



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N° 3.18.01.00
OBRA SOCIAL O.S.B.A.
EX I.M.O.S

PERIODO 2000/2001

Buenos Aires, Julio de 2002

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

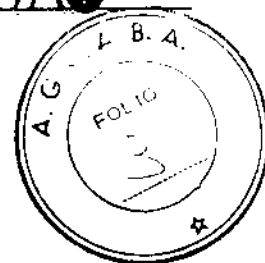
Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos



CÓDIGO DEL PROYECTO 3.18.01.00

NOMBRE DEL PROYECTO Obra Social Ob.S.B.A. (ex I.M.O.S.)

PERIODO BAJO EXAMEN 2.000 / 2.001

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 5 de abril de 2002

EQUIPO DESIGNADO

Director de Proyecto Rodríguez, Walter

Supervisora Canal, Silvia

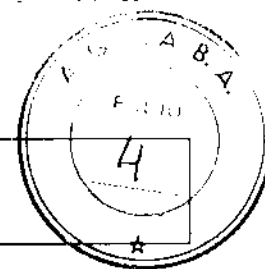
Auditores de campo
Comito, Analía
Miault, Anabella
Mititieri, Cristian
Radrizzani Goñi, José

OBJETIVO: Controlar los aspectos legales y financieros de la ejecución de las actividades de la Ob.S.B.A.

Corrientes 640, piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. y Fax 4321-3700 / 4325-6688-6967-5047



4 - [Handwritten signature and stamp]

**Informe de Relevamiento****Código de Proyecto N° 3.18.01.00**

Señora
Presidenta de la Legislatura
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras

En uso de las facultades conferidas por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (artículo 135), la Ley 70 (artículos 131, 132 y 136) y la Resolución N° 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, esta Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires ha procedido a efectuar un examen en el ámbito de la Ob.S.B.A, con el objeto detallado en el apartado I siguiente.

I. OBJETO DEL ANÁLISIS

Relevamiento de la estructura, principales circuitos administrativos y mecanismos de control interno de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, aprobadas por la Ley 325.

Para ello fue necesario relevar los aspectos normativos, operativos y de control relacionados con el funcionamiento de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires, obteniendo elementos que permitan evaluar el ambiente de control, detectar las áreas críticas y determinar el riesgo de la futura auditoría.

Las tareas de relevamiento se llevaron a cabo entre los meses de febrero y abril de 2001 y setiembre y diciembre de 2001.

Limitaciones al alcance

Las tareas de relevamiento se realizaron durante un proceso de transición que culminó con el cambio de conducción de la Obra Social, no pudiendo ser relevados los siguientes sectores: estructura del Sanatorio Julio Méndez, área de Prensa, Relaciones Públicas y Cultura, Control y Auditoría, departamento Contable, Sistematización, Relaciones Laborales I y II y Mantenimiento y Servicios; tampoco se obtuvo información sobre el estado y montos actualiza-



4

Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

dos de los juicios en los que la Ob.S.B.A. es actora o demandada. A fines de 2001, a partir de la asunción de la Comisión Normalizadora, se lograron relevar los circuitos que se describen en el presente informe.

III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

III.1 ANTECEDENTES

La Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires (O.S.B.A.) fue creada — como continuadora del Instituto Municipal de Obra Social (I.M.O.S.)— por la Ley 472¹. Tiene carácter de Ente Público no Estatal, y está organizada como instituto de administración mixta con capacidad de derecho público y privado, contando con individualidad jurídica y autarquía administrativa y económico-financiera. (artículo 1° de la Ley 472)

Tiene por objeto “la prestación de servicios de salud que contengan acciones colectivas e individuales de promoción, prevención, atención, recuperación y rehabilitación” (artículo 3° de la Ley 472). El I.M.O.S. tenía previsto la prestación de otros servicios (dando prioridad a las prestaciones médico-asistenciales) que en forma enunciativa se consignaban en el artículo 16 de la Ley 20.382 de creación del mismo. Estos servicios², si bien no son mencionados en la Ley 472, continúan siendo prestados por la Obra Social.

Sus beneficiarios son los empleados del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, jubilados, pensionados y adherentes que, según resumen del Sector Afiliaciones a noviembre de 2001, se distribuían de la siguiente manera:

Titular activo > 19 años	85.925
Titular pasivo > 19 años	44.987
Titular pasivo < 19 años	175
Adherente activo > 19 años	48.337
Adherente pasivo > 19 años	15.236
Adherente activo < 19 años	46.667
Adherente pasivo < 19 años	1.359
Total General	242.686

Por Ley 627³ se modifica la sigla que la identifica, que en adelante será Ob.S.B.A.

¹ BOCBA N° 1025 del 12-9-2000; ley sancionada el 5-8-2000 y promulgada por Decreto N° 1.526 del 5-9-2000

² Turismo, guarderías, farmacia, capacitación, subsidio por hemodiálisis, recreación, asesoramiento legal.

³ BOCBA N° 1286 del 28-9-2001 sancionada el 30-8-2001 y promulgada el 21-9-2001

Handwritten signatures and marks in the left margin.

Handwritten signature and stamp in the bottom right area.

La Ob.S.B.A. se rige ⁴ por la mencionada ley 472, por las disposiciones de sus órganos de conducción, por la ley 153 (Ley Básica de Salud de la Ciudad de Buenos Aires), y en forma supletoria por las leyes nacionales 23.660 (de Obras Sociales) y 23.661 (Creación del Sistema Nacional de Seguro de Salud).

La Ob.S.B.A. debe estar administrada por un Directorio ⁵ integrado por 12 miembros —un Presidente, un Vicepresidente y diez directores — nombrados por el señor Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires de la siguiente forma:

- a) El Presidente, a propuesta del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Ciudad de Buenos Aires
- b) El Vicepresidente, por el señor Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
- c) Cuatro (4) directores propuestos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
- d) Cuatro (4) directores propuestos por el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Ciudad de Buenos Aires
- e) Un director a propuesta de la entidad con personería gremial en la Ciudad de Buenos Aires que agrupe mayoritariamente a los trabajadores docentes que se desempeñan en la Ciudad de Buenos Aires
- f) Un director a propuesta de la Asociación de Médicos de la Ciudad de Buenos Aires.

Los Directores que debían representar a los trabajadores docentes y a la Asociación de Médicos de la Ciudad de Buenos Aires nunca fueron designados. En cuanto a los demás miembros del Directorio — que fueron designados por los Decretos 1.666 y 1.667/00 del 25-9-2000, y según el art. 7° de la Ley 472 durarían cuatro años en sus mandatos —, presentaron sus renunciaciones, las que fueron aceptadas por Decreto N° 1.590 del 16-10-2001 ⁶.

El artículo 37 de la Ley 472 establece que a partir del 1° de enero de 2003 los afiliados a la Ob.S.B.A. podrán ejercer el derecho a la libre elección de su obra social. Al respecto, algunos empleados del Gobierno de la Ciudad (cerca de 350) que consideraron lesionados sus derechos, plantearon recursos de inconstitucionalidad de la Ley 472. En los autos caratulados "Yosifides Ileana y Otros C/ GCBA y Otro S/ Amparo (art. 14 de la Constitución de la C.A.B.A.) S/ Recurso de Inconstitucionalidad Concedido" el Tribunal Superior de Justicia resolvió rechazar tales recursos.

⁴ Art. 2° de la Ley 472

⁵ Art. 6° de la Ley 472

⁶ BOCBA N° 1301 del 22-10-2001



Por Decreto del Jefe de Gobierno N° 1.591 del 16-10-2001 ⁷ se declara el estado de emergencia financiera y prestacional de la Ob.S.B.A., y se crea una Comisión Normalizadora que tendrá por función concretar el Proceso de Reconversión, Saneamiento Financiero y Fortalecimiento Institucional de la Obra Social, en el plazo de 270 días (art. 2°).

III. 2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Por Resolución N° 9 del Presidente de la Obra Social del 21 de noviembre de 2000 se aprobó la estructura Orgánica Funcional de la Obra Social, con definición de los lineamientos básicos de responsabilidades y acciones (ver ANEXO I).

Esta estructura, que rigió hasta octubre de 2001, colocaba bajo dependencia directa del Directorio la Coordinación de Asuntos Legales, la Secretaría General y tres Gerencias, a saber:

- La Gerencia de Servicios, que abarcaba el Sanatorio Méndez (sito en la calle Avellaneda 551 de la Ciudad de Buenos Aires) y todo lo relacionado con la prestación de servicios de salud y servicios sociales al afiliado.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, que se responsabilizaba de los servicios centrales de Contabilidad, Tesorería, Compras y Contrataciones, Personal e Informática.
- La Gerencia de Control y Auditoría, que incluía los controles de procesos y administrativo, como así también el control de los servicios prestacionales y la auditoría de prestaciones.

