

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ESTADÍSTICA**

**CARRERA DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS EN
LA GESTIÓN DIRECTIVA
DE HOSPITALES PÚBLICOS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Autor: CP. Marcelo Ramón Rojas

Director: Lic. Raúl Oscar Bianchi

Fecha: 25-07-2019

ÍNDICE

		Página
	Resumen	3
I	Introducción	4
I.1	Fundamentación y planteo del problema	4
I.2	Objetivo	5
II	La definición de Hospital Público	7
III	La función directiva	9
IV	Subsistemas de gestión	13
IV.1	Subsistema Presupuestario	13
IV.2	Subsistema de Tesorería	16
IV.3	Subsistema de Contabilidad	17
IV.4	Subsistema de Control	19
IV.4.1	Control Interno	19
IV.4.2	Control Externo	20
IV.4.3	Responsabilidad Administrativa Patrimonial	22
V	Función de Compras	24
VI	Función de Personal	31
VII	Sistema de Atención Médica Organizada SAMO	34
VIII	SIGAF-SIDIF-GDEBA	36
IX	Conclusiones	38
X	Marco Legal Referenciado	39
XI	Otras normas y sitios de referencia	40

RESUMEN

El presente trabajo tiene como propósito convertirse en un guía de conocimientos, normas y procedimientos inherentes y necesarios, que a manera de manual de inducción, contribuya a construir las competencias necesarias para una eficiente función directiva en hospitales públicos de la provincia de Buenos Aires.

Se dirige fundamentalmente a los profesionales que prestando servicio en la Administración de Salud en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, desempeñen funciones directivas, especialmente ejecutivas, teniendo en cuenta la estructura básica de organización pública establecida por la Ley 13767 de Administración Financiera y Control del Estado Provincial y la interrelación entre sus distintos subsistemas.

El trabajo se organiza en 3 bloques, organizados en capítulos. El primer bloque se refiere a consideraciones generales sobre la función directiva hospitalaria, tratando de precisar principalmente su conceptualización y dimensión burocrática. El segundo aborda los subsistemas que tienen relación con la ley de administración financiera: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Control. El tercer bloque, a partir del quinto capítulo se refiere a dos funciones medulares en la diaria operatoria, como son la función de compras y de personal, para culminar con una mención al Sistema de Atención Médica de Atención Organizada (SAMO) que consiste en el recupero de costos por prestaciones brindadas a pacientes con cobertura social. Por último se menciona la plataforma electrónica de gestión documental y administración financiera de la administración pública.

I. INTRODUCCIÓN

I.1 Fundamentación y planteo del problema

Sin dudas, la Dirección de un establecimiento hospitalario público se encuentra entre las más difíciles funciones del entramado de organizaciones públicas. En ella confluyen una compleja combinación de interacciones humanas, procesos, recursos y tecnologías que permanentemente condicionan las decisiones estratégicas necesarias a una eficaz gestión y que a su vez se ven influenciadas por las situaciones de angustia que conlleva la atención sanitaria. A su vez, la creciente demanda de los servicios públicos de salud, como consecuencia tanto de las crisis económicas como del incremento de la vulnerabilidad en la población sin cobertura social, exige respuestas inmediatas y eficaces en la atención sanitaria.

Es común que al comenzar su gestión, el nuevo director desconozca el entramado legal que resulta sustantivo, tanto para validar su gestión por medio de la aprobación de las cuentas oficiales, como para utilizar eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios en un marco de apego normativo, que le permitan articular la mejor combinación posible de procedimientos para brindar una atención sanitaria acorde a las necesidades del área programática a la cual deba asistir.

De allí, que poder disponer de herramientas de conocimiento del entramado de gestión pública y sus específicas normativas de cumplimiento obligatorio, dirigidas principalmente a profesionales de la salud, generalmente con escasos conocimientos de normas y procesos administrativos, presupuestarios, financieros, de gestión y control de la Hacienda Pública; podrá contribuir a un mejor desempeño directivo, entendiéndose por esto, a propiciar los recursos necesarios en tiempo y forma para así lograr objetivos y metas propuestas, en un marco de cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para el sector público.

I.2 Objetivo

La particularidad de la administración pública y su entramado de normas específicas, requiere a quien se encuentre al mando de la organización hospitalaria, que además de obrar con ecuanimidad, disponga de conocimientos particulares de la administración pública, que sumadas a sus propias habilidades y saberes de aspectos específicos en atención de la salud, le permitan ejercer una dirección profesionalizada dentro de la complejidad del universo hospitalario.

El presente manual tiene como objetivo principal brindar una base de conocimientos sobre la gestión directiva de hospitales públicos de la provincia de Buenos Aires, complementarios a conocimientos de administración hospitalaria exigidos formalmente para la designación en función directiva.

En este sentido, el trabajo se justifica en la necesidad de obtener un mayor conocimiento sobre la administración pública y su relación continua con la totalidad de los procesos administrativos y directivos, tanto dentro de su propia organización como en la relación con el nivel central; fundamentales para adquirir competencias necesarias y suficientes para la Dirección de una dependencia hospitalaria pública.

I.3 Aspectos metodológicos

Para el análisis de la temática seleccionada se trabajó en una investigación principalmente documental, basada en el conjunto de leyes, normativas y tratados que rigen la función pública; tanto en su aspecto general, como en el específico desenvolvimiento en la jurisdicción "Salud" de la Provincia de Buenos Aires.

A fin de una mejor comprensión, no solo se citan las normas vinculadas, sino también se las analiza y explica, partiendo del supuesto que a quien va dirigido el trabajo, desconoce en gran parte, el campo de investigación.

La recolección de información se obtuvo de documentos, normas legales y reglamentarias, mayormente de acceso público en internet, lo que se valida con links

a los sitios de origen; y que fue enriquecido con experiencia personal en la función analizada y los conocimientos incorporados en el cursado de la Especialización en Administración Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNR.

II. LA DEFINICIÓN DE HOSPITAL PÚBLICO

La definición de Hospital Público, para efectores de la provincia de Buenos Aires, se encuentra mencionada en el Dec 4790/72 el que textualmente cita *“todos los establecimientos sanitarios que proporcionen atención médica integral con internación serán denominados HOSPITALES”*.

Su propósito general será proporcionar atención médica integral de calidad utilizando los recursos, y arbitrar los recursos técnicos y administrativos para que los servicios hospitalarios se presten en forma continuada y permanente, en particular en cuanto a la prolongación de horarios de atención en consulta externa y servicios de apoyo para el diagnóstico.

Las funciones, de acuerdo a normas del nivel central son:

- a) Atención Médica Integral, abarcando las acciones de salud: fomento, protección, recuperación y rehabilitación;
- b) Integración y/o coordinación con otros hospitales y unidades sanitarias del área.
- c) Participar en la programación de actividades de salud de la zona o región.
- d) Docencia.
- e) Investigaciones.

