

LA PLATA, 8 JUN 1991

VISTA la necesidad de proceder al reordenamiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto de Obra Médico Asistencial, redefiniendo asimismo las misiones y funciones de los sectores integrantes de dicho Organismo, en virtud de la caducidad dispuesta por el Artículo 18° del Decreto N° 5177/90 y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario ajustar la estructura orgánico funcional del Instituto de Obra Médico Asistencial, de acuerdo a las pautas establecidas por el Decreto N° 5177/90, enmarcadas en el Programa de Reforma del Estado bonaerense, readecuándola a las necesidades de la Obra Social;

Que siguiendo los lineamientos del Plan de descentralización del Estado, es menester modificar la estructura orgánico funcional del Instituto "ut supra" mencionado, a fin de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento del servicio;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1°: Modifícase a partir del 1 de marzo de 1991 la Estructura orgánico funcional en la Jurisdicción 06, MINISTERIO DE SALUD, Item 02: Instituto de Obra Médico Asistencial, conforme lo establecido a continuación:

HONORABLE DIRECTORIO
PRESIDENCIA

Subdirección Coordinación Administrativa
Departamento Mesa de Entradas y Archivo
Departamento Coordinación Honorable Directorio

DIRECCION RELACIONES JURIDICAS
Departamento Convenios y Dictámenes

Subdirección Instrucción
Departamento Investigaciones

DIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCION AUDITORIA Y FISCALIZACION
Departamento Asistentes Sociales

Subdirección Auditoría y Fiscalización Médico-Sanatorial
Departamento Auditoría y Fiscalización odontológica
Departamento Auditoría y Fiscalización Sanatorial y Servicios Auxiliares
Departamento Auditoría y Fiscalización médica y bioquímica



Handwritten initials or signature.

Handwritten mark or signature.

Poder Ejecutivo

de la
Municipalidad de Buenos Aires
1/2.

1668

Subdirección Farmacias
Departamento Auditoría y Fiscalización farmacéutica
Departamento Técnico-científico

DIRECCION TECNICA

Departamento Investigación
Departamento Estadística
Departamento Documentación

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Departamento Infraestructura

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Departamento Compras y Suministros
Departamento Programación Financiera

Subdirección Contable

Departamento Sistema de Información Contable
Departamento Liquidaciones
Departamento Gastos Asistenciales
Departamento Recursos

Subdirección Tesorería y Finanzas

Departamento Tesorería
Departamento Recaudaciones

DIRECCION AFILIACIONES

Subdirección Coordinación Administrativa
Departamento Obligatorios
Departamento Voluntarios
Departamento Convenios y Programas Especiales

DIRECCION PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION

Subdirección Investigación y Desarrollo
Departamento Sistemas
Departamento Soporte Técnico
Subdirección Producción
Departamento Control de Producción

DIRECCION RECURSOS HUMANOS

Departamento Relaciones Institucionales
Departamento Control de Asistencia y Registro de Personal
Departamento Selección y Capacitación del Personal

DIRECCION GENERAL DE REGIONALIZACION

Subdirección Coordinación de Regiones

DIRECCION GRAN LA PLATA

Subdirección Administrativa La Plata
Departamento Técnico Profesional
Departamento Afiliaciones y Verificaciones
Departamento Administrativo Contable



19

19

Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

113

DIRECCION REGIONAL (12)
Departamento Coordinación Delegaciones (11)
Departamento Coordinación Capital Federal

ARTICULO 2°: Apruébanse el Organigrama y las Misiones y Funciones de los sectores que figuran en el artículo anterior, que como Anexos I y II forman parte integrante del presente decreto.

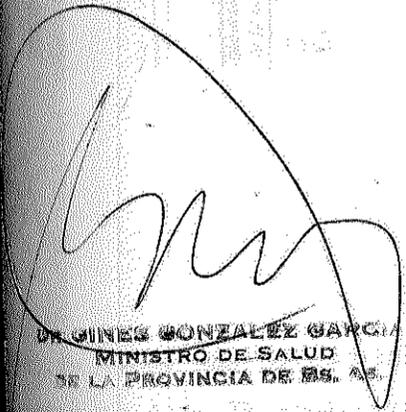
ARTICULO 3°: A partir de la vigencia de este decreto, la Estructura aprobada será la única válida para la Jurisdicción 06, Ministerio de Salud, Item 02: Instituto de Obra Médico Asistencial, quedando derogada en consecuencia toda otra norma que disponga sobre la materia, en cuanto se oponga o resulte sustituida por el presente.

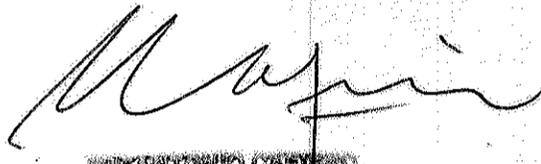
ARTICULO 4°: Establécense que los Planteles Básicos acordes a la Estructura que se modifica deberán ser aprobados en el plazo de sesenta (60) días posteriores a la publicación del presente decreto.

ARTICULO 5°: El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Salud.

ARTICULO 6°: Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 1668


EUGENIO GONZALEZ GARCIA
MINISTRO DE SALUD
DE LA PROVINCIA DE BS. AS.


ANTONIO CAPIERO
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

A

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

DIRECCION

DIRECCION

COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO

FUNCION: Coordinar las actuaciones administrativas de la Presidencia y el H. Directorio y las Misiones y Funciones de los Departamentos Mesa de Entradas y Archivo y / Coordinación del H. Directorio.

FUNCIONES:

Administrar los anteproyectos de actos administrativos que las áreas eleven para la firma de la Presidencia.

Administrar el registro de ingreso y expedición de documentación administrativa del Instituto.

Administrar el despacho de la Presidencia.

Intervenir en la confección del anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

Llevar el control del registro patrimonial de la Presidencia.

Preparar y redactar el despacho de la Presidencia, reuniendo los antecedentes e información necesaria.

Llevar el registro de decretos, leyes, resoluciones, disposiciones y convenios que relacionen con el desenvolvimiento del Instituto.

Ejecutar las comunicaciones dispuestas por los actos administrativos que se dicten, en las áreas que en los mismos se disponga.

Recopilar los datos elevados por las áreas del Instituto, para la realización de la Memoria Anual del mismo.

Intervenir en todo lo concerniente a la documentación que ingresa al Honorable Directorio y a la actividad desempeñada por éste en el cual tenga intervención.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	
DIRECCION	
SUBDIRECCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MISION: Administrar el registro de ingreso y expedición de documentación del Instituto, y el archivo y reserva de expedientes y documentación

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, caratular y registrar las presentaciones y actuaciones administrativas.
- Atender la expedición de la correspondencia, encomienda y servicio de bolsín.
- Llevar el registro actualizado de destino de expedientes, y en su caso de actuaciones suministrando información al respecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación // presentada.
- Administrar la distribución externa al Organismo de expedientes y actuaciones.
- Archivar documentación, expedientes y actuaciones que reconozcan trámite en el Instituto, de acuerdo a las normas vigentes.
- Planificar el archivo conforme a las necesidades del usuario de la información contenida en la documentación pertinente.
- Desarchivar, previa autorización de funcionario competente, expedientes y documentación.
- Intervenir en la destrucción de documentación perimida, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Controlar el cumplimiento de los términos de archivo y reserva de documentación y expedientes.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	
DIRECCION	
SUBDIRECCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	COORDINACION HONORABLE DIRECTORIO

MISION: Administrar todo lo concerniente a la documentación que ingresa al Honorable Directorio y a la actividad desempeñada por éste en el cual tenga intervención.

