

**páginas**

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL/DOC1/DOC2/DOC3	A-B-C
<hr/>	
B) INTRODUCCIÓN	D
<hr/>	
C) RESPONSABILIDADES PRIMARIAS	1.1
I - DIRECTORIO (FACULTADES Y OBLIGACIONES – ART. 12 LEY 5326)	1.1
I.1 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE ACTAS SECRETARIAS	1.3
II - PRESIDENCIA (FUNCIONES SEGÚN ART. 9 LEY 5326)	2.1
II.1 - SECRETARÍA PRIVADA (TURNO MAÑANA Y TURNO TARDE)	2.2
II (BIS) - GERENCIA GENERAL FUNCIONES SEGÚN ART. 3º LEY 9715 Y RESPONSABILIDADES PRIMARIAS DECRETO N° 3357/06-MSAS)	2.3
II.2 - ASESORÍA LEGAL	3.1
II.2.1 - ÁREA ACCIONES LEGALES	3.1
II.2.2 - ÁREA CONTRATOS	3.2
II.2.3 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	3.2
II.3 - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INTERNA	4.1
II.3.1 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	4.1
II.4 - DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRATIVA	5.1
II.4.1 - DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS	5.1
II.4.2 - DIVISIÓN TRÁMITES	5.1
II.4.3 - DIVISIÓN RESOLUCIONES	5.1
II.4.4 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	5.2
II.5 - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	6.1
II.5.1 - ÁREA ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	6.1
II.5.2 - ÁREA OPERACIONES	6.1
II.5.3 - ÁREA SECRETARÍA TÉCNICA	6.2
II.5.4 - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	6.2
II.5.5 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6.2
II.6 - DEPARTAMENTO PERSONAL	7.1

*páginas*

II.7 - GERENCIA PRESTACIONAL	8.1
II.7.1 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO	8.1
II.7.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA MÉDICA	8.2
II.7.3 - DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONVENIOS Y FACTURACIONES ASISTENCIALES	8.2
II.7.4 - COMISIÓN DE MEDICAMENTOS	8.3
II.7.5 - DIVISIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA	8.3
II.7.6 - DIVISIÓN PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	8.3
II.7.7 - DIVISIÓN INSPECTORES	8.4
II.7.8 - RESIDENCIA ASISTENCIAL TRANSITORIA	8.4
II.7.1 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO	9.1
II.7.1.1 - DEPARTAMENTO CASA CENTRAL	9.1
II.7.1.1.1 - DIVISIÓN AMBULATORIO	9.1
II.7.1.2 - DEPARTAMENTO DELEGACIONES DE IOSPER	9.1
II.7.1.3 - DEPARTAMENTO AFILIACIONES	9.1
II.7.1.4 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	9.2
II.7.1.5 - DIVISIÓN INFORMES Y ORIENTACIÓN AL AFILIADO	9.2
II.7.1.6 - ÁREA TRASLADO BENEFICIARIOS	9.3
II.7.1.7 - DIVISIÓN JEFE DE CAJEROS	9.4
II.7.1.8 - DIVISIÓN INTERNACIONES (PARANÁ-INTERIOR)	9.5
II.7.1.9 - ÁREA MINIAGENCIAS PARANÁ Y SAN BENITO	9.5
II.7.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA MÉDICA	10.1
II.7.2.1 - DEPARTAMENTO PRESTACIONES MÉDICAS	10.1
II.7.2.1.1 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	10.1
II.7.2.2 - DIVISIÓN PRESTACIONES ESPECIALES - DERIVACIONES	10.1
II.7.2.3 - ÁREA ADMINISTRATIVA TÉCNICA	10.2
II.7.2.4 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	10.2
II.7.2.5 - DIVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES	10.2
II.7.2.6 - ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ELEM. DE ORT., FISIATRÍA, etc	10.3
II.7.2.7 - DIVISIÓN ANÁLISIS BIOESTADÍSTICO PRESTACIONAL	10.3
II.7.3 - DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONVENIOS Y FACTURACIONES ASISTENCIALES	11.1
I.7.3.1 - DEPARTAMENTO CONVENIOS ASISTENCIALES	11.1
II.7.3.1.1- DIVISIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO FARMACIAS SOCIALES	11.2
II.7.3.1.2 - DIVISIÓN PRODUCCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS ASISTENCIALES	11.2
II.7.3.1.3 - ÁREA DE PRODUCCIÓN TÉCNICA	11.2
II.7.3.2 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	11.3

**páginas**

II.8 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	12.1
II.8.1 - DIRECCIÓN DE EGRESOS	12.1
II.8.2 - DIRECCIÓN DE INGRESOS	12.1
II.8.3 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	12.2
II.8.4 - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTOS DE FACTURACIONES ASISTENCIALES	12.2
II.8.5 - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	12.2
II.8.1 - DIRECCIÓN DE EGRESOS	13.1
II.8.1.1 - DEPARTAMENTO CONTABLE	13.1
II.8.1.2 - DEPARTAMENTO TESORERÍA	13.1
II.8.1.3 - DEPARTAMENTO CONTROL DEL GASTO	13.1
II.8.1.4 - DEPARTAMENTO SUMINISTRO	13.2
II.8.1.5 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	13.2
II.8.2 - DIRECCIÓN DE INGRESOS	14.1
II.8.2.1 - DEPARTAMENTO RECURSOS	14.1
II.8.2.2 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	14.1
II.8.2.3 - ÁREA FISCALIZACIÓN	14.2
II.8.2.4 - ÁREA SUBSIDIO PARA GASTOS POR FALLECIMIENTO	14.2
II.8.3 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	15.1
II.8.3.1 - DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	15.1
II.8.3.2 - DIVISIÓN DEPÓSITO	15.1
II.8.3.3 - DIVISIÓN PATRIMONIO Y CONTROL DE SEGUROS	15.1
II.8.3.4 - DIVISIÓN ARCHIVO	15.2
II.8.3.5 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	15.2
II.8.4 - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTOS DE FACTURACIONES ASISTENCIALES	16.1
II.8.4.1 - DIVISIÓN AMBULANCIA PRIVADA Y OFICIAL	16.1
II.8.5 - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	17.1
II.8.5.1 - CUERPO TÉCNICO	17.1
II.8.5.2 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	17.1

## **B) INTRODUCCIÓN**

El *“compendio”* de Responsabilidades Primarias pretende ser un instrumento que permita ilustrar al lector en forma ágil sobre las tareas, facultades u obligaciones de aquellas áreas o niveles jerárquicos que expresamente se detallan en las normas vigentes.

El detalle de Responsabilidades Primarias que presentamos, deberá entenderse como una *expresión sintética* del conjunto de actividades de la unidad orgánica en cuestión.

Esto implica que en todos los casos se desarrollan todas aquellas tareas que le son propias por la naturaleza de la función y las que considera oportunamente el Superior Jerárquico.

El grado de análisis que se expone atiende a las características específicas del sector, obviando más detalle cuando de la denominación del mismo surjan claramente sus responsabilidades.

