

**Informe de Auditoría N° 29/2022 UAI/MSG**

**Unidad de Auditoría Interna**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022**

**Capital Humano  
Gendarmería Nacional Argentina**



**Ministerio de Seguridad  
Argentina**



## Informe de Auditoría N° 29/2022 UAI/MSG

### Capital Humano - GNA

#### INTRODUCCIÓN

Evaluar los procesos aplicables a la liquidación de sueldos y las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA.

#### TABLA DE CONTENIDOS

INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANALÍTICO	4
I. Objetivo de la Auditoría	4
II. Alcance de la Tarea	4
III. Marco de Referencia	6
IV. Observaciones, Recomendaciones, Opinión del Auditado y comentarios a la opinión del Auditado.	16
V. Opinión del Auditado	18
VI. Conclusión	18

**Anexo I:** Conceptos que integran la liquidación de haberes del Personal con Estado Militar de Gendarme y del Personal Civil de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA.

## INFORME EJECUTIVO

El objetivo de este informe es evaluar los procesos aplicables a la liquidación de sueldos y las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA.

La labor se llevó a cabo durante los meses de mayo a agosto del año 2022, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobadas por las Resoluciones N° 152/2002 y N° 3/2011 de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, respectivamente. El período analizado comprende el ejercicio 2021 para las cuestiones de seguridad e higiene laboral y el mes de mayo del ejercicio 2022 para los procesos de liquidación de sueldos.

En ese marco, como resultado de las tareas de auditoría realizadas, surge que la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA no dispone de procedimientos escritos y formalizados respecto del circuito administrativo de liquidación de haberes. El Organismo manifiesta que se encuentra finalizado el Manual de Procedimientos de cada uno de los módulos del Sistema Integral - Sistema de Liquidación de Haberes y que el Manual del Departamento Liquidación Gastos registra un avance del 90%. Adicionalmente, destaca un progreso del 80% respecto del Manual de Calidad bajo los estándares de las normas ISO 9001 para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

Finalmente, sin perjuicio de la observación formulada, puede concluirse que, en términos generales, la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA cumple razonablemente con la normativa aplicable en la materia.

Buenos Aires, 22 de agosto de 2022.

## INFORME ANALÍTICO

### I. OBJETIVO

---

El objetivo de este informe es evaluar los procesos aplicables a la liquidación de sueldos y las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA.

### II. ALCANCE DE LA TAREA

---

El presente Informe se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del año 2022, aprobado por la Sindicatura General de la Nación mediante la RESOL-2022-141-APN-SIGEN.

Las actividades se llevaron a cabo durante los meses de mayo a agosto del año 2022, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobadas por las Resoluciones N° 152/2002 y N° 3/2011 de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, respectivamente. El período analizado comprende el ejercicio 2021 para las cuestiones relativas seguridad e higiene laboral. En cuanto a los procesos de liquidación de sueldos, se ha analizado el mes de mayo del ejercicio 2022.

#### II.1. Procedimientos de Auditoría:

---

##### II.1.1. Proceso de Liquidación de Sueldos:

1. Recopilación y análisis de la normativa vigente.
2. Relevamiento y análisis de los procesos implementados por el Organismo para la liquidación de sueldos.
3. Relevamiento de la estructura organizativa, misiones y funciones de las áreas intervinientes en los procesos.
4. Entrevistas con autoridades de la DIRECCIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
5. Constatación *in situ* de los sistemas implementados por el Organismo para llevar a cabo los procesos.



6. Relevamiento de los controles internos aplicados en los procesos.
7. Determinación y análisis de una muestra de recibos de haberes y su documentación respaldatoria.
8. Análisis de las NO-2022-52774630-APN-DINALGEN#GNA, NO-2022-75814228-APN-DINALGEN#GNA y NO-2022-86131682-APN-DINALGEN#GNA de la Dirección Nacional Gendarmería en respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

### II.1.2. Seguridad e Higiene laboral. Emergencia Sanitaria COVID-19:

1. Recopilación y análisis de la normativa aplicable.
2. Relevamiento de la estructura organizativa, misiones y funciones de las áreas responsables de la temática auditada.
3. Verificación de las medidas adoptadas por el Organismo en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19.
4. Análisis de las NO-2022-52774630-APN-DINALGEN#GNA y NO-2022-68156803-APN-DINALGEN#GNA de la Dirección Nacional Gendarmería en respuesta al requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

### II.2. Universo y Muestra de Auditoría.

---

El Universo de análisis para el control de las liquidaciones de haberes del personal comprende una dotación de TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS (38.242) agentes militares con estado gendarme.