Para ello, los Hospitales se clasifican, de acuerdo a su especialidad en

- Hospital General: Es aquel que se encuentra en condiciones de recibir pacientes con riesgo de sufrir diversos tipos de patología.
- Hospital especializado: Es aquel que está en condiciones de recibir solamente pacientes con riesgo de sufrir un tipo determinado de patología. Se considerará en esta categoría aquel cuya estructura está destinada a recibir un tipo determinado de patología con una incidencia no menor al 50% de la capacidad instalada.
- Hospital de Agudos: Es aquel destinado al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades de comienzo brusco y/o evolución breve.

- Hospital de Crónicos: Es aquel destinado al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades de comienzo tórpido y/o tratamiento prolongado.

Y de acuerdo a su capacidad de camas y área de influencia:

- Hospital Local: Es aquel con una capacidad de 30 a 49 camas disponibles con un perfil de equipamiento básico para cubrir con eficacia las funciones esenciales de Pediatría -Obstetricia Ginecología- Clínica Médica- Clínica Quirúrgica. El área de influencia, será el ámbito de un partido.
- Hospital Subzonal: Es aquel con una capacidad de 50 a 149 camas con un perfil de equipamiento básico para cubrir con eficacia las funciones de Pediatría - Obstetricia – Ginecología - Clínica Médica - Clínica Quirúrgica. Su área de influencia estará determinada por la conjunción de uno o varios partidos entre (10.000) y (30.000 habitantes).
- Hospital Zonal: Es aquel con una capacidad de 150 a 299 camas con un perfil de equipamiento que le permita cubrir las funciones de Pediatría - Obstetricia - Ginecología – Clínica Médica - Clínica Quirúrgica - además de las especialidades que de ellas derivan. Su área de influencia estará determinada por la población de la zona o región sanitaria correspondiente.
- Hospital Interzonal: Es aquel con una capacidad de más de 300 camas con un perfil de equipamiento que le permita cumplir cualquier acción de atención médica. Su área de influencia sobrepasará al de una zona o región sanitaria, pudiendo llegar, en ciertos casos, a ser de influencia Provincial.

IV. LA FUNCIÓN DIRECTIVA

La Dirección de un Hospital Público de Autogestión¹ se ejerce desde una Dirección Ejecutiva, en manos de un profesional de la salud, el que tiene a su cargo la organización y administración del establecimiento, siendo a su vez su máxima autoridad. Depende directamente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, y es propuesto por un Consejo de Administración y designado por Decreto del Poder Ejecutivo.

Es acompañado en su gestión por una Dirección Asociada, conformada por dos o más profesionales, la que tiene por objeto asistir al Director en las actividades que expresamente este le delegue, y asumiendo su reemplazo natural en los casos de ausencia transitoria.

La función de Director Ejecutivo² (art 15, ley 10471), reviste el carácter de *función pública*, ya que actúa en nombre y al servicio del Estado; y a su vez se la considera una *función política*, ya que conlleva responsabilidades de decisión en los programas gubernamentales, lo que supone la aceptación del ejercicio del poder y la asunción de las responsabilidades que acompañan el ejercicio. Implica disposición permanente, con el máximo de carga horaria, y de ella depende la organización y administración del establecimiento, con facultades para proponer las unidades orgánico - funcionales y cargos de personal, conforme al rol, perfil y políticas determinadas por el nivel central, con el límite de la asignación presupuestaria que le corresponda, los principios de gestión y administración impartidos por el Ministerio de Salud de la Provincia y los que resulten del ordenamiento jurídico provincial (art 3 ley 11759)³

Su designación es efectuada por el Poder Ejecutivo, a propuesta del Consejo de Administración, máximo nivel de conducción del establecimiento, que es conformado por: representantes del Ministerio de Salud en forma mayoritaria, de trabajadores profesionales, no profesionales y representantes de la comunidad (art 6 ley 11072); no siendo necesario revestir en planta permanente, para su habilitación, aunque una vez nombrado, queda sujeto a las disposiciones legales para agentes

públicos en el área sanitaria. Debe contar con capacitación en gerenciamiento de establecimientos de salud cuya duración no sea inferior a 100 horas y permanece en su cargo 4 años, pudiendo ser designado por un nuevo período.

Su misión principal es ejecutar las acciones inherentes a una conducción eficaz y eficiente del ente, a través del cumplimiento de planes y programas impartidos desde el nivel central, así como de las propuestas emanadas del Consejo de Administración.

Las funciones regladas del Director se encuentran descriptas en el art 8 del Dec 135 /2003⁴, y ellas son:

- Participar de las reuniones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la dependencia.
- Programar las actividades de los diferentes servicios juntamente con sus responsables.
- Supervisar la gestión asistencial, técnica y administrativa del Hospital.
- Crear y dirigir el Servicio de Relaciones con la Comunidad.
- Informar al Consejo de Administración y al Nivel Central respecto del funcionamiento hospitalario, producción de los servicios, ejecución presupuestaria, así como cualquier otra circunstancia que justifique las actividades de los diferentes servicios juntamente con sus responsables.
- Proponer los proyectos de investigación, de conformidad a las previsiones de la ley 11.044, sus modificatorias y reglamentarias, o la que en el futuro la reemplace. Determinar las necesidades de capacitación del personal del hospital, las que deberán ser elevadas anualmente a la Dirección Provincial de Capacitación del Ministerio de Salud
- Arbitrar los medios necesarios a fin de la correcta aplicación de la legislación vigente.
- Suscribir toda la documentación referente a todas las áreas del establecimiento que deban ser elevadas al Ministerio y a los Organismos de Control externo.

Son causales de remoción del Director y de los miembros del Consejo de Administración:

- a) Haber sido condenado en causa criminal por hecho doloso, no rehabilitado judicialmente.
- b) Ser fallido o concursado civilmente mientras no haya sido rehabilitado.
- c) Haber incurrido en grave incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en la Ley 11.072, las políticas de salud y los reglamentos que regulen el funcionamiento del establecimiento.
- d) Haber incurrido en cualquier conducta que ponga en grave riesgo la continuidad del servicio hospitalaria.

Hasta aquí, los preceptos legales específicos en los que se basa la función directiva de hospitales, aunque dado el carácter de función pública es importante destacar el deber implícito de transparencia y probidad en el ejercicio funcional y administrativo inherente a la tarea de Dirección. De esta manera se puede invocar a la Carta Iberoamericana de la Función Pública⁵ (2003:5) que define la función pública como *“el conjunto de arreglos institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integran éste, en una realidad nacional determinada. Dichos arreglos comprenden normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general. En el ámbito público, las finalidades de un sistema de gestión del empleo y los recursos humanos deben compatibilizar los objetivos de eficacia y eficiencia con los requerimientos de igualdad, mérito e imparcialidad que son propios de administraciones profesionales en contextos democráticos”*.

