

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



INFORME DE AUDITORÍA N°29/19

ENERO 2020

**PROGRAMA 1 ACTIVIDADES CENTRALES
“SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA”
“DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION”
“COORDINACION DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS”
“ÁREA AUTOMOTORES”**

MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION





INDICE

INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANALITICO	11
1.- OBJETO DE LA AUDITORIA	11
2.- ALCANCE DE LAS TAREAS	11
3.- LIMITACIONES AL ALCANCE	12
4.- TAREA REALIZADA	12
5.- MARCO DE REFERENCIA	14
6.- ASPECTOS AUDITADOS	15
7.- OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES	19
8.- COSTOS DE NO CALIDAD	25
9.- CONCLUSION	26
ANEXO I	27
ANEXO II	28
ANEXO III	33



INFORME EJECUTIVO

MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION

INFORME DE AUDITORIA N° 29/2019

PROGRAMA 1 ACTIVIDADES CENTRALES

“SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA”

“DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION”

“COORDINACION DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS”

“ÁREA AUTOMOTORES”

OBJETO DE LA AUDITORIA

El objeto del presente informe es evaluar los circuitos administrativos relacionados con la prestación de servicios de los agentes del Área Automotores en cuanto a la realización de horas extras y su posterior percepción y el sistema de control interno imperante en dicho proceso.

Cabe destacar que el presente informe es en respuesta al requerimiento de la Sindicatura General de la Nación realizado por medio del IF -2019-35958804-APN-GCSS#SIGEN y de la NO-2019-36291976-APN-GCSS#SIGEN que tramita por EX-2018-52205357-APN-OA-MJ, por lo tanto no se encuentra incluido en el Plan Anual de Auditoria 2019.

ALCANCE DE LAS TAREAS

De acuerdo a lo solicitado por la Sindicatura de la Nación, se evaluó las planillas correspondientes a las horas extraordinarias liquidadas para el personal que prestó servicios en el Área Automotores, durante el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre de 2018.

Las tareas de auditoría fueron realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la entonces Secretaria de Gobierno de Salud de la Nación (en adelante la UAI), entre los meses de julio de 2019 a enero 2020.

Los procedimientos llevados a cabo se desarrollaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° 152/02 SGN y a los lineamientos fijados en el “Manual de Control Interno Gubernamental”, aprobado por Resolución SIGEN N° 03/11.

Por último se destaca que, debido a la naturaleza de lo solicitado y en cumplimiento de lo requerido, el presente Informe de Auditoría no ha sido remitido a Opinión del Auditado.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Esta UAI requirió mediante NO-2019-92228800-APN-UAIMS#MSYDS a la Dirección General de Recursos Humanos información para la realización del presente informe. Cabe destacar que ante la falta de respuesta de la Dirección mencionada, se reiteró el requerimiento mediante la NO-2019-97935933-APN-UAIMS#MSYDS, y, posteriormente, con fecha 22/11/2019, por NO-2019-104169629-AP-UAIMS#MSYDS.

Con fecha 26/11/2019, la Dirección General de Recursos Humanos solicitó una prórroga de 72 horas para dar cumplimiento al requerimiento efectuado por esta Unidad de Auditoría Interna *“...en virtud de la especial situación que atraviesa esta Secretaría de Gobierno de Salud...”* (Sic).

Finalmente, con fecha 02/12/2019, la Dirección General aludida dio respuesta al requerimiento de esta UAI., en forma parcial.

Esta Unidad de Control solicitó, dentro de los requerimientos de la mencionada Nota, la *“Nómina del personal del sector Automotores que percibió Horas Extras durante el periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre de 2018, ambos inclusive. Se solicita que dicha información se presente desagregada mensualmente por agente, día y cantidad horas por cada concepto percibido.”*

En este sentido, cabe poner de resalto que la Dirección General de Recursos Humanos no ha remitido la información mencionada precedentemente, enviando en su defecto la NO-2018-65133132-APN-SCYRS#MSYDS, la cual corresponde a la rectificación de las horas extras del mes de noviembre para el personal que prestaba servicios en la ex Secretaría de Coberturas y Recursos de Salud, la cual no guarda relación con el área automotores.

Esta situación impidió que esta Unidad de Auditoría Interna verifique si, con independencia de las observaciones detalladas en el presente informe, las debilidades de control han sido detectadas y corregidas o, en su defecto, se procedió al pago de las liquidaciones analizadas.

Cabe destacar que, esta Unidad de Auditoría Interna, no ha reclamado esta información nuevamente, debido a la dilación observada en los tiempos de respuesta y la consecuente demora en la emisión del presente documento.

ASPECTOS AUDITADOS

El Sistema de control de presentismo implementado consiste en la habilitación de planillas reloj en las cuales los agentes indican, de manera cronológica y en forma manual, su horario de entrada y el de salida junto con su firma. De esto se desprende que, no se ha implementado un sistema de control de presentismo que garantice un adecuado control interno.

