



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2022 - 02293433 referenciado: Hospital El Carmen solicita la renovación del Contrato Grupal de Locación de Servicios de Hemoterapia, y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones se solicita la renovación del Contrato Grupal de Locación de Servicios de Hemoterapia del Hospital El Carmen, con vigencia desde el 01-04-2022 hasta el 31-03-2023 inclusive.

Que obra informe detallado con la retribución correspondiente por Servicio de Guardia de 24 horas y su proporcional más la nómina de profesionales que conforman el Grupo.

Que consta el V°B° de las autoridades del establecimiento asistencial citado.

Que obra análisis de impacto presupuestario elaborado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Dirección de Servicios Administrativos.

Que atento lo actuado, la Subdirección de Salud y la Dirección de Salud sugieren dar curso a lo requerido.

Por ello; y en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 40° del Decreto Ley N° 4373/63 y sus modificatorias

EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE

ARTÍCULO 1° - Aprobar el Contrato Grupal de Locación de Servicios de Hemoterapia, con vigencia desde el 01-04-2022 hasta el 31-03-2023 inclusive, conforme Anexo I (Modelo de Contrato) y Anexo II (Procedimiento Integral de Gestión de Contratos Grupales) que forman parte integrante de la presente norma legal, atento a lo informado por el Hospital El Carmen con el aval de la Dirección de Salud.

ARTÍCULO 2° - Encomendar a la Dirección de Salud para que a través del Área que corresponda lleve a cabo los actos útiles y necesarios tendientes a la implementación de lo dispuesto en el Art. 1° de la actual resolución.

ARTÍCULO 3° - Instruir al Departamento de Impuestos y Pagos la asignación de número de proveedor o la evaluación de la posibilidad de utilizar el asignado en ejercicios anteriores, a los fines expuestos conforme lo establecido en la presente norma legal.

ARTÍCULO 4° - Requerir a la Subdirección de Recursos Humanos la creación de los legajos correspondientes de los profesionales incluidos en el Contrato Grupal aprobado en el Art. 1° de la actual resolución.

ARTÍCULO 5° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 16 - SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 12-05-2022

MVBR

ANEXO I
CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS de HEMOTERAPIA
GUARDIAS ACTIVAS HOSPITAL EL CARMEN OSEP
Abril 2022/Marzo 2023

En razón de la Resolución N° del Año 2022 del Honorable Directorio OSEP entre la Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza - representada en este acto por el Sr. Director de la misma: **Dr. CARLOS FUNES DNI N°18.602.799**, en adelante denominado "LA OSEP" por una parte, y por la otra parte los siguientes Técnicos de Hemoterapia

Apellido y Nombre	DNI	Domicilio
Costa Lorena	18705068	Paso de Los Andes 598 - Godoy Cruz
Paula Bordón	41083464	Barrio MEBNA Mz. M - Casa 22
Ruth González	20676857	Almirante Brown 1070 - Godoy Cruz
Rodrigo Cerda	35880130	José Hernández 540 - San Martín
Núñez Lisi Giselle	30988422	Giménez Vargas Mz. 46 - Casa 12 - Godoy Cruz
Núñez Fuenzalida Nora	35091578	Vélez Sarsfield - Barrio UNYP - Mz. F Casa 14

denominados "LOS TÉCNICOS" que actúan por sí. Ambas partes convienen celebrar el presente Contrato de Locación de Servicios, que quedará sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DE CONTRATO: La contratación de los servicios Técnicos en la especialidad de Hemoterapia, para cubrir las necesidades que se originen en el Servicio de Hemoterapia del Hospital Nuestra Señora del Carmen OSEP.

SEGUNDA: MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN: La prestación de Guardias (Activas) que se realizarán de la siguiente forma:

- Lunes a Viernes de 21:00 a 7:00 horas.
- Sábados de 19:00 a 7:00 horas.
- Domingos y Feriados de 7:00 a 7:00 horas del día siguiente.



TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente tendrá vigencia a partir del 01/04/2022 por un período de un año, hasta el 31/03/2023.

CUARTA: RETRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS: La “OSEP” y “LOS TÉCNICOS” aquí firmantes establecen que los Servicios profesionales aquí definidos y contratados tendrán el siguiente valor unitario:

Guardias Activas de 24 horas de lunes a domingo por un valor de \$ 12.600,00 (Pesos Doce Mil Seiscientos con 00/100).

QUINTA: FORMA DE PAGO: Se tramitará el pago de los servicios, siguiendo los pasos del Procedimiento de Pago de Contratos Grupales de la Subdirección de Gestión del Recurso Humano de OSEP obrante en Anexo I de este Contrato.

Las guardias que se hayan omitido del cronograma o que no cumplan con los requisitos previstos para su liquidación, deberán ser tramitadas con posterioridad en la liquidación grupal del mes subsiguiente o, excepcionalmente y con autorización previa de la Dirección Asistencial, a través de pieza separada. Estarán sujetas a los controles necesarios que permitan justificar su efectiva realización y podrán requerir información adicional que deberá ser provista por el profesional en cuestión y convalidada por el Jefe del Servicio.

SEXTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES: “LOS TÉCNICOS” aquí firmantes:

a) Declaran no ejercer ocupación, empleo o actividad profesional que resulten incompatibles con las tareas aquí contratadas, conforme a lo establecido en el Art. 43º de la Ley Nº 7897 - Convenio Colectivo de Trabajo - suscripto por los miembros de la Comisión Negociadora del Sector Salud, referido a las condiciones de empleo del Personal Administrativo, Enfermería y Técnico Asistencial, Mantenimiento y Producción, Servicios Generales, Asistencia a la



Ancianidad, Minoridad y Discapacitados, Profesional Asistencial y Sanitarios sin Ley de Carrera, personal comprendido en la Subsecretaría de Deportes, Instituto Provincial de la Vivienda, Obra Social de Empleados Públicos y Escuela de Enfermería de la Provincia. Asimismo “LOS TÉCNICOS” reconocen conocer y aceptar todos los alcances del Decreto N° 2383/2007 (que forma parte de la Ley mencionada como Anexo) por el cual se homologa dicho Convenio.

b) Se obligan, previo a la firma del presente Contrato, a completar y adjuntar el formulario N° 006 de Declaración Jurada de Cargos - entregado por el Departamento de Personal del Htal. El Carmen OSEP. Además deberán informar cualquier modificación que sufriera dicha Declaración durante la vigencia del presente Contrato, siendo causal de rescisión la omisión en la comunicación de cualquier novedad.

c) Declaran que su desempeño es independiente y autónomo según lo comprendido en las disposiciones de la Ley N° 24.241 y sus modificatorias, cuyo puntual y estricto cumplimiento correrá por su exclusiva cuenta, como así también toda otra obligación derivada de la legislación previsional de seguridad y asistencia aplicables en la República Argentina. Como consecuencia de ello, releva a “LA OSEP” de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.

d) De la misma manera si “LOS TÉCNICOS” aquí firmantes poseen cargos de Planta en la “OSEP”, deberán cumplir la totalidad de carga horaria semanal que determina su cargo, pudiendo realizar guardias fuera de su condición de planta solo cuando por circunstancias excepcionales no puedan ser cubiertas por el Plantel de Técnicos en Hemoterapia de Planta con funciones en el Nosocomio mencionado.



e) Deberán adjuntar al momento de la firma del presente contrato: Constancia de Matrícula Vigente y Certificado de Libre deuda (emitido por el Registro de Deudores Alimenticios de la Provincia de Mendoza).

SÉPTIMA: DERECHO DE PROPIEDAD: Los derechos de propiedad de autor y de reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra reproducida como consecuencia de este contrato, pertenecerán a la Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza (OSEP), quien podrá publicar los resultados y presentarlos a congresos, seminarios, etc. Asimismo “LOS TÉCNICOS” podrán presentar en el listado de sus antecedentes curriculares los trabajos que ejecuten.

OCTAVA: INFORMACIÓN NO PUBLICADA - “CONFIDENCIALIDAD”: “LOS TÉCNICOS” no podrán comunicar a persona alguna, gobierno u otra entidad ajena a la OSEP la información no publicada o de carácter confidencial, de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido o que la OSEP lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá en vigor aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsables “LOS TÉCNICOS” de los daños y perjuicios que pudieran irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

NOVENA: PONDERABLES DEL SERVICIO:

a) Si “LOS TÉCNICOS” firmantes forman parte de la Planta de Personal de OSEP, estarán obligados a presentar con un plazo mínimo de veinte (20) días hábiles los pedidos de Licencia Anual Reglamentaria y de cinco (05) días hábiles los pedidos de licencia por Razones Particulares.



b) Cuando “LOS TÉCNICOS” se presenten a cubrir su servicio deberán acreditar su presencia a través del Sistema de Registro de Marcación Horaria, registrando su horario de llegada y su horario de salida del efector.

DÉCIMA: CAUSALES DE RESCISIÓN:

A) “LA OSEP” podrá rescindir este contrato en cualquier momento a través de la notificación a “LOS TÉCNICOS”, sin necesidad de invocación de causa alguna ni de interpelación judicial o extrajudicial previa, cuando “LOS TÉCNICOS” no cumplieren con la prestación del servicio, cuando se constatará alguna omisión en la Declaración Jurada de Cargos, cuando se comunicaran las modificaciones acaecidas durante la vigencia del contrato y/o cuando por cualquier omisión o violación pudiera surgir un daño o perjuicio a la Obra social.