El *“esquema”* que se presenta permitirá al lector tener una idea básica sobre la orgánica funcional del Instituto de Obra Social de la Provincia de Entre Ríos, por lo tanto dista mucho de ser un manual de procedimientos y funciones de acuerdo se define en la literatura sobre el particular.

**PARANÁ, OCTUBRE 1995.**  
(ACT.DIR.20/2005 – A 30/10/2006-EXP N° 40383)

## **B) RESPONSABILIDADES PRIMARIAS**

### **I - DIRECTORIO** (Facultades y Obligaciones – Art. 12 Ley 5326)

- a) Proyectar y elevar anualmente al PODER EJECUTIVO el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.
- b) Aprobar y elevar anualmente al PODER EJECUTIVO el Balance General cuentas de resultado, memoria del Ejercicio los que deberán ser publicados en el BOLETIN OFICIAL.
- c) Determinar la naturaleza, proporción, extensión y forma de los beneficios que se otorguen en virtud de esta Ley.
- d) Determinar las contribuciones de los beneficiarios en el costo de las prestaciones y los aportes personales y patronales a cargo del Estado Provincial y Municipalidades por sus respectivos afiliados, tanto activos como pasivos (modificado por Ley 6634); excepto en los casos del artículo 3º inc. c). (Agregado por la Ley N° 8490, art.112º).
- e) Suprimido por Ley N° 5480.
- f) Determinar las personas que podrán ser incorporadas voluntariamente a través del afiliado titular, mediante el pago de una cuota o aporte adicional.
- g) Determinar las condiciones en que podrán continuar o reingresar al régimen de esta Ley, los que perdieren o hayan perdido su carácter de afiliados cualquiera fuere o haya sido su naturaleza o categoría.
- h) Determinar en cada caso, en base a las posibilidades económico-financieras y conforme a las conclusiones que los estudios técnicos aconsejen la incorporación en forma colectiva al Instituto con cobertura parcial, total, simple financiamiento o reintegro de la prestación, de los siguientes grupos de personas:
  - 1- Los trabajadores que se desempeñen en relación de dependencia en la actividad privada.
  - 2- Los trabajadores dependientes del ESTADO NACIONAL, sus empresas y reparticiones descentralizadas o autárquicas.
  - 3- Los trabajadores que ejerciten por cuenta propia una actividad cualquiera fuera su naturaleza.

4- Los empresarios o empleados que ejercieren personalmente.

5- Los indigentes calificados como tales por la Dirección de Promoción y Asistencia de la Comunidad, quien deberá responder por el pago de los correspondientes aportes y contribuciones.

- i) Celebrar convenios con otros organismos similares que no persigan fines de lucro, tendientes al logro de una mejor atención tanto de sus afiliados como de los que estando comprendidos en cualquier otro régimen análogo se encuentran radicados en el territorio de la Provincia de Entre Ríos.
- j) Realizar las contrataciones que resulten necesarias con las entidades médico-gremiales más representativas y de más prestadores de servicios en relación con los beneficios que otorgue la Institución.
- k) Nombrar, promover y remover al personal del Instituto de conformidad con las normas de estabilidad contenidas en Leyes que rigen para los Empleados Públicos de la Provincia y de acuerdo con las que fije la reglamentación.
- l) Sancionar a los profesionales, afiliados y servicios adheridos previo sumario y participación técnico-consultiva, en los dos últimos casos de Auditoría de Salud del Instituto y de las asociaciones gremiales representativas, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en lo que determine la reglamentación.
- m) Establecer un régimen permanente y concomitante de auditoría administrativa y de salud de todos los servicios mediante el cual se controlará y evaluará la eficiencia de las operaciones del Instituto en cada uno sus sectores y en su conjunto.
- n) Considerar toda cuestión relacionada con el funcionamiento del servicio y promover iniciativas para su ordenamiento, adecuación y reformas.
- ñ) Omitido en la publicación original del D-L N° 5326.
- o) Realizar y publicar estudios e investigaciones relativas a la materia.

- p) Aprobar en forma definitiva las medidas adoptadas y reglamentaciones que dicte el Presidente, en ejercicio de las facultades conferidas por los incisos g) y h) del artículo 9º de la presente Ley.
- q) Reunirse con la periodicidad que determine la reglamentación y cada vez que lo convoque el Presidente.
- r) Decidir todos los casos no previstos y adoptar las medidas oportunas o convenientes para el mejor éxito o desarrollo de las actividades del Instituto.

### **I.1 – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE ACTAS** (RD061/99)

- a) Confeccionar el Orden del Día de la reuniones ordinarias del Cuerpo conforme los puntos propuesto por los Directores y/o Presidente en ejercicio, incluyendo las actuaciones administrativas y/o documentación que debe ser puesta a consideración y/o resolución del Directorio.
- b) Notificar a todos sus integrantes la convocatoria a reunión en la forma y términos dispuesto en el artículo 16º del Reglamento de Funcionamiento aprobado por Resolución D-Nº 006/98.
- c) Asentar las actas de las reuniones realizadas en el libro respectivo detallando: 1º) el enunciado, 2º) las deliberaciones al respecto, 3º) decisiones adoptadas, y 4º) en su caso si se considera que dicha decisión debe incorporarse en "Resolución".
- d) Comunicar aquellas decisiones que sean insertas en "Resolución" confeccionando el documento que exteriorice lo resuelto para conocimiento, notificación y cumplimiento según corresponda.
- e) Registrar correlativa y cronológicamente todas y cada una de las actas asentadas.
- f) Llevar en forma ordenada la agenda de reuniones y audiencias.

### **De las Secretarías:**

- a) Llevará un registro de la documentación ingresada al Cuerpo.
- b) Registrará las decisiones adoptadas por el Cuerpo e informadas por la Secretaría Administrativa y de Actas.
- c) Llevará en forma ordenada la agenda de reuniones y audiencias.
- d) Atenderá todo lo relacionado al Despacho de los integrantes del Cuerpo.
- e) Ordenará el archivo de todas las documentaciones ingresadas.

## **II - PRESIDENCIA** (Funciones según Art. 9 Ley 5326)

- a) Convocar y presidir las reuniones del Directorio participando con voz y voto y doble voto en caso de empate.
- b) Ejercer la representación legal del Instituto en sus relaciones con terceros y con los poderes públicos.
- c) Otorgar poderes y mandatos.
- d) Estar en juicio como actor, demandado y tercerista ejerciendo todos los actos que las leyes de fondo y procesales prevén y transigir judicial o extrajudicialmente.
- e) Comprar, vender, arrendar, construir o realizar cualquier otro acto de adquisición o disposición de bienes o derechos y aceptar donaciones y otras liberalidades, a cuyos efectos el Poder Ejecutivo dictará, adecuada a la modalidad operativa del Instituto, las normas de procedimiento a que tales actos deberán ajustarse.
- f) Ejercer el Poder disciplinario sobre el personal del Instituto, con facultades de aplicar todas aquellas sanciones que no impliquen su remoción de conformidad con lo que fije la reglamentación.
- g) Redactar y someter a aprobación del Directorio el reglamento interno y el régimen orgánico-funcional del Instituto.
- h) Adoptar todas las medidas de urgencias y actuar en todos los asuntos que siendo de competencia del Directorio no admiten dilación, sometiéndolos a su consideración en la sesión inmediata.
- i) Acordar o denegar a los afiliados los beneficios que se establezcan como consecuencia de esta Ley.
- j) Confeccionar la memoria anual.
- k) Omitido en la publicación original del D-L 5326.
- l) Ejercer la administración del Instituto y ejecutar todos los actos que sean necesarios para la realización de sus fines.

m) Con aprobación expresa del Directorio, comprar, vender, hipotecar, y realizar cualquier otro acto que verse sobre bienes inmuebles.

