

Informe de Auditoría N° 32 UAI/MSG
Unidad de Auditoría Interna

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

Capital Humano

Policía de Seguridad Aeroportuaria



**Ministerio de Seguridad
Argentina**



Informe de Auditoría N° 32/2022 UAI/MSG

Capital Humano de la Policía de Seguridad Aeroportuaria

Introducción

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

Desarrollo

INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANALÍTICO	4
I. Objetivo de la Auditoría	4
II. Alcance y Tarea Realizada	4
III. Marco de Referencia	6
IV. Resultados de la Tarea de Auditoría	7
V. Observaciones, Recomendaciones, Opinión del Auditado y comentarios a la opinión del auditado	20
VI. Opinión del Auditado	22
VII. Conclusión	23

Anexos

ANEXO I – Proceso de Liquidación de Haberes – Controles.

ANEXO II – Ordenes de Pago – Controles previos a su emisión.

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 POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

Las actividades se llevaron a cabo durante los meses de abril a agosto del año 2022, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por las Resoluciones N° 152/2002 y N° 3/2011, respectivamente, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN. El período cubierto por el examen comprende el mes de abril del ejercicio 2022 para los procesos de liquidación de sueldos y los ejercicios 2020 y 2021 para las cuestiones relativas a seguridad e higiene laboral.

Como resultado de las tareas de auditoría realizadas, surge que la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA no dispone de manuales de procedimientos vigentes que rijan el proceso de liquidación de haberes y de un sistema informático integrado en todas las etapas que involucran dicho proceso. El Organismo manifiesta estar de acuerdo y propone, por un lado, la elaboración de un manual en donde sea posible estandarizar los procesos de liquidación de haberes y control interno.

Por otra parte, manifiesta evaluar nuevas propuestas de sistemas integrales de recursos humanos y liquidación de haberes, a fin de lograr una sistematización y centralización de la información y, en consecuencia, una gestión integral de las novedades a liquidar en tiempo y forma.

Finalmente, sin perjuicio de las observaciones formuladas, puede concluirse que, en términos generales, la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA cumple razonablemente con la normativa aplicable en la materia.

Buenos Aires, 7 de septiembre 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 Policía de Seguridad Aeroportuaria.

II. ALCANCE Y TAREA REALIZADA

El 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 durante los meses de abril a agosto del año 2022, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados por las Resoluciones N° 152/2002 y N° 3/2011, respectivamente, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

II.1. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría que se listan a continuación, son la serie de actividades que se desarrollaron para evaluar el objetivo de la auditoría consignado en el apartado I.

De este modo, los procedimientos de auditoría constituyen la principal fuente de datos para la elaboración de este informe de auditoría.

II.1.1. Procesos de Liquidación de Sueldos

1. Recopilación y análisis de la normativa vigente.
2. Relevamiento de la estructura organizativa, considerando misiones y acciones de las principales áreas intervinientes en los procesos
3. Relevamiento y análisis de los procesos implementados para la liquidación de haberes.
4. Entrevistas con los funcionarios responsables de las áreas intervinientes.



5. Análisis de las NO-2022-53317877-APN-PSA#MSG, NO-2022-76478856-APN-PSA#MSG y NO-2022-79660538-APN-PSA#MSG de la Dirección Nacional de la Policía de Seguridad Aeroportuaria, en respuesta a requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Constatación *in situ* de los procesos implementados por la Policía de Seguridad Aeroportuaria para la liquidación de sueldos.
7. Relevamiento de los controles internos aplicados en los procesos

II.1.1.1. Liquidación de Sueldos

1. Determinación de una muestra representativa de recibos de sueldo, circunscripta al mes de abril 2022.
2. Verificación de la documentación de respaldo que permite el confornte con las liquidaciones respectivas.
3. Comprobación y cálculo de las liquidaciones de haberes, con relación a determinados conceptos.

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
3. Verificación de las medidas adoptadas por la Policía de Seguridad Aeroportuaria en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19.
4. Análisis de la Información recibida en respuesta a los requerimientos de esta UAI.

II.1.3. Muestra de Auditoría

1. Para analizar el proceso de liquidación de haberes se seleccionó una muestra aleatoria de cuarenta (40) recibos de sueldo que incluyen algunos conceptos correspondientes a las liquidaciones de haberes del personal civil y policial tales como sueldo básico, suplemento por capacitación, suplemento por tarea



jerárquica, suplemento por grado, compensación por vivienda y racionamiento. La muestra se circunscribe al mes de abril de 2022.

2. En cuanto a seguridad e higiene laboral en el contexto de emergencia sanitaria por COVID-19, las tareas de auditoría se circunscribieron a los edificios de Joaquín V. González 100 (Dirección Nacional) y José Hernández 33 (Oficinas Administrativas), ambos ubicados en Barrio Uno de la localidad de Ezeiza.

III. MARCO DE REFERENCIA

III.1 Marco Normativo

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

1. Decreto N° 836/2008. Régimen Profesional del Personal Policial de la PSA.
2. Decreto N° 1.190/2009. Régimen Profesional y Reglamento de Investigaciones Administrativas del Personal Civil de la PSA.
3. Decreto N° 14/2012. Régimen de deducción de haberes para el cumplimiento de obligaciones de dar sumas de dinero del personal que presta servicios en los organismos y entidades incluidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156
4. Decreto N° 17/2021. Incorporación al Convenio Colectivo de Trabajo General para la APN (homologado por Decreto N° 214/2006) del personal civil de la PSA.
5. Decreto N° 136/2022. Homologación de Actas Acuerdo y Anexos de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la APN sobre el incremento de las retribuciones de todo el personal permanente y no permanente civil de la Fuerza.
6. Decreto N° 142/2022. Modificación de la conformación de haberes para el personal policial de las Fuerzas de Seguridad.
7. Resolución MSG N° 1.015/2012. Estructura Orgánica y Funcional de la PSA.
8. Resolución MSG N° 116/2022. Determina el haber mensual para el personal policial de la PSA para el mes de marzo 2022.
9. Resolución MSG N° 176/2022. Determina el haber mensual para el personal policial de la PSA para el mes de abril 2022.
10. Decreto N° 888/2016 Implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).



