

Informe de Auditoría N° 30/2022 UAI/MSG
Unidad de Auditoría Interna

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

Capital Humano

Prefectura Naval Argentina



Ministerio de Seguridad
Argentina



Informe de Auditoría N° 30/2022 UAI/MSG

Capital Humano de la Prefectura Naval Argentina

Introducción

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

Desarrollo

INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANALÍTICO	4
I. Objetivo de la Auditoría	4
II. Alcance de la Tarea	4
III. Marco de Referencia	6
IV. Resultado de la Tarea de Auditoría	7
V. Observaciones y Recomendaciones	17
VI. Conclusión	18

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 PREFECTURA NAVAL ARGENTINA.

La labor se llevó a cabo durante los meses de abril hasta 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 periodo cubierto por el examen comprende el mes de junio 2022 para los procesos de liquidación de sueldos y el ejercicio 2021 para cuestiones relativas a seguridad e higiene laboral.

Las tareas de auditoría realizadas permiten concluir que el Servicio Administrativo Financiero N° 380 – PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, en términos generales ha cumplido razonablemente con la normativa vigente en la materia.

Buenos Aires, 25 de agosto de 2022.

INFORME ANALÍTICO

I. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

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 PREFECTURA NAVAL 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 RESOL-2022-141-APN-SIGEN.

Las actividades se llevaron a cabo desde abril hasta 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 cubierto por el examen comprende junio de 2022 para los procesos de liquidación de sueldos y el ejercicio 2021 para las cuestiones relativas a seguridad e higiene laboral.

II.1. Procedimientos de Auditoría.

II.1.1. Procesos de Liquidación de Sueldos:

1. Recopilación y análisis de la normativa vigente.
2. Relevamiento y análisis de los procesos implementados por la Prefectura Naval Argentina para la liquidación de sueldos.
3. Relevamiento de la estructura organizativa, misiones y funciones de las áreas intervinientes.



4. Entrevistas con autoridades y técnicos de la Dirección de Personal (DPER), Dirección Informática y Comunicación (DICO), y Dirección de Administración Financiera (DAFI).
5. Constatación *in situ* de los procesos de liquidación de sueldos en las áreas intervinientes.
6. Relevamiento de los controles internos aplicados en los procesos.
7. Determinación y análisis de una muestra de recibos de haberes y de su documentación respaldatoria.
8. Análisis de las Notas NO-2022-49451817-APN-DPER#PNA y NO-2022-75098948-APN-DAFI#PNA recibidas 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 la Prefectura Naval Argentina en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19.
4. Análisis de las Notas NO-2022-48222693-DEBI#PNA y NO-2022-60719479-APN-DEBI#PNA recibidas en respuesta a los requerimientos 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 VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS (22.282) agentes con estado policial, civil, docente civil y clero.

Con el objetivo de determinar la muestra de auditoría se seleccionaron aquellos recibos de haberes del mes de junio 2022 que incluyan en sus liquidaciones alguno de los siguientes conceptos: Código 033 – Suplemento Trabajo Explosivo, Código 251 – Complemento Mensual Dto. 1244/98 y Código 319 – Obra Social (opción docente).

La muestra alcanzó un total de SESENTA Y UN (61) recibos de haberes, conformándose de la siguiente manera:

CONCEPTO	CANTIDAD DE AGENTES
Código 033 – Suplemento Trabajo Explosivo	15
Código 251 – Complemento Mensual Dto. 1244/98	18
Código 319 – Obra Social (opción docente).	28
TOTAL MUESTRA	61

En cuanto a seguridad e higiene laboral en el contexto COVID-19, las tareas de auditoría se circunscribieron a la sede del Edificio GUARDACOSTAS ubicado en Av. Eduardo Madero 235 CABA.

III. MARCO DE REFERENCIA

III.1. Marco Normativo

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

1. Ley N° 18.398 – Ley Orgánica de la Prefectura Naval Argentina y modificaciones.
2. Ley N° 23.660 – Ley de Obras Sociales.
3. Decreto N° 1866/83 – Reglamentación de la Ley N° 21.965.
4. Decreto N° 1244/98 -Beneficio mensual para el personal que acredite la condición de ex combatiente en las acciones bélicas desarrolladas en el teatro de operaciones del Atlántico Sur.
5. Decreto 214/06. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional SINEP.
6. RESOL.-2022 -237-APN-MSG Fija, a partir del 1° de mayo del 2022, el haber mensual para el personal con estado policial en actividad de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA.

