

RESOLUCIONES**N° 1340***Aprueba Estructura. Gerencia Económico Financiera..pág.1***N° 1341***Asigna Funciones Titular. Gerencia Económico Financiera.pág.33***N° 0001***Aprueba Presupuesto 2018..... pág.37***N° 0002***Designa y Asigna Funciones Titular. UGL XXII-Jujuy. pág.38***Resolución N° 1340**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014362-7, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de

la Gerencia Económico Financiera en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución. Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia Económico Financiera dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva del Instituto, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia Económico Financiera en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

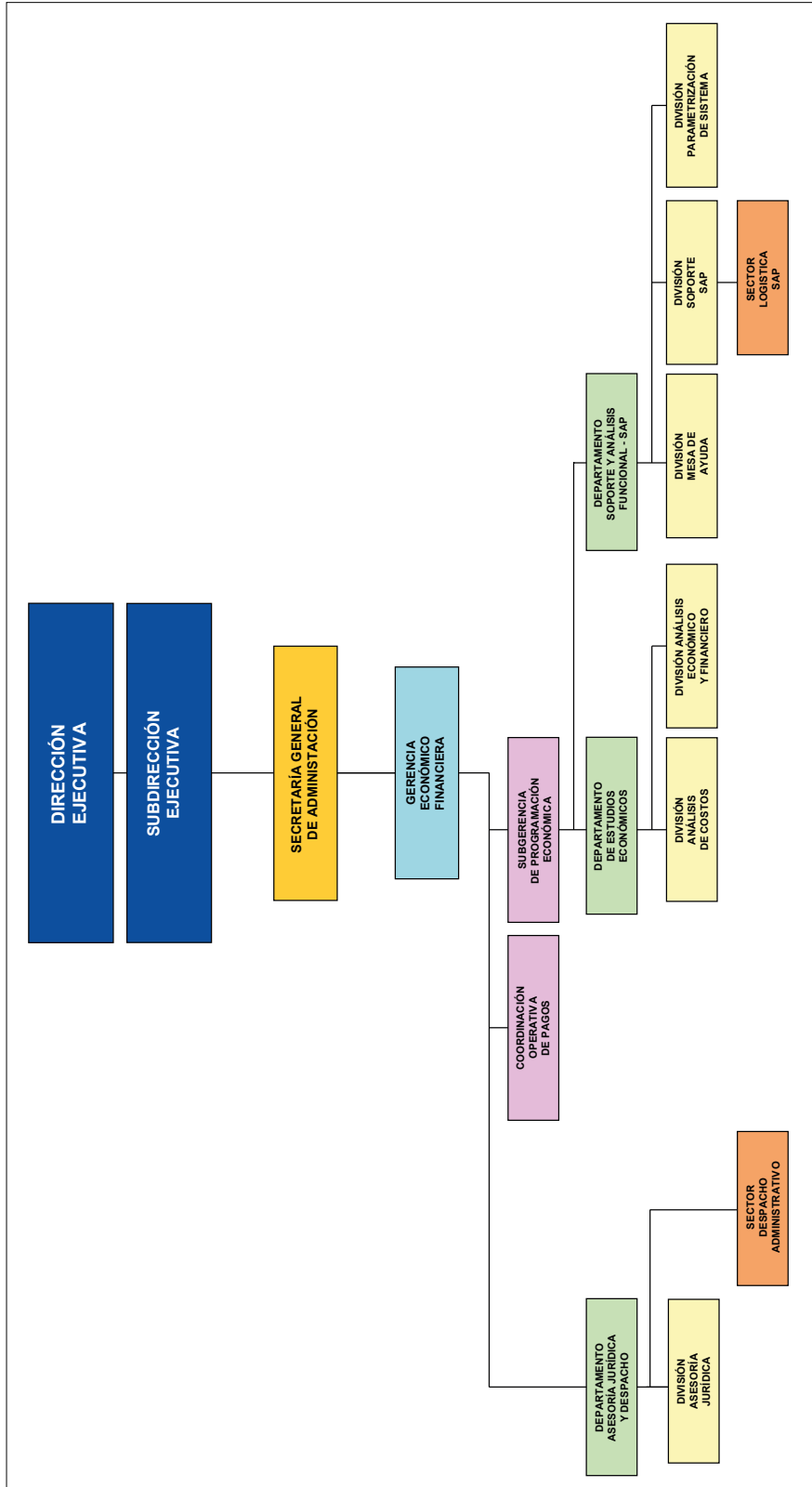
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia Económico Financiera dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva del Instituto, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en ochenta y ocho (88) fojas útiles, forman parte de la presente.

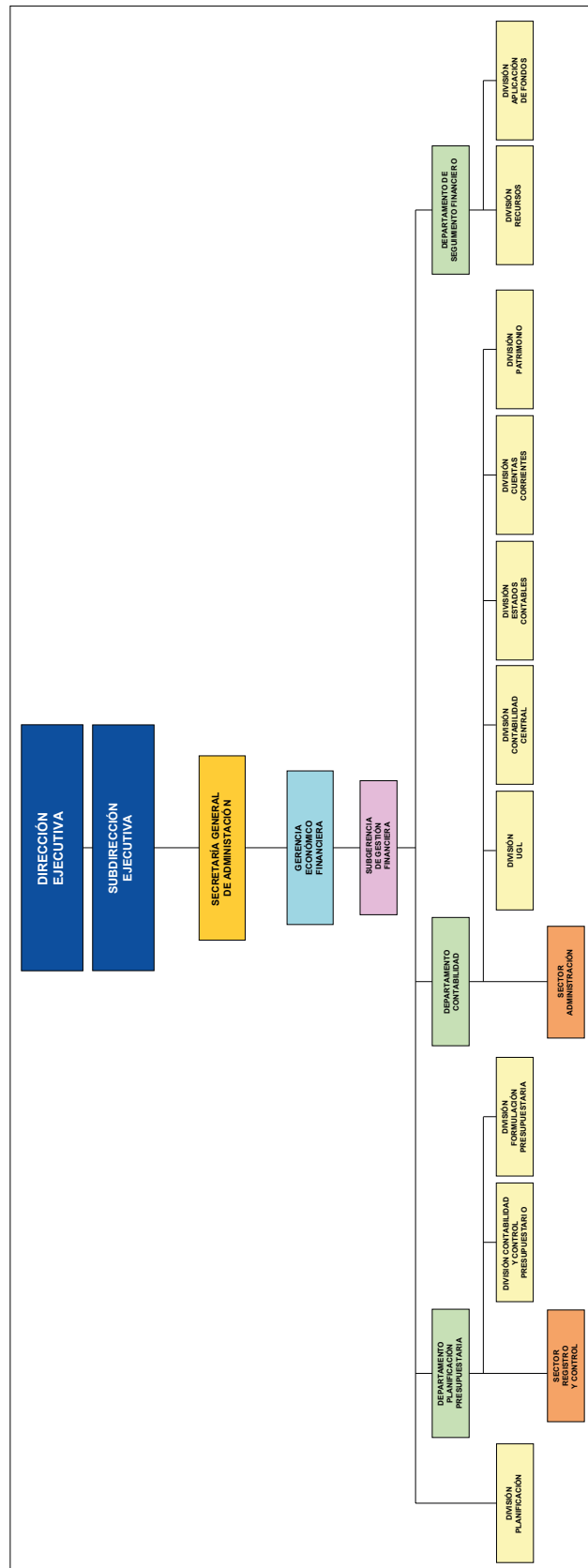
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

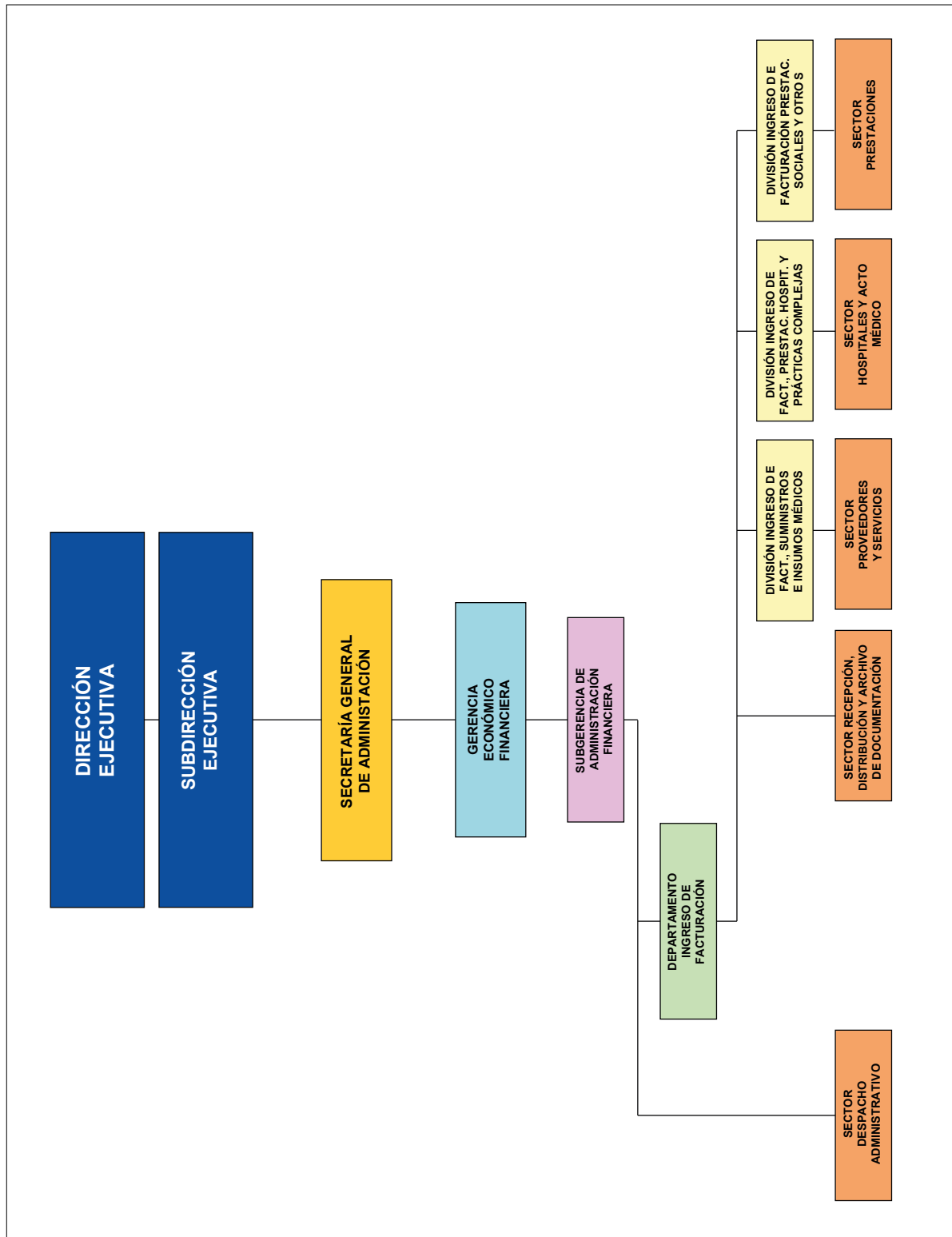
RESOLUCIÓN N° 1340

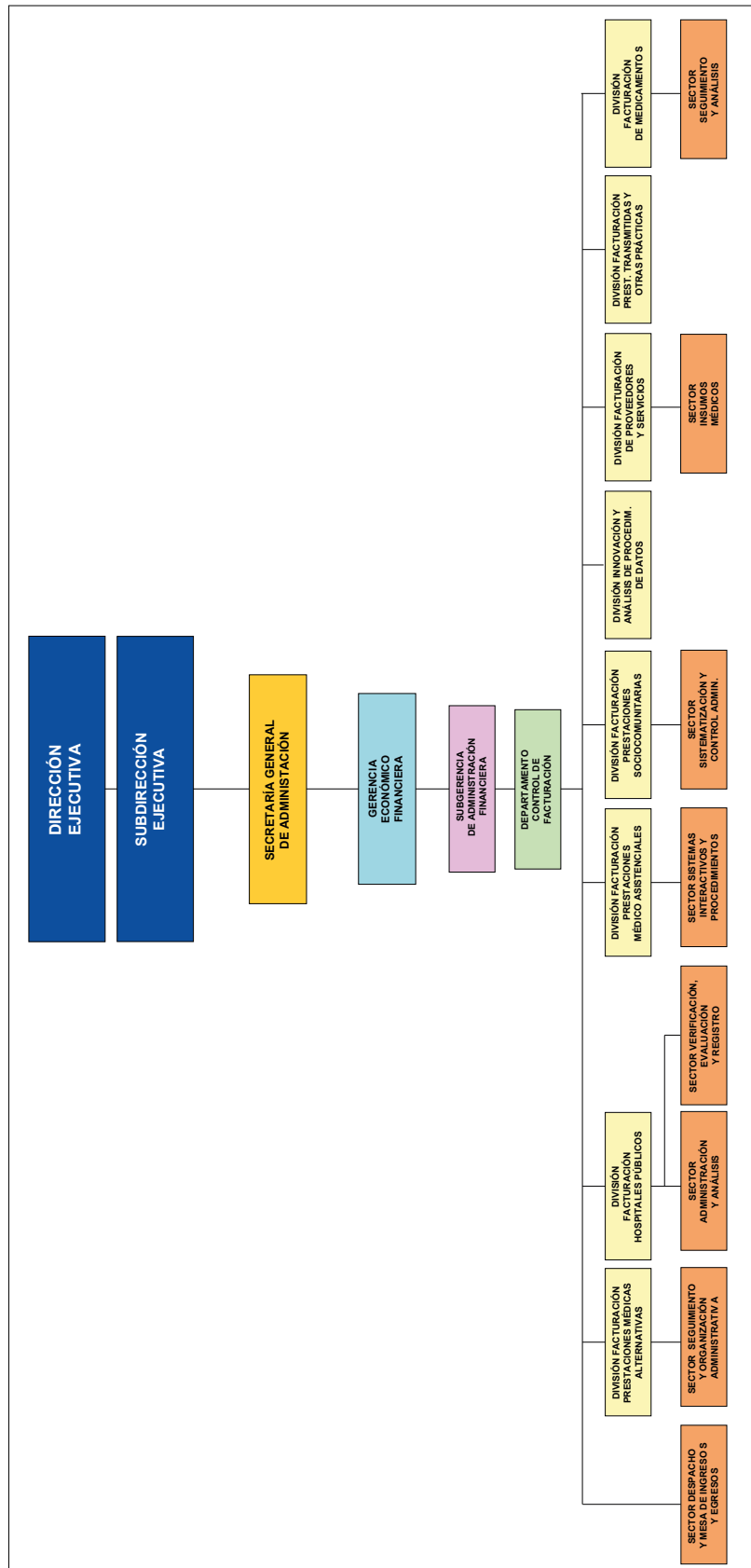
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

