

INFORME FINAL UAI-ORSNA N° 03/2022

Unidad de Auditoría Interna

**Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos
(ORSNA)**

CAPITAL HUMANO

Marzo 2022

Contenido

Informe Ejecutivo

Síntesis

Conclusión

Informe Analítico

I. Objeto de Auditoría	4
II. Alcance	4
IV. Marco Normativo	5
V. Tareas Realizadas	6/12
a) Control normativo respecto del control horario y la certificación y pago del presentismo;	
b) Circuito de liquidación de haberes;	
c) Contenido legajos de personal, presentación Declaraciones Juradas de Incompatibilidades (DDJJ- Incompatibilidades)	
d) Acceso a la carrera y proceso de designación del personal;	
e) Higiene y seguridad laboral;	
f) Régimen de adscripciones;	
g) Presentación Declaraciones Juradas Patrimoniales (DDJJ- OA).	
VI. Conclusión	122

INFORME EJECUTIVO

➤ **Tipo de Informe:** Gestión.

➤ **Periodo Auditado:** Ejercicio 2021.

➤ **Ámbito:**

✓ Gerencia de Recursos Humanos.

➤ **Objeto de Auditoría:**

Evaluar la gestión integral del Capital Humano del Organismo respecto de la verificación efectuada sobre el relevamiento de las actividades relacionadas a los siguientes temas:

- a) Control normativo respecto del control horario y la certificación y pago del presentismo;
- b) Circuito de liquidación de haberes;
- c) Contenido legajos de personal; presentación Declaraciones Juradas de Incompatibilidades (DDJJ- Incompatibilidades)
- d) Acceso a la carrera y proceso de designación del personal;
- e) Higiene y seguridad laboral;
- f) Régimen de adscripciones;
- g) Presentación Declaraciones Juradas Patrimoniales (DDJJ- OA).

➤ **Conclusión:**

Como resultado de las tareas de auditoria realizadas se concluye que la Gerencia de Recursos Humanos cumple con sus tareas razonablemente, aplicando la normativa vigente en la materia, encontrando esta Auditoría un adecuado nivel de control interno.

INFORME ANALÍTICO

I. Objeto de Auditoría

Evaluar la gestión integral del Capital Humano del Organismo respecto de la verificación efectuada sobre el relevamiento de las actividades relacionadas a los siguientes temas:

- h) Control normativo respecto del control horario y la certificación y pago del presentismo;
- i) Circuito de liquidación de haberes;
- j) Contenido de los legajos del personal; presentación Declaraciones Juradas de Incompatibilidades (DDJJ- Incompatibilidades);
- k) Acceso a la carrera y proceso de designación del personal;
- l) Higiene y seguridad laboral;
- m) Régimen de adscripciones;
- n) Presentación Declaraciones Juradas Patrimoniales (DDJJ- OA).

II. Alcance

Las tareas se llevaron a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidos en la Resolución N°152/02¹, Resolución SGN N°172/14², Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional y los conceptos y procedimientos estipulados en el Manual de Control Interno Gubernamental de la SIGEN, Resolución SGN N° 03/11³ y, normas particulares.

Asimismo, en lo que respecta a la evaluación de riesgos se tuvo en cuenta la metodología aprobada mediante la Resolución SIGEN N°176/18, la cual prevé la elaboración de una Matriz de Exposición, que muestre los niveles de riesgo asociados a cada proceso a partir de la estimación de la combinación de los niveles de Impacto y Probabilidad, y obtener una visión integral de la situación de los distintos procesos de

¹Resolución SGN N° 152/02: Normas de Auditoría Interna Gubernamental. BO: 28/10/2002.

²Resolución SGN N° 172/14: Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional. BO: 04/12/2014.

³Resolución SGN N° 03/11: Manual de Control Interno. B.O: 14/01/2011.

“Las Malvinas son Argentinas”

cada organismo o entidad, la cual constituye un sustento de información que se complementa con otros elementos de juicio respecto de situaciones particulares de impacto o probabilidad que pudieran implicar riesgos específicos.

Matriz de Exposición

Probabilidad	Impacto			
	1	2	3	4
4				
3				
2				
1	• Capital Humano			

Esta auditoría integra el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente al ORSNA, aprobado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), para su ejecución en el año 2022.

El período analizado a los efectos de la consecución del objeto descripto en el acápite precedente (I. Objeto), abarca el período 2021.

Las tareas de campo se han desarrollado desde el 15 de marzo 2022 hasta el 20 de abril 2022.

III. Marco Normativo

- Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo (Res N° 240 E 2017 Ministerio de Modernización) y del Decreto N° 446/17⁴ (Régimen de Otorgamiento y Percepción del Premio Estímulo por Asistencia).
- Decreto N° 414/21, 748/21 y 136/22: Aumento salarial y premios asistencia. Reapertura paritarias. Homologación Actas Acuerdo respectivas.
- Decreto N° 885/21: Bono fin de año.