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

1. Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Ley N° 24.557 de Riesgos del trabajo.
3. Ley N° 27.541 de Solidaridad Social y Reactivación Productiva en el marco de la Emergencia Pública.



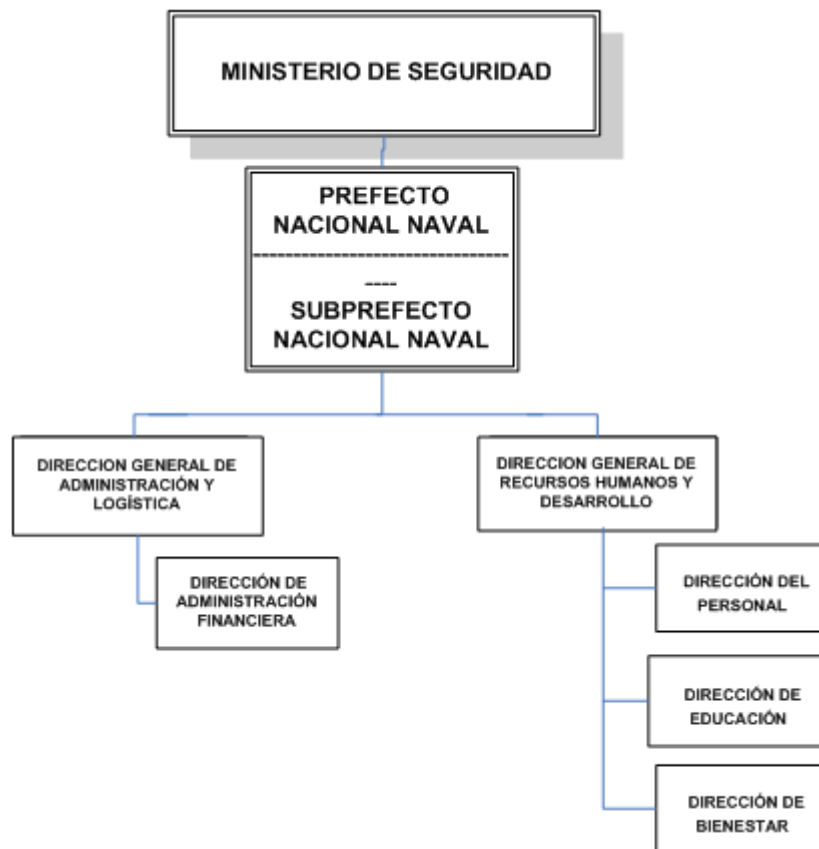
4. DECNU-2020-260-APN-PTE. Declaración de la emergencia sanitaria por el Poder Ejecutivo Nacional como consecuencia de la pandemia del Coronavirus.
5. DECNU-2020-297-APN-PTE y normas complementarias o modificatorias. Ordenamiento del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio en todo el territorio nacional, 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. Protocolo General para la Prevención Covid-19.
12. Decreto N°2188/1987 reglamenta Ley N° 19349.

IV. Resultados de las Tareas de Auditoría.

IV.1. Procesos de Liquidación de Sueldos.

IV.1.1. Estructura Organizativa. Áreas responsables.

La Decisión Administrativa N° DA-2019-16-APN-JGM de fecha 15 de enero de 2019 aprueba la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, dependiente del MINISTERIO DE SEGURIDAD, de acuerdo con el Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, quedando conformada de la siguiente forma.



IV.1.1.1. La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA a través del DEPARTAMENTO REVISTA tiene como responsabilidad primaria, entre otras, a las siguientes funciones:

1. Entender en la liquidación de Sueldos, Suplementos Generales, Particulares, Compensaciones y Asignaciones que conforman el régimen de Haberes del Personal de la Institución en situación de Actividad.
2. El efectivo control de la información producida por los diferentes Organismos que participan en el proceso de liquidación de haberes.
3. La regularización de haberes y liquidaciones retroactivas en cumplimiento de actos administrativos, sentencias judiciales firmes o incidentes de ejecución de sentencias.
4. La determinación y retención del Impuesto a las Ganancias “Cuarta Categoría”.
5. El efectivo cumplimiento de lo normado en el Decreto N° 14/12, inherente al Régimen de deducción de Haberes del Personal por operaciones de créditos.