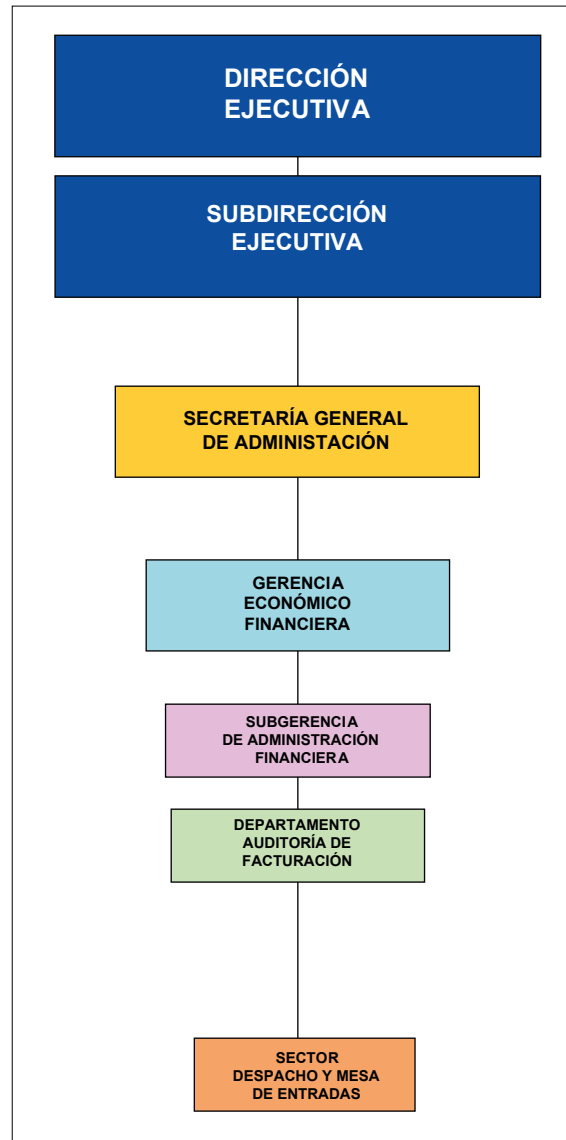
ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1340-17
GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA

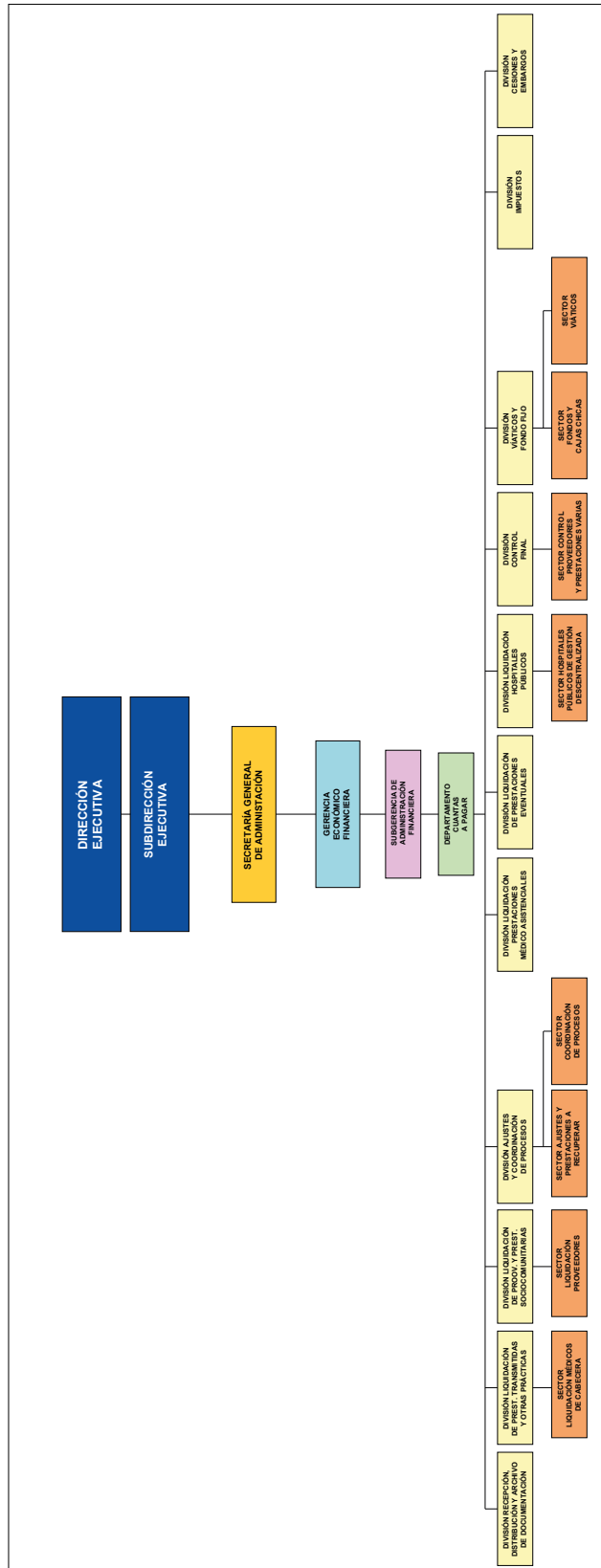


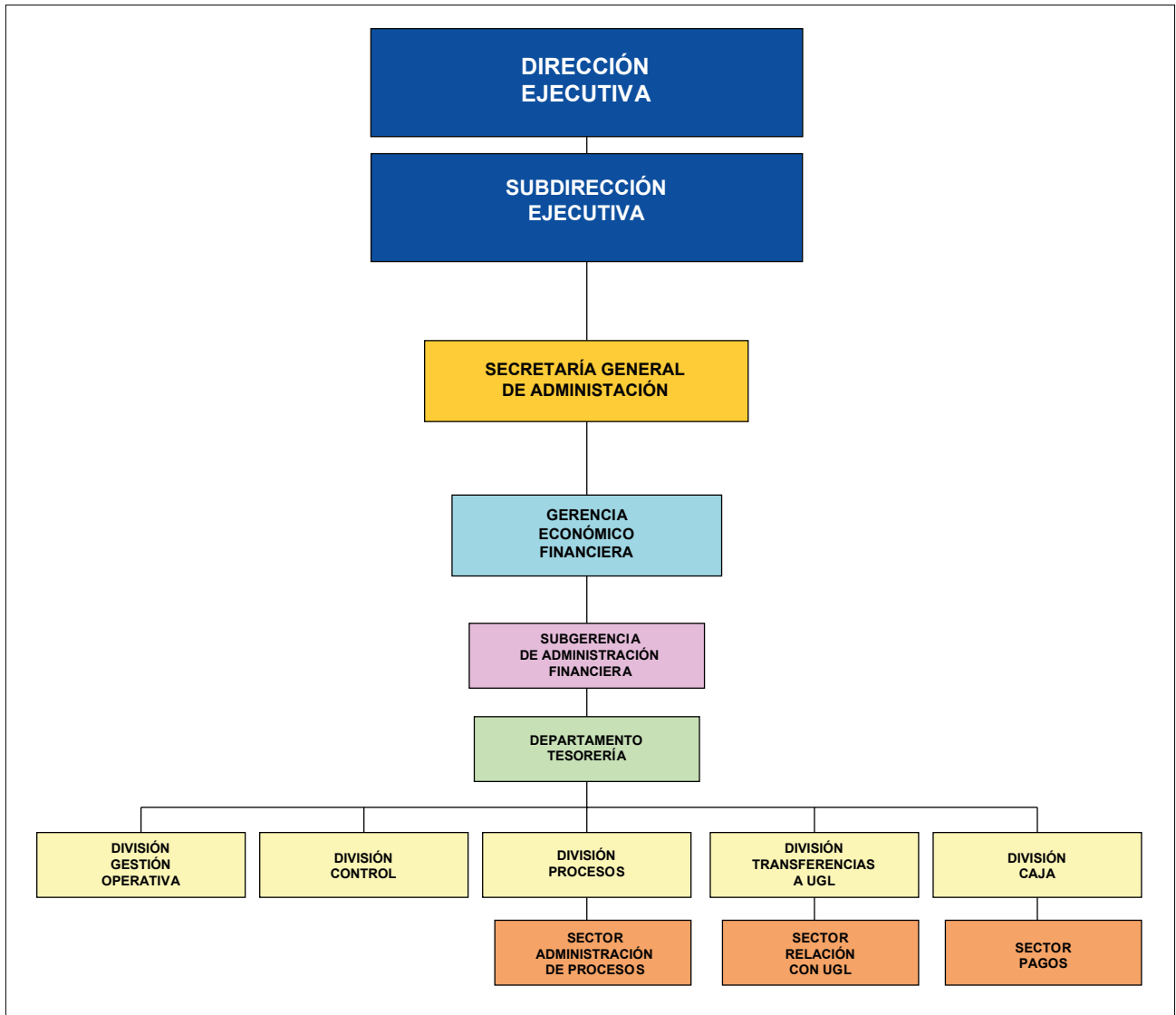












**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1340-17
ÍNDICE**

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

- a. DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO
 - División Asesoría Jurídica
 - Sector Despacho Administrativo

1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS

2. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA

- b. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
 - División Análisis de Costos
 - División Análisis Económico y Financiero
- c. DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL
 - SAP
 - División Mesa de Ayuda
 - División Soporte SAP
 - Sector Logística SAP
 - División Parametrización de Sistema

3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

- División Planificación
- d. DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
 - Sector Registro y Control
 - División Contabilidad y Control Presupuestario
 - División Formulación Presupuestaria
- e. DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
 - Sector Administración
 - División Unidades de Gestión Local
 - División Contabilidad Central
 - División Estados Contables
 - División Cuentas Corrientes
 - División Patrimonio
- f. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
 - División Recursos
 - División Aplicación de Fondos

4. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Sector Despacho Administrativo
- g. DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
 - Sector Recepción, Distribución y Archivo de Documentación
 - División Ingreso de Facturación, Suministros e Insumos Médicos
 - Sector Proveedores y Servicios
 - División Ingreso de Facturación Prestaciones Hospitalarias y Prácticas Complejas
 - Sector Hospitales y Acto Médico
 - División Ingreso de Facturación Prestaciones Sociales y Otros
 - Sector Prestaciones
- h. DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
 - Sector Despacho y Mesa de Ingresos y Egresos
 - División Facturación Prestaciones Médicas Alternativas

- Sector Seguimiento y Organización Administrativa
- División Facturación Hospitales Públicos
- Sector Administración y Análisis
- Sector Verificación, Evaluación y Registro
- División Facturación Prestaciones Médico Asistenciales
- Sector Sistemas Interactivos y Procedimientos
- División Facturación Prestaciones Sociocomunitarias
- Sector Sistematización y Control Administrativo
- División Innovación y Análisis de Procedimientos y Datos
- División Facturación de Proveedores y Servicios
- Sector Insumos Médicos
- División Facturación Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas
 - División Facturación de Medicamentos
 - Sector Seguimiento y Análisis
- i. DEPARTAMENTO AUDITORÍA MÉDICA DE FACTURACIÓN
 - Sector Despacho y Mesa de Entradas
- j. DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
 - División Recepción, Distribución y Archivo de Documentación
 - División Liquidación De Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas
 - Sector Liquidación Médicos de Cabecera
 - División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias
 - Sector Liquidación Proveedores
 - División Ajustes y Coordinación de Procesos
 - Sector Ajustes y Prestaciones a Recuperar
 - Sector Coordinación de Procesos
 - División Liquidación Prestaciones Médico Asistenciales
 - División Liquidación de Prestaciones Eventuales
 - División Liquidación Hospitales Públicos
 - Sector Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada
 - División Control Final
 - Sector Control Proveedores y Prestaciones Varias
 - División Viáticos y Fondo Fijo
 - Sector Fondos y Cajas Chicas
 - Sector Viáticos
 - División Impuestos
 - División Cesiones y Embargos
- k. DEPARTAMENTO TESORERÍA
 - División Gestión Operativa
 - División Control
 - División Procesos
 - Sector Administración de Procesos
 - División Transferencias a UGL
 - Sector Relación con UGL
 - División Caja
 - Sector Pagos

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1340-17
GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**

DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Gerencia y sus dependencias en temas técnico-jurídicos colaborando en la toma de decisiones. Asistir a la Gerencia en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo de la misma y al cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Oficiar de órgano consultivo y realizar actividades de control preventivo orientado a informar eventuales riesgos jurídicos.
2. Colaborar en la definición de procedimientos y formalización de procesos normativos.
3. Elaborar proyectos de resoluciones y/o disposiciones solicitados por la Gerencia.
4. Asistir a la División Medicamentos en la elaboración de informes tendientes a dar respuesta a los requerimientos presentados por la Industria Farmacéutica.
5. Confeccionar notas y providencias tendientes a efectuar los pagos mensuales a la Industria Farmacéutica, conforme los circuitos vigentes, en forma conjunta con la División Medicamentos.
6. Coordinar y monitorear el adecuado cumplimiento de las acciones correspondientes a las dependencias a su cargo y supervisar los informes elaborados por las mismas.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO
DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar en temas técnico jurídicos al Departamento Asesoría Jurídica y Despacho; y colaborar en el análisis y gestión de los requerimientos efectuados.

ACCIONES

1. Sustanciar las contestaciones de oficios a la UFI-PAMI así como a distintos organismos externos.
2. Efectuar interconsultas con las distintas áreas jurídicas de este Instituto.
3. Proveer a las distintas áreas dependientes de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la información pertinente que posibilite la defensa de los derechos e intereses del Instituto.
4. Intervenir en el análisis y autorización de las cesiones de facturas efectuadas por los prestadores y proveedores del Instituto.
5. Analizar las solicitudes efectuadas por las áreas pertinentes que impliquen la creación o modificación de Cajas Chicas y de corresponder elaborar el proyecto de Disposición respectivo.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO
SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en el funcionamiento administrativo de la misma, en la organización de su agenda laboral y en el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Efectuar la recepción, clasificación, registro, distribución

y egreso de la documentación recibida en el despacho diario de la Gerencia.

2. Analizar los expedientes y actuaciones sometidas a consideración de la Gerencia, arbitrando los medios tendientes a agilizar su tratamiento y correcto diligenciamiento.
3. Elaborar o procesar los informes requeridos por la Gerencia, solicitando a las dependencias correspondientes aquellos elementos necesarios para la elaboración de los mismos.
4. Llevar un registro y mantener actualizado el archivo de toda la documentación producida en la Gerencia.
5. Elaborar informes y respuestas a diferentes dependencias de este Instituto y a los organismos externos, solicitados por la Gerencia.
6. Asistir en la provisión de material y útiles de trabajo a la Gerencia y sus dependencias orgánicas, realizando las gestiones para su suministro.
7. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Unidad para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de pago de las distintas prestaciones y provisiones de bienes y/o servicios que efectúa el Instituto. Realizar el seguimiento administrativo de la tramitación de los pagos, elaborando un tablero de control que permita el monitoreo de su tramitación.

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento administrativo de los pagos de las distintas prestaciones brindadas por el INSSJP, así como el seguimiento del pago a los proveedores de bienes y servicios.
2. Elaborar y mantener actualizada la estructura de gastos mensuales del Instituto.
3. Llevar un tablero de comando sobre la carga, conformidad y pago de las prestaciones del Nuevo Modelo, así como de otras que le sean requeridas.
4. Realizar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones mensuales del Instituto.
5. Establecer un proyecto de cronograma de pagos mensuales por prestación.
6. Entender en el desbloqueo final de las deudas a pagar.
7. Suscribir los cheques y efectuar pagos por Interbanking.
8. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la programación económica y financiera, de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales coadyuvando en la toma de decisiones.

ACCIONES

1. Asistir a las Subgerencias de Administración Financiera y de Gestión Financiera y a la Coordinación Operativa de Pagos en los procesos administrativos y económicos financieros.
2. Monitorear el grado de avance de las diferentes medidas adoptadas por las autoridades institucionales en materia económica.
3. Realizar el seguimiento económico de los recursos y erogaciones del Instituto.
4. Entender en la realización de estudios económicos, su evaluación y metodología.
5. Monitorear las fluctuaciones del mercado laboral y la política de seguridad social a efectos de mantener un control respecto al ingreso de recursos del Instituto.
6. Intervenir en el diseño de herramientas de control sobre los ingresos del Instituto.
7. Intervenir y brindar soporte a las distintas áreas del Instituto en el sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del mismo.
8. Entender en el proceso de redeterminación de precios y todo otro aspecto requerido por la Gerencia.
9. Coordinar con cada Departamento y División a su cargo el otorgamiento de licencias del personal a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las tareas.
10. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia y garantizar el efectivo cumplimiento de los requerimientos realizados a las dependencias a su cargo.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el análisis económico y financiero integral de las prestaciones médico asistenciales otorgadas por el Instituto y de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la elaboración de informes técnicos que coadyuven a la toma de decisiones.

