

La Plata, 12 MAYO 2000

VISTO el expediente n° 2914-431/00 mediante el cual el Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires, solicita la aprobación de la estructura organizativa en atención a lo dispuesto por el Decreto n°35/99 y en el marco de la normativa legal de creación y reglamentación del Organismo; y,

CONSIDERANDO:

Que deviene necesario adecuar la estructura orgánico funcional del Instituto de Obra Médico Asistencial, conforme a los lineamientos establecidos por el Decreto n°35/99 aprobatorio de la estructura organizativa centralizada y descentralizada del Ministerio de Salud con arreglo al Anexo VII del mismo, y dentro del marco de la Ley de Ministerios n° 12355, reorganizándola a las necesidades de la Obra Social;

Que el citado Decreto otorga un criterio de orientación así como una definición cuantitativa en miras del inicio de una etapa institucional con una Administración Pública optimizada en su estructura de acuerdo a los objetivos organizacionales;

Que la estructura organizativa representa el esquema de una institución, contemplando los organigramas, los niveles de responsabilidad y decisión, así como la delimitación de áreas específicas;

Que la modificación propuesta se centra en la búsqueda de la eficiencia de la Obra Social y la excelencia en la gestión, así como en la capacitación del recurso humano asignando funciones y puestos de trabajo que se caracterizan por su tono impersonal en el proceso de transformación, a los fines de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento del servicio;

Que asimismo se acentuará el proceso de descentralización efectiva enfatizando los papeles funcionales en los niveles central, región, delegación, logrando así una organización que establezca un conjunto de actividades programadas con la finalidad



de hacer que la Institución alcance los objetivos propuestos;

Que la estructura propiciada posibilitará que los sistemas de información recojan los datos generados en las distintas áreas, los estandarice y finalmente los comunique, transformándolos en información para la estadística, el seguimiento continuo y el control para la correcta toma de decisiones, plasmando el espíritu de comunicación abierta de la presente modificación orgánico funcional;

Que a los fines de una gestión administrativa eficiente, la propuesta articula las áreas así como la interrelación de las mismas, expresada mediante procesos de comunicación y fijación de funciones;

Que lo expuesto en los considerandos precedentes permitirá que el Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires de lugar al cumplimiento de los fines previstos en su Ley de creación, orientando sus servicios hacia un marco de acceso igualitario y equitativo mejorando la calidad de asistencia médica e institucional para la totalidad de sus beneficiarios;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría General de la Gobernación y la Subsecretaría de Finanzas , del Ministerio de Economía;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1º: Apruébase en el ámbito del Ministerio de Salud, la estructura ----- organizativa descentralizada correspondiente al Instituto de Obra Médico Asistencial, conforme a los organigramas, metas, acciones, responsabilidades, tareas y nómina de las unidades orgánicas y regiones, que como Anexos I, Ia, Ib, II, III, IV, V y VI

forman parte del presente.

ARTICULO 2º: Determinanse para la estructura organizativa descentralizada aprobada ----- precedentemente los siguientes cargos: Director General de Prestaciones; Director General de Regionalización; Director General de Administración; Director de Gestión Institucional; Director de Relaciones Jurídicas; Director de Auditoría y Fiscalización Médico Ambulatoria; Director Auditoría y Fiscalización Médica de Establecimientos Asistenciales; Director de Programas Específicos; Director de Coordinación de Regiones; Director Regional (I a XIII); Director de Finanzas, Director de Afiliaciones; Director de Sistemas de Información y Estadística; Director de Recursos Humanos; Subdirector Técnico Científica y de Farmacia y Bioquímicas; Subdirector de Compras y Suministros; Subdirector de Contable; Subdirector de Tesorería; Subdirector de Sistemas y Equipos; Subdirector de Producción y Estadística; Jefe de Departamento Coordinación Honorable Directorio; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; Jefe de Departamento Convenios y Dictámenes; Jefe de Departamento Investigaciones; Jefe de Departamento Auditoría y Fiscalización Farmacéutica y Bioquímica; Jefe de Departamento Técnico Científico; Jefe de Departamento Auditoría y Fiscalización Odontológica; Jefe de Departamento Auditoría y Fiscalización Médica Ambulatoria; Jefe de Departamento Fiscalización Médica de Establecimientos Asistenciales; Jefe de Departamento Auditoría de Internaciones; Jefe de Departamento Veteranos de Guerra de Malvinas; Jefe de Departamento Discapacidad y Rehabilitación; Jefe de Departamento Asistentes Sociales; Jefe de Departamento Técnico-Administrativo (I a XIII); Jefe de Departamento Rendiciones; Jefe de Departamento Contabilidad; Jefe de Departamento Recursos; Jefe de Departamento Liquidaciones; Jefe de Departamento Pagos; Jefe de Departamento Recaudación; Jefe de Departamento Afiliados Obligatorios; Jefe de Departamento Afiliados Voluntarios y Convenios Especiales; Jefe de Departamento Sistemas; Jefe de Departamento Soporte Técnico; Jefe de Departamento Producción; Jefe de Departamento Estadística; Jefe de Departamento Registro, Control, Planteles y Estructuras; y Jefe de Departamento Selección y Capacitación, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 3º: Limítanse las designaciones del personal cuyas funciones no se ----- correspondan a las Unidades Orgánicas aprobadas en el presente. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTICULO 4º: Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la ----- vigencia del presente, el Instituto de Obra Médico Asistencial, deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTICULO 5º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias ----- necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del

Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 6º: El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios
----- en el Departamento de Salud, de Gobierno, y de Economía.

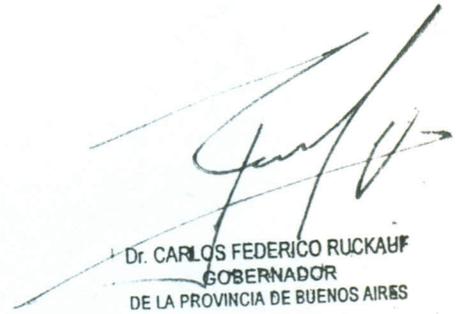
ARTICULO 7º: Comuníquese, publíquese, dése al registro y Boletín Oficial. Archívese.