Esta estructura sólo tuvo vigencia en lo formal ya que la Gerencia de Control y Auditoría no llegó a organizarse.

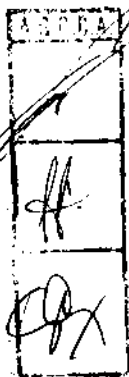
La estructura formal se visualizaba como muy compleja y analítica, detectándose dos áreas de Compras y Contrataciones: una dependiendo de la Gerencia de Servicios y otra dependiendo de la Gerencia de Administración y Finanzas. Otros sectores existentes, en cambio, no aparecían reflejados en la estructura (Turismo, Prensa y Relaciones Públicas, Relaciones Laborales I y II)

En el ámbito de la Gerencia de Servicios, de la Subgerencia de Compras y Contrataciones Prestacionales dependían tres sectores, a saber ⁸:

- Acreditación (*Búsqueda y atención de proveedores de servicios, prestaciones e insumos, información institucional y de los productos ofrecidos, sistematización, análisis y calificación de la oferta, comparación de condiciones, registro de proveedores y prestadores, etc.*);

⁷ BOCBA N° 1301 del 22-10-2001

⁸ El texto en bastardilla reproduce las responsabilidades y acciones previstas en la Resolución N° 9 del Presidente de la Obra Social



Secretaría General
Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires

- Compras y Contrataciones Prestacionales (*Programación de requerimientos, desarrollo de procedimientos que mejoren las condiciones de adquisición y contratación, requerimientos y condiciones para la formulación de pliegos de licitaciones, administración de los procedimientos de licitaciones y concursos, invitaciones a cotizar, compulsas de ofertas, requerimientos de opinión técnica sobre las ofertas recibidas, apoyo técnico a los procesos de preadjudicación y adjudicación, emisión de órdenes de compra*); y
- Recepción y Provisión de Insumos Prestacionales (*Atención y control de la entrega de productos e insumos prestacionales, administración de base de datos, depósito, atención de requerimientos, programación de suministros, control de stocks*).

Como responsabilidades y acciones del área de Compras y Contrataciones (dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas) se indicaba: "*cumplirá similares procesos a los incluidos en la Subgerencia de Compras y Contrataciones Prestacionales, pero limitados a las adquisiciones no prestacionales*".

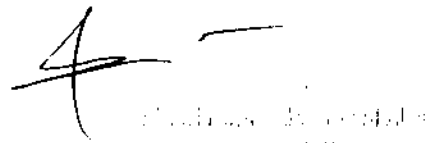
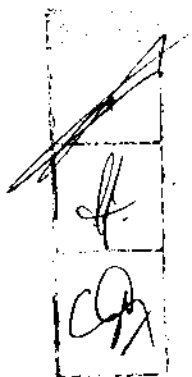
No obstante esta duplicidad de dependencia, del relevamiento practicado sobre los circuitos de Compras surge que todos los insumos se compran finalmente por Fondo Permanente, debido a la particular situación de emergencia financiera por la que está atravesando la Obra Social (los llamados a licitación terminan declarándose desiertos por falta de oferentes).

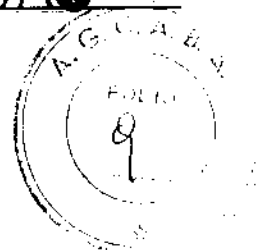
En octubre de 2001, por Resolución N° 2 de la Comisión Normalizadora se deja sin efecto la anterior estructura, eliminándose los puestos de Gerentes de Área y Subgerentes, creándose transitoriamente ⁹ la posición de "Coordinador de Área" bajo dependencia directa de la Comisión Normalizadora, para las siguientes Áreas:

- Área Prestacional
- Área de Administración y Finanzas
- Área de Compras y Contrataciones
- Área de Recursos Humanos
- Área de Asuntos Legales
- Área de Auditoría y Sistemas

En línea con la transitoriedad mencionada, la Resolución nada dice acerca la estructura interna, dependencias, misiones y funciones de dichas Áreas.

⁹ Hasta la contratación de la Consultoría que proponga la nueva organización funcional, requerida por el artículo 6° del Decreto 1591/01.





III. 2.1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto - a cargo de la Contadora Carmen Gripo - depende directamente de la Coordinación del Área de Administración y Finanzas, a cargo del Contador Eduardo Felipe Giaimo, y abarca dos sectores: Contable, y Presupuesto y Recursos. A su vez ésta última se divide en Presupuesto, y Recursos y Rendiciones.

Cuenta con una planta de 84 agentes, distribuidos de la siguiente manera:

Dirección	4
Contable	45
Presupuesto	9
Recursos y Rendiciones	26
Total	84

El sector Contable —no relevado, a cargo del Contador Ángel Osienienko — está integrado por las siguientes áreas: Liquidaciones, Contabilidad Analítica, Cuentas Corrientes, Archivo Contable, Órdenes de Pago y Patrimonio.

El sector Presupuesto —bajo la responsabilidad de la Sra. Julia Carrazoni— se encarga de elaborar el Presupuesto (etapa de Proyección) y elevarlo a la Comisión Normalizadora y, posteriormente, de las etapas de Ejecución y Cumplimiento (hasta la contabilización y pago). Este sector se ocupa también de armar el Balance Presupuestario.

El sector Recursos y Rendiciones — a cargo de la Sra. Susana Correa— controla contablemente las rendiciones de Fondo Permanente y los Recursos. Los responsables contables de Recursos son la Sra. Nancy Mancuso y el Sr. Guillermo Monti (quien adicionalmente tiene bajo su responsabilidad todo lo relacionado con la venta de chequeras médicas).

Además de las contribuciones y aportes calculados sobre la base de las remuneraciones sujetas a cotización, correspondientes a la nómina salarial de los agentes adheridos a la Obra Social, la Ob.S.B.A. tiene los siguientes recursos:

a) Aporte de Afiliados voluntarios provenientes del pago de la cuota de afiliación.

b) Odontología: Se refiere a aquellos tratamientos que la obra social no cubre en su totalidad, por lo cual el afiliado debe pagar la diferencia para poder realizárselos.

Contadora General de Contabilidad y Presupuesto

c) Aranceles: incluye aquellos importes que el afiliado debe abonar para la realización de ciertas cirugías, como Laparoscopia, cirugías con autorización especial, etc.

d) Varios: por ejemplo los traslados en ambulancia.

e) Chequeras médicas: ingresos por venta de chequeras para visitas médicas y recetario de farmacias. Para la venta de chequeras hay personal de la Ob.S.B.A. apostado en distintos lugares, tales como: Edificio del Plata, Dirección General de Rentas, Hogar Martín Rodríguez, Sanatorio Julio A. Méndez, Sede Central.

f) Fondo Compensador Decreto 1.721/97 ¹⁰: Se da en los casos de prestaciones de alta complejidad (ej: una cirugía de revascularización; en este caso el Fondo Compensador actúa en apoyo a la Obra Social, cubriendo un 80% mientras que la Obra Social cubre el 20% restante).

g) Ingresos por Turismo: recaudación de los hoteles, ya sea por alojamiento, por servicios y/o comidas extras, etc.

h) La Obra Social recibe un subsidio del Gobierno de la Ciudad para el pago de guardería para personal propio. El subsidio es de \$ 21.000 mensuales y la cobertura por afiliado es de hasta \$ 250 mensuales.

b) TESORERÍA

El sector de Tesorería depende de la Coordinación del Área de Administración y Finanzas. El Tesorero es el Sr. Adolfo Pellegrini y la Sub-tesorera la Sra. Mónica Rodríguez.

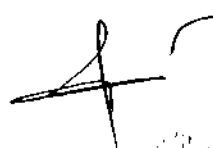
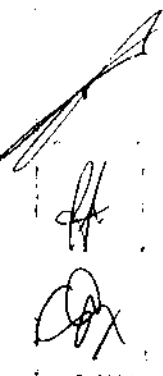
El sector cuenta con una dotación de 12 personas.

Tesorería se ocupa del pago a proveedores, reintegros a afiliados, locaciones de servicios, sueldos (en casos de desmagnetización de tarjetas), pago a autoridades y delegados normalizadores, médicos de guardia, médicos de cabecera, carpetas de Asistencia Social, reposición de Fondos Permanentes, etc.