ACCIONES

1. Participar en el análisis y evaluación del impacto derivado de la determinación de los valores de capitas, aranceles, módulos y cualquier otra unidad o modo de retribución de las prestaciones médico asistenciales, cuando las áreas técnicas propiciantes así lo requieran.
2. Intervenir durante el proceso de elaboración de proyectos médico asistenciales mediante la evaluación económica integral de los mismos.
3. Recabar y procesar toda la información estadística necesaria para el procesamiento y análisis de los datos que deriven en la confección de informes que versen sobre la demanda prestacional.
4. Realizar estudios de costos y relevamiento de mercado vinculado a las prestaciones médico asistenciales, los programas sociales y a la adquisición de bienes y servicios por parte del Instituto.
5. Entender en el proceso de redeterminación de precios,

requerido por la Subgerencia.

6. Realizar el seguimiento de la evolución de las principales variables económicas que afecten los gastos y recursos del Instituto.
7. Asistir y asesorar en todo aspecto económico existente en el marco de conflictos judiciales y extrajudiciales en los que este Instituto sea parte.
8. Coordinar y monitorear el adecuado cumplimiento de las acciones a realizadas por las Divisiones a su cargo.
9. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS
DIVISIÓN ANÁLISIS DE COSTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar estudios de costos y relevamientos de mercado vinculados a las prestaciones médico asistenciales, los programas sociales y la adquisición de bienes y servicios por parte de este Instituto.

ACCIONES

1. Realizar estudios económicos a los efectos de asistir a las áreas técnicas en la formulación de nuevos proyectos y en la actualización de los valores de las capitas médicas, aranceles y módulos, así como también la de cualquier otra unidad o modalidad de retribución de prestaciones médico asistenciales.
2. Elaborar estudios de costos y relevamientos de mercado vinculados a las prestaciones médico asistenciales, los programas sociales y la adquisición de bienes y servicios por parte de este Instituto.
3. Realizar relevamiento de precios de mercado de los diferentes bienes y servicios a contratar por parte del Instituto, interviniendo en la fijación del "precio estimado", cuando las áreas técnicas propiciantes así lo requieran.
4. Elaborar informes técnicos en materia económica, relativos a las prestaciones médico asistenciales y a la adquisición de bienes y servicios que coadyuven a la toma de decisiones.
5. Analizar la evolución económica de los Convenios Colectivos de Trabajo y del resto de los componentes que integran los costos de prestaciones y/o servicios que contrata o suministra el Instituto.
6. Entender en la confección de los informes de apoyo a las Comisiones Evaluadoras.
7. Asistir en todo aspecto económico existente en el marco de conflictos judiciales y extrajudiciales en los que el Instituto sea parte.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS
DIVISIÓN ANÁLISIS ECONOMICO Y FINANCIERO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar la evolución de las variables económicas relevantes para

la política institucional y elaborar informes técnicos en materia económica y financiera que coadyuven a la toma de decisiones.

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de la evolución de las principales variables económicas que afecten los gastos y recursos del Instituto.
2. Monitorear las fluctuaciones del mercado laboral y la política de seguridad social a efectos de mantener un control respecto al ingreso de recursos del Instituto.
3. Estimar los ingresos diarios, mensuales, trimestrales y anuales, como así también efectuar el seguimiento, análisis y estimación de los egresos del Instituto.
4. Recabar y procesar toda la información estadística necesaria para la confección de informes que versen sobre gasto prestacional.
5. Elaborar informes económicos y financieros específicos que sean requeridos por la Gerencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA

DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL – SAP RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el análisis funcional del sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto y su implementación.

ACCIONES

1. Entender en el análisis funcional, definición e implementación del sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto.
2. Analizar y gestionar la creación de usuarios finales del sistema, interactuando con las áreas pertinentes del Instituto.
3. Diseñar los perfiles y roles de usuarios finales del sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto.
4. Entender en el mantenimiento y parametrización funcional del sistema inherente a funciones contables y financieras, como así también la parametrización del sistema y los usuarios.
5. Analizar, definir y proponer las mejoras a introducir al sistema SAP, interactuando con los responsables de las áreas sustantivas de la Gerencia y con los grupos de desarrollo.
6. Asistir a las distintas áreas internas de la Gerencia o del Instituto que lo requieran, en el análisis de la información generada por el sistema.
7. Brindar soporte y capacitación conjunta con el Centro de Capacitación y Formación Continua post implementación del sistema u modificaciones a los usuarios finales de los distintos sistemas tanto descentralizados como de Nivel Central.
8. Generar informes de eventos e incidencias para su seguimiento y resolución.
9. Diseñar y brindar cursos de capacitación conjunta con el Centro de Capacitación y Formación Continua a los usuarios del sistema.
10. Elaborar los manuales de usuarios finales y su mantenimiento.

11. Coordinar y monitorear el adecuado cumplimiento de las acciones correspondientes a las Divisiones a su cargo.

12. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA

DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL - SAP DIVISIÓN MESA DE AYUDA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte a los usuarios del sistema informático de gestión económica financiera y presupuestaria del Instituto, asesorando y coordinando con las áreas pertinentes de la Gerencia la solución de los problemas técnicos y funcionales, con la premisa de tomar las medidas correctivas adecuadas. Entender en la implementación del sistema brindando capacitación a los usuarios.

ACCIONES

1. Brindar soporte y capacitación post implementación del sistema u modificaciones a los usuarios finales de los distintos sistemas tanto descentralizados como de Nivel Central.
2. Brindar apoyo técnico a las áreas usuarias que así lo requieran.
3. Interactuar con las distintas áreas de la Gerencia con el fin de atender, interpretar y resolver las necesidades propias de la utilización del sistema dentro de las normas vigentes.
4. Brindar asesoramiento para el procesamiento de datos que aseguren la mayor eficiencia y confiabilidad de la información.
5. Mantener informado a los usuarios mediante la capacitación y actualización permanente de los contenidos y novedades del sistema.
6. Elaborar y difundir manuales e instructivos que se requieran para capacitar a los usuarios.
7. Fomentar el uso adecuado del sistema informático para hacer más eficientes las tareas de los usuarios.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA

DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL - SAP DIVISIÓN SOPORTE SAP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el soporte y asistencia a los usuarios en nuevos proyectos, en lo vinculado a los procedimientos y circuitos, durante todas las etapas del proyecto y su posterior mantenimiento.

ACCIONES

1. Brindar soporte y asesoramiento a los usuarios del Sistema SAP en el módulo de Finanzas.
2. Interactuar con las distintas áreas del Instituto.
3. Entender en el mantenimiento y parametrización funcional del Sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto.
4. Participar en la definición y coordinación de los escenarios y casos de prueba necesarios ante actualizaciones y/o nuevas

implementaciones.

5. Entender en el proceso de contabilización automática.
6. Colaborar en el seguimiento y control de las inconsistencias surgidas del proceso de contabilización automática en Sistema SAP.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA
DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL - SAP
DIVISIÓN SOPORTE SAP
SECTOR LOGÍSTICA SAP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el mantenimiento evolutivo del Sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto en el Módulo de Logística, a los fines de interpretar e implementar soluciones a nivel técnico y funcional.

ACCIONES

1. Brindar soporte y asesoramiento a los usuarios del Sistema SAP del Módulo de Logística.
2. Interactuar con las distintas áreas del Instituto haciendo de enlace entre las áreas operativas y de gestión.
3. Entender en el mantenimiento y parametrización funcional de los sistemas inherentes a las tareas de gestión de Materiales, Inventarios, Servicios y Almacenes.
4. Participar en la definición y coordinación de los escenarios y casos de prueba necesarios ante actualizaciones y/o nuevas implementaciones del Módulo de Logística.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA
DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL - SAP
DIVISIÓN PARAMETRIZACIÓN DE SISTEMA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el mantenimiento y parametrización funcional del sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar los ambientes de prueba para nuevas aplicaciones y estructuras de datos, interactuando con las distintas áreas involucradas.
2. Asegurar tecnológicamente la realización de los backup del sistema.
3. Elaborar, mantener y resguardar la documentación funcional y de definición del sistema.
4. Entender en la planificación y control de nuevos proyectos en lo referente al sistema.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos y áreas a su cargo en relación a los procesos contables, presupuestarios y financieros.

ACCIONES

1. Asistir y asesorar a la Gerencia en los temas puestos a su consideración.
2. Entender en la elaboración de los Estados Contables básicos y complementarios, como así también en la confección de toda la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Crear y/o rediseñar procedimientos y circuitos de proyectos inherentes a la Subgerencia de Gestión Financiera requeridos por la Gerencia y/o Instancia Superior.
4. Entender en la formulación, ejecución y control del presupuesto económico del Instituto. Supervisar y dirigir el seguimiento de los recursos que ingresen al Instituto, como así también las retenciones en las fuentes.
5. Entender en el manejo y custodia de los fondos del Instituto en coordinación con la Subgerencia de Administración Financiera.
6. Colaborar en la elaboración del cronograma de pagos.
7. Mantener un flujo activo de comunicación con las autoridades, el resto de las Gerencias y Subgerencias del Instituto con el objeto de cumplir su responsabilidad primaria.
8. Intervenir en los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control.
9. Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización de los Departamentos y áreas a su cargo.
10. Coordinar con las dependencias a su cargo, el otorgamiento de licencias del personal a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las tareas.
11. Supervisar todos los informes elaborados por las dependencias a su cargo, requeridos por instancias superiores.
12. Remitir la información solicitada por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia y garantizar el efectivo cumplimiento de los requerimientos efectuados a las dependencias a su cargo.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir y asesorar a la Subgerencia de Gestión Financiera, sobre las cuestiones que resulten de interés del área, colaborando con dicho aporte en la toma de decisiones.

ACCIONES

1. Confeccionar y/o rediseñar procedimientos, flujogramas y circuitos de proyectos a cargo de la Subgerencia de Gestión Financiera con las diferentes áreas del Instituto.
2. Centralizar el pedido y recepción de la información a fin de elaborar informes que requiera la Subgerencia de Gestión Financiera.
3. Intervenir en las contestaciones, por vía de la Subgerencia de Gestión a las áreas internas y externas del Instituto sobre temas inherentes a la Subgerencia de Gestión Financiera.
4. Formular el proyecto de presupuesto correspondiente a la Gerencia Económico Financiera.
5. Analizar la ejecución presupuestaria de la Gerencia y

elaborar el Informe Evaluación Ejecución Presupuestaria.

6. Brindar respuesta a los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control, previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.

7. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el proyecto de presupuesto económico anual y controlar su ejecución, e informar los desvíos presupuestarios que se produzcan.

ACCIONES

1. Coordinar la confección del Presupuesto del Instituto, a partir de los requerimientos de cada Gerencia y conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad superior, efectuando su posterior seguimiento.

2. Elevar el proyecto de Presupuesto Anual a la Gerencia a fin de su aprobación por las máximas autoridades del Instituto.

3. Coordinar las tareas de control de gestión presupuestaria, tanto de Nivel Central, como de las UGL, a fin lograr una optimización de los recursos disponibles.

4. Analizar la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras que conforman el presupuesto institucional e informar a cada una de ellas los desvíos presupuestarios a los efectos de su justificación y elevar posteriormente un informe a la Gerencia.

5. Elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria a fin de dar cumplimiento a todos los requerimientos de los organismos de control.

6. Entender en las modificaciones presupuestarias realizadas por Nivel Central y las UGL, registrando las mismas y/o recomendando su modificación o rechazo de acuerdo a la normativa vigente.

7. Asesorar a las distintas Gerencias y UGL, encargadas de los programas presupuestarios.

8. Suministrar información de acuerdo a requerimiento de áreas internas o externas del Instituto con la previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.

9. Brindar respuesta a los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control, previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.

10. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes al presupuesto del Instituto.

11. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
SECTOR REGISTRO Y CONTROL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diligenciamiento y despacho de la documentación que ingresa y egresa del Departamento.

ACCIONES

1. Registrar el ingreso y salida de toda la documentación del Departamento.

2. Efectuar el archivo y mantener actualizada toda información referente a normas presupuestarias nacionales y del Instituto.

3. Entender en la elaboración de proyectos de Resoluciones y Disposiciones en materia presupuestaria.

4. Preservar la documentación que se genera en la operatoria del Departamento.

5. Plasmar los movimientos presupuestarios solicitados por las distintas unidades ejecutoras en el sistema (Incrementos, Disminuciones y Transferencias).

6. Efectuar el seguimiento y modificación de reservas de recursos.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria e informar los desvíos.

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de las asignaciones de las partidas presupuestarias de las UGL y Nivel Central.

2. Cumplimentar las obligaciones requeridas por la Gerencia y los Organismos de Control, confeccionando sobre la base de las registraciones los informes requeridos.

3. Generar los reportes, gráficos y estadísticas de gestión para las distintas áreas del Instituto y otros organismos externos.

4. Registrar la modificación de créditos presupuestarios de las distintas unidades ejecutoras y la asignación de las cuotas de compromiso y devengado.

5. Analizar los desvíos presupuestarios e informar al Departamento de Contabilidad los ajustes por reimpugnaciones de cuentas contables - presupuestarias que sean necesarios realizar.

6. Coordinar y asistir en las tareas de cierre de documentos presupuestarios.

7. Estimar y proyectar los gastos asociados a cada programa presupuestario a fin de determinar sub o sobre ejecución en relación al presupuesto asignado a cada unidad ejecutora.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el Presupuesto Económico Anual y proponer las

redistribuciones presupuestarias de acuerdo al avance de la ejecución del presupuesto.

ACCIONES

1. Elaborar el Presupuesto preliminar y anteproyecto del Presupuesto Anual con la participación de las distintas Gerencias y UGL para ser presentado ante las autoridades del Instituto para su posterior aprobación.
2. Proponer la distribución de los créditos presupuestarios a UGL y Nivel Central.
3. Controlar la disponibilidad diaria de las distintas partidas presupuestarias, a fin de confeccionar ajustes, por medio de Disposiciones.
4. Tramitar las modificaciones presupuestarias ante las autoridades competentes.
5. Formular las programaciones y reprogramaciones de las cuotas de compromiso y devengado.
6. Evaluar la factibilidad de las modificaciones presupuestarias generadas por los distintos Centros Gestores.
7. Consolidar la información remitida por las distintas unidades ejecutoras sobre la facturación pendiente de registro al cierre de ejercicio y articular las readecuaciones necesarias para su posterior contabilización.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a la Contabilidad del Instituto y entender en la consolidación y emisión de los estados contables de acuerdo a los requerimientos legales.

ACCIONES

1. Participar en las tareas de coordinación del cierre de cada ejercicio económico.
2. Elevar a consideración de la superioridad los estados contables, balance general, estado de resultados y toda aquella información necesaria para cumplir con los requerimientos legales.
3. Desarrollar la metodología necesaria para obtener información útil para la toma de decisiones o destinada a terceros a requerimiento de la superioridad.
4. Poner a disposición de la Auditoría General de la Nación, los Estados Contables del Instituto y toda la información adicional que fuera requerida.
5. Organizar los procesos necesarios para la activación y apoyo de las registraciones contables de las UGL.
6. Mantener un registro contable centralizado de los bienes patrimoniales del Instituto.
7. Suministrar la información necesaria a los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control, previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.
8. Suministrar la información requerida por la Subgerencia de Gestión Financiera.