IV.1.1.2. La Dirección de Personal a través de sus distintos Departamentos tiene entre otras, las siguientes funciones:

1. Entender en todo lo concerniente a las altas, bajas, reincorporaciones y ascensos.
2. La fiscalización del registro de licencias del personal superior; y en los trámites que originen de acuerdo a su carácter; como así también en las solicitudes de licencia y autorización del personal superior en actividad, para ausentarse del país.
3. La carga de suplementos y Compensaciones al Personal Policial y Civil de la Institución.
4. La actualización de los escalafones.

IV.2. Dotación de personal de la Prefectura Naval Argentina.

La dotación de agentes de la Prefectura Naval Argentina, cuya liquidación se efectúa a través del Sistema de Liquidación de Haberes Actividad v2.0 es la siguiente:

Detalle	Cantidad de Agentes
Personal Policial	21769
Personal Civil	67
Personal Docente Civil	431
Clero	15
Total	22.282

Fuente: Nomina del personal – junio 2022

IV.3. Aspectos relativos a los procesos relevados

Cabe señalar que la Prefectura Naval Argentina, no cuenta con un Manual de Procedimientos para la liquidación de haberes. En tal sentido, el Organismo informó que el Reglamento Interno R.I. PNA 3-112 – Reglamento de Haberes de la Prefectura Naval Argentina se encuentra en elaboración.

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 de



Administración Financiera, la Dirección de Personal y la Dirección de Informática y Comunicaciones.

Esta Unidad de Auditoría Interna realizó una verificación “*In situ*” de los sistemas y de la interrelación que tiene con las distintas áreas intervinientes en el proceso de liquidación de haberes.

En el ámbito de la Prefectura Naval Argentina, se encuentran implementados 3 (TRES) sistemas informáticos que intervienen en el proceso de Liquidación de Haberes. Se detallan a continuación:

Sistema Único de Personal y Haberes (SUPERHA). Este sistema administra los datos de la totalidad del personal de la institución (activos: superiores, subalternos, civil, docente civil, alumnos, clero, y sector pasivo) y gestiona de manera integral la información del personal. Se encuentra implementado en la Dirección de Personal, la Dirección de Bienestar y la Dirección de Educación, con habilitación de acceso a través de intranet de la institución.

En las dependencias subordinadas y Prefectura de Zona con el objeto de consulta y carga de novedades, se hallan terminales controladas por nombre de usuario.

El control de la información ingresada en este sistema lo realiza la Dirección de Personal (Policial, Civil y Clero) y la Dirección de Educación (Docente Civil).

Se encuentra en la intranet de la Institución, una serie de manuales e instructivos para la carga de novedad que corresponda.

Sistema de Liquidación Haberes Actividad v2.0. Gestiona y centraliza el proceso de liquidación de haberes del personal en actividad (personal policial, Civil, Docente Civil y Clero).

El Departamento Revista dependiente de la Dirección de Administración Financiera, mediante la importación de la base de datos del sistema SUPERHA, ejecuta la liquidación de haberes en 10 pasos ordenados cronológicamente, utilizando los siguientes módulos de dicho sistema:



- Haberes Actividad
- Gestión y Pago de Suplementos Particulares
- Certificación Dec. 14/12
- Gestión y Pagos de embargos
- Liquidación de Impuestos a las Ganancias
- Gestión Bancaria

Sistema Integrado de Información Financiera (e-Sidif). Es empleado para la culminación del proceso de liquidación de haberes, concretamente en la formulación y carga de las Órdenes de Pago.

IV.3.1. Proceso de Carga de Novedades.

La Dirección de Personal y la Dirección de Educación a través de sus distintos departamentos son las Direcciones encargadas de realizar la carga y control de novedades (altas, bajas, carga de suplementos y compensaciones al personal policial, etc.) en el sistema SUPERHA para la liquidación de haberes de la Prefectura Naval Argentina.

