



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME N° 13/2021

**Dirección General de
Administración y
Asuntos Jurídicos –
Coordinación de
Recursos Humanos**

**“Capital Humano- Seguridad e
Higiene Laboral”**

AGOSTO 2021



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

Informe de Auditoria N° 13/21

INDICE

	Página
Informe Ejecutivo	3
Informe Analítico	4
Objeto	4
Alcance de la tarea	4
Marco Normativo	4
Marco de Referencia	5
Funciones del Area	7
Seguridad e Higiene Laboral	8
Observaciones y Recomendaciones	12
Opinión Auditado	12
Conclusión	13



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

INFORME EJECUTIVO

<p>1. Objeto: Evaluar la política aplicada por el Organismo en materia de seguridad e higiene laboral.</p> <p>2. Alcance: El proceso de relevamiento comprendió el análisis específico, mediante pruebas de cumplimiento, de las pautas establecidas en la normativa aplicable. Las tareas de relevamiento y planificación, se realizaron durante el período comprendido entre el 16 al 31 de Agosto de 2021, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se recopiló y evaluó el cumplimiento de la normativa aplicable.✓ Se realizaron entrevistas vía web con los responsables de la Dirección General de Administración y Asuntos Jurídicos y con el personal interviniente a cargo de las tareas.✓ Se solicitó a la Dirección el Programa Anual de Prevención de riesgos planificado para el período 2019 por el Servicio de Higiene y Seguridad Laboral.✓ Se solicitó a la Dirección las diversas acciones de control del Servicio de Higiene Laboral ejecutadas durante el período a auditar.✓ Se relevó y evaluó las distintas medidas y acciones ejecutadas como ser: informes periódicos, plan de capacitación anual, simulacros de evacuación en emergencia, relevamientos de nivel lumínico entre otros, realizadas en el período 2019. <p>El presente informe abarca el período 2019, contemplando el análisis específico mediante pruebas de cumplimiento de las pautas establecidas en la normativa aplicable, verificándose el cumplimiento del Servicio de Higiene y Seguridad Laboral en el Instituto.</p> <p>El examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante las Resoluciones N° 152/02, 3/2011 y 172/2014 de la Sindicatura General de la Nación y la Dec. Adm. 390/20 de Jefatura de Gabinete de Ministros. Resolución INAES N° 37/20 (Suspensión de Plazos administrativos) y Publicación Intranet INAES Trabajo Remoto.</p>
<p>3. Observaciones:</p> <p>Observación: Se verificó que no se elaboró el Manual de Procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad que establece las revisiones periódicas que consideren los incidentes que sucedieron en el Organismo durante cada período de revisión. Recomendación: Se deberá elaborar un Manual de Procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad a fin de dar cumplimiento con el Anexo II punto 2. de la Resolución S.R.T. N° 905/15.</p> <p>Observación: Se verificó que el Servicio de Seguridad e Higiene Laboral no cuenta con un Libro de Actas el cual documente con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones realizadas por el Responsable del Servicio. Asimismo la documentación respaldatoria deberá conservarse en lugar seguro y organizada a fin de garantizar la integridad de la misma. Recomendación: Se deberá llevar un Libro de Actas a fin de conservar la documentación adecuadamente en el Organismo, estar suscripta por el responsable del Servicio y disponible para la autoridad ante su requerimiento, dando así cumplimiento con el Anexo II punto 16. de la Resolución S.R.T. N° 905/15.</p>
<p>4. Opinión del Auditado: El presente informe fue puesto a consideración del auditado, cuya opinión se recibió mediante Memorandum N° ME-2021-80387082-APN-CRRHH#INAES el cual se transcribe: “En relación a su memo ME-2021-79763003-APN-UA#INAES se toma conocimiento de la observación realizada y se procederá a la regularización de la misma a la brevedad.”</p>
<p>5. Conclusión: De la labor de auditoría realizada, en relación a la política aplicada por el Organismo en materia de seguridad e higiene laboral, se concluye que si bien, tanto las medidas, como las acciones previstas en la materia cumplen razonablemente con las condiciones de Higiene y Seguridad básicas, se requiere la implementación de las recomendaciones efectuadas a fin de reforzar los procesos, para el adecuado cumplimiento de las funciones en materia de Seguridad e Higiene Laboral en el marco de la normativa vigente.</p>



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

1. OBJETO

Evaluar la política aplicada por el Organismo en materia de seguridad e higiene laboral.