B) “LOS TÉCNICOS” podrán rescindir unilateralmente este contrato cumpliendo con los siguientes pasos:

- 1) Comunicar fehacientemente su decisión a “LA OSEP”, con una antelación mínima de TREINTA (30) días corridos a la fecha del efectivo retiro.
- 2) Reintegrar todos los bienes a cargo, el material técnico y documentación que se le hubiera entregado y/o elaborado en perfecto estado de conservación, los que quedarán en propiedad de “LA OSEP”.
- 3) Acreditar el cumplimiento de las tareas que se le encomendaron hasta la fecha de rescisión.

DÉCIMO PRIMERA: LIQUIDACIÓN POR RESCISIÓN: En el caso de que “LA OSEP” decida llevar adelante la rescisión de este contrato, será analizada la causa de la rescisión previo a realizar cualquier liquidación. Si en cambio, la rescisión es por voluntad de “LOS TÉCNICOS”, la OSEP pagará las guardias efectivamente realizadas hasta la fecha indicada en la notificación de la Rescisión del contrato.



DÉCIMO SEGUNDA: SANCIÓN: En caso de incumplimiento de las obligaciones aquí previstas, principalmente la NO PRESTACIÓN del Servicio conforme lo indica el objeto del presente Contrato y si se acreditara algún perjuicio o daño a la Obra Social, el Director Asistencial deberá solicitar las “Auditorías” que estime oportunas para verificar el daño y cuantificarlo, a fin de determinar una pena pecuniaria y/o convencional.

DÉCIMO TERCERA: OBLIGACIÓN FISCAL: Será de exclusiva responsabilidad de cada uno de “LOS TECNICOS” aquí firmantes el pago de los impuestos con que se graven las sumas recibidas en virtud de este convenio, sin perjuicio de efectuar las correspondientes retenciones impositivas provinciales y nacionales, en la proporción de ley. El presente contrato será sellado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la Provincia de Mendoza y estará a cargo de cada parte integrante el pago que eventualmente correspondiere.

DÉCIMO CUARTA: SOLIDARIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A los fines del presente contrato se entiende que “LOS TÉCNICOS” aquí firmantes forman parte de un Equipo de Técnicos en Hemoterapia que cumplen sus funciones en el Servicio de Hemoterapia del Hospital Nuestra Señora del Carmen OSEP, por lo que reconocen el deber de mutua cooperación, colaboración y garantía de actuar todos y cada uno de ellos con la celeridad que la emergencia así lo requiera, lo que significa que bajo ningún concepto puede quedar sin cubrir alguna guardia mientras dure el presente contrato.

DÉCIMO QUINTA: COMPETENCIA Y FUERO JUDICIAL: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato las partes constituyen domicilios legales y especiales los siguientes: “LA OSEP” en calle José Vicente Zapata N° 313 - Ciudad de Mendoza - y “LOS TÉCNICOS” cada uno en los domicilios denunciados ut-supra - sometándose al procedimiento previsto por la Ley N° 3909 (Procedimientos Administrativos) y Ley N° 3918 en primera instancia, y a los Tribunales Ordinarios de la Primera Circunscripción Judicial de la



GOBIERNO DE MENDOZA
OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Provincia de Mendoza en instancias superiores, con renuncia expresa a cualquier otro Fuero o Jurisdicción, incluso al Federal.

En prueba de conformidad se firman dos (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Mendoza a los días del mes de de 2022.

OSEP

Anexo II

Procedimiento Integral de Gestión de Contratos Grupales

Procedimiento de Gestión Integral de Contratos Grupales Hospital El Carmen

Trámites de Alta, Modificación y Pago de Contratos Grupales

Estructura general de Gestión de Contratos Grupales

La Gestión Integral de Contratos consiste en la puesta en práctica de los siguientes Procesos:

- Alta de nuevos contratos y/o Renovaciones de contratos previos
- Incorporación de Nuevos Agentes a un contrato vigente
- Trámite de Pago de Contratos Grupales

En el presente procedimiento se establecen las áreas participantes, tareas, responsabilidades y orden de trámites a realizar, para que cada una de las acciones descritas se desarrolle del modo más eficiente conforme a los criterios legales y administrativos que se correspondan con los lineamientos asistenciales del Hospital El Carmen.

Alta de Contratos Grupales

Objetivo del trámite

El **Alta de Contratos Grupales** tiene por objeto establecer un vínculo contractual entre la Obra Social (OSEP) y un **Grupo de Agentes** (técnicos o profesionales) a los efectos de dar respuesta a una necesidad asistencial en particular.

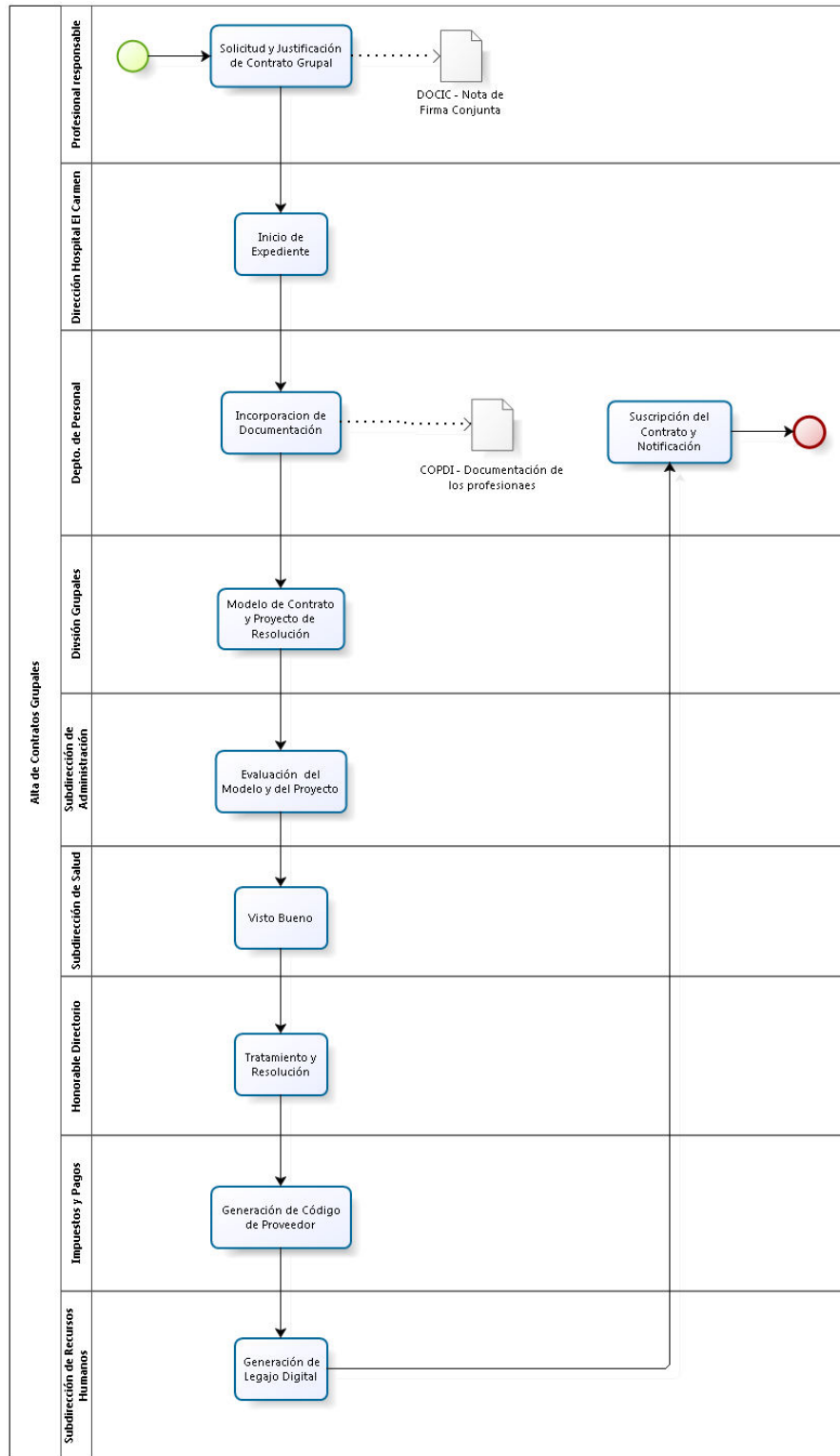
Este trámite puede involucrar dos situaciones posibles:

- **Renovación de un Contrato Vencido:** existiendo antecedentes de un Contrato Grupal con vigencia finalizada, se acuerda un nuevo período de vigencia para continuar contando con el servicio prestado por el Grupo.
- **Nuevo Contrato:** no habiendo antecedentes, se acuerda un vínculo laboral entre la Obra Social (OSEP) y un nuevo grupo de agentes que comenzarán a prestar sus servicios.

Áreas intervinientes

- Servicio o Agente que presenta la necesidad administrativa
- Dirección General Hospital El Carmen
- Dirección Asistencial Hospital El Carmen
- Subdirección de Administración Hospital El Carmen
- Subdirección de Salud
- División Contratos Grupales y Convenios
- Dirección General OSEP
- Impuestos y Pagos
- Subdirección de Recursos Humanos
- Depto. de Personal Hospital El Carmen

Proceso punta a punta – Alta de Contrato Grupal



1. Solicitud y Justificación del nuevo grupo

Para generar un nuevo vínculo contractual debe existir una necesidad asistencial comprobable y la justificación de por qué no se puede dar respuesta a la misma con otros medios de contratación que dispone la Obra Social (OSEP), es decir, contratación en Planta (temporaria o permanente) o Locación General de Servicios.