DECRETO N°

1166



Dr. JUAN JOSE MUSSI
Ministro de Salud de la Prov.
de Buenos Aires



Dr. CARLOS FEDERICO RUCKAUF
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Lic. JORGE E. SARGHINI
MINISTRO DE ECONOMIA
de la Provincia de Buenos Aires



Dr. RAUL ALFREDO OTHACEHE
Ministro Secretario
en el Departamento de Gobierno

1166

NA
LA
47
BU



MINISTERIO DE SALUD

HONORABLE
DIRECTORIO
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN
GENERAL DE
PRESTACIONES

DIRECCIÓN
GENERAL DE
REGIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN
RELACIONES
JURÍDICAS

ANEXO I

5

6



MINISTERIO DE SALUD

HONORABLE DIRECTORIO
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Depto. COORDINACIÓN HONORABLE DIRECTORIO.
- Depto. MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO.

DIRECCIÓN RELACIONES JURÍDICAS

- Depto. CONVENIOS Y DICTÁMENES.
- Depto. INVESTIGACIONES.

DIRECCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICO AMBULATORIA

- SUBDIRECCIÓN TÉCNICO CIENTÍFICA Y DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA.
- Depto. AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN FARMACÉUTICA Y BIOQUÍMICA.
- Depto. TÉCNICO CIENTÍFICO.

- Depto. AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN ODONTOLÓGICA.
- Depto. AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICA AMBULATORIA.

DIRECCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICA DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES

- Depto. FISCALIZACIÓN MÉDICA DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES.
- Depto. AUDITORÍA DE INTERNACIONES.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- Depto. VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS.
- Depto. DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN.
- Depto. ASISTENTES SOCIALES.

ANEXO Ia

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MINISTERIO DE SALUD

HONORABLE DIRECTORIO
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGIONES

DIRECCIÓN REGIONAL (1 a XIII)

— Depto. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (1 a XIII).

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Depto. RENDICIONES.
- SUBDIRECCIÓN COMPRAS Y SUMINISTROS.
- SUBDIRECCIÓN CONTABLE
 - Depto. CONTABILIDAD.
 - Depto. RECURSOS.
 - Depto. LIQUIDACIONES.
- SUBDIRECCIÓN TESORERÍA.
 - Depto. PAGOS.
 - Depto. RECAUDACIÓN.

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

- Depto. AFILIADOS OBLIGATORIOS.
- Depto. AFILIADOS VOLUNTARIOS Y CONVENIOS ESPECIALES.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- SUBDIRECCIÓN SISTEMAS Y EQUIPOS.
 - Depto. SISTEMAS.
 - Depto. SOPORTE TÉCNICO.
- SUBDIRECCIÓN PRODUCCIÓN Y ESTADÍSTICA.
 - Depto. PRODUCCIÓN.
 - Depto. ESTADÍSTICA.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Depto. REGISTRO, CONTROL, PLANTELES Y ESTRUCTURAS.
- Depto. SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.

ANEXO IB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

1. Administrar lo pertinente a las prestaciones que brinda el Instituto a sus beneficiarios, fiscalizando y auditando las mismas, a fin de garantizar su calidad, eficiencia y eficacia.
2. Intervenir en el tratamiento de los convenios contractuales, elevando a la Superioridad los proyectos de resolución.
3. Llevar un registro actualizado de prestadores, individualizándolos por profesionales, especialidades, centros, Instituciones Sanatoriales y otros, públicos y privados.
4. Fiscalizar los servicios que presta el Instituto.
5. Auditar los servicios y entidades prestadoras de los mismos, en lo relacionado a calidad, eficiencia y eficacia, considerando las normas vigentes en la materia.
6. Participar en la planificación de los regímenes de cobertura de las prestaciones que brinda el Instituto.
7. Atender la problemática del afiliado derivada del acceso a las prestaciones requeridas.
8. Organizar, analizar y difundir el planeamiento del sistema de información integrado del Instituto.
9. Intervenir en la confección del anteproyecto del Presupuesto.
10. Elevar la memoria anual del área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN

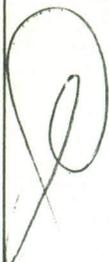
1. Administrar y planificar la acción de las regiones del Instituto, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
2. Fiscalizar los procedimientos administrativos, técnicos y profesionales llevados a cabo en las Direcciones Regionales, elaborando el análisis de la gestión que los mismos realicen, y proporcionar las medidas conducentes que posibiliten un correcto funcionamiento.
3. Intervenir en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto, en forma conjunta con las Direcciones Regionales.
4. Preparar la memoria anual con la información suministrada por las Direcciones Regionales.
5. Inspeccionar las Direcciones Regionales para constatar la operatividad y desenvolvimiento de las mismas.
6. Administrar las actividades propias del Instituto en las Direcciones Regionales, con el fin de asegurar a los beneficiarios del sistema la accesibilidad a los servicios médico asistenciales, en concordancia con la normativa vigente.



7. Intervenir en la elaboración de proyecto de convenios que se relacionen con el funcionamiento de las Direcciones Regionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Organizar, programar y disponer las acciones necesarias a la administración financiera, económica, de recursos humanos, de sistemas de información y del proceso afiliatorio, siendo el nexo entre la Presidencia y las áreas que la integran.
2. Consolidar la preparación del proyecto de Presupuesto del Instituto.
3. Confeccionar la memoria y balance anual con la colaboración de los distintos sectores del Instituto.
4. Administrar la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios y otras normativas que rigen en la Administración General y en el Instituto y participar en las etapas de investigación relacionadas con anomalías detectadas en las distintas áreas del Instituto, fiscalizando los servicios internos.





ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Organizar las actuaciones administrativas de la Presidencia y del Honorable Directorio, así como articular todas aquellas actividades relacionadas con la gestión del Instituto.
2. Preparar, redactar y administrar el despacho de la Presidencia, reuniendo los antecedentes e información necesaria al respecto.
3. Intervenir y evaluar el encuadre y factibilidad técnica-administrativa de los proyectos de actos elevados por las áreas para la firma de la Presidencia.
4. Llevar el control del registro patrimonial de la Presidencia.
5. Atender en todo lo concerniente a la documentación ingresada para consideración del Honorable Directorio en la que es requerida su intervención.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas, salida y archivo de documentación del Instituto.
7. Llevar registro actualizado de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones relacionados con la actividad del Instituto.
8. Efectuar las comunicaciones dispuestas por los actos administrativos que se dicten.
9. Recibir y clasificar la información suministrada por las diferentes áreas del Instituto y confeccionar la memoria anual del mismo.
10. Participar en la confección del anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

