



**INFORME DE AUDITORÍA N° 07/ 2021  
UAI SSSALUD**

---

**GESTION DE CAPITAL HUMANO**

**LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AÑO 2021**

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>INFORME ANALÍTICO</b>	<b>4</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Objeto</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>4</b>
<b>4. Limitaciones al Alcance</b>	<b>5</b>
<b>5. Marco de referencia</b>	<b>6</b>
5.1. Estructura involucrada	<b>6</b>
5.2. Encuadre Normativo	<b>8</b>
<b>6. Tarea realizada</b>	<b>8</b>
6.1 Muestra Seleccionada	<b>9</b>
6.2 Documentación Analizada	<b>10</b>
6.3 Tareas de Auditoria Realizadas	<b>12</b>
<b>7. Resultado del Relevamiento</b>	<b>13</b>
7.1 Modificaciones producidas a partir del momento de la declaración de emerge pública en materia sanitaria en relación con el COVID19.	<b>13</b>
7.2 Sistemas informáticos utilizados	<b>15</b>
7.3 Estructura Organizativa	<b>16</b>
7.4 Tipos de Contrataciones	<b>20</b>
7.5 Relevamiento de Servicios Extraordinarios (Horas Extras)	<b>21</b>
7.6 Cumplimiento de la Circular N° 5/2017 sobre control de presentismo	<b>24</b>
<b>7.7 Régimen de Adscripciones - Cumplimiento de la Resolución N° 6/2003</b>	<b>25</b>
7.8. Verificaciones efectuadas sobre la documentación de la Subgerencia Recursos Humanos	<b>26</b>
7.8.1 Periodo mensual considerado a los fines de la determinación de novedades a tener en cuenta para la liquidación	<b>26</b>

7.8.2 Aclaraciones solicitadas a la Subgerencia de Recursos Humanos	28
7.8.3 Renovaciones de Contratos y Recategorización	28
7.8.4 Análisis de la copia de los títulos	29
<b>7.9 Verificaciones efectuadas sobre la documentación de la Gerencia de Administración</b>	<b>30</b>
<b>7.10 Ejecución Presupuestaria del Inciso 1 Gastos en Personal</b>	<b>36</b>
<b>7. 11 Análisis Promoción de Grado Planta Permanente</b>	<b>37</b>
<b>8. Observaciones Anteriores</b>	<b>39</b>
<b>9. Observaciones – Recomendaciones – Opinión del Auditado</b>	<b>39</b>
<b>10. Conclusión</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO:</b>	
<b>A - Encuadre Normativo</b>	
<b>B - Observaciones Anteriores</b>	

## INFORME EJECUTIVO

### INFORME N° 07 / 21– UAI SSSALUD

#### **GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO - LIQUIDACIÓN DE HABERES**

El presente informe fue elaborado para dar cumplimiento al Planeamiento Anual de Auditoría 2021, habiendo sido incorporado al mismo en función de los Lineamientos y Pautas Gerenciales emitidas por la Sindicatura General de la Nación. La labor de auditoría tuvo por objeto evaluar las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Servicios de Salud en relación con el cumplimiento normativo y el funcionamiento del control interno de la Gestión del Capital Humano – Liquidación de Haberes, Régimen de Adscripciones y Control del Presentismo.

El período auditado para las tareas desarrolladas en el presente Informe abarca los ejercicios 2019 y 2020. Dentro de esos ejercicios y para el análisis y evaluación de las liquidaciones de haberes y retenciones del impuesto a las ganancias se ha considerado una muestra en los meses de junio 2019 y octubre 2020.

La tarea abarcó el análisis y verificación de las liquidaciones de haberes del personal del Organismo a los fines de evaluar el cumplimiento normativo y el impacto del gasto correspondiente al Inciso 1 Gastos en Personal en la ejecución presupuestaria de cada ejercicio.

Se efectuó el relevamiento de las acciones desarrolladas por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización y la Gerencia de Administración, con el objeto de evaluar los circuitos administrativos utilizados y la metodología de recolección de información para la realización de las liquidaciones mensuales de los haberes. Relevamiento de los Sistemas informáticos utilizados para las tareas inherentes a las actividades desarrolladas por cada una de las áreas

Se realizaron tareas de actualización de la información referida al personal que se encuentra en la situación de adscripción, a fin de dar cumplimiento con las previsiones normativas en la materia. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de la Circular N° 5/2017 sobre el control del presentismo.

La labor se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas implementadas por la Sindicatura General de la Nación, según las Normas de

Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02-SGN) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 3/11-SGN).

La presente auditoría se ejecutó en el contexto de la vigencia de los Decretos N° 260/20, 297/20 y sus normativas modificatorias y complementarias, que establecieron en primer lugar el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio y luego el Distanciamiento Social, limitando de esta forma los relevamientos y las tareas presenciales de campo en el área auditada.

Durante la etapa de ejecución de la presente auditoría se han realizado tareas de planeamiento, estudio de normativa, análisis, relevamiento y verificación de la información y documentación digital aportada por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización y la Gerencia de Administración. Se han efectuado pruebas de validación y control de la información suministrada por los sectores involucrados y aquella obtenida a partir de la evolución y desarrollo propio de la auditoría, a fin de cumplimentar el objeto de la misma.

Se efectuó el relevamiento de la metodología de trabajo desarrollada durante el período de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO), destacándose las acciones desarrolladas por ambas áreas para la adecuación de sus actividades al nuevo escenario y habiéndose obtenido como resultado la continuación de la operatoria, alternando las actividades presenciales con las efectuadas en forma remota.

Con respecto a los sistemas informáticos empleados, en varias oportunidades esta UAI ya había observado que el área de Recursos Humanos carecía de un sistema informático integral capaz de contener la totalidad de la información y novedades del personal, necesarios para una correcta registración y control. En consecuencia, se considera de suma relevancia que se continúe con las tramitaciones de contratación correspondientes, a efectos de la adquisición de dicho sistema informático.

Se han observado demoras en los procedimientos de análisis de las tramitaciones correspondientes a la promoción de grado efectuadas por la Resolución N° RESOL-2020-456-APN-SSS#MS. De la misma manera para el caso de la bonificación por desempeño destacado verificado en el presente informe y por la cual en el mes de junio 2019 se procedió a la liquidación de la bonificación correspondiente al año 2016. Se considera que se hace necesaria la realización de acciones tendientes a disminuir los tiempos de tramitación a los fines de evitar perjuicios económicos y en la carrera administrativa de los agentes.

Por último, teniendo en consideración las verificaciones realizadas y el complejo volumen de tareas que realizan las áreas involucradas, se considera que, salvo las observaciones planteadas en el presente informe, en términos generales, se hallan cumplimentadas las responsabilidades y acciones de cada una de las temáticas auditadas.

Buenos Aires, 28 de Septiembre 2021

C.P. Ruth M. Litmanovich  
Res. 75/20 MS - Auditora Interna  
Superintendencia de Servicios de Salud

## INFORME ANALÍTICO

### INFORME N° 07 / 21– UAI SSSALUD

#### **GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO - LIQUIDACIÓN DE HABERES**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente informe fue elaborado para dar cumplimiento al Planeamiento Anual de Auditoría 2021, habiendo sido incorporado al mismo en función de los Lineamientos y Pautas Gerenciales emitidas por la Sindicatura General de la Nación. Se clasifica dentro de los Proyectos de auditoría sobre actividades de apoyo.

##### **2. OBJETO**

La labor de auditoría tuvo por objeto evaluar las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Servicios de Salud en relación con el cumplimiento normativo y el funcionamiento del control interno de la Gestión del Capital Humano – Liquidación de Haberes, Régimen de Adscripciones y Control del Presentismo.

##### **3. ALCANCE**

La tarea abarcó el análisis y verificación de las liquidaciones de haberes del personal de Organismo a los fines de evaluar el cumplimiento normativo y el impacto del gasto correspondiente al Inciso 1 Gastos en Personal en la ejecución presupuestaria del ejercicio.

Se efectuó el relevamiento de las acciones desarrolladas por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización y la Gerencia de Administración, a los fines de evaluar los circuitos administrativos utilizados y la metodología de recolección de información para la realización de las liquidaciones mensuales de los haberes. Relevamiento de los Sistemas informáticos utilizados para las tareas inherentes a las actividades desarrolladas por cada una de las áreas

Se realizaron tareas de actualización de la información referida al personal que se encuentra en la situación de adscripción, a fin de dar cumplimiento con las previsiones normativas en la materia. Asimismo, se

evaluó el cumplimiento de la Circular N° 5/2017 sobre el control del presentismo.

En las tareas de relevamiento se incluyó el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en los informes realizados oportunamente por esta Unidad de Auditoría Interna, a efectos de actualizar su estado de situación. Dichos informes son los correspondientes a los Números 14/13 “Circular N° 1/2003 SIGEN y Gestión de Recursos Humanos”, 10/14 “Circular N° 1/2003 SIGEN y Gestión de Recursos Humanos”, 03/15 “Resolución N° 10 /2006 SGN Cuenta de Inversión ejercicio 2014”, 03/16 “Cuenta Inversión ejercicio 2015 - Resolución N° 10/2006 SGN” y 07/19 “Gestión de Capital Humano”.

El período auditado para las tareas desarrolladas en el presente Informe abarca los ejercicios 2019 y 2020. Para el análisis y evaluación de las liquidaciones de haberes y retenciones del impuesto a las ganancias se ha considerado una muestra que contempla el mes de junio 2019 correspondiente a un periodo normal de liquidaciones y el mes de octubre 2020 tratándose de un periodo en donde regían las restricciones impuestas por la normativa de COVID 19.

Dicha muestra consta de 26 liquidaciones de agentes y fue seleccionada en forma aleatoria. Corresponde a los meses de junio 2019 y octubre 2020, considerándose representativa del universo de liquidaciones realizadas por la institución en virtud de la metodología y sistematización utilizada en las determinaciones y además contempla las distintas modalidades de vinculación, categorías, niveles, grado y conceptos abonados.

La labor se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas implementadas por la Sindicatura General de la Nación, según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02-SGN) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 3/11-SGN).

#### **4. LIMITACIONES AL ALCANCE**

La presente auditoría se desarrolló en el contexto de la vigencia de los Decretos N° 260/20, 297/20 y sus normativas modificatorias y complementarias, que establecieron en primer lugar el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio y luego el Distanciamiento Social, limitando de esta forma los relevamientos y las tareas presenciales de campo en el área auditada.



En consecuencia, no se incluyó el análisis integral de los Legajos del personal, LUE, a los fines de la verificación de la información relevada, dado que para la realización de dicha tarea se requería de la presencialidad, a fin de efectuar el control de toda la documentación incorporada en los mismos, expedientes, tramitaciones y solicitudes varias efectuadas en cada Legajo.

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

### **5.1. Estructura involucrada**

El Decreto N° 2.710/12 aprueba la estructura organizativa de la Superintendencia de Servicios de Salud, definiendo áreas técnicas específicas para el desarrollo de sus acciones.

Se describen en este acápite las áreas comprendidas y las responsabilidades y acciones en relación al objeto del presente Informe.

#### Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:

La Subgerencia de Recursos Humanos y Organización tiene como responsabilidad primaria diseñar e implementar la política de recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la administración de personal, su carrera administrativa, su capacitación y promoción, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento, diseño organizacional y elaborar los perfiles de conocimientos, capacidades y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo. Siendo las acciones asignadas las siguientes:

- ✓ Elaborar los perfiles de conocimientos, capacidades y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo y mantenerlos actualizados.
- ✓ Evaluar las necesidades de incorporación de personal al organismo.
- ✓ Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación del desempeño y de potencial
- ✓ Controlar y promover la asistencia y puntualidad del personal.
- ✓ Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración de personal.
- ✓ Coordinar la prestación del servicio médico del Organismo.
- ✓ Identificar necesidades de formación, diseñar e implementar cursos de capacitación.

- ✓ Formular las políticas para la promoción y jerarquización permanente de los recursos humanos.
- ✓ Custodiar y mantener actualizados los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- ✓ Realizar el análisis de procesos, el planeamiento y diseño organizacional del Organismo.

Bajo la órbita de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización se encuentra la Coordinación de Administración de Personal, cuyas acciones descritas en la Resolución SSSalud N° 2621/13 son:

- ✓ Coordinar la administración de los recursos humanos de la superintendencia.
- ✓ Diseñar y supervisar los procesos de ingreso, de capacitación, de promoción y el sistema de incentivos a los recursos humanos.
- ✓ Supervisar el control de la asistencia y la puntualidad del personal.
- ✓ Entender en el otorgamiento de licencias y permisos al personal.
- ✓ Supervisar y coordinar con la Gerencia de Administración los conceptos a ser incluidos en las liquidaciones de sueldos del personal.

También dentro de la esfera de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización se encuentra la Coordinación de Gestión de Personal, aprobada por la Resolución SSSalud N° 841/15, cuyas acciones son:

- ✓ Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de su jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
- ✓ Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
- ✓ Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
- ✓ Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.

- ✓ Asistir a la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización en la elaboración de informes requeridos por los Organismos de control.

#### Gerencia de Administración:

La Gerencia de Administración tiene como responsabilidad primaria ejecutar los sistemas administrativos y asegurar el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Promover e impulsar la eficacia y la eficiencia en la administración de los recursos de la organización. Supervisar las políticas de recursos humanos de la Superintendencia.

Para la realización de estas responsabilidades, cuenta con la colaboración de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, cuya responsabilidad primaria es Asistir al Gerente de Administración en la ejecución de los sistemas administrativos y financieros del organismo. En lo atinente a la presente auditoría se citan las siguientes acciones:

- ✓ Planificar y ejecutar la administración financiera y presupuestaria del organismo.
- ✓ Coordinar las liquidaciones y los pagos por tesorería cuando así corresponda.

Para el ejercicio de su competencia depende de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, la Coordinación de Contabilidad a la cual, por la Resolución SSSalud N° 2.621/13, le corresponde supervisar las liquidaciones de haberes del personal.

## **5.2. Encuadre Normativo**

En el ANEXO A - Encuadre Normativo - del presente informe se enumera la normativa vigente para la presente auditoría.

## **6. TAREA REALIZADA**

Durante la etapa de ejecución de la presente auditoría se han realizado tareas de planeamiento, estudio de normativa, análisis, relevamiento y verificación de la información y documentación digital aportada por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización y la Gerencia de Administración. Se han efectuado pruebas de validación y control de la información suministrada por los sectores involucrados y aquella obtenida a

partir de la evolución y desarrollo propio de la auditoría, a fin de cumplimentar el objeto de la misma.

Las tareas fueron ejecutadas por un equipo de trabajo interdisciplinario, y se insumieron 350 h/h distribuidas en el periodo mayo-setiembre de 2021. Las tareas de campo fueron ejecutadas entre los meses de junio y agosto de 2021.