El interesado realizará una Nota de Firma Conjunta (**DOCIC-GDEMZA-OSEP#MSDSYD**) en la cual deberá exponer con claridad la necesidad a cubrir y la justificación en términos de contratación. Asimismo, deberá nominar, de acuerdo con lo acordado previamente con las autoridades que corresponda, la siguiente información **fundamental**:

- **Nómina de Participantes del grupo:** Listado con los nombres completos de los agentes que conformarían el grupo, como así también sus números de documento de identidad.
- **Vigencia estimada del contrato:** Período en el cual tendrá vigencia el vínculo contractual entre OSEP y el Grupo.
- **Valor de Retribución:** Valor acordado del pago en pesos del servicio a prestarse y su frecuencia. Dependiendo de la naturaleza de la prestación, deberá añadirse la información necesaria que permita determinar de forma **inequívoca** cómo se calcularán los posteriores pagos.

El documento digital DOCIC deberá ser confeccionado con los siguientes requerimientos:

- **Destinatario (campo obligatorio):** Dirección General del Hospital El Carmen y en copia, a quien el interesado considere apropiado según su criterio
- **Usuarios firmantes (firmas obligatorias):** Se consignarán los firmantes en el siguiente orden:
 1. Interesado Firmante
 2. Director Asistencial Hospital El Carmen
 3. Director General Hospital El Carmen
 4. Subdirector de Atención a la Salud
- **Documentación adjunta (documentación optativa):** Podrá adjuntarse todo tipo de documentación que sea necesaria para acreditar la necesidad y reforzar la necesidad de conformación del grupo. Como así también copias de actas, notas, etc. que avalen procesos de negociación previa.

Aprobación de autoridades del Hospital El Carmen

Luego que el documento digital DOCIC es generado, no se considera completo hasta tanto no se complete el circuito general de firmas de los usuarios firmantes detallado en el paso anterior. Por tanto, el documento sólo tendrá validez como instrumento apto para su tramitación si no cuenta con todas las firmas requeridas.

Circuito de firmas

De momento que el Interesado Firmante firma el documento digital, se inicia del circuito de firma conjunta. El sistema GDE proveerá al siguiente usuario para que pueda proceder a la firma o rechazo de lo solicitado en la nota. El circuito se completará cuando el último usuario firma el documento. Si alguno de los usuarios rechaza el documento, se interrumpe el circuito y no se completa el trámite digital.

Aprobación de solicitud con firma de usuario GDE

A los efectos de este procedimiento, cuando cualquiera de los usuarios del circuito de firmas referido firma en el documento digital, se considerará que está expresando su consentimiento a lo detallado en el texto de la nota y resto de documentación adjunta

Aprobación y Visto Bueno de la Subdirección de Salud

En tanto que el último usuario firmante es quien está a cargo de la **Subdirección de Salud**, queda de manifiesto que su firma completa el documento digital DOCIC.

Teniendo en cuenta que se trata de un documento de firma conjunta, esta última firma implica que **TODOS** los usuarios firmantes han prestado conformidad a lo solicitado, consintiendo y autorizando lo allí requerido.

Código de Documento Firmado

Una vez completado el Documento Digital DOCIC, el sistema digital GDE asignará dos códigos numéricos únicos, que identificarán la nota de firma conjunta, siguiendo el formato:

- DOCIC – Año – Numero
- COPDI – Año - Numero

Destinatario del Documento

Finalizado el circuito de firmas, el documento será recepcionado en la bandeja GDE del **Director General del Hospital**, quien podrá continuar con las gestiones correspondientes en tanto que ya tiene el visto bueno de todas las autoridades competentes.

Tiempo requerido: El necesario para la confección de la nota, como así también el tiempo que demore llegar al acuerdo entre el grupo y la Obra Social (OSEP) en los tres puntos básicos referidos.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE)

Requerimientos previos: Reuniones de negociación entre el/los interesados y las autoridades de OSEP involucradas.

Observaciones: Conforme a que los usuarios firmantes dispongan de usuarios revisores previos a la firma, tales usuarios podrían tener participación en el circuito según corresponda.

2. Inicio de expediente y Recopilación de Documentación

La **Dirección del Hospital El Carmen** iniciará un expediente digital adjuntando la Nota de Firma Conjunta (DOCIC) y lo enviará al **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** solicitando que adjunte la documentación requerida por la **Subdirección de Recursos Humanos** para la incorporación de personal a la Obra Social (OSEP).

En esta etapa, el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** requerirá a los agentes referidos en la nómina de agentes la documentación detallada en **Anexo I**.

Para esto, podrá también completar con la documentación obrante en las bases de datos que se dispongan en los repositorios físicos y/o digitales de información del Hospital El Carmen, como así también la documentación obrante en el Sistema de Legajos de la **Subdirección de Recursos Humanos**.

Responsabilidad en la recopilación de la documentación

Atento a que el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** es quien recibe la documentación, es la responsable de que dicha documentación se ajuste a los siguientes criterios:

- **Legalidad:** la documentación no debe ser objeto de alteraciones, falsificaciones o cualquier otra acción que ponga en crisis la validez del documento, conforme a las normas que regulan cada documento solicitado (color de tinta, sellos requeridos, etc.)
- **Oportunidad:** la documentación debe referir a fechas y/o períodos compatibles con el trámite a realizarse. Por tanto, debe verificar que la información consignada se encuentre actualizada en conformidad con la vigencia del contrato a iniciarse.
- **Legibilidad:** la documentación será plausible de controles posteriores, por lo que la información detallada debe ser perfectamente legible por cualquier usuario que la requiera.
- **Otros criterios:** aquellos que a requerimiento de la **Subdirección de Recursos Humanos** o del propio **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** sean aplicables con fines de control interno o favorable a otros procesos administrativos.

Asimismo, el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** podrá aplicar los medios que crea necesario para agilizar la presentación de documentación y evitar demoras en la gestión del

expediente. (Llamadas telefónicas individuales, notificaciones con emplazamiento, etc.) Siempre y cuando no vaya en detrimento sustancial o formal del proceso en general.

Incorporación de Documentación al Expediente

Una vez que se cuente con **TODA** la documentación solicitada conforme a lo detallado en el **Anexo I**, el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** adjuntará al expediente en **formato digital**.

Asimismo, esta documentación se pondrá a disposición de la **División Contratos Grupales y Convenios** para los trámites de pago que se generen en lo sucesivo y en los términos de accesibilidad y formato que entre ambas oficinas acuerden.

Informe de estado de código de proveedor

En conformidad a los requerimientos posteriores para la Liquidación de las horas, será necesario que cada agente posea Código de Proveedor. (*Véase punto 7 del procedimiento: Gestión de Código de Proveedor*)

El **Dpto. de Personal del Hospital El Carmen** informará cuáles son los agentes para incluir en el contrato que no poseen dicho código, para su posterior gestión¹.

Pase de expediente para continuar tramitación

Luego de que toda la documentación ha sido incorporada a la pieza administrativa, se procede al pase del expediente a la **División Contratos Grupales y Convenios**

Tiempo requerido: El necesario para que los miembros del grupo completen la documentación requerida por el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen**.

¹ Este control es necesario en tanto que es probable que algunos agentes a incorporar ya posean este código, debido a que con anterioridad han trabajado para la obra social bajo algún régimen de contratación.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y otros (comunicaciones telefónicas, etc.).

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado

Observaciones: Ante posibles eventualidades consultar el apartado de excepcionalidades al alta de agentes

3. Incorporación de Modelo de Contrato y Proyecto de Resolución

La **División Contratos Grupales y Convenios** recibe la pieza administrativa y deberá adjuntar dos documentos digitales para poner en consideración de la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen**, a saber:

- a) **Modelo de Contrato:** Este documento establece los términos del contrato en todos sus aspectos, conforme a lo detallado en el documento DOCIC de solicitud con el que se encabeza el expediente. Deberá adaptarse a los términos allí acordados, principalmente en los siguientes aspectos:
 - a. Nómina de agentes en el grupo
 - b. Vigencia del Contrato
 - c. Valor de retribución por el servicio

- b) **Proyecto de Resolución:** Este documento conforma una guía para el texto que fundará la decisión del Honorable Directorio, en la posterior resolución. Aquí se sugiere el cuerpo del esquema fundamental de:
 - a. **Visto:** enumeración de antecedentes y acciones detalladas en el trámite

 - b. **Considerando:** enumeración de consecuencias que derivadas de los antecedentes anteriores afectan al trámite

 - c. **Resuelve:** enumeración de artículos que establecen la decisión del Honorable Directorio en consecuencia a lo expuesto

Tiempo requerido: El necesario para la confección de los documentos obrantes en la pieza administrativa.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

Observaciones: Se podrá tomar como referencia, contratos previos o contratos de similares características para formular el nuevo modelo.

4. Evaluación del Modelo de Contrato y del Proyecto de Resolución

La **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen** recibe la pieza administrativa con los documentos adjuntos por la **División Contratos Grupales y Convenios**, y evalúa su correspondencia a los términos del acuerdo entre la Obra Social (OSEP) y el Grupo para llevar a cabo el vínculo contractual.

En este punto se podrán aplicar todos los criterios que se consideren importantes desde el **punto de vista administrativo** para evaluar la eficacia en la aplicación del instrumento contractual propuesto en el modelo.

Asimismo, deberá evaluar los aspectos técnicos específicos y los términos particulares del proyecto de Resolución que aseguren la correcta aplicación de la posterior **Norma Legal**, con fuerza de Acto Administrativo y conforme a la legislación vigente.

