



Ministerio de
Salud
Presidencia de la Nación

Subsecretaría de Gestión de Servicios Asistenciales



HOSPITAL NACIONAL EN RED ESPECIALIZADO EN
SALUD MENTAL Y ADICCIONES
Lic. Laura Bonaparte

 /HNdeSaludMentalYAdicciones

SALUD MENTAL Y ADICCIONES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RECURSOS HUMANOS

2018

INFORME DE AUDITORIA N° 16 / 2018

ENERO 2019

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

INFORME Nº 16 / Hospital Nacional en Red Lic. Laura Bonaparte - UAI /2018

RECURSOS HUMANOS - Año 2018

El presente informe de auditoría denominado "Recursos Humanos – Año 2018", es realizado de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual 2018 de esta Unidad de Auditoría Interna.

El objeto de esta auditoría es:

Evaluar el cumplimiento de las funciones y competencias específicas de la División Personal y Despacho.

Verificar la razonabilidad y adecuadas liquidaciones mensuales de haberes, los respectivos pagos, aportes, retenciones y las registraciones contables.

Evaluar la articulación, interactividad y control por oposición entre las distintas áreas y sectores que intervienen en el proceso de haberes, desde la generación de la novedad hasta su efectivo pago, reintegro y/o descuento.

Evaluar el grado de ausentismo y su debido control de parte del sector Personal y confeccionar una estadística anual sobre causales de inasistencia.

Evaluar la confección y actualización del legajo único del personal.

Realizar un seguimiento de las observaciones pendientes vinculadas al proceso.

Los procedimientos de auditoría aplicados fueron los siguientes:

1. Verificar, en forma selectiva, si la documentación relacionada con los legajos se encuentra actualizada y adecuadamente archivada.
2. Comprobar in situ y en el adecuado registro de los reclamos administrativos y su elevación hacia el área Jurídica del organismo.
3. Constatar, en forma selectiva y/o integral, la corrección de los cálculos aplicados en las liquidaciones en sus distintos conceptos tanto en lo que respecta a los haberes liquidados como en las retenciones y descuentos practicados.
4. Analizar los datos surgidos sobre el nivel de inasistencia de los agentes del organismo a través de la elaboración de estadísticas de inasistencia anual y compararla con parámetros de referencia (datos de períodos anteriores).
5. Constatar, in situ, el archivo de la debida documentación que avala el otorgamiento de licencias, como así también el cumplimiento al régimen vigente en la materia.
6. Verificar la adecuada operatividad de los sistemas informáticos destinados al contralor de las acciones del área Recursos Humanos conforme a lo dispuesto para el ámbito de la Administración Pública.
7. Comprobar el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones referidas a Seguridad Social, Régimen Previsional e Impositivo.
10. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Pruebas de verificación tendientes al seguimiento de observaciones pendientes de regularización.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo entre el 07/12/2018 y el 29/01/2019.

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución Nº 152/02 SGN.

El período auditado corresponde estado de situación al 31 de diciembre de 2018.

En virtud de la tarea realizada según lo descripto en el alcance del punto 3, con la salvedad de los comentarios descriptos en el punto 5, este órgano de control concluye que, de acuerdo a las misiones y funciones de los sectores objeto de esta auditoría, los mismos cumplen razonablemente con los objetivos propuestos.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 30 de enero de 2019

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME Nº 16/ Hospital Nacional en Red Lic. Laura Bonaparte- UAI /2018

RECURSOS HUMANOS - Año 2018

De: Auditor Interno
Dr. Hugo Gimigliano

Al: Sr. Interventor del Hospital Nacional en Red Lic. Laura Bonaparte
Lic. Ignacio O`Donnell

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe de auditoría denominado "Recursos Humanos – Año 2018", es realizado de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual 2018 de esta Unidad de Auditoría Interna.

2. OBJETO

El objeto de esta auditoría es evaluar el cumplimiento de las funciones y competencias específicas de la División Personal y Despacho.

Verificar la razonabilidad y adecuadas liquidaciones mensuales de haberes, los respectivos pagos, aportes, retenciones y las registraciones contables.

Evaluar la articulación, interactividad y control por oposición entre las distintas áreas y sectores que intervienen en el proceso de haberes, desde la generación de la novedad hasta su efectivo pago, reintegro y/o descuento.