2. ALCANCE DE LA TAREA

El proceso de relevamiento comprendió el análisis específico, mediante pruebas de cumplimiento, de las pautas establecidas en la normativa aplicable.

Las tareas de relevamiento y planificación, se realizaron durante el período comprendido entre el 16 al 31 de Agosto de 2021, según lo siguiente:

- ✓ Se recopiló y evaluó el cumplimiento de la normativa aplicable.
- ✓ Se realizaron entrevistas vía web con los responsables de la Dirección General de Administración y Asuntos Jurídicos y con el personal interviniente a cargo de las tareas.
- ✓ Se solicitó a la Dirección el Programa Anual de Prevención de riesgos planificado para el período 2019 por el Servicio de Higiene y Seguridad Laboral.
- ✓ Se solicitó a la Dirección las diversas acciones de control del Servicio de Higiene Laboral ejecutadas durante el período a auditar.
- ✓ Se relevó y evaluó las distintas medidas y acciones ejecutadas como ser: informes periódicos, plan de capacitación anual, simulacros de evacuación en emergencia, relevamientos de nivel lumínico entre otros, realizadas en el período 2019.

El presente informe abarca el período 2019, contemplando el análisis específico mediante pruebas de cumplimiento de las pautas establecidas en la normativa aplicable, verificándose el cumplimiento del Servicio de Higiene y Seguridad Laboral en el Instituto.

El examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante las Resoluciones N° 152/02, 3/2011 y 172/2014 de la Sindicatura General de la Nación y la Dec. Adm. 390/20 de Jefatura de Gabinete de Ministros. Resolución INAES N° 37/20 (Suspensión de Plazos administrativos) y Publicación Intranet INAES Trabajo Remoto.

3. MARCO NORMATIVO



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

Entre las normas legales aplicables se destacan las siguientes:

- ✓ **D. N. U. 297/20 y sus modificatorios** – Establece el aislamiento social, preventivo y obligatorio para todas las personas que habitan en el Territorio Argentino.
- ✓ **DECISION ADMINISTRATIVA J.G.M. N° 390/20 y Complementarias** – Establece mecanismos para el otorgamiento de licencias y el trabajo remoto.
- ✓ **RESOLUCION INAES N° 37/20** – Suspende los términos procesales administrativos.
- ✓ **DECRETO N° 721/00**: El Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual es creado por el Decreto N° 420/96, por Decreto N° 721/00 del 25 de Agosto de 2000 se reformuló la conformación y estructura de dicho Instituto, el que pasó a denominarse Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES).
- ✓ **DECISION ADMINISTRATIVA N° 423/19**: Aprueba la nueva estructura organizativa de primer y segundo grado operativo.
- ✓ **DECRETO N° 157/20**: Transfiere el INAES de la órbita de la Secretaría de Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación a la órbita del Ministerio de Desarrollo Productivo.
- ✓ **LEY 19.587**: Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ **DECRETO N° 351/79**: Reglamentario de la Ley de Riesgos de Trabajo.
- ✓ **DECRETO N° 1057/03**: Modifica Decreto N° 351/79, 911/96 y 617/97, a fin de facultar a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo para actualizar las especificaciones técnicas de los reglamentos de higiene y seguridad laboral en el trabajo, aprobados por el Poder Ejecutivo Nacional en virtud de la Ley 19.587
- ✓ **RESOLUCION SRT N° 299/11**: Reglamenta la provisión de elementos de protección personal confiable a los trabajadores.
- ✓ **RESOLUCION SRT N° 84/12**: Aprueba el Protocolo para la medición de la iluminación en el Ambiente Laboral.
- ✓ **RESOLUCION SRT N° 85/12**: Aprueba el Protocolo para la medición de Ruido en el Ambiente Laboral.
- ✓ **RESOLUCION SRT N° 905/15**: Establece las funciones que deben desarrollar los servicios de higiene y seguridad en el trabajo y de medicina del trabajo considerando el riesgo propio de la actividad, el tamaño de la empresa y la inclusión en los planes de focalización de la S.R.T.