Con el objetivo de determinar la muestra de auditoría se seleccionaron recibos de haberes del mes de mayo 2022 que contuvieran al menos uno de los siguientes conceptos: actividad riesgosa por manejo especial de explosivos, zona crítica y título.

En tal sentido, la muestra alcanzó un total de CINCUENTA (50) recibos, conformándose de la siguiente manera:

CONCEPTO	CANTIDAD DE AGENTES	INCIDENCIA
Manejo de Explosivos	20	40%
Zona Crítica	20	40%
Suplemento por Título	10	20%
<b>TOTAL MUESTRA</b>	<b>50</b>	<b>100,00%</b>

En cuanto a seguridad e higiene laboral en el contexto COVID-19, las tareas de auditoría se circunscribieron al edificio Centinela ubicado en Av. Antártida Argentina 1480.

### **III. MARCO DE REFERENCIA**

---

#### **III.1. Marco Normativo**

---

##### **III.1.1. Principal Normativa aplicable a los Procesos de Liquidación de Sueldos:**

1. Ley N° 19.101. Ley para el Personal Militar.
2. Ley N° 19.349. Ley de Gendarmería Nacional y modificatorias.
3. Decreto N° 1.081/73. Aprueba la Reglamentación del Capítulo IV - Haberes del Título II - Personal Militar en Actividad del Decreto - Ley para el Personal Militar N° 19.101/71.
4. Decreto N° 1.719/85. Instituye para el personal superior y subalterno de GENDARMERÍA NACIONAL que preste servicios en alguno de los espacios geográficos que se determinan en el Anexo I, el Suplemento por "Zona Crítica".
5. Decreto N° 2.188/87. Reglamentación del inciso a) del artículo 78 de la Ley N° 19.349. Suplemento de actividad riesgosa por manejo especial de explosivos.
6. Decreto N° 214/06. Convenio colectivo de trabajo general para la Administración Pública Nacional. SINEP.
7. Decreto N° 853/13. Sustituye el artículo 77 de la Ley de Gendarmería Nacional N° 19.349. Suplementos Generales. Inc. c) establece los porcentajes a percibir del Suplemento por Título.
8. RESOL-2022-237-APN-MSG. Fija a partir del 1° de mayo del 2022, el haber mensual para el personal con estado militar de gendarme en actividad.

##### **III.1.2. Principal Normativa aplicable a Seguridad e Higiene Laboral. COVID-19.**

1. Ley N° 19.587. Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Ley N° 24.557. Ley sobre Riesgos del Trabajo (LRT)
3. Ley N° 27.541. Solidaridad Social y Reactivación Productiva en el marco de la Emergencia Pública.
4. DECNU-2020-260-APN-PTE. Declaración de la emergencia sanitaria por el Poder Ejecutivo Nacional como consecuencia de la pandemia del Coronavirus.



5. DECNU-2020-297-APN-PTE y normas complementarias y/o modificatorias. Ordenamiento del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio en todo el territorio nacional, junto con sus excepciones y los servicios considerados esenciales.
6. DECNU-2020-367-APN-PTE. Consideración de COVID-19 como Enfermedad de carácter profesional no listada.
7. DECNU-2021-678-APN-PTE. Medidas preventivas generales para la salud.
8. RESOL-2020-29-APN-SRT#MT de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Implementación obligatoria de afiches informativos sobre medidas de prevención específicas relativas al Covid-19, y aprobación del documento “Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales”.
9. RESOL-2020-568-APN-MS del Ministerio de Salud de la Nación. Medidas obligatorias y recomendaciones a fin de prevenir y evitar la propagación del Covid-19.
10. RESOL-2020-627-APN-MS del Ministerio de Salud de la Nación. Medidas obligatorias y recomendaciones a fin de prevenir y evitar la propagación del Covid-19.”
11. IF-2020-43325037-APN-DIPLAODOC#GNA. Estructura Orgánica de la Dirección de Bienestar y Sanidad.
12. Protocolos de actuación Sanitaria. Covid-19.