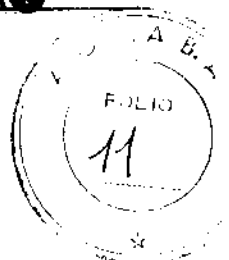
Con respecto a los Fondos Permanentes, en la actualidad existen 4, a saber:

	\$
Fondo Tesorería	4.300
Gastos Generales	2.800
Alimentos	1.500
Fondo Sanatorio Méndez	7.000
Fondo Turismo	4.500

¹⁰ BOCBA N° 341 del 10-12-1997



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Fondo Auditoria Médica	2.300
Mar del Plata	600
Río Ceballos	600
Necochea	1.100

Los reintegros desde fines de 2001 se pagan en LECOP.

En lo que respecta a Ingresos, la Ob.S.B.A. recibe ingresos por Afiliaciones, Cuentas Corrientes, Turismo y Tesorería General del Gobierno de la Ciudad.

En los casos de ingresos por Afiliaciones voluntarias el sector Control de Ingresos, que depende del Departamento Contable, confecciona la orden de ingreso de la cuota afiliación, la que presenta el afiliado en ventanilla para el pago. Dicha orden de ingreso se emite por triplicado: una copia para el afiliado, otra para Tesorería como documento de caja y otra para Control de Ingresos.

En los casos que el afiliado no desea que se le descuente por recibo de haberes y prefiere pagar en Tesorería de Sede Central, se procede a la apertura de una cuenta corriente a nombre del afiliado. Dichos pagos pueden ser por la prestación de un servicio no cubierto por la obra social, por turismo, etc.

Ingresos por turismo: ver punto III.2.3

III.2.2 ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El área de Compras y Contrataciones, a cargo del Dr. Horacio E. Puletti, abarca dos sectores: Contratos (5 empleados) y Compras (8 empleados).

Todos los pedidos y/o solicitudes de compra se centralizan en el Departamento Compras, tanto los requerimientos del Sanatorio Méndez como los requerimientos provenientes del interior; en el último caso la solicitud es vía fax.

El sector Contratos se encarga de la elaboración de los contratos realizados con motivo de Prestaciones de Salud y Conservación edilicia y por compra de insumos varios (computación, artículos de librería).

Durante el relevamiento regía la Resolución N° 35 del Presidente de la Ob.S.B.A. de fecha 3 de abril de 2001, que establecía el Régimen Transitorio de Compras y Contrataciones, con aplicación supletoria del Reglamento de Compras y Contrataciones del Decreto PEN. 5720 / 72 ¹¹ en los casos no contemplados por aquél. El Régimen Transitorio de Compras y Contrataciones establece básicamente el circuito administrativo que deberán seguir las solicitudes de compra y los niveles de autorización de las mismas.

¹¹ Reglamentación del Capítulo VI de la Ley de Contabilidad —Decreto Ley 23354/56.



Subdirectora General de Contabilidad

Por otro lado existen los Fondos Permanentes, que deberían ser usados en casos de emergencia, o en el caso del Sanatorio en sábados y domingos y/o guardias, pero según lo informado son utilizados con mayor asiduidad y para compras que no son de emergencia.

En los últimos dos años se han efectuado pocas contrataciones de servicios. En términos generales se renuevan o prorrogan las ya existentes debido a que hay servicios que no pueden ser discontinuados y, según explican los funcionarios, las licitaciones a veces quedan desiertas por las dificultades financieras por las que atraviesa la Ob.S.B.A.

Al momento de este relevamiento, el sector había preparado el contrato de "Jardines de Infantes", convenio entre Ob.S.B.A., SUTECBA y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Se detectaron contrataciones en las que el Sector Contratos no intervino: "Unidad de Gestión para el Tercer Nivel", que entró en vigencia el 30/10/2001, (el sector recibió una copia del contrato con la firma de la Comisión Normalizadora), y la contratación de la Consultora Estudio "Deloitte & Touche" para el Saneamiento y Reconversión de la Obra Social.

Respecto a los sistemas informáticos, en este sector no se trabaja en red, lo que dificulta y demora la tarea, sobre todo en lo que hace a requerimientos y necesidades del Sanatorio Méndez. Como solución provisoria el sector diseñó un programa de órdenes de compra.

III.2.3 SECTOR DE TURISMO

La Dirección General de Turismo, Recreación y Deportes depende de la Secretaría General de la Ob.S.B.A.

La sede central de la Dirección funciona en la calle Miró 43 de esta Ciudad, y cuenta con 26 personas ¹²: 18 dedicadas a la atención telefónica, atención al público, reservas, etc.; 5 en la parte administrativo-contable de las residencias y/u hoteles y 3 personas en la Dirección.

La Obra Social cuenta con los siguientes lugares de veraneo y esparcimiento:

- Residencia Marítima Mar del Plata: es propiedad del Gobierno de la Ciudad pero fue cedida en comodato a la Ob.S.B.A., tiene una capacidad de 230 plazas y cuenta con 60 empleados.
- Residencia Serrana Salsipuedes (Córdoba): propiedad del Sindicato SUTECBA explotada por esta Dirección. Cuenta con una capacidad de 190 plazas y 56 empleados.

¹² La información relativa a planteles de personal, expuesta en este apartado, fue proporcionada por el responsable general del Área de Turismo, Recreación y Deportes



- Residencia Serrana Mina Clavero (Córdoba): es propiedad del Gobierno de la Ciudad pero fue cedida en comodato a la Ob.S.B.A. Posee 180 plazas y cuenta con una dotación de 40 empleados de planta y 24 contratados.
- Isla Malvinas Argentinas (Tigre): es propiedad de SUTECBA pero es explotada por esta Dirección, cuenta con 10 habitaciones y 16 empleados.
- Centro Recreativo Club Ciudad de Buenos Aires: es propiedad de la Ob.S.B.A. y se concesionó por 12 años hasta 2004. La Ob.S.B.A. no recibe canon por la concesión de este centro; según el contrato, el concesionario debe incorporar mejoras como contraprestación.
- Predio en José C. Paz, provincia de Buenos Aires: según acta de reunión del 14 de febrero de 2001 el Directorio decidió su venta.

En las residencias que maneja esta Dirección no existía al momento del relevamiento ningún servicio contratado ni concesionado. El personal con que cuentan las residencias se encarga de realizar tareas de mantenimiento, gastronomía, limpieza, etc.

Respecto al nivel de ocupación de las residencias, los datos proporcionados por la Dirección indican:

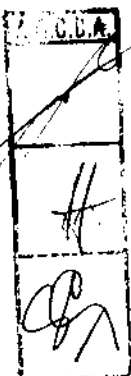
Residencia	Capacidad	Personas alojadas Abril-Dic. 2001	Nivel de ocupación mensual
Marítima Mar del Plata	230	1.984	220
Mina Clavero	180	271	30
Salsipuedes	190	160	18

La residencia de Mar del Plata permanece abierta todo el año; durante la temporada alta se trabaja a un 100% de ocupación, mientras que en temporada baja se trabaja los fines de semana, lunas de miel, etc.

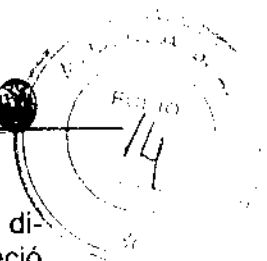
Respecto a Córdoba, una de las dos residencias se cierra pasado el verano y la otra generalmente se mantiene abierta, tomando la decisión en función de la demanda.

En la época en que estas residencias permanecen cerradas, los empleados realizan labores de mantenimiento, costura, pintura, refacciones, es decir, tareas de acondicionamiento en general para tener todo listo y preparado para la época de temporada alta.

Según informó la Sra. Mónica Medina, a cargo de la parte administrativo-contable de Turismo, la explotación de las tres residencias fue concesionada desde diciembre de 1999 hasta abril de 2001 al agente turístico Sr. Germán Acosta, mediante el pago de un canon. La Obra Social no tiene estadísticas del nivel de ocupación de las residencias durante este lapso.



Mónica Medina



Las residencias de Córdoba permanecieron cerradas desde abril a diciembre 2001, excepto vacaciones de invierno; la de Mar del Plata permaneció abierta.

El afiliado que desea hacer uso de los servicios turísticos de las residencias, debe presentarse con su recibo de haberes y completar una solicitud con todos sus datos. Ésta pasa a Liquidaciones (parte administrativo-contable del propio sector Turismo) donde se controlan todos los datos del afiliado y se toma la reserva. Se emite un recibo de ingreso por el anticipo (puede ser en efectivo o tarjeta) y lo paga en Tesorería sede central. El control se lleva con el parte de caja enviado por Tesorería, donde se refleja si los agentes han efectivizado el pago para la reserva o no. El saldo se cancela por descuento vía recibo de haberes.