Si la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen** está en conformidad con los contenidos del Modelo y del Proyecto, da el visto bueno a las actuaciones realizadas por el **División Contratos Grupales y Convenios**, y envía la pieza a la **Subdirección de Salud**.

Tiempo requerido: El necesario para la evaluación de las actuaciones realizadas.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

Observaciones: Se podrá tomar como referencia, contratos previos o contratos de similares características para formular el nuevo modelo. Se podrá requerir información adicional para incorporar al expediente y, de considerarlo necesario, solicitar la modificación total o parcial del Modelo y Proyecto adjuntos.

5. Evaluación de la Subdirección de Salud

Luego de que el Modelo de Contrato y el Proyecto de Resolución cuentan con la aprobación de la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen**, la pieza administrativa pasa a la **Subdirección de Salud**.

En esta instancia se procede al último control de los aspectos puntuales de todo el proceso realizado. La **Subdirección de Salud** podrá, en el marco de sus facultades:

- a) Solicitar información complementaria de cualquier punto detallado en el Expediente
- b) Realizar modificaciones (o solicitarlas a quien considere procedente) en los aspectos particulares y generales en el Modelo de Contrato y en el Proyecto de Resolución.
- c) Conforme a su criterio, reconsiderar la continuidad del trámite en todo o en parte y/o desestimar lo ya autorizado al inicio de la pieza administrativa.

Realizadas las observaciones necesarias y, contando con su aprobación, el expediente se envía a **Secretaría Privada** para su tratamiento.

Tiempo requerido: el plazo estimado será el necesario para que la **Subdirección de Salud** complete las evaluaciones, controles y modificaciones que estime corresponder.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

6. Evaluación del Directorio y Resolución de Alta de Contrato

El Expediente enviado desde la **Subdirección de Atención a la Salud**, procede a su tratamiento en reunión de **Honorable Directorio**.

El tratamiento de cualquier asunto que requiera su evaluación por parte del **Honorable Directorio** requiere la aplicación de los procedimientos propios a tal fin y la intervención de las oficinas de **Secretaría General** y **Secretaría Privada**.

Los trámites detallados en el presente procedimiento, no implican aspectos que requieran tratamiento especial o modificación alguna a los procedimientos regulares y habituales para reuniones de **Directorio**.

Contando con la aprobación de lo tramitado y habiéndose cumplido los aspectos formales impuestos por los procedimientos precedentes, se incorpora al expediente la **Resolución** que asume carácter de **Acto Administrativo**.

Finalmente, se envía la pieza administrativa al **Depto. de Impuestos y Pagos**

Tiempo requerido: el plazo estimado será el necesario para que el Honorable Directorio trate la pieza administrativa en reunión. A esto se suma, el tiempo requerido por la Secretaría Privada y la Secretaría General para completar las formalidades.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documentos de Firma Conjunta DOCIC completos, Documentación en general que acredite lo solicitado en el expediente, Informes, etc.

7. Gestión de Código de Proveedor

Recibido el expediente electrónico con el detalle de los agentes exclusivamente, se evalúa conforme a legislación vigente, la documentación impositiva adjunta de cada prestador:

- Constancia inscripción AFIP
- Constancia Inscripción ATM
- Resolución que autoriza el contrato

Cumplidos los puntos de control referidos, el **Departamento de Impuestos** procede a dar de ALTA al prestador en el Sistema Contable de OSEP, generando su número de proveedor en el Sistema SIGA.

Conforme a lo informado por el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen**, se crearán los códigos de proveedor para aquellos agentes que no lo tengan. Para aquellos que, por alguna razón previa, tengan asignado dicho código, se podrá reutilizar el asignado previamente.

Se dejará constancia en la pieza en curso, de los códigos de proveedor asignados a cada agente.

Se remite la pieza a la **Subdirección de Recursos Humanos** para la continuidad del trámite de Gestión de Legajo.

Tiempo requerido: El necesario para la generación de los códigos de proveedor.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

8. Gestión de Legajo Digital

Luego de que se han asignado los números de proveedor, el **Departamento de Impuestos y Pagos** envía la pieza a la **Depto. Asistencias y Contratos** que procederá a las siguientes tareas:

- **Control de Norma Legal**

Se verificará que la Resolución de Alta de Contrato, aprobada por el **Directorio**, indique la nómina de agentes que formarán parte del Contrato Grupal y se considerará dicha nómina para la gestión de Legajos Digitales

- **Creación o actualización de Legajos Digitales**

De acuerdo con los agentes referidos en la Resolución, se procederá según corresponda:

- **Si el agente NO posee Legajo Digital Grupal**

Si el agente incorporado en el Contrato Grupal no posee Legajo Digital, se procederá a su creación conforme a los procedimientos propios de la **Subdirección de Recursos Humanos**². Para esta tarea se tomará de referencia la documentación provista por el **Depto. de Personal del Hospital El Carmen**, dependiente de la referida **Subdirección**. Asimismo, tomará en consideración los códigos de proveedor asignados por el **Depto. de Impuestos y Pagos**.

- **Si el agente posee Legajo Digital Grupal**

En este caso se realizará la actualización del Legajo Digital existente en el submenú de Foja de Servicio, detallando los datos del nuevo contrato: Vigencia, Número de Resolución, etc.

² La creación del Legajo Digital es **responsabilidad exclusiva** de la Subdirección de **Recursos Humanos** en tanto que forma parte del ámbito de la administración de personal de OSEP. En virtud de que la creación de Legajos Digitales es una función transversal a todas las modalidades de contratación, la **Subdirección de Recursos Humanos** podrá aplicar los controles que considere necesarios conforme a la legislación vigente.

Creados y/o actualizados los Legajos Digitales, se envía la pieza administrativa al **Depto. de Personal del Hospital El Carmen**.

Tiempo requerido: 3 (Tres) días hábiles

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

9. Suscripción del Contrato y Notificación de Resolución

Luego de que se ha completado la gestión del Legajo correspondiente en la **Subdirección de Recursos Humanos**, la pieza administrativa se envía al **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** para proceder a las siguientes acciones:

A. Suscripción del Contrato

El **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** convocará a los agentes nominados en la Resolución aprobada por el Honorable Directorio, para coordinar el modo en que harán efectiva la suscripción del contrato.

Una vez suscrito en su totalidad por todos los agentes nominados, el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** tendrá bajo su responsabilidad el documento original del contrato y podrá llevar a cabo las acciones que considere necesarias para el archivo, digitalización, preservación y cuidado del instrumento, siguiendo la normativa vigente a tales fines.

B. Notificación de Resolución

El **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** se encargará de que cada agente suscriba con su firma una copia de la Resolución que aprueba el alta del contrato y, a solicitud del suscriptor, poner a disposición un duplicado de la Norma Legal notificada.

En este sentido, conforme a los criterios que establezca **fehacientemente** la **Subdirección de Recursos humanos**, se podrán utilizar las vías de notificación que cuenten con la validez legal correspondiente (notificación escrita, notificación digital, etc.)

Finalmente, luego de que sendos documentos han sido firmados por **TODOS** los miembros del grupo contratado, se pondrá a disposición de la **División Contratos Grupales y Convenios** dicha información para su utilización en los trámites de pago posteriores, y en los términos de accesibilidad y formato que acuerden entre ambas oficinas.

Tiempo requerido: el plazo estimado será el necesario para que todos los miembros del Grupo Contratado completen el total de firmas en el Contrato aprobado y la Resolución correspondiente.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo, Contrato en formato papel firmado por el Director General de OSEP (en número necesario de copias), Resolución del Honorable Directorio firmada por el Director General de OSEP.

