

**RESOLUCIONES****N° 0057***Aprueba Estructura. Gerencia de Prestaciones Médicas. pág.1***N° 0058***Asigna Funciones. Gerencia de Prestaciones Médicas. pág.50***Resolución N° 0057**

BUENOS AIRES, 18 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018847-7, 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 resulta necesario modificar la denominación de la Subgerencia de Administración de Prestaciones y Provisiones Médicas, la Subgerencia de Programas Especiales y la Subgerencia de Prestaciones y Provisiones Especiales de la Resolución N° 678/DE/17, las cuales pasarán a denominarse, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental y Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Prestaciones Médicas 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 de Prestaciones Médicas dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de la Dirección Ejecutiva, 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 de Prestaciones Médicas 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 de Prestaciones Médicas dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de la Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en ciento veintiocho (128) fojas útiles, forman parte de la presente.

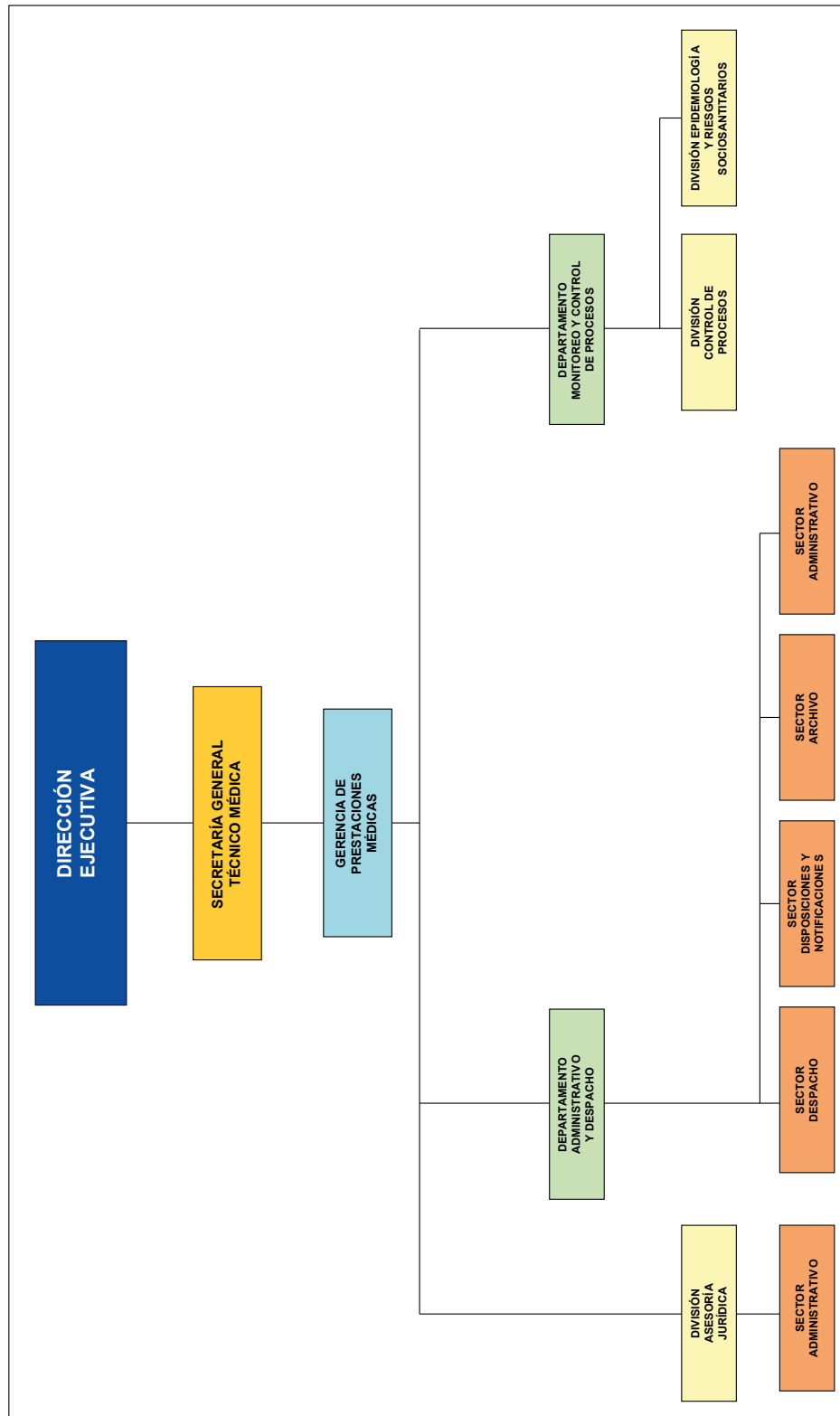
ARTÍCULO 3°.- Modificar la denominación de la Subgerencia de Administración de Prestaciones y Provisiones Médicas, la Subgerencia de Programas Especiales y la Subgerencia de Prestaciones y Provisiones Especiales de la Resolución N° 678/DE/17, las cuales pasarán a denominarse, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental y Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas.