11. Decreto N° 661/2020 Implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).

III.1.2. Normativa aplicable a Seguridad e Higiene laboral. Emergencia Sanitaria COVID-19

1. Ley N° 19.587 y su reglamentación. Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Ley N° 27.541. Solidaridad Social y Reactivación Productiva en el marco de la Emergencia Pública.
3. Decreto DNU N° 260/2020. Declaración de la emergencia sanitaria por el Poder Ejecutivo Nacional como consecuencia de la pandemia del Coronavirus
4. Decreto DNU N° 297/2020. Ordena el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio en todo el territorio nacional, junto con sus excepciones y los servicios considerados esenciales.
5. Decreto DNU N° 367/2020. Consideración de COVID-19 como Enfermedad de carácter profesional no listada.
6. Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto.
7. Resolución SGYEP-JGM N° 3/2020. Licencia preventiva.
8. Resolución MTGP-GDEBA N° 135/2020. Protocolo de Higiene y Seguridad en la Emergencia Sanitaria del COVID-19 a implementar por Empleadores.
9. 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”.
10. 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.
11. 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.
12. Protocolo para COVID-19 - PSA. Protocolo de actuación en el trabajo.

IV. RESULTADOS DE LA TAREA DE AUDITORIA

IV.1. Procesos de Liquidación de Haberes

IV.1.1. Estructura – Áreas Intervinientes

La estructura orgánica y funcional de la PSA, fue aprobada mediante la Resolución N° 1015/2012 del Ministerio de Seguridad¹ y se compone de 3 (TRES) estructuras diferenciadas: la Estructura de Conducción y Administración; la Estructura Operacional y el Instituto Superior de Seguridad Aeroportuaria (ISSA)².

Las direcciones de la PSA que intervienen directamente en el proceso de liquidación de haberes son la Dirección de Contabilidad y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos ambas dependientes de la Dirección General de Gestión Administrativa.

Cabe aclarar que al momento de ejecutarse las tareas de campo, no existía una normativa explícita que apruebe y delegue competencias en aperturas inferiores de las mencionadas direcciones. Sin embargo, con el objeto de cubrir las necesidades operativas propias de tales direcciones, se han asignado de manera informal funciones y responsabilidades a ciertos agentes que integran las diferentes áreas de trabajo.

IV.1.2. Dirección de Contabilidad y Finanzas: Estructura y Funciones

La Dirección de Contabilidad y Finanzas se encuentra abocada entre otras tareas a la “liquidación de haberes, indemnizaciones y gastos de personal” (Resolución MSG N°1015/2012. Anexo I. Art. 21 Punto 2). La mencionada Dirección se organiza en 8 (OCHO) áreas de trabajo:



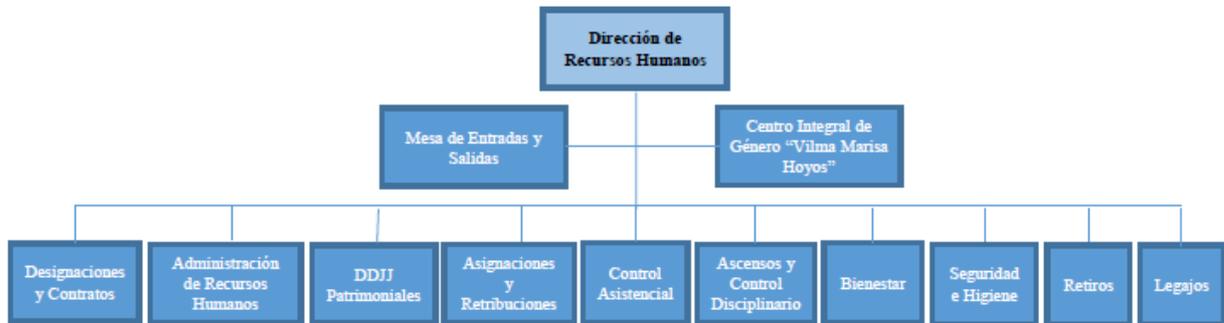
Fuente: Información suministrada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la PSA.

IV.1.3. Dirección de Recursos Humanos: Estructura y Funciones

La Dirección de Recursos Humanos se encuentra abocada a desarrollar la dirección y gestión de los recursos humanos de la Institución en lo atinente a la administración, aplicación y control del régimen profesional del personal civil y policial, así como el

² Resolución MS N° 1.015/2012, Título I “Estructura orgánico-funcional de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA”, art 1.

régimen de empleo y seguridad social. y el control del cumplimiento de los estatutos del personal de la Institución (Resolución MSG N°1015/2012. Anexo I. Art. 21. Punto 5).



Fuente: Información suministrada por la Dirección de Recursos Humanos de la PSA.

Dentro de la Dirección de Recursos Humanos: las áreas que participan en el proceso de liquidación de haberes son: Designaciones y Contratos, Control Asistencial, Asignaciones y Retribuciones y Ascensos y Control Disciplinario.

IV.2. Dotación de personal

La dotación de la PSA es de 5268 agentes de los cuales 4483 es personal policial y 785 agentes que componen la nómina del personal civil (Información suministrada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas (Base: Nómina de personal incluido en liquidación de haberes del mes de abril 2022)

IV.3. Sistemas de Información utilizados en el proceso de Liquidación de Haberes.

1. Sistema Géminis:

En relación con los sistemas informáticos, el Decreto N°888/2016 estableció la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), el cual fue derogado por el art. 6° del Decreto N° 661/2020.

El Decreto N° 661/2020 en sus artículos 1° y 2° establece que las diversas Entidades comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley 24.156 deberán implementar Sistemas Integrales de Gestión y Administración del Personal y que la elección quedará a cargo de las distintas Entidades en virtud de que diversos Organismos no han podido implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos



(SARHA), ya sea por razones presupuestarias o debido a particularidades del Organismo que imponían el uso de otros sistemas integrales.

La PSA utiliza el Sistema GÉMINIS – Sistema de Gestión de Personal para la determinación y liquidación de haberes del personal

Dicho sistema se compone de los siguientes módulos: Personal, Liquidación y Tablas Generales.