A continuación, se efectúa el detalle de las tareas efectuadas:

### 6.1 Muestra Seleccionada.

Para la obtención de la muestra seleccionada se ha tomado en consideración el universo de liquidaciones efectuadas por el Organismo correspondiente al mes de junio 2019 que se expresan en el siguiente cuadro:

Modalidad de Vinculación	Cantidad
Autoridades	1
Funcionarios Fuera de Nivel	14
Designación transitoria en cargo de Planta Permanente	78
Planta permanente	203
Art. 9º Ley 25.164	830
<b>Total general</b>	<b>1.126</b>

Para el ejercicio 2020 se han considerado la totalidad de liquidaciones efectuadas por el Organismo correspondiente al mes de octubre 2020 que se expresan en el siguiente cuadro:

Modalidad de Vinculación	Cantidad
Autoridades	1
Auditor	1
Extra escalafonario	13
Designación transitoria	71
Planta permanente	193
Art. 9º Ley 25.164	837
Decreto 1109/2017	7
<b>Total general</b>	<b>1.123</b>

La muestra seleccionada para cada uno de los periodos citados incluyó las liquidaciones del personal detallado en el siguiente cuadro:

	Agente	Cuil	Tipo Contrato	Nivel y Grado
1	ARCE ABEL	20125320628	Planta permanente	D13
2	ASHKAR LILIANA CAROLINA	27309982911	Art. 9º Ley 25.164	A4
3	BEHRENS RUBEN ALEJANDRO	20235322316	Art. 9º Ley 25.164	E6
4	BIANCHIMANO OSVALDO	20043113063	Art. 9º Ley 25.164	B15
5	BINDA FEDERICO GUSTAVO	20344871311	Resolución 48/2002	D1
6	CASTILLO GABRIELA ALEJANDRA	27202439778	Planta permanente	C13
7	COLANGELO ROMINA LAURA	27248234798	Art. 9º Ley 25.164	C8
8	DABOGLIO MIGUEL ANGEL	23180004629	Art. 9º Ley 25.164	B3
9	DE BELLA MIRTA SILVANA	27143151951	Planta permanente	C14
10	DEL ZOTTO NICOLAS FERNANDO	20345712624	Planta permanente	C1
11	FERNANDEZ ADRIANA RITA	27134310524	Planta permanente	C8
12	GALETTO MIGUEL SANTIAGO	20142573971	Designación transitoria en Pta. Pte.	A0
13	GENTILE GERARDO	20141234626	Funcionarios Fuera de Nivel	A9
14	IBAÑEZ PEDRO DANIEL	20117357296	Planta permanente	C5
15	IMBERN CINTIA GABRIELA	27236086300	Art. 9º Ley 25.164	B1
16	LACROUTS GERARDO LUIS	20241280005	Art. 9º Ley 25.164	B2
17	LARREGINA SILVIA EDITH	27139146544	Art. 9º Ley 25.164	A7
18	LYNN SANTIAGO	20386143618	Art. 9º Ley 25.164	E0
19	MONCADA LEANDRO DAMIAN	20342582312	Art. 9º Ley 25.164	D2
20	NICCOLINI DARÍO	20243116008	Art. 9º Ley 25.164	D7
21	ORRICO ELIZABETH BEATRIZ	27288026772	Art. 9º Ley 25.164	A1
22	RUIZ DIAZ NANCY GRISEL	27209119248	Planta permanente	B5
23	SALVAY CHRISTIAN ADRIAN	20238764921	Art. 9º Ley 25.164	B1
24	TARRIO MARIO CARLOS	20108870738	Planta permanente	A10
25	TAVOLARO PABLO MIGUEL	20274796317	Art. 9º Ley 25.164	A3
26	VILLARES CARLOS ALBERTO	20178012488	Art. 9º Ley 25.164	A5

## 6.2 Documentación Analizada

Durante el desarrollo de la tarea de auditoria se procedió al análisis y verificación de la documentación e información correspondientes a los años 2019 y 2020 aportadas por las áreas involucradas y que a continuación se detalla:

a) Subgerencia de Recursos Humanos y Organización. Para los periodos considerados en la muestra:

- Listado de la Dotación total de personal del Organismo desagregados de acuerdo con la modalidad de vinculación, a saber:

Autoridades

Funcionarios Fuera de Nivel

Designación en Planta Permanente (Carácter transitorio o asignación)

Planta Permanente

Contratos Art 9 LEY N° 25.164 o similar

Loc. Servicios / Dto. 1109/17

- Archivo en formato Excel con la información del total del personal que desempeña sus funciones en el Organismo con indicación de Nombre y Apellido, DNI, CUIL, Numero de Legajo, Categoría, Nivel, Grado, Área de desempeño y fecha de inicio de tareas.
- Planillas con los datos de los Reportes de Asistencia, Reportes de Licencias y Reportes Reloj y que contienen las novedades informadas para cada período relevado.
- Listado de los números de GDE por los cuales las diferentes Gerencias notifican a RRHH el parte diario de asistencia.
- Planillas de asistencia remitidas por las Delegaciones.
- Planillas y reportes para liquidación de movilidad, días a descuento y horas extras.
- Memos remitidos por la SRHYO a Administración para la liquidación de haberes.
- Copia de los Títulos por los cuales se liquidaron los conceptos correspondientes a los agentes que formaron parte de la muestra.

b) Gerencia de Administración.

- Planillas de ejecución presupuestaria del inciso 1 Gastos en Personal aperturada por las distintas partidas que componen el inciso, correspondiente a los ejercicios citados.
- Resumen y detalle de liquidación de haberes mensual (uno de planta y otro de contratos) en formato Excel.
- Listado con los Memos remitidos por la Gerencia de Recursos Humanos por el cual se remite la Planilla de novedades y el archivo en Excel con dicha planilla.
- Descripción del circuito administrativo desarrollado para la liquidación de haberes desde el momento de la recepción de las novedades por parte de Recursos Humanos y hasta el momento del efectivo depósito de los haberes mensuales.
- Retenciones de Ganancias: Detalle del cálculo de las retenciones de ganancias mensual y anual por persona en archivo Pdf y copias en Pdf de los formularios 572 web presentados por los empleados.

Es de destacar que en el marco del desarrollo de las tareas de Auditoría se ha solicitado a ambas áreas las aclaraciones pertinentes y el aporte de más información y documentación, dejándose aclarado que fueron cumplimentados en su totalidad dichos requerimientos.

### 6.3 Tareas de Auditoría Realizadas

A partir de la información obtenida, se detallan a continuación las principales tareas realizadas:

- Recopilación y análisis integral de la normativa.
- Relevamiento de la metodología de trabajo desarrollada durante el período de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO).
- Modificaciones producidas en dicho circuito y en la documentación utilizada habitualmente a partir del momento de la declaración de la emergencia pública en materia sanitaria en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el Coronavirus COVID19.
- Verificación de los sistemas informáticos empleados.
- A los fines de evaluar el contexto dentro del cual es realizada la Gestión del Capital Humano del Organismo, se ha efectuado el relevamiento y análisis de la estructura organizativa de primer nivel operativo y de la dotación de personal que desempeña sus tareas conforme el nivel escalafonario y el tipo de contrataciones. Asimismo, se efectuó un análisis comparativo de los Servicios Extraordinarios.
- Adscripciones. Se ha procedido a verificar el cumplimiento de la Resolución N° 6/2003 de la Subsecretaría de la Gestión Pública y la correcta aplicación de las normas según el Decreto 639/2002 para el trámite de Adscripciones de Personal.
- Presentismo. Actualización de las actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna durante los años 2019 y 2020 en referencia a la verificación del cumplimiento por parte del Organismo de la Circular N° 5/2017 sobre control de presentismo.
- Se ha relevado y verificado todo el circuito de recolección de datos efectuado por el área de Recursos Humanos a través del análisis de la documentación, planillas y sistemas utilizados para el cumplimiento normativo.

- Se ha procedido a efectuar el análisis y constatación de los distintos rubros y conceptos que se incluyen en la liquidación de los haberes. Al respecto se ha procedido a realizar las tareas de control sobre toda la documentación aportada a esos efectos por parte de la Gerencia de Administración. Asimismo, fue analizada la información complementaria que fuera requerida con respecto a algunos rubros de las liquidaciones como ser ajuste con aportes, desempeño destacado y retenciones de impuesto a las ganancias.
- Ejecución Presupuestaria Inciso 1 Gastos en Personal. Con el objeto de evaluar el impacto del gasto correspondiente al Inciso 1 Gastos en Personal en la ejecución presupuestaria del Organismo para ambos ejercicios auditados, se ha analizado la normativa dictada referida a la distribución y a las modificaciones presupuestarias relacionadas con el citado inciso. Asimismo, se efectuó el relevamiento de las distintas partidas que lo componen.
- Análisis de la RESOL-2020-456-APN-SSS#MS por la cual se aprueba la promoción de grado del personal de la Planta Permanente del Organismo y a los fines de evaluar el cumplimiento del proceso de lo establecido en el Capítulo II del Decreto 2098/08 SINEP se ha efectuado el relevamiento del expediente EX-2019-106867301- APN-SRHYO#SSS.
- Se ha mantenido comunicación con los referentes de ambas áreas auditadas a través de intercambio telefónico y mensajes de correo electrónico a los fines de realizar diversas consultas y ampliación de la información obtenida oportunamente.
- Revisión de las Observaciones de la misma temática efectuadas con anterioridad, con el objeto de actualizar el estado de las mismas.

## **7. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO**

### **7.1 Modificaciones producidas en el circuito administrativo y en la documentación utilizada habitualmente a partir del momento de la declaración de emergencia pública en materia sanitaria en relación con el COVID19.**

De las consultas e información obtenida de las áreas auditadas surge que las actividades previstas para el ejercicio 2020 no se vieron significativamente afectadas por el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, establecido por el Decreto N° 297/20 y sus sucesivas prórrogas. A pesar que



varias de las acciones previstas requerían presencialidad, se pudo continuar con la operatoria, adecuando las tareas presenciales con las efectuadas en forma remota.

Las formas de trabajo remoto utilizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos durante el tiempo de ASPO han sido variadas de acuerdo a las tareas asignadas a cada agente, en forma mayoritaria se utilizó VPN, mail y sistema GDE, según las necesidades de cada sector.

Con respecto a las licencias médicas durante el año 2019 y principios del 2020 los agentes del organismo a título personal, RCA (Responsable de Control de Asistencia) o superior, informaba el requerimiento de licencia médica de forma directa (teléfono) al servicio médico del Organismo, quien validaba la misma y registraba los días otorgados.

Bajo el contexto de ASPO y la normativa que lo sustentaba, el procedimiento sobre registro de novedades de asistencia a dicho momento fue mediante notificación directa por nota GDO (formulario FSOLI), notificación del RCA por mail, y licencias médicas informadas de forma directa a dicho Departamento. Se detallan las notas remitidas por GDO para el período indicado en la muestra.

Legajo	Apellido	Nombre	Artículo	Desde	Hasta	Ds	Nro GDO
100586	DESARGUES	Daniela	Art. 14f	14/09/2020	14/09/2020	1	NO-2020-62307037-APN-GAYSAUSS#SSS
100800	BRUKMAN	Ariel Jonathan	Art. 14f	23/09/2020	23/09/2020	1	NO-2020-63182244-APN-GAYSAUSS#SSS
102293	LYNN	Santiago	Art. 14bF	28/09/2020	29/09/2020	2	NO-2020-65366020-APN-GAYSAUSS#SSS
102040	SANCHEZ	Leandro Ángel Jesús	Art. 14f	22/09/2020	22/09/2020	1	NO-2020-63087168-APN-GSI#SSS
102040	SANCHEZ	Leandro Ángel Jesús	Art. 9 L.A.O. 30	05/10/2020	08/10/2020	4	NO-2020-65155551-APN-GSI#SSS
102129	BENITEZ	Cecilia Carolina	Art. 13GaU	15/09/2020	18/09/2020	4	NO-2020-63652281-APN-SD#SSS

- SANTABAYA Emilio A., licencia otorgada mediante DI-2021-3-APN-SRHYO# SSS.
- SALERNO Gastón, licencia otorgada mediante DI-2020-5-APN-SRHYO # SSS.

Como complemento de la información, se detalla a continuación el registro de las licencias para el período tomado en la muestra seleccionada para el año 2020.

No.Leg	Apellido	Nombre	Tipo de Licencia	Desde	Hasta
100085	FUSTER	Martín Alberto	Art. 10c	12/09/2020	30/09/2020
100090	GARCIA	María Verónica	Memo C G	12/09/2020	08/10/2020
100104	PALLONE	Viviana Vanesa	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
100141	VALLEJOS	Ester del Carmen	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
100228	SANTABAYA	Emilio Armando	Art. 13SGc	12/09/2020	08/10/2020
100259	INI	Emilia Beatriz	Art. 10c	12/09/2020	01/10/2020
100287	GORZA	Noelia Guadalupe	Art. 10gN	12/09/2020	08/10/2020

No.Leg	Apellido	Nombre	Tipo de Licencia	Desde	Hasta
100482	GRAMAJO	Rocío Soledad	Art. 10gN	19/09/2020	08/10/2020
100586	DESARGUES	Daniela	Art. 14f	14/09/2020	14/09/2020
100639	CUESTAS	María Eugenia	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
100669	GLASMAN	Karina Elizabeth	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
100782	ROMA	Mariel Eliana	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
100800	BRUKMAN	Ariel Jonathan	Art. 14f	23/09/2020	23/09/2020
100806	JERKOVIC	Mario Daniel	Art. 10c	25/09/2020	08/10/2020
102040	SANCHEZ	Leandro Ángel Jesús	Art. 14f	22/09/2020	22/09/2020
102040	SANCHEZ	Leandro Ángel Jesús	Art. 9 L.A.O. 30	05/10/2020	08/10/2020
102129	BENITEZ	Cecilia Carolina	Art. 13GaU	15/09/2020	18/09/2020
102132	CACALANO MARTINEZ	María Sol	Art. 10gN	12/09/2020	03/10/2020
102145	MADERA	Eliana Vanina	Art. 10gN	15/09/2020	08/10/2020
102172	DIAZ	Malis Antonella	Art. 10gN	12/09/2020	08/10/2020
102289	CHAPARRO	Nicolás Martín	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
102293	LYNN	Santiago	Art. 14bF	28/09/2020	29/09/2020
1145	SALERNO	Gastón Leonardo	Art. 13SGa	12/09/2020	08/10/2020
263108	OYARZABAL	Sandra Noemí	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
263125	RIVIERE	Camila Gisele	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020
263265	ARRIETA	Natalia Andrea	Art. 10a	05/10/2020	05/10/2020
263265	ARRIETA	Natalia Andrea	Art. 10a	06/10/2020	06/10/2020
475	LIPKA	Jorge Raúl	Art. 10c	12/09/2020	08/10/2020

Con respecto a las actividades de la Gerencia de Administración en lo que respecta a la operatoria de liquidación de haberes específicamente, no se han producido cambios significativos en el circuito administrativo ni en la documentación utilizada. El principal cambio se refiere únicamente a que, en la modalidad presencial, las Resoluciones y Memos se imprimían y se archivaban en biblioratos y a partir del trabajo remoto el archivo se realiza en forma digital en carpetas compartidas por los empleados del sector.

## 7.2 Sistemas informáticos utilizados

La Gerencia de Administración utiliza el sistema para la liquidación de haberes denominado SV2400. Durante los años 2019 y 2020 el mismo tuvo actualizaciones y nuevos desarrollos de manera constante a fin de permitir cumplir con la normativa que se dicta en materia de liquidación de haberes de manera parametrizada y con la menor carga de trabajo manual. Es de destacar que dicho sistema realiza además los cálculos para las retenciones de ganancias con los sueldos que se van acumulando en cada liquidación,

debiéndose solamente incorporar cada año las tablas del Mínimo No Imponible, Deducción Especial, Cargas de Familia, otras deducciones y los porcentajes del impuesto para cada mes.

Con respecto al Área de Recursos Humanos se mantiene lo señalado en diversos informes de auditoría efectuados oportunamente por esta UAI., en los cuales se había observado que se carecía de un sistema informático integral capaz de contener la totalidad de la información y novedades del personal, necesarios para una correcta registración y control. El mayor cúmulo de tareas son efectuadas en forma manual, dando lugar a errores involuntarios, que impactan en la efectividad de la tarea realizada. La Subgerencia continúa usando el mismo sistema que fue diseñado hace 10 años por personal del Organismo y adaptando algunas mejoras para continuar con las labores cotidianas.