DIRECCIÓN RELACIONES JURÍDICAS

1. Administrar las cuestiones de naturaleza jurídica relacionadas con el funcionamiento del Instituto, orientando su desenvolvimiento en el marco de la normativa vigente.
2. Estudiar, proponer y elevar a la Superioridad reformas o creación, sobre aspectos de leyes, decretos y demás normativas, que afecten el funcionamiento del Instituto.
3. Participar en la confección de los convenios con prestadores, afiliaciones colectivas y los que el Instituto suscriba con Organismos y Entidades.
4. Coordinar la investigación de presuntas irregularidades cometidas por prestadores o usuarios del sistema, con las áreas y dependencias competentes e involucradas en la temática.
5. Intervenir en la confección del Anteproyecto de Presupuesto.
6. Elevar la memoria anual del área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICO AMBULATORIA

1. Auditar y fiscalizar los servicios médicos ambulatorios que brinda el Instituto y entidades prestadoras de los mismos

2. Intervenir en el estudio y planificación de normas y proyectos de auditoría y fiscalización técnica-administrativa de las prestaciones que se brindan.
3. Participar en el diseño de nuevas modalidades de atención o regímenes que pueden vincular prestadores del Instituto.
4. Efectuar auditoría y fiscalización técnico-profesional y administrativa de las prestaciones brindadas.
5. Intervenir en las investigaciones relacionadas con la comisión de presuntas irregularidades detectadas en el Instituto.
6. Llevar el inventario anual de los bienes de uso y consumo con cargo de la Dirección.
7. Participar en la confección del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
8. Elevar la memoria anual del área de su competencia.

DIRECCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICA DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES

1. Administrar lo pertinente a auditoría y fiscalización de las prestaciones médicas en establecimientos asistenciales que brinda el Instituto y entidades prestadoras de los mismos.
2. Intervenir en el estudio y planificación de normas y proyectos de auditoría y fiscalización técnica-administrativa de las prestaciones que se brindan.
3. Participar en el diseño de nuevas modalidades de atención o regímenes que pueden vincular prestadores del Instituto.
4. Efectuar auditoría y fiscalización técnico-profesional y administrativa de las prestaciones brindadas.
5. Intervenir en las investigaciones relacionadas con la comisión de presuntas irregularidades detectadas en el Instituto.
6. Llevar el inventario anual de los bienes de uso y consumo con cargo de la Dirección.
7. Participar en la confección del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
8. Elevar la memoria anual del área de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Administrar el universo afiliatorio y/o beneficiario con cobertura por programas específicos.
2. Formular proyectos de convenios con entidades públicas o privadas, para la adhesión a programas específicos.
3. Intervenir en el diligenciamiento administrativo de actuaciones producidas o recibidas por convenios específicos.
4. Participar en la planificación y administración de acciones de programas específicos proponiendo estrategias y acciones operativas al respecto.
5. Depurar los padrones de beneficiarios asistidos por programas específicos.



6. Elevar la memoria anual del área de su competencia.
7. Participar en la confección del anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones Regionales y Delegaciones del Instituto.
2. Centralizar la distribución de todo material necesario para el desenvolvimiento de las Regiones.
3. Normatizar el procedimiento a seguir por las Direcciones Regionales para recibir y remitir la documentación.
4. Llevar el registro general de Normas y Comunicados a las Regiones para su cumplimentación.
5. Elevar a la Superioridad los resultados obtenidos del análisis efectuado sobre las estadísticas mensuales de las Regiones.
6. Intervenir en todas las exigencias que se encuentran relacionadas con las normas administrativas vigentes referidas al régimen del personal de las Regiones y Delegaciones, y asesorar y capacitar en todas las tareas inherentes a la gestión administrativa.
7. Elevar la memoria anual del área de su competencia.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.

DIRECCIÓN REGIONAL (I a XIII)

1. Administrar las actividades propias del Instituto en el interior de la Provincia, con el fin de asegurar a los beneficiarios del sistema, la correcta accesibilidad a los servicios médico-asistenciales en concordancia con las disposiciones administrativas y normas legales vigentes.-
2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes inherentes a la prestación de los servicios médico-asistenciales y a las tramitaciones administrativas emergentes.
3. Inspeccionar los servicios adheridos al sistema, verificando el cumplimiento por parte de los prestadores, de los convenios aranceles, modalidades de atención, normas legales y administrativas vigentes.
4. Coordinar la necesaria promoción regional para establecer la relación con la comunidad beneficiaria del sistema con el Instituto.
5. Llevar los registros regionales de prestadores adheridos.
6. Participar en la organización y realización de cursos de capacitación en servicio, destinados al personal de la Dirección y Delegaciones.
7. Elaborar y elevar a la Superioridad el Manual del Delegado Regional y Local, con las actualizaciones periódicas de normas de procedimiento administrativas y técnicas, y disposiciones que hagan al funcionamiento de las Delegaciones.

8. Llevar el control del Registro Patrimonial de la Dirección.
9. Elevar a la Superioridad la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Dirección.
10. Elevar la memoria anual de la Dirección.
11. Participar en la confección del anteproyecto de Presupuesto en lo atinente a la Dirección.
12. Centralizar y administrar la distribución del material para el desenvolvimiento de las Delegaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Intervenir en la gestión administrativo-contable-financiera y patrimonial de Instituto, a fin de cumplimentar las normas legales vigentes en la materia.
2. Elaborar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos del Instituto.
3. Centralizar, registrar y fiscalizar la contabilidad en sus aspectos de movimientos de fondos, presupuestos, responsables, patrimoniales y de explotación.
4. Acreditar los ingresos que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias del Instituto por distintos conceptos.
5. Liquidar haberes y demás contribuciones al personal, gastos por servicios, suministros, contrataciones y gastos asistenciales.
6. Administrar el servicio prestado por choferes, vigilancia y cocina, gastos del parque automotor y mantenimiento físico y funcional de edificios y locales.
7. Elevar la memoria anual del área de su competencia.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