Tanto la Dirección de Recursos Humanos como la Dirección de Contabilidad y Finanzas, emplean el referido sistema para:

1. Efectuar la carga inicial de los datos del personal que ingresa a la Institución
2. Registrar las novedades mensuales, a efectos de mantener actualizada la base de datos del sistema, para el cálculo de la retribución mensual.
3. Parametrizar el sistema conforme con las novedades de la reglamentación vigente, tanto para la deducción de las retenciones impuestas por las leyes como para la liquidación de los beneficios que de las mismas surjan, y/o aplicación de sentencias u oficios judiciales.
4. Efectuar los controles y ajustes correspondientes, que retroalimenten la base de datos.

2. Sistema de Gestión Online de Recibos de Sueldo (GORS), para recibos digitales: Se encuentra en implementación en el ámbito de la Dirección Nacional de la PSA desde junio de 2021.

3. Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF): para la emisión de las Órdenes de Pago.

4. Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRHU): para brindar información al MINISTERIO DE ECONOMÍA.

5. Sistema BNA Net: Plataforma Web del Banco de la Nación Argentina

Se observa que el sistema informático utilizado por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Contabilidad y Finanzas, en las diferentes etapas que impactan en la Liquidación de Haberes, presenta falencias en cuanto a la carga de información y las novedades.

IV.4. Descripción del proceso administrativo auditado: liquidación de haberes



En el desarrollo del Proceso de Liquidación de Haberes intervienen las Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Asuntos Judiciales, la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Gestión Presupuestaria y la Dirección General de Gestión Administrativa.

Se señala que no existe manual o instructivo interno que regule los procesos de liquidación de sueldos.

A continuación, se exponen las competencias de las Direcciones intervinientes.

1. Dirección de Recursos Humanos

La Dirección tiene a su cargo, entre otras funciones realizar la carga en el Sistema GEMINIS de la información recibida de las Unidades de Control Asistencial (UCA) de cada una de las áreas; la Declaración Jurada para la Certificación de Servicios – requisito previo e indispensable para autorizar el pago de las correspondientes liquidaciones; y el Parte Mensual Asistencial (PMA).

Cada novedad debe ser acreditada con su respectiva documentación respaldatoria, generando reportes para la rendición de dicha información a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Del relevamiento efectuado sobre esta parte de los circuitos, se pudo observar que:

- 1.1. Para el alta de becarios, el Sector de Designaciones y Contratos de la Dirección de Recursos Humanos debe cargar la información en el sistema GÉMINIS en forma manual, ya que no se cuenta con una conexión directa entre las bases de datos del Instituto Superior de Seguridad Aeroportuaria (ISSA) y de la Dirección de Recursos Humanos
- 1.2. En cuanto al Control Asistencial, no se cumplen las fechas establecidas en la normativa vigente (Circular DGGA N° 03/2013) para la elaboración y presentación del Parte Mensual Asistencial (PMA). Esto fue observado en el expediente EX-2022-35075548- -APN-DCOMP#PSA.
- 1.3. Las novedades que impactan en la Liquidación de Haberes, no son cargadas en su totalidad desde la Dirección de Recursos Humanos en el Sistema GÉMINIS, sino que se informan mediante planillas Excel a la Dirección de Contabilidad y Finanzas. Tal es el caso de: antigüedad relativa del personal policial, bonificación por actividades riesgosas del personal policial, horas

extras del personal civil, compensaciones por vivienda y vestimenta, entre otras.

2. Dirección de Asuntos Judiciales

La Dirección de Asuntos Judiciales comunica mediante expediente electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental (GDE) a la Unidad de Liquidación de Haberes y otros gastos en personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas - resoluciones u oficios por los cuales se ordena trabar embargo, cuotas alimentarias, etc. sobre los haberes del personal.

3. Dirección de Contabilidad y Finanzas

La Dirección de Contabilidad y Finanzas verifica las publicaciones del Boletín Oficial a efectos de tomar conocimiento de posibles actualizaciones a las escalas salariales. En caso de existir actualización, se procede a su carga en el Sistema GÉMINIS.

Una vez efectuada la carga de las novedades del mes se procede a efectuar el proceso de liquidación de sueldos.

En caso de ser necesario, se realizan las modificaciones que correspondan según el resultado de los controles realizados y se reinicia el proceso de liquidación anteriormente indicado.

La Dirección de Contabilidad y Finanzas efectúa controles, los cuales son expuestos en los Anexos I y II del presente informe.

4. Dirección de Gestión Presupuestaria y Dirección General de Gestión Administrativa intervienen previo a la emisión de las Órdenes de Pago

- 4.1. La Dirección de Gestión Presupuestaria efectúa la imputación de gastos y la verificación de la existencia de crédito y cuota suficiente.
- 4.2. La Dirección General de Gestión Administrativa realiza la autorización pertinente del gasto, a fin de emitir las correspondientes órdenes de pago.

Con carácter previo a la emisión de las Órdenes de Pago (OP), se genera un reporte en el sistema, “Resumen General por Concepto” el cual tiene por objeto comparar la liquidación practicada con su correspondiente imputación presupuestaria.

IV.5. Generación de las órdenes de Pago.



Cumplidos los controles de los Anexos I y II a este Informe, se generan las órdenes de pago a cada uno de los beneficiarios a través del **sistema e-SIDIF**. Las OP son puestas a disposición de las autoridades competentes para la autorización y firma: del Director de Contabilidad y Finanzas, del Director General de Gestión Administrativa y del Director Nacional de la Policía de Seguridad Aeroportuaria.

IV.6. Acreditación de haberes

Una vez autorizadas y firmadas las Órdenes de Pago, la Unidad de Liquidación dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, lleva a cabo las actividades pertinentes para la acreditación de haberes del personal, a través de las siguientes etapas

6.1. Generación de reporte “Bco. Nación – Acreditación de Sueldos” (Sistema GEMINIS). Allí se obtiene el listado de personal a los cuales se les ha de depositar, con los respectivos montos.

6.2 Se carga en el sistema BNA Net (Plataforma Web del Banco de la Nación Argentina) para la efectiva acreditación de los montos.

IV.7. Impresión de recibos.