Evaluar el grado de ausentismo y su debido control de parte del sector Personal y confeccionar una estadística anual sobre causales de inasistencia.

Evaluar la confección y actualización del legajo único del personal.

3. ALCANCE

Los lineamientos aplicados en la presente auditoría fueron los siguientes:

Verificar mediante pruebas integrales los movimientos de altas y bajas de personal comprobando, en forma parcial, si la documentación relacionada con el rubro se encuentra actualizada y adecuadamente archivada en los legajos de los agentes.

Analizar si el sistema de archivo adoptado, permite la rápida verificación de las liquidaciones de haberes, archivándose separadamente todos los documentos que

hacen a la liquidación (disposición de designación, función, declaración jurada, cargas familiares, disposiciones, tareas insalubres y peligrosas, etc.).

Examinar globalmente el sistema de liquidación de haberes y confeccionar una estadística anual sobre motivos de inasistencia laboral.

Mantener reuniones con la jefatura del Departamento Administrativo Financiero y Servicios Generales y con los agentes responsables de las actividades de la División Personal y Despacho.

Realizar un seguimiento de las observaciones pendientes vinculadas al proceso.

Se realizaron los siguientes procedimientos de auditoría:

8. Verificar, en forma selectiva, si la documentación relacionada con los legajos se encuentra actualizada y adecuadamente archivada.
9. Comprobar el adecuado registro de los reclamos administrativos y su elevación hacia el área Jurídica del organismo.
10. Constatar, en forma selectiva y/o integral, la corrección de los cálculos aplicados en las liquidaciones en sus distintos conceptos tanto en lo que respecta a los haberes liquidados como en las retenciones y descuentos practicados.
11. Analizar los datos surgidos sobre el nivel de inasistencia de los agentes del organismo, a través de la elaboración de estadísticas de inasistencia anual, y compararla con parámetros de referencia (datos de períodos anteriores).
12. Constatar, in situ, el archivo de la debida documentación que avala el otorgamiento de licencias, como así también el cumplimiento al régimen vigente en la materia.
13. Verificar la adecuada operatividad de los sistemas informáticos destinados al contralor de las acciones del área Recursos Humanos conforme a lo dispuesto para el ámbito de la Administración Pública.
14. Comprobar el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones referidas a Seguridad Social, Régimen Previsional e Impositivo.
10. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Pruebas de verificación tendientes al seguimiento de observaciones pendientes de regularización.

Las tareas de auditoría se llevaron a cabo entre el 7/12/2018 y el 29/01/2019.

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN.

El período auditado corresponde estado de situación al 31 de diciembre de 2018.

4. MARCO DE REFERENCIA

- Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional, Ley N° 25.164 reglamentada por Decreto N° 1421/02, que establece el marco normativo y autoridad de aplicación, requisitos para el ingreso, naturaleza de la relación de empleo, derechos, deberes, capacitación y recalificación laboral.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Decreto N° 1133/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud.
- Régimen de Contrataciones de Personal, Resolución N° 48/02.
- Ley de Asignaciones Familiares, Régimen de Licencias, Normas complementarias de orden legal, previsional e impositiva.
- Decreto N° 1187/12 Implementación del pago de haberes del personal de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional mediante el Banco de la Nación Argentina.

5. ASPECTOS AUDITADOS

5.1 DOTACION DE PERSONAL DEL HOSPITAL AL 31/12/2018

Según el Listado de Personal remitido por el Sr. Coordinador de RRHH de la organización, como insumo para realizar el corte anual 2018, la dotación del Hospital, tanto de agentes de Planta Permanente, como contratados por el régimen establecido por el artículo 9° de la Ley N° 25.169, tanto en los escalafones SINEP como en el personal de servicios asistenciales dado por Decreto N° 1133/09, punteada del listado referido, es de:

DOTACION PERSONAL 31-12-2018 (Datos según RRHH)

PLANTA PERMANENTE

- Dto. 1133/09: 19 agentes
- SINEP: 39 agentes

- TOTAL, Planta Permanente: 58 agentes al 31/12/18

CONTRATADOS ART. 9º, Ley Nº 25.403

- Dto. 1133/09: 220 agentes
- SINEP: 122 agentes
- TOTAL, CONTRATADOS: 342 agentes al 31/12/18

También se informan TRES cargos, uno extraescalafonario que corresponde al Auditor Interno, y DOS cargos de interventor.