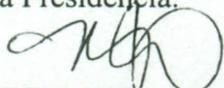
1. Administrar el proceso afiliatorio del universo de afiliados, en concordancia con la planificación de la Administración Central del Gobierno Provincial.
2. Cumplimentar la verificación afiliatoria según normas específicas para el acceso a los servicios por parte de los afiliados al sistema.
3. Llevar el padrón afiliatorio actualizado.
4. Intervenir en la elaboración de proyectos de convenios provinciales o interprovinciales a celebrar por el Instituto.
5. Participar en la programación, evaluación e implementación de aperturas afiliatorias.
6. Supervisar la entrega de credenciales afiliatorias que efectúan las Direcciones Regionales y Delegaciones.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Administrar la información de las distintas unidades funcionales del organismo, a través de sistemas orientados de procesamiento electrónico de datos.
2. Coordinar con otros organismos las políticas a nivel Informática.
3. Mantener un sistema de información para control y apoyo de las distintas áreas.
4. Determinar las prioridades de atención y desarrollo, coordinando y supervisando su ejecución.
5. Analizar, diseñar y programar los sistemas que puedan concretarse de acuerdo al estudio de factibilidad.
6. Administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos.
7. Analizar, organizar y difundir el planeamiento del sistema de información integrado del Instituto para la toma de decisiones.
8. Intervenir en la modificación de todo programa informativo y apoyar su desarrollo. Atender las necesidades de diseño gráfico requeridos por las áreas del Instituto (confección de carteles, símbolos de señalización, planillas, manuales, etc).
9. Participar en la definición y/o modificación de requerimientos informativos a prestadores.
10. Actuar como representante del Instituto ante los entes externos que requieren información integrada.
11. Coordinar la descentralización del sistema de información y orientarlo en dirección a incrementar el poder local y regional con su distribución.
12. Realizar estudios tendientes a evaluar proyectos de extensión del Instituto, ya sea en las prestaciones o en el universo asegurado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal
2. Establecer y mantener canales de comunicación intra e interinstitucional, así como con la población beneficiaria.
3. elaborar y gestionar los actos administrativos necesarios para el ingreso, egreso de personal , como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce su cese.
4. Organizar, coordinar e implementar la política de personal del Instituto.
5. Planificar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, y bienestar del personal.
6. Intervenir en el contacto con las organizaciones representativas del personal, a requerimiento de la Presidencia.



14

8. Llevar el control del Registro Patrimonial de la Dirección.
9. Elevar a la Superioridad la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Dirección.
10. Elevar la memoria anual de la Dirección.
11. Participar en la confección del anteproyecto de Presupuesto en lo atinente a la Dirección.
12. Centralizar y administrar la distribución del material para el desenvolvimiento de las Delegaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Intervenir en la gestión administrativo-contable-financiera y patrimonial de Instituto, a fin de cumplimentar las normas legales vigentes en la materia.
2. Elaborar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos del Instituto.
3. Centralizar, registrar y fiscalizar la contabilidad en sus aspectos de movimientos de fondos, presupuestos, responsables, patrimoniales y de explotación.
4. Acreditar los ingresos que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias del Instituto por distintos conceptos.
5. Liquidar haberes y demás contribuciones al personal, gastos por servicios, suministros, contrataciones y gastos asistenciales.
6. Administrar el servicio prestado por choferes, vigilancia y cocina, gastos del parque automotor y mantenimiento físico y funcional de edificios y locales.
7. Elevar la memoria anual del área de su competencia.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

1. Administrar el proceso afiliatorio del universo de afiliados, en concordancia con la planificación de la Administración Central del Gobierno Provincial.
2. Cumplimentar la verificación afiliatoria según normas específicas para el acceso a los servicios por parte de los afiliados al sistema.
3. Llevar el padrón afiliatorio actualizado.
4. Intervenir en la elaboración de proyectos de convenios provinciales o interprovinciales a celebrar por el Instituto.
5. Participar en la programación, evaluación e implementación de aperturas afiliatorias.
6. Supervisar la entrega de credenciales afiliatorias que efectúan las Direcciones Regionales y Delegaciones.



15



DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Administrar la información de las distintas unidades funcionales del organismo, a través de sistemas orientados de procesamiento electrónico de datos.
2. Coordinar con otros organismos las políticas a nivel Informática.
3. Mantener un sistema de información para control y apoyo de las distintas áreas.
4. Determinar las prioridades de atención y desarrollo, coordinando y supervisando su ejecución.
5. Analizar, diseñar y programar los sistemas que puedan concretarse de acuerdo al estudio de factibilidad.
6. Administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos.
7. Analizar, organizar y difundir el planeamiento del sistema de información integrado del Instituto para la toma de decisiones.
8. Intervenir en la modificación de todo programa informativo y apoyar su desarrollo. Atender las necesidades de diseño gráfico requeridos por las áreas del Instituto (confección de carteles, símbolos de señalización, planillas, manuales, etc).
9. Participar en la definición y/o modificación de requerimientos informativos a prestadores.
10. Actuar como representante del Instituto ante los entes externos que requieren información integrada.
11. Coordinar la descentralización del sistema de información y orientarlo en dirección a incrementar el poder local y regional con su distribución.
12. Realizar estudios tendientes a evaluar proyectos de extensión del Instituto, ya sea en las prestaciones o en el universo asegurado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal
2. Establecer y mantener canales de comunicación intra e interinstitucional, así como con la población beneficiaria.
3. elaborar y gestionar los actos administrativos necesarios para el ingreso, egreso de personal , como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce su cese.
4. Organizar, coordinar e implementar la política de personal del Instituto.
5. Planificar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, y bienestar del personal.
6. Intervenir en el contacto con las organizaciones representativas del personal, a requerimiento de la Presidencia.

7. Administrar, en sus aspectos técnico y administrativo, el funcionamiento del Jardín Maternal.

any 



RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO CIENTÍFICA Y DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA

RESPONSABILIDADES:

- Auditar y fiscalizar las prestaciones de farmacia y bioquímica.
- Elaborar la planificación para la fiscalización y auditoría del área.
- Organizar el sistema de información integrado del Instituto.
- Administrar las tareas asignadas a los Departamentos Auditoría y Fiscalización Farmacéutica y Bioquímica y Técnico Científico

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

SUBDIRECCIÓN COMPRAS Y SUMINISTROS

RESPONSABILIDADES:

- Intervenir en las tramitaciones de contrataciones de servicios y adjudicación de elementos que sean necesarios para el normal funcionamiento del Instituto, responsabilizándose de la recepción, guarda de los mismos y su posterior distribución.
- Intervenir en la gestión de provisión y/o adjudicación de elementos de prótesis, órtesis y material descartable.
- Gestionar, ejecutar y controlar las licitaciones públicas, privadas y compras directas, locaciones y contrataciones en general.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso o en condiciones de rezago de cada dependencia.
- Administrar la provisión de elementos para el Instituto.