Concluido el proceso de liquidación mediante el Sistema Géminis, se procede a la impresión de los recibos de haberes – en original y copia-. Una vez entregados y recepcionados (copia suscripta por el agente), son devueltos a la Dirección de Contabilidad y Finanzas - Unidad de Liquidación de Haberes para su archivo. Cabe señalar que, en el caso de las Unidades Regionales del interior del país, los recibos son remitidos vía correo interno (bolsín).

IV.8. Comunicación al Ministerio de Seguridad

La Dirección de Contabilidad y Finanzas eleva mensualmente el MAESTRO DE HABERES, en archivo EXCEL al Coordinador de Política Salarial de las Fuerzas Policiales y de Seguridad del Ministerio de Seguridad.

IV.9. Análisis de la Muestra de Auditoría

Con el objeto de comprobar que las liquidaciones de haberes del personal policial y civil de la PSA sean correctas, se seleccionó una muestra de CUARENTA (40) recibos de sueldo, la cual se encuentra circunscripta al mes de abril 2022.



Sobre dicha muestra se procedió a la comprobación y cálculo de las liquidaciones de haberes de los siguientes conceptos:

1. Sueldo básico para Personal Civil (art. 85 del Decreto 1.190/09) y Policial (art. 109 del Decreto 836/08).
2. Suplemento por Grado para Personal Civil. Decreto N° 1.190/09 (art.84).
3. Suplemento por Capacitación Superior al Personal Civil (art. 85 del Decreto 1190/2009) y Policial (art. 109 del Decreto 836/2008).
4. Suplemento por Tarea Jerárquica del Personal Civil (art. 86 del Decreto 1.190/2009) y Policial (art. 112 del Decreto 836/2008).
5. Compensación por Vivienda del Personal Policial (art. 127 del Decreto 836/2008).
6. Compensación por Racionamiento del Personal Policial (art. 129 del Decreto N° 836/2008).

Los procedimientos efectuados para la verificación de la liquidación de los conceptos detallados incluyeron el análisis de la normativa que sustenta cada caso, según lo informado por la Dirección de Recursos Humanos y la comprobación de las liquidaciones con la documentación de respaldo correspondiente.

En tal sentido, a fin de relevar los conceptos sueldo básico y suplemento por grado para el personal civil de la Fuerza, se consideró la categoría y el grado de los agentes comprendidos en la muestra con las escalas salariales del Decreto N° 136/2022. Cabe aclarar que dicho personal fue incorporado al Convenio Colectivo de Trabajo General para la APN (homologado por Decreto N° 214/2006), mediante el Decreto N° 17/2021. Por otra parte, para el personal policial de la Fuerza, se tomaron las escalas salariales establecidas en la Resolución MSG N° 176/2022.

En el caso de Suplemento por Capacitación Superior al Personal Civil y Policial, se verificó que cada uno de los agentes que lo percibe posea un título reconocido oficialmente por el Estado Nacional.

Ahora bien, al margen de la comprobación de los cálculos necesarios para su liquidación, para el mencionado suplemento como así también para el Suplemento por Tarea Jerárquica se verificó la existencia de actos administrativos emitidos por la máxima autoridad del organismo para su otorgamiento.

Como resultado de las tareas de control efectuadas para el concepto “Vivienda Retroactivo”, identificado en el recibo de sueldo como “VIVIENDA (R) Código 910000”, se advirtió que al conformarse el Informe Mensual de Novedades para dicho concepto (IF-2022-38837634-APN-DRH#PSA), no se aplica un criterio homogéneo en la determinación de la fecha a partir de la cual ha de computarse el cálculo de la retroactividad. Tal situación fue comprobada en los siguientes Legajos: 508502 (IF-2022-48103142-APN-DRH#PSA).

El referido informe mensual de novedades es confeccionado mediante una planilla de cálculo en formato Excel para luego ser remitido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas (Sector Liquidaciones).

De las verificaciones practicadas por esta UAI respecto de las liquidaciones de los conceptos sueldo básico (personal civil y policial), Suplemento por Grado para Personal Civil y Compensación por Racionamiento del Personal Policial, no surgen comentarios que formular.

IV.10. Seguridad e Higiene Laboral. Emergencia Sanitaria COVID-19

IV.10.1 Estructura - Áreas Intervinientes

En el marco de la Pandemia por Covid-19 y la Emergencia Sanitaria declarada, la Dirección de Recursos Humanos del Organismo (Área de Seguridad e Higiene), estableció mesas de trabajo en conjunto con la Dirección de Sanidad, Promoción y Prevención de la Salud (Departamento de Programas de Salud), ambas dependientes de la Dirección General de Gestión Administrativa, y con el Departamento de Prensa y Difusión.

Las áreas intervinientes fueron:

- **AREA DE SEGURIDAD E HIGIENE, dependiente de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, abocada a³:
 1. Efectuar un completo relevamiento del cumplimiento de las normativas vigentes en materia de Seguridad e Higiene del Trabajo, en todos los ámbitos donde desarrolla tareas el personal de la PSA.

³ Disposición PSA N° 443/2014, art 1.



2. Establecer las necesidades edilicias, de equipamiento, capacitación e información relativas a Seguridad e Higiene del Trabajo, en todos los ámbitos y tareas en donde desarrollen su actividad el personal de la Policía de Seguridad Aeroportuaria.
 3. Realizar auditorías y verificar el cumplimiento del Programa de Regularización de las Condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo que actualmente se ejecuta en el marco del Convenio con Organismos Públicos, con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
 4. Elaborar un plan anual de mejoramiento de las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, estableciendo las tareas a ejecutar y su valoración.
 5. Evaluar la posibilidad de formular un Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SST), que responda a las Directrices establecidas por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
- **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD, dependiente de la DIRECCIÓN DE SANIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, abocado a⁴:**
Elaborar, normatizar, planificar y coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación de políticas de promoción y prevención de la salud psicofísica del personal; ejecutar la integración de la Fuerza al Sistema de Vigilancia Epidemiológica Nacional; y coordinar las actividades de capacitación y docencia relacionada con temas de salud.