Tales novedades son registradas en dicho sistema y enviadas por NOTA GDE al Departamento Revista para su posterior control con la importación de la base de datos del sistema.

La fecha límite para la carga de novedades de cada mes, es establecida de común acuerdo entre la Dirección de Personal, la Dirección de Educación y el Departamento Revista.

IV.3.2. Proceso de Liquidación de Haberes.

En esta etapa, el Departamento Revista comienza la liquidación mensual de haberes en el Sistema Haberes Actividad v2.0.

Al respecto se identificaron los 10 pasos descriptos por el organismo, las áreas intervinientes y los controles realizados.



1. Se prepara la base de datos importando las novedades ingresadas en el sistema SUPERHA del personal Policial, Civil y Docente Civil activos de la Institución y se generan las novedades mensuales de aperturas de cuentas al banco.
2. Se realiza un control general de la liquidación del cual derivan posibles inconsistencias que son analizadas antes de confirmarla.
3. El sistema interactúa con los módulos “Certificación Dec.14/12”, “Gestión y Pagos de Embargos”, “Liquidación de Impuestos a las Ganancias” y “Gestión Bancaria” e incorpora las novedades producidas por ellos.
4. Se generan reportes que son controlados por muestreo y de manera aleatoria verificando que el proceso sea conforme a la reglamentación vigente, que los conceptos estén calculados de manera adecuada y que se hayan incorporado los descuentos ordenados por órganos externos, ya sean solicitados por vía judicial, entidades bancarias o financieras (Judiciales, Embargos, Crédito).
5. Se determinan los totales brutos, descuentos y netos por cada agente y se confecciona el formulario 931 de Cargas Sociales AFIP.
6. Una vez aprobada la liquidación mensual, se carga la liquidación al histórico de haberes en el sistema y se realiza un respaldo de la información mediante *Backup*.

A continuación, se mencionan las Áreas intervinientes en el proceso de liquidación:

- División Haberes Actividad
- División Afectaciones Crediticias y Gestión Bancaria
- División Judiciales
- División Impositiva
- División Información Previsional
- División Procesamiento Informático de Liquidación de Haberes:

IV.3.3. Proceso posterior a la Liquidación.

Concluido el proceso de liquidación de haberes el Departamento Revista envía mediante nota GDE el Balance de Haberes mensual a la DPER y DAFI para la emisión de la correspondiente Orden de Pago.

IV.4. Muestra analizada – Liquidación de Haberes.

Con el objeto de comprobar las liquidaciones de haberes del personal del Organismo, se seleccionó una muestra de SESENTA Y UN (61) recibos de sueldo del mes de junio de 2022, tal como se describe en el apartado II.2. Universo y Muestra de Auditoria.

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

- ✓ Código 033 – Suplemento Trabajo Explosivo.
- ✓ Código 251 – Complemento Mensual Dto. 1244/98.
- ✓ Código 319 – Obra Social (opción docente).

V.4.1. Verificaciones realizadas sobre la muestra

1. Código 033 – Suplemento Trabajo Explosivo. Se constataron las siguientes circunstancias:

- ✓ La realización de capacitaciones y/o cursos afines por parte del personal
- ✓ Que el suplemento liquidado se ajuste a la normativa vigente

2. Código 251 – Complemento Mensual Dto. 1244/98. –

Concepto: Beneficio mensual para personal que acredite la condición de ex combatiente en las acciones bélicas desarrolladas en el teatro de operaciones del Atlántico Sur.

Se constató que:

- ✓ El personal comprendido se encuentre en el listado publicado en la página oficial <http://www.veteranos.mindef.gov.ar/>
- ✓ El importe liquidado se ajuste a la normativa vigente.



3. Código 319 – Obra Social (opción docente).

Se constató que:

- ✓ El importe liquidado se ajuste a la normativa vigente.
- ✓ Se verificó el código de Obra Social en la nómina de personal declarado ante la AFIP.

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

IV.5. Seguridad e Higiene laboral durante la Pandemia de COVID-19.

IV.5.1 Estructura Organizativa. Áreas responsables.