De Acuerdo con el dictado del Decreto N° 661/20 la Subgerencia de Recursos Humanos deberá implementar de manera progresiva sistemas integrales de gestión y administración del personal que presta servicios en el Organismo. En ese sentido el auditado informa que ha estado trabajando en el análisis de las necesidades y se ha elevado a las autoridades la solicitud de contratación, a los fines de la posterior convocatoria para la adquisición del sistema en el ejercicio 2021.

Según lo informado, el objetivo central es contar con un sistema de gestión integrado funcional a todas las áreas de SRHYO (ej. incorporar las previsiones de carrera, DDJJ anticorrupción) y con definición de usuarios a distintos niveles de acceso a los fines de mantener adecuados niveles de resguardo y seguridad de la información. Se prevé que el sistema incluya el control de Asistencia desde el requerimiento de licencias y reporte de novedades y su registro para liquidación.

### **7.3 Estructura Organizativa**

La estructura organizativa de primer nivel operativo de la Superintendencia de Servicios de Salud surge del Decreto N° 2710/12 PEN, y está conformada por:

- 1 superintendente,
- 1 auditor interno,
- 1 gerencia general,
- 1 coordinación operativa,
- 1 secretaría general,
- 1 defensor del usuario,
- 9 gerencias y

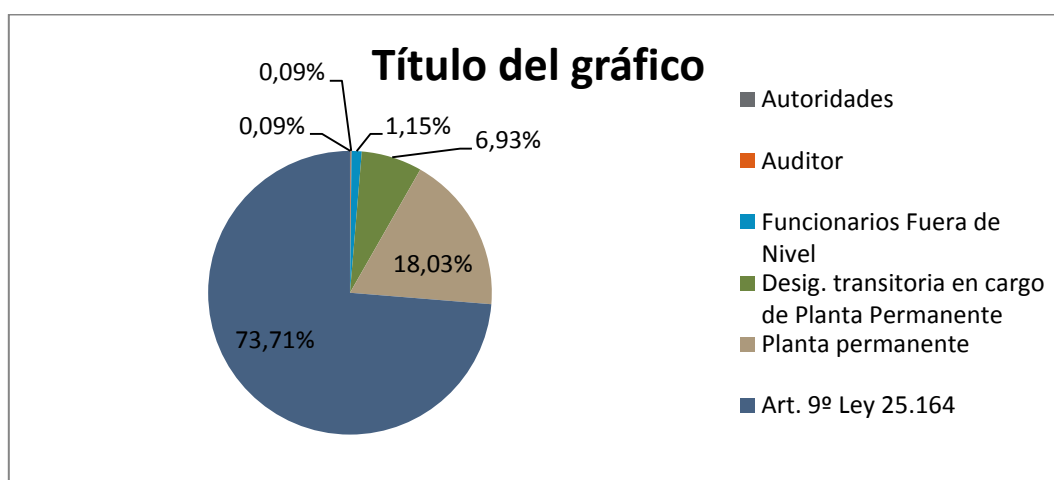
- 20 subgerencias.

Además, conforme las Resoluciones SSSalud N° 2621/13 y N° 841/15, la Superintendencia cuenta con 68 coordinaciones distribuidas en las diferentes gerencias.

La normativa establece que el Gerente General tendrá rango y jerarquía de Subsecretario, mientras que el Defensor del Usuario de Servicios de Salud y los Gerentes tendrán rango y jerarquía de Director Nacional. Todos estos cargos, junto con el Secretario General y el Coordinador Operativo son funcionarios fuera de nivel conforme surge de las planillas anexas del artículo 1 del Decreto N° 2.710/12. Se utiliza la terminología de funcionarios extra escalafonarios para los funcionarios fuera de nivel, mientras que se adopta cargos escalafonarios para las Subgerencias y Coordinaciones.

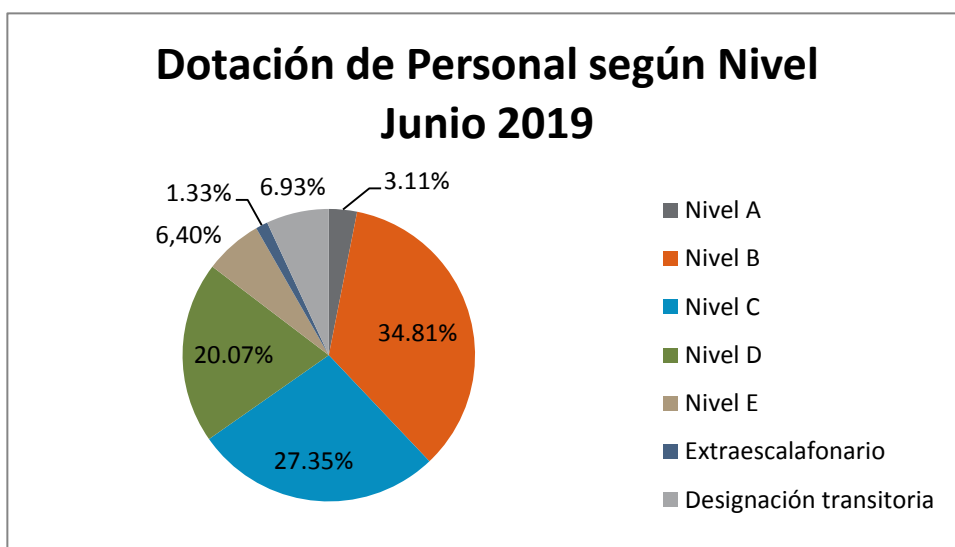
Para los periodos considerados en la muestra y conforme el relevamiento realizado la dotación de personal a junio de 2019 era la siguiente:

Autoridades	1
Auditor	1
Funcionarios Fuera de Nivel	13
Designación transitoria en cargo de Planta Permanente	78
Planta permanente	203
Art. 9° Ley 25.164	830
<b>Total general</b>	<b>1.126</b>



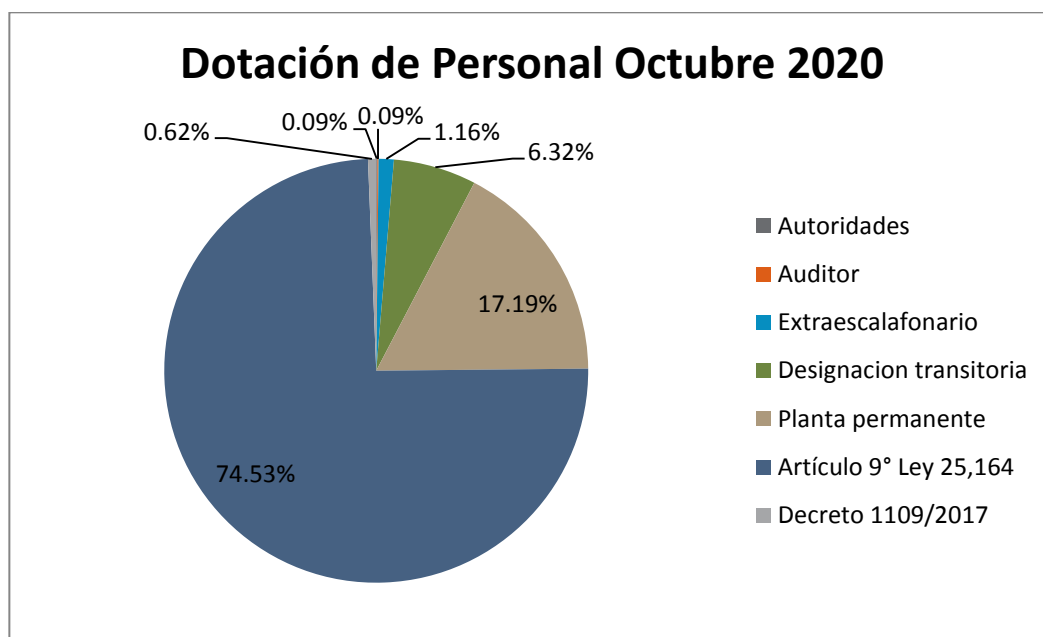
La dotación de personal a Junio 2019 conforme el nivel escalafonario establecido en el Decreto N° 2098/06 (SINEP):

Nivel	Cantidad	Porcentaje
Nivel A	35	3,11%
Nivel B	392	34.81%
Nivel C	308	27.35%
Nivel D	226	20.07%
Nivel E	72	6,40%
Extraescalafonario	15	1,33%
Designación transitoria	78	6.93%



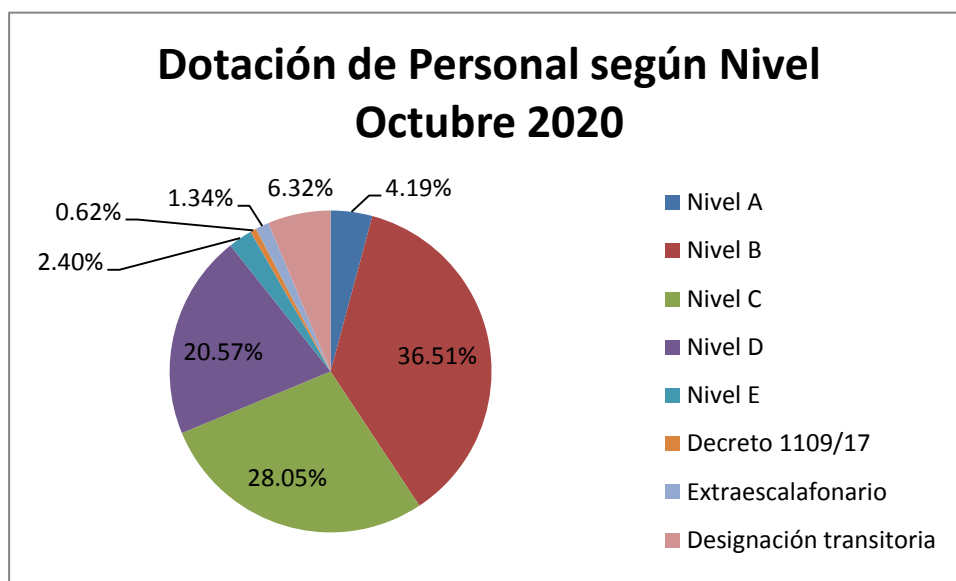
Conforme el relevamiento realizado la dotación de personal a Octubre de 2020 era la siguiente:

Autoridades	1
Auditor	1
Extraescalafonario	13
Designación transitoria en cargo de Planta Permanente	71
Planta permanente	193
Art. 9° Ley 25.164	837
Decreto 1109/2017	7
<b>Total general</b>	<b>1.123</b>



La dotación de personal a Octubre 2020 conforme el nivel escalafonario establecido en el Decreto N° 2098/06 (SINEP) y el Decreto N° 1109/17:

Nivel	Cantidad	Porcentaje
Nivel A	47	4.19%
Nivel B	410	36.51%
Nivel C	315	28.05%
Nivel D	231	20.57%
Nivel E	27	2.40%
Decreto 1109/17	7	0.62%
Extraescalafonario	15	1.34%
Designación transitoria	71	6.32%



#### 7.4 Tipos de Contrataciones

El personal que desempeña su tarea en el Organismo se encuentra encuadrado en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) establecido por el Decreto N° 2098/08. Un 18.74% es personal de planta permanente y un 81.26% corresponde a personal contratado en los términos del régimen previsto en el artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164.

Durante el año 2020 se contrató personal conforme al régimen establecido en el Decreto N° 1109/17.

El Decreto mencionado faculta a los titulares de las entidades a contratar personas humanas, para la prestación de servicios profesionales autónomos que sean necesarios para el desarrollo de tareas, estudios, proyectos o programas especiales. En ningún caso el plazo de la contratación podrá superar los DOCE (12) meses, siempre que no exceda el período presupuestario en curso.

Las contrataciones que se realicen bajo la modalidad del Decreto N° 1109/17 tienen por objeto la prestación de servicios especializados, técnicos o profesionales.

Conforme la Resolución MM N° 729/17 la modalidad de contratación se establece en tres (3) niveles: Consultor, Asesor y Asistente. Cada nivel se divide en dos categorías.

Los rangos de retribución correspondientes al régimen de contratación:

Nivel	Cantidad Máxima de UR
Consultor II	3.750
Consultor I	3.000
Asesor II	2.000
Asesor I	1.500
Asistente II	1.000
Asistente I	550

Conforme el relevamiento realizado, en el mes de Octubre del 2020, el Organismo tenía contratados cuatro (4) Consultores II, dos (2) Asesores II y un (1) Asesor I.

### 7.5 Relevamiento de Servicios Extraordinarios (Horas Extras)

El Decreto N° 214/06 en su Artículo 46° establece que “El personal permanente y no permanente, a partir de la fecha de su incorporación, tendrá derecho al Régimen de Servicios Extraordinarios vigente en sus respectivos ordenamientos, los que quedan incorporados al presente modificados con el siguiente alcance: las horas extraordinarias serán remuneradas en domingo, feriado, días no laborables o sábado después de las 13.00 hs., con un recargo del CIEN POR CIENTO (100%) sobre el salario diario habitual.”

Por su parte el artículo 8° del Anexo III del mencionado Decreto establece que el Reintegro por Gastos de Comida es la retribución que se abona al personal que, en razón de cumplir horas extraordinarias de trabajo, debe realizar gastos por tal concepto, extendiendo por esas razones el horario habitual a no menos de NUEVE (9) horas y siempre que no dispongan de un lapso mayor de UNA Y MEDIA (1 1/2) horas para comer.

Asimismo el personal podrá percibir el reintegro de gastos correspondientes a dos (2) comidas (almuerzo y cena) en el caso que cumpla como mínimo la siguiente jornada de labor:

- Dos (2) horas antes del almuerzo; ocho (8) horas entre este último y la cena, y dos (2) horas con posterioridad a ésta.



- No podrán percibir este reintegro quienes perciban dedicación funcional, dedicación exclusiva o similar, o viáticos.

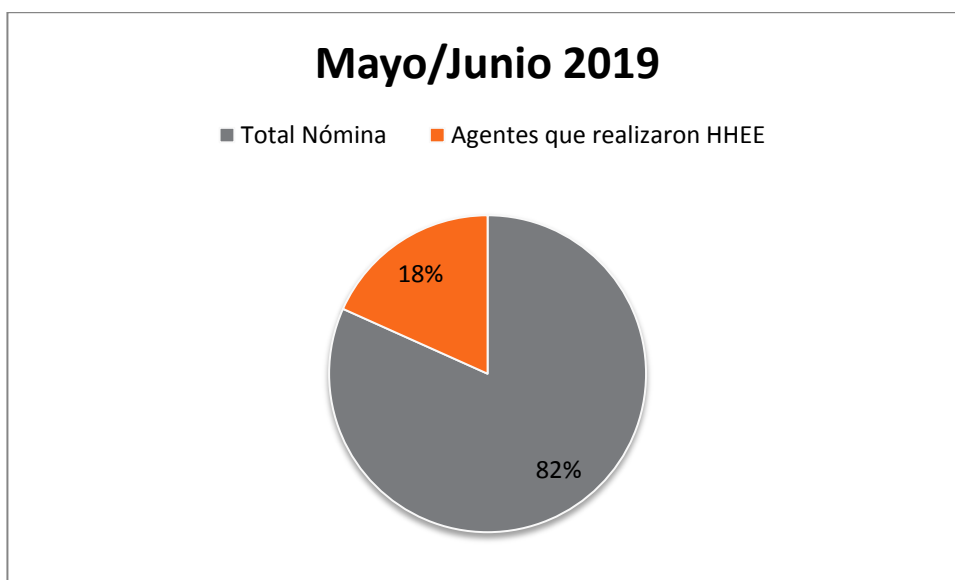
### Análisis comparativo de los Servicios Extraordinarios (Horas Extras)

A fin de computar las horas extras que se deben abonar a los agentes que realizan servicios extraordinarios se efectúa un corte que abarca desde el día 15 del mes anterior y hasta el 15 del mes que se considera.