FUNCIONES:

- Registrar la documentación que ingresa a consideración del H. Directorio.
- Confeccionar y archivar la correspondencia de acuerdo a las necesidades del H. Cuerpo/ y Señores Miembros.
- Distribuir e informar al H. Directorio del trámite seguido por los expedientes y actuaciones que ingresan al Departamento.
- Llevar una síntesis de las resoluciones de mayor importancia del H. Directorio.
- Confeccionar proyectos de resolución emanadas del H. Directorio.
- Confeccionar el temario de las actuaciones a considerar en cada reunión de Directorio.
- Asistir a las reuniones del H. Directorio a fin de tomar versión manuscrita de lo tratado.
- Confeccionar las Actas de las reuniones y someterlas a aprobación del H. Directorio.
- Registrar los reintegros que pasan a consideración del H. Directorio, cuando así fuere/ necesario de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

DIRECCION

RELACIONES JURIDICAS

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: Administrar las cuestiones de naturaleza jurídica relacionadas con el funcionamiento del Instituto, orientando su desenvolvimiento en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- 1. Estudiar, proponer y elevar a la Superioridad reformas o creación, sobre aspectos de leyes, decretos y demás normativas, que afecten el funcionamiento del Instituto.
- 2. Participar en la confección de los convenios con prestadores, afiliaciones colectivas, y los que el Instituto suscriba con Organismos y Entidades.
- 3. Coordinar la investigación de presuntas irregularidades cometidas por prestadores o usuarios del sistema.
- 4. Intervenir en la confección del anteproyecto de Presupuesto.
- 5. Elevar la Memoria Anual del área de su competencia.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	
DIRECCION	RELACIONES JURIDICAS
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	CONVENIOS Y DICTAMENES

MISION: Participar en la reformulación y/o creación de normas y convenios que afecten el funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- Proyectar reformas sobre aspectos que hagan al funcionamiento del Instituto, de leyes, decretos y normas.
- Participar en la implementación de convenios con prestadores y/o entidades públicas o privadas.
- Intervenir en los trámites de recupero extrajudicial.
- Orientar la tramitación de actuaciones administrativas en el aspecto jurídico.
- Brindar asesoramiento jurídico a afiliados y prestadores en su carácter de tales, y // por cuestiones atinentes a su relación con el Instituto.
- Proyectar los respondes de oficios judiciales.
- Suministrar información de índole jurídica, doctrinaria y jurisprudencial, a la Superioridad del Instituto.
- Participar en la organización y realización de cursos de capacitación y asesoramiento/ para el personal del Instituto.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	
DIRECCION	RELACIONES JURIDICAS
SUBDIRECCION	INSTRUCCION
DEPARTAMENTO	

MISION: Administrar las acciones a desarrollar para la investigación de prestadores y usuarios del Instituto y asistir administrativamente en el cumplimiento de las tareas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Llevar un registro actualizado de prestadores y usuarios sancionados o que hayan limitado su contrato.
- Controlar el vencimiento de las sanciones o limitaciones aplicadas a prestadores o usuarios.
- Llevar el registro y seguimiento de las actuaciones ingresadas a la Dirección.
- Llevar el registro y seguimiento de las denuncias radicadas por el Instituto de competencia penal.
- Confeccionar y diligenciar por sí, o a través del área pertinente, las notificaciones, citaciones, comunicaciones e intimaciones que se dispusieren en la Dirección.
- Confeccionar proyectos de providencias, resoluciones y demás actos administrativos / que se dispusieren en la Dirección.
- Actuar en la investigación sobre presuntas irregularidades en que hubieren incurrido prestadores o usuarios.
- Reemplazar al Director en su ausencia o licencia.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668



MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL - PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

DIRECCION

RELACIONES JURIDICAS

SUBDIRECCION

INSTRUCCION

DEPARTAMENTO

INVESTIGACIONES

MISION: Actuar en la investigación sobre presuntas irregularidades en que hubieren incurrido prestadores o usuarios.

FUNCIONES:

- Requerir y coordinar la intervención de las áreas del Instituto en la investigación, como asimismo la de otros Organismos o Entidades.
- Aconsejar a la Presidencia la aplicación de sanciones o limitaciones a usuarios y prestadores, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- 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.
- Requerir de terceros la información pertinente a la investigación ordenada.
- 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.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCION

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: 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.

FUNCIONES:

- Intervenir en el tratamiento de los convenios contractuales, elevando a la Superioridad los proyectos de resolución.
- Llevar un registro actualizado de prestadores, individualizándolos por profesionales, especialidades, centros, Instituciones Sanatoriales y otros, públicos y privados.
- Fiscalizar los servicios que presta el Instituto.
- Auditar los servicios y entidades prestadoras de los mismos, en lo relacionado a calidad, eficiencia y eficacia, considerando las normas vigentes en la materia.
- Participar en la planificación de los regímenes de cobertura de las prestaciones que brinda el Instituto.
- Intervenir en la confección del anteproyecto de presupuesto.
- Elevar la Memoria Anual del área de su competencia.
- Atender la problemática del afiliado derivada del acceso a las prestaciones requeridas.
- Organizar, analizar y difundir el planeamiento del sistema de información integrado del Instituto.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	

MISION: Auditar y fiscalizar los servicios que brinda el Instituto y entidades prestadoras de los mismos.

FUNCIONES:

- Intervenir en el estudio y planificación de normas y proyectos de auditoría y fiscalización técnica-administrativa de las prestaciones que se brindan.
- Participar en el diseño de nuevas modalidades de atención o regímenes que pueden vincular prestadores en el Instituto.
- Efectuar auditoría y fiscalización técnico-profesional y administrativa de las prestaciones brindadas.
- Asesorar, tramitar y registrar la provisión de prótesis, marcapasos y ortesis, lentes de contacto y audífonos.
- Intervenir en las investigaciones relacionadas con la comisión de presuntas irregularidades detectadas en el Instituto.
- Llevar el inventario anual de los bienes de uso y consumo con cargo de la Dirección.
- Participar en la confección del anteproyecto de presupuesto de su área.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCION

AUDITORIA Y FISCALIZACION

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

ASISTENTES SOCIALES

MISION: Atender la problemática del afiliado, derivada del acceso a las prestaciones requeridas, no contempladas en las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Orientar al afiliado en situaciones complejas, asesorando a la Dirección sobre la problemática presentada.
- Realizar encuestas socio-económicas, e informes técnicos del afiliado.
- Evaluar encuestas de nivel socio-económico realizadas en las delegaciones del interior de la Provincia.
- Elaborar informes técnico-médicos.
- Llevar la estadística del Departamento.

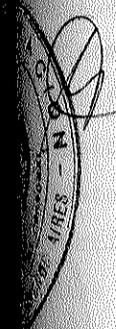
4

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION
SUBDIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION MEDICO SANATORIAL
DEPARTAMENTO	

RESPONSABILIDADES: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos Auditoría y Fiscalización, Servicios Sanatoriales, Servicios Auxiliares, Médico, Bioquímicos y Odontológicos.





El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	DE AUDITORIA Y FISCALIZACION
SUBDIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION MEDICO SANATORIAL
DEPARTAMENTO	AUDITORIA Y FISCALIZACION ODONTOLOGICA

MISION: Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las Prestaciones Odontológicas que brinda el Instituto.

FUNCIONES:

- Fiscalizar y auditar las prestaciones facturadas por los servicios adheridos.
- Verificar el cumplimiento de las normativas dictadas por el Instituto y las autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
- Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores y obras sociales provinciales.
- Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
- Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a los prestadores y afiliados.
- Emitir dictámenes técnico-profesional-administrativo en las actuaciones administrativas.
- Participar en el diseño de formularios y elaboración de aranceles.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES ASISTENCIALES
DIRECCION	DE AUDITORIA Y FISCALIZACION MEDICO SANATORIAL
SUBDIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION MEDICO SANATORIAL
DEPARTAMENTO	AUDITORIA Y FISCALIZACION SANATORIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

MISION: Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones sanitarias y servicios auxiliares que brinda en Instituto.