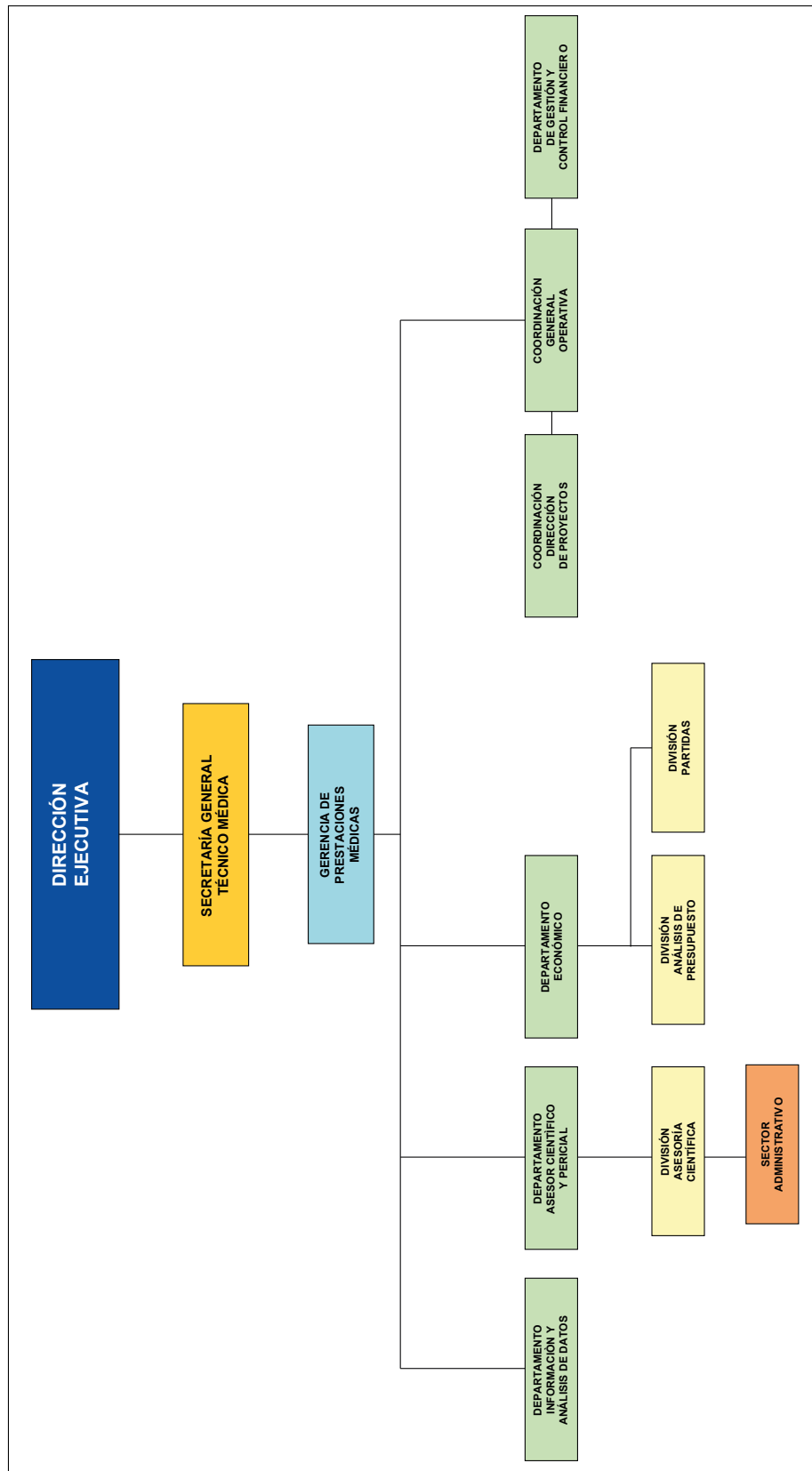
ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