## **II.1- SECRETARIA PRIVADA** (turno mañana y turno tarde)

- a) Atender el trámite de los asuntos Oficiales dependientes de la Presidencia, a fin de facilitarle su gestión.
- b) Atender a representantes de Instituciones Oficiales Privadas y público que demande audiencia o entrevista con el Presidente: y conforme a ello, coordinar con otros niveles las consultas pertinentes. En caso de solicitud de audiencias, llevar un cronograma de solicitudes, fechas y horas para su entrevista, conforme a prioridades.
- c) Recibir el despacho de naturaleza personal de la Presidencia, en su condición de tal.
- d) Clasificar la correspondencia dirigida a la Presidencia, efectuar su lectura, interpretación y síntesis, gestionar su tramitación y proyectar la respuestas según corresponda.
- e) Atender según directivas generales o particulares del Presidente del Instituto, el trámite de los asuntos personales, que reciba en su condición de tal, como así la redacción de notas o tramitaciones oficiales, que estime conveniente.
- f) Llevar actualizado un registro de las autoridades Superiores y Jerárquicas del Gobierno Nacional con el área, Provincial, Municipal, Organismo Autárquicos, etc. con especificación de nombres, domicilios y teléfonos a los efectos de una ágil comunicación e información.

**II (bis) – GERENCIA GENERAL** (Funciones según Art. 3° Ley 9715 y Responsabilidades Primarias Decreto N° 3357/06-MSAS)

- a) Elevar al directorio las propuestas de nombramientos o ascensos del personal, sin la cual no podrá el instituto proceder a efectuar designación o recategorización de personal alguna.
- b) Otorgar licencias y ejercer el poder disciplinario sobre el personal del instituto con facultades de aplicar todas aquellas sanciones que no impliquen su remoción, de conformidad con lo que fije la reglamentación.
- c) Trasladar al personal o sustituir sus funciones cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- d) Participar en las reuniones de directorio.
- e) Coordinar las tareas desarrolladas por la gerencia administrativa y la gerencia prestacional.
- f) Realizar toda otra tarea que le encomiende la presidencia del directorio.
- g) Coordinar y supervisar todo lo concerniente al diseño y orientación de las actividades de planificación, económicas y financieras del instituto.
- h) Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto general de gastos y cálculo de recursos.
- i) Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de contabilidad, administración financiera, contrataciones, ello en el marco de lo previsto en el artículo 4° de la Ley N° 9715, modificatorio del artículo 26° del Decreto Ley N° 5326/73 ratificado por Ley N° 5480 y sus modificatorias.
- j) Velar por el cumplimiento acabado de las responsabilidades primarias, misiones y funciones encomendadas a las diversas dependencias del Instituto.
- k) Monitorear permanentemente la situación económico financiera del instituto y supervisar la actuación de los responsables de la ejecución presupuestaria en general, y

particularmente en lo referido a la recaudación de los diferentes recursos del Instituto, tales como coseguros, recuperos de créditos asistenciales, aportes, cápitales y convenios.

- l) Supervisar la planificación de las actividades, midiendo la incidencia económica y financiera.
- m) Supervisar la ejecución de las políticas, programas, prestaciones y coberturas mínimas fijadas por el Ministerio de Salud y Acción Social y sobre la atención prestacional y de salud de los beneficiarios, controlando la afectación de los recursos a tales efectos.
- n) Supervisar los otorgamientos de prestaciones no normatizadas, así como las derivaciones a centros asistenciales.
- o) Entender y coordinar las tramitaciones necesarias para la firma de nuevos convenios y/o modificaciones a los vigentes.
- p) Conceder licencias y sancionar al personal de su dependencia mediante resoluciones que deberán ser ratificadas por la presidencia que asiste.

## **II.2 - ASESORÍA LEGAL**

- a) Dictaminar y asesorar en las actuaciones o expedientes que requieran opinión legal.
- b) Representar al Instituto como actor, demandado o en cualquier otro carácter y patrocinar en acciones judiciales o extrajudiciales.
- c) Informar técnica y legalmente sobre recursos de reconsideración o revocatoria y de apelación jerárquica contra decisiones del Instituto.
- d) Dictaminar en las contrataciones del Instituto e intervenir como integrante, con voz y voto, en la Comisión de Compras.
- e) Clasificar y ordenar las disposiciones legales, asesorar sobre la adquisición de material bibliográfico apropiado y organizar la biblioteca a cargo.
- f) Delegar las tareas de acuerdo a la responsabilidad de los profesionales y demás empleados a su cargo.

### **II.2.1 - ÁREA ACCIONES LEGALES**

- a) Informar, interpretar y/o dictaminar sobre las normas legales vinculadas al contrato de empleo público.
- b) Dictaminar o redactar informes sobre conductas irregulares de prestadores, afiliados y personal en relación con el Instituto.
- c) Promover informaciones sumarias sobre prestadores, servicios, afiliados o personal mediante procedimiento reglamentado por el Instituto.
- d) Informar y/o dictaminar en recursos administrativos en que sean parte personal del Instituto, prestadores y/o afiliados.
- e) Proponer y llevar a cabo, toda acción legal, tanto judicial como extrajudicial, a los efectos de resguardar el patrimonio del Instituto.

- f) Cumplir además todas las tareas y funciones que la Asesoría Legal le encomiende de acuerdo a la idoneidad o incumbencia profesional.

### **II.2.2 - ÁREA CONTRATOS**

- a) Aplicar en informes, dictámenes y redacción de contratos los principios y normas de contrataciones del Estado.
- b) Entender en licitaciones públicas y privadas, concursos de precios y en general compras, ventas de bienes, locaciones de servicios y de inmuebles, participando en su caso como integrante, con voz y voto, en la Comisión de Compras.
- c) Asesorar, elaborar o participar con otras áreas en convenios prestacionales con entidades públicas o privadas.
- d) Cumplir además todas las tareas y funciones que la Asesoría Legal le encomiende de acuerdo a la idoneidad o incumbencia profesional.