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

RESPONSABILIDADES:

- Administrar las tareas asignadas a los Departamentos: Contabilidad; de Recursos y de Liquidaciones

SUBDIRECCIÓN TESORERÍA**RESPONSABILIDADES:**

- Administrar el movimiento de las disponibilidades bancarias y valores fiscales.
- Ejecutar los pagos dando cumplimiento a las órdenes emitidas.
- Efectuar la custodia de valores en concepto de garantía constituida por Entidades adheridas.
- Administrar las tareas asignadas a los Departamentos: Pagos, y de Recaudación.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**SUBDIRECCIÓN SISTEMAS Y EQUIPOS****RESPONSABILIDADES:**

- Diseñar los sistemas operativos, programas, productos y administrar la base de datos del Instituto.
- Asesorar a las distintas dependencias del Instituto en los temas de incumbencia del área, proponiendo el desarrollo de acciones de capacitación y actualización con las reparticiones provinciales competentes en la materia.
- Administrar las tareas asignadas a los Departamentos: Sistemas, y Soporte Técnico.

SUBDIRECCIÓN PRODUCCIÓN Y ESTADÍSTICA**RESPONSABILIDADES:**

- Intervenir en la determinación de los aranceles, cápitas u otra modalidad de retribución de los diferentes servicios médico-asistenciales y en función de la información procesada y analizada por el Departamento Estadística.
- Administrar las tareas asignadas a los Departamentos Producción y de Estadística.





TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN HONORABLE DIRECTORIO

1. Administrar todo lo concerniente a la documentación que ingresa al Honorable Directorio y a la actividad desempeñada por éste en el cual tenga intervención.-
2. Registrar la documentación que ingresa a consideración del Honorable Directorio.
3. Confeccionar y archivar la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Honorable Cuerpo y Señores Miembros.
4. Distribuir e informar al Honorable Directorio del trámite seguido por los expedientes y actuaciones que ingresan al Departamento.
5. Llevar una síntesis de las resoluciones de mayor importancia del Honorable Directorio.
6. Confeccionar proyectos de resolución emanadas del Honorable Directorio.
7. Confeccionar el temario de las actuaciones a considerar en cada reunión de Directorio.
8. Asistir a las reuniones del Honorable Directorio a fin de tomar versión manuscrita de lo tratado.
9. Confeccionar las Actas de las reuniones y someterlas a aprobación del Honorable Directorio.
10. Registrar los reintegros que pasan a consideración del Honorable Directorio, cuando así fuere necesario de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

1. Administrar el registro de ingreso y expedición de documentación del Instituto, y el archivo y reserva de expedientes y documentación.
2. Recibir, clasificar, caratular y registrar las presentaciones y actuaciones administrativas, que ingresen o egresen del Instituto.
3. Atender la expedición de la correspondencia, encomienda y servicio de bolsín.
4. Llevar el registro actualizado de destino de expedientes, y en su caso de actuaciones suministrando información al respecto.
5. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación presentada.
6. Administrar la distribución externa al organismo de expedientes y actuaciones.
7. Archivar documentación, expedientes y actuaciones que reconozcan trámite en el Instituto de acuerdo a las normas vigentes.
8. Planificar el archivo conforme a las necesidades del usuario de la información contenida en la documentación pertinente.

70

9. Desarchivar, previa autorización de funcionario competente, expedientes y documentación.
10. Intervenir en la destrucción de documentación perimida, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Controlar el cumplimiento de los términos de archivo y reserva de documentación y expedientes.

DIRECCIÓN RELACIONES JURÍDICAS

DEPARTAMENTO CONVENIOS Y DICTÁMENES

1. Participar en la reformulación y/o creación de normas y convenios que afecten el funcionamiento del Instituto.
2. Proyectar reformas sobre aspectos que hagan al funcionamiento del Instituto de leyes, decretos, normas y demás actos administrativos.
3. Participar en la implementación de convenios con prestadores y/o entidades públicas o privadas.
4. Intervenir en los trámites de recupero extrajudicial.
5. Asesorar respecto a la tramitación de actuaciones administrativas en el aspecto jurídico.
6. Brindar asesoramiento jurídico a afiliados y prestadores en su carácter de tales, y por cuestiones atinentes a su relación con el Instituto.
7. Proyectar los respondes de oficios judiciales.
8. Suministrar información de índole jurídica, doctrinaria y jurisprudencial, a la Superioridad del Instituto.
9. Participar en la organización y realización de cursos de capacitación y asesoramiento para el personal del Instituto.
10. Llevar el registro y seguimiento de las actuaciones ingresadas a la Dirección.
11. Confeccionar proyectos de providencias, resoluciones y demás actos administrativos que se dispusieren en la Dirección.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES

1. Actuar en la investigación sobre presuntas irregularidades en que hubieren incurrido prestadores o usuarios, y asistir administrativamente en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.
 2. Requerir y coordinar la intervención de las áreas del Instituto en la investigación, como asimismo la de otros Organismos o Entidades relacionadas.
 3. Aconsejar a la Presidencia la aplicación de sanciones o limitaciones a usuarios y prestadores, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
 4. Reunir los elementos de prueba existentes en el Instituto sobre las irregularidades a investigar, disponiendo la participación de las áreas del Instituto y estableciendo los plazos a tal efecto.
- [Handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]*



5. Requerir de terceros la información pertinente a la investigación ordenada.
6. Proyectar la denuncia penal dispuesta por la Presidencia, cuando existan indicios suficientes de que se ha cometido un delito de acción pública contra el Instituto.
7. Llevar un registro actualizado de prestadores y usuarios sancionados o que hayan limitado su contrato.
8. Controlar el vencimiento de las sanciones o limitaciones aplicadas a prestadores o usuarios.
9. Llevar el registro y seguimiento de las denuncias radicadas por el Instituto de competencia penal.
10. Confeccionar y diligenciar por sí, o a través del área pertinente, las notificaciones, citaciones, comunicaciones e intimaciones que se dispusieran en la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO CIENTÍFICA Y DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN FARMACÉUTICA Y BIOQUÍMICA

1. Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones farmacéuticas y bioquímicas que brinda el Instituto.
2. Fiscalizar y auditar las prestaciones facturadas por los servicios adheridos.
3. Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Instituto y autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
4. Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores y obras sociales provinciales.
5. Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
6. Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a prestadores y afiliados.
7. Emitir dictámenes técnico-profesional-administrativos en las actuaciones administrativas en las que se investiguen irregularidades.
8. Participar en el diseño de formularios.
9. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento

DEPARTAMENTO TÉCNICO CIENTÍFICO

1. Analizar y difundir el planeamiento del sistema de información integrado del Instituto para la toma de decisiones.
2. Intervenir en la modificación de todo programa informativo y apoyar su desarrollo.
3. Participar en la definición y/o modificación de requerimientos informativos a prestadores.
4. Actuar como representante del Instituto ante los entes externos que requieran información integrada.