## **III.2. Resultados de las Tareas de Auditoría.**

---

### **III.2.1. Procesos de Liquidación de Sueldos.**

#### **III.2.1.1. Estructura Organizativa. Áreas responsables.**

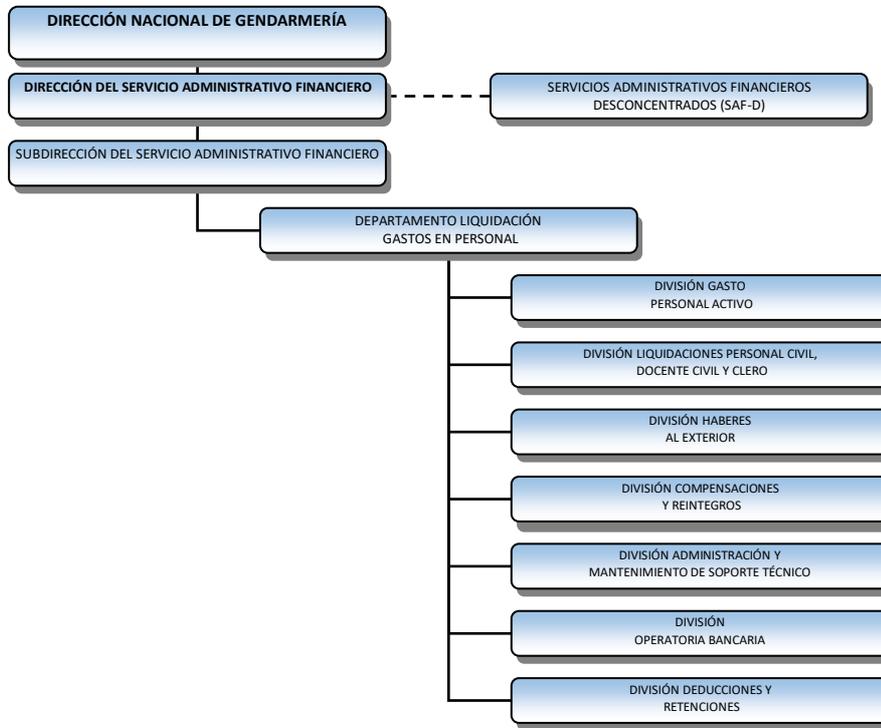
La Disposición del Director Nacional de Gendarmería DI-2020-119-APN-DINALGEN#GNA aprueba la estructura organizativa de la DIRECCIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

El Departamento Liquidación Gastos en Personal tiene dependencia orgánica de la citada Dirección y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Entender en todo lo concerniente a las remuneraciones del personal en actividad con estado militar de gendarme, clero, civiles y docente civiles, para una correcta liquidación de los emolumentos que les corresponden.
2. Realizar un intercambio de información ágil y oportuna, con los campos que intervienen en el proceso de la liquidación de las remuneraciones del personal.



3. Controlar las Órdenes de Pago Internas de Haberes del personal en actividad.
4. Determinar las directivas a tener en cuenta en materia de gastos en personal, por los diferentes SAF-D.



### III.2.1.2. Dotación del Personal con Estado Militar de Gendarme y del Personal Civil de la GNA.

La dotación de agentes del Organismo es la siguiente:

DETALLE	CANTIDAD DE AGENTES
Personal con Estado Militar de Gendarme	38.242
Personal Civil	269
<b>TOTAL</b>	<b>38.511</b>

### III.2.1.3. Aspectos relativos a los procesos relevados.

En el ámbito de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA se encuentra implementado el Sistema Integral SAF-375<sup>1</sup>. Se trata de un sistema de liquidación de haberes que fue

<sup>1</sup> Sistema Integral SAF-375 registrado ante la Dirección de Derechos de Autor bajo EX-2022-43616824- -APN-DNDA#MJ



desarrollado por la propia fuerza y permite generar los datos necesarios para la liquidación de sueldos.

Este sistema se encuentra bajo la órbita de la DIRECCIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, y es administrado por la División Administración y Mantenimiento de Soporte Técnico bajo la supervisión del Departamento Liquidación Gastos en Personal.