Incorporación de Nuevo Agente a un contrato vigente

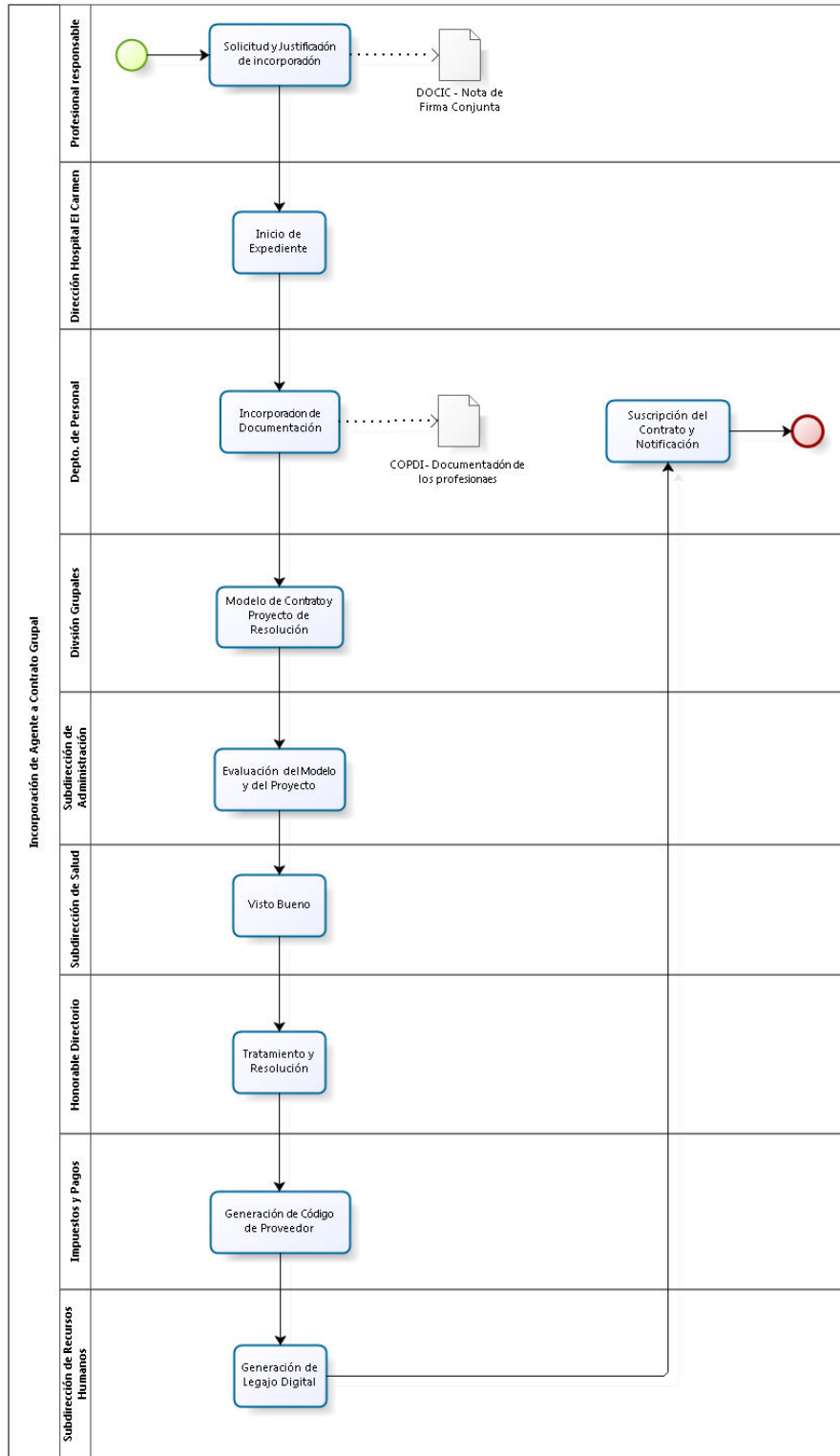
Objetivo del trámite

La **Incorporación de Nuevo Agente** tiene por objeto añadir a un contrato vigente a un agente que no se encuentra nominado en la Resolución de Alta del Contrato y, por ende, tampoco suscripto en el Contrato.

Áreas intervinientes

- Servicio o Agente que presenta la necesidad administrativa
- Dirección General Hospital El Carmen
- Dirección Asistencial Hospital El Carmen
- Subdirección de Administración Hospital El Carmen
- Subdirección de Salud
- División Contratos Grupales y Convenios
- Dirección General OSEP
- Impuestos y Pagos
- Subdirección de Recursos Humanos
- Depto. de Personal Hospital El Carmen

Proceso punta a punta – Incorporación de Nuevo Agente



1. Solicitud y justificación de incorporación

Para solicitar la incorporación de un nuevo agente a un Contrato Grupal vigente, se requiere que el coordinador responsable del grupo realice el pedido formal siguiendo los mismos lineamientos que para el proceso de Alta de Contrato Grupal.

Realizará una Nota de Firma Conjunta (**DOCIC-GDEMZA-OSEP#MSDSYD**) en la cual deberá exponer los siguientes aspectos:

- **Datos del agente a incorporar:** Nombre y Apellido y número de documento de identidad.
- **Fecha de inicio de prestación de servicios:** fecha a partir de la cual se solicita que el Agente comience a formar parte del grupo y, consecuentemente, disponer de este dato para posteriores efectos legales
- **Referencia contractual:** indicación de a cuál grupo se incorporará el agente y, optativamente, cualquier otra información que permita identificarlo específicamente (Resolución de Alta, Copia de contrato, etc.)

El documento digital DOCIC deberá ser confeccionado con los siguientes requerimientos:

- **Destinatario (campo obligatorio):** Dirección General del Hospital El Carmen y en copia, a quien el interesado considere apropiado según su criterio
- **Usuarios firmantes (firmas obligatorias):** Se consignarán los firmantes en el siguiente orden:
 1. Interesado Firmante
 2. Director Asistencial Hospital El Carmen
 3. Director General Hospital El Carmen
 4. Subdirector de Atención a la Salud

Aprobación de autoridades del Hospital El Carmen y Subdirección de Salud

Luego que el documento digital (DOCIC) ha sido generado se inicia el circuito de firmas que dan por aprobada la solicitud por parte de la **Dirección General del Hospital El Carmen** y por la **Dirección Asistencial del Hospital El Carmen**.

De manera similar, el último usuario firmante, la **Subdirección de Salud**, completa el proceso de creación del documento prestando su conformidad y aprobando lo allí expuesto.

Inicio de expediente y Recopilación de Documentación

En tanto que el Destinatario obligatorio de la Nota es la **Dirección General del Hospital El Carmen**, el DOCIC con todas las firmas llegará a la bandeja de tareas GDE de dicha oficina.

La **Dirección del Hospital El Carmen** iniciará un expediente digital adjuntando la Nota de Firma Conjunta (DOCIC) y lo enviará al **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** solicitando que adjunte la documentación requerida por la **Subdirección de Recursos Humanos** para la incorporación de personal a la Obra Social (OSEP).

En esta etapa, el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** requerirá a los agentes referidos en la nómina de agentes la documentación detallada en **Anexo I**, siguiendo los criterios y alternativas allí detalladas.

También informará acerca de la necesidad de crear los Códigos de Proveedor, de manera análoga al procedimiento de Alta de Contrato.

De modo similar al proceso de Alta de Contrato, el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** mantiene su responsabilidad sobre la incorporación de la documentación y los criterios a cumplir para su completa validez a los efectos de este procedimiento.

Tiempo requerido: El necesario para la confección de la nota, como así también el tiempo que demore llegar al acuerdo entre el grupo y la Obra Social (OSEP) en los puntos básicos referidos.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE)

Requerimientos previos: Reuniones de negociación entre el/los interesados y las autoridades de OSEP involucradas.

Observaciones: Conforme a que los usuarios firmantes dispongan de usuarios revisores previos a la firma, tales usuarios podrían tener participación en el circuito según corresponda.

2. Incorporación de Proyecto de Resolución

La **División Contratos Grupales y Convenios** recibe la pieza administrativa y deberá adjuntar un nuevo documento digital para poner en consideración de la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen**:

- a) **Proyecto de Resolución:** Este documento conforma una guía para el texto que fundará la decisión del Honorable Directorio, en la posterior resolución. Aquí se sugiere el cuerpo del esquema fundamental de:
 - a. **Visto:** enumeración de antecedentes y acciones detalladas en el trámite
 - b. **Considerando:** enumeración de consecuencias que derivadas de los antecedentes anteriores afectan al trámite
 - c. **Resuelve:** enumeración de artículos que establecen la decisión del Honorable Directorio en consecuencia a lo expuesto

Tiempo requerido: el plazo estimado para las gestiones previas al dictado de la Resolución

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

Observaciones: Se podrá tomar como referencia, contratos previos o contratos de similares características para formular el nuevo modelo.

3. Evaluación del Proyecto de Resolución

La **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen** recibe la pieza administrativa con el documento adjunto por la **División Contratos Grupales y Convenios**, y evalúa su correspondencia a los términos del acuerdo entre la Obra Social (OSEP) y el Grupo para llevar a cabo el vínculo contractual.

Deberá evaluar los aspectos técnicos específicos y los términos particulares del proyecto de Resolución que aseguren la correcta aplicación de la posterior **Norma Legal**, con fuerza de Acto Administrativo y conforme a la legislación vigente.

Si la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen** está en conformidad con los contenidos del Proyecto, da el visto bueno a las actuaciones realizadas por la **División Contratos Grupales y Convenios**, y envía la pieza a la **Subdirección de Salud**.

Tiempo requerido: el plazo estimado para la evaluación de las actuaciones realizadas.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

Observaciones: Se podrá tomar como referencia, contratos previos o contratos de similares características para formular el nuevo modelo. Se podrá requerir información adicional para incorporar al expediente y, de considerarlo necesario, solicitar la modificación total o parcial del Modelo y Proyecto adjuntos.

4. Evaluación de la Subdirección de Salud

Luego de que el Proyecto de Resolución cuenta con la aprobación de la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen**, la pieza administrativa pasa a la **Subdirección de Salud**.

En esta instancia se procede al último control de los aspectos puntuales de todo el proceso realizado. La **Subdirección de Salud** podrá, en el marco de sus facultades:

- a) Solicitar información complementaria de cualquier punto detallado en el Expediente
- b) Realizar modificaciones (o solicitarlas a quien considere procedente) en los aspectos particulares y generales en el Modelo de Contrato y en el Proyecto de Resolución.
- c) Conforme a su criterio, reconsiderar la continuidad del trámite en todo o en parte y/o desestimar lo ya autorizado al inicio de la pieza administrativa.

Tiempo requerido: el plazo estimado será el necesario para que la **Subdirección de Salud** complete las evaluaciones, controles y modificaciones que estime corresponder.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

5. Evaluación del Directorio y Resolución de Alta de Contrato

Esta etapa del procedimiento se corresponde con lo que habitualmente implica el tratamiento de proyectos de resolución y su respectiva aprobación. Las tareas de las oficinas involucradas son las que se derivan de sus funciones, sin representar en este procedimiento diferencias sustanciales. Esquemáticamente, la secuencia en este punto del procedimiento es:

- A. Preparación del expediente:** La oficina de **Secretaría Privada** recibe el expediente y lo coloca en el orden de tratamiento del **Honorable Directorio**, previa aprobación del Director General.