9. Colaborar en la elaboración de los puntos de pericia requeridos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

10. Analizar los informes emitidos por los peritos efectuando las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a efectos de determinar la impugnación de los mismos.

11. Atender e informar a los peritos de parte designados judicialmente en los litigios judiciales que involucran operaciones con el Instituto.

12. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
SECTOR ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asistencia administrativa al Jefe de Departamento y a las distintas Divisiones del mismo.

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizados registros y archivos de actuaciones del Departamento.
2. Atender la recepción, movimiento de la documentación y distribución de las actuaciones que ingresan al Departamento.
3. Registrar y despachar la documentación que egresa del Departamento.
4. Confeccionar el parte diario de asistencia, cronogramas y planillas de personal.
5. Realizar la notificación de Resoluciones, Disposiciones, Circulares y toda norma que ingrese al Departamento.
6. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes del sector.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DIVISIÓN UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar formal y técnicamente la información elaborada por las distintas UGL y dependencias.

ACCIONES

1. Evaluar formal y técnicamente las conciliaciones bancarias de las UGL y sus dependencias, realizando las observaciones pertinentes.
2. Evaluar formal y técnicamente los balances generales de las UGL, realizando las observaciones pertinentes y en su defecto las propuestas de ajuste necesarias.
3. Brindar apoyo técnico a las UGL y dependencias en los requerimientos efectuados relacionados con la División.
4. Efectuar el seguimiento del estado de situación de las UGL y sus dependencias, en lo que respecta al envío de la información contable establecida por la normativa vigente y mantener informada a la Superioridad.

5. Poner a disposición de la Auditoría General de la Nación los expedientes de Balances Generales de las UGL y toda la información adicional que fuera requerida.

6. Elaborar respuestas a los requerimientos de apoyo operativo y asesoramiento efectuado por las UGL y sus Agencias, con relación a los temas de su competencia.

7. Participar en la elaboración de normas de procedimiento contable y en el proyecto anual de Disposición de balance.

8. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a la Contabilidad de las UGL.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DIVISIÓN CONTABILIDAD CENTRAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el Balance Analítico de Nivel Central.

ACCIONES

1. Analizar e integrar los saldos de las cuentas contables que contemplan las transacciones de las registraciones efectuadas por las distintas áreas de Nivel Central.

2. Verificar selectivamente la documentación respaldatoria de los movimientos contables de Nivel Central, proponiendo los ajustes que correspondieren.

3. Analizar y controlar los Fondos Fijos y Cajas Chicas de Nivel Central efectuando las propuestas de ajuste necesarias.

4. Analizar y confeccionar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de Nivel Central así como también de las cajas de ahorro, realizando las observaciones pertinentes al Departamento Tesorería.

5. Contabilizar los intereses de los títulos públicos y plazos fijos de Nivel Central, registrando el devengamiento de los mismos y de las rentas por las inversiones efectuadas.

6. Contabilizar las liquidaciones finales de haberes de todos los empleados del Instituto.

7. Analizar, controlar y contabilizar la liquidación de haberes en forma mensual en el sistema contable del Instituto suministrada por la Gerencia de Recursos Humanos de todos los empleados del Instituto.

8. Poner a disposición de la Auditoría General de la Nación toda información relacionada con la confección del Balance General del Instituto, que esté al alcance de la División.

9. Suministrar la información requerida y generar los informes de competencia de la División a requerimiento de las distintas áreas del Instituto y/u organismos externos, previa autorización de la Gerencia.

10. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a la Contabilidad de Nivel Central.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DIVISIÓN ESTADOS CONTABLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el Balance Anual del Instituto, con sus respectivos Estados de Recursos, Prestaciones y Gastos, Estado de Flujo Efectivo, Anexos y Notas.

ACCIONES

1. Consolidar la información registrada en los sistemas contables que permita elaborar el Balance Anual del Instituto.

2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas del Instituto.

3. Coordinar con Nivel Central, las UGL y sus dependencias el cierre y apertura de los Ejercicios Contables.

4. Brindar apoyo técnico a todas las dependencias del Instituto atento los requerimientos de las mismas por inconvenientes que se presenten.

5. Generar los reportes contables a requerimiento de las distintas áreas del Instituto y otros organismos externos, previa autorización de la Gerencia.

6. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a los Estados Contables del Instituto.

7. Transcribir los Estados Contables del Instituto al Libro Inventario y Balance y las registraciones contables (movimientos netos mensuales) en el Libro Diario Copiador.

8. Resguardar los Libros Inventario y Balance y Diario Copiador y la puesta a disposición de los mismos ante quien los requiera.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DIVISIÓN CUENTAS CORRIENTES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener actualizada la información consistente de las cuentas corrientes de acreedores, a efectos de brindar respuesta a los requerimientos internos y externos realizados al Instituto.

ACCIONES

1. Realizar la compensación de documentos en cuentas corrientes de acreedores de Nivel Central.

2. Brindar respuesta e información sobre cuentas corrientes a solicitudes realizadas por diversos sectores del Instituto.

3. Brindar respuesta a requerimientos de la A.F.I.P., Rentas Provinciales y otros organismos sobre operaciones registradas entre el Instituto y acreedores.

4. Atender e informar a los peritos de parte designados judicialmente en los litigios judiciales que involucran operaciones con este Instituto.

5. Emitir listados de cuentas corrientes y comparación de lo insinuado por los prestadores respecto de la Consolidación de Deuda Art. 91 Ley N° 25.725 con los registros contables del Instituto.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DIVISIÓN PATRIMONIO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Mantener actualizado el padrón de Bienes de Uso del Instituto en cuanto a la identificación, imputación contable y valor residual.

ACCIONES

1. Centralizar la documentación y la registración de las altas, bajas, modificaciones y transferencias de bienes patrimoniales al sistema de Activos Fijos.
2. Analizar y efectuar las reimputaciones contables de las cuentas de Activo Fijo de Nivel Central y UGL.
3. Generar las registraciones contables que permitan mantener actualizado el valor residual de los bienes patrimoniales, interviniendo en la realización de los anexos consolidados de Bienes de Uso del Balance General del Instituto.
4. Intervenir en los procesos administrativos de baja de bienes patrimoniales, confeccionando los proyectos de disposición respectivos.
5. Asesorar a todas las dependencias y áreas del Instituto acerca de las gestiones necesarias para proceder a la transferencia, baja y denuncias de siniestros de bienes patrimoniales.
6. Coordinar la realización, cuando la superioridad así lo determine, de inventarios parciales o generales, preparando y supervisando los mismos.
7. Identificar las altas de los bienes patrimoniales adquiridos por el Instituto, y notificar a los Centros Gestores los números de inventario asignado a los bienes y proveerles las placas identificatorias correspondientes.
8. Proveer a las UGL los rangos de las placas identificatorias solicitadas.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el seguimiento de los recursos que ingresen al Instituto, así como de las retenciones en las fuentes que se realicen, controlando el ajuste de los mismos a la normativa vigente.

ACCIONES

1. Entender en todo lo relacionado con la recaudación de los recursos financieros del Instituto, discriminando financieramente los ingresos, a efectos de realizar informes para la toma de decisiones y registraciones contables.
2. Realizar el seguimiento de las retenciones en las fuentes que por cualquier concepto se le realicen al Instituto.
3. Controlar el ajuste de los recursos ingresados, acorde a la normativa vigente.
4. Intervenir en el seguimiento y control de los préstamos que pudiere obtener el Instituto conforme la normativa vigente.
5. Suministrar información de acuerdo a requerimiento de áreas internas o externas del Instituto con la previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.

6. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
DIVISIÓN RECURSOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el seguimiento de la recaudación de los recursos que legalmente corresponden al Instituto.

ACCIONES

1. Entender en todo lo relacionado con la recaudación de los Recursos Financieros del Instituto, proveniente del Sistema Integrado Provisional Argentino (SIPA) de acuerdo a la normativa vigente, y todo otro recurso financiero compatible con la naturaleza y fines de la institución.
2. Presentar informes sobre flujo diario de recaudación, tomando como base la información suministrada por otros Organismos.
3. Discriminar las transferencias y/o ingresos registrados por concepto de imputación financiera.
4. Controlar la recaudación bancaria con la información suministrada por otros organismos.
5. Efectuar relevamientos de información y/o datos relacionados con la recaudación, de interés de otras áreas del Instituto.
6. Participar con las áreas de sistemas informáticos y otras prestaciones de control, y/o cruces de padrones de prelación y de afiliados, a fin de mantenerlos actualizados.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
DIVISIÓN APLICACIÓN DE FONDOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el seguimiento de los pagos realizados por Nivel Central y su correspondiente imputación.

ACCIONES

1. Controlar e informar diariamente el estado de origen de fondos, de Nivel Central y de las UGL.
2. Analizar los pagos realizados por Nivel Central desagregándolos por rubros a los fines de su clasificación, de acuerdo a la información contenida en el Estado de Origen de Fondos, en forma diaria y mensual.
3. Confeccionar el informe de Ahorro Inversión Financiamiento (AIF) en forma diaria y mensual.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar al Gerente, cumplir y hacer cumplir las directivas dentro del marco de su competencia y atribuciones. Dirigir, coordinar y

supervisar las actividades de los Departamentos y áreas a su cargo en relación a los procesos de ingreso, control, liquidación y pago de facturación complementando las funciones de la Subgerencia de Gestión Financiera.

ACCIONES

1. Controlar, evaluar, liquidar y administrar los créditos y deudas del Instituto.
2. Colaborar en la elaboración del cronograma de pagos.
3. Realizar el seguimiento de los procesos de ingreso y control de la facturación.
4. Mantener el flujo activo de comunicación con las autoridades, el resto de las Gerencias y Subgerencias del Instituto con el objeto de cumplir su responsabilidad primaria.
5. Informar a través de la Gerencia, cuando lo requieran los organismos internos y externos de control, sobre los distintos temas que se le consulten.
6. Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
7. Tomar intervención ante reclamos y pedidos que se formulen con relación a trámites de su incumbencia.
8. Coordinar con cada Departamento el otorgamiento de licencias del personal a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de cada área.
9. Intervenir en el procesamiento de la información que le sea solicitada desde la Gerencia o instancia superior y que deban elaborar los Departamentos a su cargo.
10. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.
11. Garantizar el efectivo cumplimiento en tiempo y forma por parte de las dependencias a su cargo de aquellos requerimientos efectuados por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subgerencia de Administración Financiera en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo de la misma y al cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Efectuar la recepción, clasificación, registro, distribución y egreso de la documentación recibida en el despacho diario de la Subgerencia.
2. Analizar los expedientes y actuaciones sometidas a consideración de la Subgerencia, arbitrando los medios tendientes a agilizar su tratamiento y correcto diligenciamiento.
3. Colaborar en el archivo de la documentación económica de interés de la Subgerencia.
4. Elaborar informes y respuestas a diferentes dependencias de este Instituto y a los organismos externos.
5. Llevar un registro temático y numérico de las actuaciones emitidas en el área (Providencias, Informes, Circulares,

Memorándums), así como de su egreso.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ordenar el proceso integral de recepción, ingreso y distribución de la facturación remitida desde todo el país, abonada a través de Nivel Central, supervisando el accionar de las áreas que dependen del Departamento, asegurando la ejecución eficiente de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Intervenir en la verificación de las condiciones del prestador con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
2. Entender en el ingreso de la facturación al sistema SAP, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente, con la participación de las áreas competentes.
3. Recepcionar la facturación con documentación respaldatoria, rechazando la que no cumple con la normativa de facturación vigente en el Instituto.
4. Elaborar los informes requeridos que faciliten la toma de decisiones en los niveles operativos y de conducción.
5. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
SECTOR RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diligenciar toda documentación recepcionada por el Departamento.

ACCIONES

1. Caratular los expedientes en el Sistema General de Mesa de Entradas, generando el alta del mismo en dicho sistema.
2. Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa al Departamento proceder al armado del expediente.
3. Efectuar el registro de entrada y salida de expedientes y trámites por el Sistema General de Mesa de Entradas.
4. Organizar el archivo transitorio y definitivo de los expedientes ya controlados.
5. Realizar la búsqueda y remisión de los expedientes que se encuentran en el archivo transitorio.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN SUMINISTROS E
INSUMOS MÉDICOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el ingreso de la facturación de suministros e insumos médicos al sistema SAP, interactuando con los sistemas satélites, a

fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dar intervención al área correspondiente para su control.

ACCIONES

1. Verificar las condiciones de la facturación de los proveedores y servicios mediante el sistema SII, aceptando o rechazando la facturación en el mismo y proceder a su ingreso al sistema SAP.
2. Diligenciar toda la documentación recibida y trabajada hacia las distintas áreas integrantes del circuito administrativo de control y pago, y la documentación de salida hacia las distintas áreas del Instituto.
3. Verificar la confección de documentos de facturación en el sistema SAP en los módulos de compras y sus imputaciones y reimpugnaciones contables.
4. Realizar la reducción de factura de acuerdo a lo informado por las áreas que brindan la conformidad según corresponda.
5. Ingresar en el sistema SAP los datos resultantes de la documentación procesada y valorizada, detallando proveedor y servicio.
6. Imputar las deudas que surgen de la facturación presentada procediendo a su registración a los fines contables, presupuestarios, estadísticos y de control y seguimiento.
7. Controlar y agregar la documentación de facturación de proveedores y/o servicios a expedientes de facturación.
8. Elaborar informes en el área de su competencia que facilite la toma de decisión en los niveles operativos y de conducción.
9. Llevar el registro de la documentación procesada, detallando prestador y prestación.
10. Prestar apoyo técnico y administrativo a las unidades orgánicas interactuantes, así como coordinar todas las tareas administrativas del área.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN, SUMINISTROS E
INSUMOS MÉDICOS

SECTOR PROVEEDORES Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el ingreso de la facturación de proveedores y servicios al sistema SAP, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dar intervención al área correspondiente para su control.

ACCIONES

1. Efectuar la verificación de las condiciones de los proveedores y/o prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
2. Ingresar en el sistema SAP los datos resultantes de la documentación procesada valorizada, detallando prestador y prestación.
3. Controlar y agregar documentación a los expedientes de facturación de proveedores y/o servicios a expedientes de facturación.

4. Confeccionar los documentos de facturación en el sistema SAP en el módulo de compras y sus imputaciones y reimpugnaciones contables.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN PRESTACIONES
HOSPITALARIAS Y PRÁCTICAS COMPLEJAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el ingreso de la facturación correspondiente a los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada y la facturación por Acto Médico al sistema SAP, interactuando previamente con los sistemas satélites, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dando intervención al área correspondiente para su control.

ACCIONES

1. Verificar las condiciones de la facturación presentada, mediante el sistema SII, aceptando o rechazando la facturación en el mismo y proceder a su ingreso al sistema SAP.
2. Diligenciar toda la documental recibida y trabajada hacia las distintas áreas integrantes del circuito administrativo de control y pago, y la documentación de salida hacia las distintas áreas del Instituto.
3. Verificar la confección de documentos de facturación en el sistema SAP en los módulos correspondientes y sus imputaciones y reimpugnaciones contables.
4. Ingresar en el sistema SAP los datos resultantes de la documentación procesada y valorizada, detallando prestador y prestación.
5. Controlar y agregar la documentación de las prestaciones ingresadas a expedientes de facturación de Hospitales y Acto Médico.
6. Elaborar informes en las áreas de su competencia que facilite la toma de decisión en los niveles operativos y de conducción.
7. Llevar el registro de la documentación procesada, detallando prestador y prestación.
8. Prestar apoyo técnico y administrativo a las unidades orgánicas interactuantes, así como coordinar todas las tareas administrativas del área.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN PRESTACIONES
HOSPITALARIAS Y PRÁCTICAS COMPLEJAS
SECTOR HOSPITALES Y ACTO MÉDICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el ingreso de la facturación correspondiente a los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada y la facturación por Acto Médico al sistema SAP, interactuando previamente con los sistemas satélites, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dando intervención

al área correspondiente para su control.