El Sistema Integral SAF-375 cuenta con los siguientes módulos:

1. **Buscador de Personas:** Permite que los Servicios Administrativos Financieros Desconcentrados (SAF-D) de las Unidades del despliegue puedan buscar al personal de su unidad y que el Departamento Liquidación de Gastos acceda a la nómina completa de agentes.
2. **Novedades SAF-D:** Sirve para que los SAF-D puedan informar reintegros, cargos o suplementos particulares correspondientes al personal de su unidad.
3. **Novedades Actividad:** Se utiliza para registrar reintegros, cargos o suplementos de todo el personal del despliegue. Además, permite controlar las novedades cargadas por los diferentes SAF-D. Por último, este módulo permite visualizar la liquidación en curso.
  - 3.1. **Compensaciones y Reintegros:** Este rol permite realizar cargos, reintegros y compensaciones a cualquier agente que se encuentre en el despliegue institucional. Además, se registran cargos y compensaciones por cambio de destino al personal en actividad o retirado.
  - 3.2. **Sociedades:** Sirve para la carga y control de las novedades informadas por las sociedades y entidades bancarias autorizadas a través de convenios con la institución. Por otra parte, este rol se utiliza para la carga del perjuicio fiscal y su reintegro.
4. **Ganancias:** Este módulo se utiliza para controlar las liquidaciones del impuesto a las ganancias. Asimismo, se pueden realizar consultas del Formulario 649, y las cargas y procesos del Formulario 572.



5. **Carga Novedad Título:** Permite informar de manera masiva la nómina del personal que egresa de los institutos de formación. También, sirve para cargar el porcentaje de título correspondiente a cada profesional.
6. **Novedades Civiles:** Se utiliza para dar de alta al personal civil y permite modificar información relevante para la liquidación de haberes.
7. **Novedades Docentes:** Sirve para dar de alta al personal docente civil y permite modificar información relevante para la liquidación de haberes.
8. **Novedades del Personal:** Se utiliza para dar de alta al personal con grado militar, cleros y cadetes. Asimismo, permite modificar años de antigüedad, grado, unidad de revista y la carga de compensaciones por cambio de destino.
9. **Litis y Embargos:** Permite realizar las cargas mensuales de las altas, modificaciones o ceses de embargos y/o cuotas alimentarias que deban ser tratadas sobre los haberes del personal.
10. **Administrador:** Sirve para realizar el control de la totalidad de las novedades cargadas en todos los módulos. Además, se utiliza para el alta, baja y modificación de usuarios y permite la apertura y cierre de la totalidad de los módulos. Este rol, es utilizado por el Departamento Liquidación Gastos en Personal.

#### III.2.1.3.1. Circuitos relevados. Manual de procedimientos.

Cabe señalar que la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA no cuenta con un manual de procedimientos para Liquidación de Haberes. En tal sentido, el Organismo informó que se encuentra en etapa de elaboración el “*Manual de Procedimientos del Departamento Liquidación Gastos en Personal*” y el “*Manual de Gestión de Calidad*”.

En ese marco, con el fin de relevar los procesos implementados por el Organismo para la liquidación de sueldos, se mantuvieron entrevistas con autoridades y agentes de la DIRECCIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, identificándose los siguientes circuitos:

1. **Proceso de carga de novedades:** A cargo de la División Gasto Personal Activo y los Servicios Administrativos Financieros Desconcentrados (SAF-D) del Despliegue Institucional.

2. **Proceso de los cargos y/o deducciones sobre los haberes del personal:** A cargo de la División Deducciones y Retenciones.
3. **Proceso de liquidación final:** A cargo de la División Administración y Mantenimiento de Soporte Técnico.

A continuación, se describen los procesos arriba enunciados:

#### **III.2.1.3.1.1. Proceso de carga de novedades.**

La División Gasto Personal Activo y los Servicios Administrativos Financieros Desconcentrados (SAF-D) del despliegue institucional son las áreas encargadas de gestionar, a través Sistema Integral SAF-375 la carga de novedades de los agentes que prestan servicio en la fuerza. Tales novedades son registradas en el Sistema, entre los días 1 a 10 de cada mes y comprenden los conceptos detallados en el Anexo I adjunto al presente informe.