Asimismo, prestan servicios en el organismo SEIS (6) agentes contratados bajo el régimen del Decreto Nº 1109/17, de los cuales DOS son Asesores del Sr. Interventor General, y CUATRO (4) son operadores terapéuticos, según sus Contrataciones.

De acuerdo a lo que surge del Presupuesto 2018 la planta del hospital sería la siguiente:

PERSONAL AL 31/12/2018		Adjudicadas	Vacantes	Ocupadas
		DA 338/2018		
OTROS				
Interventor Gral.	Adjudicadas	1		
	Vacantes		0	
	Ocupadas			1
Auditor Interno	Adjudicadas	1		
	Vacantes		0	
	Ocupadas			1
PLANTA PERMANENTE				
Dto. 1133	Adjudicadas	22		
	Vacantes		3	
	Ocupadas			19
SINEP	Adjudicadas	68		
	Vacantes		28	
	Ocupadas			40
		92	31	61

CONTRATADOS Art. 9º 25.164				
Adjudicadas Decreto s/ 1.421/02	341			
Sobreocupada			-1	
Dto. 1133				220
SINEP				122
CONTRATADOS Decreto 1109/17				
Oerador Terapeutico	4			4
Asesores Direccion	2			2
TOTAL AGENTES		439	30	409

5.2 ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DURANTE EL AÑO 2018

No se produjeron altas de personal en planta permanente.

Se produjeron durante el año 2018, 9 bajas en la planta permanente:

4 pertenecen al Dto. 1133/2009 y

5 al SINEP.

Siete de ellas fueron por jubilación y dos, por retiro voluntario.

Se produjeron 20 altas en la planta contratada:

19 pertenecen al régimen Dto. 1133/2009 y

1 al SINEP.

De las altas,

18 se produjeron por reemplazo y

2 por el sistema MOBI.

Se incorporaron a la planta del hospital a partir de esas altas:

2 médicos generales,

5 médicos psiquiatras,

7 psicólogos,

2 licenciados en Trabajo Social,

1 licenciado en terapia ocupacional,

1 licenciado en obstetricia y

1 licenciado en enfermería.

1 profesor de educación física, por sistema MOBI, escalafón SINEP:

A su vez se presentaron 24 bajas de contratos,

16 pertenecientes al régimen 1133/2009 y

8 al SINEP.

De las mismas. 17 se produjeron por renuncia, 1 por fallecimiento, 1 por abandono del servicio, 1 por jubilación, 2 por fin del contrato y 2 por MOBI.

5.3 REGISTROS DISCAPACIDAD – ADSCRIPCIONES – CONTRATADOS

Con fecha 7 de enero de 2019 se dio cumplimiento a lo normado por el Decreto 312/2010 y Resolución 56/10 SGP, informando 5 personas discapacitadas activas durante el segundo semestre del 2018, en el ámbito del organismo. Si tomamos la planta atribuida por Decisión Administrativa 338/2018 que asciende a 433 agentes, el organismo cumple en un 1,54% de la normativa vigente.

Durante el transcurso de 2018 no se han producido adscripciones en el organismo.

Por Resolución Ministerio de Modernización N° 68 de fecha 16 de julio de 2018, se ha eximido a los organismos de la APN de la obligación de informar y remitir los datos del personal contratado mediante el uso del aplicativo "Registro Central de Personas Contratadas- RCPC", siendo la última presentación al registro la correspondiente al primer trimestre del año 2018.

5.4 Legajo Único Electrónico- LUE

A partir del mes de noviembre de 2017, por Resolución N° 95/17 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, el Hospital Nacional en Red Especializado en Salud Mental y Adicciones Lic. Laura Bonaparte quedó incorporado al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la APN.

Dicha incorporación significó en términos de gestión de los recursos humanos de la organización, el uso a partir de la fecha del LUE (Legajo Único Electrónico), que reemplazó el formato de construcción, foliatura, incorporación de la documentación relativa a cada agente en su legajo respectivo, etc., por la digitalización a partir de la fecha de los mismos.

Así, al momento de incorporación de los nuevos agentes, se les confecciona un LUE, donde se vincula toda la documentación relativa al agente, sus contrataciones, DDJJ, y toda la documentación pertinente, y en el se van vinculando las licencias usufructuadas por cada titular del legajo, porque los formularios de solicitud de las mencionadas licencias se vinculan directamente al Legajo Electrónico.