IV-10.2. Medidas Adoptadas en Virtud de la Emergencia Sanitaria

Mediante nota NO-2020-18194205-APN-DRH#PSA de fecha 19 de marzo de 2020, la Dirección de Recursos Humanos de la PSA comunicó a los referentes de la Estructura de Conducción y Administración, la Estructura Operacional y el Instituto Superior de Seguridad Aeroportuaria, que, en atención a la EMERGENCIA SANITARIA declarada mediante Decreto N° 260/2020 y en cumplimiento con lo dispuesto en la Decisión Administrativa N° 390/2020, quedan dispensados del deber de asistencia a su lugar de trabajo por un plazo de CATORCE (14) días corridos contados a partir del 17 de marzo de 2020, prorrogable por la autoridad de aplicación, a fin de que realicen sus

⁴ Resolución MSG N° 1.015/2012, art. 21, inc.6c.

tareas habituales u otras análogas en forma remota, a las personas comprendidas en alguno de los grupos de riesgo definidos⁵.

A los fines de la implementación de esta medida, se instruyó a los titulares de las Unidades Orgánicas de la PSA, a:

1. Poner en conocimiento a todo el personal que integra esta Fuerza de lo mencionado anteriormente y, en caso de pertenecer a alguno/s de los grupos de riesgo mencionados, confeccionar una Declaración Jurada acompañada por el certificado médico correspondiente dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles.
2. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, el lugar desde el que cada agente realizaría las tareas. La DRH dispondría los procedimientos para actualizar las pólizas de la ART, de aquéllos que vayan a prestar funciones en forma remota o en el domicilio del agente, en caso de corresponder según Resolución N° SRT 21/2020.
3. Definir mecanismos de seguimiento de objetivos a cumplir y de informes periódicos de la labor desarrollada.

Por otra parte, en el marco de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto N° 260/2020 y la Resolución N° 03/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, se dispuso que se otorgaba una Licencia Excepcional, con goce íntegro de haberes, por un plazo de CATORCE (14) días corridos a todos los trabajadores que se encontraban en alguno de los siguientes grupos:

- 1) Quienes revistan la condición de “casos sospechosos” COVID-19.
- 2) Quienes posean confirmación médica de haber contraído el COVID – 19.
- 3) Los “contactos estrechos” de las personas comprendidas en los casos 1) y 2).
- 4) Quienes arribaran hubieren arribado al país en los últimos CATORCE (14) días habiendo transitado por “zonas afectadas”.

En todos los casos, las Declaraciones Juradas confeccionadas y/o los certificados médicos correspondientes, debían ser presentados ante el superior jerárquico en el destino de revista de pertenencia, quien deberá remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos para su control y validación ante la Dirección de Sanidad, Promoción y Prevención de la Salud.

⁵ Decisión Administrativa N° 390/2020, art. 1.

IV.10.3. PROTOCOLO PARA COVID-19 - Emergencia Pandemia Higiene y Salud en el Trabajo

Una vez decretada la Emergencia por la Pandemia de COVID-19, el Organismo redactó, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la RESO-2020-135-GDEBA-MTGP, el “*PROTOCOLO PARA COVID-19 - Emergencia Pandemia Higiene y Salud en el Trabajo*”, el cual se fue actualizando conforme las novedades emanadas del Ministerio de Salud de la Nación.

Dicho protocolo formula recomendaciones y medidas de prevención a ser adoptadas por el personal del Organismo en sus distintos ámbitos laborales para garantizar la continuidad de las actividades y servicios declarados esenciales en la emergencia sanitaria, asegurando el debido cuidado de la salud de los trabajadores.

IV.10.4. – Medios de difusión

La Difusión Preventiva de Seguridad e Higiene (DPHS) se distribuyó entre los agentes activos del Organismo. A modo enunciativo cabe mencionar:

1. Carteleras informativas en los distintos sectores y dependencias de la Policía de Seguridad Aeroportuaria.
2. INTRANET SOMOSPSA (<https://somospsa.psa.gob.ar/destacados/seg-e-hig>)
3. Comunicaciones internas a todo el personal mediante e-mail corporativo.
4. Medios digitales de distribución por comunicaciones internas que cuenta esta PSA (mail corporativo).
5. Página oficial: <https://somospsa.psa.gob.ar/destacados/seg-e-hig>;
6. Difusión del Plan de Contingencia frente a posibles casos de empleados que presenten síntomas compatibles con COVID-19.
7. Prevención y cuidado del personal al ingresar a sus puestos de trabajo.
8. Video con recomendaciones del Director de Sanidad para la prevención del coronavirus.

IV.10.5. Acciones en el marco de la Emergencia Sanitaria

1. Licenciamiento a todo el personal considerado en el grupo de riesgo.
2. Implementación de la modalidad de trabajo remoto,
3. Control de temperatura en el ingreso a las distintas áreas de trabajo.
4. Requerimientos especiales al proveedor de limpieza: provisión de dispenser con alcohol en gel en ambientes de trabajo
5. Coordinación de aumento de visitas de los prevencionistas de Provincia ART

6. Cartelería de prevención COVID-19.
7. Desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Informático SICCOVID-19
8. En colaboración con los operadores de las cámaras termográficas instaladas por la Dirección Nacional de Migraciones en el Aeropuerto Internacional “Ministro Pistarini”, y con los equipos los médicos, se desplegaron oficiales para controlar, en primera línea, el flujo de los pasajeros y así brindarles una adecuada cobertura de seguridad.
9. Elaboración y activación de un protocolo ante posible caso de un pasajero con síntomas compatibles de Covid-19 a bordo de una aeronave.
10. Elaboración y activación de un dispositivo de repatriación de ciudadanos argentinos varados en el exterior
11. Adquisición de insumos básicos de protección (alcohol en gel, alcohol etílico, guantes, barbijos, protectores visuales, cofias, camisolines, cubre calzado y termómetros).
12. Controles con el Gobierno de la CABA. A partir del 21 de marzo de 2020, se establecieron controles específicos en el aeropuerto de Ezeiza para facilitar el protocolo del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el cual dispuso personal del Sistema de Atención Médica de Emergencias (SAME) para practicar estudios sanitarios a los repatriados residentes en la capital, y transportarlos hacia hoteles designados para cumplir con el aislamiento preventivo y obligatorio.
13. Desinfección en Aeropuertos. Operativos de desinfección en el Aeropuerto Internacional Ministro Pistarini y en el Aeroparque Jorge Newbery, utilizando el camión hidrante de la fuerza.
14. Controles vehiculares y poblacionales. Con el objetivo de desalentar la circulación, garantizar el aislamiento social, preventivo y obligatorio para reducir la expansión del coronavirus, se intensificó el despliegue territorial en todo el país.
15. Testeos rápidos para el personal de esta fuerza federal de seguridad.
16. Trabajos mancomunados con el Área de Seguridad e Higiene realizando material de Difusiones Preventivas en cuanto a: Lavado de manos, colocación de protección respiratoria, eliminación de residuos y limpieza de oficinas en casos sospechosos o confirmados.
17. Recorridas preventivas por los puestos de trabajo.
18. Charlas preventivas en el horario de entrada a los puestos de trabajo.