Por su parte, la División Administración, Mantenimiento y Soporte Técnico y la División Gasto Personal Activo son las áreas responsables de la liquidación y control de dichas novedades.

#### **III.2.1.3.1.2. Proceso de los cargos y/o deducciones sobre los haberes del personal.**

En esta etapa, la División Deducciones y Retenciones, procede a recibir e incorporar al sistema los cargos solicitados por las diferentes entidades bajo el marco del Decreto N° 14/12. Además, efectúa el control de las novedades sobre barrios militares y cargos internos informados por los SAF-D del despliegue institucional.

Por último, entre los días 10 y 20 de cada mes, la División Administración, Mantenimiento y Soporte Técnico procesa los cargos y/o deducciones sobre los haberes del personal como la liquidación del impuesto a las ganancias, seguros, obra social, embargos, entre otras; dejando la información a disposición de la División Deducciones y Retenciones a los efectos de realizar un control.

#### **III.2.1.3.1.3. Proceso de Liquidación final.**

Una vez concluida la etapa precedente, la División Administración y Mantenimiento de Soporte Técnico procesa y genera la liquidación final conjuntamente con los reportes necesarios para los Departamentos Presupuesto (solicitud de crédito), Contabilidad (transmisión de la orden de pago) y Tesorería (enrutamiento de haberes a las cajas de ahorro del personal).



En esta etapa se realiza una revisión de la liquidación mensual, a través de un control por muestreo y filtros realizados de manera manual. A tales fines se tiene en cuenta:

- Incompatibilidad de Suplementos.
- Escala actualizada del mes en curso.
- Altas y Bajas del Personal.
- Retiros del Personal.
- Sueldo Anual complementario y parte proporcional de Haberes.

Si de los controles realizados surgieran novedades, se informa tal circunstancia a la División Administración y Mantenimiento de Soporte Técnico para subsanar las inconsistencias detectadas.

Por último, se deja constancia que la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA cuenta con la Directiva SAF-DHA-DIR-001, la cual instrumenta el control de la liquidación mensual de haberes tanto del personal militar, civil, docente civil y clero.

#### **III.2.1.3.1.4. Muestra analizada - Liquidación de Haberes.**

Con el objetivo de comprobar las liquidaciones de haberes del personal del Organismo, se seleccionó una muestra de CINCUENTA (50) recibos de sueldos del mes de mayo de 2022, tal como se describe en el apartado II.2. Universo y Muestra de Auditoría.

Una vez obtenida la muestra se procedió a la comprobación y cálculo de las liquidaciones de los siguientes conceptos:

- Haber mensual.
- Suplemento por Actividad Riesgosa por Manejo Especial de Explosivos.
- Suplemento por Zona Crítica.
- Suplemento por Título.

Los procedimientos efectuados para la verificación de los conceptos detallados anteriormente, incluyeron el análisis de la normativa que sustenta cada caso según lo informado por la DIRECCIÓN NACIONAL DE GENDARMERÍA y la comprobación de las liquidaciones con la documentación de respaldo correspondiente.



En tal sentido, a fin de controlar el **concepto del haber mensual**, se consideró el grado de los agentes comprendidos en la muestra con las escalas salariales para el personal con estado militar de gendarme en actividad de la GENDARMERÍA NACIONAL establecidos en la RESOL-2022-237-APN-MSG.

En cuanto al **Suplemento por Actividad Riesgosa por Manejo Especial de Explosivos**, se verificó:

- ✓ La realización de capacitaciones y/o cursos a fines por parte del personal.
- ✓ La prestación de servicios del uniformado en el Grupo Explosivos de las Fuerzas Especiales de Gendarmería Nacional.
- ✓ Que el suplemento liquidado se ajuste a la normativa vigente.

Respecto del **Suplemento por Zona Crítica**, se constató que:

- ✓ El importe liquidado, tanto del personal superior como del personal subalterno se ajuste a la normativa vigente.
- ✓ El personal comprendido prestara servicios en un destino declarado como “zona crítica”.

