.701...” y c. “c. Las Jurisdicciones, Entidades y Organismos del PODER EJECUTIVO NACIONAL, ante la necesidad de actualizar las retribuciones de su personal deberán observar los criterios que resulten de las Negociaciones Colectivas que responden a la paritaria general encuadrada en la Ley N° 24.185...”.

Esta medida tendría impacto, por cuánto imposibilita la implementación de las resoluciones Nro. 80 y 83 del Directorio, como así también la factibilidad de reconocer el pago del Adicional por Tramo a aquel personal que forma parte de la Dotación indicativa, afectando el plan de desarrollo de la carrera del personal.

Corresponde al órgano competente analizar esta situación a fin de resolver sobre la continuidad o no de las citadas normas.

V. MARCO DE REFERENCIA

La RESFC-31-2020-APN-D#IOSFA aprobó la estructura organizativa de la Unidad Liquidación de Haberes en el ámbito de la Subgerencia de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados, estableciendo la facultad de confeccionar y controlar la liquidación de haberes del personal de la entidad, como así también todos los cargos y o retenciones que afecten a los mismos:



Circuito de liquidación de haberes:

El presente se encuentra descripto en el “Manual de Procedimientos para la Liquidación y Pago de Haberes del Personal Civil del IOSFA” aprobado por

Resolución N° 14/2016, y en un procedimiento interno de la Unidad Liquidación de Haberes denominado "Procedimiento operativo para la liquidación de haberes", sin la aprobación de la autoridad competente.

El Manual de Procedimientos describe las sucesivas etapas que participan de la liquidación de las remuneraciones del personal civil, conforme el marco normativo de la entidad, desde el ingreso del agente hasta la baja definitiva como empleado, incluyendo la emisión de los recibos y su registro, como así también la intervención de la Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática, que se encarga de procesar la liquidación de los haberes y transfiere a la Gerencia Económico Financiera los registros recibidos y por último esa Gerencia que es responsable de efectuar el pago y registra los ajustes contables.

El procedimiento interno describe los módulos que componen el sistema informático, compuesto por:

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

En el sistema se cargan las novedades que remiten las siguientes dependencias:

a) Sector Legajos de la Subgerencia de Recursos Humanos:

Informa las altas, cambio de destinos, bajas por renunciaciones, rescisión de contrato por parte del locador, no renovación de contrato por parte del locador, bajas por jubilación ordinaria, retiro voluntario, cesantías, compensación de servicios cumplidos y cambios de agrupamiento, nivel y/o grado,

b) Sector Control de Asistencia y Presentismo de la Subgerencia de Recursos Humanos:

Informa los horarios reducidos; las licencias sin goce de haberes; licencias por maternidad, licencias por excedencia, horas extras, comidas, descuentos por el control de asistencia y presentismo;

c) Gerencia Económico Financiera:

Se remiten los descuentos de préstamos, anticipos excepcionales;

d) Subgerencia Abastecimiento Farmacéutico y Farmacias:

El descuento de las compras de la Farmacia Larrea y compras Farmacia Matienzo;

e) Subgerencia de Asuntos Jurídicos:

Se remiten los embargos;

f) Subgerencia de Afiliaciones:

Remite los cargos de afiliación.

Además, se efectúan los reintegros de guardería y las tareas atinentes a la retención del impuesto a las ganancias 4ta categoría.

Empresa proveedora del sistema de recursos humanos – módulo liquidador de haberes:

Tal como surge de la registración de los pagos efectuados a la empresa DESICOM S.R.L., el ente actualmente le abona en concepto de "legítimo abono", cuestión reseñada en el Informe de Auditoría N° 06/2020 "Liquidación de Haberes", en cuya observación N° 4 "Irregularidades del Sistema Informático de Liquidación de Haberes" se dejó asentado oportunamente que la contratación del proveedor fue mediante el procedimiento de "compra extraordinaria", es decir apartado del Régimen de Compras y Contrataciones vigentes al momento de elaboración del citado informe.

En ese entonces, la entidad propuso como acción correctiva contratar el Sistema SARHA por intermedio de la AFIP, pero después de dos años de tratativas no se concretó.

En igual sentido, la entidad intentó crear un módulo de Liquidación de Haberes en el Sistema e-Siga, pero tampoco funcionó.