- B. Tratamiento en Reunión de Directorio:** En reunión de Directorio, el **Honorable Directorio** pone en consideración los términos del expediente y evalúa todos los aspectos relacionados con lo solicitado. En este sentido podrá:
 - a. **Aprobar la solicitud:** En este caso se manifiesta de acuerdo con lo solicitado en el expediente y procede a resolver a través de **Norma Legal**.
 - b. **Rechazar la solicitud:** No autoriza la solicitud y procede según corresponda.
 - c. **Solicitar información:** No disponiendo de elementos suficientes para aprobar o rechazar lo solicitado, requiere información adicional para proseguir con el tratamiento.

- C. Expedición de Norma Legal (Resolución):** De aprobarse lo solicitado, el expediente pasa a la oficina de **Secretaría General** para evaluar el cumplimiento de las formalidades legales que se requieren para que se constituya el **Acto Administrativo**. Confecciona el documento de Resolución sobre la base de lo proyectado y completa el circuito de firmas.

Tiempo requerido: el plazo estimado será el necesario para que el **Honorable Directorio** trate la pieza administrativa en reunión. A esto se suma, el tiempo requerido por la **Secretaría Privada** y la **Secretaría General** para completar las formalidades.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documentos de Firma Conjunta DOCIC completos, Documentación en general que acredite lo solicitado en el expediente, Informes, etc.

6. Gestión de Proveedor

Recibido el expediente electrónico con el detalle de los agentes exclusivamente, se evalúa conforme a legislación vigente, la documentación impositiva adjunta de cada prestador:

- Constancia inscripción AFIP
- Constancia Inscripción ATM
- Resolución que autoriza el contrato

Cumplidos los puntos de control referidos, el **Departamento de Impuestos** procede a dar de ALTA al prestador en el Sistema Contable de OSEP, generando su número de proveedor en el Sistema SIGA.

Conforme a lo informado por el **Departamento de Personal del Hospital El Carmen**, se crearán los códigos de proveedor para aquellos agentes que no lo tengan. Para aquellos que, por alguna razón previa, tengan asignado dicho código, se podrá reutilizar el asignado previamente.

Se dejará constancia en la pieza en curso, de los códigos de proveedor asignados a cada agente.

Se remite la pieza a la **Subdirección de Recursos Humanos** para la continuidad del trámite de Gestión de Legajo.

Tiempo requerido: El necesario para la generación de los códigos de proveedor.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

7. Gestión de Legajo

Luego de que se han asignado los números de proveedor, el **Departamento de Impuestos y Pagos** envía la pieza a la **Depto. Asistencias y Contratos** que procederá a las siguientes tareas:

- **Control de Norma Legal**

Se verificará que la Resolución de Alta de Contrato, aprobada por el **Directorio**, indique la nómina de agentes que formarán parte del Contrato Grupal y se considerará dicha nómina para la gestión de Legajos Digitales

- **Creación o actualización de Legajos Digitales**

De acuerdo con los agentes referidos en la Resolución, se procederá según corresponda:

- **Si el agente NO posee Legajo Digital Grupal**

Si el agente incorporado en el Contrato Grupal no posee Legajo Digital, se procederá a su creación conforme a los procedimientos propios de la **Subdirección de Recursos Humanos**³. Para esta tarea se tomará de referencia la documentación provista por el **Depto. de Personal del Hospital El Carmen**, dependiente de la referida **Subdirección**. Asimismo, tomará en consideración los códigos de proveedor asignados por el **Depto. de Impuestos y Pagos**.

- **Si el agente posee Legajo Digital Grupal**

En este caso se realizará la actualización del Legajo Digital existente en el submenú de Foja de Servicio, detallando los datos del nuevo contrato: Vigencia, Número de Resolución, etc.

³ La creación del Legajo Digital es **responsabilidad exclusiva** de la Subdirección de **Recursos Humanos** en tanto que forma parte del ámbito de la administración de personal de OSEP. En virtud de que la creación de Legajos Digitales es una función transversal a todas las modalidades de contratación, la **Subdirección de Recursos Humanos** podrá aplicar los controles que considere necesarios conforme a la legislación vigente.

Creados y/o actualizados los Legajos Digitales, se envía la pieza administrativa al **Depto. de Personal del Hospital El Carmen.**

Tiempo requerido: El necesario para la confección de los Legajos Digitales

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo.

8. Suscripción del Contrato y Notificación de Resolución

Luego de que se ha completado la gestión del Legajo correspondiente en la **Subdirección de Recursos Humanos**, la pieza administrativa se envía al **Departamento de Personal del Hospital El Carmen** para proceder a la Suscripción del Contrato y Notificación de la Resolución, del mismo modo descrito en el proceso de Alta de Contrato

Tiempo requerido: el plazo estimado será el necesario para que los agentes incorporados al Grupo completen el total de firmas en el Contrato aprobado y la Resolución correspondiente.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Documento de Firma Conjunta DOCIC completado, Documentación completa de los miembros del grupo, Resolución del Honorable Directorio, firmada por el Director General de OSEP.

Pago de Contratos Grupales

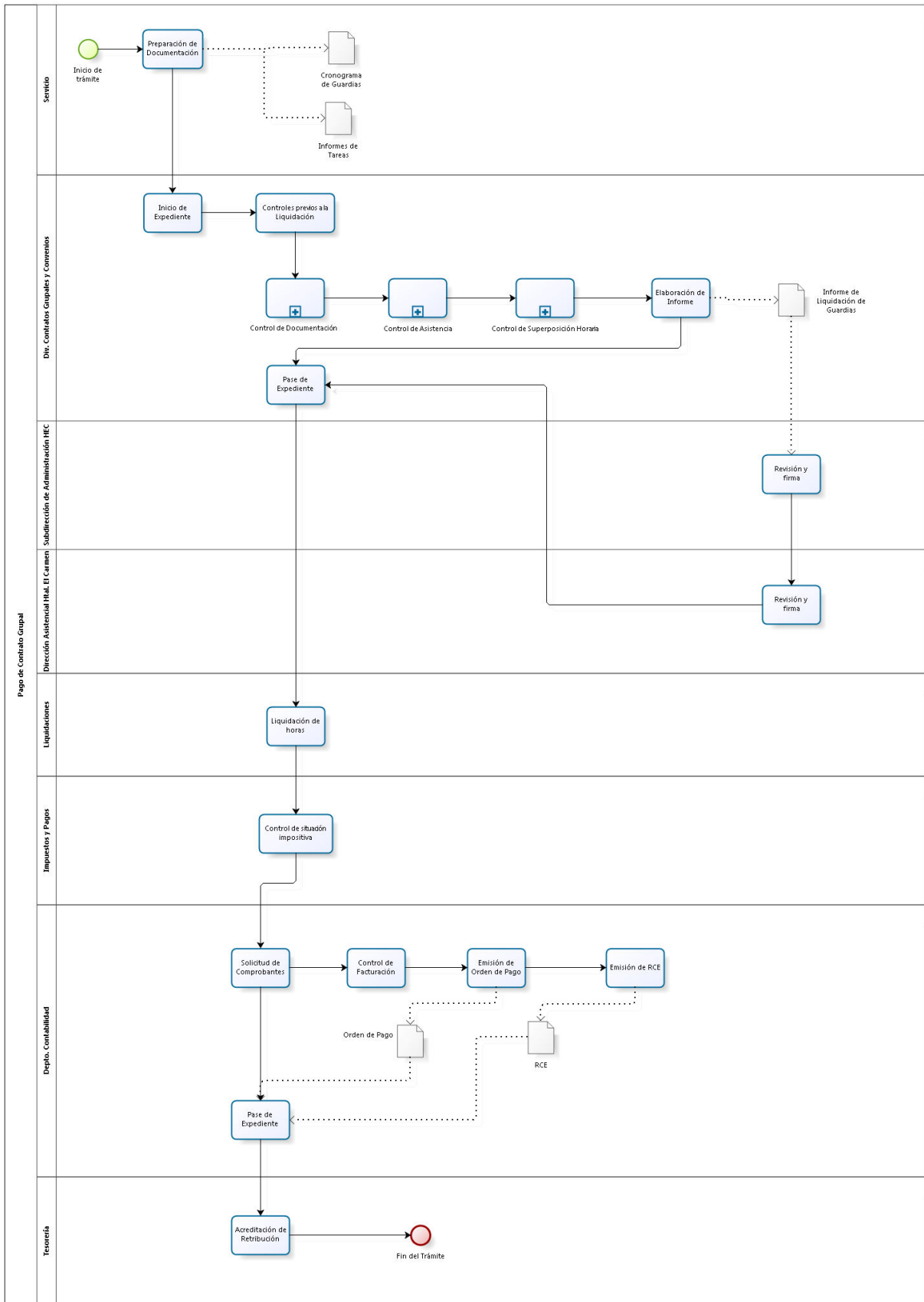
Objetivo del trámite

El proceso **Pago de Contratos Grupales** tiene por objeto controlar, liquidar y pagar los servicios prestados por los agentes que forman parte de un Contrato Grupal

Áreas intervinientes

- Servicio o Agente que prestó servicios
- Dirección Asistencial Hospital El Carmen
- Subdirección de Administración Hospital El Carmen
- División Contratos Grupales y Convenios
- Subdirección de Recursos Humanos – Departamento de Liquidaciones
- Impuestos y Pagos
- Subdirección de Administración Hospital El Carmen
- Tesorería

Proceso punta a punta – Pago de Contrato Grupal



1. Preparación de documentación

El coordinador designado del grupo inicia la gestión del pago a través de la recopilación de la documentación requerida, en lo referente a las guardias y los profesionales, a saber:

1. **Cronograma definitivo de guardias:** Debe incluir **TODAS** las guardias realizadas por los profesionales del grupo detallando fechas, días y horarios programados

Este cronograma se presentará conforme a las guardias realizadas, de acuerdo con el criterio de mes vencido. Por lo que, al momento de la recopilación de datos, el coordinador contará con las novedades definitivas y/o modificaciones al cronograma tentativo del servicio.