Se realizó una comparación de cantidad de Horas Extras realizadas durante los meses de mayo/junio 2019 y septiembre/octubre 2020.

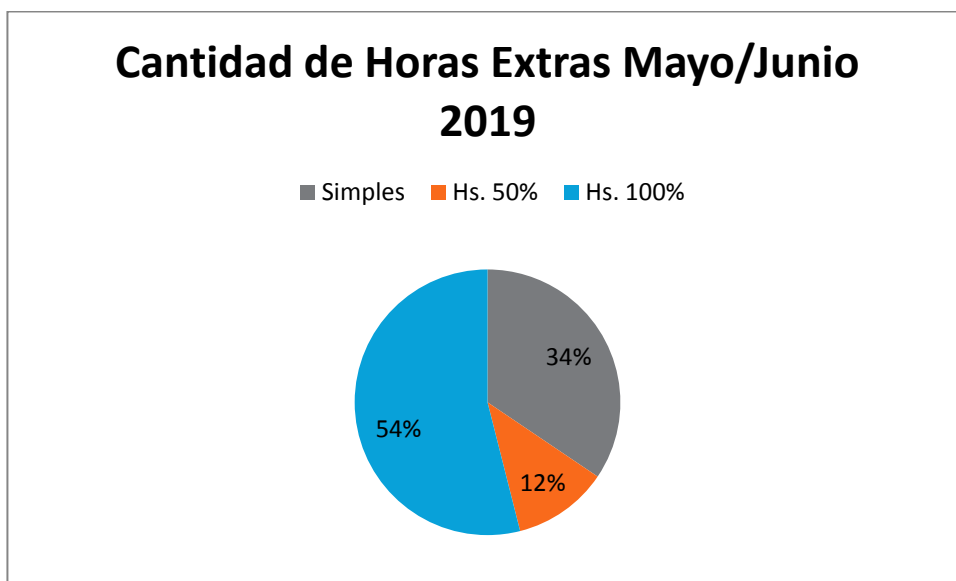
#### Agentes que realizaron Horas Extras:

Mayo/junio 2019	
Total Nómina	Agentes que realizaron HHEE
1.126	252



Cantidad de horas realizadas según período:

Cantidad de Horas Extras mayo/junio 2019			
Simple	Hs. 50%	Hs. 100%	Total
3.928	1.323	6.151,50	11.402,50



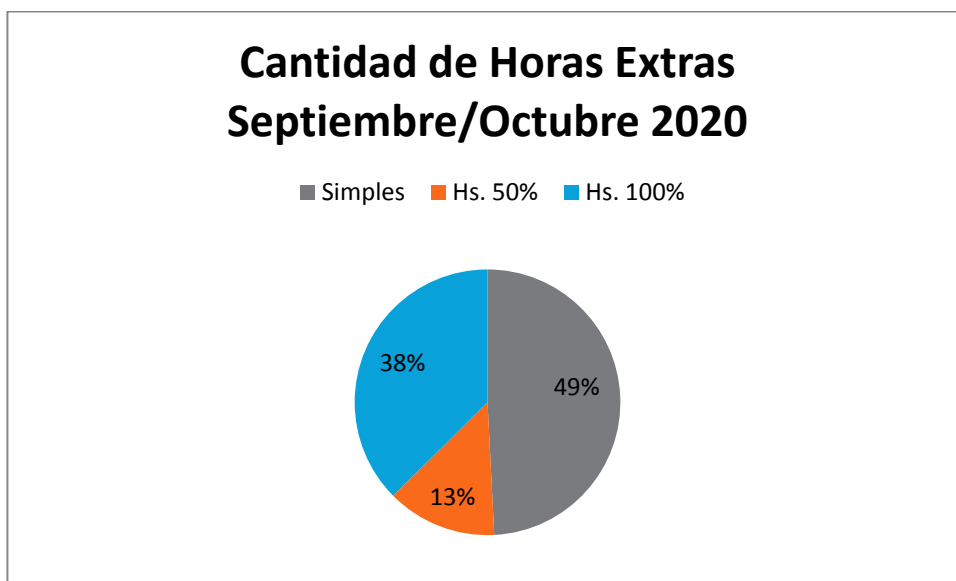
Reintegro por Gastos de Comida abonados durante el período mayo/junio 2019: 2.406 comidas.

Agentes que realizaron Horas Extras:

Septiembre/Octubre 2020	
Total Nómina	Agentes que realizaron HHEE
1.123	221

Cantidad de horas realizadas según período:

Cantidad de Horas Extras Septiembre/Octubre 2020			
Simple	Hs. 50%	Hs. 100%	Total
5.575,5	1.518,7	4.240	11.334,2



Reintegro por Gastos de Comida abonados durante el período septiembre/octubre 2020: 3.204 comidas.

#### **7.6 Cumplimiento de la Circular N° 5/2017 sobre control de presentismo.**

Es de destacar que esta UAI durante los años 2019 y 2020 ha desarrollado las actividades determinadas en los lineamientos generales establecidos por SIGEN destinados a la planificación de tareas anuales de auditoría. Entre esas actividades se encuentra la de efectuar las verificaciones sobre el cumplimiento de la Circular N° 5/2017 sobre el control del presentismo.

En virtud de lo dispuesto por el Decreto N° 446/2017, el cual homologó el Acta Acuerdo y Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional y aprobó el Premio Estimulo a la Asistencia, se realizó un relevamiento y análisis del estado de implementación en la Superintendencia de Servicios de Salud, de la Resolución N° 204-E/2017 del Ministerio de Modernización y la observancia de las Notas NO-2017-11676525-APN-SECEP#MM y NO-2017-24111402-APN-ONEP#MM.

A tal efecto, la Unidad de Auditoría Interna completó el Formulario que como Archivo de Trabajo forma parte de la Circular N° 5/2017 con relación al devengamiento mensual y liquidación cuatrimestral del Premio Estimulo a la Asistencia correspondiente al período octubre 2018 a Enero 2020 y que luego fuera cargado por la UAI en un aplicativo específico que para tal efecto ha sido habilitado en la Intranet de la Sindicatura General de la Nación. En dicho aplicativo fueron incorporados oportunamente los formularios correspondientes a los periodos y fechas que a continuación se detallan:

El 22/03/2019 periodo octubre 2018 - enero 2019  
El 24/07/2019 periodo febrero 2019 - mayo 2019  
El 26/11/2019 periodo junio 2019 - septiembre 2019  
El 27/04/2020 periodo octubre 2019 - enero 2020

Del resultado de las tareas de relevamiento realizadas oportunamente se sintetizan las siguientes conclusiones:

- Durante el periodo comprendido entre el mes de octubre de 2018 y enero 2020, en promedio aproximadamente el 86% del personal del Organismo que se encontraba en condiciones de percibir el premio al cierre de cada cuatrimestre, fueron beneficiados con el mismo en algunas de las metodologías establecidas en el artículo 1° del Anexo del acta de acuerdo homologado por el Decreto 446/2017.
- El Organismo cuenta con un sistema biométrico para el control del personal cuyas características, proveedor, marca y modelo son: GENBYTE, SUPREMA Y BIOLITE NET.
- Nombre y versión del "sistema de gestión": RRHH SOFTWARE, VERSIÓN 5.1.16
  - El sistema no se encuentra homologado y no se encuentra en proceso de homologación.
  - El porcentaje de agentes, en relación a la cantidad total que posee la entidad, que registran en forma biométrica su asistencia diaria alcanza al 97%.
- El Organismo elaboró un reglamento para el control del personal, en el marco de la Res 204-E 2017 pero el mismo no se encuentra homologado por el Ministerio de Modernización y en la actualidad el reglamento se encuentra a consideración de las Autoridades.

### **7.7 Régimen de Adscripciones - Cumplimiento de la Resolución N° 6/2003 Subsecretaría de la Gestión Pública**

Durante los años 2019 y 2020 esta UAI ha desarrollado las actividades determinadas en los lineamientos generales establecidos por SIGEN, destinadas a la planificación de tareas anuales de auditoría. Entre esas actividades se encuentra la de efectuar las verificaciones correspondientes a los fines de cumplir con lo establecido en la Resolución 6/2003 por la que se estableció el procedimiento a seguir para la remisión de la nómina de personal adscripto, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 639/ 2002, a la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

En consecuencia y de acuerdo con lo estipulado en el Art. 2° de la Resolución 6/2003 el titular de la Unidad de Auditoría Interna remitió a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dentro de los plazos establecidos por el artículo 2° de la Resolución S.G.P. N° 9/01, la información relacionada con las altas y bajas del personal adscrito del Organismo correspondiente al semestre transcurrido.

Dicha comunicación fue realizada a través de los números de Notas que a continuación se detallan:

- NO-2019-64839690-APN-UAI#SSS del 17 de Julio de 2019 se informó respecto al período 01 de Enero de 2019 a 30 de Junio de 2019.
- NO-2020-05774052-APN-UAI#SSS del 27 de Enero de 2020 se informó respecto período 1 de Julio de 2019 a 31 de Diciembre de 2019.
- NO-2020-42576239-APN-UAI#SSS del 3 de Julio de 2020 se informó respecto al período 01 de Enero de 2020 a 30 de Junio de 2020.
- NO-2021-08307505-APN-UAI#SSS del 29 de Enero de 2021 se informó respecto período 1 de Julio de 2020 a 31 de Diciembre de 2020.

Las mencionadas notas fueron elaboradas utilizando el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y enviadas al área de la Jefatura de Gabinete identificada con las siglas SGYEP#JGM, habiéndose informado las novedades respectivas, dejándose constancia que en los años de referencia la Superintendencia de Servicios de Salud no tuvo personal adscrito de otros organismos y no tuvo personal adscrito en otros organismos.

## **7.8. Verificaciones efectuadas sobre la documentación de la Subgerencia de Recursos Humanos relacionada con la información necesaria para la liquidación de los haberes del personal.**

### **7.8.1 Periodo mensual considerado a los fines de la determinación de las novedades a tener en cuenta para la liquidación.**

De acuerdo con la información relevada con el área auditada, los días de corte sobre novedades de asistencia para la liquidación, contemplan los tiempos necesarios para incorporar la carga de datos, generación reportes y procesamiento de la información, consultas por inconsistencias y autorización de horas extras a las Unidades Administrativas, confección de archivos con el resumen de las novedades y remisión al área de Administración; además de los propios tiempos que dicha área demanda para el impacto sobre la liquidación y acreditación bancaria, en vistas de los plazos legales de acreditación de las remuneraciones.

En consecuencia, en términos generales ello implica que el periodo de novedades de liquidación se computa entre el día 15 del mes anterior y el día 15 del período en curso.

- **Dotación del personal de la Subgerencia dedicada a la tarea de relevamiento de la información de asistencia.**

Las tareas se distribuyen por analista y cada uno tiene asignado el relevamiento de los partes diarios de las novedades enviadas por cada área del Organismo, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Referente SRHYO / Gerencia**

**Carrizo Luis**

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL  
GERENCIA DE DELEGACIONES Y DE ARTICULACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

**Chaua Mayra**

GERENCIA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD  
GERENCIA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD SUPERINTENDENCIA

**Deborah Bacigalupe**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - Servicios Generales  
SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS  
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS  
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Valerga Javier**

DEFENSORÍA DEL USUARIO DE SERVICIOS DE SALUD  
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SUBGERENCIA DE CONTROL DE LEGALIDAD DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS  
GERENCIA DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO  
GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA  
GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGRO  
GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGRO - Mesa  
GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGRO- Económico  
SUBGERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN  
SUBGERENCIA DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y VALORIZACIÓN DE SOLICITUDES - Reintegros

**Referente SRHYO / Gerencia**

SUBGERENCIA DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y VALORIZACIÓN DE SOLICITUDES- Prestacional

**7.8.2 Aclaraciones solicitadas a la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo con el siguiente detalle:**

a) Aclaración sobre la información que contiene la planilla denominada “Anexo II REINTEGRO MOVILIDAD SUR” que se encuentra como documento adjunto al Memo ME-2019-58056157-APN-SRHYO#SSS.

Se nos ha informado que en el período a que se refiere dicho documento, se trabajó en una mejora en la integración y cálculos de las planillas bases sobre las cuales se computan los descuentos. En oportunidad de lo citado se incurrió en un error involuntario sobre el cálculo de Movilidad que se observa salvado en el citado anexo. Sin perjuicio de ello, algunos casos corresponden a personas que demoraron la acreditación de asistencia.

b) Aclaración sobre si los días indicados en las diferentes planillas denominadas “MOVILIDAD”, son los días que se computan para descuentos o si son los días trabajados.

Al respecto se nos señaló que por el concepto de movilidad se informan los días hábiles a descuento dentro del período de liquidación.

c) Aclaración sobre a qué se hace referencia cuando en la planilla reloj figura el término “Memo C G” en varios casos.

La nomenclatura “Memo C G”, remite a la identificación dentro del sistema RRHH de las comisiones de servicios. Al momento de la liquidación argumenta la ausencia de registro biométrico por sistema reloj, y no imputa descuentos.

**7.8.3 Renovaciones de Contratos y Recategorización.**

Durante las tareas de auditoría se observaron inconsistencias en el periodo a partir del cual se habían efectuado las recategorizaciones y/o renovaciones contractuales de los siguientes agentes:

CUIL	LEGAJO	N/G	AGENTE	PERIODO	DETALLE
20235322316	100012	D-5	BEHRENS, Rubén Alejandro	jun-19	Se liquidó con Categoría E6 y en los registros figura con Categoría D5
27139146544	100161	A-8	LARREGINA; SILVIA	jun-19	Se liquidó con Categoría A 7 y en los registros figura con Categoría A 8

Dichas recategorizaciones y/o renovaciones contractuales se habían efectuado a través de los siguientes actos administraciones:

**LARREGINA SILVIA**

RESOL-2019-502-APN-SSS#MSYDS A-7 01/01/2019 - 31/12/2019 (RENOVACIÓN)

RESOL-2020-1252-APN-SSS#MS A-8 01/01/2020 - 31/12/2020 (RENOVACIÓN)

**BEHRENS, RUBEN ALEJANDRO**

RESOL-2019-516-APN-SSS#MSYDS E-6 01/01/2019 - 31/12/2019 (RENOVACIÓN)

**RECATEGORIZACION RETROACTIVA**

RESOL-2019-1565-APN-SSS#MSYDS -D 4- 01/01/2017 al 31/12/2017  
(RECATEGORIZACIÓN)

RESOL-2019-1565-APN-SSS#MSYDS -D 4- 01/01/2018 al 31/12/2018  
(RENOVACIÓN)

RESOL-2019-1565-APN-SSS#MSYDS -D 5- 01/01/2019 al 31/12/2019  
(RENOVACIÓN)

Habiéndose analizado los citados actos administrativos, se ha verificado que las inconsistencias detectadas entre la categoría y grado liquidados con respecto a la información obrante en la planilla de reporte de asistencia obedecían a un desfase temporal en el registro al momento que esta Auditoría había solicitado la información. En consecuencia, se ha observado que el reporte de fichadas reloj y licencias remitido con la información correspondiente a períodos anteriores no permanece inalterable. En caso de que el agente haya cambiado su categoría, promoción de nivel y/o grado, estos datos se modifican en el citado registro aún de períodos históricos.