Desde el 2020 a la fecha nunca se regularizó el procedimiento de contratación de la provisión del sistema de liquidación de haberes.

Actualmente, del relevamiento al sistema e-Siga se constató el pago a la empresa DESICOM S.R.L. por la suma de \$ 4.734.436,01 Factura N° 234, correspondiente al mes de septiembre 2024 por tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del sistema informático de RRHH, documentándose como respaldo un Acta de Justificación por Excepción y una Providencia de la Subgerencia de Compras y Contrataciones señalando que el Legítimo Abono es de carácter restrictivo a las situaciones indicadas en la Circular SSGA N° 2/2022 del Ministerio de Defensa.

Relevamiento del sistema de recursos humanos – módulo liquidador de haberes:

Del análisis y relevamiento efectuado en el Sistema se pudo obtener información atinente al gasto de haberes del personal escalafonario y extraescalafonario de la entidad, y los conceptos que integran el haber.

Conforme lo establecido en el Art. 81 del CCTS, homologado por el Decreto N° 2539/2015, el personal escalafonario percibirá las asignaciones básicas de su nivel escalafonario así como los adicionales, suplementos, bonificación y compensaciones que se establecen en el presente Convenio Sectorial de carácter remunerativo.

Los suplementos y compensaciones establecidos de conformidad con el presente son abonados mientras se mantengan las causales que motivaran su percepción y se constatare la prestación del servicio efectivo correspondiente que les dé lugar.

El Art. 82 establece que las asignaciones básicas de los niveles escalafonarios

estarán determinadas por la cantidad de Unidades Retributivas. Las mismas se compondrán en un TREINTA Y OCHO A POR CIENTO (38%) de la cantidad establecida en concepto de sueldo y el SESENTA Y DOS POR CIENTO (62%) restante por dedicación funcional.

Nivel Escalonario	Sueldo (Cantidad de UR)	Dedicación Funcional (Cantidad de UR)	Asignación Básica (Cantidad de UR)
I	1200	1951	3151
II	1009	1640	2649
III	848	1377	2225
IV	713	1158	1871
V	619	1007	1626
VI	529	860	1389
VII	461	748	1209
VIII	400	651	1051

Atento al relevamiento efectuado de los haberes abonados en el mes de septiembre 2024, conforme surge expuesta la información atinente a la liquidación normal, excluyendo liquidaciones complementarias, se detalla a continuación el gasto correspondiente a los distintos conceptos principales que forman parte de los haberes del personal escalafonario y extraescalafonario, excluido el personal temporario.

A. Gasto de haberes del Personal Civil (PC) – Temporario (TM) – SINEP (SP)

AÑO 2024	TOTAL AGENTES	TOTAL PAGADO
ENERO	PC: 3033 - TM: 175 – SP: 52 = 3260	\$ 1.725.013.199,55
FEBRERO	PC: 3031 - TM: 173 - SP: 47= 3251	\$ 1.983.800.483,00
MARZO	PC: 3019 - TM: 172 - SP: 47= 3238	\$ 2.095.133.120,42
ABRIL	PC: 3019 - TM: 106 - SP: 48= 3173	\$ 2.135.754.773,00
MAYO	PC: 3007 - TM: 26 - SP: 48= 3081	\$ 2.328.231.744,19
JUNIO (INCLUYE EL SAC)	PC: 2999 - TM: 29 - SP: 48= 3076	\$ 3.416.463.202,77
JULIO	PC: 2989 - TM: 59 - SP: 47= 3095	\$ 2.536.379.785,40
AGOSTO	PC: 2976 - TM: 56 - SP: 47= 3079	\$ 2.423.328.485,41
SEPTIEMBRE	PC: 2967 - TM: 72 - SP: 47= 3086	\$ 2.464.713.795,22
TOTAL		\$ 21.108.818.548,96

Fuente: Sistema de Recursos Humanos – Módulo Liquidador de Haberes. Listado Resumen de Liquidación. Totales pagados de haberes remunerativos, no remunerativos menos las deducciones, aportes e impuestos.

VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Observación N° 1: El Manual de Procedimientos para la Liquidación y Pago de Haberes (Resolución N° 14/2016) y el Procedimiento Operativo para la liquidación de haberes se encuentran desactualizados.