Por último, en relación al **Suplemento por Título**, se corroboró que:

- ✓ El importe liquidado se ajuste a la normativa vigente, teniendo en cuenta los diferentes niveles de títulos alcanzados.
- ✓ El personal beneficiario a percibir el suplemento, presente el título correspondiente.

En ese orden, de las verificaciones practicadas por esta Unidad de Control con la documentación respaldatoria correspondiente, no surgen comentarios que formular.

### **III.2.2. Seguridad e Higiene Laboral durante la Pandemia de Covid-19.**

#### **III.2.2.1. Estructura Organizativa. Áreas responsables.**

La División Salud, Higiene y Seguridad Laboral, dependiente de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y SANIDAD, tiene entre otras, las siguientes funciones:

1. Entender en todo lo relacionado con la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y las relaciones con la Superintendencia de Riesgo de Trabajo y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) que brinden la cobertura al personal de la Fuerza.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de la Dirección de Bienestar y Sanidad y proponer las acciones tendientes a satisfacer la higiene y seguridad en el trabajo y la prevención de los accidentes de trabajo.
3. Proponer las medidas necesarias para satisfacer las exigencias de la Medicina del Trabajo, diagnóstico y prevención de los problemas de salud relacionados con el trabajo.

En ese marco, conforme IF-2020-43325037-APN-DIPLAODOC#GNA, se estableció la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar y Sanidad.



### III.2.2.2. Principales antecedentes normativos.

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 del 12 de marzo de 2020 amplía la Emergencia Sanitaria Pública establecida por la Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS), disponiendo la adopción de medidas para contener la propagación del nuevo coronavirus COVID-19.

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297 del 19 de marzo de 2020 establece para todas las personas que habitan en el país o se encuentren en él en forma temporaria, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”.

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 367 del 13 de abril de 2020 considera a la enfermedad COVID-19 de carácter profesional -no listada- en los términos del apartado 2 inciso b) del artículo 6° de la Ley N° 24.557.

En ese marco, la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA adoptó una serie de medidas a fin de abordar la situación epidemiológica ocasionada por el COVID-19, las cuales serán desarrolladas a lo largo del presente informe.

### III.2.2.3. Protocolos COVID-19 y difusión.

La Dirección de Bienestar y Sanidad, elaboró protocolos de actuación COVID-19 con el propósito de adoptar medidas preventivas sanitarias para evitar la propagación del virus y posibles contagios. Los mismos fueron difundidos a los distintos elementos del despliegue mediante mensaje de tráfico oficial.

En tal sentido, el auditado remitió a esta Unidad de Control los protocolos que se exponen a continuación:

1. **Protocolo de actuación Sanitaria N° 1/20:** Medidas preventivas sanitarias para con el personal que realizó recientemente viajes al exterior a países considerados de riesgo de infección de virus COVID-19 - MTO<sup>2</sup> DBE N° 283/20.
2. **Protocolo de actuación Sanitaria N° 2/20:** Medidas preventivas sanitarias en los pasos fronterizos de responsabilidad de la fuerza en relación a detección de supuestas infecciones de virus COVID-19 - MTO DBE N° 287/20.
3. **Protocolo de actuación Sanitaria N° 3/20:** Medidas preventivas de higiene sanitarias personal y en instalaciones de los pasos fronterizos y unidades del despliegue hasta el mínimo nivel orgánico en relación a detección de supuestas infecciones de virus COVID-19 - MTO DBE N° 290/20.
4. **Protocolo de actuación Sanitaria N° 4/20:** Medidas preventivas sanitarias para el ingreso a las instalaciones de las Unidades del Despliegue, en relación a detección de supuestas infecciones de virus COVID-19 - MTO DBE N° 326/20.
5. **Protocolo de actuación Sanitaria N° 5/20:** Medidas preventivas sanitarias a adoptar para el ingreso al edificio Centinela para detectar y prevenir contagios de virus COVID-19 - MTO DBE N° 325/20.

---

<sup>2</sup> MTO - Mensaje de Tráfico Oficial



- 6. Protocolo de actuación Sanitaria N° 6/20:** Medidas preventivas sanitarias a ejecutar por personal de Sanidad ante aparición de síntomas de supuestas infecciones de virus COVID-19 en el personal uniformado cumpliendo actividades de servicio o ante la aparición de síntomas en ciudadanos en contacto estrecho con personal uniformado en servicio - MTO DBE N° 327/20.