4. MARCO DE REFERENCIA



*Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social*

El Instituto Nacional de Acción Cooperativa y Mutual es creado por el Decreto N° 420/96. Mediante el Decreto N° 721/00 del 25 de Agosto de 2000 se reformuló la conformación y estructura de dicho Instituto, el que pasó a denominarse Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES). Con fecha 23 de Mayo de 2019 por Decisión Administrativa N° 423/19 se aprobó la nueva

estructura administrativa de primer y segundo nivel operativo. Asimismo, en virtud del Decreto N° 157 del 14 de Febrero de 2020, el Instituto se encuentra bajo la órbita del Ministerio de Desarrollo Productivo.

El Decreto 721/00 fijó entre los objetivos del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social los siguientes:

- 1) Ejercer en el ámbito nacional las funciones que le competen al Estado Nacional como autoridad de aplicación del régimen legal que regula el funcionamiento de las Asociaciones Mutuales y las Cooperativas establecido por las Leyes Nros. 20.321 y 20.337, sus modificatorias y complementarias y por las normas que en el futuro se dicten al respecto.
- 2) Fomentar el desarrollo, educación y promoción de la acción cooperativa y mutual en todo el territorio nacional.
- 3) Reconocer a las Asociaciones Mutuales y Cooperativas efectuando el otorgamiento, denegatoria retiro de la personería jurídica para su funcionamiento, como así también su superintendencia y control público.
- 4) Ejercer, con el mismo alcance, el control público y la superintendencia de Asociaciones Mutuales y Cooperativas, fiscalizando su organización, funcionamiento, solvencia, calidad y naturaleza de las prestaciones y servicios y su disolución y/o liquidación.
- 5) Apoyar, a través de la asistencia técnica, económica y financiera a las entidades y propender a la capacitación de directivos y grupos sociales para el mejoramiento de la eficiencia en la administración y prestación de servicios considerando prioritariamente la atención de sectores o estratos menos favorecidos.
- 6) Gestionar ante los organismos públicos de cualquier jurisdicción y ante las entidades representativas del mutualismo y del cooperativismo, la adopción de medidas y la formulación de programas y planes que sirvan a los objetivos del Instituto.



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

- 7) Elaborar políticas, objetivos y acciones atinentes al desarrollo y consolidación de las Cooperativas y Mutuales, como así también la actualización de la legislación aplicable con la participación de los sectores involucrados.

5. FUNCIONES DEL AREA.

La **Dirección General de Administración y Asuntos Jurídicos** entre sus responsabilidades tiene las de administración de los recursos patrimoniales, presupuestarios, financieros e informáticos del Organismo, el desarrollo de carrera del capital humano del Instituto, la gestión de los servicios de mantenimiento y logísticos, y las acciones prescriptas en el Anexo II de la Decisión Administrativa N° 423/19 por el cual se aprueba la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.