FUNCIONES:

- Fiscalizar y auditar las prestaciones facturadas por los servicios adheridos.
- Verificar el cumplimiento de las normativas dictadas por el Instituto, como asimismo las emitidas por las Autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
- Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores y obras sociales provinciales.
- Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
- Asesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a los prestadores de servicios afiliados.
- Emitir dictámenes técnico-profesionales-administrativos en las actuaciones administrativas.
- Participar en el diseño de formularios y elaboración de aranceles.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	DE AUDITORIA Y FISCALIZACION
SUBDIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION MEDICO SANATORIAL
DEPARTAMENTO	AUDITORIA Y FISCALIZACION MEDICA Y BIOQUIMICA

MISION: Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones médicas y bioquímicas.

FUNCIONES:

- Fiscalizar y auditar las facturaciones presentadas por los servicios prestadores.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el Instituto, como asimismo las dictadas por las Autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
- Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores y obras sociales provinciales.
- Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
- Asesorar en materia de aranceles y regimenes de cobertura a los prestadores de servicios y afiliados.
- Emitir dictámenes técnicos-profesionales-administrativos en las actuaciones administrativas.
- Participar en el diseño de formularios y elaboración de aranceles.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	AUDITORIA Y FISCALIZACION
SUBDIRECCION	FARMACIAS
DEPARTAMENTO	

RESPONSABILIDAD: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos Auditoría y Fiscalización Farmacéutica y Técnico-científico.



[Handwritten signature]

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCION

AUDITORIA Y FISCALIZACION

SUBDIRECCION

FARMACIAS

DEPARTAMENTO

AUDITORIA Y FISCALIZACION FARMACEUTICA

COMISION: Administrar lo pertinente a la auditoría y fiscalización de las prestaciones farmacéuticas que brinda el Instituto.

FUNCIONES:

- Fiscalizar y auditar las prestaciones facturadas por los servicios adheridos.
- Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Instituto y autoridades sanitarias competentes, que obligatoriamente deban acatar los prestadores adheridos al sistema.
- Participar en la elaboración de convenios y normas de trabajo con relación a los servicios prestadores y obras sociales provinciales.
- Elaborar y actualizar el padrón de prestadores.
- Sesorar en materia de aranceles y regímenes de cobertura a prestadores y afiliados.
- Emitir dictámenes técnico-profesional - administrativo en las actuaciones administrativas en las que se investiguen irregularidades.
- Participar en el diseño de formularios.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada en el Departamento.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE PRESTACIONES

DIRECCION

AUDITORIA Y FISCALIZACION

SUBDIRECCION

FARMACIAS

DEPARTAMENTO

TECNICO-CIENTIFICO

MISION: Generar información técnico-científica referente a monodrogas y especialidades medicinales.

FUNCIONES:

- Elaborar antecedentes sobre monodrogas de actividad y eficacia comprobadas.
- Brindar asesoramiento en lo referente a la composición del Formulario Terapéutico.
- Analizar la existencia y verificación de especialidades medicinales producidas por laboratorios nacionales y su capacidad de distribución en la Provincia de Buenos Aires.
- Llevar un registro de drogas y especialidades medicinales no producidas en el país, según su uso específico en el mismo según requerimiento de los afiliados.
- Asesorar a la Superioridad sobre drogas no contempladas, que se requieran para tratamientos específicos no previstos.
- Elaborar informe mensual sobre uso de monodrogas, según patologías y áreas de la Provincia de Buenos Aires.
- Participar en las investigaciones relacionadas con irregularidades detectadas, referidas a medicamentos.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada por el Departamento.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	TECNICA
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	

MISION: Organizar, analizar y difundir el planeamiento del sistema de información integrado del Instituto para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Intervenir en la modificación de todo programa informativo y apoyar su desarrollo.
- Participar en la definición y/o modificación de requerimientos informativos a prestadores.
- Actuar como representante del Instituto ante los entes externos que requieren información integrada.
- Coordinar la descentralización del sistema de información y orientarlo en dirección de incrementar el poder local y regional con su distribución.
- Realizar estudios tendientes a evaluar proyectos de extensión del Instituto, ya sea en las prestaciones o en el universo asegurado.
- Diseñar y validar instrumentos que permitan monitorear el desarrollo organizacional.
- Producir indicadores que sinteticen las proyecciones de beneficiarios, recursos, /// prestaciones y resultados.
- Administrar la documentación e información del Instituto.
- Integrar un sistema de datos unificado, permanente y de consulta interna.
- Elaborar, analizar e interpretar la información integrada para el nivel gerencial / del Instituto.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	TECNICA
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	INVESTIGACION

MISION: Integrar un sistema de datos unificado, permanente y de consulta interna, que sirva a la planificación, control y evaluación del sistema de salud.

FUNCIONES:

- Realizar estudios de las formas alternativas de recolección de datos que utilicen a pleno la capacidad tecnológica disponible.
- Participar en la elaboración de proyectos, planes y programas de reforma de las /// prestaciones y del universo afiliatorio.
- Elaborar estudios tendientes a lograr incrementar la eficacia, efectividad y eficiencia del sistema prestacional.
- Monitorear por muestreo las prestaciones que por su costo o utilización se constituyen en prioridades de ser evaluadas.
- Intervenir en la elaboración de las normas reglamentarias y legales tendientes a // instrumentar los resultados de estudios realizados por la Dirección.
- Realizar estudios comparados del IOMA con otros organismos de la seguridad social y del sistema de salud.
- Disponer de la información necesaria para contribuir a mejorar las decisiones del / Instituto para celebrar y ejecutar instrumentos legales por suscripción o adhesión.
- Definir la información del contexto social, económico, político y sanatorial en el/ que la población beneficiaria se inscribe para enmarcar los datos institucionales.
- Mantener un registro actualizado que informe el grado de desarrollo de los progra-/ mas informativos en vigencia.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	TECNICA
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	ESTADISTICA

MISION: Elaborar, analizar e interpretar la información integrada para el nivel gerencial del Instituto.

FUNCIONES:

- Estudiar metodologías estadísticas alternativas que faciliten la recolección y análisis de datos a niveles local y regional.
- Actualizar las series estadísticas y actuariales que permitan conocer el desarrollo y perspectiva del Instituto.
- Intervenir en la determinación de los aranceles, cápitales u otra modalidad de retribución de los diferentes servicios médicos-asistenciales.
- Analizar y evaluar el gasto del Instituto por Dirección Regional y rubro para establecer posibles desviaciones y, eventualmente, proponer medidas para su corrección.
- Mantener un registro actualizado de tareas y dotación de las distintas Areas estadísticas productoras de información sean sectoriales o regionales.
- Participar en la modificación, instrumentación y desarrollo de todo programa informativo, sea este integral, sectorial o regional.
- Interpretar los datos provenientes de programas especiales en ejecución, para evaluar su impacto social y económico sobre los beneficiarios.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE PRESTACIONES
DIRECCION	TECNICA
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	DOCUMENTACION

MISION: Administrar la documentación e información económica, social, política, sanitaria y estadística del Instituto.

FUNCIONES:

- Catalogar y clasificar publicaciones y material especializado.
- Archivar material de referencia, obras especializadas, hemeroteca y documentos.
- Intervenir en la tramitación de intercambio bibliotecario con organismos provinciales, nacionales e internacionales.
- Seleccionar, preparar y catalogar las obras según autor, título y materia.
- Llevar un registro de usuarios individuales y colectivos del Departamento.
- Difundir la información pertinente para el mejor conocimiento de las actividades que desarrolla el Instituto.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: Administrar la faz administrativa, financiera de las actividades del Organismo y procesamiento electrónico de la información, haciendo de nexo entre la Presidencia y las áreas que la integran.