#### **III.2.2.4. Principales acciones implementadas.**

Durante la emergencia sanitaria, el auditado manifestó que se llevaron a cabo las siguientes medidas:

1. Confección de Protocolos COVID-19 para todo el despliegue institucional.
2. Gestiones ante la Compañía Aseguradora “Provincia ART”, a los fines de que el personal de la fuerza considerado como esencial que se enfermara, reciba las prestaciones correspondientes.
3. Se gestionó ante la Compañía Aseguradora “Provincia ART” la entrega de elementos y material de prevención contra el COVID-19.
4. Instalación de puestos para el control de temperatura.
5. Provisión de elementos sanitarios de protección para prevenir contagios como guantes de látex, mascarillas, barbijos, alcohol etílico, alcohol en gel, lavandina.
6. Instalación de purificadores de aire en ambientes cerrados.
7. Señalización de distancia social en los pisos y asientos.
8. Colocación de mecanismos expendedores de alcohol en gel.
9. Ventilación en espacios cerrados.
10. Maximización de espacios.
11. Instalación de cabinas sanitizantes.
12. Colocación de cartelera informativa y de prevención.

#### **IV. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y COMENTARIOS A LA OPINIÓN DEL AUDITADO**

---

##### **Observación N° 1**

La Gendarmería Nacional Argentina no dispone de procedimientos escritos y formalizados relativos al circuito administrativo de liquidación de haberes. No obstante, se destaca que se encuentra en elaboración el Manual de Procedimientos del Departamento Liquidación Gastos en Personal.

**Recomendación:**

Arbitrar los medios tendientes a impulsar la aprobación e implementación del Manual de Procedimientos del área, previa intervención de esta UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA en los términos del artículo 101 del REGLAMENTO DE LA LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL N° 24.156 aprobado por Decreto N° 1344 de 4 de octubre de 2007, como su Anexo.

**Impacto:** Medio.

**Opinión del Auditado:** De acuerdo. La Dirección del Servicio Administrativo Financiero, manifestó mediante NO-2022-86131682-APN-DINALGEN#GNA que: *“En relación a lo observado, es recomendable destacar que se encuentra finalizado el Manual de Procedimientos de cada uno de los módulos del Sistema Integral SAF 375 (Sistema de Liquidación de Haberes), donde se detalla cada operación y actores que intervienes en el proceso de la liquidación de haberes. Si bien el Manual de Procedimientos del Departamento Liquidación Gastos en Personal, se encuentra en un 90% de desarrollo, el Departamento Liquidación Gastos en Personal, cuenta con Directivas Técnicas escritas y formalizadas sobre procedimientos estancos que hacen a la liquidación en cuestión. Por otra parte, es recomendable destacar que se encuentra en etapa de desarrollo y con un avance del 80%, el Manual de Calidad bajo los estándares de las normas ISO 9001, para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, en el proceso de la liquidación de haberes, procedimiento que está previsto su finalización para los meses septiembre u octubre del corriente año.”*

**Descripción del curso a seguir:** *“Coordinar son los diferentes sectores tanto internos como externos de esta Dirección, a los efectos de concluir con dichos manuales, para su consiguiente elevación a las instancias que competen impulsar la aprobación de dichos documentos, realizando un exhaustivo y estrecho canal de comunicación y seguimiento.”*

**Fecha de regularización prevista:** *“Se estima en un lapso entre 60 a 90 días, el cual está sujeto a la disponibilidad e intervención de otros campos ajenos a esta Dirección, que tienen injerencia en la tramitación de la aprobación de normativas internas de la Fuerza.”*

**Área o Sector Responsable:** La Dirección del Servicio Administrativo Financiero, a través del Departamento Liquidaciones Gastos en Personal.

## **V. OPINIÓN DEL AUDITADO**

---

A través de la NO-2022-83800415-APN-UAI#MSG del 11/08/2022 se puso en conocimiento de la Dirección Nacional de Gendarmería, la observación que surgió de las labores de auditoría realizadas, y se solicitó la emisión de la correspondiente "Opinión del Auditado".