**7.8.4 Análisis de la copia de los títulos**

Se ha procedido a analizar la existencia de los títulos habilitantes a los fines de la liquidación de los conceptos y agentes que a continuación se mencionan y su correcta aplicación al adicional correspondiente:

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRES	CODIGO	CUIL	MES REQUERIDO
100281	ASHKAR; LILIANA	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19
100012	BEHRENS; RUBEN A	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19
102083	DABOGLIO; MIGUEL ANGEL	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19
263181	DEL ZOTTO; NICOLAS FERNANDO	177	COMPENS.TRANSITORIA	jun-19
918	FERNANDEZ; ADRIANA	177	COMPENS.TRANSITORIA	jun-19
100722	IMBERN; CINTIA	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19
100161	LARREGINA; SILVIA	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19
102293	LYNN SANTIAGO	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19



100590	MONCADA; LEANDRO DAMIAN	131	ADICIONAL TITULO CLM	jun-19
908	RUIZ DIAZ; NANCY	129	SUPLEMENTO TERCIARIO	jun-19

### **7.9 Verificaciones efectuadas sobre la documentación de la Gerencia de Administración relacionada con la liquidación de los haberes del personal.**

Para los meses tomados como muestra, se ha verificado la concordancia de la liquidación de los distintos conceptos integrantes de la liquidación ajustada a la normativa en la materia.

A dichos fines se ha considerado lo normado en el Decreto N° 2098/2008 (P.E.N.) ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP) - HOMOLOGACION DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP) Y EL ACTA ACUERDO Y SU ANEXO.

Se han tomado como referencia los valores y las determinaciones publicadas en las planillas del Convenio Colectivo Sectorial SINEP (Decreto N° 2098/2008).

Para el periodo junio 2019 se ha utilizado el acta paritaria del 23/05/2019 Decreto N° 445/2019 escala para planta permanente y escala para el personal bajo régimen del artículo 9° ley marco y personal transitorio en planta no permanente.

Para el periodo octubre 2020 se ha considerado el acta paritaria del 29/09/2020 Decreto N° 837/2020 escala para planta permanente y escala para el personal bajo régimen del artículo 9° ley marco y personal transitorio en planta no permanente.

Se efectúa un detalle de los ítems analizados, las variables consideradas para cada período de la muestra seleccionada y los componentes del régimen retributivo percibidos por el personal que incluye las asignaciones Básicas de su Nivel Escalafonario, así como los Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones que se establecen en el citado Convenio, a saber:

#### **1 - Valor Unidades Retributivas**

VALOR UR A JUNIO 2019 \$ 43,89

VALOR UR A OCTUBRE 2020 \$ 57,80

**2 - Asignaciones Básicas de los Niveles Escalafonarios.** Determinadas por la cantidad de Unidades Retributivas (UR) que para cada caso se establece en el cuadro que se detalla a continuación y que es similar para los periodos Junio 2019 y Octubre 2020:

**SUELDO BÁSICO + DEDICACIÓN FUNCIONAL**

Nivel	SUELDO BÁSICO	DEDICACIÓN FUNCIONAL	TOTAL DE UR (SUELDO+DEDIC FUNC.)
A	452	706	1158
B	316	492	808
C	216	338	554
D	188	293	481
E	152	236	388
F	146	228	374

**3 - Adicional por Grado.** Se calcula conforme el siguiente cuadro:

Nivel	ADICIONAL DE GRADO (UNIDADES RETRIBUTIVAS)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	85	167	239	314	394	478	567	661	761	867
B	58	120	185	239	295	355	418	484	554	628
C	27	61	109	134	170	209	250	293	338	386
D	18	40	63	87	115	144	175	207	241	277
E	11	25	43	62	82	103	127	152	179	207
F	9	18	27	41	55	70	85	106	127	149

**4 - Adicional por Tramo:** una suma resultante de aplicar a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario del empleado, el porcentaje que se detalla a continuación multiplicado por el valor de la Unidad Retributiva.

TRAMO	PORCENTAJE
INTERMEDIO	QUINCE POR CIENTO (15%)
AVANZADO	TREINTA POR CIENTO (30%)

**5 - Suplemento por Agrupamiento:** Suma resultante de aplicar a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario del empleado, el porcentaje que se detalla a continuación, multiplicado por el valor de la Unidad Retributiva.

AGRUPAMIENTO	PORCENTAJE
PROFESIONAL	TREINTA Y CINCO (35%)
CIENTÍFICO -TÉCNICO	CUARENTA (40%)
ESPECIALIZADO	CINCuenta (50%)

**6 - Suplemento Función Ejecutiva.** De acuerdo con el siguiente detalle y para los periodos seleccionados.

**A JUNIO 2019**

NIVEL	FUNCION EJECUTIVA
I	\$ 83.171,55
II	\$ 73.910,76
III	\$ 64.693,86
IV	\$ 55.433,07

**A OCTUBRE 2020**

NIVEL	FUNCION EJECUTIVA
I	\$ 109.531,00
II	\$ 97.335,20
III	\$ 85.197,20
IV	\$ 73.001,40

**7 - Suplemento por Capacitación Terciaria:** (personal comprendido en el Agrupamiento General) consiste en una suma equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25%) de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario del trabajador.

**8 - Bonificación por Desempeño Destacado.** Suma de pago única equivalente a la asignación básica del nivel escalafonario respectivo con más los adicionales por grado y por tramo, y los suplementos por función específica y agrupamiento, que perciba el trabajador a la fecha de cierre del período de evaluación, a ser liquidada dentro de los SEIS (6) meses siguientes a la fecha de cierre del proceso de evaluación pertinente al período considerado. Será percibida por hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) del personal evaluado en cada Jurisdicción o entidad descentralizada.

**9 – Compensación Movilidad**

Valor Movilidad Valor Fijo  
Junio 2019 \$ 960  
Octubre 2020 \$ 1.264

#### **10 - Premio Estímulo a la Asistencia Decreto N° 324/19**

Asistencia Perfecta 100%  
1 Inasistencia justificada 70%  
2 Inasistencias justificadas 40%

#### **11 - Reintegro Gastos Comida**

Junio 2019 Valor fijo \$ 179,00  
Octubre 2020 Valor fijo \$ 236,00

#### **Personal Contratados Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164**

#### **12 - Compensación Transitoria - (Decreto N° 39/12)**

Al personal bajo la modalidad contractual prevista por el artículo 9 de la Ley 25.164 con título universitario se le otorga una Compensación Transitoria por Mayor Dedicación para abocarse a labores propias de su incumbencia del 20% de la Asignación Básica del Nivel al que se encontrara asimilado. Del 10% a aquel personal con título terciario y del 7,50% al resto del personal contratado bajo la modalidad prevista por el artículo 9 de la Ley 25.164, en la medida que haya sido incorporado por dicho régimen para desempeñar tareas operativas y no reúna los requisitos establecidos.

Del análisis de la información remitida por el área, en el marco de la Auditoría sobre Liquidación de Haberes, se solicitó a la Gerencia de Administración información y/o aclaración adicional de acuerdo con el siguiente detalle:

1) Composición del monto de las remuneraciones para el cálculo de los aportes y contribuciones del mes de junio 2019 del agente LEGAJO N° 927 CUIL 20108870738 TARRIO; MARIO CARLOS.

Al respecto se nos ha informado y se ha verificado que los aportes fueron calculados sobre la suma de \$ 191.843,18. Dicho monto surge de la sumatoria del tope para ese mes según Resolución N° 133/2019 Anses (\$130.321,62) más los aportes correspondientes del Concepto 119 Ajuste con aportes consistente en la suma de \$ 61.521,56.

2) Desarrollo del cálculo efectuado a los fines de determinar el monto pagado por los conceptos Código 119 AJUSTE CON APOORTE y 113 DESEMPEÑO DESTACADO correspondientes al mes de junio 2019 de los agentes detallados a continuación:

LEGAJO	CUIL	APELLIDO Y NOMBRES	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE
100012	20235322316	BEHRENS; RUBEN A	119	AJUSTE CON APOORTE	13.093,19
263181	20345712624	DEL ZOTTO; NICOLAS FERNANDO	119	AJUSTE CON APOORTE	7.625,16
100590	20342582312	MONCADA; LEANDRO DAMIAN	119	AJUSTE CON APOORTE	13.499,75
913	27202439778	CASTILLO; GABRIELA	119	AJUSTE CON APOORTE	29.454,00
100722	27236086300	IMBERN; CINTIA	119	AJUSTE CON APOORTE	12.734,18
102083	23180004629	DABOGLIO; MIGUEL ANGEL	119	AJUSTE CON APOORTE	13.350,35
927	20108870738	TARRIO; MARIO CARLOS	119	AJUSTE CON APOORTE	61.521,56
100281	27309982911	ASHKAR; LILIANA	119	AJUSTE CON APOORTE	15.404,25
LEGAJO	CUIL	APELLIDO Y NOMBRES	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE
913	27202439778	CASTILLO; GABRIELA	133	DESEMP.DESTACADO	36.884,96
927	20108870738	TARRIO; MARIO CARLOS	133	DESEMP.DESTACADO	65.997,16

Con la información proporcionada se ha corroborado que en el caso del concepto 119 Ajuste con Aporte, para los agentes seleccionados de Ley Marco, el pago corresponde al ajuste por cambio de grado por renovaciones contractuales aprobadas. En el caso del agente Moncada, el nuevo grado comienza a liquidarse en el mes de Mayo de 2019 por lo que el retroactivo se calcula hasta Abril de 2019. En el resto de los casos se actualiza el grado en el mes de Junio de 2019 y se calcula retroactivo hasta el mes de Mayo 2019.

Con referencia a los agentes de Planta Permanente Castillo y Tarrío, el pago corresponde al corrimiento de grado del año 2017, en el mes de Mayo de 2019 se actualizó el grado y en el mes de junio se liquidó el retroactivo desde Enero 2018 a Abril 2019. Se nos ha adjuntado y ha sido evaluada por esta UAI, una planilla Excel con el detalle del cálculo efectuado.

Con respecto a la Bonificación por Desempeño Destacado, se nos ha informado que el pago realizado en el mes de junio de 2019 corresponde a la Bonificación del Año 2016. La misma fue liquidada de acuerdo con el Art. 89 del Decreto N° 2098/2008 con la remuneración aprobada al 31/12/2016 de los niveles y grados de revista que tenían en ese momento. Se nos aclara que si bien en la liquidación objeto del análisis, Mario Tarrío es Categoría A10 y Gabriela Castillo es C13, en ambos casos esos grados fueron alcanzados con

el corrimiento del 2017 con vigencia 01/01/2018. Se nos adjuntó una planilla Excel con el detalle del cálculo y el cual fue verificado y constatado.

3) Retenciones de Impuesto a las Ganancias: Se solicitó detalle del cálculo efectuado para las retenciones de ganancias mensual y anual para los años 2019 y 2020 identificadas en las liquidaciones con el código 980 Impuesto Ganancias. Asimismo, las copias de los formularios 572 web presentados por los empleados y Copia de los Formularios 1357 o ex Formulario 649 liquidación de Impuesto a las Ganancias 4ta Categoría Relación de Dependencia. Toda esta información correspondiente a los agentes detallados en listado adjunto.

LEGAJO	CUIL	APELLIDO Y NOMBRES	CODIGO	CONCEPTO	PERIODO
574	27105348709	ALBINO DE AHLEN; Graciela	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
908	27209119248	RUIZ DIAZ, Nancy Grisel	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
913	27202439778	CASTILLO, Gabriela Alejandra	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
927	20108870738	TARRIO, Mario Carlos	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
1065	20142573971	GALETTI, Miguel Santiago	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
1095	20141234626	GENTILE Gerardo Gustavo	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
100161	27139146544	LARREGINA, Silvia Edith	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
100281	27309982911	ASHKAR, Liliana Carolina	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
100329	27103912224	TISSONE; Liliana	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020
102289	20280621588	CHAPARRO, Nicolás	980	IMPUESTO GANANCIAS	2019 y 2020

Con la información y documentación proporcionada se hicieron las determinaciones correspondientes a los fines de constatar la correcta liquidación del presente ítem. Se destaca que, para efectuar el control de la liquidación anual, se ha elaborado una planilla de cálculo en la cual se ha incorporado la información correspondiente a las Deducciones Generales, Personales y Tablas aplicables a los periodos anuales 2019 y 2020 de acuerdo con la Resolución General 4003-E, sus modificatorias y complementarias.

Dentro de la muestra seleccionada se encuentra el agente Galetto, quien tuvo la baja en Julio de 2019, reingresando luego al Organismo en 2020. En el caso de Albino de Ahlen la baja se produjo en Febrero de 2020 por lo que en los formularios 1357 tienen la escala correspondiente al mes de baja.

Asimismo, se nos ha informado que a partir de los F1357 del Año 2020 subidos a la Intranet, en el campo Impuesto Retenido se expone la retención de ganancias real y definitiva del ejercicio, una vez acumulada la devolución o retención resultante de la rectificativa anual y no la sumatoria de las retenciones efectuadas en las liquidaciones mensuales. En el caso puntual del ex agente Tarrío, dado que el CUIT y DNI del mismo fueron dados de baja por

fallecimiento, no fue posible bajar el formulario de Intranet. Se ha verificado el archivo pdf que quedó como papel de trabajo en el sistema.

### 7.10 Ejecución Presupuestaria del Inciso 1 Gastos en Personal.

Se ha procedido a efectuar la Evaluación del nivel de ejecución del gasto correspondiente al inciso 1 Gastos en Personal y de su impacto en la ejecución presupuestaria total del Organismo para ambos ejercicios auditados.

A los fines de la evaluación se tuvo en consideración la siguiente documentación.

- Información recopilada y remitida por la Subgerencia de Administración.
- Planillas de Crédito disponible y Ejecución presupuestaria obtenida del sistema e-SIDIF.
- Notas de la Secretaría de Hacienda, Resoluciones y Disposiciones.

Durante el ejercicio 2019 la ejecución de Gastos en Personal se detalla en el siguiente cuadro.

Crédito Vigente	Compromiso Consumido	% Compromiso s/ Crédito Vigente	Devengado Consumido	% Devengado s/ Crédito Vigente	Pagado	% Pagado s/ Devengado
1.240.409.256	1.233.636.555	99%	1.205.575.107	97%	1.081.353.871	90%

Durante este ejercicio y por la Decisión Administrativa N° 961/19 se modificó y amplió el crédito original del inciso para todos los programas en \$221.795 quedando conformado el crédito total en \$ 1.240.409.256 sobre el cual se ejecutó el 99% del Compromiso y se devengó el 97%.

Con referencia a la ejecución del inciso 1 con respecto al total del presupuesto del Organismo se efectúa el siguiente cuadro.

Conceptos	Crédito Vigente	Devengado
Total Presupuesto del Organismo	39.734.581.035	19.733.164.870
Total inciso 1 Gastos en Personal	1.240.409.256	1.205.575.107
% Participación sobre el total del presupuesto del Organismo	3,12%	6,11%

Se observa que de la ejecución presupuestaria total de gastos del Organismo para el año 2019 la participación del Inciso 1 Gastos en Personal es del 3,12% del Crédito Vigente representando el 6,11% del total Devengado.

Durante el ejercicio 2020 la ejecución de Gastos en Personal se detalla en el siguiente cuadro.

Crédito Vigente	Compromiso Consumido	% Compromiso s/ Crédito Vigente	Devengado Consumido	% Devengado s/ Crédito Vigente	Pagado	% Pagado s/Devengado
1.522.871.256	1.498.150.449	98%	1.464.713.676	96%	1.320.984.003	90%

De la ejecución presupuestaria de gastos correspondiente al Inciso 1 surge que del total anual de gastos presupuestados para el Inciso 1 al 31/12/20, se había comprometido el 98%, devengado el 96% y pagado el 90%.