La DIRECCIÓN DE BIENESTAR, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO, a través del DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO tiene entre otras tareas:

1. Entender en todas las acciones tendientes a garantizar el efectivo cumplimiento del derecho a la salud y seguridad de la totalidad del personal en situación de revista Activo.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos en lo que respecta a los riesgos a los que se encuentra expuesto el personal de la Institución en el desempeño de sus funciones dentro del marco de la Ley N° 24.557 LEY RIESGOS DEL TRABAJO (LRT).
3. Entender en el control del cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad del Trabajo.
4. Participar en la planificación sistemática de la adecuación de los ambientes laborales en aspectos de seguridad e higiene.



IV.5.2. Antecedentes normativos.

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 de 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 de 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 de 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 Prefectura Naval 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.

IV.5.3. Protocolo para COVID-19 y difusión.

El Departamento Higiene y Seguridad del Trabajo elaboró el **Protocolo de Acción Preventivo – Covid19 HISE 2020**, el cual difundió a toda la institución mediante Mensaje Oficial Interno (GFH: 211608/JUL/2020). El Protocolo se encuentra disponible en el Portal Web de la Institución.

Protocolo de Acción Preventivo – Covid19 HISE 2020: Brinda información al Personal de la PNA sobre el Covid-19 y las medidas básicas de prevención y contención para disminuir el riesgo de contagio y la propagación del virus. Asimismo contiene información sobre el uso de elementos de protección personal (EPP), la limpieza y desinfección, acciones en casos confirmados y contacto estrecho. Su última actualización corresponde a abril 2022 e incluye las nuevas medidas de aislamiento.

Protocolo de Acción Preventiva en el marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19 para el Círculo de Oficiales Sede Olivos: Dictado en el marco de la vuelta a las actividades deportivas en el Complejo Deportivo del Círculo de Oficiales de la PNA, este protocolo aspira a que el personal de la PNA tome rápido conocimiento sobre COVID-19. Establece procedimientos para el ingreso al complejo por parte de los trabajadores y medidas de prevención de propagación del virus.

Protocolo de Acción Preventiva en el marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19 para la Escuela Superior: Este protocolo pone en conocimiento al personal de la PNA sobre el COVID-19 y establece recomendaciones generales para el ingreso al establecimiento y el dictado de clases.

Protocolo de Acción Preventivo de Reanimación Cardio Pulmonar en tiempos de COVID-19: Brinda al personal de la PNA un procedimiento para la atención de un Paro Cardio Respiratorio, sin descuidar la propia salud y la de la víctima, disminuyendo el riesgo de contagio y la propagación del virus.

IV.5.4. Acciones implementadas.

Durante la emergencia sanitaria el auditado manifestó que se llevaron a cabo las siguientes acciones y actividades:

1. Se asesoró y puso sobre conocimiento a la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) del Protocolo de Acción Preventivo en el marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19. (IF-2020-89966992-APN-DEBI#PNA y PV-2020-91068369-APN-DEBI#PNA).
2. Se limitó el uso de los ascensores a un máximo de 3 personas.
3. Se mantuvo la atención al público en forma virtual o con turnos espaciados.
4. Se redujo la presencialidad del personal. Se procedió a implementar la modalidad de “Teletrabajo” y “Home Office”.
5. Se instalaron dispenser de alcohol y puestos para control de temperatura.
6. Al ingresar al establecimiento, se realizaron test de olfato e hisopados en casos sospechosos.
7. Se realizaron hisopados y test rápidos en diferentes establecimientos de la institución.

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Observación N° 1

La Prefectura Naval Argentina, no cuenta con un Manual de Procedimientos para la liquidación de haberes. El Organismo informó que el Reglamento Interno R.I. PNA 3-112 – Reglamento de Haberes de la Prefectura Naval Argentina se encuentra en elaboración.

Recomendación:

Se recomienda finalizar en REGLAMENTO DE HABERES que se encuentra en elaboración, previa intervención de esta **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** en los términos del art. 101 del anexo al Decreto N° 1344/2007.

VI. CONCLUSIÓN

Como resultado de las tareas de auditoría realizada, tendiente 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 PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, puede concluirse que el Organismo cumple razonablemente con la normativa aplicable en la materia.

Buenos Aires, 25 de agosto de 2022



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INFORME DE AUDITORÍA N° 30/2022 UAI-MSG - “Capital Humano Prefectura Naval Argentina”

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.