2. **Informes de tareas:** se realiza un informe individual de las tareas realizadas durante el período, en relación con el objeto del contrato. Se preparará un documento por cada profesional el cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Firma del Agente Contratado**

- b) **Firma del Coordinador o Jefe de Servicio:** El Jefe de Servicio o Coordinador de Grupo, certificará que las prestaciones han sido realizadas por el agente contratado

Se podrá optar por la presentación del formulario GDE de Formulario de Tareas aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos

En caso de que el Grupo no cuente con Servicio dentro del Hospital, las tareas serán certificadas por el Director Asistencial, quien podrá requerir otro tipo de controles previo a prestar conformidad a los informes presentados.

Tiempo requerido: El necesario para que el coordinador reúna la información requerida y confeccionar el cronograma y recopile los informes de tareas.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Cronogramas tentativos disponibles en el servicio o cualquier otro medio en el que el grupo diagrama las prestaciones mensuales

2. Inicio del Expediente de Cobro

La **División Contratos Grupales y Convenios** da inicio al expediente de pago, tomando la documentación provista por el coordinador de grupo en el paso anterior.

Antes de iniciar la pieza deberá controlar:

- La correcta confección del cronograma verificando los días y la distribución diaria de las prestaciones realizadas
- La existencia de un informe de tareas para cada profesional incluido en el cronograma

Con esta documentación se solicitará a Mesa de Entradas la caratula que da inicio formal al trámite de pago.

3. Controles previos a la Liquidación

Control de Documentación

Sobre la base de datos actualizada con que cuente la **División Contratos Grupales y Convenios**, se realizará un control previo para verificar si los profesionales incluidos en el cronograma se encuentran en condiciones de realizar las prestaciones, en lo referido a los requerimientos legales. Se controlará individualmente:

1. **Matrícula Profesional Habilitante:** Se controlará si se encuentra habilitado para ejercer profesionalmente en cuanto a la vigencia de la matrícula.
2. **Seguro de Mala Praxis:** Se controlará si para las prestaciones realizadas se cuenta con cobertura del seguro de mala praxis, de acuerdo con la vigencia que refiera la póliza obrante en la Base de Datos de la **División Contratos Grupales y Convenios**.
3. **Estado de situación en el Registro de Deudores Alimentarios:** Se controlará a partir de la certificación provista para el Ministerio de Justicia de la Provincia de Mendoza, si los profesionales cronogramados se encuentran en condiciones de prestar servicios al Estado, en tanto no refieran Deudas de Cuotas Alimentarias (ReDAM).

Conforme a los resultados de estos controles la **División Contratos Grupales y Convenios**, procederá:

- En el caso de que los profesionales se encuentren en condiciones de prestar servicios, se continúa el proceso al próximo paso de control.
- En el caso de que no se cumplan los requisitos de alguno de los requisitos precedentes, se dará aviso al coordinador del servicio. En caso de que se regularice la situación se procederá al siguiente paso de control. De lo contrario, las guardias en situación de irregularidad no se podrán liquidar en el expediente en curso y deberá optarse una vía alternativa para su pago.

Control de Asistencia

La **División Contratos Grupales y Convenios** procederá al primer control previo a la liquidación de horas, el cual consiste en el control de la asistencia del personal a liquidar. Esto implicará tener en cuenta las dos formas habituales de prestación, a saber:

- **Guardias activas:** Servicio de carácter presencial en el que los profesionales deberán registrar el ingreso y la salida en el horario cronogramado.

- **Guardias pasivas:** Servicio de disponibilidad en el que los profesionales sólo se presentan en el lugar de trabajo únicamente si se los convoca ante una posible emergencia.

El control de asistencia será diferente según el tipo de guardia realizada:

- En el caso de Guardias Activas se deberá controlar el registro de marcación de los profesionales incluidos en el cronograma, conforme a los sistemas que se cuente en cada servicio (relojes, planillas, etc.)
- En el caso de Guardias Pasivas puede o no haber marcación, sólo si se convocó al profesional. En este caso, se procede al siguiente punto de control, es decir, el de superposición horaria.

Control de Asistencia a Guardias Activas por profesional

La **División Contratos Grupales y Convenios** realizará un control exhaustivo de las prestaciones realizadas, teniendo en cuenta la información provista en el cronograma y las tarjetas de marcación.

Inicialmente, la **División Contratos Grupales y Convenios** solicitará al **Depto. de Personal del Hospital El Carmen**, las tarjetas de marcación correspondientes a los agentes incluidos en el cronograma mensual. En ellas deberá obrar las marcaciones realizadas identificadas como Guardias de Contrato Grupal.

Contando con esta información por profesional, se controlará individualmente si los agentes concurren al establecimiento, conforme a lo informado en el cronograma mensual. De ese control podrán observarse diferentes situaciones:

	Registra marcación de Guardia	No registra marcación de Guardia
Guardia Informada en Cronograma	En este caso se verifica la asistencia conforme al cronograma. Se procede al siguiente control.	Es posible que exista una omisión en la marcación o bien un cambio de guardia no informado. Se procederá según el caso solicitando información al coordinador.
Guardia no Informada en Cronograma	Es posible que se haya omitido la guardia en el cronograma y solicitará información al coordinador.	No se incluye en nómina de guardias a pagar

En los casos donde sea necesario solicitar información adicional a los coordinadores de grupo, si no es posible confirmar la prestación no serán incluidas en la nómina de guardias a pagar.

Control de cumplimiento horario en Guardias Activas por profesional

Luego de que se confirmó la asistencia al Establecimiento, se procede al control de cumplimiento horario, según cronograma.

El cronograma mensual indica el horario de entrada y salida para cada una de las guardias informadas. Conforme a lo que cada profesional registre, se realizará el control de cumplimiento sobre los siguientes aspectos:

1. **Control de horarios programados:** Se verifica que el agente ingrese y se retire en el tiempo que se encuentre programado.
2. **Control de horas programadas:** Se contabilizará si el total de horas registradas coincide con las previstas en el cronograma.

Control de Superposición Horaria

Para el control de superposición horaria será necesario contar con las Declaraciones Juradas de Cargos que hayan presentado los profesionales al momento de la suscripción del contrato. Para esto, al inicio de las prestaciones, la **División Contratos Grupales y Convenios** solicitará al **Depto. de Personal del Hospital El Carmen** la documentación para proceder a este control.

Control de superposición de Guardias Activas

En el caso de Guardias Activas, se procederá a controlar si los agentes han realizado las prestaciones en el mismo horario declarado para otra institución. Si existiera superposición, se procederá a liquidar las guardias realizadas, en tanto que desde el registro horario y el Informe de tareas se ha podido corroborar la efectiva prestación.

Consecuentemente, se procederá a informar a la institución involucrada para que tome conocimiento de la situación y tome las medidas que considere corresponder.

Control de superposición de Guardias Pasivas

En el caso de Guardias Pasivas es más probable la superposición en tanto que no se cuenta con el registro de marcación correspondiente.

Para el control se procederá secuencialmente para cada guardia respectiva, del siguiente modo:

1. **Control de Declaración Jurada:** Se verificará si el profesional declara cargos que se superpongan con las guardias cronogramadas. De no haber superposición se procede al cómputo de las guardias cronogramadas.

Si hay superposición, se procede al descuento en tanto que haya concordancia entre los horarios declarados y los programados.

2. **Solicitud de marcación:** Si el agente declara horarios rotativos y no es posible determinar si existe o no marcación, se procederá a solicitar a la institución evaluada la marcación correspondiente hasta tanto se pueda comprobar la existencia o no de superposición. Si luego de 2 días hábiles no se cuenta con la información se procederá a considerar la guardia no superpuesta. Luego, se iniciarán las acciones necesarias para un reclamo formal de la información a la institución para asegurar que no es necesario el descuento.

Informe de Liquidación de Horas

Luego de realizados los controles necesarios, la **División Contratos Grupales y Convenios** realizará el Informe de Liquidación de Horas, con las guardias informadas, indicando el total de horas a liquidar y/o cualquier otro concepto que deba considerarse de acuerdo con la naturaleza del contrato y en su caso los débitos que corresponda realizar.

Este informe incluirá el total de guardias realizadas por los profesionales y los montos vigentes según contrato, en el período liquidado.

Este informe será conformado por la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen** y por la **Dirección Asistencial del Hospital**.

Luego se procederá a enviar la pieza administrativa a la liquidación correspondiente, al **Depto. de Liquidaciones** dependiente de la **Subdirección de Recursos Humanos**.

Documentación obrante en expediente

Una vez completado el informe, la documentación que debe obrar en el expediente es:

1. Cronograma de Guardias
2. Informes de tareas (uno por cada profesional a liquidar)
3. Documentación para cada uno de los profesionales
 - a. Declaración Jurada de Cargos
 - b. Póliza de seguros de mala praxis
 - c. Matricula profesional habilitante
 - d. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (ReDAM)
4. Tarjetas de Registro de marcación en efectores de OSEP (Guardias Activas)
5. Tarjetas de Registro de marcación en efectores externos (si correspondiera)

- **Tiempo requerido:** El necesario para dar cumplimiento a los diferentes controles enumerados.
- **Recursos involucrados:** Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)
- **Requerimientos previos:** Documentación obligatoria incluida en el Expediente y Bases de Información previas con datos de los agentes cuyo pago se tramita

4. Pase de Expediente y Conformidad de la Subdirección de Administración

Luego de incorporado el Informe de Liquidación de Horas al expediente, la pieza administrativa es enviada a la **Subdirección de Administración del Hospital El Carmen**, para su conocimiento, conformidad u otros efectos que estime corresponder.

