

Informe de Auditoría N° 28/2022 UAI/MSG
Unidad de Auditoría Interna

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

Capital Humano

Ministerio de Seguridad de la Nación



Ministerio de Seguridad
Argentina



Informe de Auditoría N° 28/2022 UAI/MSG

Capital Humano del Ministerio de Seguridad

Introducción

Evaluar los procesos aplicables a la liquidación de sueldos y las cuestiones relativas a la seguridad e higiene laboral del MINISTERIO DE SEGURIDAD de la NACIÓN.

Desarrollo

INFORME EJECUTIVO	2
INFORME ANALÍTICO	3
I. Objetivo de la Auditoría	3
II. Alcance de la Tarea	3
III. Marco de Referencia	5
IV. Observaciones, Recomendaciones, Opinión del Auditado y comentarios a la opinión del auditado	18
V. 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 del MINISTERIO DE SEGURIDAD de la NACIÓN.

La labor se llevó a cabo durante los meses de abril hasta julio 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 el ejercicio 2021 para las cuestiones relativas a seguridad e higiene laboral y el mes de mayo del ejercicio 2022 para los procesos de liquidación de sueldos.

Finalmente, las tareas de auditoría realizadas permiten concluir que el Servicio Administrativo Financiero N° 343 - MINISTERIO DE SEGURIDAD, en términos generales ha cumplido razonablemente con la normativa vigente en la materia.

Buenos Aires, 5 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 del MINISTERIO DE SEGURIDAD de la NACIÓN.

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 julio 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 el ejercicio 2021 para las cuestiones relativas a seguridad e higiene laboral y el mes de mayo del ejercicio 2022 para los procesos de liquidación de sueldos.

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 el Ministerio 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 y técnicos de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
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 su documentación respaldatoria.
8. Análisis de las Notas NO-2022-53233918-APN-SSGA#MSG, NO-2022-53196373-APN-DGRRHH#MSG y ME-2022-71351331-APN-DGRRHH#MSG 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 el Ministerio en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19.
4. Relevamiento de las actas de la Delegación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT).
5. Análisis de las Notas NO-2022-53233918-APN-SSGA#MS y NO-2022-43616137-APN-DIYSG#MSG 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 NOVECIENTOS ONCE (911) agentes alcanzados por el régimen del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Con el objetivo de determinar la muestra de auditoría, se seleccionaron todos aquellos recibos de haberes del mes de mayo 2022 que contengan al menos uno de los siguientes conceptos: embargos, cuotas alimentarias y reintegros por guardería.

En tal sentido, la muestra alcanzó un total de CINCUENTA Y TRES (53) recibos de haberes, que representan el CINCO CON OCHENTA Y DOS PORCIENTO (5,82%) del Universo, conformándose de la siguiente manera:

CONCEPTO	CANTIDAD DE AGENTES	INCIDENCIA
Embargo	3	5,66%
Cuota Alimentaria	4	7,55%
Guardería	46	86,79%
TOTAL MUESTRA	53	100,00%

Por otra parte, el análisis del proceso de carga de novedades y liquidación de sueldos, se circunscribió al mes de mayo de 2022, sobre las liquidaciones de haberes del mes de abril del año en curso.

En cuanto a seguridad e higiene laboral en el contexto COVID-19, las tareas de auditoría se circunscribieron a la sede de México 12 del MINISTERIO DE SEGURIDAD.

III. MARCO DE REFERENCIA

III.1. Marco Normativo

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

1. Ley N° 24.156. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Ley N° 25.164. Marco de Regulación del Empleo Público Nacional.
3. Decreto N° 1421/2002. Reglamentario de la Ley N° 25.164.
4. Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General SINEP.
5. Decreto N° 2098/2008. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP.
6. Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado. Aprobación.
7. Decreto N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica.
8. DCTO-2019-50-APN-PTE. Organigrama de la Administración Nacional.
9. DCTO-2020-661-APN-PTE. Sistema de Administración de Recursos Humanos.
10. DECAD-2020-335-APN-JGM. Estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del Ministerio de Seguridad.
11. Explicativo SARHA. Sistema de Administración de Recursos Humanos.
12. Instructivo SARHA Online y verifico mis datos (Instructivo SOL – VMD). AFIP.
13. Manual de carga de novedades en Sistema SARHA. AFIP.
14. Normas complementarias que aprueban las pautas salariales paritarias aplicables al sector.