### **II.2.3 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Asistir a la Asesoría Legal en la redacción de todos los escritos solicitados por el sector.
- b) Llevar los registros de ingreso de documentación, fechas de vencimientos de plazos judiciales y/o extrajudiciales e informarlos con debida anticipación.
- c) Clasificar y distribuir internamente la documentación.
- d) Archivar atendiendo a las exigencias de la Asesoría Legal: documentación, legislación, resoluciones, normativas, etc.

### **II.3 - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INTERNA**

- a) Supervisar y evaluar el Sistema de control Interno, con el fin de proteger el Activo del Instituto, informando a la superioridad.
- b) Verificar la rendición de cuentas de los activos de la Institución, la protección contra pérdidas, y el cumplimiento de la ley de Administración Financiera, decretos y demás leyes y disposiciones atinentes al manejo de la cosa pública.
- c) Verificar la corrección de la información Administrativa y Contable y de toda aquella que es emitida a los órganos operativos y de Dirección.
- d) Producir informaciones confiables y oportunas, incrementar la eficiencia, eficacia y economía, proporcionando herramientas de trabajo más confiable.
- e) Comprobar que todos los niveles del Instituto, acaten el orden establecido, evaluando los grados de responsabilidad emergentes de los actos y su procedencia.
- f) Evaluar en todos los niveles del Instituto las formas en que se aprovechan los recursos del Instituto, tales como: tiempo, materiales, financieros, económicos, humanos y su oportunidad.
- g) Estudiar asuntos especiales en aquellos casos en que el Sr. Delegado le solicite su concurso y opinión, por lo cual deberá tener libre acceso a toda la documentación del Instituto.
- h) Recomendar la instrumentación, modificación o eliminación de procedimientos administrativos a la luz de los Principios Administrativos Contables.
- i) Servir de apoyo a las Jefaturas intermedias realizando verificaciones sobre sus sectores dependientes.-
- j) Desarrollar además todas las tareas propias del Departamento y la que les asigne la superioridad.

### **II.3.1 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada al Departamento.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- c) Asistir al Departamento en el control patrimonial y de consumo de elementos.
- d) Asistir al Departamento en la coordinación de las tareas necesarias para los trabajos de auditorías del departamento. toda la documentación vinculada al Departamento.

## **II.4 - DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRATIVA**

- a) Elaborar formalmente los actos administrativos que deben someterse a consideración de la superioridad.
- b) Efectuar el movimiento de las actuaciones necesarias.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
- d) Elaborar y archivar Resoluciones, Memorándum y Notas Oficiales.
- e) Distribuir información a todas las áreas del Instituto.
- f) Autenticar copia de Resoluciones y documentos oficiales.

### **II.4.1 - DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

- a) Atender el ingreso y egreso de la documentación del Instituto.
- b) Registrar el movimiento de expedientes.
- c) Distribución de la documentación.

### **II.4.2 - DIVISIÓN TRAMITES**

- a) Realizar las tareas necesarias para la tramitación y diligenciamiento de las actuaciones.
- b) Efectuar las acciones necesarias para cumplimentar los trámites previos a la confección de memorándum y notas.
- c) Procurar las leyes, decretos y normas necesarias.
- d) Numerar las resoluciones, memorándum y notas.

### **II.4.3 - DIVISIÓN RESOLUCIONES**

- a) Entender en la redacción de las Resoluciones.
- b) Observar criteriosamente las formas y contenido de las resoluciones, manteniendo coherencia con las ya dictadas.
- c) Alertar la falta de documentación o información respaldatoria.

### **II.4.4 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir, remitir y archivar la documentación del Departamento.
- b) Mantener actualizado el registro de Autoridades del Gobierno Nacional, Provincial y de los Municipios.
- c) Asistir al Departamento en el control del consumo y de los bienes, y en toda gestión interna.
- d) Actuar como Secretaría de Actas.

## **II.5 - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS**

- a) Planificar, controlar y administrar las tareas pertinentes al procesamiento electrónico de datos.
- b) Efectuar cuando corresponda las tareas de proceso de datos.
- c) Desarrollar las políticas dispuestas que en materia de Informática determine la Superioridad.
- d) Asesoramiento y apoyo a todo el Instituto que coadyuve a la modernización de los sistemas administrativos en materia informática.
- e) Intervenir con opinión en compra, alquiler u otro sistema de contratación referido a recursos informáticos.
- f) Conducir los recursos humanos y administrar los recursos materiales del Sector.

### **II.5.1 - ÁREA ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN**

- a) Administrar los recursos humanos y materiales con el objeto de satisfacer los requerimientos de análisis y programación.
- b) Análisis: se ocupará de efectuar el relevamiento integral de cada uno de los sistemas a incorporar a procesamiento, diseñando los mismos, preparando el material documental, manuales operativos y de procedimientos.
- c) Programación: se ocupará de la confección de programas que compongan el sistema, mediante documentación en diagramas estructurados o pseudocódigos, y prueba de los mismos, teniendo bajo su responsabilidad los archivos de programas fuentes.

### **II.5.2 - ÁREA OPERACIONES**

- a) Comprenderá las tareas de operación de los equipos de procesamiento como así las de control y preparación de los

datos que ingresan y las de control de las informaciones emitidas por el Departamento.

- b) Operará conforme las necesidades haciendo uso integral de los equipos.
- c) Organizar el trabajo de los operadores y transcritores que cumplen funciones en el Área.

### **II.5.3 - ÁREA SECRETARÍA TÉCNICA**

- a) Cumplir con los programas de capacitación definidos por el Departamento.
- b) Crear y mantener medios de información que permitan tener conocimiento de las nuevas herramientas informáticas, coadyuvando a la modernización permanente del sector.
- c) Servir de nexo con otras entidades públicas o privadas, relacionadas con las actividades informáticas.
- d) Colaborar en el desarrollo de sistemas, administrar la biblioteca y la documentación de los sistemas.

### **II.5.4 - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

- a) Administrará y optimizará el eficiente uso de los equipos.
- b) Mantener los sistemas de seguridad.
- c) Atender los requerimientos técnicos del equipamiento informático.

### **II.5.5 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de la documentación complementaria a punto (6.3 - d) anterior y la correspondencia vinculada al Departamento.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos,
- c) Asistir al Departamento en el control patrimonial y de consumo de elementos.

## **II.6 - DEPARTAMENTO PERSONAL**

- a) Llevar en forma actualizada los legajos del personal del Instituto.
- b) Implementar los registros que sean necesarios para el control de la situación de revista del personal y su asistencia.
- c) Mantener actualizadas las nóminas y sus controles derivados.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas referidas al personal.
- e) Observar y hacer observar el comportamiento del personal, tanto en el aspecto productivo como en el disciplinario.
- f) Comunicar toda la información necesaria, en tiempo y forma, requerida tanto para la liquidación de haberes o de cualquier tipo a solicitud de la superioridad.