Una vez verificado el pago del anticipo, se procede a efectuar las reservas. La Dirección adjudica la comodidad de acuerdo a la cantidad de personas, el número de habitación, etc. Se envía al hotel un listado firmado por el Director, con la totalidad del pasaje, los datos personales de cada una de las personas, los días y la cantidad de días que se van a hospedar cada uno y las habitaciones que van a ocupar. Es decir que toda la organización se realiza en Turismo sede central; los hoteles no intervienen en la planificación.

Relación costo-beneficio del sector Turismo (sin tener en cuenta el personal que trabaja en Turismo en Sede Central)

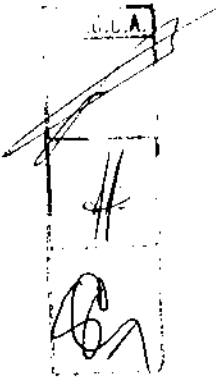
Residencias	Ingresos Abril-Dic 2001	Sueldos (*) Abril-Dic 2001
Residencia Mar del Plata	115.744,60	676.174,40
Residencia Mina Clavero	47.421,60	399.496,50
Residencia Salsipuedes	21.914,00	516.050,20
Total	185.080,20	1.591.721,10

(*) Sueldos brutos, sin cargas sociales

III.3 PERSONAL

Según información proporcionada en agosto de 2001 por el Presidente de la Ob.S.B.A., la planta total era de 2.660 agentes, de los cuales 511 eran contratados, siendo su distribución la siguiente:

TOTAL GENERAL	2.660
SANATORIO MÉNDEZ	1.727
Total escalafón General	1.254
Total Carrera Profesional	473



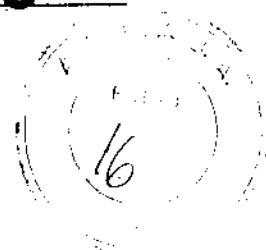
Stadler y Asociados



RESTO	933
Área de Administración y Finanzas	308
Dirección General de Contabilidad	3
Contable	46
Presupuesto y Recursos	9
Sub-gerencia de Presupuesto	2
Tesorería	13
Control Recursos y Rendiciones	27
Área administrativa	30
Despacho	6
Afiliaciones	15
Atención al Afiliado	10
Mantenimiento y Servicios	98
Prensa y Relaciones Públicas	41
Gerencia de Servicios Médicos y Sociales	8
Turismo	271
Turismo Sede Central	32
Residencia Mar del Plata	60
Residencia Mina Clavero	43
Residencia Salsipuedes	54
Centro Recreativo Municipal	60
Islas Malvinas Argentinas (Tigre)	16
Predio José C. Paz	6
Recursos Humanos	221
Gerencia de RRHH	9
Administrac. de Personal	25
Liquidación de Haberes	15
Relaciones Laborales I	72
Relaciones Laborales II	19
Seguridad y Vigilancia	51
Centro de Capacitación Spegazzini	5
Delegación de Personal en el Sanatorio	25
Asuntos Legales	26
Supervisión Jurídica	4
Asuntos Legales	13
Servicio Jurídico	9
Compras y Contrataciones	13
Auditoría y Sistemas	76

Director General de Contabilidad
Dr. Carlos A. Basso

Auditoría médica	25
Sistematización	32
Auditoría médica Necochea	2
Auditoría médica Río Ceballos	3
Unidad de Gestión Ejecutiva	14
Área Presidencia	18



Según balance al 30 de setiembre de 2000 (del ex - I.M.O.S.), esta estructura insumió en el periodo 1-1-2000 al 30-9-2000 \$47.541.338,38, lo cual representa el 48 % del Total de Gastos de Funcionamiento y el 45% de los Recursos Ordinarios por igual período.

La Ley 472 en su Capítulo VIII Disposiciones Transitorias establece que el Directorio (...) *deberá elaborar y poner en marcha un Programa de Reconversión, Saneamiento Financiero y Fortalecimiento Institucional de la Obra Social* (...) (art. 32). Este Programa incluirá la puesta en marcha de un Programa de Retiro Voluntario y un Fondo de Reconversión Laboral (art. 36).

Por Resolución del Presidente de la Obra Social N° 10 de febrero de 2001 se aprueba el Reglamento de dicho Programa. El Directorio aprobó, entre los meses de marzo y mayo de 2001, el retiro voluntario de 258 agentes.

El Departamento de Administración de Personal depende del Área de Recursos Humanos a cargo del Lic. Mario Amarilla.

Según el Responsable del área Personal, Sr. Rolando Alfaro, el sector cuenta con 47 personas de las cuales 25 trabajan en Ob.S.B.A. sede central, y 22 en el departamento de personal del Sanatorio.

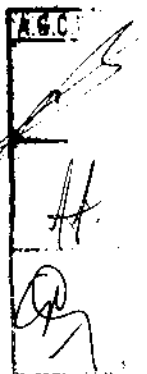
Según el listado entregado por la Presidencia, en el área de Personal de la sede central (excluyendo el Sanatorio) trabajan 49 personas.

Cuenta con una base de datos en la cual se registran todas las modificaciones que afectan cada legajo a lo largo del periodo. Dichas modificaciones pueden ser por: licencia ordinaria, extraordinaria, por enfermedad prolongada, por ausencia, salario familiar, escolaridad, reducción horaria, sanciones, etc.

El régimen disciplinario se rige por el Capítulo XII de la Ley 471 y, en caso de sanciones, éstas deben estar ratificadas por el Coordinador del Área.

En la Sede Central se utiliza el sistema de tarjeta con código de barra para el control horario. El sistema emite un listado diario y este departamento procede a su control y verificación. En caso de llegadas tarde y/o inasistencia se comunica al jefe del sector responsable para su descargo.

El Departamento de Personal es el encargado de llevar actualizados los legajos personales de todos los agentes que trabajan en la actualidad y, en virtud de una directiva interna, de los que dejaron de prestar servicios en el organismo.



4 - [Signature]

Los legajos contienen :

Foja A	Datos Personales
Foja B	Foja de Servicios
Foja C	Otros cargos
Foja D	Medidas disciplinarias
Foja E	Inasistencia y Licencias diversas
Foja F	Licencias por enfermedad
Foja G	Embargos
Foja H	Foja para Informes



Se tomó una muestra de 15 legajos, elegidos al azar, a fin de verificar su contenido. Se pudo constatar en todos los casos el contenido de los datos requeridos en las fojas A a H, además de curriculum vitae, título, certificado de capacitación, fotocopias de DNI, partida de matrimonio, partidas de nacimiento (en los casos de tener hijos), etc.

La documentación obrante en los legajos está fotocopiada, con la excepción de comprobantes de escolaridad y certificados médicos.

Del departamento de Personal dependen dos áreas: Relaciones Laborales I (72 agentes) y Relaciones Laborales II (19 agentes). Estos agentes no están afectados a una tarea específica. Se los convoca para cubrir necesidades, por ejemplo, en el período vacacional o en caso de ausencia por enfermedad de otros agentes (reemplazos). En tanto no se presenta una necesidad concreta, estos agentes desarrollan sus tareas en el Sindicato.

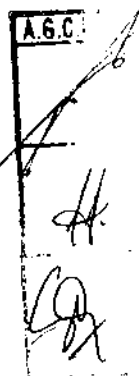
Según el responsable del Área, el departamento realiza una ó dos auditorías anuales relevando todos los sectores del organismo, a fin de mantener actualizado el plantel de personal y sobre todo del personal trabajando en cada sector. Este control se realiza debido a que no existe la obligación de comunicar los pases de agentes de un sector a otro.

III. 4 CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

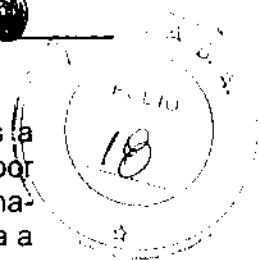
III.4.1 Farmacia del Sanatorio Dr. Julio Méndez

La Farmacia entrega medicamentos en dos situaciones: internamente cubre los pedidos de los distintos servicios del Sanatorio para pacientes internados; y externamente provee medicamentos en forma gratuita por HIV y a pacientes insulino-dependientes, neurología, esclerosis múltiples, hepatitis C, cirrosis.

Solicitud: El Servicio solicita el medicamento con una planilla. Si está disponible en el stock de la Farmacia, lo retira. Si no está disponible, se compra por Fondo Permanente en caso de urgencia, o se sigue el circuito de compra por licitación en el caso contrario.



[Handwritten signature]
 Oficina de...
 ...



Para los casos de HIV y las Gratuidades (entrega de medicamentos a afiliados que demuestren la falta de recursos para su compra), previo paso por la Dirección de Acción Social del Sanatorio, se presenta el afiliado en la farmacia con la receta y si no hay en stock sigue su curso como la medicación ética a los internados. La entrega del medicamento al paciente se efectúa contra entrega de la receta médica.