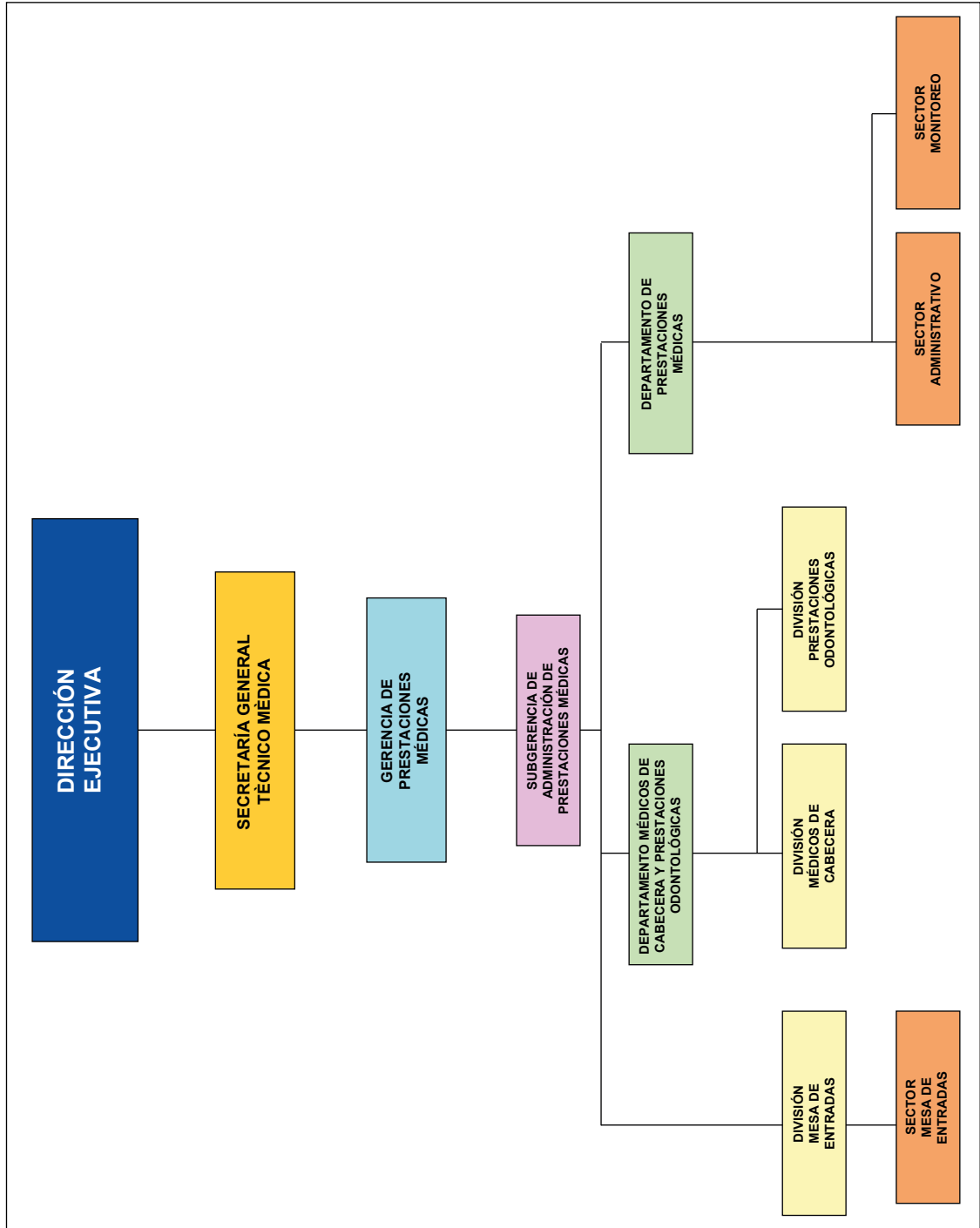
RESOLUCIÓN N° 0057

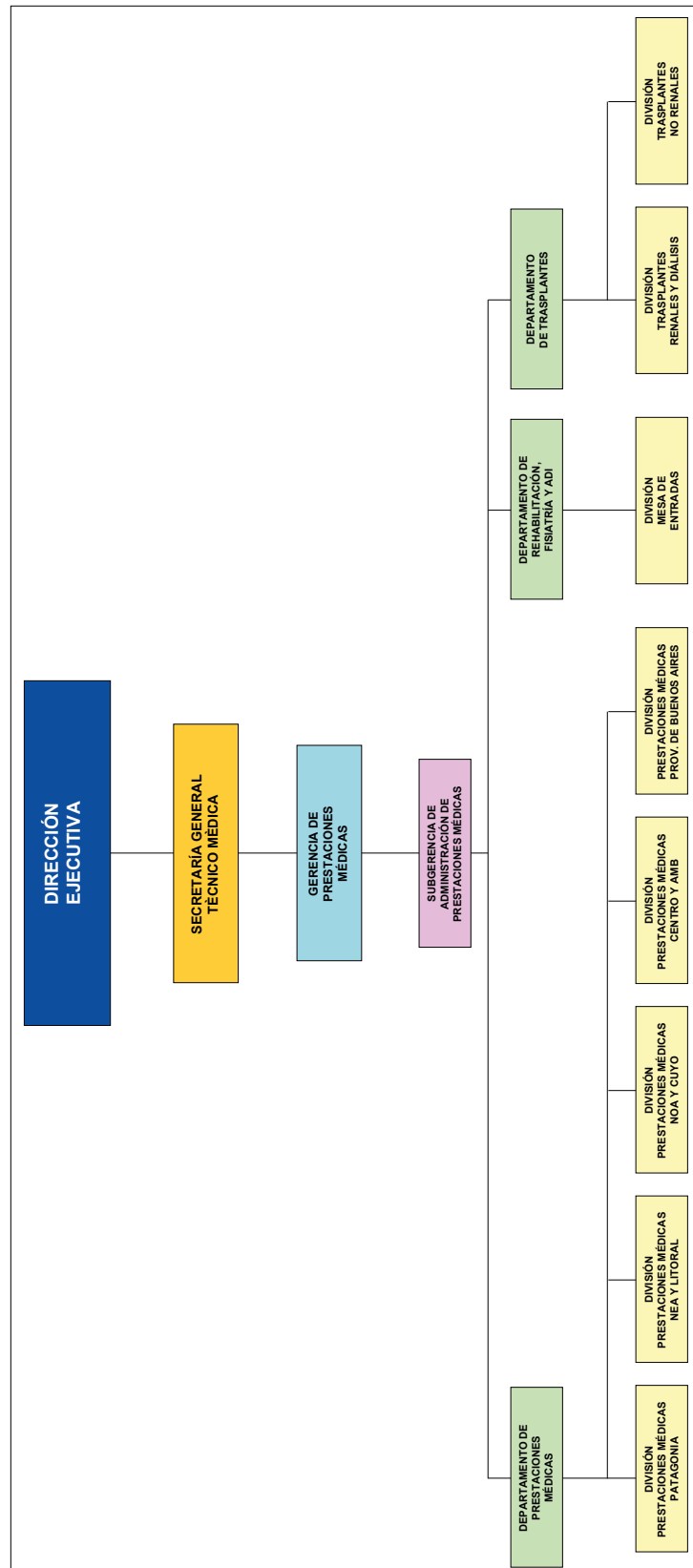
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

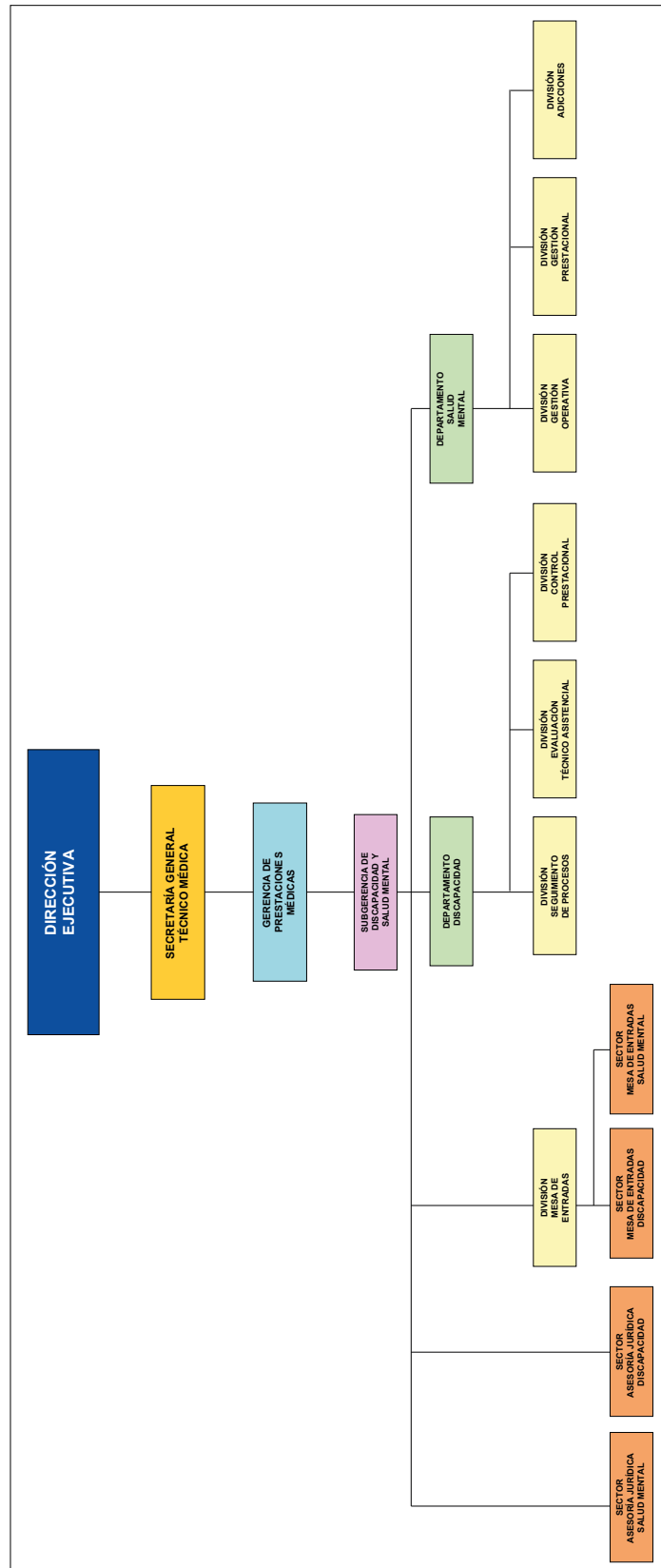
**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0057-18**  
GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