Respecto de los legajos papel subsistentes, de los agentes incorporados tanto en la modalidad Planta Permanente como contratados, el área de a poco va realizando la tarea de escanear, digitalizar e incorporar el Legajo papel histórico en el LUE de cada agente; aunque esta tarea se ve dificultada por la pequeña cantidad de agentes de que dispone el área y del cúmulo de tareas asignadas a cada uno. No obstante, eso, el proceso se fue realizando gradualmente y en la medida de las posibilidades durante el año 2018, llegándose a incorporar a la fecha la cantidad de CINCUENTA legajos papel en el sistema Legajo Único Electrónico.

A los efectos de su verificación, se solicitó a la Sra. jefa de la División Personal y Despacho se mostrara in situ en la pantalla, una muestra aleatoria de cuatro Legajos Electrónicos, correspondientes a personal de planta permanente y contratado ya sea de

régimen SINEP como del régimen 1133/09, dos por cada modalidad, no teniendo esta UAI observaciones que realizar.

Consideraciones Generales:

- El sistema LUE prevé varias pantallas que contemplan la carga de: datos personales, estudios cursados, cursos realizados, datos cónyuge, datos filiatorios, datos laborales, documentos vinculados (en el cual se adjuntan los formularios de solicitud de licencias, FSOLI), expedientes y recibos de sueldo.
- Se comprueba que los datos solicitados por las planillas del sistema LUE datos personales, estudios cursados, cursos realizados, datos del cónyuge y filiatorios y datos laborales, se encuentran cargados. Dicha carga debió ser hecha en forma personal por cada agente.
- Se deja constancia de que, si la carga de datos personales no es realizada, no pueden solicitarse las licencias ya que el sistema vincula las mismas al LUE.
- En los casos relevados, se ha constatado que las licencias tomadas por el personal se encuentran vinculadas correctamente a los LUE, según pudo verificarse en la pantalla correspondiente a Documentos Vinculados.
- Respecto de la pantalla Expedientes, en el caso de los agentes de planta permanente se han vinculado los expedientes relacionados con la corrida de grado de los mismos.
- Respecto del apartado Recibos de Sueldo, en este momento este no se encuentra en uso en el organismo.

5.5 MATRICULA PROFESIONAL

La obligación de contar con la matrícula profesional habilitante para el ejercicio de las actividades profesionales vinculadas con la salud previamente mencionadas, es de cada agente que desarrolle tareas vinculadas a las mismas, las cuales están establecidas en la siguiente normativa:

1. La Ley 27.072– Ley Federal de Trabajo Social–establece en su artículo 11: *“Obligaciones. Son obligaciones de los/as Licenciados/as en Trabajo Social las siguientes: a) Matricularse en el colegio o consejo profesional de la jurisdicción donde ejerza la profesión y mantener al día el pago de la matrícula habilitante respectiva. Esta obligación rige también para quienes ejerzan la profesión de trabajo social en organismos públicos nacionales, binacionales e internacionales con representación en el país...”*

2. El artículo 13 de la Ley 17.132–Arte de Curar –establece en su artículo 13: *“El ejercicio de la medicina sólo se autorizará a médicos, médicos cirujanos o doctores en medicina, previa obtención de la matrícula correspondiente.”*

3. El artículo 14 de la misma ley establece: *“El ejercicio de la odontología se autorizará a los dentistas, odontólogos y doctores en odontología, previa obtención de la matrícula profesional correspondiente.”*

4. A su vez el artículo 42 establece las profesiones que se consideran actividades de colaboración de la medicina y odontología, las cuales también:

"...es indispensable la inscripción del título habilitante y la obtención de la matrícula de los organismos competentes...". (Licenciados en Enfermería, Terapistas Ocupacionales, Licenciados en Nutrición, entre otros).

5. Lo mismo establece para los profesionales bioquímicos que:

"Los análisis químicos, físicos, biológicos o bacteriológicos aplicados a la medicina..."

6. El decreto 905/1995 reglamentario de la Ley 23.277 – Ejercicio Profesional de la Psicología – establece en su artículo 1:

"Para ejercer la profesión del Psicólogo, dentro del territorio de la CAPITAL FEDERAL, las personas comprendidas en la ley que se reglamenta deberán inscribir previamente sus títulos habilitantes en la SECRETARIA DE POLITICAS DE SALUD Y REGULACION SANITARIA del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, la que autorizará el ejercicio profesional, otorgando la matrícula y extendiendo la correspondiente credencial. Esta deberá ser devuelta a la Secretaría mencionada cuando sufra inhabilitación temporal o definitiva."