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

1. Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Ley N° 20.744 de Contrato de Trabajo.



3. Ley N° 24.557 de Riesgos del trabajo.
4. Ley N° 27.541 de Solidaridad Social y Reactivación Productiva en el marco de la Emergencia Pública.
5. Decreto N° 351/1979. Reglamentario de la Ley N° 19.587.
6. DECNU-2020-260-APN-PTE. Declaración de la emergencia sanitaria por el Poder Ejecutivo Nacional como consecuencia de la pandemia del Coronavirus.
7. 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.
8. DECNU-2020-367-APN-PTE. Consideración de COVID-19 como Enfermedad de carácter profesional no listada.
9. DECNU-2021-678-APN-PTE. Medidas preventivas generales para la salud.
10. 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”.
11. 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.
12. 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.
13. Protocolo General para la Prevención 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 Decisión Administrativa DECAD-2020-335-APN-JGM aprueba la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del MINISTERIO DE SEGURIDAD, estableciendo que la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA tendrá, entre otros, los siguientes objetivos:



2. *Monitorear el cumplimiento de la actualización y mantenimiento de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes;*
3. *Intervenir en el proceso de la liquidación de haberes del personal.*

Por su parte, la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS tiene, entre otras, las acciones de:

1. *Efectuar la gestión administrativa del personal;*
2. *Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de personal y en el dictado de los actos administrativos correspondientes;*
3. *Entender en la administración de la información de base para la correcta liquidación de los haberes del personal;*
7. *Administrar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento horario, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área.*



III.2.1.2. Dotación de personal del Ministerio.

La dotación de agentes del Ministerio cuya liquidación se efectúa a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) es la siguiente:

	Cantidad de Agentes
SINEP (Sistema Nacional de Empleo Público)	911
Horas Cátedra	41
Total	952

III.2.1.3. Principales Antecedentes normativos.

El Decreto N° 434 de 1° de marzo de 2016 aprueba el Plan de Modernización del Estado, estableciendo como objetivo en el Eje 2 “*Gestión Integral de los Recursos Humanos*”, Punto 3 “*Sistema de Administración de Recursos Humanos*”, integrar a los organismos del Estado Nacional en un Sistema de Administración de Recursos Humanos, mientras que el Punto 4 “*Registro Único de Personal y Prestadores Informatizado*” propone satisfacer las necesidades de información y guarda de documentación de las personas que prestan servicios personales, mediante la actualización permanente de un registro integral.

Por su parte, el Decreto N° 888 de 25 de julio de 2016 dispuso la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como sistema integral de gestión y administración del personal que presta servicios en las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156.

Posteriormente, el Decreto N° 661 de 11 de agosto de 2020 derogó el referido Decreto N° 888/2016, estipulando que la elección de los sistemas integrales de gestión y administración del personal quedarán a cargo de los titulares de las distintas Entidades y Jurisdicciones, debiendo contemplar los requerimientos impuestos por el Registro Central del Personal del Sector Público Nacional, la Base Integrada de Empleo Público y Salarios y el Régimen de Administración del Legajo Informatizado Único del Personal de la Administración Pública Nacional, entre otras cuestiones.

III.2.1.4. Aspectos relativos a los procesos relevados.

En el ámbito del MINISTERIO DE SEGURIDAD se encuentra implementado el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA). Se trata de un sistema integrado de liquidación de haberes y de administración del personal del Estado que fue desarrollado por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) y permite ejecutar todos los procesos de administración de los recursos humanos, generar los datos necesarios para la liquidación de haberes y la alimentación del legajo personal.

El SARHA cuenta con diferentes niveles de autorización y confirmación de procesos. A través del SARHA Online, desde la intranet de cada organismo, los usuarios pueden acceder a visualizar su recibo de sueldo, entre otros datos personales.

El Sistema se compone de dos módulos, que se describen a continuación:

- **Módulo de Administración de Personal:** Está compuesto por tres Unidades Administrativas que se utilizan para la carga y autorización de novedades, a saber:
 - a) Unidad de Registro (UR): Esta Unidad permite descentralizar la carga de novedades en las diferentes áreas del organismo. Por el momento, esta función se realiza desde la Dirección de Administración de Personal.
 - b) Unidad Central (UC): Permite cargar novedades que no están autorizadas para la UR, ya que se relacionan con información sensible.
 - c) Unidad Intermedia (UI): Se utiliza para dar autorización final a las cargas realizadas. Una vez que la UI justifica y autoriza las acciones anteriores, no se podrán modificar, produciendo el impacto en el Sistema.