⁴ Decreto N° 446/17: Administración Publica Nacional Acta Acuerdo – Homologase. BO: 23/06/2017.

“Las Malvinas son Argentinas”

- Decreto N° 894/01: Incompatibilidades: Régimen sobre Acumulación de cargos, funciones y/o pasividades para la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 8566/61 y sus modificatorios.
- Decreto Nro 639/2002: Normas para el Trámite de Adscripciones de Personal.
- Resolución ORSNA Nro 74/2020: Protocolo COVID.
- Resolución ORSNA Nro 50/2020: Conformación Delegación de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT).
- Ley 19587: Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Ley 24557: Ley de Riesgos del Trabajo.
- Ley 25188: Etica en la Función Pública.
- Resolución OA 16/2021: Plazo de vencimiento para la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales integrales correspondientes a las obligaciones anuales 2020.

IV. Tareas Realizadas

De las tareas de campo, se desprende lo siguiente:

a) **Control normativo respecto del control horario y la certificación y pago del presentismo;**

A fin de verificar la correcta aplicación de las previsiones determinadas por el Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo (**Resolución N° 240/17** – Ministerio de Modernización) y la correcta aplicación del Régimen de Otorgamiento y percepción del Premio Estímulo por Asistencia (**Decreto N° 446/17** y modificatorios), esta Auditoria tuvo acceso a las planillas de control de asistencia del personal, planta y contratados del periodo auditado y a los recibos de haberes de dicho personal.

Al respecto es importante aclarar que desde el 11/03/20 por razones de público conocimiento (Emergencia Sanitaria Covid-19), el Organismo ha implementado el teletrabajo, por lo tanto el control de la asistencia desde dicho período, se reduce al control del acceso remoto, que cada empleado realiza a fin de cumplir con sus tareas, siendo supervisado por su superior jerárquico.

Posteriormente, a partir del 1 de marzo del corriente, el organismo volvió a la presencialidad plena, retomándose el control de manera habitual.

En cuanto a los procedimientos utilizados, en lo que respecta al periodo previo y posterior a la emergencia sanitaria, se determinó la nómina del

“Las Malvinas son Argentinas”

personal alcanzado para el cobro del premio estímulo a la asistencia según lo estipulado en la norma, Clausula cuarta del **Decreto N° 446/17**.

Posteriormente se relevaron las planillas de asistencia (provenientes del sistema biométrico implementado en el ORSNA – **Res N° 240/17** Ministerio Modernización) de dicho personal, correspondientes al período mencionado.

Del cotejo mencionado anteriormente se verificó que los recibos de haberes correspondientes al periodo auditado, reflejen el correcto pago del premio acorde a la escala estipulada en la norma.

Ahora bien, en lo que respecta al período posterior a la emergencia mencionada, se verificó que los recibos de haberes correspondientes al dicho periodo, reflejen el correcto pago del premio de acuerdo a lo informado por los distintos Gerentes a la Gerencia de Recursos Humanos según la metodología de excepción por la pandemia.

Por último para ambos períodos, se tuvieron en cuenta los aumentos estipulados por los distintos decretos presidenciales, que fueron otorgados a dicho premio.

Del relevamiento efectuado se concluye que la gestión de la Gerencia respecto de la aplicación de las normas mencionadas resulta correcta, por cuanto el otorgamiento y percepción del premio estímulo a la asistencia cumple con la normativa aplicable.

OBSERVACION: sin observaciones

b) Circuito de liquidación de haberes;

Del relevamiento realizado a las liquidaciones de sueldos del personal del Organismo se verificó la correcta aplicación de los aumentos otorgados por los distintos decretos presidenciales (Dto. N° 414/21, 748/21 y 136/22 - reapertura de Paritarias Acta 03/02/2022).

Por otro lado dichas liquidaciones cumplen con la normativa referida a la práctica profesional de liquidación de haberes, siendo las mismas correctas.

Al respecto de adjunta cuadro resumen del circuito de liquidación de haberes:

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES		
1.- Recepción y carga de Novedades	2.- Ejecución y control de liquidación	3.- Generación de pagos, DJ y Reportes
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se efectúa la carga de Novedades Generales: ➤ Altas de nuevos ingresantes: Solicitud de altas de cuentas bancarias ➤ Alta masiva de deducciones del Impuesto a las ganancias declaradas por SIRADIG. ➤ Embargos ➤ Cambios en planes de Obra Social ➤ Bajas, renunciaciones. ➤ Se cargan las Novedades de Licencias: ➤ Vacaciones ➤ Lic. Sin goce de haberes ➤ Lic. Por maternidad ➤ Otras licencias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación de Novedades Generales y licencias: ➤ Se controla novedades registradas Vs Liquidadas ➤ Liquidación del Impuesto a las Ganancias: ➤ Se hace control cruzado de novedades del IIGG registradas Vs Liquidadas. ➤ Liquidación de Aportes y Contribuciones: ➤ Se efectúa control de aportes y contribuciones liquidados por el sistema de liquidación Vs Declaración en Línea (AFIP) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivos de pagos de haberes: ➤ Se genera archivo txt y listado de haberes a depositar al BNA y se envía a la GAP para concretar el trámite de pago de sueldos. ➤ SICORE: DJ del Impuesto a las Ganancias: ➤ Se genera archivo txt y Listado de retenciones que se envía a la GAP para ser presentados ante la AFIP. ➤ Generación de F.931: ➤ Se presenta a la AFIP Formulario 931 de aportes y contribuciones. ➤ Expedientes de sueldo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se envía a la GAP expediente con: copia de F931, Listados de Contribuciones a las Seguridad Social, Resumen de Liquidación, SICORE, Pagos de Haberes.

OBSERVACION: sin observaciones

c) Contenido legajos de personal, presentación Declaraciones Juradas de Incompatibilidades (DDJJ- Incompatibilidades)

A fin de verificar la integridad de los legajos, se relevaron el 100% de los mismos, respecto del personal bajo el período analizado, controlando, entre otros, el cumplimiento del Decreto N° 894/01, referido a la presentación de la DDJJ- Incompatibilidades que debe ser realizada por los nuevos agentes y/o funcionarios ingresados durante el periodo auditado, acorde al Artículo 1° del mencionado Decreto.

Asimismo en dicha verificación se procedió a controlar la integridad de la documentación obrante en los legajos en los que respecta a los aspectos considerados más importantes, a saber:

- ✓ Título académico del agente
- ✓ Certificado de antecedentes penales
- ✓ Copia DNI/CUIL
- ✓ Alta AFIP
- ✓ Datos Filiatorios.
- ✓ CV
- ✓ Compromiso de Confidencialidad
- ✓ SVO (Seguro Vida Obligatorio)
- ✓ Información s/Obra Social

De las tareas de campo se desprende que los legajos relevados en el presente informe se encuentran completos.

OBSERVACION: sin observaciones

d) **Acceso a la Carrera Administrativa y proceso de designación del personal;**

De lo analizado, se informa que el Directorio ha aprobado un procedimiento de búsquedas internas, cuyo objetivo es cubrir necesidades puntuales de perfiles en diferentes gerencias del organismo, priorizando el desarrollo de carrera para quienes apliquen, transparentando de esta forma un mecanismo de movilidad interna.

Dicha norma complementa lo ya aprobado oportunamente respecto del mapa y descripción de puestos de trabajo, el cual brinda información útil para movilizaciones internas, promociones, desarrollo de carrera y planes de formación

En razón de ello esta UAI considera que la observación efectuada en oportunidad de la elaboración del Informe de Auditoría N°09/21, respecto a la falta de un reglamento de acceso a la carrera, estaría regularizada.

Asimismo mediante Res 71/21 se aprobó el “Plan Estratégico de Capacitación del ORGANISMO REGULADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (ORSNA) para el período 2021 – 2023”

OBSERVACION: regularizada

e) **Higiene y seguridad laboral.**

La temática relacionada con la seguridad e higiene laboral esta normada por la **Ley N°19587** de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y sus Decretos Reglamentarios N° 351/79 y N° 1338/96, que determinan las condiciones de seguridad e higiene que debe cumplir cualquier actividad en todo el territorio de la República Argentina.

Asimismo la **Ley N° 24557** de Riesgos del Trabajo, propone en su marco teórico, la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, además de asegurar al trabajador adecuada atención médica en forma oportuna, procurando su restablecimiento.

En lo que respecta a normativa propia del Organismo, se dictó la Resolución ORSNA N° 50/2020, la cual constituye la Delegación de la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT), de conformidad con lo establecido por el artículo N°117 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL para la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06. Entre las funciones que tienen a su cargo la Comisión, se encuentran las de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en sus respectivos ámbitos, inspección y relevamiento periódico y regular de los lugares de trabajo a efectos de detectar riesgos físicos y

“Las Malvinas son Argentinas”

prácticas peligrosas, promover y/o realizar cursos de adiestramiento de primeros auxilios y de prevención de accidentes de índole laboral y verificación de la realización de los obligatorios.

Por otro lado, en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria prescripta por la Ley N° 27.541 y dispuesta por el PODER EJECUTIVO NACIONAL (PEN), mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/20, en virtud de la Pandemia COVID-19, declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS), el ORSNA aprobó mediante la Resolución N° 74/2020, el “PROTOCOLO COVID-19 PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL ORGANISMO REGULADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS (ORSNA)”.