Asimismo, asumiendo que el fin principal de la función pública es procurar el bien común, se detallan a continuación las principales normas vigentes que contienen prescripciones insoslayables en el ejercicio funcional. A saber:

- Constitución Provincial;
- Ley 10430: Estatuto del Empleo Público: deberes, obligaciones, prohibiciones, ingreso y egreso a planta estadual, licencias y permisos, régimen disciplinario, etc;
- Dec 4790/72 del P.Ejecutivo;
- Ley 10471: Régimen de Carrera Hospitalaria;
- Ley 11072 de Descentralización de Establecimientos Sanitarios Provinciales
- Ley 11759: Estatuto del Personal de Salud.

IV. SUBSISTEMAS DE GESTIÓN

IV.1 SUBSISTEMA PRESUPUESTARIO

El presupuesto es la asignación de partidas de dinero anual con que cuenta el establecimiento para hacer frente a sus necesidades de gastos, consumos y prestaciones de servicios, y que debe orientarse a su aplicación con equidad, eficiencia y eficacia.

Sus límites son fijados durante el año fiscal en función de la necesidad de lograr resultados para la población objetivo, basados en “ *mejorar el acceso a la salud y la calidad de la atención, con especial énfasis en las guardias de hospitales, el sistema de emergencias, la atención primaria y los pacientes de alta complejidad*” (Presupuesto Pcia Bs As 2019:2)⁶ y son programados en base a la complejidad del ente cobertor, cantidad de personal de planta; y metas de producción final tales como: cantidad de partos, egresos y consultas.

Con el fin de una óptima planificación, cada uno de los efectores sanitarios, a través de su Consejo de Administración, deberá formular y elevar cada año con la antelación suficiente, el proyecto anual de cálculo de recursos y presupuesto de gastos e inversiones, en base a un Programa Anual de Actividades, con una clara identificación de sus objetivos, prioridades y acciones necesarias para su aprobación. (Dec 135/2003, art 8, inc c).

Los gastos se clasifican por su objeto, en partidas:

- I. Gastos en Personal
- II. Bienes de Consumo
- III. Servicios no Personales
- IV. Bienes de Uso

La partida I Gastos en Personal consiste en las retribuciones, contribuciones patronales y asignaciones familiares al personal permanente y temporario. Su cálculo y pago se realiza directamente desde la Tesorería Central, en función de los

partes diarios de novedades y asistencia elevados desde el área de personal de cada organización.

La partida II Bienes de Consumo contempla las asignaciones necesarias para la provisión de insumos, principalmente medicamentos, reactivos y descartables. También se contemplan elementos de limpieza, librería, ropa de cama y uso personal, materiales eléctricos, repuestos y accesorios, entre otros. Los suministros de reactivos de laboratorio se realizan con provisión de equipamiento

La partida III Servicios no Personales está compuesta por los servicios básicos: luz, electricidad, gas, sanitario y telefonía; los que son contratados y abonados desde el Nivel Central y los servicios de mantenimiento y reparaciones tales como: mantenimiento y reparación edilicia, limpieza, oxígeno medicinal, retiro y tratamiento de residuos patogénicos, cocido, lavadero de ropa, fotocopias, reparaciones y mantenimiento de informática, entre otros.

La partida IV se refiere a adquisiciones y construcciones de bienes de capital que aumenten el activo del sector público, que sirvan para producir otros bienes o servicios, no se agoten con el primer uso, con duración mayor a un año y sean amortizables. Principalmente se componen de construcciones, maquinarias y equipos.

La autorización a gastar para el ente, se pone a disposición una vez aprobado el Presupuesto General de la Provincia (generalmente a principios del mes de diciembre del año anterior a considerar) y cada efector deber realizar la programación de sus requerimientos en función de una óptima planificación de sus necesidades que le permita cubrir las necesidades anuales de abastecimiento. Para ello, deberá considerar consumos históricos, nuevas necesidades, tiempos y límites de contrataciones.

Se considera gastado un crédito, y por lo tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto, al devengarse el gasto correspondiente, se traduzca o no en salida de dinero. (Ley 13767,art 31)⁷

Se consideran **Etapas del Gasto** las siguientes:

- a) Reserva preventiva: se afecta preventivamente los créditos presupuestarios estimados para la cubrir la necesidad mediante una Disposición Autorizante.
- b) Compromiso: implica la aprobación de la tramitación administrativa y de la aplicación de los recursos por un concepto y monto determinado. Se formula por medio de una Disposición Aprobatoria que implica la disminución del saldo disponible para la partida pertinente y da origen a la relación contractual con el tercero por medio de la orden de compra que motivará en el futuro, el egreso de fondos para su cancelación.
- c) Devengado: el devengamiento procede con la recepción del bien o la prestación del servicio oportunamente contratado, dando lugar a la afectación definitiva de los créditos presupuestarios y la consecuente obligación de pago.
- d) Pago: a través de esta etapa se refleja la cancelación de las obligaciones asumidas en materia de gasto.

Las cuentas de recursos y gastos cierran el 31 de diciembre de cada año. No se pueden adquirir compromisos para los cuales no queden saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de los créditos para una finalidad distinta a la prevista. Tampoco pueden asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo a un ejercicio cerrado. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelaran durante el año siguiente con cargo a las disponibilidades existentes a dicha fecha. Los gastos comprometidos y no devengados al cierre, se imputarán a los créditos disponibles para el ejercicio siguiente. (Ley 13767, art 43)

Es deber de la Dirección registrar y suministrar periódicamente la información relativa a la gestión presupuestaria, con respaldo documental verificable, para permitir a las autoridades elaborar la evaluación primaria de la ejecución presupuestaria, siendo responsables por su contenido fidedigno. (Ley 13767, art 45)

Con relación a las sumas a recaudar que no puedan hacerse efectiva por resultar incobrables (tal como puede ser el caso de créditos contra terceros pagadores: obras sociales – sindicales – ARTs – Seguros, etc), la declaración de incobrabilidad solo podrá ser declarada por la máxima autoridad del Ministerio, previa intervención de los organismos Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado, una vez agotados los medios administrativos y judiciales para lograr su cobro. Esta declaración de incobrabilidad no implica la extinción de los derechos del Estado, ni de responsabilidad en que pudiera incurrir el funcionario o empleado recaudador o cobrador, si tal situación le fuera imputable (Ley 13767, art 40).

IV.2 SUBSISTEMA DE TESORERIA

Las Tesorerías y Jurisdicciones que conforman la Administración Pública Nacional deben mantener sus disponibilidades depositadas en cuentas bancarias oficiales, habilitadas en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, a la orden conjunta del Director Ejecutivo y del Tesorero o funcionario que haga sus veces, conformando así el Sistema de Cuenta Única del Tesoro (S.C.U.T). De esta manera se obtiene:

- Registro actualizado de las cuentas oficiales operativas en el ámbito provincial.
- Registro actualizado y personalizado de los responsables del manejo de las cuentas oficiales.
- Seguridad en la transferencia de fondos.
- Centralización de información sobre saldos bancarios para la toma de decisiones.