19. Circuito de vacunación creado especialmente para la inmunización contra el COVID-19 tanto para la institución como para organismos aeroportuarios, además de colaborar en la inmunización de otras fuerzas de seguridad.
20. Despliegue de operativos de seguridad para la custodia de las vacunas arribadas al país.

Cabe aclarar que no se realizaron cambios espaciales y edilicios, dado que se coordinó con el personal civil perteneciente a esta Fuerza, trabajo en modalidad remota estableciendo guardias mínimas presenciales en los sectores administrativos, En cuanto al personal policial prosiguió con las actividades; por ser personal esencial; se le asignaron elementos de protección personal (EPP) y se dividió a los agentes en grupos de trabajo fijos.

V. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y COMENTARIOS A LA OPINIÓN DEL AUDITADO

Observación N° 1

Procedimientos para la Liquidación de Haberes.

No existen manuales de procedimientos vigentes que rijan el proceso de Liquidación de Haberes.

Recomendación:

Formalizar por escrito los procedimientos que se llevan a cabo para la Liquidación de Haberes, previa intervención de esta UAI.

Impacto: Medio

Opinión del Auditado: De Acuerdo. El auditado manifiesta que: *“Si bien el proceso de liquidación de haberes se encuentra afianzado entre los equipos de trabajo de esta Dirección, aún queda pendiente la formalización de un manual que regule dicha actividad, como así también la normalización de un sistema de controles internos que garanticen su resultado”*.

Descripción del Curso de Acción a Seguir: *“Elaborar una propuesta de un “Manual de procedimientos para la liquidación de haberes”, para regular o estandarizar todo el proceso de liquidación y de control interno”*.



Área o Sector Responsable: Dirección de Contabilidad y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Gestión Administrativa (DGGA).

Comentario a la Opinión del Auditado: Se toma conocimiento de lo manifestado por el auditado. Se verificará el cumplimiento del curso de acción propuesto por la Dirección.

Observación N° 2

Sistema Informático para los circuitos de Liquidación de Haberes.

El sistema informático utilizado por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Contabilidad y Finanzas, en las diferentes etapas que impactan en la Liquidación de Haberes, presenta falencias en cuanto a la carga de información y las novedades. Se encuentran involucrados numerosos procesos manuales (cargas múltiples de datos, envío de listados entre sectores en formato Excel, entre otros).

Recomendación:

Arbitrar los medios necesarios para contar con un sistema informático integrado en todas las etapas que involucran la liquidación de haberes, a fin de reducir el dispendio de recursos y minimizar el error humano.

Impacto: Medio

Opinión del Auditado: De Acuerdo. El auditado manifiesta que: *“El sistema utilizado carece de las herramientas necesarias que le permitan a la Dirección de Recursos Humanos sistematizar toda la información en dicho sistema, que permita generar los datos requeridos para procesar la liquidación de haberes”*.

Descripción del Curso de Acción a Seguir: *“Evaluar nuevas propuestas de Sistemas Integrales de Recursos Humanos y Liquidación de haberes, con el objeto de sistematizar y centralizar toda la información en un único sistema, y que permita la gestión integral de novedades para la liquidación de haberes”*.

Área o Sector Responsable: Dirección de Contabilidad y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos, ambas dependientes de la Dirección General de Gestión Administrativa (DGGA).

Comentario a la Opinión del Auditado: Se toma conocimiento de lo manifestado por



el auditado. Se verificará el cumplimiento del curso de acción propuesto por el Organismo.

Observación N° 3

Normativa para la elaboración, presentación y control del Parte Mensual Asistencial (PMA)

No se cumplen las fechas establecidas en la normativa vigente (Circular DGGGA N° 03/2013) en cuanto a la elaboración y presentación del Parte Mensual Asistencial

Recomendación:

Arbitrar los medios necesarios para que se habilite la posibilidad de que la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS pueda cargar las novedades mensuales en el Sistema de manera tal que llegue a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS la información actualizada en tiempo y forma.

Impacto: Medio

Opinión del Auditado: De Acuerdo. El auditado manifiesta que: *“La normativa aplicable data del año 2013, resultando conveniente una actualización de los procedimientos, en virtud del tiempo transcurrido”*.

Descripción del Curso de Acción a Seguir: *“Elaborar un nuevo procedimiento a efectos de actualizar procesos y ajustar los períodos o fechas de ejecución de los mismos, que permitan abarcar el mayor número de novedades a incluir en cada mes en la Liquidación de Haberes, y establecer un reordenamiento de los circuitos administrativos”*.

Área o Sector Responsable: Dirección de Contabilidad y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos, ambas dependientes de la Dirección General de Gestión Administrativa (DGGGA).

Comentario a la Opinión del Auditado: Se toma conocimiento de lo manifestado por el auditado. Se verificará el cumplimiento del curso de acción propuesto por el Organismo.

VI. OPINIÓN DEL AUDITADO

A través de la NO-2022-89696858-APN-UAI#MSG se ha puesto en conocimiento de la Dirección Nacional de la Policía de Seguridad Aeroportuaria, las observaciones que



surgieron de las labores de auditoría realizadas y se solicitó le emisión de la correspondiente “Opinión del Auditado”.

Mediante la NO-2022-93247324-APN-PSA#MSG de 05/09/2022, el Organismo formuló sus comentarios respecto de las observaciones que le fueran comunicadas.

VII. 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, surge que la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, no dispone de manuales de procedimientos vigentes que rijan el proceso de liquidación de haberes y de un sistema informático integrado en todas las etapas que involucran dicho proceso.