Con referencia a la ejecución del inciso 1 con respecto al total del presupuesto del Organismo se efectúa el siguiente cuadro.

Conceptos	Crédito Vigente	Devengado
Total presupuesto del Organismo	57.332.507.708	34.029.976.684
Total inciso 1 Gastos en Personal	1.522.871.256	1.464.713.676
% Participación sobre el total del Presupuesto del Organismo	2,66%	4,30%

Se observa que de la ejecución presupuestaria total de gastos del Organismo para el año 2020 la participación del Inciso 1 Gastos en Personal es del 2,66% del Crédito Vigente representando el 4,30 % del total Devengado.

## 7. 11 Análisis Promoción de Grado Planta Permanente

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento del proceso de promoción de grado, se analizó la RESOL-2020-456-APN-SSS#MS y el expediente EX-2019-106867301- -APN-SRHYO#SSS. Se elaboró un cuadro abarcativo de los requisitos establecidos en el Capítulo II del Decreto 2098/08 y de la totalidad del personal incluido en la citada resolución.

El mismo fue iniciado el 2 de diciembre de 2019 y finalizado el 19 de mayo de 2020 con la emisión del acto administrativo correspondiente. Cuenta con la siguiente información:

- A orden 4: constancia de recepción de información por parte de la Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial.



- A orden 5: constancia de verificación de la información remitida por parte de la Dirección Nacional de Gestión de Información y Política Salarial mediante los formularios correspondientes.
- A orden 6: formularios, según Resolución SGP N° 28/10, con los datos de los agentes que se encuentran en condiciones de promocionar de grado.
- A orden 7: Informe técnico de RRHH
- A orden 9: Memo a Gerencia de Administración solicitando emitir la disponibilidad presupuestaria en el presente ejercicio, para afrontar el pago de la Promoción de Grado del Personal de la Planta Permanente de este Organismo.
- A orden 10: Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Administración.
- A órdenes 17, 18 y 19 informe técnico de RRHH, solicitud de certificación presupuestaria y Certificación Presupuestaria con correcciones, ya que en las anteriores se había omitido una agente.
- A orden 26: Dictamen Jurídico
- A orden 31: Acto Administrativo de la máxima autoridad del Organismo aprobando la promoción de grado de los agentes (Resolución SSSalud N° 465/20) de fecha 19 de mayo de 2020.

El expediente analizado cuenta con las formalidades establecidas en la normativa mencionada ut supra, con las siguientes particularidades. En las actuaciones se propicia la promoción de grado para el año 2019, de 13 agentes de planta permanente, con el siguiente detalle:

- 6 agentes con Nivel B
- 6 agentes con Nivel C
- 1 agente con Nivel D

De los 13 agentes, 10 dieron cumplimiento con los requisitos entre mayo y junio de 2019, cuando se notificaron de la evaluación de desempeño correspondiente al año 2018, ya que los créditos de capacitación se encontraban cumplidos con anterioridad, conforme surge de las planillas establecidas en la Resolución SGP N° 28/10, anexadas al expediente. Una de las agentes cumplió con los requisitos en junio 2019 y otra en noviembre 2019.

Considerando que 10 agentes dieron cumplimiento a los requisitos entre mayo y junio del año 2019, se observa que el inicio de las actuaciones para la promoción de grado se demoró 6 meses.

Por otra parte, se observa que un agente (Legajo N° 774), ha dado cumplimiento con los requisitos en el año 2018, con dos evaluaciones Muy Destacado en los años 2016/2017 y reunió los créditos necesarios en

Noviembre 2016, se propicia su promoción de grado para el año 2019, lo que le generaría un perjuicio económico y a su carrera administrativa.

## 8. OBSERVACIONES ANTERIORES

En distintos Informes de auditoría anteriores se han efectuado Observaciones por parte de esta Unidad de Auditoría Interna relacionadas con la temática del presente Informe:

- ✓ 14/13 “Circular N° 1/2003 SIGEN y Gestión de Recursos Humanos”.
- ✓ 10/14 “Circular N° 1/2003 SIGEN y Gestión de Recursos Humanos”.
- ✓ 03/15 “Resolución N° 10 /2006 SGN Cuenta de Inversión ejercicio 2014”.
- ✓ 03/16 “Cuenta Inversión ejercicio 2015 - Resolución N° 10/2006 SGN”.
- ✓ 07/19 “Gestión de Capital Humano”.

En cuanto al seguimiento de Observaciones que se ha realizado, se destaca que la actualización del estado de las mismas se efectuó sobre la totalidad de los hallazgos, independientemente del alcance descrito para el presente Informe.

Se ha tenido en consideración para resumir en cada caso la situación actual, la información proporcionada oportunamente por las áreas intervinientes y las verificaciones realizadas por esta Unidad. Se adjunta como ANEXO B un detalle de las Observaciones anteriores, donde se indica en cada caso los antecedentes de respuestas previas, la Situación Actual relevada y la Opinión del Auditado.

## 9. OBSERVACIONES – RECOMENDACIONES – OPINIÓN DEL AUDITADO

Del trabajo de auditoría, surgen las Observaciones que se exponen a continuación:

9.1 Observación: Del análisis del expediente EX-2019-106867301- -APN-SRHYO#SSS en el que se propicia la promoción de grado de 13 agentes de planta permanente se ha observado que si bien 10 agentes habían dado cumplimiento a los requisitos entre mayo y junio 2019, las

tramitaciones se iniciaron 6 meses después, en diciembre de 2019, demora que genera perjuicios económicos y en la carrera administrativa de los agentes de planta permanente.

Causa: Demora en la gestión de los procedimientos de análisis de las tramitaciones.

Efecto: Bajo cumplimiento de los objetivos del proceso eficiencia tiempo.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Realizar las acciones necesarias a los fines de no demorar el inicio de las tramitaciones de promoción de grado del personal y consecuentemente evitar perjuicios económicos y en la carrera administrativa de los mismos.

Opinión del auditado:

Subgerencia de Recursos Humanos y Organización: Para poder promover de grado los agentes deben cumplir con dos requisitos: Créditos de capacitación y la evaluación de desempeño. El primero depende de los agentes. El segundo, del organismo. En este caso, los agentes promovieron con evaluación 2018. El proceso se inicia una vez finalizado el año, es decir en enero 2019. Se reparten los formularios a los evaluadores y se les pide que califiquen a sus agentes. Una vez que los mismos finalizan esta tarea, se procede a la firma de ACTAS y a la posterior veeduría gremial. En caso de observaciones, se solicita al evaluador rever una o más calificaciones. Todo esto generó una demora de enero a septiembre que terminaron sus observaciones las partes y acordaron la firma de actas. RR.HH elevó el proyecto de acto administrativo el 13/9 y la Resolución de cierre de evaluación de desempeño y ampliación de cupos se firmó el 20 de noviembre. Con la misma, se puede elaborar el informe para las posteriores promociones de grado. Se hicieron los formularios correspondientes, los cruces de información con los créditos disponibles de aquellos que tenían las evaluaciones de desempeño correspondientes, y se elaboró el informe técnico y proyecto de resolución para las promociones de grado. El EE ingresó a la GAJ el 5/2 y lo devolvieron el 27/3 con observaciones. Se hicieron los cambios y se giró nuevamente a Jurídicos el 6/4 donde estuvo hasta el 5/5 que se firmó el dictamen. Y la resolución finalmente se suscribió el 20/5.

En concreto, las demoras en la mayoría de los casos se deben a tiempos para la realización de las evaluaciones de desempeño por parte de las autoridades y la demora de las entidades sindicales en las observaciones

que hacen y las posteriores firmas de actas. Como así también a las gestiones que se llevan a cabo en sectores ajenos a la SRHyO.

Afortunadamente esto se pudo mejorar y tanto las promociones de grado con evaluaciones de desempeño 2019 y 2020 se hizo en plazos mucho más acotados, gracias a la buena predisposición y trabajo, tanto de las autoridades como de las veedurías gremiales, como así también de los demás sectores intervinientes en el proceso.

Consideración Final UAI: La opinión vertida por el auditado complementa la Observación, por lo que se mantiene la misma. Por otra parte, el auditado informa que en procesos de promoción de grado posteriores se ha mejorado el tiempo de tramitación, situación que será corroborada en informes de auditoría posteriores y en el seguimiento de observaciones.

9.2 Observación: En el relevamiento realizado sobre las tramitaciones para la promoción de grado de los agentes, se ha detectado el caso de la agente cuyo legajo es el N° 774, que habiendo dado cumplimiento a los requisitos para acceder al grado escalafonario siguiente en el año 2018, se realizó su promoción con fecha 2019, no habiendo constancias en el expediente de algún motivo que justifique esta demora.

Causa: Demora en la gestión de los procedimientos de análisis de las tramitaciones.

Efecto: Bajo cumplimiento de los objetivos del proceso eficiencia tiempo.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Verificar la situación de la agente mencionada y realizar las rectificaciones que correspondan.

Opinión del auditado:

Subgerencia de Recursos Humanos y Organización. La agente cuyo legajo es 774 (PICCIONE ALICIA LUISA, CUIT 23053218504) promovió en esa fecha porque con la evaluación 2017 optó por cobrar la Bonificación por Desempeño Destacado. Dicha información consta en la NO-2018-66151184-APN-SCEFASS#SSS. La normativa indica que si un agente está en condiciones de promover de grado y bonificar por desempeño destacado debe optar entre una u otra cosa. En el caso de que opte por Bonificar, la promoción de grado se hará una vez finalizada la próxima evaluación de desempeño. En este caso, lo hizo con evaluaciones 2016, 2017 (que optó por Bonificar) y 2018. Y los motivos de la fecha de

promoción de grado con evaluación 2018 fueron detallados en el punto anterior

Consideración Final UAI: Conforme la información suministrada por el auditado en su respuesta a la observación, se ha podido constatar que la agente cuyo legajo es 774, manifestó mediante Nota NO-2018-66151184-APN-SCEFASS#SSS su voluntad de optar por la Bonificación de Desempeño Destacado en el año 2017, lo que postergó la promoción de grado un año, conforme lo establece el artículo 26 in fine del Decreto 2098/08. Pero la nota no se encuentra agregada al expediente analizado, ni se hace referencia a ella en ningún documento del mismo, lo que impidió constatar los hechos al momento del análisis. Por lo tanto se sugiere que en casos similares, se adjunte a los expedientes de promoción de grado toda la documental, de modo tal que se pueda verificar la correcta aplicación del proceso de manera indubitable.

9.3 Observación: Se han observado demoras en la tramitación de la Bonificación por Desempeño Destacado analizado en el presente informe y que fuera liquidado en el mes de junio de 2019 correspondiente a dos agentes de planta permanente. De acuerdo con las verificaciones realizadas en dicho mes se procedió a la liquidación de la bonificación correspondiente al año 2016. La misma fue liquidada de acuerdo con el Art. 89 del Decreto N° 2098/2008 con la remuneración aprobada al 31/12/2016 de los niveles y grados de revista que tenían en ese momento. De acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo dicha bonificación debe ser liquidada dentro de los SEIS (6) meses siguientes a la fecha de cierre del proceso de evaluación pertinente al período considerado.

Causa: Demora en la gestión de los procedimientos de análisis de las tramitaciones.

Efecto: Bajo cumplimiento de los objetivos del proceso eficiencia tiempo

Impacto: Bajo.

Recomendación: realizar las acciones necesarias a los fines de no demorar el inicio de las tramitaciones de promoción de grado del personal y consecuentemente evitar perjuicios económicos y en la carrera administrativa de los mismos.

Opinión del auditado:

Subgerencia de Recursos Humanos y Organización. La bonificación por desempeño destacado es un trámite que se realiza una vez finalizado el

proceso de evaluación de Desempeño. Confirmadas las calificaciones, se verifica qué agentes están en condiciones de percibirla. Y se llevan a cabo dos gestiones. Primero, si el agente está en condiciones de percibir la Bonificación y promover de grado, se le pide que opte entre una y otra. Y segundo, en caso de empates (más personas condiciones de percibir la bonificación que las que permite la norma), se le solicita a la autoridad de la Unidad de Evaluación que proceda al desempate.

En el caso que nos convoca, cabe aclarar que el proceso de evaluación de desempeño se debería haber iniciado en enero 2017. La gestión actual de RR.HH comenzó en octubre 2017 y en ese momento dichos trámites no estaban terminados ni avanzados. Durante el año 2018 se llevaron las gestiones pertinentes para poder hacer efectivo el cierre del proceso de evaluación de desempeño, las promociones de grado y los respectivos desempates entre aquellos agentes que estaban en condiciones de percibir las, y se pudo cerrar el proceso de evaluación de desempeño y comenzar con las gestiones pertinentes para la Bonificación. En concreto, la misma fue liquidada dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de cierre del proceso de evaluación pertinente al período considerado. Las responsabilidades de la nueva gestión y el inicio de todas estas tramitaciones que estaban demoradas fueron los motivos por los cuales este primer trabajo de Bonificación por Desempeño Destacado se efectuó con esas demoras. Afortunadamente las gestiones actuales se realizan en tiempos mucho más prudentes.

Consideración Final UAI: La opinión vertida por el auditado complementa la Observación efectuada, por lo que se mantiene la misma. Por otra parte, el auditado informa que en la actualidad se ha mejorado el tiempo de tramitación de la señalada bonificación, situación que será corroborada en informes de auditoría posteriores y en el seguimiento de observaciones.

9.4 Observación: Se han detectado inconsistencias en la información obrante en el reporte denominado de fichadas y licencias remitido por la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización con la información correspondiente al control horario y ausencias de los agentes del periodo 2019. En caso de que el agente hubiere cambiado su categoría, promoción de nivel y/o grado, estos datos se modifican en el citado registro aún de períodos históricos, considerando dicho registro la situación actual del agente y no la que le correspondía en periodos anteriores. Los registros no permanecen inalterables.

Causa: Deficiencia en el sistema informático contenedor de la información sobre el control horario y de licencias.

Efecto: Inconsistencia en la información.

Impacto: Bajo.

Recomendación: Efectuar las correcciones pertinentes en el sistema correspondiente a los fines de preservar la integralidad de los datos obrantes en dichos registros.

Opinión del auditado:

Subgerencia de Recursos Humanos y Organización. Se reitera lo mencionado en auditorias previas en relación a la necesidad de adquirir un sistema informático que habilite la gestión integrada del personal, incluyendo la administración de la asistencia. Ello permitirá la reducción de errores involuntarios en el registro, cálculo e impacto de novedades en la liquidación; además de garantizar la integralidad de la información. Al respecto se ha elevado el requerimiento a las autoridades para su validación y disponibilidad de presupuestaria.

Consideración Final UAI: En la opinión recibida si bien se define una acción comprometida, no se determina el responsable y la fecha de compromiso por lo que se mantiene la Observación en estado pendiente de regularización sin acción correctiva.

## 10. CONCLUSIÓN

La presente auditoria tuvo por objeto evaluar las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Servicios de Salud en relación con el cumplimiento normativo y el funcionamiento del control interno de la Gestión del Capital Humano – Liquidación de Haberes, Régimen de Adscripciones y Control del Presentismo.

Asimismo, la tarea abarcó la evaluación del impacto del gasto correspondiente al Inciso 1 Gastos en Personal en la ejecución presupuestaria del ejercicio y se efectuó el relevamiento de los circuitos administrativos y de los Sistemas informáticos utilizados para la realización las tareas inherentes a las actividades desarrolladas por cada una de las áreas.