Para afrontar las obligaciones de pago que sean pertinente a su jurisdicción, las pertinentes cancelaciones no podrán serlo en dinero en efectivo ni en cheques al portador. Se habilita pago electrónico contra fondos para la adquisición de combustible y lubricantes afectados a uso oficial, por medio de tarjetas de débito

recargables, con respaldo documental en comprobantes de compra y libretas de viajes.

La autorización al funcionamiento de fondos bajo modalidad de “permanentes” o de “cajas chicas” será dispuesta por cada jurisdicción con carácter de anticipo, con cargo pertinente a sus receptores/responsables.

Es importante mencionar que todo libramiento de pago queda sujeto al régimen de retenciones impositivas provinciales, nacionales y de seguridad social; por lo que previo a cualquier pago realizado por la entidad deberán calcularse y liquidarse las respectivas retenciones que corresponda a cada caso.

Por último, cabe resaltar el art 114 de la Ley 13767, como precepto básico del subsistema de Tesorería en cuanto a que *“todo agente, como así también toda persona que perciba fondos en carácter de recaudador, depositario o pagador; o que administre, utilice, guarde o custodie dinero, valores u otros bienes o pertenencias del Estado Provincial, con o sin autorización legal, está obligado a rendir cuentas documentada o comprobable de su utilización o destino.”*

IV.3 SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

Son propios al subsistema de contabilidad de los hospitales públicos los siguientes deberes:

- Implementar los sistemas contables y de información conforme a sus características operativas y de requerimientos de información;
- Gestionar el registro contable de las actividades desarrolladas en el ente vinculadas a la Hacienda Pública;
- Elevar la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial de la entidad;
- Disponer el archivo general de la documentación contable y financiera;

La contabilidad del presupuesto registrará:

1. Con relación a los ingresos: los importes recaudados por cada ramo de entradas, de manera que quede individualizado su origen.

2. Con relación a los créditos presupuestarios:

- a) el monto autorizado y sus modificaciones;
- b) los compromisos contraídos;
- c) lo incluido en órdenes de pago.

Los libros de utilización obligatoria, que deben constar foliados y rubricados previos a su utilización son:

a) Con relación a Partidas Presupuestarias:

- a) Libro de Movimientos de Banco;
- b) Libro de Registro de Órdenes de Compras;
- c) Libro de Registro de Desarrollo de Presupuesto;
- d) Libro de Registro de Existencias en Depósito (puede ser descentralizado por Servicio u Área)
- e) Libro de Registro Analítico de Partida 2, Partida 3 y Partida 4.

b) Con relación a Partidas de fondos SAMO (ley 8801/78₈)

- a) Libro de Movimientos de Banco;
- b) Libro de Registro de Órdenes de Compras;
- c) Libro de Registro de Órdenes de Pago;
- d) Libro de Registro de Movimientos Diarios de Fondos;
- e) Libro de Registro Analítico de Fondo Provincial de la Salud y Partida 1;
- f) Libro de Registro Analítico de Partida 2, Partida 3 y Partida 4

Asimismo, se deberá informar mensualmente el estado relativo al movimiento de fondos y valores, acompañando el acta de arqueo, certificación de saldos de las cuentas bancarias y sus conciliaciones.

Los Bienes del Estado se deberán registrar en modalidad de inventarios permanentes, con número de registro otorgado desde el departamento de Patrimonio del Ministerio; donde se especificarán las existencias y movimientos de los bienes.

IV.4 SUBSISTEMA DE CONTROL

IV.4.1 CONTROL INTERNO

De acuerdo al Título VI de la ley 13767 es competencia de la Contaduría General de la Provincia, a través de sus delegaciones en cada jurisdicción o entidad, controlar el desenvolvimiento general de la Hacienda Pública, en sus aspectos de asesoramiento, control interno, registro e información de la gestión económica financiera del Sector Público, recaudación de fondos públicos, gestión de bienes y rendiciones de cuentas de responsables. Para ello podrá requerir y examinar todo tipo de documentación, registros, archivos, sistemas y soportes magnéticos que se relacionen con la materia de examen. Todos los agentes y autoridades deberán prestar colaboración en lo respectivo a su función, considerándose la conducta adversa como falta grave.

Las autoridades y jefaturas poseen obligaciones adicionales a las del resto de las personas que trabajan en el Estado. Como la organización administrativa tiene una estructura jerárquica, a los superiores se les asigna no solo la dirección de sus subordinados, sino también el control de su comportamiento. Es lo que se denomina “control jerárquico”. Este control debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

- a) La eficiencia y la eficacia;
- b) La legalidad;
- c) La oportunidad.

Este control jerárquico no solo es parte de las atribuciones de las autoridades y jefaturas: también es un deber para ellas. Si se produce una irregularidad y las autoridades y jefaturas no adoptaron previamente medidas preventivas para evitarlo también tienen responsabilidad en lo ocurrido.

El modelo de control interno es integral e integrado, abarca aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones, y se funda en criterios de

economía, eficiencia y eficacia. Abarca tareas de control preventivo, simultáneo o posterior mediante procedimientos habituales de auditoría e inspección.

En caso de determinarse irregularidades en la administración de fondos, valores o bienes fiscales y/o transgresiones a disposiciones legales en vigencia susceptible de producir perjuicio a la Provincia se sustanciará el pertinente sumario administrativo para el personal involucrado, que involucre tanto al subordinado como a su control jerárquico. (Ley 13767, art 104)

Todo acto administrativo cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias será observado al organismo respectivo, debiendo este abstenerse de obrar, hasta tanto se dicte la resolución definitiva. (Ley 13767, art 105).

IV.4.2 CONTROL EXTERNO

El control externo de las cuentas públicas es llevado a cabo por el Honorable Tribunal de Cuentas, por expresa delegación constitucional (art 159 de la Constitución Provincial⁹), a través de sus Delegaciones, las que tienen a su cargo el examen final de la Administración y Gestión de los recursos públicos para garantizar su adecuado uso, determinando responsabilidades y previniendo irregularidades, a través del llamado “juicio de cuentas”

El Tribunal de Cuentas es la única autoridad que puede aprobar o desaprobado las rendiciones de cuentas de fondos o bienes fiscales, pudiendo en ejercicio de sus atribuciones sobre el control de la Hacienda Pública; cuando se obstruyan sus actos o se desobedeciera sus resoluciones; aplicar las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención;
2. Amonestación;
3. Cargos pecuniarios hasta un importe igual a los sometidos en juicio;
4. Multas, cuyos montos se gradúan entre 2 y 20 sueldos mínimos de la Administración Pública Provincial;
5. Inhabilitación hasta 5 años para el desempeño de funciones públicas.

La cuenta/gestión a rendir tiene el carácter de:

- a) Universal: es decir abarca cualquier rubro inherente a gestión;
- b) Única o sobre un conjunto de documentos: relativos a la gestión en la dependencia u distintas oficinas;
- c) Documentada: Debe estar respaldada por documentos que cumplan requisitos de autenticidad, legitimidad y suficiencia.

