

**Hospital Nacional
"Profesor Alejandro
Posadas"**

Dirección de
Recursos Humanos

Tabla de Contenidos	
INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANALÍTICO	6
1. OBJETO	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO DE REFERENCIA	7
3.1 Caracterización	7
3.2 Introducción	8
3.3 Normativa Vigente	9
4. OBSERVACIONES	10
4.1. Estructura Organizativa	10
4.2. Integridad de los Recursos Humanos	11
4.3. Otras Consideraciones	12
5. RECOMENDACIONES	13
CONCLUSIÓN	14

INFORME EJECUTIVO

INFORME EJECUTIVO

Evaluar los procedimientos llevados a cabo en el Hospital Profesor Alejandro Posadas a efectos de constatar la efectiva prestación de los Recursos Humanos que trabajan en dicho Nosocomio.

Las labores de auditoría se desarrollaron de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas mediante Resolución N° 152/02 SGN y el Manual de Control Interno Gubernamental aprobado por la Resolución N° 3/11 SGN, efectuándose las mismas conjuntamente con la Auditoría Interna del organismo, entre los meses de febrero a mayo de 2016.

El Hospital es una institución médico asistencial que desarrolla tareas de prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, así como actividades de docencia e investigación. La estructura organizativa se encuentra conformada, en base a cuatro normativas de distinto rango: la Resolución Conjunta N° 56/92; el Decreto N° 1342/07 y modificatorias; el Decreto N° 1096/15 y Resolución H.P. N° 248/15, a lo que debe adicionarse aquellos sectores que se crearon informalmente.

El Hospital Nacional, a través de la División de Asistencia y Puntualidad, realiza el control de Asistencia del Personal del Nosocomio. Al 31-12-2015, según el Formulario 931-SUSS¹, el Hospital contaba con 5.677 agentes, más 318 residentes (contrato laboral con el Ministerio de Salud de la Nación) y 210 monotributistas².

En ese sentido la dotación de los Recursos Humanos del Hospital Nacional “Profesor Alejandro Posadas” al 31-12-2015, se conforma con:

- ✓ Personal de Planta Permanente.
- ✓ Personal Contratado: A través del Decreto N° 1133/09 (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) y del Decreto N° 2098/08 (Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP).
- ✓ Monotributistas (Agente Profesional Médico³, Agente Profesional no Médico y Agentes no Profesionales – liquidación a través de fondo rotatorio⁴).
- ✓ Residentes (pagados por el Ministerio de Salud de la Nación).
- ✓ Personal sin contrato: 597 agentes (producto de las distintas situaciones por las que atravesó el Hospital respecto a la Jurisdicción sobre la que recaía su administración -Nacional, Provincial o mixta- y los marcos regulatorios de cada caso⁵).

Del relevamiento efectuado surge que para realizar el control de asistencia se utilizan planillas pre-impresas diarias, en las que consta: Nombre y Apellido, N° de legajo y una

¹ Sistema Único de Seguridad Social

² El registro de los monotributistas y residentes se llevan a través de Excel.

³ Con la documentación respaldatoria de cada profesional, se genera un expediente que circula por distintos sectores: liquidación de gastos, contabilidad, legales y tesorería quien emite el cheque.

⁴ Con la documentación respaldatoria de cada Agente Profesional no Médico y cada Agente no Profesional, se genera un expediente que circula por distintos sectores: liquidación de gastos, contabilidad y tesorería quien emite el cheque.

⁵ Producto de la doble dependencia del hospital (Nación-Provincia) se creó en el año 1993 el escalafón Posadas, equiparado al pre-SINAPA. En el año 2008 con la aparición de régimen SINEP algunos agentes se rehusaron a firmar los nuevos contratos, debido a las diferencias que había entre los dos escalafones. Por ejemplo, un agente que poseía la categoría A en el escalafón Posadas al pasar al régimen SINEP alcanzaba una categoría B.

serie de columnas en donde los agentes firman e indican sus horarios de entrada y salida tanto de las jornadas normales como de las horas extras.

Dichas planillas que se encuentran en la División Asistencia y Puntualidad, se agrupan por carpetas, según los sectores tenidos en cuenta y se enumeran.

El procedimiento para dejar asentada la asistencia es el siguiente: los agentes al llegar al Hospital deben acercarse a la ventanilla de la Oficina de Control de Asistencia y Puntualidad en donde solicitan la carpeta de su sector para proceder a firmar y asentar el horario de ingreso. El mismo procedimiento es utilizado para registrar la salida y la realización de horas extras.

Las planillas de asistencia, según surge del relevamiento, son utilizadas exclusivamente para el control y liquidación de las horas extras y la facturación de los monotributistas. En el caso de las horas extras la información de las planillas de asistencias es volcada por la División a un archivo Excel⁶ y cruzadas a fin de mes con la información enviada por la Dirección de Administración y Finanzas a través de distintas Notas.

Estas planillas se archivan por tiempo indeterminado en contenedores⁷, en cajas identificadas y rotuladas, conjuntamente, con otra documentación vinculada con el sector.

De la tarea realizada surge que el Hospital Nacional no cuenta con una estructura organizativa que especifique misiones y funciones, con las correspondientes responsabilidades, de modo de reflejar su situación actual y el conocimiento del número de agentes con que cuenta.

Lo expuesto, muestra la necesidad de desarrollar controles sobre los RRHH, sean de asistencia, de liquidación de haberes, de lo actuado por los agentes y/o todo otro desarrollo de sistemas que se decida implementar para su control.

La situación actual, coadyuva a que los procedimientos llevados a cabo en el nosocomio, a efectos de constatar la efectiva prestación de los Recursos Humanos, resulten rudimentarios y no confiables, inhibiendo conocer con certeza la integridad de los mismos.

Lo descripto, muestra la necesidad de ordenar administrativamente el Hospital, teniendo en cuenta, además, que la situación descrita podría originar situaciones no queridas, tales como cobro indebido, doble empleo, entre otros.

Asimismo, la falta de control en la asistencia del personal; la falta de confiabilidad en los registros y el desorden administrativo imperante en el Hospital, permiten aseverar, que resulta necesario adoptar las medidas a fin de evitar la posibilidad de perjuicio al fisco, ello con independencia de propiciar, de corresponder, el pertinente deslinde de responsabilidades.

Al respecto, la autoridad del Organismo ha manifestado, que se encuentra trabajando para conocer el plantel de Recursos Humanos, lo que permitirá ir superando los problemas planteados.

Finalmente, se entiende necesario que se tomen las acciones correctivas necesarias, en lo que se refiere al pago de sueldos a través de Fondo Rotatorio, a fin de regularizar dicha situación.

⁶ Este sistema no reúne los requisitos mínimos de seguridad e inalterabilidad.

⁷ El Departamento de Personal cuenta con dos contenedores: N° 2145 y N° 2715, en este último se verificaron filtraciones de agua.