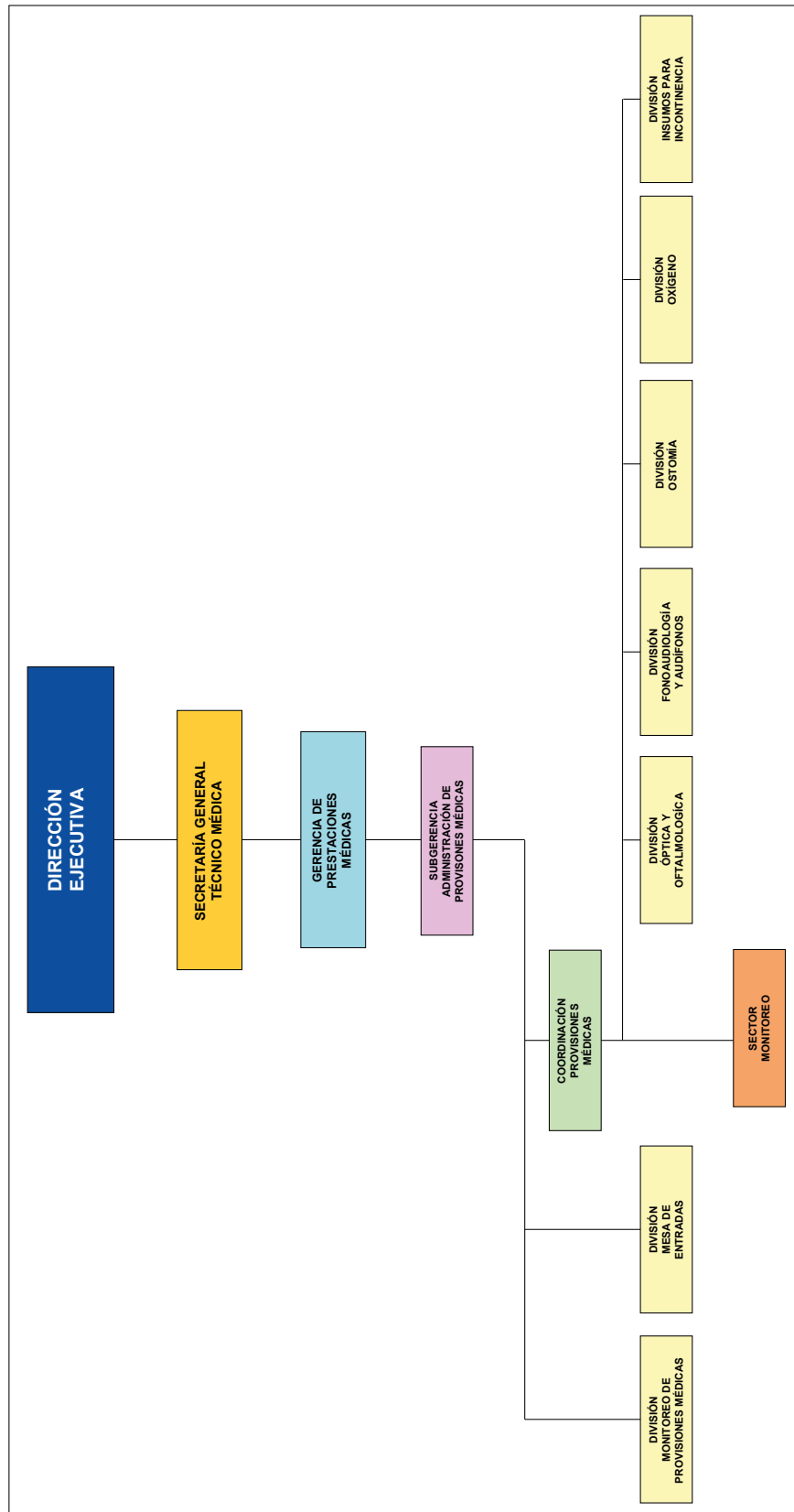


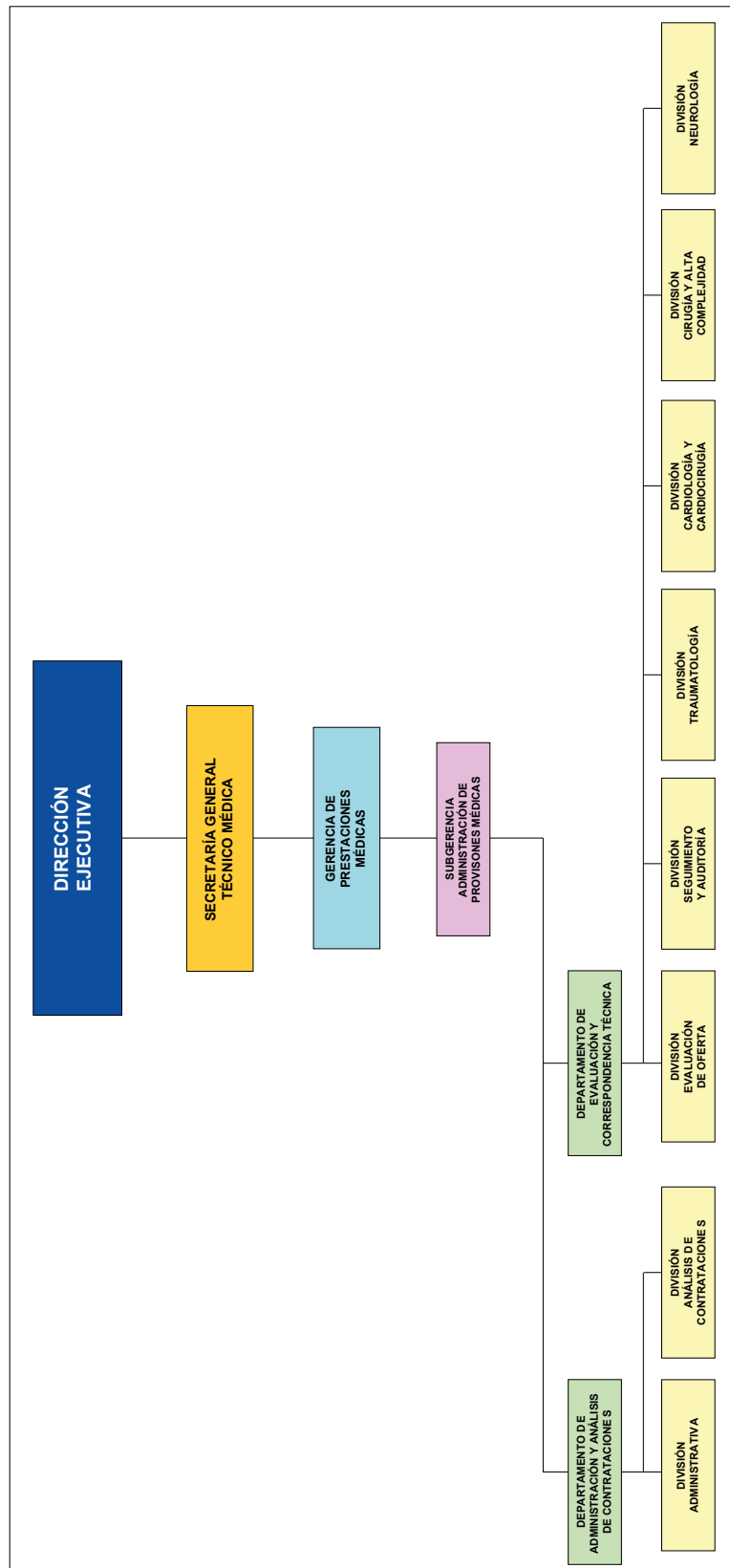




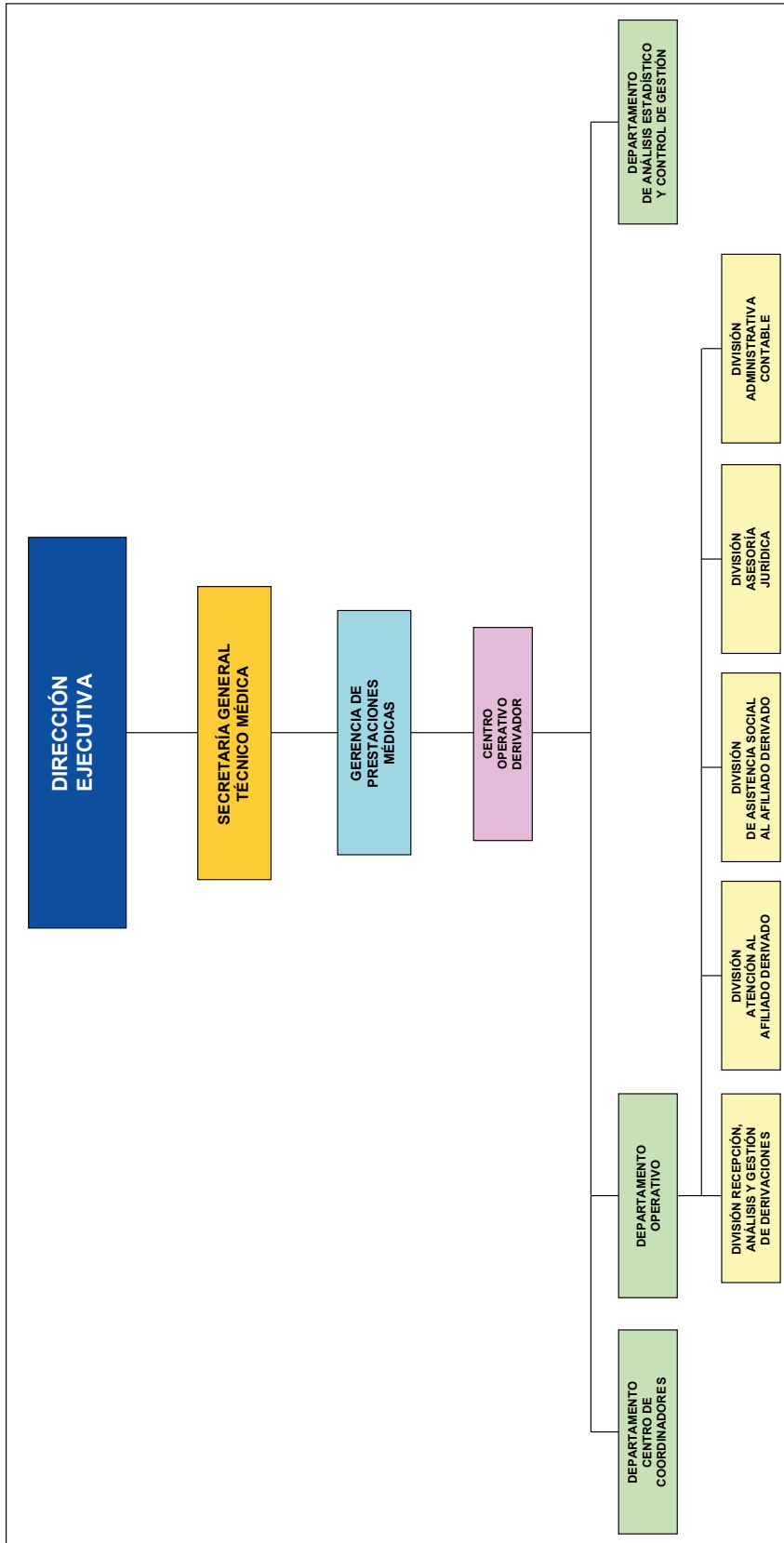


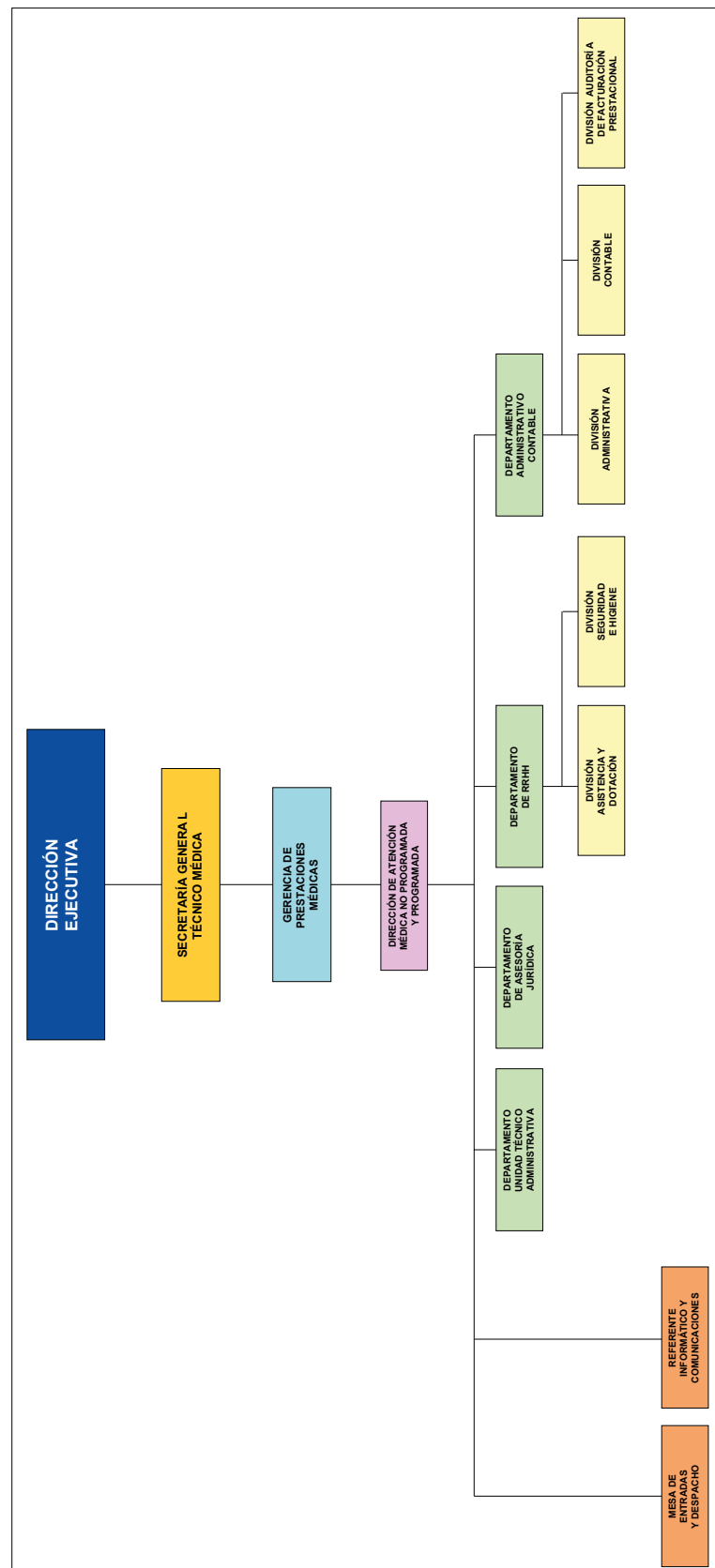


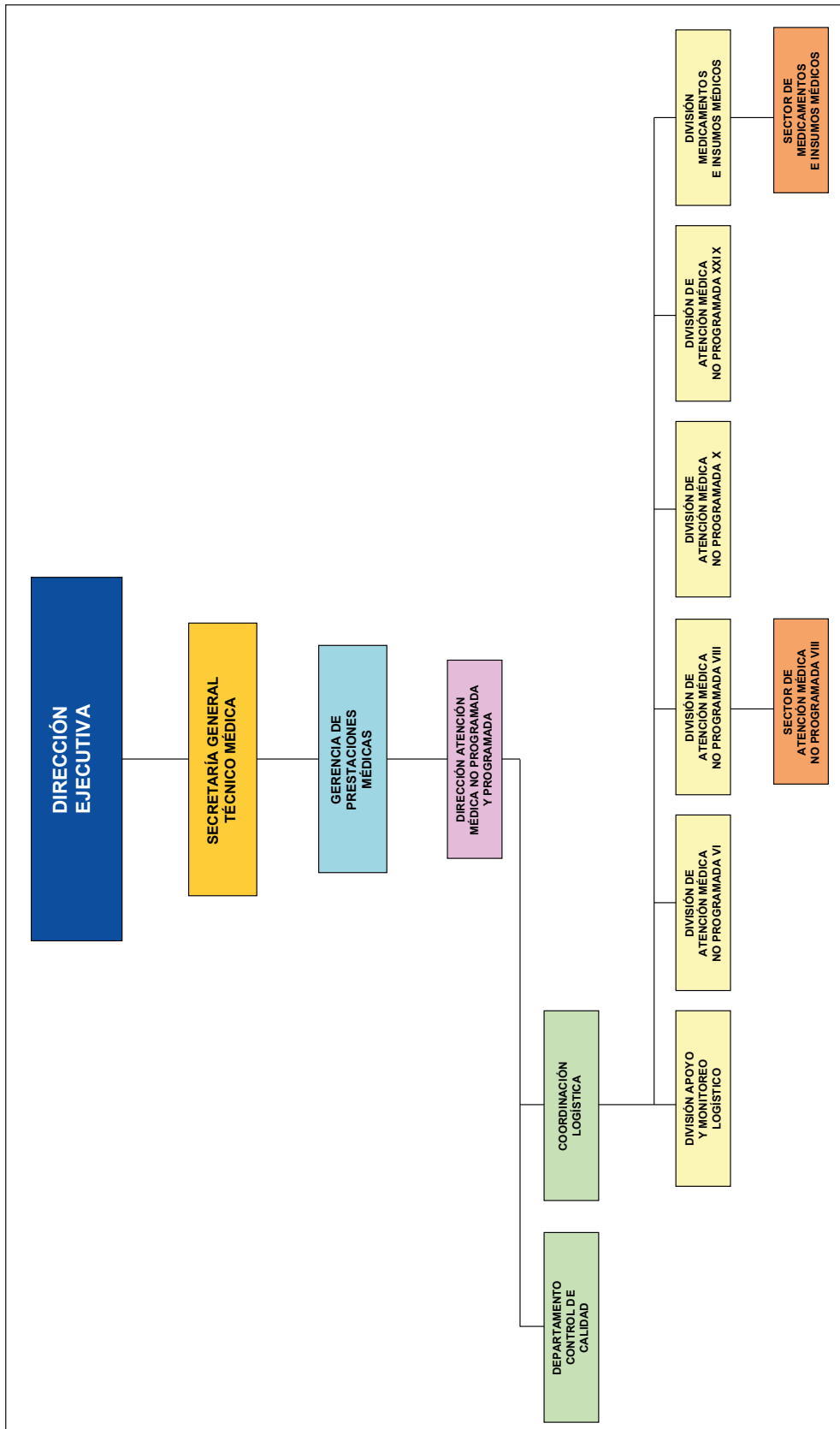


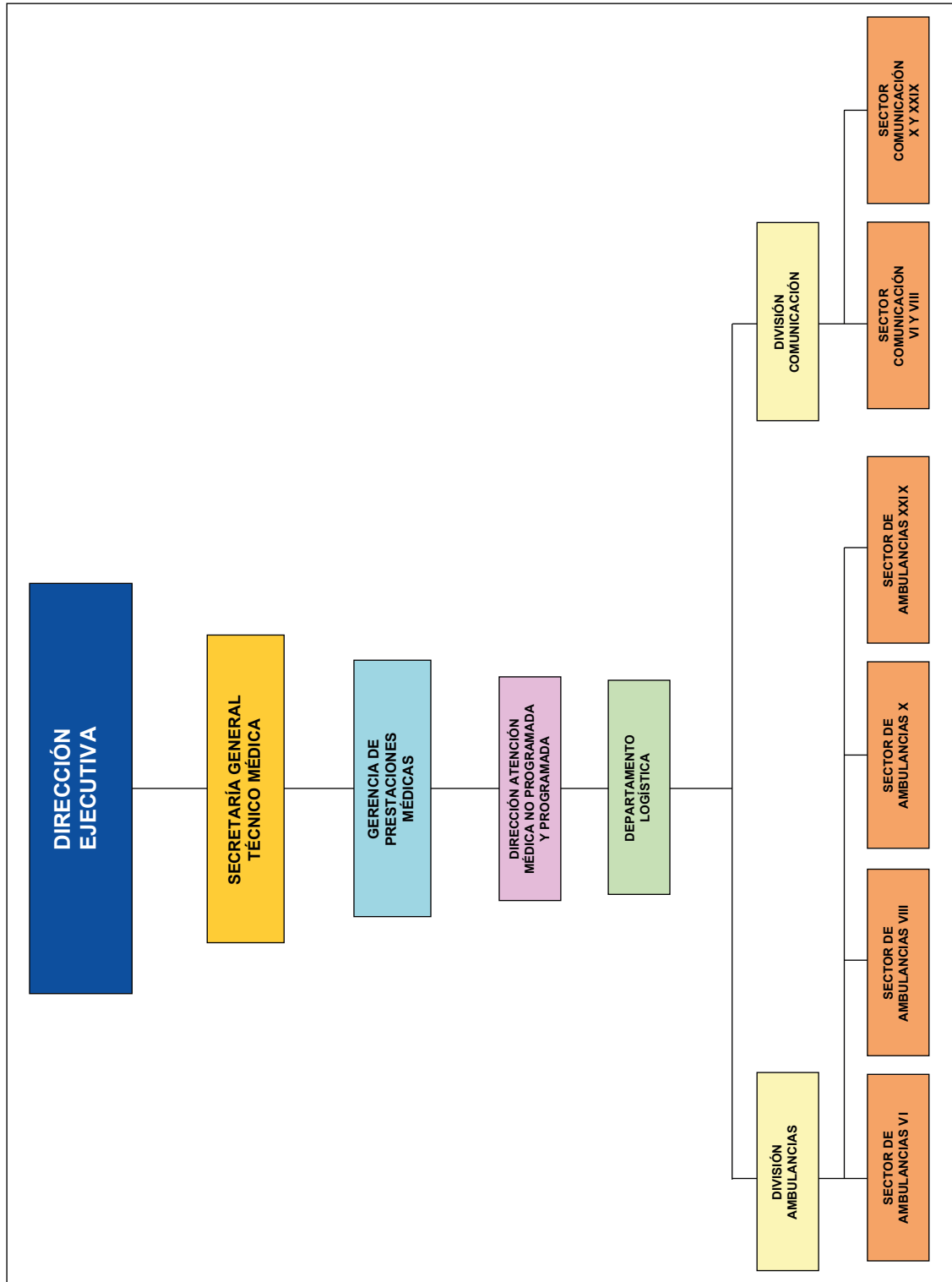


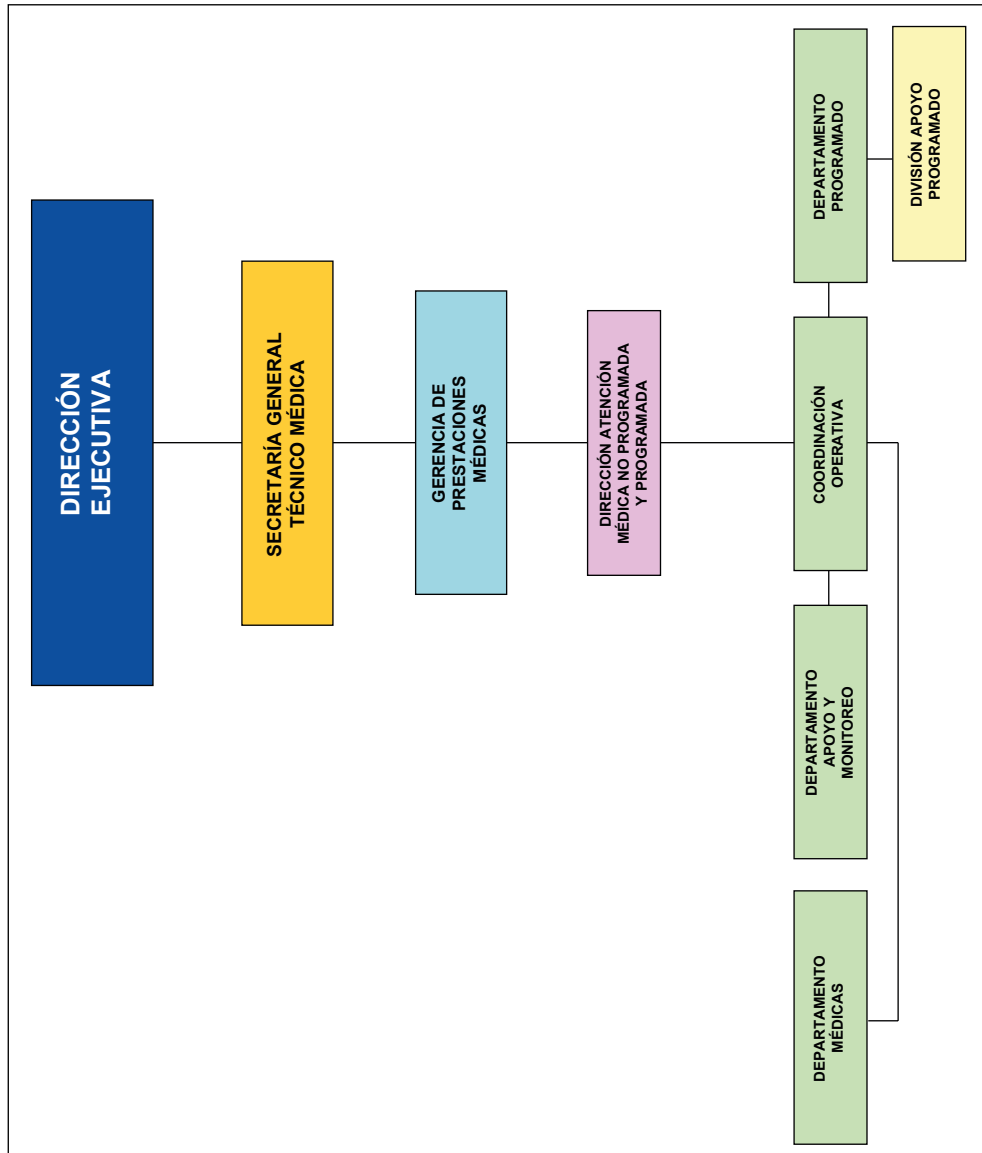












**ANEXO II - RESOLUCIÓN N°0057-18  
ÍNDICE**

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO MÉDICA**

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**

- División Asesoría Jurídica
- Sector Administrativo
- 1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO
- Sector Despacho
- Sector Disposiciones y Notificaciones
- Sector Archivo
- Sector Administrativo
- 2. DEPARTAMENTO MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS
- División Control de Procesos
- División Epidemiología y Riesgos Sociosanitarios
- 3. DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y ANALISIS DE DATOS
- 4. DEPARTAMENTO ASESOR CIENTÍFICO Y PERICIAL
- División Asesoría Científica
- Sector Administrativo