Asimismo, es importante poner de resalto que las debilidades que presenta el ambiente de control en lo relativo al control de presentismo y, consecuentemente, las horas extras al ser del mismo tenor que lo expresado precedentemente, ha sido ya tratado en informes de auditorías emitidos previamente por esta UAI. A modo de ejemplo pueden mencionarse el Informe de Auditoría N° 22/2017 (horas extras) y el Informe de Auditoría N° 24/2019 (Capital Humano), entre otros, a los cuales en merito a la brevedad nos referimos.

Se realizaron las siguientes acciones y actividades:

- * **Relevamiento de la nómina de personal presentada por el área auditada (Detalla ANEXO I).**
- * **Relevamiento de las planillas de liquidación de horas extraordinarias (ANEXO II).**
- * **Relevamiento de las licencias gozadas por el personal del área automotores.**
- * Relevamiento de las Comisiones de Servicio efectuadas por el personal. (Ver ANEXO III).

OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES

Observación N° 1: Los datos contenidos en las nóminas de personal remitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, el área auditada y los incluidos en las planillas presentadas por el área automotores ante esta Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento de la Decisión Administrativa N° 104/2001 y Resolución SIGEN 134/2001, no resultan coincidentes. Esta situación se detectó tanto en lo concerniente a la inclusión de los distintos agentes como también de sus datos personales.

Impacto: Alto

Recomendación: Resulta preciso que la Dirección General de Recursos Humanos impulse los controles que resulten necesarios a fin de mantener actualizados la totalidad de los registros de personal existentes en este Ministerio de Salud, subsanando además las presentaciones efectuadas por las áreas de esta cartera ministerial en caso de detectar discrepancias.

Asimismo, se deberán llevar a cabo los procedimientos tendientes a corregir los datos personales de los agentes, mejorando las bases de datos y los registros existentes.

Observación N° 2: Las planillas remitidas por el área automotores poseen debilidades en su confección tales como:

- a. La numeración utilizada no responde a ningún criterio que permita su identificación y localización de forma precisa.
- b. Las planillas carecen de sello o constancia de recepción por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c. Los documentos analizados no poseen, en su mayoría, firma autorizante del responsable del área o superior que avale lo indicado en ellas.
- d. Las planillas se confeccionan en planillas Excel, careciendo de la seguridad necesaria.

Impacto: Alto

Recomendación: Resulta necesario que el responsable del área auditada, previo a la emisión y circularización de las planillas de liquidaciones de horas extras, verifique que se dé cumplimiento a las formalidades necesarias con el fin de garantizar que la información contenida en las mismas es veraz.

Observación N° 3: En lo referente al análisis de la información incorporada en las planillas y vinculada directamente con las planillas de liquidación presentadas por el área automotor se observaron las siguientes situaciones:

- a. En algunos casos surgen diferencias entre los totales consignados en las planillas y el recuento efectuado por esta UAI.
- b. En ocasiones, la información relativa a la cantidad de horas extras diarias efectuadas ha sido completada manualmente. Cabe destacar que, a pesar de ello, estas cifras sí fueron consideradas en el total pre impreso por el Excel en la planilla.
- c. En algunos casos, a determinados agentes la liquidación de horas extras de los días sábados se considera al 100% a partir de las 12:00 horas, situación que se encuentra en evidente contradicción con la normativa vigente.
- d. Planillas que poseen espacios en blanco sin anular.
- e. Existencia de casos en los que no coincide la cantidad de horas calculadas desde el ingreso hasta su egreso con la sumatoria de las horas consignadas en el desglose por cada categoría.
- f. Se verificaron liquidaciones en las que las horas extras se inician con antelación de la finalización de la jornada laboral normal y habitual del trabajador.

Impacto: Alto

Recomendación: Se recomienda que las autoridades el área auditada o sus superiores implementen controles efectivos que permitan asegurar que la

confección de las planillas de liquidación de los servicios extraordinarios se ha efectuado adecuadamente.

Observación N° 4: Se constató que en diversas oportunidades se agregó la liquidación de un agente que no se encuentra informado por el área automotores en la nómina de personal suministrado a esta UAI.

Impacto: Medio

Recomendación: Implementar los controles que tiendan a optimizar los registros existentes en el área en cuanto al personal que presta servicios.

Observación N° 5: En el universo de liquidaciones remitidas por el área auditada, se detectó la existencia de algunas planillas en las cuales la liquidación de horas extras es anterior a la finalización de la jornada laboral normal y habitual por parte del trabajador.

Impacto: Alto

Recomendación: Implementar los controles necesarios y suficientes tendientes a que las planillas exterioricen adecuadamente las horas extras realizadas por los agentes periódicamente.

Observación N° 6: Del análisis de las planillas remitidas por la Dirección General de Recursos Humanos se observan cantidades agregadas a mano luego del total y adicionados al mismo, sin que exista aclaración alguna en el documento de los motivos que ocasionan esta modificación; habitualmente en el concepto de “Comidas”.