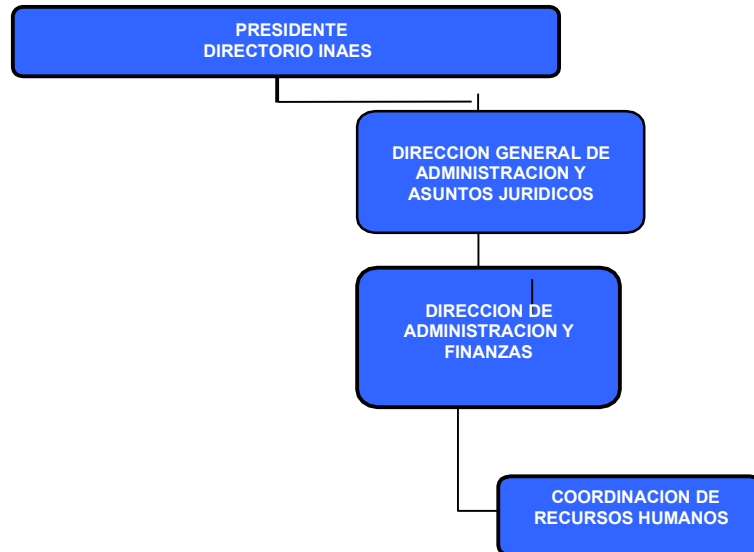
Para el cumplimiento de sus funciones la **Dirección General de Administración y Asuntos Jurídicos** cuenta en su estructura con la **Dirección de Administración y Finanzas**, (cf. Anexo IV de la Decisión Administrativa N° 423/19) la cual entre algunas de sus acciones tiene las de: dirigir, planificar y supervisar la labor desempeñada por las coordinaciones y áreas a su cargo, de la recaudación y las actividades relativas a los servicios de administración, despacho, mesa de entradas, procesos internos, recursos humanos y patrimoniales.

Asimismo la **Coordinación de Recursos Humanos**, dependiente de la **Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración y Asuntos Jurídicos** tiene entre sus acciones las de: Colaborar en el desarrollo y aplicación de técnicas y herramientas que faciliten la conformación y consolidación de entornos laborales saludables en cuanto a temas inherentes a la seguridad e higiene.

Para ello la Coordinación de Recursos Humanos cuenta con la asesoría de un Ingeniero en Seguridad e Higiene y equipo, el que realiza relevamientos y propuestas de trabajo en función de lo solicitado por el Organismo y la normativa vigente en la materia.



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social



6. SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.

La implementación de las normas de Seguridad e Higiene Laboral tiene por objeto el desarrollo de cualidades que consideren los riesgos generales y permitan establecer las medidas necesarias para reformar las prácticas laborales y reducir la posibilidad de que se produzca un siniestro. Además, permiten introducir mejoras en el rendimiento laboral y reducir los costos humanos y dinerarios originados en los accidentes.

El objetivo fundamental es prevenir, todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores por las condiciones de su trabajo, creando entornos para que la salud y la seguridad sean una responsabilidad del conjunto de la organización.

A través de la Ley 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79 con sus modificatorias y complementarias, se buscó establecer normas técnicas, medidas sanitarias, precautorias y de cualquier otra índole que tengan por objeto:

- ✓ Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores, prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo.



*Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social*

- ✓ Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto a la prevención de accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

Asimismo, se describen las obligaciones del Empleador y el Trabajador, como las reglamentaciones de las condiciones de higiene y de seguridad teniendo en cuenta: diseño de los establecimientos, puestos de trabajo, equipos, maquinarias, ventilación, temperatura, iluminación, ruidos, instalaciones eléctricas, equipos de protección individual, protección y prevención: de accidentes y enfermedades de trabajo, sistema de protección contra incendios y cualquier otra clase de siniestros, trabajos con riesgos especiales, equipos y elementos de Protección Personal, y capacitación.

El Decreto N° 1057 del año 2003, establece las modificaciones al Decreto, 351/79 y otros, con la finalidad de facultar a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo a actualizar las especificaciones técnicas de los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo en virtud de la ley N° 19.587.

Igualmente, la Resolución Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.) N° 905/15 establece las funciones que deben desarrollar los servicios de higiene y seguridad en el trabajo y de medicina del trabajo considerando el riesgo propio de la actividad, el tamaño de la empresa y la inclusión en los planes de focalización de la S.R.T.

El Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene diferentes funciones y tareas a cumplir en el ámbito de cada Organismo. A continuación se describen las mínimas que se consideran necesarias para llevar a cabo un correcto control de las condiciones y medio ambiente del trabajo, entre ellas las de:

- ✓ Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo como parte del Programa Anual de Prevención de Riesgos y definir objetivos considerando lo que surja del Mapa de Riesgos del establecimiento, que incluye al Relevamiento General de Riesgos Laborales, la nómina del personal expuesto a Agentes de Riesgo de Enfermedades Profesionales y al análisis y evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
- ✓ Confeccionar el manual de procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad, estableciendo revisiones periódicas que consideren: los incidentes, accidentes, que sucedieron en el establecimiento durante cada período de revisión. Dicho manual debe contener como mínimo: * Normas generales de seguridad, *Plan de Contingencias con asignación de roles que contenga: Organigrama operativo, Capacitación del personal, Plan de evacuación con realización periódica de simulacros, Plan de preparación ante emergencias, Coordinación con entidades externas, Proceso de corte de energía eléctrica



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

del establecimiento incluyendo bloqueo y enclavamiento de los aparatos de corte según corresponda, Proceso de corte de gas y otras energías, de acuerdo a la actividad del establecimiento y Plan de recuperación posterior a la emergencia.

- ✓ Procedimientos de trabajo seguro para todas las tareas.
- ✓ Procedimientos por establecimiento para evaluar el avance en: *El cumplimiento de las adecuaciones a la normativa vigente que surjan del Mapa de Riesgos, *El cumplimiento de lo establecido en los planes de focalización de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) según corresponda, *El cumplimiento de lo requerido en las denuncias realizadas por la A.R.T. en el sistema de intercambio.
- ✓ Disponer y mantener actualizada la siguiente información: *Diagrama de procesos y distribución en planta con indicación de todas las maquinarias señalando las áreas que presenten o puedan presentar riesgos en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo, *Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, así como también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin, *Planos generales de evacuación y vías de escape.
- ✓ Efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos. Si al efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos se detectaran cambios en el establecimiento respecto de los estudios, mediciones, cálculos, análisis y toma de muestras necesarias para determinar la presencia de contaminantes químicos, físicos, biológicos o factores ergonómicos desfavorables en el ambiente de trabajo, deberán evaluarse los resultados y recomendar las mejoras necesarias.
- ✓ Registrar todas las mediciones y evaluaciones de los contaminantes señalados en el punto anterior.
- ✓ Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia.
- ✓ Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo.
- ✓ Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación anual que contenga como mínimo: *Uso adecuado de elementos de protección personal, *Plan de evacuación ante emergencias, *Riesgo de incendio y uso de extintores, *Riesgo eléctrico, *Autocontrol preventivo, *Manejo seguro y responsable, *Otros que considere el responsable del Servicio.