- 5. DEPARTAMENTO ECONÓMICO
- División Análisis de Presupuesto
- División Partidas
- 6. COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA
- DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL FINANCIERO

**A. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**

- División Mesa de Entradas
- Sector Mesa de Entradas
- 7. DEPARTAMENTO MÉDICOS DE CABECERA Y PRESTACIONES ODONTOLÓGICAS
- División Médicos de Cabecera
- División Prestaciones Odontológicas
- 8. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS
- Sector Administrativo
- Sector Monitoreo
- División Prestaciones Médicas Patagonia
- División Prestaciones Médicas NEA y Litoral
- División Prestaciones Médicas NOA y Cuyo
- División Prestaciones Médicas Centro y AMB
- División Prestaciones Médicas Provincia de Buenos Aires
- 9. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN, FISIATRÍA Y ADI
- División Mesa de Entradas
- 10. DEPARTAMENTO DE TRASPLANTES

- División Trasplantes Renales y Diálisis
- División Trasplantes No Renales

**B. SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL**

- Sector Asesoría Jurídica Salud Mental
- Sector Asesoría Jurídica Discapacidad
- División Mesa de Entradas
- Sector Mesa de Entradas Discapacidad
- Sector Mesa de Entradas Salud Mental
- 11. DEPARTAMENTO DISCAPACIDAD
- División Seguimiento de Procesos
- División Evaluación Técnico Asistencial
- División Control Prestacional
- 12. DEPARTAMENTO SALUD MENTAL
- División Gestión Operativa
- División Gestión Prestacional
- División Adicciones

**C. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES MÉDICAS**

- División Monitoreo de Provisiones Médicas
- División Mesa de Entradas
- 13. COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS
- Sector Monitoreo
- División Óptica y Oftalmológica
- División Fonoaudiología y Audífonos
- División Ostomía
- División Oxígeno
- División Insumos para Incontinencia
- 14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE CONTRATACIONES
- División Administrativa
- División Análisis de Contrataciones