Impacto: Alto

Recomendación: La Dirección General de Recursos Humanos deberá impulsar las acciones tendientes a que las planillas sean de fácil comprensión para aquellas personas que intervienen en el circuito de liquidación y pago de las horas extras, así como para cualquier otro idóneo en la materia, logrando de esta manera que los documentos emitidos sean autosuficientes.

Observación N° 7: La Dirección General de Recursos Humanos ha remitido planillas de servicios extraordinarios autorizadas por funcionarios ajenos al área auditada, a la Dirección General de Administración y a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, aunque sí forman parte de la estructura de la entonces Secretaría de Gobierno de Salud, en ocasiones, sin expresión de los motivos por los cuales el funcionario firmante se encuentra habilitado a tal fin.

Impacto: Medio

Recomendación: La Dirección General de Recursos Humanos deberá garantizar que el funcionario firmante se encuentra habilitado a tal fin.



Observación N° 8: De la comparación de las planillas presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y el área automotores, surgen las siguientes inconsistencias:

1. En algunos casos las planillas presentadas no son copias del mismo tenor, ya que presentan diferencias en la información contenida en ellas.
2. En ocasiones, se detectaron planillas que fueron remitidas por el área auditada y no por la Dirección General de Recursos Humanos; y viceversa.

Impacto: Alto

Recomendación: Resulta imprescindible generar un circuito administrativo confiable de manera que las áreas involucradas en el circuito de liquidación y pago de horas extraordinarias incrementen sus canales de comunicación de manera de poseer la misma información, favoreciendo el control interno así como la integridad de sus registros.

Observación N° 9: Del análisis de las licencias gozadas por el personal del área auditada, surgen casos de agentes que, a pesar de gozar de licencias, han incorporado en esa fecha horas extras en sus planillas de liquidaciones para su posterior percepción.

Impacto: Alto

Recomendación: Resulta imperioso que las autoridades de la Dirección General de Recursos Humanos y área automotores implementen los controles adecuados tendientes a evitar que los agentes que se encuentren gozando de sus licencias perciban horas extras.

Observación N° 10: De la compulsa de la información suministrada por el área automotores surge que, en algunos casos, el nombre del agente no ha sido consignado correctamente, indicando –en su defecto- el nombre propio del agente pero no su apellido. Asimismo, en ocasiones solamente se consigna el apellido sin mediar otro dato que permita identificar al agente cuando hay más de un agente con el mismo apellido.

Impacto: Alto

Recomendación: Se recomienda que el área automotores confeccione sus registros incorporando todos los datos que permitan identificar al agente permitiendo realizar las conciliaciones correspondientes.

Observación N° 11: De la comparación de la información obtenida por la Dirección de Tesorería y Contabilidad y del área Automotores, surgen las siguientes consideraciones:



- a. Discrepancias entre las fechas de inicio y/o finalización de las comisiones de servicio.
- b. El destino del viático no es coincidente.
- c. Se detectaron casos en que las comisiones de servicio informadas por la Dirección de Tesorería y Contabilidad no fueron indicada por el área auditada y viceversa.
- d. Se constataron ocasiones que, considerando las salvedades y debilidades mencionadas precedentemente, en las fechas en que los agentes realizaron comisiones de servicios incluyeron horas extras en sus respectivas liquidaciones.

Impacto: Alto

Recomendación: Resulta imprescindible generar un circuito administrativo confiable de manera que las áreas involucradas en el circuito de liquidación y pago de horas extraordinarias incrementen sus canales de comunicación de manera de poseer la misma información, favoreciendo el control interno así como la integridad de sus registros.

CONCLUSION

De las tareas desarrolladas y de las limitaciones al alcance expuestas precedentemente, surge que, el proceso implementado para la liquidación de horas extras carece de los controles mínimos necesarios para efectuar adecuadamente tal diligencia, debilitando fuertemente el ambiente de control imperante en dicho proceso.

Asimismo, la documentación y los registro de la liquidación de los servicios extraordinarios requeridos y que fueran remitidos y compulsados por esta UAI, en todas las instancias del proceso evidencian la falta de los controles mínimos y necesarios para garantizarlo debidamente y acrecientan aún más el deficiente ambiente de control antes señalado.

Además, se detectaron, entre otros, inconvenientes en los registros llevados por las distintas áreas intervinientes, vgr. errónea confección de la documentación que respalda dichos servicios y su correlación con el egreso de fondos por estos conceptos.

Finalmente, es menester poner de resalto lo antedicho en el acápite 3 “Limitaciones al Alcance”, dado que en ella se expone la imposibilidad de esta Unidad de Auditoría de efectuar procedimiento alguno tendiente a verificar los pagos de las horas extras y la existencia o no de controles que tiendan a mitigar los deficientes controles existentes, y ya verificados en la liquidación.

Concluyendo en general, en lo relativo al control imperante en el circuito previsto para la liquidación y pago de las horas extras, esta UAI considera insuficiente el ambiente de control.



En opinión de esta UAI, las autoridades deberán, de así considerarlo formular el correspondiente deslinde de responsabilidades.

C.A.B.A, 31 de Enero de 2020

A.V.