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

- ✓ Registrar la capacitación al personal, en función del Programa Anual de Capacitación confeccionado en conjunto con el Servicio de Medicina del Trabajo.
- ✓ Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que el responsable del Servicio considere apropiados.
- ✓ Efectuar la investigación de accidentes mediante el método del “Árbol de Causas” u otro método similar, de la totalidad de los accidentes de trabajo acontecidos, con la participación de la supervisión y con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo. En todos los casos se indicarán las causas que dieron origen al accidente, y a su vez se establecerán las medidas correctivas y preventivas que deberán implementarse a los fines de evitar su recurrencia. La documentación resultante contendrá la firma y aclaración de los Servicios en el ámbito de su competencia. El resultado de las investigaciones deberá ser comunicada de forma fehaciente al empleador o a quien él designe para tal función, a los efectos de tomar conocimiento de las mismas. Considerar, de manera analítica y complementaria, las causas y las medidas correctivas y preventivas que surjan de las investigaciones de accidentes realizadas por la A.R.T.
- ✓ Capacitar en la inducción al trabajador que ingresa por primera vez a un puesto de trabajo, contemplando los riesgos generales y específicos de las tareas, procedimientos de trabajo seguro y medidas preventivas, con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Coordinar las acciones de prevención para trabajo simultáneo de varios contratistas, en caso que los hubiera, mediante la elaboración de un programa al cual deberán adherir las empresas intervinientes.
- ✓ El personal Técnico Auxiliar en Higiene y Seguridad, colaborador del responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, tendrá entre otras, las siguientes funciones y tareas básicas: *Asistir y colaborar con el responsable del Servicio en sus tareas habituales, *Actuar en tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo, *Realizar tareas administrativas de mantenimiento de la documentación y registros de actividades, *Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general, *Colaborar en la investigación de accidentes, *Mantener informado al responsable del Servicio sobre todas las novedades relacionadas con las funciones específicas del Servicio, *Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el establecimiento facilitando la implementación de las medidas preventivas



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

que correspondan, *Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.

- ✓ Documentar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el Responsable del Servicio. La documentación debe ser conservada adecuadamente en el establecimiento, estar suscripta por el responsable del Servicio y disponible para la autoridad competente ante su requerimiento.
- ✓ El Servicio de Higiene y Seguridad deberá notificar de manera fehaciente al Empleador o a quien él designe para tal función, sobre las medidas que se deben realizar en el establecimiento.

Por último, el análisis y las conclusiones de los resultados del control de las condiciones y medio ambiente de trabajo, como así también los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores, deberán ser utilizados para la prevención y promoción de la salud.

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Observación: Se verificó que no se elaboró el Manual de Procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad que establece las revisiones periódicas que consideren los incidentes que sucedieron en el Organismo durante cada período de revisión.

Recomendación: Se deberá elaborar un Manual de Procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad a fin de dar cumplimiento con el Anexo II punto 2. de la Resolución S.R.T. N° 905/15.

7.2. Observación: Se verificó que el Servicio de Seguridad e Higiene Laboral no cuenta con un Libro de Actas el cual documente con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones realizadas por el Responsable del Servicio. Asimismo la documentación respaldatoria deberá conservarse en lugar seguro y organizada a fin de garantizar la integridad de la misma.

Recomendación: Se deberá llevar un Libro de Actas a fin de conservar la documentación adecuadamente en el Organismo, estar suscripta por el responsable del Servicio y disponible para la autoridad ante su requerimiento, dando así cumplimiento con el Anexo II punto 16. de la Resolución S.R.T. N° 905/15.

8. OPINION DEL AUDITADO.



Ministerio de Desarrollo Productivo
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

El presente informe fue puesto a consideración del auditado, cuya opinión se recepitó mediante Memorándum N° ME-2021-80387082-APN-CRRHH#INAES el cual se transcribe: *“En relación a su memo ME-2021-79763003-APN-UAI#INAES se toma conocimiento de la observación realizada y se procederá a la regularización de la misma a la brevedad.”*

9. CONCLUSIÓN

De la labor de auditoría realizada, en relación a la política aplicada por el Organismo en materia de seguridad e higiene laboral, se concluye que si bien, tanto las medidas, como las acciones previstas en la materia cumplen razonablemente con las condiciones de Higiene y Seguridad básicas, se requiere la implementación de las recomendaciones efectuadas a fin de reforzar los procesos, para el adecuado cumplimiento de las funciones en materia de Seguridad e Higiene Laboral en el marco de la normativa vigente.

Buenos Aires, 31 de Agosto de 2021.

ANAISE
Roxana
Ida
Firmado digitalmente por ANAISE Roxana Ida
Fecha: 2021.08.31 10:10:49 -03'00'

ABDALA
Carlos
David
Firmado digitalmente por ABDALA Carlos David
Fecha: 2021.08.31 08:18:58 -03'00'