El fallo que pronuncie el Tribunal es cosa juzgada en sede administrativa y obliga al responsable a reponer lo que se hubiera dañado, perdido o gastado ilícitamente, o a reparar el daño causado. En caso que el responsable no cumple, adquiere fuerza ejecutiva vía juicio de apremio por parte de Fiscalía de Estado (ley 10869) con competencia en la Primer Instancia Civil y Comercial del lugar en que se desempeñaron las funciones del responsable de la rendición desaprobada. Las resoluciones definitivas del Tribunal pueden ser recurridas ante los juzgados contenciosos administrativos

Las causas que pueden dar lugar a la responsabilidad de los funcionarios se pueden originar en actos inexcusables, deliberados o extralimitados que causen un daño a la Hacienda Pública, en forma directa, cuando por ej. los funcionarios sustraen una suma de dinero o dejan de percibir las que debiera ingresar; o en forma indirecta, cuando por la conducta irregular del funcionario se le ocasione un daño a un tercero, debiendo el Estado indemnizar dicho daño.

La responsabilidad a su vez puede ser:

- Política: contemplada por la Constitución Nacional en los arts 53, 59 y 60;
- Civil: Es aquella que surge a consecuencia de los daños que ocasionen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones y que se traduce en la obligación de indemnizar dichos perjuicios: arts 1765, 1766 y concordantes del Código Civil;
- Penal: el art 22 de la ley 13943₁₀ prevé la competencia de Tribunales en lo Criminal para los delitos cometidos por funcionarios públicos en ejercicio u ocasión de sus funciones; entre ellos: cohecho;

- Disciplinaria: cuando dentro de la misma Administración, el superior la hace valer sobre el inferior en razón de su rango/jerarquía.

La sanción administrativa es independiente a la responsabilidad civil y penal, pues cada una de estas opera en un ámbito diferente. Por lo tanto, el sobreseimiento, la absolución judicial y otras resoluciones en materia criminal, no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

Es importante mencionar que la obligación de rendir cuentas no queda eximida con el cese de funciones de los obligados.

III.4.3 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL

El art 112 de la ley 13767 versa sobre la responsabilidad administrativa patrimonial de los agentes públicos y textualmente menciona “todo acto u omisión que viole disposiciones legales o reglamentarias y que ocasione un daño económico a la Provincia importará responsabilidad solidaria para quienes lo dispongan, ejecuten, intervengan o controlen. El funcionario que reciba orden de hacer o no hacer, que implique transgredir aquellas disposiciones, está obligado a advertir por escrito al superior de quien reciba la orden acerca de la transgresión y sus consecuencias y el superior está obligado también a responderle por escrito. En caso que el superior insista, no obstante dicha advertencia, el funcionario cumplirá lo ordenado y comunicará a la autoridad máxima del Organismo o Ente y al Contador General de Provincia, quedando a salvo su responsabilidad.

En caso que, por autoridad competente u organismo de control, se tome conocimiento, sea presumible o se haya detectado la comisión de irregularidades en la administración de fondos, valores o bienes fiscales, o transgresiones de disposiciones legales vigentes susceptibles de producir daño a los intereses patrimoniales del Estado, se debe iniciar investigación preliminar a los fines de establecer la procedencia de apertura de sumario y asimismo ordenar todo recaudo

tendiente a prevenir que se consuman hechos dañosos de acaecimiento inmediato o inminente, o que estos sigan produciéndose.

Todo el proceso sumarial se encuentra bajo la competencia de la Contaduría General de la Provincia.

V. FUNCIÓN DE COMPRAS

El principal objetivo de la contratación pública es proveer los insumos, bienes, servicios y obras necesarias para poder cumplir con los objetivos de brindar las prestaciones en forma económica, eficaz, eficiente, transparente y ética, en un marco de cumplimiento de las normativas y relaciones jurídicas establecidas.

La eficiencia implica el mejor y más adecuado uso de los recursos disponibles para el logro de los fines buscados y su exigencia tiene carácter suprallegal. En cuanto al requisito de economía no se refiere a la obtención del mejor precio exclusivamente, sino a obtener la mejor relación costo-beneficio entre las alternativas disponibles para satisfacer las necesidades públicas.

Las contrataciones públicas son parte de la administración financiera del estado y guardan estrecha relación con los subsistemas de presupuesto y tesorería, y de su adecuada sincronización depende la provisión de los insumos y bienes, en tiempo y forma.

En nuestra provincia el marco legal impuesto está dado por la ley 13981 y su decreto reglamentario 59/19, las que establecen particularidades de cumplimiento obligatorio que a continuación se detallan:

- a. Cada jurisdicción o entidad formulará su programa anual de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos y recursos disponibles. Las contrataciones de bienes de consumo deben ser semestrales, y las de servicios anuales.
- b. Prohibición de desdoblamiento: se presume que existe desdoblamiento cuando dentro de un lapso de 3 (tres) meses, contados a partir del primer día de una convocatoria, se realicen otra u otras convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios respecto de un mismo destino pertenecientes a renglones afines o de un mismo rubro comercial.
- c. Los contratos pueden aumentarse, disminuirse y/o prorrogar, unilateralmente hasta un 20%. Con acuerdo del cocontratante, en casos imprescindibles no se podrá exceder un 100%, ni disminuir más de un

- 50% el/los renglones. Esta decisión deberá ser notificada antes de la finalización del contrato y habilitado por el pertinente acto administrativo.
- d. El poder de control, inspección y dirección de la respectiva contratación.
 - e. La facultad de imponer penalidades y sanciones previstas por pliegos ante los incumplimientos contractuales.
 - f. La autoridad administrativa puede ejecutar por sí o por terceros, el objeto del contrato cuando el cocontratante no lo hiciera en términos razonables, previa intimación y con la facultad de utilizar materiales y equipos del contratante (esto último, solo en caso de urgencia debidamente acreditada)
 - g. La facultad de establecer en los pliegos una cláusula de redeterminación de precios, la que debe ser fundada, reglada, prevista en el pliego y aprobada por máxima autoridad competente

Asimismo los contratantes tendrán

- a. El derecho a recomponer el contrato, cuando circunstancias extraordinarias o imprevisibles tornen excesivamente onerosas las prestaciones a su cargo.
- b. La obligación de ejecutar el contrato por sí, quedando prohibida la subcontratación o cesión, salvo consentimiento expreso de la autoridad administrativa, y bajo responsabilidad solidaria de todos los implicados.
- c. La obligación de cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a él, que tornen imposible la ejecución del contrato.

Las ofertas serán rechazadas y rescindidos los contratos, ante la posibilidad de dar o recibir dinero a fin de que funcionarios o empleados públicos incurran en acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones.

PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS:

Principio de *Razonabilidad*: refiere a la estrecha vinculación entre el objeto de la contratación y el interés público comprometido. El principio de razonabilidad implica, en lo sustancial la adecuación entre medios utilizados y fines perseguidos.

Principio de *Publicidad y Difusión*: La publicidad de los llamados es el precepto necesario para asegurar la concurrencia y suscitando en cada caso la máxima competencia posible. Todas las contrataciones deben ser publicadas en medios de difusión y boletín oficial.