Orden de compra abierta: Para medicamentos e insumos de uso frecuente, se utilizan las órdenes de compra abiertas. Cuando el responsable de farmacia visualiza que el stock llegó a su nivel de reposición, solicita la emisión de una orden de compra o la ampliación de una ya existente.

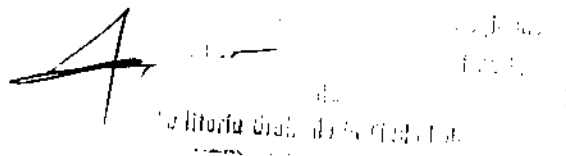
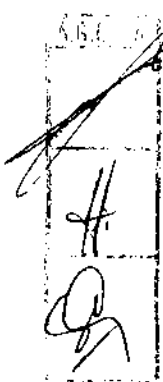
Tal solicitud, con la firma del Jefe del Servicio, del responsable de Farmacia y del Director Médico y Administrativo, se remite a Compras y Contrataciones Prestacionales acompañada de un disquete (el disquete tiene como función el simple traslado de formularios y/o de información a completar).

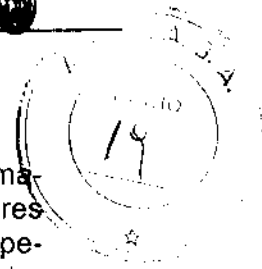
Descripción del circuito

1. En una nota dirigida al Director Médico, Farmacia solicita los insumos.
2. El Director Médico toma conocimiento y lo eleva a Compras y Contrataciones Prestacionales.
3. Compras y Contrataciones Prestacionales le da la conformidad y lo remite al área de Presupuesto y Finanzas para su afectación presupuestaria. Lo devuelve a Compras y Contrataciones Prestacionales.
4. Compras y Contrataciones Prestacionales indica a qué firmas se invita a cotizar.
5. Continúa en el punto 8) de Compras por licitación.

Recepción:

6. Una vez emitida la orden de compra abierta, del importe total se va descontando a través de un Pedido Semanal que se realiza por Sistema.
7. Farmacia recibe los medicamentos con remito del proveedor, y coteja cantidades y descripción del producto con el Pedido Semanal precitado.
8. Semanalmente Contable (de Sede Central) gira al Director Médico una carpeta con las Facturas que presentó el Proveedor para su cobro y el Director Médico a su vez lo remite a Farmacia.
9. Farmacia conforma la recepción con los remitos recibidos, emitiendo el Parte de Recepción Definitiva que adjunta a la carpeta, la devuelve al Director Médico, y éste a Contable (de Sede Central)





Control de Stock:

Se lleva una base de datos con acceso sólo para el responsable de la Farmacia, y las registraciones se efectúan mediante los remitos de los proveedores (ingresos) y los comprobantes de retiro de los distintos servicios usuarios (pedidos de piso, egresos). El mismo responsable de Farmacia efectúa el inventario a fin del ejercicio y realiza los ajustes pertinentes, sin intervención de funcionario ajeno al área.

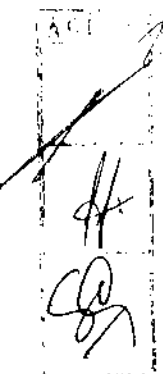
Observaciones al circuito

1. No existen controles de inventario por parte de funcionarios ajenos a la Farmacia.
2. Farmacia conforma dos veces los bienes recibidos: en oportunidad de la recepción de los mismos, y cuando recibe la carpeta con la factura enviada por el Director Médico.

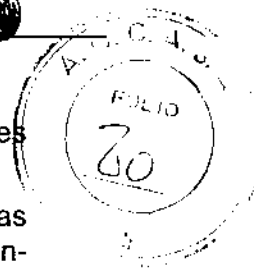
III.4.2 Compras de insumos médicos por licitación, para el Sanatorio Julio Méndez

Descripción del circuito

1. El Servicio solicitante comunica a Apoyo Administrativo su necesidad.
2. Apoyo Administrativo gira el pedido a Depósito Central para que éste verifique la existencia o no del elemento solicitado. El responsable del Sector Servicios Generales (encargado del DC) firma dejando constancia de la cantidad que posee.
3. Si el elemento solicitado no se encuentra en existencia, Apoyo Administrativo confecciona la Planilla de Pedido con el detalle (descripción) y Precio (que es copiado de anteriores compras y eventualmente corregido por averiguación telefónica) de manera semejante al Fondo Permanente, con la firma del Jefe de Servicio del sector solicitante y acompañado de un disquete con la misma información que en papel.
4. La Planilla de pedido se eleva con una nota al Responsable del Área de Administración General, con el correspondiente número de orden, quien la firma. La actuación es enviada a Mesa de Entradas del Central para que se caratule y se le asigne el número de carpeta correspondiente, a fin de permitir su seguimiento.
5. El Subgerente de Compras y Contrataciones Prestacionales (actualmente Coordinador del Área) autoriza la contratación, establece la forma de pago y pasa al área de Presupuesto, cuyo departamento de Contabilidad Presupuesta-



Handwritten signature and stamp.



ria realiza la reserva provisoria. La carpeta vuelve a Compras y Contrataciones Prestacionales.

6. El Subgerente de Compras y Contrataciones Prestacionales indica las firmas a invitar. Se les envía en este caso por fax el "Pliego de invitación" donde se indica la fecha de apertura de ofertas.

7. El responsable del área de Compras y Contrataciones Prestacionales deja constancia que se cumplió con el pedido de cotización a las firmas.

8. Las empresas envían un presupuesto. Cuando la licitación queda desierta por falta de ofertas o anulada por precio excesivo, se reitera el llamado a licitación, previa autorización de la Comisión Normalizadora a través del Coordinador de Compras y Contrataciones Prestacionales; de quedar desierta nuevamente, se devuelve el expediente al servicio solicitante. En este caso la compra se concreta por otra vía.

9. Se realiza el acto de apertura con las propuestas presentadas.

10. Se confecciona el Cuadro de evaluación técnica de las ofertas (CETO).

11. Se deja constancia del vencimiento de la oferta y quiénes no cotizaron.

12. Si hubiera algún cambio, como por ejemplo en la forma de pago, se deja constancia.

13. Se confecciona un memo para el Sanatorio para que proceda a enviar un asesor técnico que no estuvo en el momento de apertura.

14. De corresponder, dicho asesor técnico interviene.

15. Se emite la Orden de Compra Provisoria, teniendo en cuenta la opinión del asesor técnico.

16. Se emite la Disposición en original y tantas copias como se indique en la misma.

17. Se realiza la Reserva Definitiva.

18. Compras emite la Orden de Compra Definitiva con las especificaciones técnicas. Se envían los originales a los Proveedores, que firman la recepción.

19. Se hace constar en el expediente que se envían las Ordenes de Compra. En la mayoría de los casos se adelantan por Fax.

20. Las áreas invocadas en la Disposición del punto 16 toman conocimiento.

21. Depósito Central recibe la mercadería y la coteja con el Remito emitido por el Proveedor y la Orden del punto 18.

22. El Depósito Central firma y devuelve al Proveedor el original del remito y confecciona por cuadruplicado el "Parte de Recepción Definitiva" que firma y hace firmar al Responsable del Servicio destinatario para verificar la existencia del producto. Verifica con el disquete (donde consta el listado de los productos) remitido por Compras de la Sede Central y completa la fecha, cantidad, elemento solicitado y destino de lo receptado; se confecciona un acta firmada por



[Handwritten signature]

[Faint handwritten text]

el responsable del Depósito Central y el jefe de servicio y se envía copia a la sede Central, quedando una en el Depósito Central. El Control de Calidad se realiza al momento de uso.

23. El Depósito Central archiva el Parte de Recepción Definitiva junto con el Remito y registra el alta en stock.. Una copia del remito va a Patrimonio del mismo Sanatorio; si bien el propósito original de esta copia era que Patrimonio ejerciera un control sobre el Depósito Central, en la práctica se desvirtuó ya que en Patrimonio se usan los remitos como papel borrador. Otras dos copias del remito pasan al área Contable de Sede Central.

24. El proveedor presenta la Factura y Remito por Mesa de Entradas de Sede Central, donde se arma la carpeta y se le asigna un número. Pasa a la oficina de Liquidaciones de Contable, que verifica la existencia del proveedor (en el listado enviado por Compras y Contrataciones) y envía la carpeta al Depósito Central para que adjunte el remito conformado. La carpeta vuelve a Liquidaciones para generar el asiento contable.

25. Los bienes salen del Depósito Central con un remito definitivo emitido por triplicado y numerado por la computadora del Depósito Central; a veces salen con un remito provisorio que se adjunta al Remito Definitivo. El destino de las tres copias es el siguiente: una queda archivada en el Depósito Central; otra se lo lleva el Servicio que retira y la tercera se envía a Patrimonio.¹³

Todo este procedimiento insume unos 30 días.