- **Módulo de Liquidación de Haberes:** Es administrado por el sector de Liquidación de Haberes dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Aquí se procesan las novedades generadas en el módulo de Administración de Personal, que impactan en las correspondientes liquidaciones.

Cabe señalar que el Ministerio utiliza como procedimientos internos el Manual de carga de novedades en el Sistema SARHA, el explicativo SARHA y el Instructivo SARHA Online de la AFIP.

Sin embargo, no solo se utilizan dichos procedimientos del Sistema SARHA plasmados por la AFIP. Existen otros procesos que utiliza el MINISTERIO y que los complementan.

Con el fin de relevar los mencionados procesos complementarios, se mantuvieron entrevistas con autoridades y agentes de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, y se identificaron los siguientes circuitos:

- **Proceso de Carga de Novedades:** A cargo de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- **Proceso de Liquidación de Haberes:** A cargo del Sector de Liquidación de Haberes dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
- **Proceso posterior a la liquidación:** A cargo del Sector de Liquidación de Haberes dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

A continuación, se describen en forma sucinta los procesos enumerados:

III.2.1.4.1. Proceso de Carga de Novedades.

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL es la encargada de gestionar y administrar, a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), las novedades de los agentes que prestan servicio en el ámbito del MINISTERIO. Tales novedades son registradas en el Sistema, entre los días 1 al 15 de cada mes y comprenden:

- a) Ingresos.
- b) Egresos.
- c) Descuentos inasistencias.
- d) Cambios de Convenio / Escalafón.

- e) Promoción - Grado / Agrupamiento / Tramo.
- f) Carga de compensaciones varias.
- g) Adicionales por suplemento gabinete extraordinario.
- h) Adicionales de Riesgo.
- i) Suplemento horario extraordinario.
- j) Reintegros por guardería.
- k) Licencias.
- l) Altas de cuentas bancarias.
- m) Cambios en el legajo. (Ejemplo: cambio de obra social, carga de mutual, seguros varios y afiliaciones gremiales.)

Una vez concluidas las cargas en el Sistema, la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL efectúa un cotejo con las bases de datos del Organismo. Seguidamente envía los listados de personal a cada autoridad superior a fin de certificar los servicios del mes de cada agente. Luego, analiza y registra las respuestas brindadas por las autoridades en el Sistema y realiza un nuevo control de la información ingresada.

III.2.1.4.2. Proceso de Liquidación de Haberes.

Una vez finalizada y controladas las cargas de las novedades entre los días 15 y 20 de cada mes, el Sector de Liquidación de Haberes dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ejecuta las siguientes acciones en el Sistema:

- *“Cierre de Unidad Intermedia”* y *“Cierre Mensual”* se incorporan las novedades del período.
- *“Inicio de Liquidación”* se ingresan los préstamos, seguros de sepelio, embargos ejecutivos, cuotas alimentarias, importación SIRADIG y la determinación del período a liquidar, fecha de compensación y de acreditación. El Sistema genera un Número de Liquidación.
- *“Dispara Liquidación”*, se genera una pre-liquidación que los agentes pueden visualizar en el Sistema SARHA ONLINE. A su vez, el Sector Liquidación de



Haberes ingresa en el “Libro Sueldo” del Sistema y exporta una pre-liquidación para el control con las bases de datos y la documentación de respaldo. Ante diferencias se procede a investigar su motivo y a corregirlas.

Luego, el Sector realiza el control del balance de los conceptos incluidos, y verifica que los totales coincidan en su importe “NETO” con la Orden de Pago generada por el Sistema, que se enviará a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO para la elaboración de la Orden de Pago Presupuestaria.

- “Aprobación de Liquidación” se emiten los recibos de sueldo del agente como usuario autorizado.

III.2.1.4.3. Muestra analizada - Liquidación de Haberes.

Con el objetivo de comprobar las liquidaciones de haberes del personal del Ministerio, se seleccionó una muestra de CINCUENTA Y TRES (53) recibos de sueldo del mes de mayo de 2022, representativa del CINCO CON OCHENTA Y DOS PORCIENTO (5,82%) del Universo bajo análisis, tal como se describe en el apartado II.2. Universo y Muestra de Auditoría.