ACCIONES

1. Efectuar la verificación de las condiciones del prestador de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
2. Ingresar en el sistema SAP los datos resultantes de la documentación procesada valorizada, detallando prestador y prestación.
3. Controlar y agregar documentación a los expedientes de facturación de Hospitales Públicos y Acto Médico.
4. Confeccionar los documentos de facturación de Hospitales Públicos y Acto Médico en el sistema SAP en el módulo así como sus imputaciones y reimputaciones contables.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN PRESTACIONES
SOCIALES Y OTROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y realizar el ingreso de la facturación de prestaciones sociales y otros al sistema SAP, interactuando con los sistemas satélites, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dar intervención al área correspondiente para su control.

ACCIONES

1. Verificar las condiciones de la facturación mediante el sistema SII, aceptando o rechazando la facturación en el mismo y proceder a su ingreso al sistema SAP.
2. Diligenciar toda la documentación recibida y trabajada hacia las distintas áreas integrantes del circuito administrativo de control y pago, y la documentación de salida hacia las distintas áreas del Instituto.
3. Clasificar la documentación ingresada por tipo acreedor, característica de la deuda o circuito de control definido, según corresponda.
4. Realizar la reducción de factura de acuerdo a lo informado por las áreas que brindan la conformidad según corresponda.
5. Imputar las deudas que surgen de la facturación presentada procediendo a su registración a los fines contables, presupuestarios, estadísticos y de control y seguimiento.
6. Verificar la confección de documentos de facturación en el sistema SAP en los módulos de compras y sus imputaciones y reimputaciones contables.
7. Elaborar informes en las áreas de su competencia que facilite la toma de decisión en los niveles operativos y de conducción.
8. Llevar el registro de la documentación procesada, detallando prestador y prestación.
9. Prestar apoyo técnico y administrativo a las distintas unidades orgánicas interactuantes, así como coordinar todas las tareas administrativas de la División Ingreso de Facturación, Prestaciones Sociales y Otros.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN PRESTACIONES
SOCIALES Y OTROS
SECTOR PRESTACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el ingreso de la facturación de prestaciones al sistema SAP, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dar intervención al área correspondiente para su control.

ACCIONES

1. Efectuar la verificación de las condiciones de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
2. Ingresar en el sistema SAP los datos resultantes de la documentación procesada valorizada, detallando prestador y prestación.
3. Controlar y agregar documentación a los expedientes de facturación de prestaciones.
4. Confeccionar los documentos de facturación en el sistema SAP en el módulo de finanzas y sus imputaciones y reimputaciones contables.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control de la facturación de todas las prestaciones que involucran al modelo prestacional vigente, provisiones y servicios, que desde todo el país sean abonados a través de Nivel Central. Supervisar el accionar de las distintas unidades orgánicas dependientes, garantizando de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Gestionar el control de la facturación de todos los servicios sanitarios y sociales, y de todas las provisiones y servicios que se registran, haciendo eje en el resguardo del patrimonio económico y financiero del Instituto.
2. Realizar la revisión continua del registro en el sistema SAP.
3. Contribuir a la capacitación permanente, la innovación de herramientas, formas y circuitos.
4. Proveer a la Gerencia Económico Financiera datos estadísticos de análisis de pagos y control.
5. Evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos que surgen por vías de innovación y sistematización.
6. Coordinar la interacción e interrelación necesaria con las distintas áreas del Instituto, como así también evaluar los circuitos de control y circulación, y advertir sobre sus fallas y puntos de agotamiento.
7. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
SECTOR DESPACHO Y MESA DE INGRESOS Y EGRESOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control, registro y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa del Departamento Control de Facturación.

ACCIONES

1. Recepcionar y analizar la documentación que ingresa al Departamento
2. Efectuar los registros en el Sistema General de Mesa de Entradas del Instituto.
3. Distribuir la documentación pertinente en las áreas internas y/o en las áreas de interacción con el Departamento Control de Facturación.
4. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento Control de Facturación.
5. Registrar, notificar y archivar todo acto administrativo y/o normativa emanada de la superioridad.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES MÉDICAS
ALTERNATIVAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control técnico y administrativo de toda facturación por Acto Médico de prestaciones excluidas de convenios o referidas al Programa Nacional de Atención al Veterano de Guerra y facturación de prestadores alternativos, aplicando la normativa vigente.

ACCIONES

1. Efectuar el procesamiento y registro de documentos contables, cambio de nivel de bloqueo de 2 a 3 y reimputaciones en el sistema SAP.
2. Determinar los recuperos que correspondan realizar de acuerdo a los convenios, contrato y normativa vigente.
3. Supervisar el registro en los sistemas interactivos pertinentes, priorizando la calidad y especificidad en los mismos.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES MÉDICAS
ALTERNATIVAS

SECTOR SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN

ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Determinar el registro y control de los recuperos y gastos.

ACCIONES

1. Distribuir la liquidación de expedientes entre los empleados del Sector.
2. Realizar el seguimiento y control de los valores nombrados y su actualización permanente.
3. Actualizar el registro del sistema de los gastos y recuperos.

4. Efectuar el análisis y determinación de importes a debitar, imputación al gasto e imputación al recupero en el sistema informático de Control de Facturación.

5. Instruir al personal en el manejo y lectura de nomencladores.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN HOSPITALES PÚBLICOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control técnico, administrativo y contable de los expedientes de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada (HPGD), aplicando la normativa vigente.

ACCIONES

1. Determinar los recuperos que correspondan realizar de acuerdo a los convenios, contratos y normativa vigente.
2. Efectuar el procesamiento y registro de documentos contables, cambio de nivel de bloqueo de 2 a 3, y reimputaciones en el sistema SAP.
3. Realizar la determinación del monto a recuperar de facturación de HPGD, pagados por la Superintendencia de Servicios de Salud.
4. Llevar el registro en los sistemas interactivos pertinentes, priorizando la calidad y especificidad en los mismos.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN HOSPITALES PÚBLICOS
SECTOR ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar en forma permanente los registros y base de datos de recuperos.

ACCIONES

1. Organizar la tarea administrativa del sector.
2. Clasificar los expediente por UGL, teniendo en cuenta el tipo de prestación.
3. Determinar a través de la liquidación de las facturas del neto a pagar, el monto a recuperar y el gasto pertinente.
4. Controlar los recuperos y gastos respecto del modelo prestacional según Resoluciones vigentes.
5. Supervisar todas las bases de datos.
6. Monitorear permanentemente la situación contractual de los prestadores capitados en el sistema SII.
7. Confeccionar tablas mensuales de prestadores por UGL y mes de prestación a través del SII.
8. Elaborar informes a solicitud de la División, Departamento y/o Subgerencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN

**DIVISIÓN FACTURACIÓN HOSPITALES PÚBLICOS
SECTOR VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en la registración y actualización de la base de datos de notificaciones de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada, relativa a la atención e internación de los afiliados.

ACCIONES

1. Brindar información a las UGL, sobre los afiliados internados en los HPGD de su influencia.
2. Recepcionar la documentación que acredite la atención y/o internación de los afiliados en los HPGD.
3. Evaluar si el HPGD integra la red actual de prestadores del Instituto.
4. Verificar la condición de afiliado al Instituto de quienes sean informados por el HPGD.
5. Determinar la condición de Incluida o Excluida de las practicas medicas a efectuarse.
6. Informar a las distintas áreas del Instituto, sobre las internaciones producidas a efectos de realizar las retenciones correspondientes.
7. Elaborar informes a solicitud de la División, Departamento y/o Subgerencia.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES MÉDICO
ASISTENCIALES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control de la facturación de las prestaciones del modelo prestacional vigente (FU: I; II y III Nivel y Odontología), Mucoimplante y Laboratorio Dental; cuotas, convenios y honorarios.

ACCIONES

1. Coordinar el control de registros en el SII y demás sistemas satélites.
2. Evaluar el impacto de los procedimientos vigentes en la eficiencia de los controles.
3. Generar informes y datos pertinentes a las proyecciones estadísticas.
4. Intervenir en los cambios de nivel de bloqueo de 2 a 3 y reimputaciones contables en el sistema SAP, para toda la facturación que no tiene formato FU.
5. Entender en el cambio de nivel a bloqueo 5 en caso de errores que detengan el circuito de pago, para toda la facturación que tiene formato FU.
6. Generar ajustes por informes prestacionales y/o errores en la facturación.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES MÉDICO
ASISTENCIALES**

**SECTOR SISTEMAS INTERACTIVOS Y PROCEDIMIENTOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Evaluar en forma permanente los procedimientos vigentes basándose en la eficiencia de los controles.

ACCIONES

1. Organizar y distribuir las tareas del sector.
2. Coordinar el control de registros en el Sistema SII y demás sistemas.
3. Evaluar el impacto de los procedimientos vigentes.
4. Elaborar informes tendientes a mostrar el estado de situación del sector.
5. Recepcionar, analizar e interpretar las resoluciones y/o disposiciones vinculadas al personal contratado.
6. Efectuar el control, liquidación y desbloqueo del personal contratado, y análisis y/o seguimiento de su situación contractual.
7. Realizar el análisis de las cuentas corrientes.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES
SOCIOCOMUNITARIAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control técnico y administrativo de la facturación de las prestaciones socio comunitarias (Discapacidad, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatría, Salud Mental, Adicciones y Centros de Jubilados y Pensionados) y determinar y/o aplicar los débitos derivados del cruce conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Coordinar las actividades del Sector Sistematización y Control Administrativo en dirección a lograr el óptimo funcionamiento y el cumplimiento de los plazos fijados en tiempo y forma.
2. Supervisar el control de los registros en el Sistema SAP de la facturación de las prestaciones: Salud Mental, Discapacidad, Geriatría, Adicciones, Medicina Física y Rehabilitación.
3. Cotejar lo registrado en SII respecto de lo contabilizado en SAP, y derivar a las áreas pertinentes aquellos registros que no sean correctos en ambos sistemas.
4. Supervisar el ingreso y egreso de la documentación y su registro en las bases de datos con las que trabaja la División Facturación Prestaciones Sociocomunitarias.
5. Participar en la evaluación de los circuitos y su dinámica con las áreas correspondientes.
6. Entender en el cambio de nivel a bloqueo 5 en caso de errores que detengan el circuito de pago, para toda la facturación que tiene formato FU.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES
SOCIOCOMUNITARIAS
SECTOR SISTEMATIZACIÓN Y**

CONTROL ADMINISTRATIVO**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Supervisar y realizar el control técnico de la facturación de Geriatria, Fisiatria, Rehabilitación, Salud Mental, Adicciones y Discapacidad.

ACCIONES

1. Entender en el registro SII de la facturación de las prestaciones a su cargo, y en la interacción con las áreas intervinientes.
2. Intervenir en la dirección y coordinación de los trámites administrativos relativos a los controles e informes.
3. Coordinar las tareas del personal que trabaja técnicamente el control de la facturación.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN****DIVISIÓN INNOVACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y DATOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el control de los pagos y el análisis estadístico del Departamento Control de Facturación.

ACCIONES

1. Evaluar la sistematización de datos relativa a la facturación que es responsabilidad del Departamento.
2. Monitorear los circuitos de control y seguimiento de puntos de falla y agotamiento a fin de su mejora y rediseño.
3. Generar datos estadísticos e indicadores de seguimiento y control del gasto.
4. Procurar el análisis continuo de pagos.
5. Requerir y coordinar la demanda de datos necesarios de todas las áreas que integran el Departamento Control de Facturación a fin que puedan estar disponibles para la jefatura del Departamento y de la Gerencia Económico Financiera.
6. Actuar de enlace y colaborar conjuntamente con el Centro de Capacitación y Formación del Instituto, para capacitar a las distintas UGL en los temas que involucran al Departamento Control de Facturación.
7. Brindar datos de soporte para una interfaz con indicadores asociados a los Sistemas de Control y de información, basados en un sistema general orientado hacia el análisis y la toma de decisiones.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN****DIVISIÓN FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el control técnico y administrativo de la facturación de Proveedores y Servicios, determinando y/o aplicando los débitos que correspondan realizar de acuerdo a las normas específicas de la materia.

ACCIONES

1. Coordinar todas las tareas administrativas del Área.
2. Registrar en el sistema SAP los ajustes correspondientes

en relación con el control efectuado por las áreas competentes.

3. Registrar en el sistema SAP las reimpugnaciones contables correspondientes.
4. Efectuar el cambio de bloqueo de 2 a 3 de toda la facturación, previa supervisión del control.
5. Generar los comprobantes de las garantías de adjudicación, administrando la devolución de las mismas.
6. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División, facturación de proveedores y servicios valorizado y detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN****DIVISIÓN FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS****SECTOR INSUMOS MÉDICOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el control técnico y administrativo de la facturación de Proveedores de Insumos Médicos, determinando y/o aplicando los débitos correspondientes, de acuerdo a las normas específicas de la materia.

ACCIONES

1. Registrar en el sistema SAP los ajustes correspondientes en relación al control efectuado por las áreas competentes.
2. Registrar en el sistema SAP las reimpugnaciones contables correspondientes.
3. Efectuar el cambio de bloqueo de 2 a 3 de toda la facturación, previa supervisión del control.
4. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Insumos Medico valorizado, detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN****DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES TRANSMITIDAS Y****OTRAS PRÁCTICAS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el control de la facturación de prestaciones transmitidas y sus incentivos de servicios y honorarios de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. Cesar Milstein" y de la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada.

ACCIONES

1. Entender en el control técnico y administrativo de la facturación de los incentivos de las prestaciones médicas.
2. Realizar el control operativo y técnico del módulo Diálisis y sus incentivos.
3. Controlar técnica y administrativamente los servicios de traslados.
4. Entender en el control operativo y técnico de la cápita de medicamentos.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN DE MEDICAMENTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el control técnico y administrativo de la facturación correspondiente a la entrega de medicamentos a los afiliados de todo el país determinadas en Convenios, Resoluciones y/o Actas-Acuerdo.

ACCIONES

1. Realizar el registro de documentos, reimputación contable y cambio de nivel de bloqueo de 2 a 3 en el sistema SAP.
2. Realizar el control y registro de la facturación del prestador A.A.S.P.D.D.M.A.I.S.S.J.P., relativa a medicamentos, determinada por Convenio, Resolución N° 337/DE/05, otras normas y/o Actas Acuerdo.
3. Realizar el control y registro de la facturación de otros laboratorios de medicamentos adquiridos por vía de excepción.
4. Conformar los ajustes, la documentación respaldatoria de los mismos y la emisión del informe correspondiente.
5. Elevar los archivos definitivos de las liquidaciones para su entrega al prestador y al área correspondiente para su revisión.
6. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División valorizado, detallado por proveedor y prestación.
7. Organizar e informar a la superioridad las novedades producidas que afecten las tareas de la División Facturación de Medicamentos.
8. Supervisar y actualizar las reglas de negocios vigentes de acuerdo al Convenio y sus actualizaciones.
9. Efectuar el análisis y estudio de justificación de las impugnaciones de débitos presentados por el prestador.
10. Digitalizar toda la documentación respaldatoria de los controles y débitos a efectos de realizar las entregas pertinentes al prestador.
11. Efectuar el seguimiento de los procesos y su mejora, acorde a la normativa vigente.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN
DIVISIÓN FACTURACIÓN DE MEDICAMENTOS
SECTOR SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la recepción y registro de la documentación de facturación de Medicamentos, analizando que las mismas se ajusten a la normativa y contratos vigentes.