7. De la misma forma, la Ley 17.565, establece la obligatoriedad de la matrícula profesional para el ejercicio de la actividad farmacéutica.

Si bien la obligación de matricularse es del profesional, es el organismo el que debe constatar que cada agente que preste servicio en el mismo se encuentre habilitado para desarrollar las tareas profesionales, y no cuente con ninguna inhibición al respecto. Por esto, se considera necesario implementar un proceso o sistema de control, por parte de la División Personal, que constate la presentación de la matrícula profesional habilitante de cada agente y conste en el legajo correspondiente.

5.6 LIQUIDACION DE HABERES

La liquidación de Haberes se realiza por medio del Sistema Tango el cual cuenta con una persona que adecua el programa a la necesidad del organismo.

Se procedió a recabar información correspondiente a:

- 1) Liquidación de Haberes del mes de diciembre de 2018.
- 2) Liquidación de Haberes del 2do. SAC 2018.

Se constataron los listados del personal con lo solicitado al Banco Nación por los haberes por el mes de diciembre 2018 que alcanzaron a \$ 10.613.876.56.- y por el Segundo Sueldo Anual Complementario 2018 a \$ 6.850.034.17.-, ascendiendo el total de haberes a **\$ 17.463.910,73.-**. De lo cual no surgen observaciones que realizar.

Se procedió a recabar información correspondiente a:

- 3) La liquidación, presentación de DDJJ y pago de Cargas Sociales.

Se constató la liquidación del mes de diciembre y el SAC, de lo declarado en el F 931- AFIP (Declaración Jurada S.U.S.S.) contra el acuse recibo de la DDJJ y el VEP con el pago de las cargas sociales del mes de diciembre de 2018. De lo cual no surgen observaciones que realizar.

5.7 ASISTENCIA DE PERSONAL

A partir del mes de octubre de 2017, el sistema de registro de ingresos y egresos del personal, que registra también el cumplimiento de la jornada laboral, que desde 2013 se implementó mediante el sistema de tarjeta, fue reemplazado por el sistema CRONOS que registra la huella dactilar a la entrada y a la salida, como método de control horario y de cumplimiento de la jornada laboral. El sistema entonces se encuentra informatizado y el registro es personal en cada caso.

A partir de estos registros, el área de personal controla el presentismo de los agentes, constatando la fichada de los agentes de planta permanente y contratados en forma individual, a los efectos del cálculo del incentivo por presentismo, de liquidación cuatrimestral.

En el caso de que el agente haya olvidado registrar su huella, en el transcurso de la jornada o al día siguiente, se procede a justificar dicho olvido por nota suscripta por el Coordinador del área, utilizando la plataforma GEDO

5.8 RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

El sector auditado informa los siguientes reclamos administrativos, recibidos desde enero 2017 hasta septiembre de 2018, que tramitan en los expedientes:

- EX-2017-31551479-APN-DACYS#HNRESMYA (GARCIA, MARIA ESTHER),
- EX-2018-30888360- -APN-DD#MS (GARCIA, MARIA ESTHER)
- EX-2018-09052260- -APN-DACYS#HNRESMYA (ALCUAZ, CAROLINA).

5.9 DOTACION DEL PERSONAL DEL SECTOR RRHH

El área de RRHH de este Hospital Nacional está a cargo del Dr. Mariano Matías Fernández, designado como Coordinador del Área de Personal y Despacho por Resolución HNRESMYA N° 54 de fecha 18 de abril de 2017.

La responsable de la División de Personal y Despacho es la Sra. Mabel Lema, nombrada como tal por Resolución CENARESO N° 018 del 24/02/05.

Se analizó la dotación y las funciones de cada agente y se realizó el siguiente relevamiento:

La dotación de la unidad está compuesta por 9 (NUEVE) agentes, que llevan a cabo las siguientes funciones:

Coordinador Área Personal y Despacho

Las tareas propias de la gestión y contratación de los RRHH, así lo como todo lo relativo al desarrollo de informes y al enlace con el Ministerio de Modernización, está al cargo del Coordinador del área, el Sr. Mariano Matías Fernández.