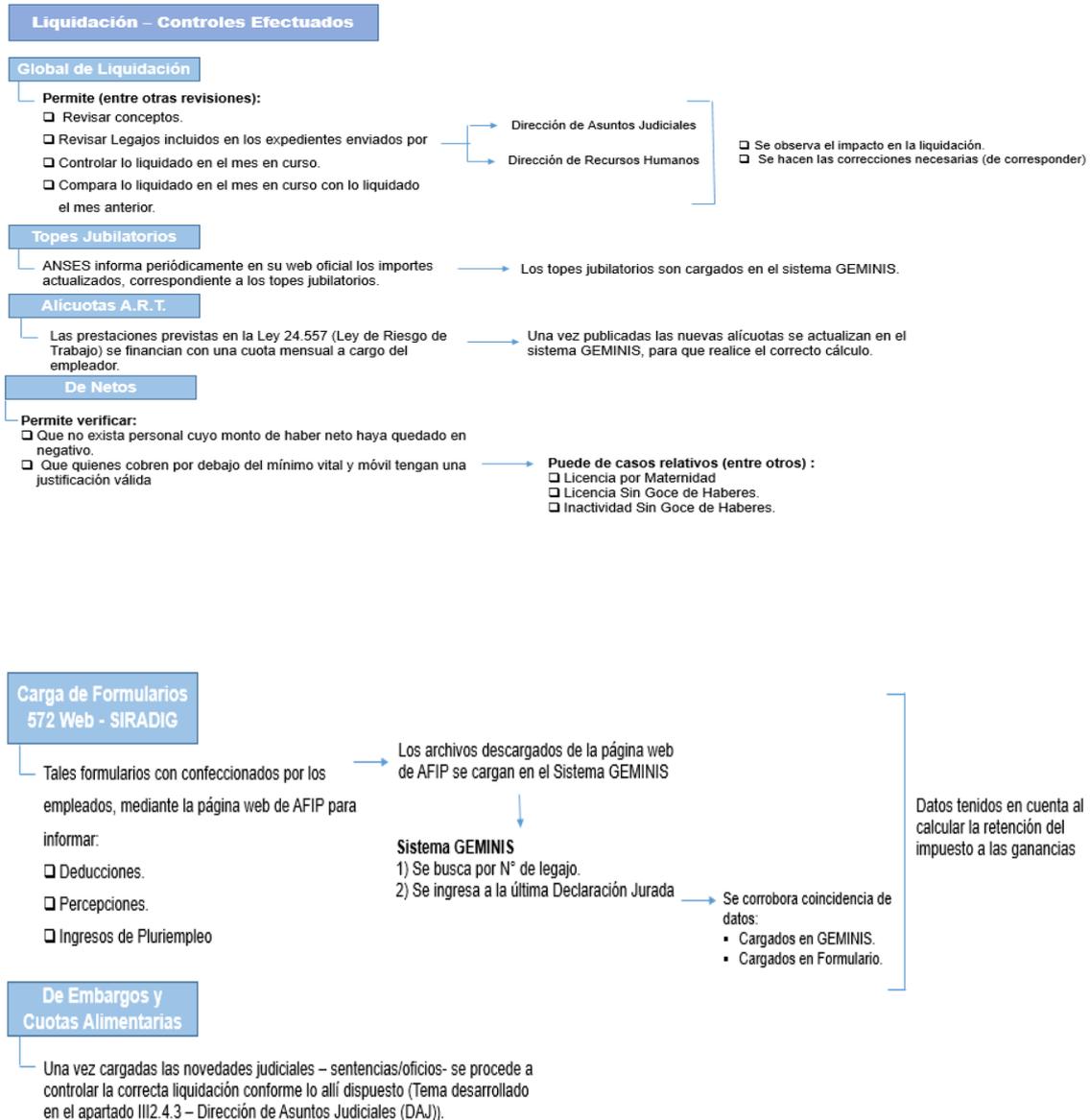
En este sentido, el Organismo manifiesta estar de acuerdo y propone, por un lado, la elaboración de un manual en donde sea posible estandarizar los procesos de liquidación de haberes y control interno. Por otra parte, manifiesta evaluar nuevas propuestas de sistemas integrales de recursos humanos y liquidación de haberes, a fin de lograr una sistematización y centralización de la información y, en consecuencia, una gestión integral de las novedades a liquidar en tiempo y forma.