ACCIONES

1. Efectuar la recepción y registro de entrada y salida de los expedientes de facturación.
2. Analizar los archivos de facturación recepcionados, verificando que los mismos se ajusten a la normativa vigente.
3. Determinar los ajustes que se deben aplicar y emitir la documentación respaldatoria, conservando los archivos de la facturación presentada.

4. Actualizar la normativa que modifique la liquidación, como así también los precios de los medicamentos, verificando su correcta aplicación.

5. Emitir y registrar en SAP los documentos contables de ajuste pertinentes.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO AUDITORIA MEDICA DE FACTURACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la auditoria médica post utilización de prestaciones médicas/insumos y provisiones que desde todo el país sean facturadas a través de Nivel Central y que se controlen en el Departamento de Control de Facturación de la Subgerencia de Administración Financiera, excluyendo el sistema de facturación unificada (FU) supervisando el accionar de las distintas unidades orgánicas dependientes a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Auditar las historias clínicas y la documentación de respaldo que acompañe la facturación de prestadores alternativos y prestadores CODE e informar al Departamento Control de Facturación los débitos de carácter prestacional a aplicar.
2. Realizar la auditoría de la documentación respaldatoria de las prácticas autorizadas por UGL/GPM en el sistema SII (La Pampa y futuras provincias a incorporar) a fin de validar las mismas para su facturación.
3. Auditar las historias clínicas y la documentación respaldatoria que acompañe la facturación de excedencias y exclusiones de trasplante e informar al Departamento Control de Facturación los débitos de carácter prestacional a aplicar.
4. Servir de instancia de consulta al Departamento Control de Facturación en lo que refiere a la facturación de Insumos Médicos, prótesis y medicamentos.
5. Evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos que surgen por vías de innovación y sistematización.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO AUDITORÍA MÉDICA DE FACTURACIÓN
SECTOR DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control, registro y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa del Departamento Auditoria Médica de Facturación.

ACCIONES

1. Recepcionar y analizar la documentación que ingresa al Departamento.
2. Efectuar los registros en el Sistema General de Mesa de Entradas del Instituto.
3. Distribuir la documentación pertinente en las áreas internas y/o en las áreas de interacción con el Departamento.
4. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura del Departamento.

5. Registrar, notificar y archivar todo acto administrativo y/o normativa emanada de la superioridad.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y activar el sistema de liquidaciones de la facturación de todas las prestaciones que involucran provisiones y servicios en el ámbito nacional que se abonen a través de Nivel Central. Entender en el control a través del sistema SAP de los datos impositivos correspondientes a las facturaciones a liquidar de los prestadores y proveedores.

ACCIONES

1. Analizar por cada expediente de pago la cuenta corriente de cada uno de los prestadores y proveedores con el fin de aplicar recuperos y/o adelantos, controlando su situación impositiva.
2. Generar todos los ajustes en las cuentas corrientes informados por las distintas dependencias del Instituto, ya sea de Nivel Central como de las UGL.
3. Registrar en el sistema SAP toda la información correspondiente a cuentas corrientes, liquidaciones, cesiones y embargos que sean recibidos en el Departamento.
4. Registrar, controlar y liquidar las rendiciones de viáticos correspondientes a empleados de Nivel Central, como así también controlar la imputación contable de las Cajas Chicas y Fondos Especiales de Nivel Central.
5. Analizar los asuntos impositivos, fiscales y tributarios del Instituto de acuerdo a la normativa vigente.
6. Generar el proceso de liquidación de los gastos eventuales, ocasionales y demás pagos no prestacionales.
7. Auditar la documentación de los expedientes de facturación y gastos operativos abonados a efectos de proceder al cierre de los mismos.
8. Elevar a la Gerencia informes y estadísticas que le permitan conocer el funcionamiento y desarrollo de las tareas inherentes al Departamento y analizar el funcionamiento de nuevos procesos y procedimientos.
9. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diligenciar toda la documentación recepcionada por el Departamento Cuentas a Pagar, a las distintas áreas requirentes del Instituto y otras Entidades.

ACCIONES

1. Recepcionar la documentación que ingresa en el Departamento, clasificarla y ordenar su destino.

2. Efectuar el traslado diario de expedientes y registro de salida de los mismos por el Sistema de Mesa General de Mesa de Entradas.

3. Organizar el archivo transitorio y definitivo de los expedientes ya controlados.

4. Realizar la búsqueda y remisión de los expedientes que se encuentran en el archivo transitorio.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES TRANSMITIDAS Y OTRAS PRÁCTICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de Liquidación de la facturación correspondiente a Médicos de Cabecera y Otras Prácticas.

ACCIONES

1. Recepcionar notas remitidas por el Departamento Control de Facturación a efectos de liquidar las prestaciones de Médicos de Cabecera, Odontólogos, Módulos de Diálisis y Programa Nacional de Atención a Veteranos de Guerra.
2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
3. Administrar las cuentas corrientes aplicando débitos generados por el Departamento de Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL y la aplicación de los anticipos otorgados.
4. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.
5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar la revisión del informe realizado por el Sector Liquidación Médicos de Cabecera para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.
6. Llevar el registro de la documentación que ingresa y egresa de la División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas, valorizado y detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES TRANSMITIDAS Y OTRAS PRÁCTICAS

SECTOR LIQUIDACIÓN MÉDICOS DE CABECERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de Liquidación de la facturación correspondiente a Médicos de Cabecera.

ACCIONES

1. Recepcionar notas remitidas por el Departamento Control de Facturación a efectos de liquidar las prestaciones de los Médicos de Cabecera de las UGL.
2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de

los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.

3. Administrar las cuentas corrientes aplicando débitos generados por el Departamento de Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL, y la aplicación de los anticipos otorgados.

4. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.

5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y confeccionar informes para su elevación a la División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas.

6. Elevar a la División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Liquidación Médicos de Cabecera detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PROVEEDORES Y
PRESTACIONES SOCIOCOMUNITARIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control del proceso de pago de la facturación de proveedores y realizar la Liquidación de las prestaciones sociocomunitarias.

ACCIONES

1. Realizar la Liquidación de las prestaciones de Fisiatría, Salud Mental, Discapacidad, Geriatría, Acto Médico y de prestadores alternativos.

2. Efectuar el control de la liquidación de la facturación correspondiente a Proveedores, Servicios y Honorarios Profesionales, efectuadas por el Sector Liquidación Proveedores.

3. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de Fisiatría, Salud Mental, Discapacidad, Geriatría y Acto Médico, con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.

4. Administrar las cuentas corrientes correspondientes a prestaciones sociocomunitarias, aplicando débitos generados por el Departamento de Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL, y la aplicación de los anticipos otorgados.

5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar la del informe realizado por el Sector Liquidación Proveedores, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.

6. Informar al Departamento Cuentas a Pagar las liquidaciones correspondientes a las prestaciones sociocomunitarias.

7. Controlar la documentación remitida por el Sector Liquidación Proveedores, en relación a las facturas de servicios, para su posterior envío al Departamento Tesorería General.

8. Analizar las cuentas corrientes de los proveedores

del Instituto así como los prestadores que brindan prestaciones sociocomunitarias.

9. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias, valorizado y detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PROVEEDORES Y
PRESTACIONES
SOCIOCOMUNITARIAS
SECTOR LIQUIDACIÓN PROVEEDORES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de liquidación de pagos a Proveedores.

ACCIONES

1. Realizar la Liquidación de los expedientes de proveedores y servicios y honorarios profesionales.

2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.

3. Administrar las cuentas corrientes correspondientes a proveedores, servicios y honorarios profesionales, aplicando débitos generados por el Departamento Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL y como también la aplicación de los anticipos otorgados.

4. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y confeccionar informes para su elevación a la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias.

5. Elevar a la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias la documentación relativa a la facturación de servicios.

6. Elevar a la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Liquidación Proveedores, detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN AJUSTES Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el procesamiento y registración de las prestaciones a recuperar por las distintas áreas de Nivel Central y las UGL para ser aplicados a las cuentas corrientes de los prestadores en concepto de prestaciones brindadas o por insumos y/o servicios proporcionados por prestadores alternativos.

ACCIONES

1. Procesar y registrar los débitos y créditos en las cuentas corrientes de los prestadores y/o proveedores indicados por las áreas técnicas competentes del Instituto.

2. Registrar las penalidades impuestas a los prestadores por

las UGL y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

3. Procesar y registrar los comprobantes FP en concepto de facturación al Ministerio de Salud por la atención de las prestaciones brindadas a beneficiarios de pensiones no contributivas y ex combatientes con su grupo familiar, según el padrón informado vigente.

4. Procesar y emitir comprobantes HP para registrar los pagos efectuados a Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada mediante el mecanismo automático SSS-AFIP.

5. Determinar los comprobantes y/o procesos que deben realizarse a partir de los montos abonados, como así también, de las áreas que deben llevarlos a cabo y su posterior remisión.

6. Controlar el cierre contable de los expedientes de Nivel Central intervenidos por la División Liquidación Hospitales Públicos y emitir los comprobantes de reimputación contable, en caso de corresponder.

7. Evaluar las modificaciones y/u observaciones relativas al análisis de los distintos procesos, elaboradas por el Sector Coordinación de Procesos, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.

8. Evaluar los nuevos circuitos y/o procedimientos propuestos por el Sector Coordinación de Procesos, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.

9. Monitorear el cumplimiento de los circuitos y procedimientos aprobados y orientar a las UGL en su cumplimiento.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN AJUSTES Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
SECTOR AJUSTES Y PRESTACIONES A RECUPERAR
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Procesar y registrar los débitos y créditos en las cuentas corrientes de los prestadores y/o proveedores indicados por las áreas técnicas competentes del Instituto.

ACCIONES

1. Procesar y registrar las prestaciones a recuperar informadas por las áreas responsables de las UGL y de Nivel Central.

2. Registrar las penalidades impuestas a los prestadores por las UGL y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

3. Procesar y registrar los comprobantes FP en concepto de Facturación al Ministerio de Salud por la atención de las prestaciones brindadas a beneficiarios de pensiones no contributivas y ex combatientes con sus grupos familiares, según padrón vigente.

4. Procesar y emitir los comprobantes HP para registrar los pagos efectuados a Hospitales Públicos de Gestión descentralizada mediante el mecanismo automático SSS-AFIP.

5. Determinar los comprobantes y/o procesos que deben realizarse a partir de los montos abonados, como así también de las áreas que deban llevarlos a cabo y posterior remisión.

6. Controlar el cierre contable de los expedientes de Nivel Central y emitir los comprobantes de reimputación correspondientes.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN AJUSTES Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
SECTOR COORDINACIÓN DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar los diferentes procesos, circuitos y procedimientos que se desarrollan en el Departamento Cuentas a Pagar.

ACCIONES

1. Analizar los distintos procesos que se desarrollan en el Departamento Cuentas a Pagar, proponiendo modificaciones y/u observaciones a los mismos.

2. Proponer a la División nuevos circuitos y procedimientos con el fin de ajustarlos a las necesidades existentes en el Departamento Cuentas a Pagar.

3. Efectuar los informes estadísticos necesarios a requerimiento de la División Ajustes y Coordinación de Procesos.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN PRESTACIONES MÉDICO ASISTENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de Liquidación de la facturación correspondiente a prestaciones Médico Asistenciales.

ACCIONES

1. Recepcionar notas remitidas por el Departamento Control de Facturación a efectos de liquidar todos los niveles de las UGL (UGL).

2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.

3. Administrar las cuentas corrientes aplicando débitos generados por el Departamento Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL, y la aplicación de los anticipos otorgados.

4. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.

5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar informes para su elevación al Departamento Cuentas a Pagar.

6. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División Liquidación Prestaciones Médico Asistenciales valorizado y detallada por Prestador y prestación.

GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES EVENTUALES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de liquidación de los gastos eventuales,

ocasionales y demás pagos no prestacionales.

ACCIONES

1. Realizar la liquidación de los expedientes de Haberes e Impuestos.
2. Efectuar la Liquidación de los Anticipos aprobados por la superioridad.
3. Entender en la liquidación a través de un documento "EV" de los Prestadores/Proveedores Eventuales y ocasionales o Documentos Internos "D" requeridos por la Gerencia Económico Financiera.
4. Realizar la liquidación de los expedientes que correspondan a pagos de Proyectos de Contención Sociocomunitaria, de acuerdo a cada Convenio.
5. Entender en la compensación de la cuenta del Ministerio de Salud - PROFE.
6. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.
7. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar informes para su elevación al Departamento Cuentas a Pagar.
8. Auditar la documentación de todos los pagos realizados a prestadores, proveedores y gastos operativos, a efectos de proceder al cierre de los mismos.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN HOSPITALES PÚBLICOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control del proceso de liquidación de la facturación correspondiente a Hospitales Públicos.

ACCIONES

1. Controlar la liquidación de los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada (HPGD).
2. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar la revisión del informe realizado por el Sector Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.
3. Analizar las cuentas corrientes de los Hospitales de Gestión Descentralizada.
4. Registrar los documentos correspondientes para compensar los pagos efectuados por la Superintendencia de Servicios de Salud, con la facturación registrada en el Instituto.
5. Administrar el Fondo de Riesgo hasta la finalización de los saldos que lo componen.
6. Informar a la Gerencia Económico Financiera y al Departamento Cuentas a Pagar, en forma mensual, el saldo prestacional del Fondo de Riesgo.
7. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División Liquidación Hospitales Públicos valorizado y detallada por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN HOSPITALES PÚBLICOS
SECTOR HOSPITALES PÚBLICOS DE GESTIÓN
DESCENTRALIZADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de Liquidación de la facturación correspondiente a Hospitales Públicos.

ACCIONES

1. Realizar la Liquidación de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada (HPGD), administrando las cuentas corrientes mediante la aplicación de los débitos generados por el Departamento de Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL y la aplicación de los anticipos otorgados.
2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
3. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.
4. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar informes para su elevación a la División Liquidación Hospitales Públicos.
5. Elevar a la División Liquidación Hospitales Públicos el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Hospitales Públicos de Gestión descentralizada detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN CONTROL FINAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Auditar y controlar la documentación y el cumplimiento del circuito de pago de expedientes de facturación, a los efectos de proceder al cierre firmado de los mismos, con la documentación respaldatoria de pago.

ACCIONES

1. Recepcionar y controlar los Partes Financieros de Pagos diarios, con Órdenes de Transferencia y Órdenes de Pago, enviados por el Departamento Tesorería de la Gerencia Económico Financiera.
2. Recepcionar los expedientes de pago enviados por las áreas y clasificarlos por tipo de acreedor para su ordenamiento.
3. Anexar la documentación de pago correspondiente a OP/OT (Orden de Pago/Orden de Transferencia) y los recibos de los pagos, a los trámites pertinentes, para poder proceder al cierre y envío de los actuados firmados y cumplimentados al Departamento Archivo General.
4. Brindar respuesta a solicitudes de expedientes realizados

por distintas áreas del Instituto.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN CONTROL FINAL
SECTOR CONTROL PROVEEDORES Y PRESTACIONES
VARIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Auditar y controlar la documentación y el cumplimiento del circuito de pago de expedientes de facturación de proveedores y prestaciones varias, a los efectos de proceder al cierre firmado de los mismos con la documentación respaldatoria de pago.