Durante el ejercicio 2020 se destacan las acciones efectuadas desde ambas áreas para la adecuación de sus actividades al nuevo escenario establecido a partir de la Pandemia de Covid-19. A pesar de que varias de las acciones desarrolladas requerían presencialidad, se pudo continuar con la

operatoria, adaptando las tareas presenciales con las efectuadas en forma remota.

Atento a que en diversos informes de auditoría efectuados oportunamente por esta UAI, se había observado que el área de Recursos Humanos carecía de un sistema informático integral capaz de contener la totalidad de la información y novedades del personal, necesarios para una correcta registración y control, se considera de suma relevancia que se continúe con las tramitaciones de contratación correspondientes, a efectos de la adquisición de dicho sistema informático.

Se han observado demoras en los procedimientos de análisis de las tramitaciones correspondientes a la promoción de grado efectuadas por la Resolución N° RESOL-2020-456-APN-SSS#MS. Asimismo, se han visualizado demoras en el caso de la bonificación por desempeño destacado verificado en el presente informe y por la cual en el mes de junio 2019 se procedió a la liquidación de la bonificación correspondiente al año 2016. Se considera que se hace necesaria la realización de acciones tendientes a disminuir los tiempos de tramitación a los fines de evitar perjuicios en la carrera administrativa de los agentes, como así también en lo económico.

Por último, teniendo en consideración las verificaciones realizadas y el complejo volumen de tareas que realizan las áreas involucradas, se considera que, salvo las observaciones planteadas en el presente informe, en términos generales, se hallan cumplimentadas las responsabilidades y acciones de cada una de las temáticas auditadas.

Buenos Aires, 28 de Septiembre 2021.

#### REFERENCIA DE PAPELES DE TRABAJO

Legajo Principal: N° 01.07 – 05/2021

C.P. Ruth M. Litmanovich  
Res. 75/20 MS - Auditora Interna  
Superintendencia de Servicios de Salud

LITMANOVICH Ruth  
Mariel

Firmado digitalmente por  
LITMANOVICH Ruth Mariel  
Fecha: 2021.09.29 12:49:14 -03'00'



## ANEXO A - Encuadre Normativo

Se enumera a continuación la normativa vigente para la presente auditoría:

- ✓ **Ley N° 11.672** - Complementaria Permanente de Presupuesto (arts. 79, 85 y 86).
- ✓ **Ley N° 23.041** - Sueldo Anual Complementario – Norma para su liquidación.
- ✓ **Ley N° 24.156** - Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público.
- ✓ **Ley N° 25.164** - Ley marco de regulación de empleo público nacional. Marco normativo y autoridad de aplicación. Requisitos e impedimentos para el ingreso. Naturaleza de la relación de empleo. Derechos. Deberes. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa. Régimen disciplinario. Recurso judicial. Causales de egreso. Fondo permanente de capacitación y recalificación laboral.
- ✓ **Ley N° 25.188** - Ética en el ejercicio de la función pública.
- ✓ **Ley N° 27.275** - Ley Derecho de Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Ley N° 27.541** - Declaración de emergencia pública en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social.
- ✓ **Ley N° 20.628** - Ley de Impuesto a las Ganancias.
- ✓ **Decreto N° 3413/79** - Establece el régimen de licencias, justificaciones y franquicias para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional.
- ✓ **Decreto N° 1078/84** - Sueldo Anual Complementario – Norma para su liquidación – Reglamentación.
- ✓ **Decreto N° 645/95** - Las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional comprendidas en el ámbito del artículo 8º, inciso a) de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, deberán suministrar a la Secretaria de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, los datos de sus sistemas de liquidación de haberes de acuerdo con la plataforma mínima de información salarial presupuestaria.
- ✓ **Decreto N° 894/01** - Establece la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública, concediendo al personal involucrado la posibilidad de optar por la percepción de uno de los citados emolumentos.
- ✓ **Decreto N° 639/02** - Normas para el Trámite de Adscripciones de Personal. Término. Competencia para disponer adscripciones. Restricciones. Traslados o transferencias. Control. Cese anticipado. Comunicación periódica a cargo de las Unidades de Auditoría Interna.
- ✓ **Decreto N° 1421/02** - Reglamentación de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164. Establece los principios generales que regulan la relación de empleo público.
- ✓ **Decreto N° 214/06** - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

- ✓ **Decreto N° 1056/08** - Sueldo Anual Complementario – Norma para su liquidación – Inclusión de los conceptos de naturaleza remunerativa.
- ✓ **Decreto N° 2098/08** - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- ✓ **Decreto N° 39/12** – Otorga al personal contratado en el marco del artículo 9° de la Ley 25.164, en los casos que corresponda, una Compensación Transitoria por Destino Geográfico cuyo valor será equivalente al establecido en concepto de Compensación por Zona para el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (CCTS) homologado por Decreto N° 2098/08 y una Compensación Transitoria por Mayor Dedicación Personal Contratado por título universitario, terciario o secundario.
- ✓ **Decreto N° 2710/12** - Aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- ✓ **Decreto N° 355/17** - Establece que las designaciones correspondientes a cargos de Subsecretario, o de rango o jerarquía equivalente o superior, y de titulares o integrantes de órganos superiores de entes descentralizados, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán efectuadas por el Poder Ejecutivo Nacional, con intervención del Ministerio en cuyo ámbito actúe el organismo. Toda designación transitoria de personal en cargos de planta permanente y extraescalafonarios con rango y jerarquía inferior a Subsecretario, vacantes y financiados presupuestariamente, de conformidad a las estructuras organizativas, como así también toda reincorporación de personal, será efectuada por el Jefe de Gabinete de Ministros en el ámbito de la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada, a propuesta de la Jurisdicción o Entidad de que se trate.
- ✓ **Decreto N° 365/17** - Creación de la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional.
- ✓ **Decreto N° 1109/17** - Faculta al Jefe de Gabinete de Ministros, a los Ministros, a los Secretarios de la Presidencia De La Nación, al Jefe de la Casa Militar y a los titulares de entidades descentralizadas y Fondos Fiduciarios nacionales, a contratar personas humanas, para la prestación de servicios profesionales autónomos que sean necesarios para el desarrollo de tareas, estudios, proyectos o programas especiales. En ningún caso el plazo de la contratación podrá superar los DOCE (12) meses, siempre que no exceda el período presupuestario en curso.
- ✓ **Decreto 1086/2018 PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.)**– Se homologa el acta acuerdo y sus anexos I a XLIX de la Comisión negociadora del convenio colectivo de trabajo general para la administración pública nacional de fecha 16 de noviembre de 2018.
- ✓ **Decreto N° 132/20** – (Modificado por el Decreto N° 672/20) Designaciones y Contrataciones. Las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional comprendidas en los incisos a) y c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156, con excepción de la Administración Federal de Ingresos Públicos, el Servicio Penitenciario Federal, las Universidades Nacionales y las Fuerzas Armadas y de Seguridad, excluido el personal civil de las citadas fuerzas, no podrán efectuar designaciones ni contrataciones de personal de

cualquier naturaleza que afecten fuentes de financiamiento presupuestarias hasta el 31 de diciembre de 2020, quedando exceptuadas de dicha prohibición, las designaciones y contrataciones de personal que cuente con Certificado Único de Discapacidad (CUD).

- ✓ **Decreto N° 260/20** - Amplía la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.
- ✓ **Decreto N° 297/20** – Decreta el aislamiento social, preventivo y obligatorio en atención a la situación epidemiológica, con relación al CORONAVIRUS-COVID 19. Prorrogado por los Decretos N° 325/2020, N° 355/2020 N° 408/2020, N° 459/2020, N° 493/2020, N° 520/2020, N° 576/2020, N° 605/2020, N° 641/2020, N° 677/2020, N° 714/2020, N° 754/2020, N° 792/2020 y N° 814/20.
- ✓ **Decreto N° 875/20** – Decreta el distanciamiento social, preventivo y obligatorio en atención a la situación epidemiológica, con relación al CORONAVIRUS- COVID 19. Prorrogado por los Decretos N° 956/20, N° 1033/20, N° 67/21 Y N° 125/21.
- ✓ **Decreto N° 661/20** - Dispone que las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 que a la fecha no cuenten con sistemas integrales de gestión y administración del personal que presta servicios en dichos organismos deberán implementar los referidos sistemas de manera progresiva, y sin interrumpir la remisión de los datos solicitados para su integración al SIRHU, de conformidad con las previsiones del Decreto N° 645 del 4 de mayo de 1995 y la Resolución Conjunta de la ex Secretaría de Empleo Público y la Secretaría de Hacienda N° 26 del 25 de marzo de 2019.
- ✓ **Decisión Administrativa N° 104/01** - Determina las medidas tendientes a intensificar el control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal. Certificación, con carácter de declaración jurada, de la efectiva prestación de servicios de los agentes.
- ✓ **Decisión Administrativa N° 115/01** - Régimen de dedicación horaria previsto por el Decreto N° 2476/90, utilización del equipamiento adecuado que permita el control objetivo y confiable de ingresos y egresos del personal.
- ✓ **Decisión Administrativa N° 3/04** - Pautas de equiparación con el personal de Planta Permanente para la fijación de la remuneración que corresponda asignar al personal contratado.
- ✓ **Decisión Administrativa N° 390/20** – Establece los mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto en las Jurisdicciones, Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.
- ✓ **Resolución SFP N° 20/95** - Establece la obligatoriedad de llevar el Legajo Personal Único de cada agente, en todos los organismos de la Administración Pública Nacional. Documentación permanente.

- ✓ **Resolución SGN N° 134/01** - Certificación con carácter de declaración jurada de la efectiva prestación de servicios de los agentes de planta permanente y contratada. Declaración Jurada Individual de Prestación de Servicios para el personal contratado.
- ✓ **Resolución SGP N° 48/02** - Marco de regulación de empleo público nacional. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. Ley N° 25.164.
- ✓ **Resolución S. H. N° 24/04** - Normas técnicas y plazos a los que deberán ajustarse las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el artículo 8°, incisos a), b). y c). de la Ley 24.156 para la entrega de la plataforma mínima de información salarial presupuestaria del Sistema Integrado de Recursos Humanos —SIRHU.
- ✓ **Resolución SGP N° 98/09** - Regímenes de evaluación del desempeño del personal.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 2621/13** - Aprueba las Coordinaciones y sus correspondientes acciones, necesarias para adecuar el funcionamiento de la Superintendencia a la nueva estructura organizativa.
- ✓ **Resolución SGN N° 162/14** - Aprueba las “Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos.”
- ✓ **Resolución SGN N° 172/14** - Aprueba las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.
- ✓ **Resolución SSSalud N° 841/15** - Aprueba nuevas Coordinaciones y sus correspondientes acciones.
- ✓ **Resolución SMA N° 22/16** - implementación del módulo “Legajo Único Electrónico”, en adelante LUE, del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- ✓ **Resolución SMA N° 29/17** - Establece que los legajos del personal deberán confeccionarse únicamente mediante el módulo “Legajo Único Electrónico” (LUE) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en reemplazo de cualquier otro sistema de legajo existente.
- ✓ **Resolución SEP N° 65/17** - Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios (BIEP). Objetivos. Integración.
- ✓ **Resolución MM N° 204/17** - Aprueba el Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.
- ✓ **Resolución SGM N° 8/18** - Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.
- ✓ **Resolución Conjunta N° 26/19-** Establece la obligatoriedad de uso del MÓDULO LOCAL DE INFORMACIÓN GERENCIAL (MLIG) del SIRHU como método de remisión de la información.
- ✓ **Resolución SMA N° 55/2019** - Establece que procedimiento del Registro Nacional de Obras Sociales de la Superintendencia deberá registrarse a través del módulo “Registro Legajo Multipropósito” (RLM) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. Asimismo, establece los siguientes procedimientos que deberán tramitarse a través de los módulos “Trámites a Distancia” (TAD) y “Expediente Electrónico” (EE) del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE.

- ✓ **Resolución SSSalud N° 1704/19** - Delega en el Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización de la Superintendencia de Servicios de Salud, la facultad de suscribir los actos administrativos con encuadre en varios supuestos del Decreto N° 3413/79 y sus modificatorios, y en el artículo 138 inciso c) del Anexo I del Decreto N° 214/06.
- ✓ **Resolución SGYEP N° 3/20** - Establece licencias especiales para el Sector Público Nacional en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19.
- ✓ **Resolución SGYEP N° 71/20** - Prorroga la fecha límite para la presentación de los Planes Estratégicos del próximo período, así como la del Plan Anual de Capacitación 2021 al último día hábil de febrero de 2021.
- ✓ **Resolución SSSALUD N° 233/20** - Establece que, a partir del día 17 de marzo y hasta el día 15 de abril de 2020 inclusive, las áreas de atención al público de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD contarán con un esquema reducido de atención, en virtud de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) respecto del virus COVID-19, a fin de mitigar su propagación y su impacto sanitario.
- ✓ **Resolución SSSALUD N° 365/20** - Prorroga el plazo de vigencia de las provisiones contenidas en la Resolución SSSALUD N° 233/2020 hasta la finalización de la vigencia del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” dispuesto por el Decreto N° 297/20.
- ✓ **Resolución SSSALUD N° 772/20** - Convoca de manera extraordinaria a aquellos trabajadores y trabajadoras que revisten funciones en las áreas críticas, esenciales e indispensables para el funcionamiento de esta Superintendencia de Servicios de Salud, a prestar servicio de manera presencial, mediante guardias rotativas acordadas en Actas de fecha 08/05/2020 y 29/05/2020 con las Entidades Gremiales representativas del Organismo, en cumplimiento de las medidas preventivas y de cuidado establecidas en la “Guía de Trabajo Seguro de la Superintendencia de Servicios de Salud de La Nación ante Contingencia COVID-19”, aprobada mediante Disposición N° 8/20 de la Gerencia General de este Organismo y la normativa vigente del MINISTERIO DE SALUD.
- ✓ **Resolución general (AFIP) 4003**- Impuesto a las Ganancias. Personal en relación de dependencia. Régimen de retenciones. Deducciones personales. Escala del impuesto - Periodos 2019 y 2020.