FUNCIONES:

- Proponer cualquier modificación funcional, administrativa, de procedimiento o trámite.
- Preparar los anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- Preparar la memoria y balance anual con la información y colaboración de los distintos sectores del Instituto.
- Girar las actuaciones de trámite común dentro del Organismo a otras Instituciones y diligenciar las actuaciones en que corresponda su intervención.
- Administrar la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos y otras normativas, que rigen en la Administración General y en el Instituto.
- Administrar la confección de convenios efectuados por el Instituto.
- Participar en las etapas de investigación relacionadas con anomalías detectadas en las distintas áreas del Instituto.
- Consolidar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y demás Direcciones del Instituto.
- Administrar y fiscalizar los servicios internos.
- Actuar por delegación del Presidente o en su defecto, y en su caso, del Vicepresidente, cuando así se resuelva, y suplir interinamente a éstos en la firma del despacho de la Presidencia.
- Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con el ingreso, capacitación, carrera de los agentes del Instituto.
- Administrar la registración de los antecedentes personales y de carrera administrativa de todo agente del Instituto.
- Administrar los sistemas electrónicos de información.
- Administrar la gestión administrativo-contable y financiera del Instituto.
- Administrar la programación y ejecución de las políticas salariales del personal del Instituto.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

//

- Intervenir en las contrataciones de servicios y elementos necesarios para el funcionamiento del Instituto
- Administrar las etapas de la actividad afiliatoria del universo de beneficiarios de la Obra Social.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	INFRAESTRUCTURA

MISION: Intervenir en todas las exigencias que se encuentren relacionadas con servicios, limpieza y conservación y administración de la flota automotor e infraestructura física y funcional del Instituto.

FUNCIONES:

- Mantener y controlar los servicios de vigilancia
- Administrar el servicio prestado por choferes, controlando el cumplimiento de la reglamentación vigente sobre automotores oficiales.
- Administrar la prestación y gastos del servicio automotor, mantenimiento de los vehículos y fiscalización de las reparticiones que se lleven a cabo por terceros contratados.
- Administrar el servicio de cocina.
- Administrar el mantenimiento físico y funcional de edificios, locales y equipamiento.
- Planificar todo lo referente al aspecto funcional de las distintas áreas del IOMA, administrando las tareas concurrentes.
- Solicitar presupuestos de obras y servicios, con la correspondiente evaluación técnica.
- Informar a la Superioridad sobre el estado de obras e instalaciones del Instituto.
- Planificar, ejecutar y controlar los programas de seguridad contra siniestros y accidentes.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: Intervenir en la gestión administrativo-contable-financiera y patrimonial del Instituto, a fin de cumplimentar las normas legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Consolidar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos del Instituto.
- Llevar centralizada la contabilidad en sus aspectos de movimientos de fondos, presupuestos, responsables, patrimoniales y de explotación del Instituto.
- Recibir y responder las correspondientes acreditaciones de los ingresos que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias del Instituto por distintos conceptos.
- Liquidar haberes y demás contribuciones al personal del Instituto.
- Efectuar la liquidación de gastos por servicios, suministros y demás contrataciones.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- Exigir de los responsables la rendición de cuentas dentro de las normas y plazos establecidos.
- Centralizar la gestión patrimonial del IOMA registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen el patrimonio a cargo de aquél.
- Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
- Preparar y elevar a la Superioridad la Memoria Anual de la Dirección.
- Reemplazar al Director General de Administración en su ausencia.
- Auditar administrativa y contablemente a aportantes del sistema.
- Planificar el manejo de fondos y valores.
- Confeccionar las liquidaciones con cargo al presupuesto del Organismo.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	COMPRAS Y SUMINISTROS

MISION: Intervenir en tramitaciones de contrataciones de servicios y adquisición de elementos que sean necesarios para el normal funcionamiento del Instituto, responsabilizándose de la recepción, guarda de los mismos y su posterior distribución.

FUNCIONES:

- Gestionar, ejecutar y controlar las licitaciones públicas, privadas y compras directas - ventas, locaciones y contrataciones en general, que regirán los servicios del Organismo - adecuando las mismas a la legislación vigente.
- Administrar la provisión de elementos para el Instituto.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Centralizar el depósito de materiales y elementos en desuso o en condiciones de rezago, de cada dependencia.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

PROGRAMACION FINANCIERA

MISION: Planificar el manejo de fondos y valores.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección la inversión de los fondos cuando las circunstancias lo permitan, atendiendo a las posibilidades que brinden las disposiciones legales vigentes.
- Participar en el establecimiento de los lineamientos generales para la Programación Presupuestaria, y asesorar a la Dirección en el control de su ejecución.
- Elaborar datos estadísticos con el fin de posibilitar su adecuada interpretación y su correcta asociación.
- Conciliar los resultados de la Contabilidad de Explotación y de Presupuesto, para producir el cierre del ejercicio.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION

CONTABLE

DEPARTAMENTO



RESPONSABILIDAD: Hacer cumplir las misiones y funciones de los Departamentos Sistema de Información Contable, Liquidaciones y Gastos Asistenciales, Recursos.

FUNCIONES:

- Reemplazar al Director en su ausencia.

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION	CONTABLE
DEPARTAMENTO	SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

MISION: Centralizar la organización contable en los aspectos de Presupuesto y Explotación, movimiento de fondos, patrimonio, cargos y descargos.

FUNCIONES:

- Determinar la imputación y registración de la totalidad de los gastos formulados con -- cargo al Presupuesto del Organismo, como así también los créditos autorizados del mismo.
- Confeccionar los estados patrimoniales y cuentas de inversión del Instituto, dentro de los principios técnicos y legales adecuados, verificando su actualización permanente.
- Centralizar y controlar el registro patrimonial de bienes que se encuentren bajo jurisdicción del Organismo.
- Confeccionar el balance anual de situación y resultados, con sus correspondientes cuadros anexos, y toda otra documentación que exijan las disposiciones vigentes, dentro de los plazos que las mismas establezcan.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto del Organismo, como así también toda modificación a efectuarse sobre el mismo, e intervenir en todo reajuste y/o transferencia de -- créditos presupuestarios.
- Confeccionar balance anual de cargos y descargos.
- Confeccionar balance de movimientos de fondos de acuerdo a reglamentaciones vigentes y dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y emitir informes para la toma de decisiones.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION	CONTABLE
DEPARTAMENTO	LIQUIDACIONES

MISION: Liquidar los gastos por servicios, suministros y demás contrataciones que realice el Organismo, y de sueldos de personal.

FUNCIONES:

- Recibir la documentación de gastos por servicio, suministros y demás contrataciones/remitidas para su liquidación y que, de acuerdo a la reglamentación vigente, corresponda ser abonada por el Organismo, y proveer la pertinente liquidación.
- Practicar la pertinente liquidación de las erogaciones y de las retenciones impositivas y deducciones que correspondan efectuar de acuerdo a las normas vigentes.
- Verificar la conformidad de las facturas por parte del sector demandante de la contratación del servicio o provisión de que deba constatar su cumplimiento, como así/también que la tramitación y documentación integrante de la misma reúna los requisitos exigidos por la legislación vigente.
- Confeccionar las órdenes de pago de los gastos liquidados, ya se trate de erogaciones corrientes o de capital.
- Informar la liquidación de sueldos, bonificaciones, viáticos y horas extras, y demás retribuciones al personal, verificando las retenciones que corresponda conforme a / las disposiciones vigentes, como así también la confección de la orden de pago respectiva.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION	CONTABLE
DEPARTAMENTO	GASTOS ASISTENCIALES

MISION: Confeccionar las liquidaciones de los gastos asistenciales formulados con cargo Presupuesto del Organismo.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el servicio de cuentas corrientes de cada sector.
- Confeccionar las órdenes de pago de los gastos asistenciales remitidas para su liquidación.
- Observar la documentación que no reúna los requisitos legales exigidos por las disposiciones en vigencia, informando al superior.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de orden impositivo por parte del organismo, cuando corresponda en su condición de agente de retención, o de fiscalización/ del pago de tasas o derechos que afecten las liquidaciones.



9

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION	CONTABLE
DEPARTAMENTO	RECURSOS

MISION: Auditar administrativa y contablemente a organismos y aportantes, entidades adheridas y afiliados del sistema de atención médico asistencial del Instituto.