Del relevamiento efectuado a fin de verificar la normativa aplicable en la materia, se concluye que el Organismo cumple con los preceptos generales establecidos en las normas vigentes en materia de seguridad e higiene.

Asimismo se destacan las normas propias dictadas a tal fin.

OBSERVACION: sin observaciones

f) Régimen de adscripciones

Del relevamiento efectuado a fin de verificar el cumplimiento de lo prescripto en la normativa vigente (Decreto N° 639/2002: Normas para el Trámite de Adscripciones de Personal), se informa que el Organismo no tiene personal bajo dicha modalidad.

OBSERVACION: sin observaciones

g) Presentación Declaraciones Juradas Patrimoniales (DDJJ- OA).

La Ley N° 25.188 regula la ética en el ejercicio de la función pública prevé en su Capítulo III, el Régimen de Declaraciones Juradas.

El art. N°4 dispone que las personas referidas en el art. N°5 de la presente ley “deberán presentar una declaración jurada patrimonial integral dentro de los 30 días hábiles desde la asunción de sus cargos”.

Asimismo, determina la obligación de actualizar la información contenida en esa declaración jurada anualmente y, presentar una última declaración, dentro de los treinta días hábiles desde la fecha de cesación en el cargo.

En el art. N°5 se establecen quienes quedan comprendidos en la obligación de presentar la declaración jurada, a saber, entre otros:

- a) Los funcionarios o empleados con categoría o función no inferior a la de director o equivalente, que presten servicio en la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, las entidades autárquicas, los bancos y entidades financieras del sistema oficial, las obras sociales administradas por el Estado, las empresas del Estado, las sociedades del Estado y el personal con similar categoría o función, designado a propuesta del Estado en las sociedades de economía mixta, en las sociedades anónimas con participación estatal y en otros entes del sector público;
- b) Los funcionarios que integran los organismos de control de los servicios públicos privatizados, con categoría no inferior a la de director;
- c) Todo funcionario o empleado público que integre comisiones de adjudicación de licitaciones, de compra o de recepción de bienes, o participe en la toma de decisiones de licitaciones o compras;
- d) Todo funcionario público que tenga por función administrar un patrimonio público o privado, o controlar o fiscalizar los ingresos públicos cualquiera fuera su naturaleza;

El período analizado a los efectos de la consecución del objeto descripto corresponde a la presentación, por parte del personal alcanzado por la norma, de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales del año 2020, cuyo vencimiento de presentación operaba el 31/07/21 y que fuera prorrogado hasta el 17/09/21 por Resol-2021-16-APN-OA#PTE

Asimismo se verificará, de corresponder, la presentación de altas y bajas durante el año 2021, cuyo vencimiento opera a 30 días de producido el hecho.

En razón de ello se solicitó a la Gerencia de RRHH la nómina de funcionarios alcanzados con altas y bajas producidas en el año 2021, a fin de conciliar dicha información con la nómina total del Organismo.

AÑO 2019/2020:

OBSERVACION: regularizada

Con respecto a la OBSERVACIÓN oportunamente efectuada en el Informe N° 11/2020 (respecto del período 2019) y en el Informe N° 09/2021 (respecto del período 2020) en lo que respecta a la falta de presentación de la DDJJ 2019 (baja) de un agente comprendido en la nómina, la Gerencia de RRHH, ha notificado a la OA de dicha situación (NO-2022-38166447-APN-GRRHH#ORSNA), informando de las distintas intimaciones realizadas al dicho agente mediante CD. Por tal motivo se

“Las Malvinas son Argentinas”

considera que dicha observación se encuentra regularizada, teniendo en cuenta que la situación planteada excede la competencia de la Gerencia.

AÑO 2021:

De acuerdo a la nómina total del personal, se verificó, en los casos pertinentes, la presentación de las DDJJ por alta o baja, según el caso.

Con respecto a la presentación anual, el vencimiento no ha operado aún, por lo que se releva en oportunidad del próximo informe.

OBSERVACION: sin observaciones

OPINION DEL AUDITADO: el auditado comparte lo manifestado en el presente informe

V. Conclusión

Como resultado de las tareas de auditoria realizadas se concluye que la Gerencia de Recursos Humanos cumple con sus tareas razonablemente, aplicando la normativa vigente en la materia, encontrando esta Auditoría un adecuado nivel de control interno.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, marzo de 2022.

Cr. Gabriel ROSSI

Auditor Interno Titular

Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos

EQUIPO DE TRABAJO

- Lic. FERRARA, Marcela.
- Cdor. POGGI, Darío.
- Dra. CASTRO, María del Huerto
- Arq. FANTINELLI, Juan Manuel



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: INFORME CAPITAL HUMANO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.