## **II.7 - GERENCIA PRESTACIONAL**

- a) Entender a lo referente a las políticas, programas y atención prestacional y de salud de los beneficiarios.
- b) Atender el cumplimiento de las políticas de salud.
- c) Verificar el cumplimiento de los programas y sus resultados.
- d) Establecer las pautas y planes de trabajo para el desarrollo prestacional.
- e) Entender en las disponibilidades de recursos a fin de adecuar planes y programas de salud.
- f) Decidir el otorgamiento de una prestación no normatizada y las derivaciones a otros centros asistenciales
- g) Efectuar las tramitaciones necesarias para la firma de nuevos convenios y/o modificaciones a los vigentes.

### **II.7.1 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO**

- a) Ejecutar las políticas de acción ordenadas, atendiendo la administración ejecutiva del desarrollo prestacional, coordinando el funcionamiento de las agencias, participando activamente en la elaboración de planes especiales.
- b) Compilar y mantener el registro de prestaciones que brinda el Instituto.
- c) Suministrar toda la información y atención que requiera el beneficiario, como así también a los responsables de la atención en las distintas bocas de expendio.
- d) Administrar el desarrollo de las actividades de las Agencias.
- e) Comunicar las modificaciones operativas, disponiendo de los medios necesarios para una eficiente atención del beneficiario.
- f) Coordinar el accionar e implementar estrategias para una efectiva Evaluación del Servicio Prestacional.

### **II.7.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA MÉDICA**

- a) Planificar operativamente, controlar y evaluar las prestaciones de salud en general y de los servicios complementarios a los beneficiarios.
- b) Atender la evaluación de las prestaciones de salud que se deben otorgar a nuestros beneficiarios.
- c) Participar en el estudio de pre-factibilidad de nuevos convenios relacionados a servicios de salud.
- d) Entender en aquellas prestaciones que deben efectuarse fuera de la provincia y en la tramitación de las prácticas no normatizadas.
- e) Establecer y mantener los mecanismos de información a los fines del control.

### **II.7.3 - DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONVENIOS Y FACTURACIONES ASISTENCIALES**

- a) Control y liquidación de las facturaciones asistenciales
- b) Verificación y seguimiento del cumplimiento de los convenios
- c) Proponer a la superioridad los anteproyectos de nuevos convenios, los cuales se elaborarán en coordinación con los distintos sectores técnicos del Instituto
- d) Entender en la tramitación de los gastos originados en Accidentes y Convenios de Reciprocidad.
- e) Entender en todos lo relacionado con el control, seguimiento y desenvolvimiento de las Farmacias Sociales, su personal y bienes patrimoniales.
- f) Informar periódicamente a la Superioridad sobre la marcha de los términos convencionales

#### **II.7.4 - COMISIÓN DE MEDICAMENTOS**

- Efectuar todas las tareas relacionadas a la administración de la aplicación del Programa de Medicamentos Esenciales y todas las necesarias que favorezcan el uso racional del medicamento entre nuestros beneficiarios.

#### **II.7.5 - DIVISIÓN SECRETARIA EJECUTIVA**

- a) Coadyuvar con todas las acciones de apoyo necesarias permitiendo un mejor funcionamiento de la Gerencia Medico Prestacional.
- b) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada a la Gerencia.
- c) Verificar el cumplimiento de la Legislación vigente en procedimientos administrativos.
- d) Asistir a la Dirección en el control patrimonial y de consumo de elementos.

#### **II.7.6 - DIVISIÓN PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Elaborar y difundir, según sea el medio a utilizar, de toda aquella información institucional previamente autorizada por la superioridad.
- b) Ejecutar todas las tareas inherentes a esta función, que hagan a una eficiente elaboración, información y comunicación de los actos y hechos institucionales.
- c) Establecer una conveniente relación con todos los ámbitos y medios periodísticos.
- d) Concretar todas las tareas inherentes a las Relaciones Institucionales.
- e) Pactar y organizar las entrevistas y/o conferencias de prensa según se disponga.
- f) Mantener la relación funcional con órganos de prensa del ámbito público y privado.

- g) Establecer conjuntamente con el Área Informes y de Orientación del Afiliado, la estrategia Comunicacional en lo que respecta a nuevas o modificaciones en el paquete prestacional.

### **II.7.7 - DIVISIÓN INSPECTORES**

- a) Verificar in situ el normal desenvolvimiento de las prestaciones.
- b) Desarrollar las bases mínimas de planes y programas de control.
- c) Verificar la prestación efectiva de las prestaciones, formalidades administrativas y aspectos generales de atención.
- d) Atender las quejas y reclamos de beneficiarios.
- e) Dar curso de lo actuado, comunicando al beneficiario los resultados.

### **II.7.8 - RESIDENCIA ASISTENCIAL TRANSITORIA**

- a) Administrar los medios disponibles para una eficiente atención de los Beneficiarios autorizados a la utilización de este servicio, de acuerdo a las normas vigentes y directivas de la Superioridad.
- b) Evaluar la eficiencia del servicio prestado.
- c) Coordinar con las áreas pertinentes los tiempos y formas de atención de los servicios.

## **II.7.1 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO**

### **II.7.1.1 - DEPARTAMENTO CASA CENTRAL**

- a) Entender en la correcta y eficiente atención de los beneficiarios, informando resultados de prestaciones brindadas y sobre la marcha de los planes en ejecución.
- b) Administrar y procurar los medios necesarios.
- c) Suministrar toda la información requerida por el beneficiario.
- d) Hacer verificar la documentación afiliatoria del beneficiario.
- e) Entender en el funcionamiento de las Miniagencias de la Ciudad de Paraná y San Benito.

#### **II.7.1.1.1 - DIVISIÓN AMBULATORIO**

- a) Ejecutar las políticas de atención al beneficiario, administrando los recursos disponibles para un eficiente control y ágil funcionamiento, en el otorgamiento de las prácticas ambulatorias, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente.
- b) Atender el funcionamiento del Plan Materno Infantil.

### **II.7.1.2 - DEPARTAMENTO INTERIOR Y CAPITAL FEDERAL**

- a) Ejecutar las estrategias del desarrollo de las actividades en las agencias, miniagencias y demás bocas de expendios del interior de la Provincia y de Capital Federal.
- b) Efectuar el seguimiento de las actividades, suministrar información y procurar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las agencias del interior y Capital Federal.
- c) Informar a la superioridad todo lo vinculado al servicio prestado en el interior de la provincia y en Capital Federal.

- d) Coordinar la interacción de las agencias del interior con los sectores del Instituto que se relacionen funcionalmente.

### **II.7.1.3 - DEPARTAMENTO AFILIACIONES**

- a) Atender todo lo referente a la incorporación de beneficiario y afiliados a la obra social y al subsidio por fallecimiento.
- b) Mantener actualizada la situación de revista del beneficiario en cuanto a su alta, permanencia, modificaciones y egreso.
- c) Entender e informar sobre el padrón de beneficiario y mantener actualizado su archivo.
- d) Efectuar todas las tramitaciones pertinentes surgidas de la firma de nuevos contratos o convenios de incorporación.
- e) Realizar la tramitación de transferencia de beneficiarios desde y hacia otra provincia.

### **II.7.1.4 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada a la Dirección.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- c) Asistir a la Dirección en el control patrimonial y de consumo de elementos.