5. Coordinar la descentralización del sistema de información y orientarlo en dirección de incrementar el poder local y regional con su distribución.
6. Realizar estudios tendientes a evaluar proyectos de extensión del Instituto, ya sea en las prestaciones o en el universo asegurado.
7. Diseñar y validar instrumentos que permiten monitorear el desarrollo organizacional.
8. Producir indicadores que sinteticen las proyecciones de beneficiarios, recursos, prestaciones y resultados.
9. Administrar la documentación e información económica, social, política, sanitaria y estadística del Instituto.
10. Integrar un sistema de datos unificado, permanente de consulta interna, que sirva a la planificación, control y evaluación del sistema de salud.
11. Elaborar, analizar e interpretar la información integrada para el nivel gerencial del Instituto.

DIRECCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICO AMBULATORIA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN ODONTOLÓGICA

1. Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones odontológicas que brinda el Instituto.
2. Fiscalizar y auditar las prestaciones facturadas por los servicios prestadores.
3. Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Instituto y autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
4. Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores.
5. Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
6. Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a prestadores y afiliados.
7. Emitir dictámenes técnico-profesional-administrativos en las actuaciones administrativas.
8. Participar en el diseño de formularios y elaboración de aranceles.
9. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento

DEPARTAMENTO AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICA AMBULATORIA

1. Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones médicas que brinda el Instituto.
2. Fiscalizar y auditar las facturaciones presentadas por los servicios prestadores.
3. Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Instituto y autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.



23



ANEXO V

4. Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores.
5. Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
6. Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a prestadores y afiliados.
7. Emitir dictámenes técnico-profesional-administrativos en las actuaciones administrativas.
8. Participar en el diseño de formularios y elaboración de aranceles.
9. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento

DIRECCIÓN AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN MÉDICA DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN MÉDICA DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES

1. Administrar lo pertinente a la fiscalización de las prestaciones médicas de establecimientos asistenciales brindadas por el Instituto.
2. Fiscalizar las facturaciones presentadas por los servicios prestadores.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el Instituto, como así mismo las dictadas o las autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
4. Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores.
5. Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
6. Emitir dictámenes técnico-profesionales-administrativos en las actuaciones administrativas.
7. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el departamento.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE INTERNACIONES

1. Administrar lo pertinente a la auditoría de las prestaciones médicas de establecimientos asistenciales brindadas por el Instituto.
2. Auditar las facturaciones presentadas por los servicios de prestadores.
3. Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores.
4. Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a los prestadores de servicios y afiliados.
5. Emitir dictámenes técnico-profesionales-administrativos en las actuaciones administrativas.
6. Participar en el diseño de formularios y elaboración de aranceles.
7. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el departamento.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS**DEPARTAMENTO VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS**

1. Administrar el régimen de afiliados que presenten la condición de Veteranos de Guerra de Malvinas, promoviendo el desarrollo de las prestaciones médico-asistenciales específicas para este universo particular de afiliados y la optimización de los beneficios que gozaren.
2. Centralizar la información y datos estadísticos de los veteranos de guerra, beneficiarios del Instituto de Obra Médico Asistencial y su núcleo familiar debiéndose observar el debido secreto y resguardo de los legajos médicos.
3. Elaborar propuestas y proyectos ante las autoridades que correspondan, tendientes a aumentar la eficacia de los distintos beneficios asistenciales conforme a las necesidades presentes y eventuales que se observen en este grupo de afiliados.
4. Impulsar la utilización de técnicas asistenciales a los efectos de la detección y tratamiento del síndrome de guerra (stress post traumático), así como también de otras patologías psicofísicas propias de este universo de afiliados.
5. Producir material informativo sobre el uso de beneficios que brinda el Instituto a los veteranos de guerra de Malvinas y la articulación de prevención de patologías propias referidas a dicha población de afiliados, con la colaboración de las correspondientes áreas del Instituto.
6. Coordinar acciones de intercambio de información con otras reparticiones públicas y entes no gubernamentales, nacionales e internacionales.
7. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el departamento.

DEPARTAMENTO DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN

1. Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones que hacen a discapacidad y rehabilitación brindadas por el Instituto.
2. Auditar u fiscalizar las facturaciones presentadas por los servicios prestadores.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el Instituto, así como las dadas por las autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
4. Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores.
5. Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
6. Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a los prestadores de servicios y afiliados.
7. Emitir dictámenes técnicos-profesionales-administrativos en las actuaciones administrativas.
8. Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el departamento.



25

**DEPARTAMENTO ASISTENTES SOCIALES**

1. Atender la problemática del afiliado, derivada del acceso a las prestaciones requeridas, no contempladas en las normas vigentes.
2. Orientar al afiliado en situaciones complejas, asesorando a la Dirección sobre la problemática presentada.
3. Realizar encuestas socio-económicas e informes técnicos del afiliado.
4. Evaluar encuestas de nivel socio-económico realizados en las delegaciones del interior de la Provincia.
5. Elaborar informes técnico-médicos.
6. Llevar la estadística mensual de las actividades desarrolladas en el Departamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN**DIRECCIÓN REGIONAL (I a XIII)****DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (I a XIII)**

1. Ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas referentes a la prestación de los servicios médico-asistenciales, dentro de las normas vigentes en la Institución.
2. Administrar lo referente a atención, orientación y tramitación de afiliaciones y reintegros.
3. Realizar acciones administrativas y contables, de acuerdo a la gestión de la Dirección.
4. Autorizar las prestaciones de los servicios médico-asistenciales, cuando así lo determine el Instituto, como asimismo verificar la afiliación de los usuarios.
5. Administrar la entrega de chequeras de planes de coberturas especiales, y la verificación afiliatoria en su caso.
6. Elaborar informes técnicos y encuestas socioeconómicas que el Instituto o las circunstancias aconsejen.
7. Inspeccionar a los servicios prestadores adheridos, verificando el cumplimiento de convenios, aranceles, modalidades de atención y normas vigentes, informando a la Superioridad sobre sus resultados, coordinando pautas, criterios y lineamientos generales con la respectiva área del Instituto.
8. Registrar los servicios prestadores habilitados por el Instituto en la región.
9. Llevar el Registro local de prestadores sancionados por el Instituto.
10. Llevar el Registro patrimonial del Departamento.
11. Asesorar a los afiliados y al público en general sobre lo referente a afiliaciones, prestaciones de servicios y reintegros.
12. Recibir y controlar la documentación afiliatoria.
13. Verificar la correspondencia afiliatoria del solicitante de servicios.