FUNCIONES:

- Verificar la corrección de las sumas percibidas en concepto de aportes.
- Participar en la elaboración de normas de trabajo de los procedimientos de fiscalización administrativo-contables a aplicar.
- Participar en la instrucción de sumarias administrativo-contables.
- Programar, proponer y ejecutar inspecciones para determinar estados deudores de los aportantes.
- Elaborar actas de determinación de deudas por falta de pago, demora o diferencias sobre / aportes que deben ingresar al Instituto.
- Intervenir en las comunicaciones a las entidades públicas y privadas adheridas al sistema, por las intimaciones vencidas y no cumplidas.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION

TESORERIA Y FINANZAS

DEPARTAMENTO

RESPONSABILIDAD: Hacer cumplir las Misiones y Funciones de los Departamentos Tesoreria y Recaudaciones.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION PROVINCIAL
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS SECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION	TESORERIA Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERIA

MISION: Administrar las operaciones de pago, recaudación en efectivo y administrar el manejo de fondos y valores.

FUNCIONES:

- Administrar y rendir el movimiento de las disponibilidades en efectivo, y toda otra documentación de pago.
- Administrar los movimientos de cargos y descargos.
- Confeccionar el cierre de las operaciones diarias, un estado de caja, con detalle del dinero, valores o documentos existentes.
- Administrar los valores fiscales, controlando, contabilizando, distribuyendo y rindiendo los valores de atención para prestaciones asistenciales.
- Ejecutar el pago de las liquidaciones de haberes practicadas al personal, efectuando la rendición de los mismos.
- Preparar las rendiciones de cuentas que deben ser llevadas a la Contaduría General de la Provincia.
- Administrar el movimiento de las disponibilidades bancarias y títulos, y ejecutar los pagos dando cumplimiento a las órdenes emitidas.
- Administrar la información referente a inversión de fondos.
- Confeccionar al fin de la labor diaria, un detalle de cuentas, conciliar el movimiento de las cuentas bancarias y efectuar la comunicación pertinente al Organismo Contable.

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION

TESORERIA Y FINANZAS

DEPARTAMENTO

RECAUDACIONES

MISION: Administrar el ingreso de fondos del Instituto y suministrar la información necesaria para la Contabilidad Central y para nivel superior.

FUNCIONES:

- Supervisar y registrar analíticamente la documentación correspondiente a las operaciones de ingreso de fondos.
- Intervenir en toda devolución de recursos que sea dispuesta por el Titular del Instituto dando cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.
- Confeccionar partes diarios, minutas contables y estados de situación y compilar los balances mensuales de ingresos y su estado de ejecución presupuestaria.
- Confeccionar el anteproyecto de Presupuesto Anual de recursos y sus modificaciones.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

AFILIACIONES

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: Administrar el proceso que da origen a toda la actividad afiliatoria del universo de beneficiarios de la Obra Social, en base a una planificación integral para la Provincia.

FUNCIONES:

- Habilitar, tramitar y registrar en forma computarizada altas y bajas de los distintos tipos afiliatorios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Adecuar los requisitos tendientes a la cumplimentación de verificación afiliatoria, según normas específicas para el acceso a los servicios por parte de los afiliados del sistema.
- Participar en la programación, implementación, ejecución y supervisión y evaluación de aperturas afiliatorias, en el marco de las políticas trazadas por el Instituto, definiendo estrategias y sistemas operativos.
- Participar en la elaboración de proyecto de convenios a celebrar por el Instituto en lo relacionado a aspectos afiliatorios.
- Intervenir en la verificación del cumplimiento de las normativas vigentes que rijan el funcionamiento del Instituto en materia afiliatoria.
- Intervenir en la confección del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Llevar el control del registro patrimonial y de bienes de consumo de la Dirección.
- Elevar la Memoria Anual de la Dirección.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	AFILIACIONES
SUBDIRECCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	

MISION: Asistir a la Dirección en la administración de las misiones y funciones de los Departamentos dependientes, y coordinar las actuaciones administrativas, aplicando - las normas legales-administrativas vigentes relacionadas con el régimen afiliatorio y de apoyo técnico-administrativo-contable de la Dirección.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección con su acción participativa, y reemplazarlo en su ausencia o licencia.
- Registrar el ingreso y salida de actuaciones de la Dirección y desde y hacia los Departamentos dependientes.
- Administrar y preparar los actos administrativos emanados de la Dirección, procediendo a su registro.
- Controlar el cumplimiento por parte de los Departamentos dependientes de las normas relacionadas con el Registro patrimonial de Bienes e Inventario.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Administrar la información producida o recepcionada vinculada con el régimen afiliatorio.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.
- Participar en la Organización y ejecución de cursos de capacitación y asesoramiento destinados al personal.
- Participar en la elaboración del Manual de Delegados.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del sector a fin de asegurar los servicios y la cabal realización de las funciones del mismo, en coordinación con los demás Departamentos.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION ASISTENCIAL
DIRECCION	AFILIACIONES OBLIGATORIAS Y OBLIGACIONES
SUBDIRECCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	OBLIGATORIOS

MISION: Administrar el regimen de afiliados obligatorios.

FUNCIONES:

- Habilitar, tramitar y registrar altas y bajas de los afiliados obligatorios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar la emisión de credenciales afiliatorias definitivas.
- Participar en el proceso de codificación de fichas afiliatorias.
- Participar en la función intersectorial de corregir los procesos que permitan actualizar en forma permanente el estado afiliatorio del universo de usuarios, en toda la Provincia.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada por el Departamento.
- Efectuar las auditorías necesarias para la adhesión de postulantes al sistema médico asistencial y el estado de deuda de los aportantes.



A

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION ASISTENCIAL

DIRECCION

AFILIACIONES

SUBDIRECCION

COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO

VOLUNTARIOS

MISION: Administrar el regimen de afiliados voluntarios individuales.

FUNCIONES:

- Tramitar, habilitar y registrar altas y bajas de los afiliados voluntarios individuales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitar, habilitar y registrar la reincorporación de afiliados voluntarios individuales.
- Administrar el procesamiento de habilitaciones, boletas de pago y todo otro dato relativo a afiliaciones voluntarias individuales.
- Llevar la estadística mensual de la actividad desarrollada por el Departamento.
- Efectuar las auditorías necesarias para la adhesión de los postulantes, tanto individuales como colectivos, al sistema médico asistencial y el estado de deuda de los aportantes.
- Categorizar a los afiliados voluntarios, individuales y colectivos, y recategorizar a los mismos, determinando la suma a abonar en concepto de aporte al sistema médico-asistencial.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	AFILIACIONES
SUBDIRECCION	COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	CONVENIOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

MISION: Administrar el régimen de afiliados voluntarios colectivos a través de la incorporación de Entidades Públicas o Privadas, así como convenios interprovinciales. Administrar el universo afiliatorio y/o beneficiarios con cobertura por Programas asistidos.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de convenios con entidades públicas o privadas, para la adhesión al régimen asistencial del Instituto.
- Registrar y notificar las altas y bajas correspondientes.
- Controlar y distribuir las credenciales habilitantes conforme la normativa vigente.
- Intervenir en el diligenciamiento administrativo de actuaciones producidas o recepciones de Obras Sociales vinculadas por convenios de reciprocidad.
- Participar en la planificación y administración de acciones de programas especiales, proponiendo estrategias y acciones operativas.
- Depurar los padrones de beneficiarios asistidos por Programas Especiales.
- Llevar la estadística mensual de las actividades desarrolladas por el Departamento.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	

MISION: Administrar la información de las distintas unidades funcionales del Organismo, a través de sistemas orientados a procesamiento electrónico de datos.