Principio de *Concurrencia*: la concurrencia a los procesos licitatorios del Estado Provincial es libre. Es condición para la pre adjudicación que los proveedores se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores de la Provincia. Las invitaciones deben ser cursadas fehacientemente y en el caso de licitaciones deben comunicarse con la misma antelación que las publicaciones

Principio de *Igualdad*: Queda prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones previstas por las leyes.

Principio de *Libre Competencia*: Se asegura la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, debiendo las regulaciones fomentar la pluralidad y la mayor participación de oferentes potenciales.

Principio de *Economía*: Son de aplicación en las etapas de los procesos de selección y en las resoluciones que en ellos recaigan, los criterios de simplicidad, austeridad, concentración, eficacia y ahorro en el uso de los recursos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

Principio de *Transparencia*: Todas las etapas de la contratación se desarrollarán en un contexto de transparencia, basado en la publicidad y difusión de las actuaciones, en la actualización de las tecnologías informáticas que permitan facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión en materia de contrataciones y en la participación real y efectiva de la comunidad.

El sistema de Compras y Contrataciones del Estado se organiza en función de los criterios de centralización normativa y descentralización operativa, por lo cual se pueden gestionar procedimientos de modo centralizado, fundado en la existencia de

razones de economía o de eficiencia o eficacia de los procedimientos que así lo justifiquen.

Un aspecto importante de la gestión de contrataciones es la validez y eficacia jurídica del domicilio electrónico establecido en el Registro de Proveedores, para los avisos, citaciones, modificaciones, intimaciones y comunicaciones en general que allí se practiquen.

En oportunidad de iniciarse un expediente licitatorio por parte del órgano requirente, deberá cerciorarse y constar en la pertinente autorización que se cuenta con el crédito necesario para hacer frente a la erogación presupuestaria. De esta manera el crédito queda afectado preventivamente hasta tanto se sustancie el procedimiento de contratación seleccionado y se emita el la pertinente solicitud de provisión u orden de compra, lo que compromete definitivamente los fondos asignados

El instrumento de contratación por defecto es la orden de compra cerrada, es decir aquella que establece precisamente la cantidad, calidad, precio y tiempo de cumplimiento de la necesidad requerida; aunque también pueden celebrarse otras modalidades tales como: órdenes de compra abiertas, compras diferidas, compras unificadas, modalidad llave en mano, con precio máximo, de subasta inversa y bajo convenio marco.

Las modalidades de contratación se establecen en función del monto a comprometer, fijándose el mismo en UC (unidades de compras) que son periódicamente actualizadas por la Contaduría General de Gobierno y son aplicables a toda procedimiento contractual, ya sea por fondos genuinos (SAMO) o presupuestarios.

Los procedimientos de selección del contratante son la licitación pública, la licitación privada, la contratación directa y el remate público.

- a) Licitación pública: Se utiliza cuando el llamado se publicita de manera general dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse con base en el cumplimiento de los requisitos que exija el pliego de bases y condiciones. Se realizan desde el Nivel Central y es obligatoria para los presupuestos mayores a 300.000 UC.

- b) Licitación Privada: Es el procedimiento de selección en el cual la convocatoria está basada principalmente en la invitación directa a oferentes acreditados en el rubro, sin perjuicio de considerarse todas las ofertas que se presenten. El monto del presupuesto oficial no debe pasar las 300.000 UC
- c) Contratación Directa: cuando la suma del monto total de la contratación no supera las 100.000 UC y excepcionalmente en alguno de los siguientes casos:
- Entre reparticiones oficiales y entidades en que el estado tenga participación mayoritaria;
 - Cuando la licitación pública o privada resultare desierta, o no se presenten ofertas válidas admisibles o convenientes;
 - Cuando probadas razones de urgencia o emergencia, que respondan a circunstancias objetivas, no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno;
 - Para adquirir bienes cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona o entidad y no hubiera sustituto conveniente, no siendo la marca por sí causal de exclusividad;
 - Las compras y locaciones que sean menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación;
 - La compra de bienes por selección o en remate público previa fijación del monto máximo a abonarse en la operación;
 - Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir;
 - La contratación de artistas, técnicos o sus obras;
 - La reparación de motores, máquinas, vehículos y aparatos en general;
 - Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas;
 - La publicidad oficial;

- La compra, locación, arrendamiento y los contratos de locación financiera con opción acordada de compra (leasing) de inmuebles;
- Cuando los bienes o servicios sean limitados a experimentación, investigación o simple ensayo;
- La venta de productos perecederos y los destinados al fomento económico o la satisfacción de necesidades sanitarias, siempre que la misma se efectúe directamente a los usuarios;
- Cuando se trate de bienes cuyos precios sean determinados por el Estado Nacional o Provincial;
- La venta de bienes en condición de rezago a instituciones de bien público reconocidas por organismos dependientes del Estado Nacional, Provincial o Municipal;
- La compra de bienes o contratación de servicios producidos por Talleres Protegidos y toda otra instancia protegida de producción debidamente habilitada,
- registrada y supervisada por la autoridad administrativa competente;
- Cuando se entreguen bienes muebles o semovientes a cuenta de precio;
- Los servicios básicos de electricidad, telefonía fija o móvil, internet, gas, agua potable, cuya prestación se encuentra a cargo de empresas públicas o privadas;

Las contrataciones directas excepcionales deberán fundarse en causales objetivamente justificadas y acreditadas en las respectivas actuaciones.

A su vez, las contrataciones directas pueden prever Contrataciones Menores (de 50.000 a 100000 UC) y Procedimientos Abreviados (desde 10.000 hasta 50.000 UC), con mayor flexibilidad y condiciones menos exigentes que los marcos generales, los cuales constan en el Dec 59/19₁₁

Todos los precios ofertados y pre adjudicados son controlados de acuerdo a precios de referencia a fin de propiciar razonabilidad al precio a pagar. Para el caso de ofertas presentadas en licitaciones públicas y privadas que superen los valores

referentes, se las considera inconvenientes al interés fiscal y se procede al llamado a una contratación directa.

Para los hospitales se habilita un proceso sumario y de rápida ejecución, que no conlleva publicidad ni convocatoria llamado "Compra Menor", el cual está estipulado para erogaciones menores de hasta 3000 UC, contra prestación de factura y conformidad del Director. Estas sumas tienen un límite mensual de 3000 UC no acumulativo, pero solo pueden ser realizadas con fondos provenientes del Recupero de Costos "SAMO", modalidad prestacional que más adelante se detalla, y deben ser canceladas y rendidas dentro del mismo mes calendario.

Al momento de redacción el valor de la unidad de compra fijada por Resol.12/2019 de la Contaduría General de la Provincia (CGP), es de \$50 (cincuenta).