### **II.7.1.5 - ÁREA INFORMES Y ORIENTACIÓN DEL AFILIADO**

- a) Brindar información permanente a requerimiento del BENEFICIARIO.
- b) Velar por la seguridad del beneficiario en el ámbito del edificio donde tenga acceso el beneficiario.
- c) Orientar y acompañar al BENEFICIARIO, direccionalizando sus movimientos en el interior del edificio, haciendo más efectiva su

gestión como así también la de las distintas oficinas o servicios que se desempeñan en el mismo.

- d) Intervenir ante probables conflictos que pudiesen presentarse por demoras en algún trámite, reclamos, indisposición de algún beneficiario, etc.
- e) Colaborar con el personal en caso de ser necesario y presentarse demoras en la gestión del beneficiario.
- f) Realizar gestiones internas para acelerar trámites o requerimientos de los beneficiarios.
- g) Facilitar el desplazamiento del beneficiario por el interior del edificio, orientándolo en los lugares admitidos para su circulación.
- h) Evitar la circulación del beneficiario por los sectores restringidos de uso específico de áreas administrativas.
- i) Mantener un control permanente de las instalaciones a los efectos de evitar daños por mal uso.
- j) Mantener una comunicación permanente con la jefatura de la Dirección de Atención al Beneficiario así también con el Servicio de Seguridad en caso de presentarse algún conflicto que supere sus funciones.
- k) Conservar una buena y receptiva predisposición permanente en el trato con el beneficiario y el público en general.
- l) Participar con las áreas pertinentes en la difusión de los servicios e información de interés general.

#### **II.7.1.6 - ÁREA TRASLADO BENEFICIARIOS**

- a) Atender los requerimientos de traslados observando el cumplimiento de la normativa vigente y otorgando el servicio de acuerdo a las prioridades establecidas.
- b) Efectuar todos los actos administrativos pertinentes al sector y los que disponga la superioridad.

### **II.7.1.7 - DIVISIÓN JEFES CAJEROS (R D-N° 045/02)**

- a) Efectuar las recaudaciones al cierre de la jornada o durante la misma, respecto de cualquiera de las cajas que funcionan en Casa Central.
- b) Recibir la rendición final de la jornada de cada uno de los cajero; verificar, controlar, corregir y visar cada una de ellas antes de remitirla a la División Recaudaciones del Departamento Tesorería.
- c) Informar periódicamente a la Dirección de Atención al Beneficiario sobre el funcionamiento de cada una de las cajas a su cargo
- d) Administrar el fondo para cambio de todas las que serán cajas asignadas para su control, procurando que todos los cajeros mantengan sus cajas con cambio durante toda la jornada, supliendo con cambio a cada caja y en la medida que el cajero así lo requiera.
- e) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones relacionadas con la administración o manejo de las cajas expendedoras y/o recaudadoras.
- f) Reemplazar transitoriamente a cada uno de los cajeros (utilización de horas particulares, por enfermedad, salidas transitorias dentro del Instituto, etc.)
- g) Procurar y proveer de los elementos mínimos, indispensables y necesarios de trabajo de cada uno de los cajeros, a fin de que éstos no deban abandonar en lo posible la atención al público.
- h) Tendrá además las funciones que le asigne la Dirección de Atención al Beneficiario.

### **II.7.1.8 - DIVISIÓN INTERNACIONES (PARANA-INTERIOR)**

- a) Entender en el control de todas las internaciones, desde el alta hasta la baja, confeccionando el crédito asistencial cuando corresponda.
- b) Controlar los Resúmenes de Facturación generados en el Interior de la Provincia y asesorar en lo relacionado a su ejecución.

### **II.7.1.9 - ÁREA MINIAGENCIAS PARANÁ Y SAN BENITO**

- Coordinar el control y funcionamiento de las Miniagencias de la ciudad de Paraná y San Benito.

## **II.7.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA MÉDICA**

### **II.7.2.1 - DEPARTAMENTO PRESTACIONES MÉDICAS**

- a) Entender en el control cuantitativo y cualitativo de las prestaciones asistenciales.
- b) Fiscalizar las prestaciones de salud de todo género que sean prestadas en forma directa o indirecta.
- c) Intervenir en las Auditorías compartidas para dirimir situaciones con los prestadores.
- d) Atender las observaciones administrativas.
- e) Establecer planes y programas de Auditorías en terreno compatibles con las políticas de control.

#### **II.7.2.1.1 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Asistir al Departamento Prestaciones Médicas de las tareas necesarias para las Auditorías médicas, bioquímicas, y odontológicas, que se realicen en toda la provincia.
- b) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación vinculada al Departamento.
- c) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- d) Coadyuvar con el Departamento en el control patrimonial.

#### **II.7.2.2 - DIVISIÓN PRESTACIONES ESPECIALES – DERIVACIONES**

- a) Atender lo requerimientos de prácticas no normatizadas, iniciando su trámite en base a su factibilidad.
- b) Elevar a consideración y decisión de la superioridad el otorgamiento de la solicitud, observando el cumplimiento de las pautas establecidas.

- c) Entender en la derivación hacia otros centros asistenciales de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Mantener y procurar toda la información actualizada sobre los servicios de salud, costos y alternativas, que se presten en la provincia y el país.

### **II.7.2.3 - ÁREA ADMINISTRATIVA TÉCNICA**

- a) Asistir al Departamento Prestaciones Médicas en las tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del sector.
- b) Velar por el cumplimiento de las ordenes de trabajo del taller de prótesis dental.
- c) Entender en las solicitudes de prestaciones directas, cumpliendo con las pautas emanadas del Departamento Prestaciones Médicas.
- d) Atender, previa vista al Departamento, los requerimientos del taller de prótesis dental.

### **II.7.2.4 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada a la Dirección.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- c) Asistir a la Dirección en el control patrimonial y de consumo de elementos.

### **II.7.2.5 - DIVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES**

- a) Entender en el diagnóstico Social de los Beneficiarios.

- b) Ejecutar la investigación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y evaluación socio-económica de los Beneficiarios autorizados por la superioridad.
- c) Colaborar en las tareas sociales originadas en planes de prevención y rehabilitación.
- d) Efectuar Auditorías Sociales complementarias a las Asistenciales.
- e) Orientar y asesorar al beneficiario en cuanto a sus derechos y obligaciones, cuando sea pertinente.

#### **II.7.2.6 - ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ELEMENTOS DE ORTOPEDIA, FISIATRÍA, etc.**

- a) Control del buen uso de los elementos.
- b) Seguimiento cualitativo del inventario de estos elementos.
- c) Entender y evaluar la gestión de entrega y devolución de estos bienes.
- d) Coadyuvar con las áreas intervinientes en el circuito de solicitud, entrega y recupero de estos bienes.
- e) Todas las que la Dirección Técnica Médica considere oportuna.