Observaciones al circuito

1. El sector Patrimonio no tiene ingerencia en el control de stock, a pesar de recibir copia de la documentación respaldatoria de los movimientos físicos (entradas: copia del remito del proveedor; salidas: copia del remito emitido por Depósito central).

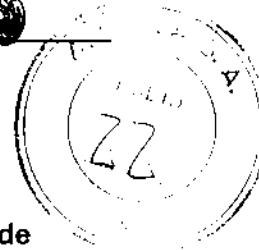
2. Al igual que en el circuito Farmacia del Sanatorio Méndez, el sector Contable envía la carpeta con la factura al Depósito Central para que éste adjunte el remito. Este paso sería innecesario si el Depósito Central enviara el remito original conformado a Liquidaciones.

3. No existen controles de inventario por parte de funcionarios ajenos al Depósito Central.

¹³ Patrimonio, de esta manera podría controlar el stock, ya que por 23) tiene el remito de entrada y por 25) el remito de salida; pero como ya se vio no ejerce esta función




Auditoría General



III.4.3 Circuitos Administración de Personal y Liquidación de Haberes

Descripción del circuito Administración de Personal

1. El departamento recibe las novedades de cada sector, vía formulario administrativo (por triplicado), firmado por el correspondiente Coordinador de Área o responsable inmediato inferior. Carga dichas novedades a la vez que controla y verifica su correspondencia (por ejemplo, las licencias ordinarias, licencias por examen, etc.).
2. Una vez ingresadas las novedades a la base de datos, se pasa al legajo personal de cada agente, en forma manual.
3. El original y el duplicado del formulario administrativo, firmados por el jefe de personal dando el visto bueno, pasan a Liquidación de Haberes para su liquidación. La documentación respaldatoria de las novedades queda archivada en el sector.
4. Al departamento de Personal le llega información externa: a) desde el Sanatorio, la cual es canalizada vía la oficina de personal en dicho lugar y b) desde las distintas áreas de turismo, la que es enviada vía administrativa por cadetería.

Descripción del circuito Liquidación de Haberes

1. Liquidación de Haberes recibe las novedades informadas por Administración de Personal, a efectos de su liquidación.
2. Las novedades se vuelcan manualmente en el "planillón" ¹⁴ del mes anterior. Alrededor del día 20 o 25 de cada mes y antes del pago de los haberes se carga en el sistema informático (similares características que el utilizado por el GCBA) generando así el "planillón" de la liquidación que se va a pagar. Las liquidaciones complementarias se hace fuera de la planilla de sueldos y con recibos separados. Los motivos de dichas "complementarias" son: atención domiciliaria, guardias, etc.
3. El concepto "Atención Domiciliaria", que se liquida a los médicos del Sanatorio Méndez que prestan este tipo de atención, es remitido directamente por el departamento Personal del Sanatorio (con el visto bueno del Director Médico) al Departamento Personal de Sede Central. Éste aprueba el informe de "Atención Domiciliaria", previa verificación por Auditoría Médica.

¹⁴ Planilla analítica de liquidación de haberes individualizada por agente

AGCBA

4. El concepto "antigüedad" sólo se liquida a los agentes de la Carrera Médica.

5. Por cada liquidación mensual que se realiza se genera una Carpeta de Liquidación que contiene la siguiente documentación:

a. Notas enviadas por el área Personal a Liquidación de Haberes

b. Fotocopias de las notas de: Guardias, Horas Extras del Personal SIMUPA, enfermeras, camilleros, Sistemas, Técnicos (todas autorizadas por la Comisión Normalizadora), Resoluciones Internas, Planilla de Complementarias, Atención Domiciliaria y "Planillón" Mensual.

6. La carpeta pasa a la Dirección General Contable (que genera el asiento contable), luego al Área de Presupuesto y Recursos para la respectiva afectación presupuestaria, y al sector Órdenes de Pago para la emisión respectiva.

7. Con la Orden de Pago adjuntada, se eleva a la Comisión Normalizadora que firma autorizando el pago. Pasa a Tesorería (que da la orden al banco para que efectivice el pago) y vuelve a Contaduría para su archivo.

8. El sector de Liquidación de haberes emite los recibos de sueldos, Planillas de sueldos y la Acreditación Bancaria; estos dos últimos elementos se presentan en el banco para proceder al pago.

Observaciones a los circuitos de Administración de Personal y Liquidación de Haberes

1. La carga de novedades se efectúa dos veces: una en Personal y otra en Liquidación de Haberes; esto es por no contar con un sistema que permita compartir la base de datos.

2. En el Departamento Personal se ingresan las novedades a la base de datos y luego se vuelcan manualmente esas mismas novedades en los legajos personales.

3. No está prevista la notificación de cambios en los puestos de trabajo; por tanto el Departamento Personal debe realizar su propio relevamiento.

4. El área de Administración de Personal y Liquidación de Haberes cuenta con 49 agentes. A fin de establecer un punto de referencia, se indica que el sector que carga las novedades de la Secretaría de Salud (todos los hospitales) y no docentes (de la Secretaría de Educación) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires cuenta con 11 agentes.

III.4.4 Circuito Contable

Los orígenes de las carpetas que llegan a este sector, a fin de ser registradas contablemente, pueden ser: Dirección de Acción Social (DAS), Reintegros, Proveedores, Ingresos por turismo, Afiliaciones.



1. El circuito comienza cuando ingresa una carpeta (sea de un prestador, proveedor o afiliado) a Mesa de Entradas, ubicada en la Planta Baja de Sede Central, donde se le asigna un número de identificación.

2. Luego pasa al Sector Liquidaciones, donde se verifica la existencia del prestador y se solicita la conformidad del sector responsable.

3. Si se trata de la prestación o contratación de un servicio (como por ejemplo el caso de un geriátrico), la carpeta va al departamento de Auditoría Médica que, luego de hacer un relevamiento *in situ*, presta conformidad.

Si se trata, en cambio, de insumos o mercaderías, se pide a Depósito la conformidad. Este sector, previo recuento y constatación de los bienes ingresados, confecciona el Parte de Recepción Definitiva y envía una copia al sector Contable.

4. Confirmada la prestación del servicio o la entrega de bienes por el sector responsable, la carpeta vuelve a Liquidaciones del sector Contable, donde se liquida y registra contablemente.

5. Luego pasa a Presupuesto, para registrar presupuestariamente el devengado.

6. La carpeta pasa al sector Órdenes de Pago para su respectiva confección. Las Órdenes de Pago son firmadas por el responsable del sector Contable, el Coordinador del área y la Comisión Normalizadora.

7. A continuación la carpeta pasa a Tesorería para efectivizar el pago.

8. En caso de que el afiliado deba pagar una parte del servicio, la carpeta se envía a Cuentas Corrientes, donde se determina y ordena el descuento al afiliado (ejemplos: geriátricos, estudios de laboratorios no cubiertos en su totalidad por la Obra Social); interin Tesorería le remite a Contable el Parte de Caja. Luego de efectuado el descuento, Cuentas Corrientes envía la carpeta nuevamente a Contable.

9. De tratarse de una carpeta en la que el afiliado no deba solventar nada, entonces, una vez abonada la carpeta por Tesorería, ésta la manda a Contable, con el Parte Diario de Caja.

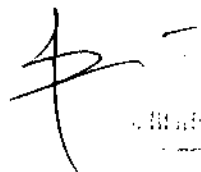
10. Al recibir el parte de caja diario, Liquidaciones contabiliza el pago de la carpeta, adjunta la misma al parte de caja y archiva en el archivo contable.

Las carpetas o memo de pago que no se abonan dentro de un año de emitidos, son anuladas.

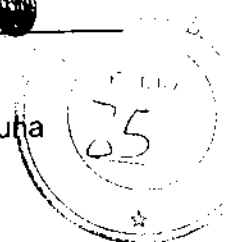
Otros casos especiales:

- Existen casos en los cuales la Comisión Normalizadora, ordena pagar determinada prestación o a determinado proveedor a través de un memo de pago firmado por dicha Comisión o la Coordinación; Liquidaciones lo contabiliza y envía a Órdenes de Pago para la confección de la misma. Estos pedidos, a

A.G.C.B.A.



diferencia de las otras carpetas, no se generan en Mesa de Entradas, pero una vez registrados, siguen el mismo circuito que las demás carpetas.



- *Carpetas de reintegro*: también se generan en Mesa de Entradas, deben estar aprobadas por la Comisión Normalizadora, y siguen el mismo circuito que el anteriormente citado. El trámite debe ser realizado por el propio afiliado. El porcentaje de reintegro es fijado por la Comisión Normalizadora.