Las principales leyes, resoluciones y disposiciones vinculadas con los procesos de compras y contrataciones de la Pcia de Buenos Aires, se encuentran disponible en el sitio web de la CGP, sito en <https://pbac.cgp.gba.gov.ar/normativa.aspx> y las normas de procedimiento administrativas en el Dec ley 7647/70₁₂

VI. FUNCIÓN DE PERSONAL

El campo de la administración de recursos humanos en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires se caracteriza por la complejidad de su abordaje, producto principalmente de la convivencia de dos leyes de personal, una para personal profesional de carrera hospitalaria (ley 10471) y una para el resto de los agentes (ley 10430), enmarcadas en un campo social donde las vulnerabilidades y tensiones en una función básica como es la salud, impregnan y alimentan permanentes situaciones de conflicto.

Si bien ambas leyes concurren en términos generales; comparativamente poseen diferencias en cuanto a: clasificación (agrupamiento) del personal; mecanismos de ingreso, movilidad y egreso; régimen horario y licencias. Tal situación provoca que los agentes que se desempeñan en dependencias hospitalarias y administrativas, según al régimen que pertenezcan, estén en condiciones asimétricas frente a temas comunes. A esta disgregación normativa, se le suman la persistencia de estructuras administrativas arcaicas, bajas capacidades de gobierno/gestión, el conflicto gremial perenne por condiciones salariales y laborales, la autonomía en los trabajadores profesionales y sobre todo, la demanda creciente de necesidades de sectores vulnerables (desocupados y población de escasos recursos).

Asimismo la producción de acciones de agentes individuales o colectivos dotados de intereses y capacidades específicas (agentes, funcionarios, políticos, sindicalistas, pacientes, etc.) donde cada actor impulsa disputas propias para definir posiciones dominantes, hegemónicas o de subordinación, acentúan las desigualdades arriba mencionadas y repercuten así en una merma de eficiencia y productividad en los trabajadores y principalmente, en un déficit de atención para la población, principalmente aquella que no puede acceder a una cobertura social, que es la que demanda inexorablemente a los efectores públicos, acrecentando así desigualdades y destrato en su atención.

La plantilla de personal profesional se encuadra dentro de los preceptos de la ley 10471 “Carrera Profesional Hospitalaria” la que determina las características del encuadre, escalafón, salarios, funciones, deberes y sanciones para los agentes profesionales; y los y el resto de los trabajadores en la ley 10430 “Estatuto y Escalafón de la Administración Pública”. En ellas se explicita las condiciones de admisibilidad e ingresos, disponibilidad y ceses, licencias y permisos, derechos, deberes y obligaciones; régimen disciplinario, agrupamiento y escalafón para los agentes de la administración pública.

El régimen funcional hospitalario, su organización, el régimen de concursos y el régimen disciplinario se encuentran detallados en la ley 11759, que dispone sobre normas de ingreso, cese y reubicación, derechos, deberes y prohibiciones, licencias y permisos y régimen disciplinario para los agentes.

Otra norma que complementa el espectro legal del personal es la 11072 “Descentralización Hospitalaria” que menciona funciones directivas en su art 9 y el régimen de descentralización vigente. Este núcleo de leyes, y sus respectivas reglamentaciones, establecen el marco legal de la función de personal, sobre las que debe basarse todas las decisiones relativas al capital humano del establecimiento.

Las estructuras funcionales hospitalarias se encuentran establecidas en el Dec 956/2007, quedando establecidas Áreas Técnicas (departamentos) a cargo de Personal 10430: Gestión de Recursos Humanos, Enfermería, Administrativo Contable y Recursos Físicos, en las que a su Jefatura se accede por concurso ; y las Áreas Asistenciales quedan conformado por Salas y Servicios, con Jefaturas también asignadas por concursos.

Es importante mencionar también las Áreas de Apoyo que funcionan complementariamente a las áreas técnicas y asistenciales, pero que son determinantes en la operatoria diaria. Ellas son: Lavadero, Cocina, Limpieza, los distintos Mantenimientos, Cuidadores Hospitalarios y Guardia Policial, entre otras.

Algunas consideraciones importantes a tener en cuenta para la función de personal:

- No podrán acumularse en una misma persona, dos o más empleos estatales, salvo la docencia y situaciones excepcionales para profesionales médicos (siempre que no existiera incompatibilidad horaria);
- Los requisitos para acceder a la jubilación ordinaria (Dec-ley 9650/80)¹³ es contar con 60 años de edad y 35 de servicios, con un mínimo de aportes de 22 años en uno o más regímenes jubilatorios con reciprocidad. Los servicios reconocidos como insalubres tendrán derecho a jubilación ordinaria con cincuenta años de edad y veinticinco de servicios;
- Las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente en el trabajo cuentan con un tratamiento específico y obligatorio enmarcado en una Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo (COMISASEP) integrada por directivos, trabajadores y sindicatos, de conformación obligatoria;
- Los agentes deberán volcar en la plataforma tecnológica on line de novedades SIAPE toda su situación familiar y del grupo familiar, licencias, ausencias, denuncias de accidentes laborales, actualización de datos personales y cambios en su situación de revista.
- Se encuentra vigente un régimen de retiro voluntario para aquellos agentes de planta permanente con estabilidad que cuenten con una cantidad menor de años que los necesarios para acceder a la jubilación ordinaria y opten por su retiro.(Dec 465/2018)

VII. SISTEMA DE ATENCION MÉDICA ORGANIZADA (SAMO)

El SAMO (Sistema Médico de Atención Organizada) es la herramienta que poseen los hospitales para programar y administrar los fondos genuinos obtenidos desde el recupero de costos por el cobro de prestaciones a obras sociales, mutuales o cualquier otra forma de cobertura oficialmente reconocida.

El Consejo Provincial es quien preside dicho sistema, y el Sr Ministro actúa en carácter de su Presidente, refrendando todas las resoluciones inherentes.

Este sistema resulta un instrumento esencial vinculado al art 36, inc 8 de la Constitución Provincial, que procura garantizar a todos los habitantes *“el acceso a la salud en los aspectos preventivos, asistenciales y terapéuticos...”*

De este modo sus ingresos quedan conformados por el cobro de prestaciones y servicios brindados a personas con cobertura como así también por todo otro cobro tal como donaciones, alquileres, etc.

Los montos ingresados, luego de depurarse los relacionados al recupero de medicamentos, se distribuyen de la siguiente manera:

- Un 10% al Fondo Provincial de Salud;
- Un 50 % como bonificaciones al personal del establecimiento;
- Un 40% para gastos de funcionamiento y bienes menores de capital.

Estos ingresos se destinan a una cuenta oficial, de titularidad exclusiva del establecimiento, desde donde se efectuarán los desembolsos relacionados con la distribución mencionada.

Es importante mencionar que mensualmente cada establecimiento obligatoriamente deberá rendir cuentas documentadas y registro de los gastos realizados por este uso de fondos proveniente del recupero de costos, tanto en la adquisición de bienes y servicios, como en el pago de bonificaciones al personal.