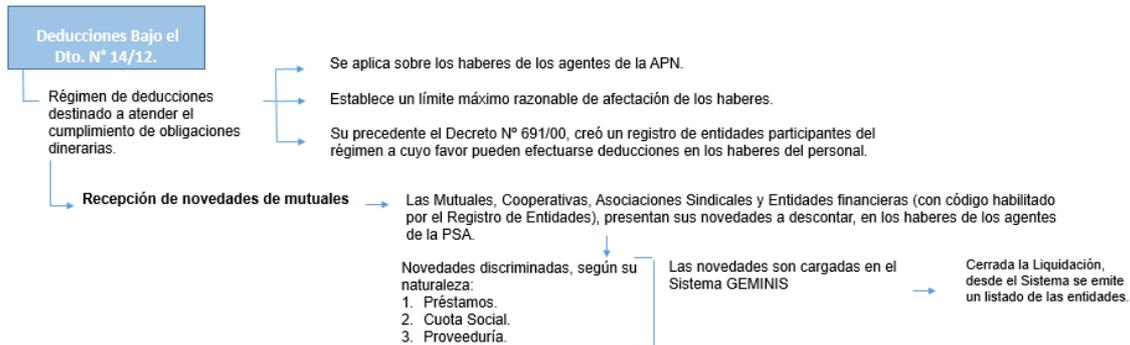
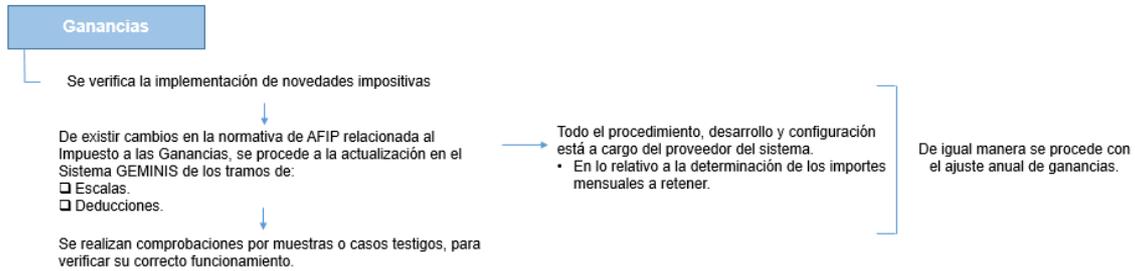
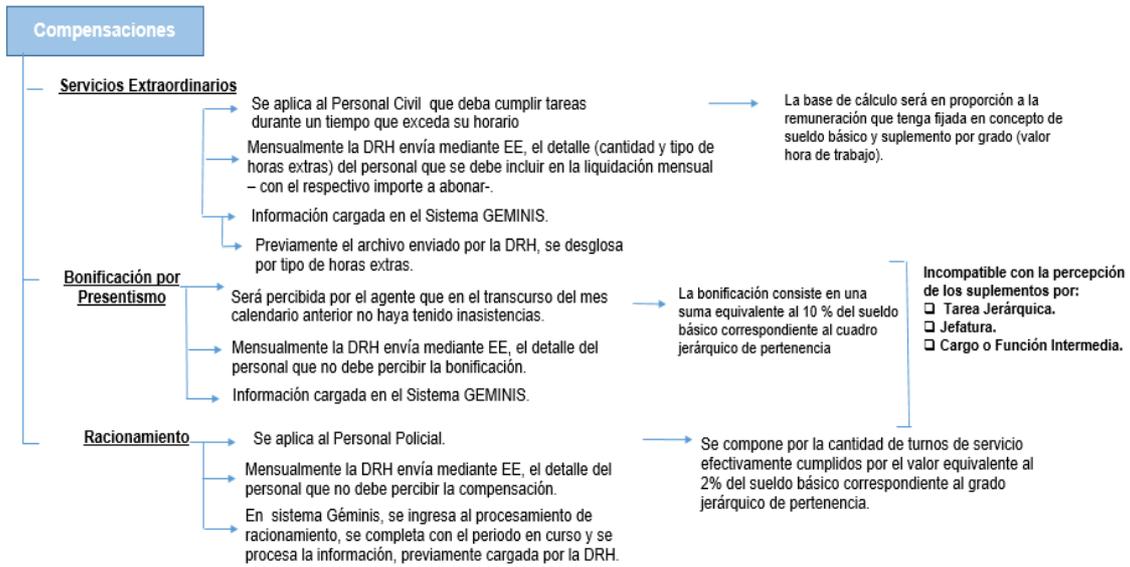
Finalmente, sin perjuicio de las observaciones formuladas en el Punto V del presente informe, puede concluirse que, en términos generales, la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA cumple razonablemente con la normativa aplicable en la materia.

Buenos Aires, 7 de septiembre de 2022.

ANEXO I

Proceso de Liquidación de Haberes – Controles

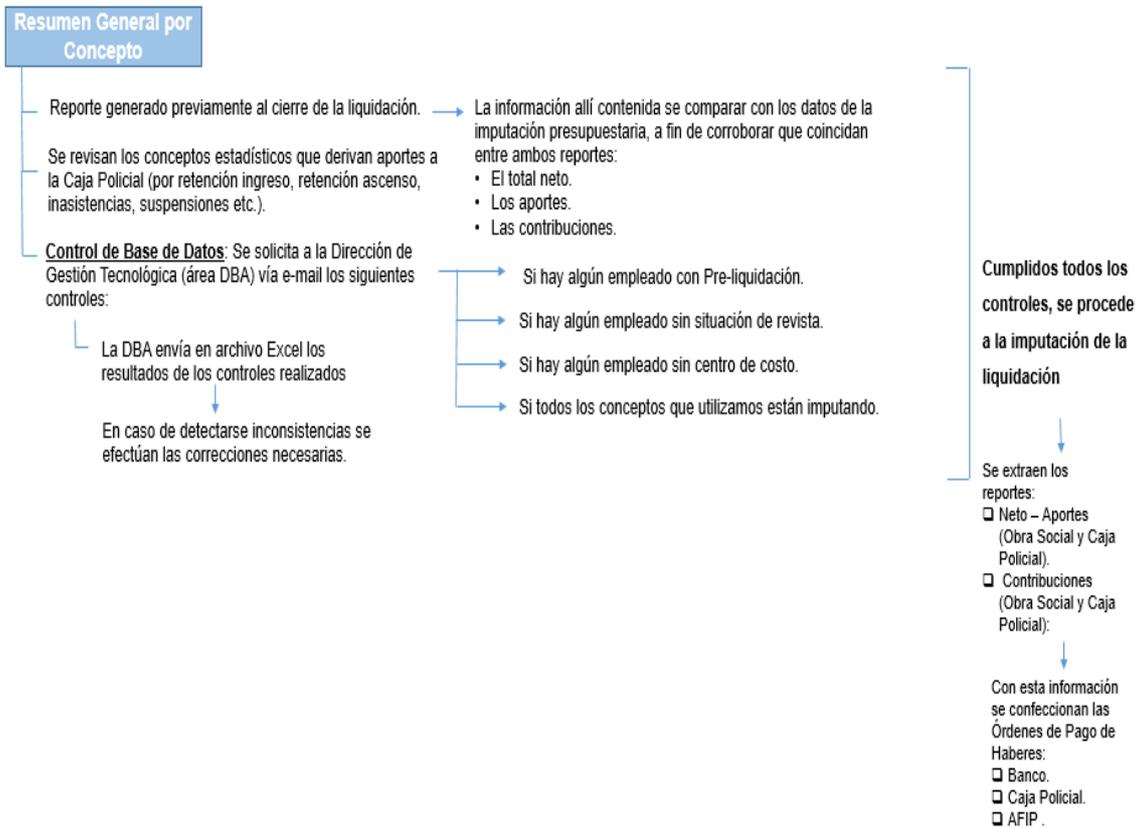






ANEXO II

Órdenes de Pago –Controles previos a su emisión





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INFORME DE AUDITORÍA N° 32/2022 UAI/MSG - “CAPITAL HUMANO –POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA”

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.