- *Carpetas de Acción Social*: para los casos de servicios que no se prestan en el Sanatorio ni son contratados (ejemplos: estudios que no se realizan en el Sanatorio, análisis de laboratorio), estas carpetas se originan en la Dirección de Acción Social del Sanatorio, conteniendo fotocopias de D.N.I., carnet de afiliado y pedido médico, a los que se adjuntan 3 presupuestos.

Las carpetas se remiten a la Coordinación del Área Prestacional (sede central) para su aprobación, pasan al sector Contable para su liquidación y confección del asiento contable, y posteriormente a Presupuesto y a Tesorería para los fines mencionados en los puntos 5 y 7, respectivamente.

Registración:

Cuando una carpeta se recibe en Mesa de Entradas, se le otorga un número y se la ingresa al sistema, lo cual posibilita hacer el seguimiento de la misma.

Liquidaciones carga la carpeta por N° de carpeta, fecha de ingreso, etc. Las carpetas de la Dirección de Acción Social (que no pasan por Mesa de Entradas) tienen el mismo número y se identifican por el nombre del afiliado; el resto de las carpetas tiene asignada una numeración correlativa.

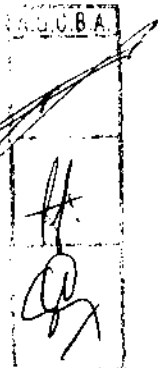
La carpeta se envía a Liquidaciones, donde se confecciona y procesa el asiento contable ¹⁵. Con el Parte de Caja se hace el asiento de pago. Finalmente se archiva.

Cada dos o tres meses se produce el cierre del sistema de contabilidad. Hasta dicho cierre, los asientos contables pueden modificarse; después del mismo, no es posible modificarlos, excepto mediante contra-asientos.

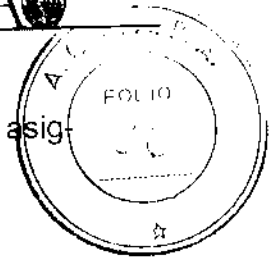
En el departamento Contable se confeccionan los estados contables.

Concluidos los mismos, se eleva para su aprobación al Coordinador del Área, Contador Giaimo, y a la Comisión Normalizadora. Cumplidos estos pasos, y con las firmas de la Directora General de Contabilidad y Presupuesto, Contadora Gripo y del responsable del sector Contable, Contador Osienienko, se eleva a consideración de la Sindicatura y de Auditoría Externa.

¹⁵ La imputación de gastos es por el criterio de lo devengado



María Silvia...



La Memoria y el Balance queda en Tesorería con un N° de carpeta asignado por Mesa de Entradas.

III.4.5 Circuito de Tesorería

1. Tesorería emite un cheque contra una orden de pago firmada por el responsable del sector Contable. Los funcionarios autorizados para firmar los cheques son la Directora General de Contabilidad y Presupuesto, el Tesorero y la Subtesorera.

2. Los cheques se entregan contra recibo, en el caso de los proveedores. Los afiliados que reciben reintegros (por tratamientos prolongados, diálisis) deben presentar la factura con la documentación de respaldo de los estudios practicados aprobados por Auditoría Médica. Los profesionales que prestan servicios deben presentar factura y recibo.

3. Diariamente, Tesorería repone el Fondo Permanente para la compra de insumos del Sanatorio Julio Méndez por la suma de aproximadamente \$ 3.500 promedio.

4. En lo que respecta a embargos sobre sueldos del personal, Tesorería recibe de Liquidación de Haberes un listado con los datos del agente y el importe. Tesorería emite una boleta con el nombre del beneficiario y el cheque. Una copia va a Coordinación de Asuntos Legales para su acreditación en el Juzgado y la otra queda en Tesorería.

5. El Libro Banco, que surge directamente del sistema, se imprime diariamente con todos los movimientos registrados al final del día. También se emite un parte diario de Caja con destino al sector Contable para que haga la imputación correspondiente y registre contablemente.

El parte diario de caja contiene:

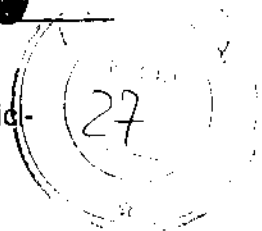
- Resumen de Caja y Bancos con saldo de todas las cuentas,
- Planilla de Caja ingresos (detallados),
- Planilla de Caja egresos en efectivo,
- Listado detallado de cheques entregados
- Documentación de pago en efectivo.

III.4.6 Circuito Fondo Permanente

1. A comienzos de cada año, se autorizan las correspondientes partidas presupuestarias y se emiten las órdenes de Pago por los montos asignados a cada Responsable de Fondo Permanente.



AGCBA



La adjudicación del Fondo se formaliza con una Nota del Sector solicitante incluyendo:

- a) Monto y descripción del tipo de gasto a efectuar, y
- b) Autorización del Sr. Coordinador de Administración y Finanzas.

2. Tesorería hace entrega del importe solicitado a cada sector responsable del Fondo mediante la emisión de un vale, que retiene hasta su rendición.

3. Las renovaciones se hacen cuando se alcanzó el 50 % de la utilización de los fondos ¹⁶ y 25% en el caso particular del Sanatorio Méndez ¹⁷.

4. Tesorería verifica que la facturación que se adjunta cumpla con la normativa vigente. Si la factura supera los \$ 300 debe estar autorizada por la Comisión Normalizadora.

5. El Sector de Recursos y Rendiciones emite un Certificado con numeración correlativa que reinicia cada año, que suple a la orden de pago, para el reintegro de los gastos efectuados por Fondo Permanente.

Dicho Certificado se emite en original y tres copias: original para que Tesorería efectivice el pago; una copia para el Responsable del Fondo Permanente; otra se archiva en la Carpeta con los comprobantes de gastos efectuados; y la restante para archivo en el Sector Control Recursos y Rendiciones.

6. A comienzos de año se forman dos carpetas :

Carpeta I — contiene la Resolución de creación del Fondo Permanente con la debida proyección y autorización de la partida presupuestaria correspondiente,

Carpeta II — emisión orden de pago para la entrega de dinero a cada responsable, con el monto asignado a cada sector.

Con posterioridad cada rendición de cuentas va por carpeta separada con un número de rendición.

7. Se procede luego a la imputación analítica de los gastos efectuados, es decir, se confecciona el asiento contable.

8. Para la aprobación definitiva, se remite la Carpeta a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y, de tratarse de un caso excepcional, a la Comisión Normalizadora.

Los casos excepcionales comúnmente se dan en el Sanatorio (generalmente casos de urgencia, como por ejemplo la entrega de dinero para posibilitar la derivación de un paciente a otro efector).

9. Si hay observaciones se devuelve al sector de origen. De lo contrario se aprueba y archiva.

¹⁶ Resolución 35 / I.M.O.S. / 76

¹⁷ Disposición 350 / I.M.O.S. / 98



45

Elaborado por: [illegible]

10. Al cierre del ejercicio Tesorería deposita el remanente, con una orden de ingreso que se adjunta a la carpeta y luego se cierra.

III.4.7 Fondo con cargo de rendir cuenta

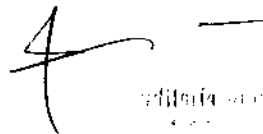
Son sumas que se entregan al sector solicitante para la compra de algún elemento en particular, con cargo de rendir cuenta.

1. El sector solicitante hace el pedido de fondos que debe estar autorizado por el Coordinador de Área y por la Comisión Normalizadora,
2. Se procede a dar de alta la carpeta con su respectivo número.
3. Pasa luego a Presupuesto para la imputación a la partida correspondiente.
4. Se confecciona la orden de pago respectiva firmada por el responsable del sector Contable.
5. Se envía la misma a Tesorería, que confecciona y entrega el cheque. La carpeta autorizante por medio de la cual se entrega el dinero se adjunta al Parte Diario de Caja.
6. Finalmente se contabiliza del pago.
7. Después de efectuada la compra del elemento en cuestión (que debe hacerse previo pedido de tres presupuestos) se arma la rendición con la factura, el remito y el recibo.
8. Se eleva al responsable del área, para su aprobación.
9. Contaduría emite un informe de aprobación firmado por la Contadora Carmen Gripo y los Delegados de la Comisión Normalizadora.
10. Se confecciona el asiento de apropiación del gasto.
11. Si queda remanente, Tesorería lo ingresa con una orden de ingreso.
12. La carpeta de la rendición propiamente dicha va al archivo general.
13. El sector envía mensualmente un memo a los responsables de área por las entregas no rendidas.