[Handwritten signature]

14. Administrar la entrega de boletas de depósito para el pago de cuotas de afiliados voluntarios.
15. Distribuir las credenciales emitidas por el Instituto.
16. Elevar la nómina mensual de los afiliados y familiares a cargo, habilitados en su jurisdicción.
17. Elevar a la Dirección opinión sobre propuestas de convenio con los servicios prestadores cuando las circunstancias particulares de la jurisdicción así lo aconsejaren.
18. Recibir y registrar las actuaciones administrativas y presentaciones otorgándoles las tramitaciones correspondientes.
19. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación presentada.
20. Administrar y rendir el movimiento de las disponibilidades en efectivo y toda otra documentación de pago.
21. Administrar y registrar los movimientos de cargo y descargos de valores.
22. Administrar el expendio y rendición de valores de atención médica.
23. Confeccionar y elevar el cierre de las operaciones diarias, un estado de caja con detalle del efectivo, valores o documentos existentes, llevando registración contable.
24. Llevar el registro de asistencia del personal de la Dirección haciendo cumplir las normas vigentes en la materia, informando a la Dirección las novedades al respecto.
25. Mantener el stock de formularios impresos, asegurando el funcionamiento del servicio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO RENDICIONES

1. Confeccionar legajos de rendiciones y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
2. Confeccionar periódicamente balances con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar los pagos realizados.
3. Registrar y controlar los valores remitidos a las Direcciones Regionales para el pago de gastos en personal, proveedores y prestadores.
4. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de cargos y descargos

SUBDIRECCIÓN CONTABLE X

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

1. Centralizar la organización contable en los aspectos de presupuesto, de explotación y patrimonial.
2. Determinar la imputación y registración de la totalidad de los gastos formulados con cargo al Presupuesto del Organismo, como los créditos autorizados del mismo.

3. Confeccionar los estados Patrimoniales y cuentas de inversión del Instituto, dentro de los principios técnicos y legales adecuados, verificando su actualización permanente.
4. Centralizar y controlar el registro patrimonial de bienes que se encuentran bajo Jurisdicción del Organismo.
5. Consolidar el anteproyecto de Presupuesto del Organismo, e intervenir en los reajustes y/o transferencia de créditos presupuestarios.

DEPARTAMENTO RECURSOS

1. Realizar las auditorías administrativo-contables a organismos y aportantes, entidades adheridas y afiliados del Instituto.
2. Participar en la elaboración de normas de trabajo de los procedimientos de fiscalización administrativo-contable a aplicar.
3. Instruir los sumarios de responsabilidad patrimonial que delegue la Contaduría General de la Provincia.
4. Intervenir en las comunicaciones a las entidades públicas y privadas adheridas al sistema, por las intimaciones vencidas y no cumplidas.
5. Efectuar la registración contable de los aportes devengados y de los pagos realizados por los organismos y entidades adheridos al Instituto.
6. Elaborar y proponer proyectos de resoluciones, convenios de pago e informes.
7. Librar actas, determinar deudas y verificar la corrección de aportes declarados y pagados.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

1. Liquidar gastos por servicios, suministros y demás contrataciones que realice el Organismo y de sueldos del personal.
2. Liquidar los sueldos, bonificaciones, viáticos, horas extras y demás retribuciones al personal, verificando las retenciones que correspondan.
3. Confeccionar las órdenes de pago de la totalidad de los gastos liquidados
4. Practicar las retenciones impositivas y deducciones que correspondan efectuar de acuerdo a las normas vigentes.

SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

DEPARTAMENTO PAGOS

1. Administrar y rendir el movimiento de las disponibilidades en efectivo y toda otra documentación de pago.
2. Confeccionar el cierre de las operaciones diarias, un estado de Caja, con detalle del dinero, valores o documentos existentes.
3. Ejecutar los pagos de las órdenes emitidas.



[Handwritten signature]

4. Gestionar, contabilizar, controlar y distribuir los valores fiscales según su concepto (bonos consultorio, internación, odontológico, kinesiológico).
5. Realizar arquezos de valores fiscales en las distintas regiones y confeccionar los balances mensuales.
6. Controlar el ingreso de órdenes de pagos provenientes del sistema de información contable para su posterior pago.
7. Llevar registro en el Libro Bancos del movimiento de las cuentas corrientes y efectuar las conciliaciones bancarias.
8. Confeccionar cheques, pedidos de nota de crédito, parte de Libramientos, parte diario del movimiento de fondos.
9. Confeccionar recibos de pagos y formularios de Ingresos Brutos y de Impuesto a las Ganancias.
10. Realizar la discriminación de los recibos cheques pagos e impagos remitidos por las distintas sucursales para su rendición o reserva.

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN

1. Recaudar los recursos y fondos del Instituto y suministrar la información necesaria para la contabilidad central y para el nivel superior.
2. Registrar y suministrar la información para la contabilidad central.
3. Registrar y supervisar analíticamente la documentación correspondiente a las operaciones de ingreso de fondos.
4. Confeccionar partes diarios, minutas contables y compilar los balances mensuales de ingresos y su estado de ejecución presupuestaria.
5. Registrar en el Libro Diario los valores fiscales recibidos.
6. Controlar y verificar los depósitos y su correcta rendición.
7. Controlar la devolución de los importes no efectivizados.

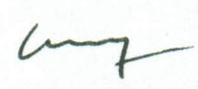
DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

DEPARTAMENTO AFILIADOS OBLIGATORIOS

1. Administrar el régimen de afiliados obligatorios.
2. Registrar y procesar las altas y bajas (transitorias y/o definitivas) de afiliados obligatorios.
3. Administrar la emisión de formularios de credenciales afiliatorias definitivas.
4. Controlar el proceso de actualización y certificación del estado afiliatorio del universo de usuarios en toda la Provincia.

DEPARTAMENTO AFILIADOS VOLUNTARIOS Y CONVENIOS ESPECIALES

1. Administrar el régimen de afiliados voluntarios individuales o colectivos a través de la incorporación de entidades públicas o privadas, así como convenios interprovinciales.