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar y programar los sistemas que puedan concretarse de acuerdo al estudio de factibilidad.
- Evaluar el universo de información del Organismo, tendiendo a la implementación de sistemas orientados al procesamiento electrónico de datos.
- Estudiar los requerimientos de las distintas áreas del IOMA, a fin de determinar la factibilidad de implementación de sistemas o procesos computarizados.
- Efectuar el estudio del mercado informático a fin de posibilitar al IOMA la incorporación de recursos técnicos acordes con el progreso en la materia y las necesidades del Organismo.
- Administrar la operación de los equipos de procesamiento de datos; preparar, transcribir y verificar los datos de entrada y salida de los sistemas incorporados a rutina o prueba.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.
- Llevar el control del registro patrimonial y de bienes de consumo de la Dirección.
- Llevar la Memoria Anual de la Dirección.
- Administrar los recursos técnicos que conforman la red de teleprocesamiento.
- Administrar los archivos de Base de Datos.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION

SUBDIRECCION

INVESTIGACION Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO

MISION: Analizar, diseñar y programar los sistemas que puedan concretarse de acuerdo al estudio de factibilidad.

FUNCIONES:

- Complimentar las etapas de selección, implementación, mantenimiento y actualización / que hacen al desarrollo del sistema operativo.
- Diseñar formularios e instructivos a utilizar para el desarrollo de los sistemas.
- Prioritar los sistemas a implementar.
- Capacitar y asesorar a los distintos niveles.
- Confeccionar y mantener las cadenas de programas.
- Administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos de Hardware y Software.
- Administrar la base de datos.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION
SUBDIRECCION	INVESTIGACION Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO	SISTEMAS

MISION: Desarrollar, conforme los requerimiento de los usuarios, nuevos sistemas mecaniza-
dos.
Intervenir en la vigencia, actualización y optimización de los sistemas implemen-
tados.
Intervenir en la realización y/o modificación de los programas solicitados.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento del Sistema vigente y el respectivo diagnóstico.
- Determinar los objetivos y alcances del nuevo proyecto.
- Desarrollar la alternativa aprobada; definición de programas, determinación de recur-
sos (con la participación del Depto. Técnico), reuniones con los usuarios, definición /
de tiempos de realización; evaluación de las pruebas de programas; realización de prue-
bas encadenadas; atención de ajustes al sistema a implementar.
- Diagramar, codificar y probar los programas solicitados.
- Confeccionar la carpeta de documentación de cada programa.
- Modificar los programas de acuerdo a las solicitudes expresas recibidas.
- Confeccionar la carpeta técnica del sistema, la carpeta para producción.
- Confeccionar y atender en la aprobación del manual de procedimiento para el sistema me-
canizado a implementar incluyendo normas de trabajo y cronogramas.
- Evacuar los requerimientos de los usuarios; realizando tareas de análisis, desarrollo,
control e implementación de las modificaciones y/o adecuaciones solicitadas por el usua-
rio.
- Mantener actualizada las carpetas y manuales del sistema y de los usuarios.
- Realizar tareas de control y/o auditoría de los sistemas en producción.
- Evaluar las sucesivas modificaciones y/o adecuaciones introducidas en un sistema imple-
mentado a los efectos de solicitar la revisión y/o rediseño del mismo.
- Participar de cursos de capacitación y actualización.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINSTRACION
DIRECCION	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION
SUBDIRECCION	INVESTIGACION Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO	SOPORTE TECNICO

MISION: Administrar los sistemas operativos, programas, productos y recursos de hardware y software de teleprocesamiento y archivo de base de datos.

FUNCIONES:

- Determinar las distintas alternativas de configuraciones de hardware y software para el procesamiento electrónico de datos, de forma tal que resulte técnica y económicamente factibles.
- Instalar y administrar los sistemas operativos, programas productos y recursos de hardware.
- Administrar el rendimiento de los equipos en uso, para ajustar las variables de control del sistema operativo y programas de base, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento / de los recursos de la instalación.
- Implementar normas, procedimientos y técnicas de operación que permitan optimizar el / funcionamiento de los equipos.
- Definir e implementar procedimientos de seguridad.
- Intervenir en los planes de capacitación y desarrollo del personal, promoviendo cursos, Seminarios y otros programas.
- Asistir técnicamente a la Dirección.
- Preparar la documentación necesaria para mantener actualizada la información requerida para la correcta operación de los equipos de procesamiento.
- Asesorar a todas las áreas involucradas en la puesta en producción y mantenimiento de / los procesos que utilizan los archivos de la Base de Datos.
- Desarrollar un plan de contingencias que prevea situaciones críticas, para resguardar / la capacidad operativa de la Dirección.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO
SUBSECRETARIA
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL
DIRECCION
SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO

SALUD
INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
GENERAL DE ADMINISTRACION
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION
PRODUCCION

MISION: Operar los equipos de procesamiento de datos; preparar, transcribir y verificar - los datos de entrada y salida de los sistemas incorporados a rutina o prueba.

FUNCIONES:

- Preparar Job-Stream de los distintos sistemas y/o procesos.
- Custodiar y administrar los archivos magnéticos.
- Realizar tareas de control superior para la medición de resultados y empleo de recursos.
- Evaluar los listados de errores intermedios para verificar la exactitud del procesamiento.
- Corregir la información rechazada por la computadora.
- Seguir adecuadamente la información rechazada por la computadora y enviada a los Departamentos usuarios para su corrección.
- Preparar en lotes adecuados y homogéneos los documentos originales para ser convertidos en forma legible para la computadora.
- Acondicionar y distribuir la información de salida.
- Convertir los datos de entrada (documentos originales) a una forma legible para la computadora.
- Mantener stock de elementos específicos para la computación en niveles programados.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION
SUBDIRECCION	PRODUCCION
DEPARTAMENTO	CONTROL DE PRODUCCION

MISION: Participar en la preparación de los trabajos para su ingreso en graboverificación, operaciones y carga de máquina del computador, al control de los mismos.

FUNCIONES:

- Fiscalizar el ingreso de los procesos a ser ejecutados efectuando las observaciones que correspondan de acuerdo a normas de control debidamente establecidas.
- Supervisar la preparación y mantenimiento de los procedimientos que se realizan controlando sus resultados.
- Planificar la entrada de los trabajos al computador confeccionando un plan de procesos de acuerdo a los medios con que se cuenta y a las necesidades y compromisos contraídos por la Dirección.
- Fiscalizar el ingreso, registración y verificación de la documentación, proceder a la / planificación de la grabación y al resguardo de la documentación hasta su retiro.
- Planificar la operación de los equipos instalados para el procesamiento electrónico de datos.
- Supervisar el manejo, actualización y mantenimiento de bibliotecas de procedimientos.
- Supervisar el normal abastecimiento de formularios continuos necesarios para el desarrollo de las tareas, manteniendo el stock indispensable.
- Controlar los equipos periféricos de corte y desglose, asegurando de esta manera la entrega en tiempo y forma de las salidas de los procesos de acuerdo a los solicitado por los distintos usuarios.
- Supervisar el personal a su cargo estableciendo normas de operatividad.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	

MISION: Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal; así como en el establecimiento y mantenimiento de canales / de comunicación intra e interinstitucional así como con la población beneficiaria.