ACCIONES

1. Recepcionar y controlar los partes financieros de los pagos diarios a proveedores y prestadores, con Órdenes de Transferencias y Órdenes de Pago, enviados por el Departamento Tesorería de la Gerencia Económico Financiera.
2. Recepcionar los expedientes de pagos de proveedores y prestadores enviados por las áreas y clasificarlos por tipo de acreedor para su ordenamiento.
3. Anexar la documentación de pago correspondiente a OP/OT (Orden de Pago I Orden de Transferencia) y los recibos de pagos, a los trámites correspondientes, para procesar el cierre y envío de los actuados firmados y cumplimentados al Departamento Archivo General.
4. Brindar respuestas a solicitudes de expedientes realizados por distintas áreas del Instituto.
5. Elevar a la División Control Final el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Control Proveedores y Prestaciones Varias, detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN VIÁTICOS Y FONDO FIJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la registración y control de las Cajas Chicas de las áreas autorizadas de este Nivel Central, de la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada y de la Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", así como también, de los viáticos correspondientes a los empleados de Nivel Central.

ACCIONES

1. Registrar las solicitudes y comisiones de servicios abonadas por el Departamento Tesorería en el sistema SAP.
2. Recepcionar y registrar las rendiciones de gastos por las comisiones de servicio efectuadas, verificando su documentación respaldatoria y la procedencia de su autorización.
3. Controlar la recepción de fondos fijos y rendición de fondos especiales.
4. Recepcionar los expedientes de pago de viáticos provisorios de Nivel Central, conciliaciones y control de la documentación y posterior pase al área correspondiente.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN VIÁTICOS Y FONDO FIJO
SECTOR FONDOS Y CAJAS CHICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la registración y control de las Cajas Chicas de las áreas autorizadas de Nivel Central, de la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada y de la Unidad Asistencial por Más Salud "Dr. César Milstein".

ACCIONES

1. Recepcionar las Cajas Chicas y Fondos Especiales de Nivel Central.
2. Controlar la documentación e imputación contable de las mismas.
3. Generar documentos internos (DI) en el sistema SAP.
4. Controlar Fondos Especiales.
5. Recepcionar y controlar los arqueos al cierre de cada ejercicio.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN VIÁTICOS Y FONDO FIJO
SECTOR VIÁTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la registración y control de los viáticos correspondientes a los empleados de Nivel Central.

ACCIONES

1. Registrar las solicitudes y comisiones de servicios abonados por el Departamento Tesorería en el sistema SAP.
2. Recepcionar y registrar las rendiciones de gastos por comisiones de servicios efectuadas, verificando la documentación respaldatoria y su procedencia.
3. Recepcionar, controlar, y efectuar la conciliación y posterior remisión al área correspondiente de los expedientes de pago de viáticos provisorios de Nivel Central.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN IMPUESTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los asuntos impositivos, fiscales y tributarios del Instituto de acuerdo a la normativa vigente, tanto a nivel nacional como provincial.

ACCIONES

1. Mantener actualizados los registros en forma sistemática y cronológica de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar ante los organismos respectivos, las presentaciones de declaraciones juradas impositivas y/o fiscales y sus pertinentes pagos en caso de corresponder.

3. Centralizar información de las retenciones efectuadas por las UGL.
4. Asesorar a las UGL y otras dependencias sobre las novedades en la materia de su competencia que afecten al Instituto.
5. Atender los reclamos realizados por prestadores y proveedores referente a retenciones practicadas.
6. Efectuar la determinación y cálculo de las obligaciones de impuestos, tasas y contribuciones de nivel nacional, provincial y/o local, retenciones y demás obligaciones fiscales del Instituto.
7. Verificar el calendario de vencimientos y su efectivo cumplimiento respecto de las obligaciones de impuestos, tasas y contribuciones de nivel nacional, provincial y local, retenciones y demás obligaciones fiscales del Instituto.
8. Llevar el registro de la documentación que ingresa y egresa de la División Liquidación de Prestaciones Eventuales y Análisis de Cuentas Corrientes valorizado, detallado por prestador y prestación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR
DIVISIÓN CESIONES Y EMBARGOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el registro y seguimiento de cesiones, embargos, quiebras y concursos que afecten a los prestadores y/o proveedores y al Instituto.

ACCIONES

1. Ingresar en el sistema las órdenes judiciales o administrativas que se reciban respecto a embargos, concursos y quiebras.
2. Ingresar las cesiones de derechos que realicen los prestadores y/o proveedores respecto a acreencias ante el Instituto; y mantener un registro detallado de las mismas discriminado por prestador y/o proveedor.
3. Elaborar informes en respuesta a memorandos y oficios judiciales para ser elevados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
4. Elaborar informes solicitados por distintas dependencias (UFI, AGIP, AFIP, Equipos de Gerencia de Asuntos Jurídicos).
5. Efectuar la compensación de órdenes de embargo en forma mensual.
6. Realizar el archivo de antecedentes y documentación.
7. Analizar la documentación referida a Consolidación de Deuda.
8. Efectuar la aplicación de recuperos a documentos cuyos pagos son realizados por las distintas UGL.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de pago de todas las prestaciones, compras y servicios que se realizan en Nivel Central, así como las transferencias de fondos a las UGL. Entender en las acciones vinculadas con el movimiento, custodia y control de disponibilidades

y otros valores propios o de terceros en garantía.

ACCIONES

1. Asistir a la Gerencia en el cumplimiento de su misión a través del control e información financiera del organismo.
2. Entender en la apertura de cuentas bancarias en bancos e instituciones autorizadas.
3. Emitir, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación Operativa de Pagos, cheques y transferencias bancarias con sus correspondientes Órdenes de Pago, llevando las debidas registraciones.
4. Efectuar el pago de viáticos, fondos fijos, eventuales y todo aquel gasto debidamente autorizado, llevando la registración y el control de los mismos.
5. Confeccionar los saldos financieros diarios, realizando las registraciones que correspondan, a fin de contar con la mayor información posible.
6. Recepcionar las solicitudes de fondos de las UGL, informar a la Gerencia de las mismas, y confeccionar los documentos necesarios para su desbloqueo.
7. Efectuar liquidaciones de transferencias al exterior, y asientos contables sobre las mismas en sistema SAP.
8. Entender en la custodia de valores dados en garantía por terceros, contratos y otra documentación.
9. Propiciar inversiones temporarias conforme a lo establecido en la Ley N° 19032.
10. Confeccionar Informes de Gestión de Tesorería, Ingresos/ Egresos, inversiones.
11. Gestionar la apertura y adecuación de productos bancarios ante las entidades financieras autorizadas a fin de optimizar la gestión y dinámica de la Tesorería del Instituto.
12. Administrar la plataforma Datanet interbanking, gestionando las operaciones y proponiendo adecuaciones a la Gerencia, conforme a las necesidades del Instituto.
13. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el control administrativo y supervisar los aspectos operativos del movimiento físico diario de dinero y otros valores, así como su correcta guarda.

ACCIONES

1. Autorizar las propuestas de pagos diarios y administrar la plataforma Datanet Interbanking.
2. Efectuar el control de los ingresos y egresos, partes diarios, y remisión de los mismos para su archivo con su respectiva documentación.
3. Controlar diariamente el efectivo cumplimiento de los pagos autorizados por la superioridad e informar las diferencias a la

Subgerencia de Administración Financiera y Coordinación Operativa de Pagos.

4. Controlar diariamente las cuentas corrientes bancarias, verificando los movimientos financieros de Ingresos y Egresos con la documentación respaldatoria y los saldos contables.
5. Realizar la compensación de Cuenta de Mayor por la ejecución de Pagos.
6. Recepcionar las devoluciones realizadas por las UGL y su correspondiente registración en el sistema SAP.
7. Gestionar la vinculación con el Departamento de Contabilidad en pos de maximizar el control de los movimientos financieros y contables.
8. Efectuar los ajustes contables necesarios que surjan de la operatoria diaria del Departamento.
9. Efectuar el control y anulación de las Órdenes de Pago vencidas.
10. Intervenir en la liquidación de transferencias al exterior y asientos contables sobre las mismas en sistema SAP.
11. Mantener un registro de las transferencias realizadas con la adecuada descripción de los conceptos que generaron las mismas.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN CONTROL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control general de la operatoria diaria del Departamento y emitir informes de control y gestión.

ACCIONES

1. Realizar el control y clasificación en el proceso de pagos.
2. Entender en el proceso de los pagos autorizados y conciliación de los cheques en cartera contra el listado correspondiente.
3. Emitir los reportes de control y gestión financiera.
4. Controlar los pagos generados por el Departamento de acuerdo a lo autorizado por la Gerencia.
5. Recibir y realizar la guarda de las garantías de oferta y adjudicación por licitaciones.
6. Determinar las transferencias bancarias diarias entre cuentas del Instituto.
7. Realizar la constitución, seguimiento y control de plazos fijos y otras inversiones que determine la Gerencia.
8. Emitir, en caso de corresponder, el informe diario de inversiones, con indicación de plazo, capital, intereses devengados y vencimiento de las imposiciones que se realicen por este concepto.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la emisión de los comprobantes de pago, informes y procesamiento de datos para la transferencia bancaria.

ACCIONES

1. Efectuar la emisión diaria de listados (órdenes de pago, cheques emitidos, cheques en cartera y movimientos financieros) y su control contra la documentación correspondiente.
2. Elaborar la propuesta de pagos diaria.
3. Efectuar la emisión diaria de Parte de Caja con su respectiva imputación contable (parte general de Caja), y su control con los saldos emitidos por la División Caja.
4. Realizar la emisión de órdenes de pago por cheque o transferencia a cuenta, conforme a la propuesta de pagos ejecutada.
5. Controlar el saldo bancario de las cuentas corrientes bancarias de las UGL y sus dependencias.
6. Mantener actualizado el registro de altas y bajas de los firmantes autorizados de todas las Cuentas Bancarias del Instituto.
7. Efectuar la recepción, control y clasificación de las Ordenes de Pago de transferencias a Prestadores y Proveedores.
8. Intervenir en el proceso de emisión de cheques con la pertinente documentación respaldatoria.
9. Efectuar el proceso de pagos correspondientes al Sector Cesiones y Embargos.
10. Realizar el control del Parte Diario Caja Banco con su documentación.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN DE PROCESOS
SECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar los procesos que posibilitan la confección de los documentos de pago.

ACCIONES

1. Programar la propuesta de pagos diaria.
2. Entender en el proceso de pagos correspondientes al Sector Cesiones y Embargos.
3. Realizar diariamente el proceso de ejecución de propuesta de pagos y verificar la correcta emisión de cheques y transferencias.
4. Controlar el registro de altas y bajas de los firmantes autorizados de todas las Cuentas Bancarias del Instituto, notificando su necesidad de actualización.
5. Realizar la correspondiente registración de la entrega de los cheques en el sistema SAP.
6. Monitorear el proceso integral de emisión de cheques y transferencias.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN TRANSFERENCIAS A UNIDADES DE GESTIÓN
LOCAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso y control de las transferencias a las UGL del Instituto.

ACCIONES

1. Administrar, capturar, procesar y controlar las transferencias de fondos a las UGL.
2. Consolidar pedidos de fondos y elaborar diariamente informes de Pre- Transferencia de partidas pendientes de envío.
3. Confeccionar las órdenes de transferencias de fondos a las UGL.
4. Coordinar con las UGL y sus dependencias todo lo referente a los procedimientos sobre transferencias de fondos.
5. Elaborar informes sobre transferencias y/o solicitudes pendientes de envío, para el Nivel Superior y otras áreas del Instituto.
6. Efectuar el cambio de bloqueo de U a 8 de los documentos internos contabilizados por las UGL.
7. Monitorear de forma permanente todos los fondos enviados hacia las UGL, sean del Departamento Tesorería o bien documentos internos emitidos por otros Departamentos.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN TRANSFERENCIAS A UNIDADES DE GESTIÓN
LOCAL
SECTOR RELACIÓN CON UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el seguimiento y convalidación de las operaciones de transferencia de fondos a UGL, a fin de mantener un fluido intercambio de información con dichas dependencias.

ACCIONES

1. Registrar e informar los cambios de bloqueos que autorizan la emisión de pagos a las UGL.
2. Emitir los documentos internos necesarios para que la Coordinación Operativa de Pagos autorice el envío de fondos.
3. Llevar el registro integral de todas las transferencias que se remiten hacia las UGL, sean del Departamento Tesorería o bien documentos internos emitidos por otros Departamentos.
4. Realizar las comunicaciones relativas a transferencias aprobadas y los envíos de fondos efectuados.
5. Mantener permanente contacto con las UGL, asistiéndolas en todo lo referente a la autorización y transferencias de fondos desde Nivel Central hacia las mismas, atendiendo las gestiones derivadas de dichos trámites.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN CAJA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión de Caja de la Tesorería General y en la documentación respaldatoria de dichos movimientos.

ACCIONES

1. Efectuar el control, recepción, custodia y devolución de valores en garantía, en efectivo y cheque y emisión parte de garantías.

2. Realizar la emisión, confección y registración contable en el sistema SAP de las órdenes de ingreso, atento a los depósitos efectuados en las cuentas corrientes del Instituto.
3. Recibir los fondos provenientes por conceptos varios, confeccionando los recibos respectivos.
4. Efectuar las tramitaciones pertinentes para la adquisición de moneda extranjera.
5. Disponer y rendir cuentas del Fondo Fijo asignado al Departamento Tesorería de acuerdo a las normas establecidas a tal efecto.
6. Realizar todo tipo de gestiones bancarias, cobros, depósitos o transferencias.
7. Coordinar los pagos correspondientes a facturas de servicios públicos, depósitos judiciales, liquidaciones finales, impuestos, tasas, etc.
8. Recepcionar y controlar los fondos destinados al pago de honorarios, viáticos, eventuales, adelanto de haberes, asignaciones especiales, reintegros de gastos personales y cualquier otro tipo de gasto autorizado por disposición legal.
9. Tramitar, de acuerdo a las instrucciones recibidas y en concordancia con la Ley N° 19.032 y sus modificatorias, ante la autoridad bancaria la venta, adquisición o alquiler de títulos públicos y colocaciones financieras.
10. Realizar el control y rendición de los depósitos de embargos judiciales del Nivel Central.
11. Realizar el armado y cierre de los expedientes de afiliados en tránsito, arbitrando los medios necesarios para efectuar el pago en concepto de alimentos y hospedaje a los mismos.
12. Organizar el pago de cheques a Proveedores/Prestadores y su registración en el sistema SAP para su posterior compensación por la División Procesos.
13. Efectuar el cobro de cheques portadores para fondos fijos, cajas chicas y dinero para los afiliados en tránsito (alimentos y hospedajes) y traslado con empresas de seguridad de los mismos.
14. Realizar arqueos periódicos de los fondos y valores en custodia.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN CAJA
SECTOR PAGOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Operativizar las gestiones de pago asignadas por la División Caja, sometiendo a su control la registración de las mismas.

ACCIONES

1. Efectuar el pago de cheques a Proveedores/Prestadores por mostrador.
2. Efectuar los pagos correspondientes a facturas de servicios públicos, depósitos judiciales, liquidaciones finales, impuestos, tasas, etc.
3. Controlar el pago en concepto de alimentos y hospedaje a afiliados en tránsito.

4. Realizar el control final de los pagos realizados semanalmente.
5. Informar a la División Caja, los desvíos y errores detectados, proponiendo acciones correctivas.
6. Efectuar el seguimiento de los vencimientos y control de pagos de servicios públicos, depósitos judiciales, impuestos, tasas, etc.
7. Efectuar arqueos de Caja de todo concepto.
8. Monitorear el servicio de transportes de caudales.
9. Controlar la recepción de los bolsines de efectivo cobrados en el banco.
10. Efectuar el seguimiento y control de la registración contable de las Órdenes de Ingreso.