2. Administrar el universo afiliatorio y/o beneficiarios con cobertura por programas asistidos.
3. Tramitar y habilitar altas y reincorporaciones de afiliados voluntarios individuales.
4. Participar en el proceso mecanizado de emisión de chequeras, controlando y codificando fichas afiliatorias.
5. Tramitar pedidos de modificación de cuotas.
6. Recibir y resolver trámites de altas afiliatorias de los tres universos (obligatorios, voluntarios y por convenio) por discapacidades, tutelas, tenencias, guardas, adopciones, curatelas, hijos equiparados a la condición de tales, hijastros, cónyuges con divorcio no vincular y vincular, etc.
7. Analizar las solicitudes de afiliación presentadas, emitiendo, informes sobre la procedencia.
8. Tramitar la incorporación al régimen afiliatorio del Instituto de Obra Médico Asistencial de Entidades Públicas y Privadas.
9. Elaborar y proponer los actos administrativos relacionados con la afiliación.
10. Intervenir en el diligenciamiento administrativo de actuaciones producidas en obras sociales vinculadas por convenios de reciprocidad.
11. Registrar y habilitar a los beneficiarios de leyes y convenios especiales.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

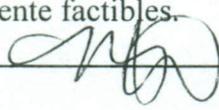
SUBDIRECCIÓN SISTEMAS Y EQUIPOS

DEPARTAMENTO SISTEMAS

1. Desarrollar, conforme los requerimientos de los usuarios, nuevos sistemas mecanizados.
2. Intervenir en la vigencia, actualización y optimización de los sistemas implementados.
3. Intervenir en la realización y/o modificación de los programas solicitados.
4. Diagramar, codificar y probar los programas solicitados.
5. Desarrollar conforme a los requerimientos de los usuarios, nuevos sistemas realizando tareas de análisis, desarrollo, control e implementación de las modificaciones y/o adecuaciones solicitadas.
6. Efectuar el relevamiento del sistema vigente y el respectivo diagnóstico, manteniendo y actualizando los sistemas en rutina.

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

1. Administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos de hardware y software de teleprocesamiento y archivo de base de datos.
2. Determinar las distintas alternativas de configuraciones de hardware y software para el procesamiento electrónico de datos, de forma tal que resulten técnica y económicamente factibles.



3. Analizar el rendimiento de los equipos en uso, para ajustar las variables de control del sistema operativo y programas de base, optimizando el aprovechamiento de los mismos.
4. Coordinar la implementación de normas, procedimientos y técnicas de operación de forma tal que permitan optimizar el funcionamiento de los equipos.
5. Definir procedimientos de seguridad.

SUBDIRECCIÓN PRODUCCIÓN Y ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

1. Participar en la preparación de los trabajos para su ingreso en graboverificación, operaciones y carga de máquina del computador al control de los mismos.
2. Supervisar los procesos en ejecución, efectuando las observaciones y ajustes que correspondan de acuerdo a normas de control debidamente establecidas.
3. Supervisar el normal abastecimiento de insumos necesarios para el desarrollo de tareas, manteniendo el stock mínimo.
4. Supervisar el funcionamiento de los equipos periféricos asegurando la entrega en tiempo y forma y las salidas de los procesos de acuerdo a lo solicitado por los distintos usuarios.
5. Realizar tareas de control superior para la medición de resultados y empleo de recursos.
6. Planificar las actividades relacionadas con el ingreso, carga, ejecución, control, y egreso de las tareas procesadas en los equipos instalados a tal efecto.

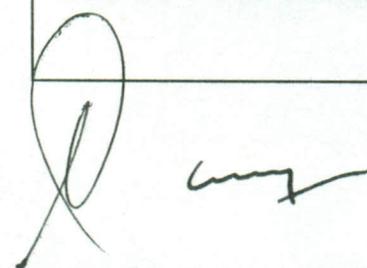
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA

1. Participar en la elaboración de proyectos, planes y programas de reformas de las prestaciones y del universo afiliatorio, mediante la elaboración de información integrada.
2. Monitorear por muestreo las prestaciones que por su costo o utilización se constituyan en prioridades de ser evaluadas.
3. Realizar estudios comparados del Instituto de Obra Médico Asistencial con otros organismos de la Seguridad Social y del Sistema de Salud.
4. Estudiar metodologías estadísticas que faciliten la recolección y análisis de datos a nivel local y regional. Actualizar las series estadísticas y actuariales que permitan conocer el desarrollo y perspectiva del Instituto.
5. Participar en la determinación de los aranceles, cápitas u otra modalidad de retribución de los diferentes servicios médicos-asistenciales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

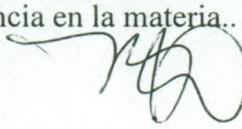
DEPARTAMENTO REGISTRO, CONTROL, PLANTELES Y ESTRUCTURAS



1. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en lo referente a régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones del personal; y proceder a registrar los antecedentes personales y de la carrera administrativa de todo agente del Instituto.
2. Sistematizar la documentación de agentes, cargos y vacantes, de planta permanente, temporaria y de práctica rentada.
3. Confeccionar los Planteles Básicos y Estructura Orgánica del Instituto.
4. Controlar al personal conforme a la legislación vigente en lo referente a: régimen horario, asistencia, licencias, etc.
5. Confeccionar y mantener actualizados los legajos de los agentes.
6. Registrar toda tramitación de subsidios (matrimonio, nacimiento, etc.).
7. Registrar y tramitar las actuaciones administrativas en materia de personal (licencias, altas, bajas, permisos de salida, etc.)
8. Mantener actualizados los registros y las estadísticas del personal.
9. Intervenir en el proceso de liquidación de horario suplementario y adicionales previstos en estatutos vigentes.

DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Administrar todo lo relativo a la selección, integración, capacitación y mejoramiento de los recursos humanos del Instituto, estableciendo canales permanentes de comunicación y acciones especiales orientadas a la transmisión de los objetivos y políticas institucionales, con el fin de lograr la máxima responsabilidad y compromiso con los mismos.
2. Intervenir en la cobertura de vacantes por ingreso, interinatos, ascensos, promociones, reconocimiento de servicios, comisiones, traslados y proceso de calificaciones.
3. Detectar y priorizar las necesidades de capacitación determinando objetivos y evaluando resultados.
4. Coordinar la participación de profesionales y técnicos del Instituto en las actividades de capacitación planificadas.
5. Confeccionar los perfiles de los cargos a cubrir y realizar la selección del personal de planta y de práctica rentada.
6. Desarrollar e instrumentar programas permanentes y especiales de capacitación, en coordinación con el Organismo Provincial de competencia en la materia.





NÓMINA DE LAS REGIONES DEL INSTITUTO DE OBRA MÉDICO
ASISTENCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN REGIONAL (I a XIII)

- I- LA PLATA
- II- BAHÍA BLANCA
- III- PEHUAJÓ
- IV- JUNÍN
- V- PERGAMINO
- VI- SAN ISIDRO
- VII- LOMAS DE ZAMORA
- VIII- MORÓN
- IX- GENERAL PUEYRREDÓN
- X- OLAVARRÍA
- XI- SALADILLO
- XII- LA MATANZA
- XIII- CAPITAL FEDERAL