Los Hospitales pueden solicitar al Consejo Provincial, apoyos financieros para fines específicos, los que son aprobados por el Sr Ministro de Salud, en su calidad

de Presidente del Consejo. Estos fondos, al igual que los gastos, también deben ser rendidos en tiempo y forma para su evaluación anual ante el Honorable Tribunal de Cuentas.

VIII. SIGAF – SIDIF – GDEBA

A partir del 1 de enero de 2018 se estableció obligatoriamente el uso del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera para la Pcia de Buenos Aires (SIGAF), para la gestión presupuestaria, contable y financiera de todos los órganos de la Administración Pública Provincial y el GDEBA para la gestión documental electrónica para todo trámite administrativo, en el marco del llamado “Plan Nacional de Modernización del Estado”¹⁴ que propicia la transformación del Estado bajo las ideas de la tecnificación, la modernización, la calidad, la transparencia y la gestión por resultados, al que se adhiere expresamente por la ley provincial 14828.

Ambos sistemas se encuentran fundamentados y basados en tecnología electrónica de vanguardia, lo cual permite el acceso de sus usuarios, facilitando y agilizando los procesos de registro, aprobación y generación de información, siempre y cuando se cuente con la debida autorización y el usuario tenga la licencia de acceso y los roles y perfiles respectivos e instalado el sistema en su estación de trabajo. Estas licencias son otorgadas a solicitud del Director de cada establecimiento quien designa de manera individual el o los funcionarios que realizarán las distintas operaciones.

Los sistemas se encuentran diseñados en forma modular, posibilitando el ingreso, verificación y el control de la documentación, en todas sus etapas.

Actualmente se encuentran operativos, para el nivel hospitalario los siguientes módulos GDEBA:

- “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” (GEDO) como medio de creación, registro y archivo de documentos;
- “Comunicaciones Oficiales” (CCOO) como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos;
- “Expedientes Electrónicos” (EE) para iniciar y tramitar expedientes electrónicos;

y los de SIGAF:

- “Gastos en Salud” : para caratular el expediente electrónico correspondiente a la tramitación Pago a Proveedores; conformación y elevación de las facturas y comprobantes relativos a las contrataciones por presupuesto, para posibilitar la generación de la pertinente Orden de Pago (form. C41)

Se denomina “usuario” a todo agente que posea acceso autorizado a un determinado sistema informático de los incluidos en el SIGAF.

IX. CONCLUSIONES

Pensando desde el interés público, en que los bienes y servicios de provisión del estado, sean propiciados en tiempo y forma, generalmente en un marco de estrechez presupuestaria y escenarios dinámicos; la gestión directiva de hospitales, más allá de las incumbencias médicas, que se deducen de la probidad de formación y experticia profesional sanitaria de sus titulares, debe apalancarse y sostenerse en un administración eficiente y eficaz, basada en el conocimiento del marco legal y normativo que se debe exigir a los gestores de la cosa pública.

La articulación, para con la misma organización; y la coordinación con el medio externo, en relación horizontal con la red pública de prestadores y vertical con la estructura ministerial; a su vez forjan nuevos procesos y relaciones, para los que el conocimiento burócrata se deviene en indispensable.

De esto último se desprende la importancia de que, sin una estructura organizacional adecuada y del incumplimiento formal difícilmente se pueda contribuir al logro de los objetivos de la gestión. La organización se considerará eficiente si su estructura, procesos y atención se propician para cumplir con las necesidades de la comunidad.

Mientras mayor conocimiento se posea de la particular gestión directiva hospitalaria pública, en sus amplísimas incumbencias, se evitarán conflictos y situaciones de estancamiento administrativo que esmerilen los objetivos de gestión.

Como resultado del trabajo se pudieron identificar y mencionar las principales implicancias administrativas burocráticas inherentes a las funciones relacionadas con el manejo de la cosa pública, lo que debe ser alimentado y enriquecido por la experiencia y conocimientos de la propia Dirección, que sostenida en sólidos equipos de gestión, logre disponer del mayor caudal necesario de información para la toma adecuada de decisiones, tanto en lo micro, como en lo macro; en el corto y mediano plazo; entendiendo siempre que el destinatario final es la comunidad que concurre al hospital a satisfacer sus necesidades de salud, en gran parte proveniente de sectores vulnerables.

X. MARCO LEGAL REFERENCIADO

1. Dec 4790/72, Reglamento de Servicios de Salud para Hospitales, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/72-4790.html> (25/07/2019)
2. Ley 11072, Descentralización hospitalaria, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/egislacion/legislacion/l-11072.html> (25/07/2019)
3. Ley 10471, Carrera Profesional Hospitalaria, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-10471.html> (25/07/2019)
4. Ley 11759, estatuto de la Carrera Profesional Hospitalaria, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-11759.html> (25/07/2019)
5. Dec 135/2003, Reglamentario de la ley 11072, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/03-135.html> (25/07/2019)
6. Carta Iberoamericana de la Función Pública, (Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 2003)
7. Presupuesto de la Pcia de Bs As, 2019. Ministerio de Economía. Disponible en <http://www.ec.gba.gov.ar/areas/hacienda/Presupuesto/Presupuestos/2019/docs/Mensaje.pdf> (25/07/2019)
8. Ley 13767, de Administración Financiera; disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-13767.html> (25/07/2019)
9. Ley 8801/78 disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-08801.html> (25/07/2019)
10. Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
11. Ley 13943, de modificaciones al Código Procesal Penal, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-13943.html>
12. Dec 59/19, disponible en <https://pbac.cgp.gba.gov.ar/Repositorio/Decretos/DECRETO%2059.pdf> (25/07/2019)
13. Dec Ley 7647/70, Normas de procedimiento administrativo, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-7647.html> (25/07/2019)
14. Dec 9650/80, Régimen Previsional, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-9650.html> (25/07/2019)

15. Plan Nacional de Modernización del Estado, disponible en <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/255000-259999/259082/norma.htm> (25/07/2019)

XI. OTRAS NORMAS y SITIOS DE REFERENCIA

- Ley 12245 del Ejercicio de la Enfermería;
- Decreto Ley 9688/81 Carrera del Investigador Científico y Tecnológico;
- Ley 10744 de Prescripción Genérica de Medicamentos;
- Ley 11044 de Investigaciones Clínicas;
- Ley 12745 Acceso a la Documentación;
- Decreto 939/2000 Régimen de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada;
- Resolución 635/15 del Ministerio Salud Nación s/ prestaciones brindadas a agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.
- Ley 12764 Acoso Sexual;
- Ley 13168 Violencia Laboral;
- Ley 15000 de declaraciones juradas patrimoniales de funcionarios públicos;
- Ley 26657 Salud Mental.
- Ley 14580 de Salud Mental, de adhesión a ley nacional 26657;
- Legislación en Salud en la República Argentina: <http://leg.msal.gov.ar/>
- Ministerio Salud Provincia: <https://www.gba.gob.ar/saludprovincia;>
- Sistema Integrado de Información Sanitaria: <https://sis.msal.gov.ar/sisa/>