Resolución N° 1341

BUENOS AIRES 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014362-7, la Resolución N° 1340/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia Económico Financiera, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la

situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 “Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante”, a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores dependiente de la Gerencia Económico Financiera, dependiente de la Secretaría General de Administración de la Subdirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 “Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante”, a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1341

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1341-17
GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

DEPENDENCIA	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN
Gerencia Económico Financiera, Departamento Asesoría Jurídica y Despacho	-	VACANTE	Jefe de Departamento

Gerencia Económico Financiera, Departamento Asesoría Jurídica y Despacho, División Asesoría Jurídica	63564	PARROTA, ANABELLA FLORENCIA	Jefe de División
Gerencia Económico Financiera, Departamento Asesoría Jurídica y Despacho, Sector Despacho Administrativo	58863	ALONSO,STELLA MARIS	Jefe de Sector
Subgerencia de Programación Económica, Departamento de Estudios Económicos	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Subgerencia de Programación Económica, Departamento de Estudios Económicos, División Análisis de Costos	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Programación Económica, Departamento de Estudios Económicos, División Análisis Económico y Financiero	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Programación Económica, Departamento Soporte y Análisis Funcional- SAP	49368	CLAPPIER,JUAN JOSE	Jefe de Departamento
Subgerencia de Programación Económica, Departamento Soporte y Análisis Funcional- SAP, División Mesa de Ayuda	51483	COLELLA,MARCELA MARIA DEL L.	Jefe de División
Subgerencia de Programación Económica, Departamento Soporte y Análisis Funcional- SAP, División Soporte SAP	45203	MASARICHE CASTRO, CLAUDIA MARCELA	Jefe de División
Subgerencia de Programación Económica, Departamento Soporte y Análisis Funcional- SAP, División Soporte SAP, Sector Logística SAP	62690	BRITEZ ROJAS, LUIS SEBASTIAN	Jefe de Sector
Subgerencia de Programación Económica, Departamento Soporte y Análisis Funcional- SAP, División Parametrización de Sistema	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, División Planificación	57077	GONZALEZ,MARIANA	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Planificación Presupuestaria	57793	LAMBORIZIO,SABRINA GISELE	Jefe de Departamento
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Planificación Presupuestaria, Sector Registro y Control	61179	LAMELA,SABRINA MELINA	Jefe de Sector
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Planificación Presupuestaria, División Contabilidad y Control Presupuestario	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Planificación Presupuestaria, División Formulación Presupuestaria	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad	53029	OLIVERA,MARICEL BEATRIZ	Jefe de Departamento
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad, Sector Administración	51353	PUZZI,VERONICA MARCELA	Jefe de Sector
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad, División Unidades de Gestión Local	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad, División Contabilidad Central	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad, División Estados Contables	2428	FERNANDEZ,JOSE MANUEL	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad, División Cuentas Corrientes	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento Contabilidad, División Patrimonio	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento de Seguimiento Financiero	57801	LANUARA,YESICA DANIELA	Jefe de Departamento
Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento de Seguimiento Financiero, División Recursos	2537	FASANO,ROBERTO ERNESTO	Jefe de División

Subgerencia de Gestión Financiera, Departamento de Seguimiento Financiero, División Aplicación de Fondos	62215	SCARPIGNATO, MARIA MERCEDES	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Sector Despacho Administrativo	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación	61241	GOMEZ, MARTIN FERNANDO	Jefe de Departamento
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, Sector Recepción, Distribución y Archivo de Documentación	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, División Ingreso de Facturación, Suministros e Insumos Médicos	62488	FIESOLI, ANDRES	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, División Ingreso de Facturación, Suministros e Insumos Médicos, Sector Proveedores y Servicios	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, División Ingreso de Facturación Prestaciones Hospitalarias y Prácticas Complejas	62487	SEGURA, IGNACIO OSCAR	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, División Ingreso de Facturación Prestaciones Hospitalarias y Prácticas Complejas, Sector Hospitales y Acto Médico	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, División Ingreso de Facturación Prestaciones Sociales y Otros	47651	CASTILLO, MARCELA BEATRIZ	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Ingreso de Facturación, División Ingreso de Facturación Prestaciones Sociales y Otros, Sector Prestaciones	6657	TAGLIANI, SONIA GRACIELA	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación	45268	CAMPANA, LEDA BEATRIZ	Jefe de Departamento
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, Sector Despacho y Mesa de Ingresos y Egresos	7852	BRAÑAS, MIRTA ALICIA	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Médicas Alternativas	48519	DE VIU, OSCAR	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Médicas Alternativas, Sector Seguimiento y Organización Administrativa	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Hospitales Públicos	3924	GORLERO, ALICIA GRACIELA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Hospitales Públicos, Sector Administración y Análisis	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Hospitales Públicos, Sector Verificación, Evaluación y Registro	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Médico Asistenciales	40058	DE VIU, MARIA DE LOS ANGELES	Jefe de División

Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Médico Asistenciales, Sector Sistemas Interactivos y Procedimientos	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Sociocomunitarias	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Sociocomunitarias, Sector Sistematización y Control Administrativo	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Innovación y Análisis de Procedimientos de Datos	63109	MONTARCE,PABLO JAVIER	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación de Proveedores y Servicios	42916	BOMBARA,MARCELA PATRICIA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación ,División Facturación de Proveedores y Servicios, Sector Insumos Médicos	61001	BRAVO,GERMAN GONZALO	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas	41259	FICAZZOLA,EDUARDO JOSE	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación de Medicamentos	57764	VAZQUEZ,ELIZABETH SOLEDAD	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Control de Facturación, División Facturación de Medicamentos, Sector Seguimiento y Análisis	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Auditoría Médica de Facturación	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Auditoría Médica de Facturación, Sector Despacho y Mesa de Entradas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar	62485	PERRI,MATIAS CARLOS	Jefe de Departamento
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Recepción, Distribución y Archivo de Documentación	3144	SAPARRAT,MONICA LUCIA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas	51096	DOLDAN,LORENA CECILIA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas, Sector Liquidación Médicos de Cabecera	46231	VAZQUEZ,MARIA DEL VALLE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias	4136	FERRINI,MARIA DEL CARMEN	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias, Sector Liquidación Proveedores	63113	MARTINEZ,SANTIAGO EZEQUIEL	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Ajustes y Coordinación de Procesos	5989	RIVAS,MARIA EMILIA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Ajustes y Coordinación de Procesos, Sector Ajustes y Prestaciones a Recuperar	-	VACANTE	Jefe de Sector

Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Ajustes y Coordinación de Procesos, Sector Coordinación de Procesos	48520	COLL Y ONETTO,LUIS ALBERTO	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación Prestaciones Médico Asistenciales	47648	MELIO,SANDRA LILIANA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación de Prestaciones Eventuales	-	VACANTE	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación Hospitales Públicos	45596	SILVA,SANDRA EDITH	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Liquidación Hospitales Públicos, Sector Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada	41609	DI ROSSO,PATRICIA	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Control Final	49409	CLAPPIER,VIVIANA MABEL	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Control Final, Sector Control Proveedores y Prestaciones Varias	46900	QUIROGA,EDUARDO	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Viáticos y Fondo Fijo	43326	MARI,ANALIA SANDRA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Viáticos y Fondo Fijo, Sector Fondos y Cajas Chicas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Viáticos y Fondo Fijo, Sector Viáticos	50342	SANDRI,SUSANA BEATRIZ	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Impuestos	61352	PAGANO,MARIA FLORENCIA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Cuentas a Pagar, División Cesiones y Embargos	49821	ONETTO,VALERIA SUSANA	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería	61486	ROMAN,VICTOR GABRIEL	Jefe de Departamento
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Gestión Operativa	40919	GALKA,CLAUDIO ANTONIO	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Control	48352	RICO,DANTE EDGARDO	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Procesos	5021	CABADA,GUILLERMO RAFAEL	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Procesos, Sector Administración de Procesos	50586	VITALE,MARIA EUGENIA	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Transferencias a UGL	40345	GUTIERREZ ZORRILLA,JORGE RICARDO	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Procesos, Sector Relación Con UGL	45182	HINKELMANN,RICARDO ESTEBAN	Jefe de Sector
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Caja	9081	MARTINEZ,ALBERTO OSVALDO	Jefe de División
Subgerencia de Administración Financiera, Departamento Tesorería, División Caja, Sector Pagos	40789	MANGIONE,CARLOS ROQUE	Jefe de Sector

Resolución N° 0001

BUENOS AIRES, 29 DIC. 2017

VISTO, el Expediente N° 0200-2017-0009825-7, la Ley N° 19.032 y sus modificatorias, las Resoluciones N° 821/DE/2015 y N° 1122/DE/2017 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 1° de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615 asigna al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que el Artículo 6° inciso f) de la Ley 19.032 modificada por su similar N° 25.615 asignó al Directorio Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS la competencia para elaborar el presupuesto anual del ente, y remitir el mismo a conocimiento del PODER EJECUTIVO NACIONAL y del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.

Que el Artículo 3° del Decreto N° 002/04 asigna al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno las facultades de gobierno y administración.

Que asimismo, a través de la Resolución N° 821/DE/15 se aprueban los Procedimientos y Normas Presupuestarias del Instituto.

Que por Resolución N° 1122/DE/17 se prueba el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados", delegando en la Gerencia Económico Financiera la determinación de las modificaciones que correspondan a los mismos.

Que mediante Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio Fiscal del año 2018, se estimaron los Ingresos Corrientes del Instituto en la suma de PESOS CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL (\$ 145.784.774.000,00.-)

Que asimismo el Instituto tiene como principal objetivo garantizar a los jubilados, pensionados y a su grupo familiar primario, las prestaciones sanitarias, integrales, integradas y equitativas tendientes a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, sobre la base del equilibrio sustentable de su presupuesto.

Que tiende a mejorar la atención en forma personalizada, oportuna y adecuada en cada uno de los niveles, a efectos de garantizar prestaciones de calidad y optimización de recursos. Que la Gerencia Económico Financiera, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Sindicatura General del Instituto, han tomado la debida intervención de su competencia, no encontrando objeciones que formular para la suscripción de la presente.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 6° de la Ley N° 19.032 y sus modificatorias, los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 2/04 y el artículo 1° de los Decretos PEN

N° 218/17 y N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Fijar en la suma de PESOS CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL (\$ 145.784.774.000,00.-) los gastos corrientes y de capital del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS para el Ejercicio 2018.

ARTÍCULO 2°.- Estimar en la suma de PESOS CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL (\$ 145.784.774.000,00.-) el Cálculo de Recursos del Instituto, destinado a atender los gastos fijados por el Artículo precedente, de acuerdo con el Resumen que se indica a continuación:

Contribuciones Seguridad Social	106.827.600.000,00.-
Transferencias Corrientes	38.797.350.000,00.-
Otros Ingresos Corrientes	159.824.000,00.-
TOTAL	145.784.774.000,00.-

ARTÍCULO 3°.- Aprobar la distribución de los gastos corrientes y de capital determinados en el Artículo 1° en las aperturas programáticas, partidas limitativas previstas en los clasificadores aprobados por la Resolución N° 1122/DE/17 y unidades ejecutoras, de acuerdo al Anexo I que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Determinar que la Dirección Ejecutiva del Instituto podrá introducir ampliaciones en los créditos presupuestarios aprobados por la presente y establecer su distribución en la medida que las mismas sean financiadas con incremento de los recursos con afectación específica, recursos propios, financiación externa o donaciones que se perciban durante el ejercicio.

ARTÍCULO 5°.- Delegar en la Subdirección Ejecutiva la asignación de las cuotas de compromiso y devengado de las partidas aprobadas en el Artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0001

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Consulte los anexos aquí o envíe el Formulario de Solicitud de Documentación por correo a: despacho@pami.org.ar

Resolución N° 0002

BUENOS AIRES, 03 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016903-0, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutorio citado en el Visto se dicta ante la necesidad de adecuar la estructura organizativa del Instituto, de manera tal de reordenar el flujo de responsabilidades y unidades organizativas, con el propósito de atender de manera dinámica y eficiente los objetivos del servicio y gestión que imponen las normas que regulan su accionar.

Que la misma hace necesario dotar a este Instituto de los recursos humanos idóneos para el normal cumplimiento de las acciones que le son propias, a efectos de brindar las prestaciones médico - asistenciales acorde la demanda de la población a quien debe prestar cobertura esta obra social.

Que en ese sentido resulta apropiado proceder a la designación, a partir del 01 de enero de 2018, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en la Unidad de Gestión Local XXII - Jujuy, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, al Señor Álvaro Rodrigo CORMENZANA (CUIL N° 20-11663611-6).

Que, atento encontrarse vacante la titularidad de la Dirección Ejecutiva Local de la Unidad de Gestión Local XXII - Jujuy, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, se estima procedente asignar al Señor Álvaro Rodrigo CORMENZANA (CUIL N° 20-11663611-6), las aludidas funciones, correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso d), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, y Resolución N° 441/OE/17, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07. Que, asimismo, corresponde dejar constancia que el Señor Álvaro Rodrigo CORMENZANA (CUIL N° 20-11663611-6), conforme lo estipulado en el artículo 4, Políticas de Ingreso, Título I, del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto, deberá, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de notificación, proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de ausencia de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia de la Nación, Registro de Reincidencias, quedando sujeta además la incorporación, al resultado del examen médico preocupacional, a la evaluación psicotécnica que se realizará por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, como así también a la exhibición de la documental previsional emitida por los organismos competentes, que permita acreditar que alcanzada la edad jubilatoria, de acuerdo a la normativa vigente, cumplirá con los requisitos para acceder al beneficio previsional.

Que por otra parte, la incorporación también quedará sujeta al informe de la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, respecto del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada

Patrimonial, cuya gestión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos.

Que, cabe destacar que, la presente designación tendrá principio de ejecución una vez cumplimentados todos los requisitos establecidos ut supra, y conforme la fecha de alta laboral informada por el área de prestación de servicios.

Que, asimismo, se deja establecido que de no tener principio de ejecución el presente acto resolutorio, transcurrido el plazo de sesenta (60) días, desde la fecha de la presente, quedará automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Designar, a partir del 01 de enero de 2018, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en la Unidad de Gestión Local XXII - Jujuy, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, al Señor Álvaro Rodrigo CORMENZANA (CUIL N° 20-11663611-6).

ARTÍCULO 2°.- Asignar al Señor Álvaro Rodrigo CORMENZANA (CUIL N° 20-11663611-6), funciones de titular de la Dirección Ejecutiva Local de la Unidad de Gestión Local XXII- Jujuy, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso d), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, y Resolución N° 441/DE/17, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07.

ARTÍCULO 3°.- Dejar constancia que el Señor Álvaro Rodrigo CORMENZANA (CUIL N° 20-11663611-6), conforme lo estipulado en el artículo 4, Políticas de Ingreso, Título I, del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto, deberá, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de notificación, proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de ausencia de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia de la Nación, Registro de Reincidencias, quedando sujeta además la incorporación, al resultado del examen médico preocupacional, a la evaluación psicotécnica que se realizará por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, como así también a la exhibición de la documental previsional emitida por los organismos competentes,

que permita acreditar que alcanzada la edad jubilatoria, de acuerdo a la normativa vigente, cumplirá con los requisitos para acceder al beneficio previsional.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que la incorporación también quedará sujeta al informe de la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, respecto del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, cuya gestión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5°.- Tener presente que la designación que se propicia tendrá principio de ejecución una vez cumplimentados

todos los requisitos establecidos ut supra, y conforme la fecha de alta laboral informada por el área de prestación de servicios.

ARTÍCULO 6°.- Establecer que de no tener principio de ejecución el presente acto resolutivo, transcurrido el plazo de sesenta (60) días, desde la fecha de la presente, quedará automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

ARTÍCULO 7.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0002

Cdor. Víctor LOPEZ MONTI – Subdirector Ejecutivo

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Víctor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 1045/DE/16

Edición: División Gestión Electrónica de Normativa
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa
secretaria_administrativa@pami.org.ar / despacho@pami.org.ar
boletindelstituto@pami.org.ar