#### **II.7.2.7 - DIVISIÓN ANÁLISIS BIOESTADÍSTICO PRESTACIONAL**

- a) Producir información estadística necesaria para la elaboración de programas y análisis de gestión.
- b) Participar y mantener el archivo estadístico histórico de la información desarrollada.
- c) Analizar e investigar la información estadística obtenida y efectuar las proyecciones correspondientes.
- d) Investigar y desarrollar conjuntamente con los sectores pertinentes, medias de consumo prestacional.
- e) Propender a la integración del Instituto al Sistema Estadístico Provincial y/o Nacional.

## **II.7.3 - DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONVENIOS Y FACTURACIONES ASISTENCIALES**

### **II.7.3.1 - DEPARTAMENTO CONVENIOS ASISTENCIALES**

- a) Tendrá a su cargo el Procesamiento Administrativo de los Convenios Asistenciales celebrados y a celebrarse, analizando e informando a la Gerencia Medico Prestacional si se cumplen las pautas contractuales tanto en los aspectos operativos, económicos y prestacional.
- b) Llevar un registro de los convenios asistenciales, con sus particularidades, vencimientos, etc., proponiendo "Modelos Tipos" y/o en su caso aconsejar sobre cláusulas que deban contener los convenios a firmarse.
- c) Elevar periódicamente informes sobre los aspectos de su competencia, desarrollando estadísticas y cuadros representativos de las variables analizadas.
- d) Propondrá cambios en el modo de presentación de la información por parte de los prestadores, tendiendo a que los mismos, independientemente de dar cumplimiento a normas de facturación lo hagan en soportes magnéticos.
- e) Atenderá todo lo relacionado en el marco del Convenio con el Colegio de Farmacéuticos de Entre Ríos respecto de las Farmacias Sociales del I.O.S.P.E.R.
- f) Realizará auditorías administrativas, propuestas por la Gerencia Medico Prestacional.

### **II.7.3.1.1 - DIVISIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO FARMACIAS SOCIALES**

- a) Atender la marcha y el desenvolvimiento de las Farmacias Sociales en el marco del Convenio vigente.
- b) Procesamiento y distribución de recetas por planes especiales.
- c) Control del recurso humano con prestación de servicios en las Farmacias Sociales.

- d) Control y seguimiento de Bienes Patrimoniales de uso en las Farmacias Sociales.
- e) Auditorías administrativas y control de precios de venta en Farmacias Prestadoras de Servicios.
- f) Atención de gastos funcionales de las Farmacias y posterior recuperación de la cápita.

#### **II.6.3.2.2 - DIVISIÓN PRODUCCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS ASISTENCIALES**

- a) Tendrá a su cargo la registración y compendio de los convenios asistenciales.
- b) Recepcionará, registrará y proporcionará al "Área de Producción Técnica" todos los datos e informes relacionados con los convenios y facturaciones asistenciales.
- c) Recepcionará del "Área de Producción Técnica" todos los análisis de los convenios realizando la distribución correspondiente.

#### **II.7.3.1.3 - ÁREA DE PRODUCCIÓN TÉCNICA**

- a) Asistir al Departamento en el desarrollo de la información tanto de uso interno como la necesaria para terceros.
- b) Efectuar con el Departamento Electrónico de Datos las relaciones técnicas necesarias para la optimización de los recursos informáticos disponibles.
- c) Desarrollo de gráficos e informes estadísticos que destaquen la evolución de los distintos convenios asistenciales.
- d) Todas las tareas de apoyo técnico y administrativas que requiera el Departamento.

### **II.7.3.2 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Registrar el ingreso y salida de las facturaciones asistenciales, conforme a los plazos contractuales.
- b) Administrar el archivo de la Dirección.
- c) Tramitar el recupero de los gastos relacionados con Accidentes y Convenios de Reciprocidad.
- d) Control del Inventario Patrimonial de la Dirección.

## **II.8 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

- a) Atender todo lo concerniente al diseño y orientación de las actividades de planificación, económicas y financieras del INSTITUTO.
- b) Elaborar el proyecto general de gastos y cálculo de recursos.
- c) Aplicar y hacer aplicar las normativas vigentes en lo registral y administrativo.
- d) Analizar y proponer nuevas normas de trabajo, como así también medidas que hagan a su reformulación.
- e) Evaluación permanente de la situación económico-financiera.
- f) Entender en la planificación de las actividades, midiendo la incidencia económica y financiera.

### **II.8.1 - DIRECCIÓN DE EGRESOS**

- a) Analizar todos los actos que alteren la Situación Patrimonial del Instituto.
- b) Control y registración de todos los movimientos económicos y financieros.
- c) Suscribir los Balances Generales o cualquier otro informe.
- d) Dirigir la preparación del presupuesto anual.
- e) Elevar a la superioridad la situación preventiva de disponibilidades con la oportunidad debida y/o a requerimiento.

### **II.8.2 - DIRECCIÓN DE INGRESOS**

- a) Ejecutar los controles relativos a las recaudaciones por coseguros, créditos asistenciales, aportes, cápitas y convenios.
- b) Efectuar las gestiones de cobro.

- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del sistema de afiliaciones.
- d) Actualizar permanentemente el padrón de afiliados.
- e) Elaborar periódicamente el presupuesto de ingresos.

### **II.8.3 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- a) Asistir a la Institución en todo lo referente al suministro de bienes y servicios necesarios para una eficiente operacionalidad.
- b) Entender en las tramitaciones vinculadas a la administración del personal.
- c) Confeccionar los informes técnicos referidos a tareas de conservación, ampliación y/o adquisición de bienes.
- d) Velar por el buen uso de los materiales (edificio, bienes de uso, etc.)
- e) Elaborar el inventario permanente de los bienes patrimoniales en base a las normas impartidas por la Dirección de Egresos.

### **II.8.4 - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE FACTURACIONES ASISTENCIALES**

- a) Efectuar el control y la liquidación de las facturaciones asistenciales.
- b) Procesamiento de reintegros asistenciales.
- c) Procesamiento de facturaciones asistenciales relacionadas a los convenios de reciprocidad.
- d) Procesamiento de facturaciones asistenciales relacionadas con Accidentes.

## **II.8.5 - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

- a) Entender en la compatibilización de los Planes y Programas del Instituto.
- b) Analizar los problemas de estructuras y procedimientos administrativos, proponer soluciones y controlar su implementación.
- c) Evaluar la implementación de nuevas tecnologías administrativas.
- d) Identificar y/o atender los requerimientos basados en necesidades de normatización interna, relacionadas a las responsabilidades anteriores.

## **II.8.1 - DIRECCIÓN DE EGRESOS**

### **II.8.1.1 - DEPARTAMENTO CONTABLE**

- a) Llevar la Contabilidad principal y auxiliar.
- b) Observar y hacer observar lo establecido por el reglamento contable.
- c) Verificar el uso normal de las partidas presupuestarias.
- d) Efectuar los inventarios anuales y/o por períodos menores.
- e) Confeccionar el Balance General y demás estados que sean requeridos.
- f) Preparar el proyecto general de gastos y de cálculos de recursos.