LITMANOVICH Ruth  
Mariel

Firmado digitalmente por  
LITMANOVICH Ruth Mariel  
Fecha: 2021.09.28 11:36:26 -03'00'

<p>14/13 10/14</p>	<p><b>Nº 5 (Informe Nº 14/13) y Nº 3 (Informe Nº 10/14):</b> La Subgerencia de Recursos Humanos y Organización carece de un sistema informático capaz de contener la totalidad de la información del personal, necesarios para una correcta liquidación y control.</p> <p><b>Recomendación:</b> <b>Informe Nº 10/14: Nº 8.3:</b> Se hace necesario que la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización implemente un sistema informático mediante el cual se pueda efectuar la carga de las novedades y se logre el ordenamiento de las tareas realizadas. De esta forma las novedades de los agentes que se informan mes a mes desde la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización a la Gerencia de Administración para la liquidación de haberes, permitiría disminuir los errores involuntarios que provocan el manejo de información en papel.</p>	<p>➤ <b>Respuesta del Área febrero 2017:</b> Si bien aún la Subgerencia no cuenta con un Sistema Informático, se presentó un informe técnico a las autoridades para que evalúen la posibilidad de incorporar un sistema de gestión de recursos humanos, se fundamentó el mismo en el Decreto 888/2016, el cual se resolvió la implementación del SARHA dentro de la APN. Se estima que en el transcurso de este año se pueda concretar la implementación del sistema en la Subgerencia.</p> <p><b>Actualización en Informe Nº 03/17:</b></p> <p>➤ <b>Situación Actual:</b> A partir de los relevamientos efectuados en la presente auditoría, se constató que el hallazgo continúa pendiente de regularización.</p> <p>➤ <b>Respuesta del Área Enero 2018:</b> Sin respuesta</p>
<p>03/15 03/16</p>	<p><b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> <b>Informe Nº 03/15: Nº 2B y Informe Nº 03/16: Nº 24: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>En concordancia con lo observado en informes anteriores, se ha constatado que el Área de Recursos Humanos carece de un sistema informático integral capaz de contener la totalidad de la información y novedades del personal, necesarios para una correcta registración y control. Actualmente, el mayor cúmulo de tareas son efectuadas en forma manual, dando lugar a errores involuntarios, que impactan en la efectividad de la tarea realizada. La Subgerencia continúa usando el mismo sistema que fue diseñado hace 10 años por personal del organismo y adaptando algunas mejoras para continuar con las labores cotidianas.</p> <p><b>Recomendación:</b> Se considera necesario que la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización implemente un sistema informático mediante el cual se pueda efectuar la carga de las novedades y se logre el ordenamiento de las tareas realizadas. De esta forma, las novedades de los agentes que se informan mes a mes desde la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización a la Gerencia de Administración para la liquidación de haberes, permitiría disminuir la eventualidad de errores involuntarios por el manejo de información en planillas Excel.</p>	<p><b>Opinión del Auditado Enero 2019:</b> <b>Gerencia de Administración:</b> Corresponde a la Subgerencia de RRHH y Organización requerir e implementar un Sistema de RRHH, evitar la carga manual, no es un tema de la Gerencia de Administración.</p> <p><b>Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:</b> Se está desarrollando en un programa de etapas progresivas la integración del sistema de control de acceso biométrico y el sistema de asistencia bajo plataforma WEB. Actualmente La Subgerencia de Recursos Humanos accede a la visualización de todas las fichadas y licencias por intranet en forma on line, de los agentes del Organismos del día a 15 días posteriores. La búsqueda de los agentes se puede hacer por: CUIL, o por Apellido y nombre, o por DNI, o por Gerencia, mostrando toda la información en tiempo real. En una segunda etapa se estará en condiciones de que todos los agentes del Organismo al entrar con usuario y clave puedan ver sus Fichadas y licencias tomadas hasta 15 días posteriores a la fecha. En una tercera etapa, cada Gerencia como responsable de asistencia del personal a cargo, dispondrá de la visualización de fichadas y licencias de su dotación. Se está trabajando y definiendo junto con la Gerencia de Sistemas de Información que la carga de licencias y la aprobación de las mismas se haga bajo plataforma Web, siendo de rápida carga, autorización y visualización para los usuarios de este sistema; y definiendo reportes de novedades para liquidación así como estadísticos sobre horas trabajadas, cantidad y tipo de licencias, patologías y demás datos a designar, para un tablero de control para esta Subgerencia.</p>

		<p><b>Consideración UAI Enero 2019:</b> Se mantiene la observación como pendiente de regularización sin acción correctiva. Se considera que todas las áreas intervinientes en el proceso auditado, deberían impulsar las recomendaciones para la regularización de la observación.</p> <p><b>Actualización Informe N° 02/19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Situación relevada UAI:</b> Las tareas realizadas para la Cuenta de Inversión 2018 no han incluido la revisión del citado sistema informático. En consecuencia se encuentra pendiente la verificación por parte de la UAI sobre la implementación de mejoras.</li></ul> <p><b>Gerencia de Administración:</b> Se reitera lo manifestado en Enero de 2019 en cuanto a que no corresponde a la Gerencia de Administración, este Servicio Administrativo no puede ser el área requirente de un sistema de RRHH. Se deja constancia que en el año 2015 se pudo implementar un sistema de liquidación de haberes que minimizó las tareas manuales que se realizaban desde la Gerencia de Administración.</p> <p><b>Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:</b> No emite opinión.</p> <p><b>Actualización Informe N° 07/19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Situación relevada UAI:</b> se constató la realización de las acciones comprometidas como etapas 2 y 3 en cuanto a que todos los agentes del Organismo pueden visualizar en la Intranet sus fichadas y licencias tomadas hasta 15 días posteriores a la fecha; y en cuanto a que, cada Gerencia dispone de acceso a la misma información, en su función de responsable de asistencia del personal a su cargo. A la fecha de cierre de las tareas de relevamiento se continúa el trabajo de la Subgerencia de Recursos Humanos y Organización con la Gerencia de Sistemas de Información sobre el sistema y la plataforma Web, orientados a la obtención de reportes de novedades para liquidación e información estadística adicional. Se recomienda continuar las tareas de mejora en el sistema informático vigente a los fines de automatizar la mayor parte de la operatoria que pueda dar lugar a errores durante la carga manual de la información y novedades. Evaluar de manera conjunta con la Gerencia de Administración la posibilidad de la implementación del sistema SARHA, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 888/16 y lo recomendado en tal sentido por la Oficina Nacional de Empleo Público en <b>Opinión del auditado:</b> su Informe N° 53/18, sobre control de presentismo y asistencia. Se mantiene la observación como pendiente de regularización sin acción correctiva.</li><li>➤ No expresa opinión</li></ul> <p><b>Consideración UAI diciembre 2019:</b> El auditado no indica acción correctiva. Se mantiene la</p>
--	--	--

Observación como pendiente de regularización.

**Observación 10/14:**

**Opinión del Auditado Noviembre 2020:** Se incorporaron las DDJJ observadas en 2019. Los LUE están todos digitalizados. Los datos personales en general son los que estaban en legajo papel y sobre eso se incorporan las actualizaciones que van informando las personas. Por otro lado, LUE creó el grupo de familia de trámites para RRHH y asocia por cuil esos expedientes a los legajos.

**Consideración UAI Noviembre 2020:** Si bien surge del relevamiento efectuado que se encuentran completos y digitalizados los legajos de todo el personal, esta Unidad de Auditoría Interna no ha podido efectuar la validación de una muestra de LUE, debido a que para la realización de dicho control es imprescindible acudir de manera presencial y durante el período de ASPO, no ha sido posible. Por lo expuesto la presente observación se mantiene pendiente de regularización hasta tanto se puedan efectuar las validaciones de LUE.

**Observaciones 03/15 y 03/16:**

**Opinión del Auditado Noviembre 2020:** Dado el contexto de excepción por pandemia se dificultó continuar el trabajo de actualización e integración de módulos de gestión de Recursos Humanos por plataforma web. La adquisición de un sistema informático actualizado con los requerimientos de control de asistencia expresados previamente requiere autorización y disponibilidad presupuestaria, lo que excede las competencias de esta Unidad. Sí deja asentado que se transmitió a las autoridades la necesidad de adquirir un nuevo sistema de gestión.

**Consideración UAI Noviembre 2020:** A partir de lo dispuesto por el Decreto N° 661/20, se deroga la obligación de la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) en la APN, y los Organismos que a la fecha no cuenten con sistemas integrales de gestión y administración del personal deberán implementar los referidos sistemas de manera progresiva. En ese sentido el auditado informa que se está trabajando en la solicitud del nuevo sistema de gestión de RRHH que incluya las actividades desarrolladas por el auditado, por lo expuesto, se considera que la observación continúa en trámite.

**Relevamiento efectuado en el Informe N° 05/21:** No hubo modificaciones a la observación detallada oportunamente.



		<p><b>Opinión del Auditado: Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:</b> Se reitera lo mencionado en 2020, en relación a la continuidad del contexto de excepción por pandemia que dificultó continuar el trabajo de actualización e integración de módulos de gestión de Recursos Humanos por plataforma web; si bien se continúa trabajando en el desarrollo y mejora de procesos. El mismo contexto de excepción redobló la necesidad de adquirir un sistema informático actualizado que habilite la gestión del personal y el impacto de novedades de carrera, asistencias, y otros vinculados al área; por lo cual se elevó el requerimiento a las autoridades para su validación y disponibilidad de presupuestaria.</p> <p><b>Consideración UAI Informe N° 05/21:</b> En la opinión recibida, si bien se define una acción comprometida, no se determina el responsable y la fecha de compromiso por lo que se mantiene la Observación en estado pendiente de regularización sin acción correctiva. Se reitera que se considera de gran relevancia contar con un sistema informático integral capaz de contener la totalidad de la información y novedades del personal, necesarios para una correcta registración y control.</p>
--	--	---

07/19	<p><b>N° 10.8:</b> Los Recibos de Sueldo se encuentran disponibles para los agentes en la solapa "MI CUENTA" de la INTRANET, ingresando con usuario y contraseña, no pudiéndose acceder a ellos desde fuera del Organismo. Estos recibos no cumplen con los requisitos formales establecidos en el artículo 140 de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, legislación aplicable por analogía teniendo en cuenta la ausencia de normas específicas sobre las características del recibo de sueldo correspondientes al sector Público Nacional.</p> <p>La firma que se expone en la imagen de los recibos puesta a disposición de los agentes es una digitalización de la firma ológrafa del Subgerente de Recursos Humanos y Organización, no cumpliéndose con los recaudos para ser considerada firma digital, conforme lo establece la Ley N° 25.506.</p> <p>La información contenida en el encabezado del recibo de sueldo no cumple con el principio de inalterabilidad de los documentos digitales, debido a que si el agente cambia la categoría, promociona de nivel y/o grado, estos datos se modifican en los recibos de sueldos de períodos anteriores, no cumpliendo con otro requisito esencial que permitiría darle plena validez jurídica como recibo de sueldo digital.</p> <p>Por último, el formato disponible no tiene establecida la posibilidad de firma por</p>	<p><b>Opinión del auditado en Informe N° 07/19:</b></p> <p><b>Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:</b> Se comparten las observaciones efectuadas, sin embargo, cabe destacar que la gestión del sistema de recibos no orbita dentro de las competencias o alcances de nuestra Subgerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Acción correctiva:</b> Se propulsará que la SGRHyO sea usuaria del sistema de generación de recibos de haberes, a los efectos de adecuarlos a la normativa vigente y garantizar la legalidad de la suscripción de los mismos.</li> </ul> <p>Se reitera la necesidad de que la SGRHyO realice la carga de aquellas novedades de asistencia, carrera y conceptos equiparados a los efectos remunerativos, por ser responsabilidad de esta Subgerencia, sobre los cuales existe responsabilidad de lo subscripto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Responsable:</b> Subgerencia de Recursos Humanos y Organización</li> <li>➤ <b>Fecha de Compromiso:</b> 31/03/2020</li> </ul> <p><b>Gerencia de Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Acción correctiva:</b> La visualización de los recibos de sueldo en la Intranet del Organismo fue desarrollada con el objetivo de brindar rápidamente a los</li> </ul>
-------	---	--

parte del agente, ni la opción de firma en disconformidad.

**Recomendación:** Arbitrar los medios necesarios para que el recibo de sueldo cumpla con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 140 de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 para todos los empleados en relación de dependencia, normativa que corresponde aplicar por analogía debido a la ausencia de norma específica para el Sector Público Nacional. En cuanto a la firma existente en el Recibo se recomienda realizar las modificaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 25.506 respecto a la firma digital de la autoridad e inalterabilidad de un documento digital.

En relación a la falta de firma del agente, se deberán tomar acciones tendientes a que el recibo de sueldo digital sea firmado y con la opción de firma en disconformidad.

empleados el detalle de su liquidación de haberes del mes inmediatamente anterior. Se estima que cada empleado debe consultar, imprimir y guardar el recibo de sueldo en el momento en que son puestos a disposición.

Por las características del programa de liquidación de haberes, la información relacionada al Nivel y grado del agente es "leída" de la base de datos actualizada.

Respecto de la firma digital, todavía se encuentra en etapa de estudio e implementación por parte de la Gerencia de Sistemas de Información la incorporación de la misma en documentos emitidos por el Organismo.

Con relación a la observación efectuada relacionada a la falta de obtención de un recibo firmado por cada uno de los empleados (en disconformidad o no), resulta de difícil aplicación. Cabe destacar que hasta Diciembre de 2014 se emitían dos copias del recibo y menos del 50% de los empleados devolvía un ejemplar firmado.

- **Responsable:** Gerencia de Administración
- **Fecha de Compromiso:** Para la observación del encabezado de los recibos de sueldos, se hará el pedido a la empresa desarrolladora del sistema, para la modificación de la firma del Subgerente de Recursos Humanos se estima que la firma digital en documentos emitidos por el Organismo puede estar operativa en Diciembre de 2020.

**Comentario Final UAI:** Se toman en consideración las acciones y opiniones informadas por ambas áreas involucradas. Respecto del recibo de sueldo digital se reitera la importancia de que el mismo sea firmado y con la opción de firma en disconformidad a los fines de dar cumplimiento a la normativa vigente. Se incorpora la Acción Correctiva al SISAC de la Gerencia de Administración, teniendo en consideración que la acción informada se orienta a la regularización parcializada de la Observación.

**Opinión del Auditado Diciembre 2020:**

**Gerencia de Administración:** Se han retomado los pedidos a la empresa desarrolladora del sistema de sueldos para que los datos del encabezado del recibo de sueldo respeten la información del momento de la liquidación y no se actualicen. De igual manera se está gestionando con Informática la incorporación de la firma digital del Subgerente de RRHH, no se ha podido finalizar dicha actualización en la fecha prevista originalmente, se estima que debería actualizarse en el presente año 2021.

**Subgerencia de Recursos Humanos y Organización:** No expresa Opinión

		<p><b>Consideración UAI Diciembre 2020</b> El auditado no ha indicado concretamente un responsable y fecha de compromiso en la acción correctiva a implementar. Se mantiene la Observación como pendiente de regularización.</p> <p><b>Relevamiento efectuado en el Informe N° 05/21:</b> : Surge de los relevamientos efectuados que no existen modificaciones en cuanto a la observación detallada oportunamente.</p> <p><b>Opinion del Auditado: Gerencia de Administración:</b> Con relación a las Observaciones de los recibos de sueldos, no se pudo solucionar ninguno de los dos temas. Respecto a que el encabezado mantenga el Nivel y Grado en que fue liquidado, se volvió a hacer el pedido a la empresa que hace el desarrollo del sistema. Con relación a la firma digital, se volvió a insistir con la Gerencia de Informática y se está en conversaciones con la Gerente en virtud de la gran cantidad de pedidos que tienen de varias áreas. Se reitera que lo que no es posible hacer es que los recibos sean firmados por los empleados ya que también debería ser digital, de lo contrario no tendría sentido un recibo digital para que luego los empleados lo tengan que imprimir y firmar. Además reitero también que cuando se imprimían los recibos menos de la mitad de las personas lo devolvían firmados. Además y dado que el recibo de sueldos ya no es un recibo propiamente dicho, su firma en disconformidad o no, no implica el haber recibido o no el sueldo, dado que ante cualquier controversia la prueba es el comprobante de la transferencia realizada a la cuenta sueldo y no la existencia del recibo firmado. Asimismo, cualquier controversia en la liquidación es analizada sin necesidad de firmar en disconformidad.</p> <p><b>Consideración UAI Informe N° 05/21:</b> En cuanto a lo manifestado por el área en relación a la firma de los recibos de haberes, se coincide en el sentido de que los mismos tendrían que ser firmados por los empleados en forma digital. Asimismo y con referencia al resto de la observación, el auditado informa acción correctiva a implementar, la que se incorpora al SISAC. Se encuentra pendiente que el área responsable una vez subsanada la observación, notifique la regularización de la misma.</p>
--	--	---

LITMANOVICH Ruth Mariel  Firmado digitalmente por  
LITMANOVICH Ruth Mariel  
Fecha: 2021.09.28 11:36:56 -03'00'