Mediante la citada NO-2022-86131682-APN-DINALGEN#GNA la Dirección Nacional de Gendarmería formuló sus comentarios respecto de la observación que le fuera comunicada.

## **VI. CONCLUSIÓN**

---

Como resultado de las tareas de auditoría realizadas, tendientes a evaluar los procesos aplicables a la liquidación de sueldos; así como las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, surge que la Fuerza no dispone de procedimientos escritos y formalizados relativos al circuito administrativo de liquidación de haberes.

En tal sentido, el Organismo manifiesta que se encuentra finalizado el Manual de Procedimientos de cada uno de los módulos del Sistema Integral - Sistema de Liquidación de Haberes y que el Manual del Departamento Liquidación Gastos registra un avance del 90%. Adicionalmente, destaca un progreso del 80% respecto del Manual de Calidad bajo los estándares de las normas ISO 9001 para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

Finalmente, sin perjuicio de la observación formulada, puede concluirse que, en términos generales, la GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA cumple razonablemente con la normativa aplicable en la materia.

Buenos Aires, 22 de agosto de 2022.

ANEXO I

**CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA LIQUIDACIÓN DE HABERES DEL PERSONAL  
CON ESTADO MILITAR DE GENDARME Y DEL PERSONAL CIVIL  
DE LA GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA**

**Conceptos de Haberes para el Personal con Estado Militar de Gendarme:**

- 1) Actividad Riesgosa por Manejo de Explosivos FF.EE.
- 2) Actividad Arriesgada FF.EE. G.N.
- 3) Bono Remunerativo
- 4) Compensación por Responsabilidad Jerárquica.
- 5) Compensación por Refrigerio.
- 6) Decreto 505/91
- 7) Ex Combatientes Malvinas
- 8) Gastos de Carga por Pase
- 9) Gastos de Pasajes por Cambio de Destino
- 10) Gastos de Viaje por Cambio de Destino
- 11) Gastos de Traslado por Cambio de Destino
- 12) Haber Mensual
- 13) Reajuste Gastos de Carga por Pases
- 14) Reajuste Gastos de Pasajes por Pases
- 15) Reajuste Compensación Cambio de Destino (PASES)
- 16) Reintegro Gastos Prestaciones de Servicios (Art. 84)
- 17) Reintegro Haberes con Aporte
- 18) Reintegro Pasaje Comisión de Servicio
- 19) Reintegro Actuaciones Militares
- 20) Reintegro Barrios Militares
- 21) Reintegro de Sociedades
- 22) Reintegro Gastos de Salud
- 23) Reintegro Gastos de Transporte
- 24) Reintegro Haberes sin Aportes
- 25) Reintegro Impuesto a las Ganancias
- 26) Servicios Adicionales
- 27) Sueldo Anual Complementario
- 28) Suplemento por Falla de Caja
- 29) Suplemento por Lanzamiento



- 30) Suplemento Profesor Militar
- 31) Suplemento por Antigüedad Servicios (Suplemento General)
- 32) Suplemento por Tareas Insalubres
- 33) Suplemento Trabajo con Explosivos
- 34) Suplemento de Vuelo
- 35) Suplemento Función Prevención Barrial
- 36) Suplemento Montana
- 37) Suplemento por Título (Suplemento General)
- 38) Suplemento Tiempo Mínimo Cumplido (Suplemento General)
- 39) Suplemento Zona
- 40) Suplemento Zona Crítica
- 41) Traslado por Asistencia Médica
- 42) Traslado por Casamiento

**Conceptos de Haberes para el Personal Civil:**

- 1) Adicional de Grado
- 2) Adicional por Tramo
- 3) Bono Decreto 56/20
- 4) Compensación por Zona
- 5) Complemento Transitorio por Funcionalidad
- 6) Dedicación Funcional
- 7) Ex Combatiente de Malvinas
- 8) Movilidad Fija
- 9) Reintegro Gastos de Transporte
- 10) Sueldo Planta Permanente
- 11) Suplemento por Actividad de Enfermería
- 12) Suplemento Cambio de Situación Escalafonaria
- 13) Suplemento por Aplicación Tecnológica
- 14) Suplemento por Capacitación



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** INFORME DE AUDITORÍA N° 29/2022 UAI/MSG - “Capital Humano - GNA”

---

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