En ese orden, una vez obtenida la muestra, se procedió a la comprobación y cálculo de las liquidaciones de los siguientes conceptos:

- Sueldo básico.
- Dedicación Funcional.
- Reintegros por guardería.
- Embargos.
- Cuotas alimentarias.

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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y la comprobación de las liquidaciones con la documentación de respaldo correspondiente.

En tal sentido, a fin de controlar los conceptos sueldo básico y dedicación funcional, se consideró el grado y nivel los agentes comprendidos en la muestra con las escalas salariales del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Sistema Nacional de

Empleo Público SINEP, Homologado por Decreto N° 2098/08, con vigencia a partir del 1° de Mayo de 2022 - Acta 289/22.

En cuanto al concepto reintegro por guardería, se verificó la presentación por parte del personal de las facturas emitidas por las instituciones educativas, cotejando además, la validez de la facturas, que el período informado se corresponda con el liquidado y los importes reintegrados.

Respecto de las cuotas alimentarias, se obtuvieron los oficios judiciales correspondientes, verificando el cálculo de la cuota a retener y que el importe sea coincidente con el liquidado en los recibos de haberes.

Por último, con relación a los embargos, se efectuó el cálculo del importe a retener teniendo en cuenta la normativa vigente y el monto a embargar que surge de los oficios judiciales.

En ese orden, de las verificaciones practicadas por esta Unidad respecto de las liquidaciones de los conceptos sueldo básico, dedicación funcional, embargos, cuotas alimentarias y reintegros por guardería, no surgen comentarios que formular.

III.2.1.4.4. Proceso posterior a la Liquidación.

Una vez concluido el proceso de liquidación de haberes, se genera la Orden de Pago y se realizan las presentaciones correspondientes en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) (SICORE – Impuesto a las Ganancias, y SICOSS – Declaración Jurada F.931).

Finalmente, se remite al área de Presupuesto los archivos del Sistema SARHA, para que se proceda a su pago.

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

III.2.2.1. Estructura Organizativa. Áreas responsables.

La DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del MINISTERIO DE SEGURIDAD tiene, entre otros, los siguientes objetivos:



1. *Supervisar y coordinar todo lo relacionado con los servicios generales de maestranza, de vigilancia y seguridad, de automotores, viajes, eventos, limpieza y el mantenimiento del edificio y bienes de la Jurisdicción y demás servicios generales del MINISTERIO DE SEGURIDAD.*
2. *Asistir en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos.*
4. *Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.*

Por su parte, la DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS tiene la acción de:

7. *Intervenir en la aplicación de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.*

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.

Por su parte, 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”.

A su vez, 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.

Por último, el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 678 del 30 de septiembre de 2021, estipula la prestación de servicios mediante la modalidad presencial para las y los agentes de todas las jurisdicciones, organismos y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, con las adecuaciones que deberán efectuarse en las instalaciones donde se presten servicios, para dar cumplimiento al “Protocolo Covid-19” aprobado por la “Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo” (CyMAT) o al protocolo que resulte aplicable según la normativa vigente.

III.2.2.3. Protocolo para COVID-19.

En el ámbito del MINISTERIO DE SEGURIDAD de la NACIÓN, la Delegación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) aprobó mediante acta del 22 de julio de 2020 el “Protocolo para Covid-19”, aplicable para las sedes de Gelly y Obes 2289, México 12, Chile 760 y San Juan 2776 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En ese marco, la Resolución N° 856 del 01 de septiembre 2011 del MINISTERIO DE SEGURIDAD constituye la Delegación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT), representada por la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E), Unión Personal Civil de la Nación (U.P.C.N), Servicio Médico, Seguridad e Higiene, Subsecretaría de Gestión Administrativa, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura y Servicios Generales del Ministerio.

En tal sentido, el propósito del citado Protocolo es la ejecución de medidas de prevención sanitaria y de distanciamiento social en el desarrollo de las actividades laborales, tanto en el establecimiento de trabajo en comisión de servicios, como también en el desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo para evitar la propagación del virus COVID-19 y posibles contagios. Todo ello en el marco de la normativa vigente e inspirado en los convenios N° 155, 187 y 161 de la OIT, como marco referencial y de las buenas prácticas laborales de salud y seguridad en el trabajo.

El documento brinda información a fin de contribuir, acompañar y asesorar en materia de prevención, buscando difundir los nuevos hábitos de usos y costumbres de la convivencia en el ámbito laboral, aportar higiene y salud laboral, además de orientar a las y los trabajadores, pares y superiores para optimizar la prevención en salud.