A los fines del Balance General, el sector analiza la cuenta Adelanto para Gastos y confecciona el detalle de Composición de Saldos al cierre.

III.4.8 Circuito de Confección de Contratos

1. El Departamento Contratos recepta la orden de pedido del sector en cuestión, con las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Contratos procede a la confección del pliego. Si la solicitud –por su especificidad– requiere un asesoramiento técnico, se convoca a una persona idónea en la materia para que avale el pliego desde el punto de vista técnico.



Contaduría General

Fecha:

3. Si el pliego tiene precio, se confecciona una orden de ingreso por triplicado por ese valor. Una copia queda en Contratos, otra se entrega al oferente para que abone el monto en Tesorería, y la tercera queda en Tesorería para su control. Cuando el oferente hace el depósito, la Tesorería sella su copia y le entrega el pliego; así, la entrega del pliego implica que el oferente ha depositado el valor del mismo.

4. Se confeccionan tantos juegos de contratos como partes intervinientes haya, por lo general se emiten tres juegos.

5. Al mismo tiempo, Despacho confecciona la Resolución mediante la cual se aprueba la contratación, y obtiene fotocopias para todos los sectores intervinientes.

6. Tanto la Resolución como los contratos pasan a la Comisión Normalizadora para su firma.

7. Los juegos, todos en original, se reparten entre los sectores intervinientes: un juego se archiva en Presidencia junto con la Resolución original, una copia queda en Contratos y la otra se entrega al prestador.

IV. ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LOS ÚLTIMOS ESTADOS CONTABLES

La Ob.S.B.A. puso a disposición de este equipo de auditoría los estados contables al 31-12-1998, 31-12-1999 y 30-9-2000 (todos con informe de auditoría) correspondientes al I.M.O.S., ya que al momento del relevamiento no existía aún un balance general cerrado y auditado de la Ob.S.B.A.

A continuación se exponen en un cuadro cifras extraídas de esos estados contables:

CONCEPTO	1-1 al 31-12-1998	1-1 al 31-12-1999	1-1 al 30-9-2000
a. Ingresos Ordinarios	163.306.119	154.711.098	104.513.581
b. Gastos de Administración	20.400.258	21.442.929	16.932.605
c. Gastos en Prestac. Médicas	97.515.843	95.810.510	71.227.552
d. Pasivo Corriente al cierre	105.075.972	114.920.909	130.659.907
Relación c / a (*)	59,7%	61,9%	68,2%
Relación b / a (*)	12,5%	13,9%	16,2%

(*) La Ley 472, en su Capítulo V – Asignación de recursos – Artículo 22 establece: "A fin de favorecer los objetivos institucionales planteados, corresponderá al Directorio contemplar que dentro de la planificación y funcionamiento de la Obra Social, se asegure que: a) (...) los recursos económicos asignados al otorgamiento de los servicios y prestaciones de salud, no resulte inferior al 80% del total de los recursos disponibles; b) Los gastos de administración previstos en el presupuesto general de la entidad (...) no superen el 8 % de los recursos disponibles por la entidad".

Si bien el cuadro se organizó en base a datos del ex - I.M.O.S., del relevamiento practicado y la lectura de las actas de Directorio no se visualiza que durante el año 2001 la tendencia se hubiese revertido. Por el contrario, el proceso de crisis se profundizó y como corolario del mismo el Jefe de Gobierno "...declara el estado de emergencia financiera y prestacional de la Ob.S.B.A." en octubre de 2001 (Art. 2° del Decreto N° 1591/GCABA/2001).

V. CONSULTORIA

En cumplimiento del artículo 6° del Decreto 1591/01, la Comisión Normalizadora contrató una consultoria externa especializada e integral de la Obra Social para los siguientes servicios:

- a) Auditoría de los Estados Contables
- b) Propuesta de un plan de saneamiento que determine la forma y modo de atender el pasivo existente
- c) Modelo de reestructuración de la organización administrativa
- d) Propuesta de un modelo de gestión prestacional tercerizada sobre la base de los valores de cápita
- e) Forma y modo de viabilización económica y sanitaria del Sanatorio Dr. Julio Méndez.

Invitadas las consultoras Deloitte & Touche, KPMG Consultores S.A. y Ernst & Young Consulting S.A., la elección recayó en la firma citada en primer término, por Resolución de Comisión Normalizadora N° 17 del 30 de noviembre de 2001. El contrato se firmó el 5 de diciembre de 2001.

VI. CONCLUSIONES

De las tareas de relevamiento efectuadas surge que el sistema de control interno de la Ob.S.B.A. encuentra su mayor debilidad en la falta de una estructura formal con una clara asignación de funciones y delimitación de responsabilidades.

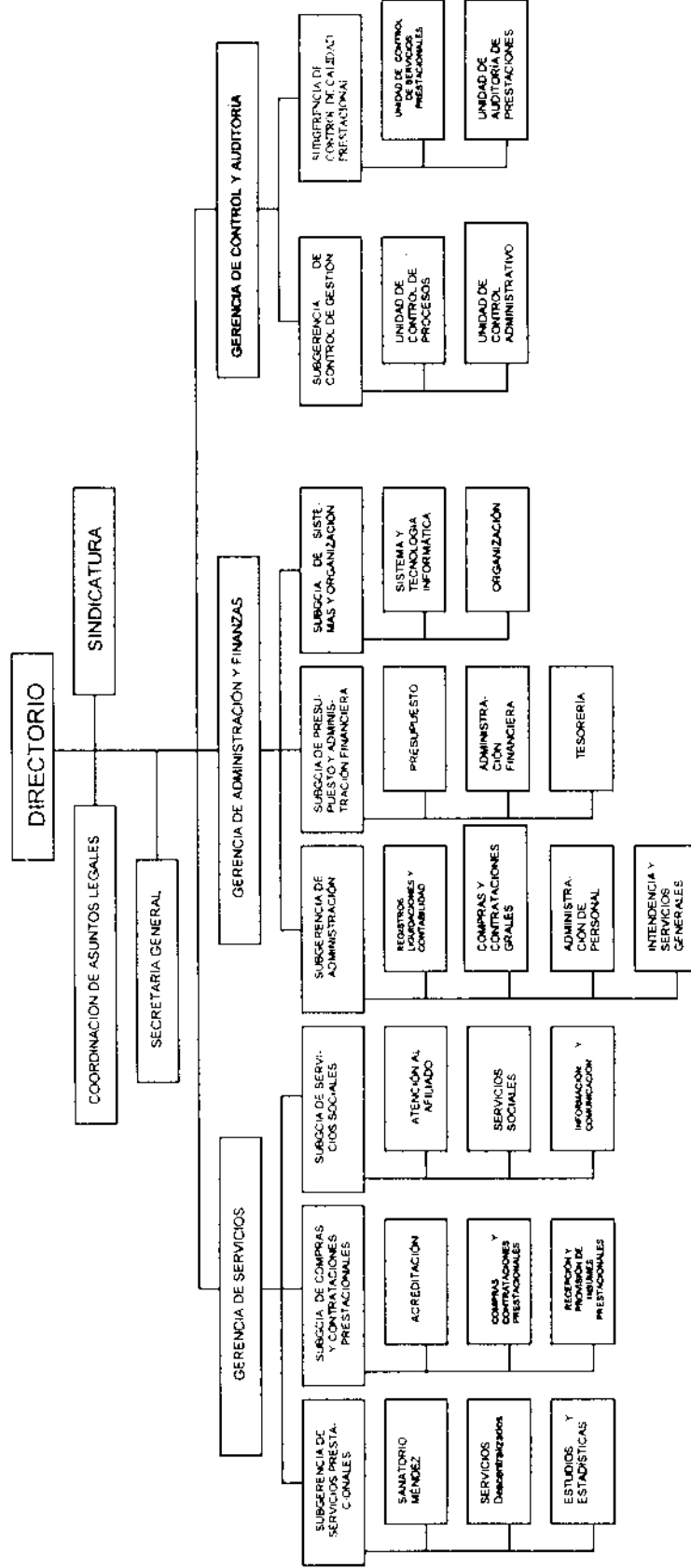
La estructura actual del organismo guarda correspondencia con las actividades previstas en el art. 16 la ley de creación del I.M.O.S., pero se manifiesta sobredimensionada respecto del objeto que prevé el art. 3° de la ley 472; ello implica una mayor aplicación de los recursos disponibles en actividades que no constituyen el objeto de la Ob.S.B.A, en desmedro de las actividades médico-asistenciales, y una burocratización de los circuitos administrativos.

Dr. Vicente M. Basso
Presidente
Auditoría General de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

editado por



ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Ob.S.B.A.
(vigencia formal hasta Setiembre 2001)



[Handwritten signature]

3