Jefatura de División Personal y Despacho

Todas las tareas propias de la administración del personal, control de presentismo, gestión y aprobación de licencias y justificaciones del mismo, control de asistencia y ausentismo, se encuentran a cargo de la Sra. Mabel Lema. A su cargo se encuentra la Sra. Sofía Vítale, que se encuentra de licencia por maternidad.

Presentismo - Legajos

A cargo de las tareas de estadística, relevantes para la organización y para los controles cruzados que lleva a cabo el área para el control del presentismo de todo el personal de la misma, así como la gestión de los legajos, contratos y carga de las licencias solicitadas por todo el personal, se encuentra la Sra. Cecilia Noga.

Control de Asistencia

El control y registro de la asistencia diaria del personal, así como el registro de las licencias médicas solicitadas diariamente, es llevado a cabo por el agente Nicolás Soto.

Liquidación de sueldos

Esta tarea se encuentra en manos de la agente Camila Solari, la Sra. Coordinadora de Administración colabora con la agente en la tarea, por exceder el cúmulo y la complejidad de los procesos tendientes a la liquidación salarial.

Despacho

El área de Mesa de Entradas y Despacho de la organización depende funcionalmente del Coordinador de RRHH, la cual se encuentra a cargo de la Sra. Giselle Carnevale. Esta área tiene asignado un agente más, Clara Scagliarini, que desde el mes de agosto de 2018 hasta la fecha se encuentra de licencia por largo tratamiento.

Tramites Varios

A cargo de la gestión de licencias médicas, gestiones variadas referidas al personal de la organización y de la gestoría administrativa de todo el hospital, se encuentra el sr. Daniel Hernández.

Gestión del Sistema Tango

A cargo de la gestión del TANGO y de sus adaptaciones a las necesidades y características necesarias para la liquidación de sueldos en la organización, se encuentra el Sr. Eduardo Bassi. Cabe aclarar que también colabora con el Sistema Tango que utiliza Patrimonio. A este profesional se le abona por Legítimo Abono en forma mensual.

Liquidación de Ganancias

El Contador Eduardo Caradona, realiza la comprobación de las liquidaciones de ganancias del personal que emite el sistema Tango, el cual está en comisión del servicio del ANMAT.

5.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La tareas y competencias asignadas al área de RRHH surgen del Manual de Procedimientos elaborado por el área, que se encuentra en este momento en la órbita de la esta UAI para su revisión previa como parte del proceso de aprobación del mismo. El mismo, describe los procesos llevados adelante por el área y recaba la totalidad de las acciones desarrolladas por la misma en cumplimiento de las políticas y normativa vigente en materia de Recursos Humanos y Personal, fijada por el Ministerio de Modernización como órgano con competencia primaria en la materia.

En el Manual se describen CUATRO módulos de tareas, englobadas bajo las denominaciones que describen el giro de sus actividades:

-ADMINISTRACION DE OFICINA: que involucra las tareas relativas a pedidos de útiles, intervención en la definición de los pliegos específicos de licitaciones del área, gestión de documentación en papel, gestión y análisis de la normativa de RRHH, gestión de circulares y comunicaciones masivas, actualización del Manual de Procedimientos e Instructivos, adecuándolos a la nueva normativa emanada de los órganos rectores; confección de la estadística trimestral, control de las DDJJ establecidas por la Decisión Administrativa N° 104/01.

-ASISTENCIA: que involucra el registro y control de la debida asistencia de los agentes de la organización, así como la formulación de información y documentación requerida para el cálculo de las liquidaciones de haberes. Las tareas en este módulo consisten en: registro de licencias y justificaciones en fichas personales de cada agente; cálculo y registro de las licencias anuales ordinarias de cada agente, así como de las licencias profilácticas de los agentes que prestan servicios asistenciales en la organización. Registro de inasistencias en el Sistema Cronos; Control y registro de licencias por corto y largo tratamiento; registro de partes diarios de novedades enviados por los diferentes servicios administrativos y asistenciales de la organización. Confección mensual del Informe de Presentismo requerido por la normativa vigente.

-ATENCION A EMPLEADOS O ORGANISMOS: involucra las tareas de atención e informes de jubilables en forma mensual; atención a los empleados; Inspecciones ANSES; gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Confección de Certificaciones de Servicios y Remuneraciones, para el ANSES y para el personal en actividad.