FUNCIONES:

- Intervenir en el desarrollo de programas que promuevan la integración, identificación y sentido de pertenencia del personal del Instituto, diseñando modelos de participación orientados a mejorar la productividad y eficiencia.
- Participar en la elaboración de planes de comunicaciones y servicios de bienestar para los empleados.
- Intervenir en el contacto e interacción con las organizaciones representativas del / personal, a requerimiento de la Presidencia.
- Elaborar programas de condiciones y medio ambiente de trabajo, así como de educación sanitaria.
- Administrar la conducción y coordinación del proceso de selección, integración, desarrollo, capacitación y mejoramiento de los recursos humanos del Instituto.
- Participar en la definición, asignación de prioridades y programación de acciones de capacitación y desarrollo.
- Formular las políticas de personal en su área de incumbencia.
- Administrar en sus aspectos tecnico-administrativo y docentes, el funcionamiento de la Guardería Infantil, donde concurren los hijos de los agentes del Instituto.
- Controlar el cumplimiento de las normas que fija el estatuto del empleado público.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	RELACIONES INSTITUCIONALES

MISION: Administrar la programación y ejecución de las políticas sociales de personal del Instituto, y mejoramiento del bienestar de los agentes en su relación de trabajo, promoviendo su participación, integración y compromiso con los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Asesorar en la formulación y asistir en la aplicación de la política social del Instituto hacia sus agentes.
- Formular planes de comunicación con el personal e intervenir en la definición de medios y mensajes a producir, coordinando o realizando su instrumentación.
- Identificar los factores que contribuyan o dificulten el proceso de interacción entre los individuos y grupos, y proponer las acciones que permitan potenciarlos o disminuirlos respectivamente.
- Programar y desarrollar acciones tendientes al mejoramiento de las relaciones interpersonales y la adhesión al Instituto, a través de diferentes actividades sociales, deportivas, culturales, etc.
- Establecer y mantener canales de contacto y comunicación con las organizaciones administrativas de los agentes del Instituto, de acuerdo a pautas expresamente fijadas por la superioridad.
- Establecer programas de educación sanitaria y de mejoramiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Coordinar con las dependencias del Instituto la realización de publicaciones que establezca la superioridad.
- Informar a la Presidencia las noticias que considere de interés general y específicas de la Institución.
- Mantener relaciones e intercambio de información con organismos similares.
- Efectivizar la distribución de material periodístico a los medios de comunicación masiva, con destino a sus servicios informativos.

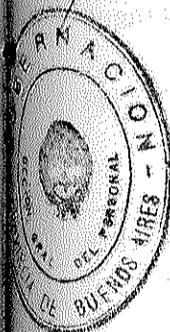


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

11

- Llevar la estadística mensual de las actividades del Departamento.
- Confeccionar los contratos de prácticas rentadas.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICA ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE PERSONAL

MISION: 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.

FUNCIONES:

- Cumplimentar las obligaciones específicas que fije la legislación para los Organismos Sectoriales de Personal.
- Disponer descuentos por inasistencias, llegadas tarde, excedentes de licencias por enfermedad, expedición de certificados de servicios, ceses, etc.
- Confeccionar, y mantener actualizados, los legajos de los agentes.
- Registrar cada tramitación de subsidios (matrimonio, nacimiento, etc.).
- Llevar la estadística mensual de las actividades del Departamento.
- Registrar y tramitar las actuaciones administrativas en materia de personal (licencias, altas y bajas, permisos de salida, etc.).
- Administrar el inventario anual de los bienes de uso y consumo a cargo del Departamento.
- Intervenir en la elaboración de los planteles básicos de cada una de las dependencias del Instituto.
- Intervenir en la liquidación de horario suplementario y adicionales previstos en los estatutos vigentes.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION	RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	SELECCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL

MISION: 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.

FUNCIONES:

- Identificar el impacto de los programas y actividades de capacitación y desarrollo sobre otros programas y políticas.
- Efectuar la fijación de objetivos y evaluación de las acciones de capacitación.
- Priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo a las políticas y objetivos superiores.
- Diseñar proyectos de entrenamiento.
- Asignar los recursos de capacitación.
- Coordinar la participación en actividades de capacitación y definir la forma en que ésta se realizará.
- Evaluar las propuestas presentadas por consultores o expositores para el desarrollo de actividades de capacitación.
- Participar en la evaluación y decisión para la contratación de programas y materiales para tareas de capacitación.
- Desarrollar e instrumentar programas permanentes y especiales de capacitación y especialización de personal.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas del Instituto en los temas de su competencia.
- Participar en la selección del personal de planta y contratado.
- Participar en el diseño de los perfiles necesarios para los cargos a cubrir y en las evaluaciones de los postulantes.
- Intervenir en los concursos y llamados de inscripción que se realicen para cubrir car-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

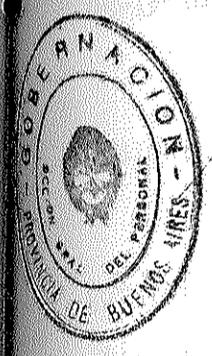
1668

II. DEL PERSONAL

gos vacantes.

-Coordinar las acciones de capacitación con la Escuela Superior de Administración.

9



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE REGIONALIZACION

DIRECCION

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: Administrar y planificar la acción de las regiones del Instituto, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES:

- 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.
- Intervenir en la preparación del anteproyecto de Presupuesto, en forma conjunta con las Direcciones Regionales.
- Preparar la memoria con la información suministrada por las Direcciones Regionales.
- Inspeccionar las Direcciones Regionales para constatar la operatividad y desenvolvimiento de las mismas.
- 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 las normativas vigentes.
- Intervenir en la elaboración de proyecto de convenios que se relacionen con el funcionamiento de las Direcciones Regionales.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE REGIONALIZACION

DIRECCION

SUBDIRECCION

COORDINACION DE REGIONES

DEPARTAMENTO

MISION: Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones Regionales y Delegaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Centralizar la distribución de todo material necesario para el desenvolvimiento de las Regiones.
- Normatizar el procedimiento a seguir por las Direcciones Regionales para recepcionar y remitir la documentación.
- Llevar el registro general de Normas y Comunicados a las Regiones para su cumplimiento.
- Elevar a la Superioridad los resultados obtenidos del análisis efectuado sobre las estadísticas mensuales de las Regiones.
- 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.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO II-55

1668

MINISTERIO/ORGANISMO

SALUD

SUBSECRETARIA

INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL

GENERAL DE REGIONALIZACION

DIRECCION

GRAN LA PLATA

SUBDIRECCION

DEPARTAMENTO

MISION: 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.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento y aplicación de normas legales y reglamentarias vigentes, inherentes a la prestación de los servicios médico-asistenciales y a las tramitaciones administrativas emergentes.
- 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.
- Coordinar la necesaria promoción regional para establecer la relación con la comunidad beneficiaria del sistema, con el Instituto.
- Llevar los registros regionales de prestadores adheridos.
- Participar en la organización y realización de cursos de capacitación en el servicio, destinados al personal de la Dirección y Delegaciones.
- 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.
- Llevar el control del Registro patrimonial de la Dirección.
- Elevar a la Superioridad la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Dirección.
- Elevar la Memoria Anual de la Dirección.
- Intervenir en la confección del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.
- Centralizar y administrar la distribución del material para el desenvolvimiento de las Delegaciones.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	GRAN LA PLATA
SUBDIRECCION	ADMINISTRATIVA LA PLATA
DEPARTAMENTO	

MISION: Administrar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Región, en las Delegaciones.

FUNCIONES:

- Inspeccionar a las Delegaciones de la Región, en cuanto al cumplimiento de las modalidades de atención, normas legales y administrativas en vigencia.
- Efectuar las promociones regionales para establecer la conexión de la comunidad beneficiaria del sistema, con el Instituto.
- Participar en la realización de cursos de capacitación en servicio, destinados al personal de la Dirección.
- Intervenir en la elaboración del Manual del Delegado, con las actualizaciones periódicas de normas administrativas y técnicas, y disposiciones que hagan al funcionamiento de las Delegaciones.
- Colaborar con la elaboración de la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Dirección y en la memoria anual de la misma.
- Efectuar el control del registro patrimonial de los bienes asignados a la Subdirección.
- Elevar a la Superioridad el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.
- Administrar las tramitaciones de afiliaciones y reintegros.
- Realizar acciones administrativas y contables de acuerdo a la gestión de la Dirección.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	GRAN LA PLATA
SUBDIRECCION	ADMINISTRATIVA LA PLATA
DEPARTAMENTO	TECNICO PROFESIONAL

MISION: Ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas referentes a la prestación de los servicios médico asistenciales, dentro de las normas vigentes en la Institución.