Las principales cuestiones abordadas por el Protocolo son las siguientes:

- a) Bibliografía y referencias normativas y/o procedimientos.
- b) Fecha de validez y revisión.
- c) Introducción, objeto y campo de aplicación.
- d) Marco normativo y de consulta.
- e) Definiciones, grupos de riesgo.
- f) Acciones inmediatas y recomendaciones generales.



- g) Normas y procedimientos a cumplir por los empleados administrativos, en cuestiones tales como el ingreso al establecimiento, lugar de trabajo, pasillos y escaleras, baños, comedores y cocinas, salas de reuniones, entre otros.
- h) Normas y procedimientos a cumplir por los empleados del sector limpieza, en cuestiones tales como elementos de protección personal, higiene y desinfección, entre otros.
- i) Normas y procedimientos a cumplir por los empleados del servicio médico.
- j) Capacitación e información sobre correcta higienización.
- k) Salud. Contingencias.
- l) Protocolo de evaluación ante un caso sospechoso.
- m) Proveedores.
- n) Vehículos.
- o) Trabajo remoto y bienestar social.

III.2.2.4. Cartelería.

Un afiche de recomendaciones ante la emergencia pandemia COVID-19 Resolución SRT 29/2020 se colocó en todos los pisos, tanto del Edificio Central como en el resto de las locaciones del Ministerio.



III.2.2.5. Principales acciones implementadas.

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

- a) Confección y Actualización del Protocolo COVID-19.
- b) Reuniones virtuales y presenciales de la Delegación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT).
- c) Inspecciones en todas las sedes con la Superintendencia de Riesgos de Trabajo.
- d) Campaña digital de prevención mediante material de sensibilización enviado a todos los correos electrónicos con dominio en el Ministerio.
- e) Voceos periódicos por sistema de audio en las sedes donde se encontraba el personal esencial con las recomendaciones surgidas del protocolo.
- f) Adquisición de instrumentos para la medición de la calidad del aire.
- g) Entrega de elementos de protección personal.
- h) Colocación de material de sensibilización y medidas de prevención en todos los lugares de trabajo esencial.
- i) Ejecución de la campaña “Ventilar”, abriendo todos los espacios de trabajo para producir ventilación cruzada. Se fomentó y monitoreó la utilización de ventilación cruzada natural por sobre los equipos de climatización artificial.
- j) Colocación de mamparas divisorias en los espacios de atención al público.
- k) Adquisición de 2400 Kits de Seguridad (camisolín descartable, cofias, guantes y antiparras) alcohol en gel en bidones de 5 litros por 500 unidades, 25.000 antiparras, barbijos, par de guantes y camisolines y 10.000 barbijos quirúrgicos.
- l) Adquisición de elementos sanitizantes.
- m) Delimitación de dos metros de distancia mínima entre una persona y otra.
- n) Se minimizaron los espacios de reuniones presenciales, se clausuraron baños contiguos en todas las sedes; comedores y salas de reuniones quedaron inhabilitados.
- o) Señalización de las capacidades máximas de los espacios físicos de trabajo.
- p) Colocación de alfombras sanitizantes y termómetros de temperatura en los principales ingresos.



III.2.2.6. Difusión.

Con relación a las medidas implementadas para que el Protocolo sea conocido por todos los trabajadores del MINISTERIO, el Organismo informa que “(...) fue difundido mediante distribución digital a todo el personal jerárquico del Ministerio durante la Pandemia, así como difundido a todos los correos electrónicos con dominio del Ministerio de Seguridad, realizado material instructivo visual, que resaltaban los aspectos más importantes del Protocolo. Y se generó el espacio de consulta y asesoramiento para todas las áreas del Ministerio, que se comunicaban a la casilla de correo seguridadehigiene@minseg.gob.ar (...)”

IV. OBERVACIONES, RECOMENDACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y COMENTARIOS A LA OPINIÓN DEL AUDITADO

No surgen observaciones que formular.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de las tareas de auditoría realizadas, tendientes 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 del MINISTERIO DE SEGURIDAD de la NACIÓN, puede concluirse que el Organismo ha cumplido razonablemente con la normativa aplicable en la materia.

Buenos Aires, 5 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° 28-2022 UAI-MSG - “CAPITAL HUMANO – MSG”

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.