En el punto "4.2. Gerencia Económico Financiera" se describen operaciones que actualmente no se ejecutan, cuestión que se repite en el Diagrama de flujo y en la tabla descriptiva que lo acompaña al mismo, paso a paso, en el que se hace referencia a la remisión de los recibos de haberes impresos a las dependencias del IOSFA (puntos 19 a 23).

Asimismo, se describen en el Punto 4.4 las operaciones correspondientes a la Gerencia de Administración, propia de una estructura organizativa del momento de aprobación del Manual de Procedimiento, año 2016, y que a la fecha no existe.

Por su parte, el Procedimiento Operativo para la Liquidación de Haberes presenta operaciones que actualmente no se ejecutan, no se adecua a los criterios establecidos en el "Manual de Procedimientos para la elaboración y aprobación de normas del IOSFA".

Impacto: Medio

Descargo del auditado.

No informado por el auditado.

Acción correctiva comprometida.

No informado por el auditado.

Plazo comprometido.

No informado por el auditado.

Sector responsable.

No informado por el auditado.

Comentario al descargo del auditado

Ante el silencio del auditado se mantiene la observación.

Recomendación:

Actualizar el Manual de Procedimientos para la Liquidación y Pago de Haberes (Resolución N° 14/2016) y el Procedimiento Operativo para la liquidación de haberes, en conformidad con las previsiones del Manual de Procedimiento para la elaboración y aprobación de normas del IOSFA.

Observación N° 2: El pago al proveedor del sistema de liquidación haberes se realiza por la vía de Legítimo Abono.

La contratación del proveedor fue mediante el procedimiento de "compra extraordinaria", apartándose del Régimen de Compras y Contrataciones vigente al momento de elaboración del informe de auditoría N° 6/2020. Actualmente se continúa proveyendo el servicio bajo la modalidad de legítimo abono por fuera del actual

régimen de Compras y Contrataciones.

Impacto: Alto

Descargo del auditado.

No informado por el auditado.

Acción correctiva comprometida.

No informado por el auditado.

Plazo comprometido.

No informado por el auditado.

Sector responsable.

No informado por el auditado.

Comentario al descargo del auditado.

Ante el silencio del auditado se mantiene la observación.

Recomendación:

Impulsar la regularización de la contratación de los servicios informáticos de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del sistema informático de recursos humanos de conformidad con el Régimen General de Compras y Contrataciones de la entidad.

Observación N° 3: Diferencias de criterio en la fecha de alta que consta en los recibos correspondientes al personal del SINEP.

Del relevamiento del sistema de haberes surge que parte del personal extraescalafonario tiene registrado en el recibo de haberes como fecha de ingreso el alta a la entidad residual, mientras que otros agentes tienen asignado la fecha de ingreso al IOSFA el alta como personal extraescalafonario.

Impacto: Bajo

Descargo del auditado.

No informado por el auditado.

Acción correctiva comprometida.

No informado por el auditado.

Plazo comprometido.

No informado por el auditado.

Sector responsable.

No informado por el auditado.

Comentario al descargo del auditado:

Ante el silencio del auditado se mantiene la observación.

Recomendación:

Unificar el criterio de registro de la fecha de alta a la entidad que figuran en los recibos de haberes del personal que reviste como extraescalafonario.

VII. CONCLUSIONES

Del resultado de la tarea desarrollada es opinión de esta Unidad de Auditoría Interna, que el control interno imperante en el proceso de liquidación de haberes a cargo de la Unidad de Liquidación de Haberes, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados, resulta razonable. No obstante, se entiende que la aplicación de las acciones tendientes a la regularización de las observaciones identificadas en el Apartado VI. Observaciones, tendería a mejorar la calidad de la información proporcionada por el sistema de recursos humanos – módulo liquidador de haberes del IOSFA.

Asimismo, respecto a la falta de acto contractual para la selección del proveedor del servicio por tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del sistema informático de recursos humanos – módulo liquidador de haberes, lo que ocasiona desde enero de 2020, se abone mensualmente el mencionado servicio mediante el régimen de Legítimo Abono, se entiende, salvo mejor opinión de esa Superioridad, que cabría iniciar las acciones tendientes al deslinde de las responsabilidades que pudieran corresponder.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Informe de Auditoría N° 13/2024 - Liquidación de Haberes

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.