FUNCIONES:

- Autorizar las prestaciones de los servicios médico asistenciales, cuando así lo determine el Instituto, como asimismo verificar la afiliación de los usuarios.
- Administrar la entrega de chequeras de planes de coberturas especiales, y la verificación afiliatoria en su caso.
- Elaborar informes técnicos y encuestas socioeconómicas, que el Instituto o las circunstancias lo aconsejen.
- 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.
- Registrar los servicios prestadores habilitados por el Instituto en la Región.
- Llevar el registro local de prestadores sancionados por el Instituto.
- Llevar el registro patrimonial del Departamento.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	GRAN LA PLATA
SUBDIRECCION	ADMINISTRATIVA LA PLATA
DEPARTAMENTO	AFILIACIONES Y VERIFICACIONES

MISSION: Administrar lo referente a atención, orientación y tramitación de afiliaciones y reintegros.

FUNCIONES:

- Asesorar a los afiliados y al público en general, lo referente a afiliaciones, prestaciones de servicios y reintegros.
- Recibir y controlar la documentación afiliatoria.
- Verificar la correspondencia afiliatoria del solicitante de servicios.
- Administrar la entrega de boletas de depósito para el pago de cuotas de afiliados voluntarios.
- Distribuir las credenciales emitidas por el Instituto.
- Tramitar las solicitudes de afiliaciones y reintegros.
- Llevar el control del Registro patrimonial del Departamento.
- Elevar la estadística mensual de la actividad desarrollada por el Departamento.
- Elevar la nómina mensual de los afiliados y familiares a cargo, habilitados en su jurisdicción.
- Elevar a la Dirección opinión sobre propuestas de convenio con los servicios prestadores, cuando circunstancias particulares de la jurisdicción así lo aconsejan.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

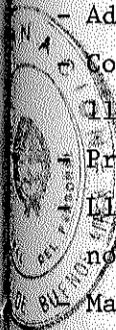
1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	GRAN LA PLATA
SUBDIRECCION	ADMINISTRATIVA LA PLATA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO CONTABLE

MISION: Realizar acciones administrativas y contables, de acuerdo a la gestión de la Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las actuaciones administrativas y presentaciones otorgándoles las tramitaciones correspondientes.
- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación presentada.
- Administrar y rendir el movimiento de las disponibilidades en efectivo y toda otra documentación de pago.
- Administrar y registrar los movimientos de cargos y descargos de valores.
- Administrar el expendio y rendición de valores de atención médica.
- Confeccionar y elevar el cierre de las operaciones diarias, un estado de caja con detalle del efectivo, valores o documentos existentes, llevando registración contable.
- Proponer el presupuesto anual para el funcionamiento de la subdirección.
- Llevar el registro de asistencia del personal de la Sub-Dirección haciendo cumplir las normas vigentes en la materia, informando a la Dirección las novedades al respecto.
- Mantener el stock de formularios impresos, asegurando el funcionamiento del servicio.
- Elaborar la estadística mensual de actividades del Departamento.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	REGIONAL (12)
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	

MISION: Administrar las actividades propias del Instituto en el Interior de la Provincia, con el fin de asegurar a los beneficiarios del sistema, la accesibilidad a los servicios médico-asistenciales, en concordancia con las disposiciones administrativas y normas legales vigentes.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento y aplicación de normas legales y reglamentarias vigentes, inherentes a la prestación de los servicios médico-asistenciales y a las tramitaciones administrativas emergentes.
- Inspeccionar a 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.
- Intervenir en la necesaria promoción regional para establecer la relación de la comunidad beneficiaria del sistema con el Instituto.
- Llevar los registros regionales de prestadores adheridos.
- Participar en la Organización y realización de cursos de capacitación y asesoramiento en servicio para el personal de la Dirección y Delegaciones.
- Elaborar y elevar a la Superioridad, el Manual del Delegado Regional y Local, con las actualizaciones periódicas de normas de procedimiento administrativo y técnicas, y disposiciones que hagan al funcionamiento de las Delegaciones.
- Llevar el control del Registro patrimonial de la Dirección.
- Elevar la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Dirección y la Memoria Anual de la misma.
- Intervenir en la confección del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.
- Centralizar y administrar la distribución del material necesario para el desenvolvimiento de las Delegaciones.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1968

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	REGIONAL (12)
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	COORDINACION DELEGACIONES (11)

MISION: Administrar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Región, en las Delegaciones.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas inherentes a la prestación de servicios médico asistenciales y tramitaciones administrativas pertinentes.
- Inspeccionar a las Delegaciones de la Región, en cuanto al cumplimiento de las modalidades de atención.
- Participar en la elaboración del Manual del Delegado.
- Colaborar en la elaboración de la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Dirección, y memoria anual de la misma.
- Controlar la asistencia del personal de las Delegaciones de la Región, haciendo cumplir las normas vigentes en la materia.



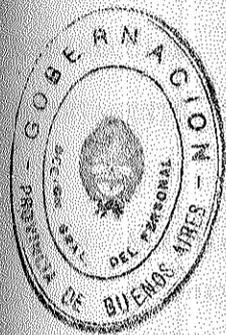
9

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

DIRECCION REGIONAL (12)

- I. BAHIA BLANCA
- II. PEHUAJO
- III. JUNIN
- IV. PERGAMINO
- V. SAN ISIDRO
- VI. LOMAS DE ZAMORA
- VII. MORON
- VIII. GENERAL PUEYRREDON
- IX. OLAVARRIA
- X. SALADILLO
- XI. LA MATANZA
- XII. CAPITAL FEDERAL



[Handwritten mark]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1068

MINISTERIO/ORGANISMO	SALUD
SUBSECRETARIA	INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DIRECCION GENERAL/PROVINCIAL	GENERAL DE REGIONALIZACION
DIRECCION	REGIONAL
SUBDIRECCION	
DEPARTAMENTO	COORDINACION CAPITAL FEDERAL

MISION: Administrar las acciones del Departamento, tanto en lo referente a la prestación de servicios médico asistenciales como en las tramitaciones administrativas emergentes, afiliaciones, rendición de cuentas, auditorías técnico-administrativas, y otras, dentro de las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Asesorar a los afiliados y público en general en lo referente a los beneficios que brinda el Instituto.
- Autorizar la prestación de los servicios médico asistenciales que así lo requiera por determinación del Instituto, y efectuar la verificación afiliatoria.
- Elaborar informes técnicos y encuestas socio-económicas, y cualquiera otra necesaria pre fijada por el Instituto o que aconsejen las circunstancias de la jurisdicción, las que con informe fundado se elevarán a la Superioridad.
- Inspeccionar los servicios prestadores, a fin de verificar el cumplimiento por parte de los mismos de las normas vigentes.
- Formular opinión sobre propuestas de convenios con los servicios prestadores, cuando en razón de la organización asistencial de la jurisdicción no puedan realizarse por convenio colectivo.
- Llevar el registro de prestadores habilitados por el Instituto, y de los sancionados por el mismo.
- Informar, con opinión fundada y antecedentes reunidos, sobre novedades producidas en la prestación de los servicios asistenciales en la jurisdicción.
- Administrar la entrega de chequeras de planes especiales de cobertura.
- Llevar el control de asistencia de personal de la Dirección y Delegaciones, haciendo cumplir las normas vigentes en la materia, y elevar a la Superioridad las novedades al respecto.
- Administrar la entrega de boletas de pago de cuotas de afiliados voluntarios y su posterior rendición.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1668

- Administrar la entrega de credenciales afiliatorias.
- Elevar al Organismo Central la nómina de afiliados y a cargo de su jurisdicción, en forma mensual.
- Rendir cuentas, conforme a la Ley de Contabilidad y normas de procedimiento administrativo, de las recaudaciones y partidas asignadas por el Organismo Central para gastos de funcionamiento.
- Elevar el registro sobre Movimiento Patrimonial y Económico de la Delegación.
- Mantener el stock de formularios impresos, asegurando el funcionamiento de la Delegación.
- Elaborar la estadística mensual de la actividad desarrollada por la Delegación
- Proponer el presupuesto anual de la Delegación.



[Handwritten signature]