-CONTROL DE DOTACION: consiste en la actualización de las Planillas de Dotación del Hospital, la confección del Informe destinado a la distribución de los cargos ocupados y horas de cátedra de la jurisdicción, para ser elevado como insumo a los Ministerios de Hacienda y Modernización. Actualización trimestral de los RCPC, RCPD y Adscripciones, control cruzado de dotaciones. Se interviene también desde este rol, en la proyección del presupuesto anual en su inciso 1.

-TRAMITACION DE EXPEDIENTES: Desde el área, y relativo a la gestión de RRHH, se caratulan y gestionan los expedientes que tratan sobre Ingresos de Personal, tanto en la modalidad prevista en el art. 9° de la Ley N° 25.164, únicamente dentro del escalafón dado por el Decreto N° 1133/09; como las contrataciones previstas por el Decreto N° 1109/17. Novedades de haberes, bajas por renuncia o por jubilación, reintegro de guardería, renovación de contratos, recategorización de los agentes en los dos escalafones de la organización; pago de facturas, descuentos por inasistencias, contrataciones mediante el aplicativo de Locación de Servicios (LOYS); todo otro trámite que requiera la conformación de un expediente.

En materia de administración de recursos humanos, actualmente la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Nación, realiza el control y gestión de las contrataciones de personal solicitadas por el Hospital. Actualmente Personal, Liquidación de Haberes y Despacho se encuentran independientes una de otra en un sentido funcional, dependiendo Personal del Departamento Administrativo Financiero y Servicios Generales (DAFySG). El sector de Liquidación de Haberes depende

funcionalmente de la DAFySG y las funciones de Despacho de la Dirección del organismo.

6. OBSERVACIONES

De la labor practicada no surgen observaciones que formular.

7. SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES

Informe 11/2013 N°SISIO: 8 Hallazgo N° 1 fecha 21/10/2013

Texto del Hallazgo: Se verificaron fallas en la determinación de los anticipos del impuesto retenidos en las liquidaciones mensuales, no estando acorde a las DDJJ (F.572) realizadas por cada agente.

Calificación: Impacto Medio

Estado: (31/12/2017) Con Acción Correctiva Informada.

Estado actual: En Trámite

Comentario UAI: Se pudo constatar la existencia de un control por parte del sector Liquidación de Haberes en cuanto al procesamiento de las DDJJ (F. 572) de los agentes del organismo, con el fin de evitar deducciones que no correspondan al período. Por este motivo esta UAI considera que dicha observación se encuentra "En Trámite" de regularización.

Informe 8/2012 N°SISIO: 10 Hallazgo N° 1 fecha 07/06/2012

Texto del Hallazgo: El 16,67 % de los profesionales contenidos en la Resolución N° 404/2008 (Matriz mínima de Registro de Profesionales de la Salud del Mercosur) no presentó ante la División de Recursos Humanos copia de la rematriculación ni la "Planilla de turno otorgado" para el trámite correspondiente ante el Ministerio de Salud de la Nación.

Calificación: Impacto Medio

Estado: (31/12/2017) Con Acción Correctiva Informada.

Comentario UAI: Se siguen observando casos en los que dicha matrícula se encuentra vencida. Se recomienda implementar un control sobre las matrículas de los profesionales que prestan servicios asistenciales, a los fines de que conste en los legajos copia de la matrícula actualizada. Por este motivo se considera mantener el estado de la observación.

Informe 10/2008 N°SISIO: 13 Hallazgo N° xx fecha 23/06/2008

Texto del Hallazgo: Luego del examen realizado a la situación de ordenamiento en que se encuentran los legajos de los agentes, se verificó que -en algunos casos- no se

encuentran plenamente actualizados ni totalmente foliados y no presentan un orden cronológico de la documentación.

Estado: (31/12/2017) Con Acción Correctiva Informada.

Comentario UAI: El nuevo sistema de Legajo Único es de muy reciente data. No está suficientemente claro el enlace con los legajos en papel. Se considera mantener esta observación a efectos de verificarla en la próxima revisión.

8. CONCLUSION

En virtud de la tarea realizada según lo descripto en el alcance del punto 3, con la salvedad de los comentarios descriptos en el punto 5, este órgano de control concluye que, de acuerdo a las misiones y funciones de los sectores objeto de esta auditoría, los mismos cumplen razonablemente con los objetivos propuestos.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 30 de enero de 2019.