### **II.8.1.2 - DEPARTAMENTO TESORERÍA**

- a) Ingresar y registrar cronológicamente todos los recursos financieros.
- b) Confeccionar todos los libramientos y registrar todas las erogaciones.
- c) Llevar actualizado el registro de movimientos bancarios.
- d) Custodiar el dinero en efectivo y otros valores o documentos representativos de crédito.
- e) Confeccionar recibos y ordenes de ingresos.

### **II.8.1.3 - DEPARTAMENTO CONTROL DEL GASTO**

- a) Efectuar el procesamiento liquidatorio de las facturaciones presentadas por los proveedores de bienes y servicios.
- b) Liquidar los gastos en viáticos del personal.

- c) Atender lo relacionado a los sueldos y servicios adicionales del personal de planta permanente, temporarios y contratados.
- d) Entender en el control de los aportes del personal.

#### **II.8.1.4 - DEPARTAMENTO SUMINISTRO**

- a) Elaborar todas las contrataciones de servicios y compras de bienes, de acuerdo a lo indicado por la superioridad.
- b) Llevar el registro de proveedores.
- c) Controlar que la recepción de los bienes o servicios recibidos sea coincidentes con lo pactado.

#### **II.8.1.5 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada a la Dirección.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- c) Asistir a la Dirección en el control patrimonial y de consumo de elementos.

## **II.8.2 - DIRECCIÓN DE INGRESOS**

### **II.8.2.1 - DEPARTAMENTO RECURSOS**

- a) Determinar los ingresos efectuados por los diferentes aportantes a la obra social y al sistema de subsidio por fallecimiento, y su correspondencia con lo previsto.
- b) Analizar variaciones y efectuar los reclamos pertinentes.
- c) Administrar la operatoria del subsidio por fallecimiento y la del crédito asistencial.
- d) Verificar las registraciones de todas las formas de ingresos financieros.
- e) Sugerir a la superioridad planes de pagos para deudores morosos.
- f) Entender en el asesoramiento de las Agencias del INSTITUTO.

### **II.8.2.2 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada a la dirección.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- c) Asistir a la Dirección en el control patrimonial y del consumo de elementos.

### **II.8.2.3 - ÁREA FISCALIZACIÓN**

- a) Realizar el seguimiento, control, verificación, inspecciones en terreno sobre la documentación obrante en las distintas entidades aportantes a esta Obra Social.
- b) Realizar lo concerniente a la atención y contactos con las entidades aportantes, a fin de tener un conocimiento actualizado sobre la documentación respaldatoria.

- c) Verificar los registros de las entidades aportantes al solo efecto de observar la veracidad de los datos declarados.
- d) Establecer los mecanismos de control necesarios para el cotejo de la información interna y externa.
- e) Realizar las tareas de asesoramiento en lo atinente a sus funciones e idoneidad técnica.
- f) Desarrollar, todas las actividades necesarias para optimizar los controles, coordinación con los terceros aportantes respecto de las formas y metodología empleadas para efectuar los pagos, y demás tareas inherentes a su función.

#### **II.8.2.4 - ÁREA SUBSIDIO PARA GASTOS POR FALLECIMIENTO**

- a) Efectuar el seguimiento de los aportes de los adheridos al sistema.
- b) Entender en las bajas y altas de los beneficiarios adheridos al sistema.
- c) Establecer los mecanismos de control necesarios para el cotejo de la información interna y externa.
- d) Realizar las tareas de asesoramiento y desarrollo pertinentes.
- e) Confeccionar la documentación, informes contables y extracontables referidas a su función.

### **II.8.3 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **II.8.3.1 - DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

- a) Colaborar en la planificación, coordinar y ordenar las tareas de mantenimiento edilicio y demás bienes de uso.
- b) Atender el mantenimiento de edificios, automotores, instalaciones, equipos especiales y demás bienes de uso del Instituto.
- c) Entender en la estrategia de las tareas propias de la limpieza y sus complementarias.
- d) Apoyar a la Institución en el servicio de imprenta y complementarias, necesarias para proveer el material requerido por las áreas del Instituto.
- e) Cumplir con la mayor eficiencia posible los pedidos de traslado con vehículos propios.

#### **II.8.3.2 - DIVISIÓN DEPÓSITO**

- a) Recepcionar las compras de bienes con destino a su almacenamiento y controlar su ingreso de acuerdo a lo requerimiento estipulados en el Departamento Suministro.
- b) Atender el debido almacenamiento de los bienes en depósito, observando estricta conservación y custodia.
- c) Entregar los bienes solicitados, en base al cumplimiento estricto de las normas vigentes a tal fin y mantener actualizado el inventario.
- d) Alertar a la superioridad sobre los puntos de pedidos o sobre los excesos de stock.

#### **II.8.3.3 - DIVISIÓN PATRIMONIO Y CONTROL DE SEGUROS**

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes de uso del Instituto.

- b) Elaborar toda la información requerida para la confección del Balance General.
- c) Observar y hacer observar la normativa vinculada a la administración de los bienes de uso (cargos, altas, bajas y demás modificaciones).
- d) Efectuar el control de vigencia de los seguros con el fin de garantizar la cobertura.

#### **II.8.3.4 - DIVISIÓN ARCHIVO**

- a) Entender en el archivo general del Instituto.
- b) Mantener las condiciones de seguridad y custodia de los elementos archivados.
- c) Desarrollar las actividades necesarias a fin del control del ingreso y egreso de documentación.
- d) Informar sobre el movimiento de documentación archivada.
- e) Cumplimentar la legislación vigente en cuanto al archivo (ingreso, egreso y destrucción).

#### **II.8.3.5 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Recepción, clasificación, distribución, remisión y archivo de toda la documentación y correspondencia vinculada a la dirección.
- b) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- c) Asistir a la Dirección en el control patrimonial y del consumo de elementos.

## **II.8.4 - DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE FACTURACIONES ASISTENCIALES**

### **II.8.4.1 - DIVISIÓN AMBULANCIAS PRIVADAS Y OFICIALES**

- Controlar las facturaciones de los prestadores privados u oficial por servicios de traslados en ambulancias de acuerdo a los convenios vigentes y las tareas que determine el Jefe del Departamento Procesamiento de Facturaciones Asistenciales.

## **II.8.5 - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

### **II.8.5.1 - CUERPO TÉCNICO**

- a) Efectuar las tareas de relevamiento necesarias para el desarrollo y planificación de tareas administrativas y de programas asistenciales.
- b) Análisis de procedimientos administrativos y el seguimiento de los nuevos.
- c) Evaluación de la normativa vigente.
- d) Elaboración y redacción de nuevas normas y/o de las nuevas propuestas de metodologías de trabajo.

### **II.8.5.2 - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Compilar, registrar, clasificar, archivar y procesar toda la información que sea relevante para la tarea del departamento.
- b) Recepción, distribución y remisión de toda la documentación y correspondencia.
- c) Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en procedimientos administrativos.
- d) Asistir al departamento en el control patrimonial y de consumo de elementos.