Una vez que se conforma el informe, la pieza administrativa se remite al **Depto. de Liquidaciones**, dependiente de la **Subdirección de Recursos Humanos**

- **Tiempo requerido:** El necesario para dar conformidad al Informe de Liquidación de Horas
- **Recursos involucrados:** Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)
- **Requerimientos previos:** Documentación obligatoria incluida en el Expediente y Bases de Información previas con datos de los agentes cuyo pago se tramita

5. Liquidación de Retribución de Horas

El **Depto. de Liquidaciones** a través del Depto. de Liquidación de Contratos, una vez recibido el expediente de pago, realizará la liquidación de acuerdo con la cantidad de horas, número de legajo y monto de contrato previamente informados por La **División Contratos Grupales y Convenios** realizando el cálculo del monto correspondiente a cada profesional y su posterior carga en el sistema SIGA.

Realizada la liquidación y conformada por la **Subdirección de Recursos Humanos**, se enviará el expediente a la **Subdirección de Contabilidad - Depto. de Impuestos y Pagos**.

Tiempo requerido: El necesario para realizar la liquidación de las horas.

Recursos involucrados: Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Existencia de legajo y atributos de este, tales como: número de proveedor, número de CUIL, fecha de habilitación, número de grupo, número de convenio, número de repartición, vigencia del contrato (fecha desde – fecha hasta), correspondiente a los integrantes del grupo a liquidar.

6. Control de Situación Impositiva

Recibido el expediente en trámite para el pago, el **Depto. de Impuestos y Pagos** procede al control de la situación impositiva de los agentes involucrados conforme a la legislación vigente.

Se verificará por vía web el estado de situación de los agentes en:

- **AFIP** (en lo referente a impuestos de alcance nacional)
- **ATM** (en lo referente a impuestos de alcance provincial)

De corresponder, se procederá a la actualización de los datos en el Sistema Contable.

Estos controles se informarán por escrito y se incorporarán al expediente dejando constancia del estado de situación impositiva de los agentes.

En caso de verificarse que alguno de los prestadores se encuentra inhabilitado impositivamente, se procederá a su notificación vía correo electrónico. Allí se adjuntará el comprobante emitido por la autoridad correspondiente (AFIP o ATM) para que el agente proceda a regularizar su situación.

Se envía el expediente al **Departamento de Contabilidad – Htal. El Carmen**

- **Tiempo requerido:** El necesario para llevar a cabo los controles impositivos previstos.
- **Recursos involucrados:** Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)
- **Requerimientos previos:** Inscripción de los agentes en los sistemas de registro de AFIP y ATM

7. Control Administrativo Contable

El **Depto. de Contabilidad - Htal. El Carmen** recibe el expediente desde el **Depto. de Impuestos y Pagos**, y procede a los siguientes pasos administrativos:

I. Solicitud de comprobantes

De acuerdo con el listado de agentes tramitados y tomando como base los montos liquidados por el **Depto. de Liquidaciones**. Se envía al coordinador del grupo la solicitud de Facturas conforme a los montos observados vía correo electrónico. En caso de que no se obtenga una respuesta favorable, se procede a solicitar individualmente la facturación vía telefónica.

II. Control de facturación

Recibidas las facturas se procede a controlar los aspectos formales del documento para que tenga validez y poder proceder a su pago, a saber:

- Datos personales del Emisor
- Detalle de la facturación y otros datos (concepto, fecha, período facturado, etc.)
- Control de Riesgo Fiscal
- Control de C.A.E (Código de Autorización Electrónica)

III. Emisión de Orden de Pago

Se procede a emitir el devengado y la correspondiente Orden de Pago. Se remite RCE para las firmas.

8. Acreditación de Retribuciones en cuenta bancaria

Recibido el expediente desde el **Depto. de Contabilidad – Htal. El Carmen**, el **Depto. de Tesorería** procede a realizar los trámites necesarios para la acreditación de las retribuciones liquidadas.

Sobre la base de la información provista en las órdenes de pago emitidas por el **Depto. de Contabilidad – Htal. El Carmen**, el **Depto. de Tesorería** emite un informe general de solicitud de transferencia a las cuentas asociadas a los agentes incorporados en el expediente tramitado.

En dicho informe se incluye la siguiente información por cada agente:

- Datos de identificación de cuenta bancaria: CUIL, CBU, etc.
- Monto total para transferir

Este proceso de solicitud de transferencia es común a otros pagos y, consecuentemente, puede ser incluido en un mismo informe junto con otros pagos de similar naturaleza (contratos de locación, de obra, etc.)

- **Tiempo requerido:** El necesario para llevar a cabo la acreditación de haberes y completar el resto de los trámites.
- **Recursos involucrados:** Sistema de Gestión Documental (GDE), Correo Electrónico Institucional y herramientas digitales (procesador de textos y gestor de planillas de cálculo)

Requerimientos previos: Emisión de órdenes de pago y Facturas emitidas por los agentes tramitados

Eventualidades en los procesos

Excepcionalidades en altas de agentes

Es posible que, en cualquiera de los puntos del proceso, ya sea en el alta o renovación del contrato, o en el pago de los servicios, surja la necesidad de modificar la nómina de agentes nominados. En este caso pueden darse dos situaciones:

- A. Necesidad de dar de baja un agente ya autorizado en su inclusión
- B. Necesidad de incorporar un agente no incluido al momento del alta del contrato

A continuación, se detallan las acciones alternativas al procedimiento para dar continuidad al trámite en caso de producirse alguna de las situaciones anteriores:

A. Necesidad de dar de baja un agente ya autorizado en su inclusión

En este caso es importante en qué punto del proceso de **Alta de Contrato** o del proceso de **Incorporación de Nuevo Agente** se produce la necesidad de excluir alguno de los miembros ya autorizados previamente.

La oficina participante que detecta la necesidad deberá acreditar de manera fehaciente el cambio en lo requerido en el inicio de la pieza, para lo cual podrá adjuntar al expediente del trámite:

- Nota justificativa del agente donde justifica o rehúsa la incorporación con el respectivo **conocimiento** del coordinador del grupo o interesado⁴.
- Nota justificativa del coordinador del grupo o interesado en la baja del agente con el respectivo **conocimiento** del agente a dar de baja.
- Nota justificativa de autoridad superior (Dirección General o Asistencial del Hospital El Carmen, o Subdirección de Salud) interesado en la baja con **conocimiento** del agente a dar de baja y del coordinador del grupo.

⁴ Se entiende que la disconformidad unilateral no es razón suficiente para la baja del agente en la nómina en tanto que el trámite implica la acción de buena fe entre las partes al momento de la conformación del grupo. De esta manera, resulta necesario que, independientemente de cuál de las partes solicite la baja, las otras tengan la posibilidad de tomar conocimiento de esta situación.

B. Necesidad de incorporar un agente no incluido al momento del alta del contrato grupal

El criterio que debe aplicarse para esta situación en particular u otra similar, se basa en que **toda alta de personal debe ser aprobada por Resolución del Honorable Directorio**.

Esto determina que al momento que se detecta la necesidad de incorporación se cumplan **TODOS** los requerimientos impuestos en el proceso de Alta de Contrato o en el proceso de Incorporación de Nuevo Agente, según corresponda. Por lo cual, atendiendo a las eventualidades del caso, se deberá evaluar entre los siguientes cursos de acción:

1. Añadir al expediente en curso todas las actuaciones necesarias para que se apruebe la incorporación del agente. Esto implica, acreditar el visto bueno de las autoridades del Hospital y la Subdirección de Salud, como así también la documentación exigida por el Departamento de Personal del Hospital El Carmen⁵.
2. Iniciar una nueva pieza administrativa siguiendo lo normado en el proceso de Incorporación de Nuevo Agente.

⁵ Esta posibilidad tiene lugar cuando en el trámite en curso el expediente no tiene incorporado el Modelo de Contrato y el Proyecto de Resolución. De lo contrario deberá optarse por el otro curso de acción.

Anexo I

Documentación de Alta de Agentes en Contrato Grupal

Documentación Profesional

- Copia de Título de Médico
- Copia de Certificado Analítico de Materias
- Copia de Matrícula profesional habilitante

Documentación personal

- DNI copia de ambas caras
- Certificado de Buena Conducta
- Copia de Póliza de seguro de Mala Praxis
- Declaración Jurada de Datos (Formulario extendido por el **Depto. de Personal del Hospital El Carmen**)
- Constancia de Registro de Deudores Alimentarios
- Certificado de aptitud médica (emitida por organismo oficial)

Documentación impositiva

- Certificado de inscripción en **AFIP**
- Certificado de inscripción en **ATM**

Documentación Laboral

- Curriculum Vitae
- Constancia de CUIL/CUIT
- Declaración Jurada de Cargos (Formulario extendido por el **Depto. de Personal del Hospital El Carmen**)



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte. 2022-02293433 Renovacion Contrato Grupal de Locacion de Servicios de Hemoterapia HEC 2022-2023

Datos Generales

Nº de Expte: **02293433-EX-2022**

Asunto: **CONVENIOS**