- 15. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CORRESPONDENCIA TÉCNICA
- División Evaluación de Oferta
- División Seguimiento y Auditoría
- División Traumatología
- División Cardiología y Cardiocirugía
- División Cirugía y Alta Complejidad
- División Neurología
- D. CENTRO OPERATIVO DERIVADOR
- 16. DEPARTAMENTO CENTRO DE COORDINADORES
- 17. DEPARTAMENTO OPERATIVO
- División Recepción, Análisis y Gestión de Derivaciones
- División de Atención al Afiliado Derivado
- División de Asistencia Social al Afiliado Derivado
- División Asesoría Jurídica
- División Administrativa Contable
- 18. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y CONTROL DE GESTIÓN

**E. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA**

- Sector Mesa de Entradas y Despacho
- Referente Informático y Comunicaciones
- 19. DEPARTAMENTO UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA
- 20. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
- 21. DEPARTAMENTO DE RRHH
  - División Asistencia y Dotación
  - División Seguridad e Higiene
- 22. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
  - División Administrativa
  - División Contable
  - División Auditoría de Facturación Prestacional
- 23. DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD
- 24. COORDINACIÓN LOGÍSTICA
  - División Apoyo y Monitoreo Logístico
  - División de Atención Médica No Programada VI
  - División de Atención Médica No Programada VIII
  - Sector de Atención Médica No Programada VIII
  - División de Atención Médica No Programada X
  - División de Atención Médica No Programada XXIX
  - División Medicamentos e Insumos Médicos
  - Sector Medicamentos e Insumos Médicos
- DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
  - División Ambulancias
  - Sector Ambulancias VI
  - Sector Ambulancias VIII
  - Sector Ambulancias X
  - Sector Ambulancias XXIX
  - División Comunicación
  - Sector Comunicación VI y VIII
  - Sector Comunicación X y XXIX
- 25. COORDINACIÓN OPERATIVA
  - DEPARTAMENTO APOYO Y MONITOREO
  - DEPARTAMENTO PROGRAMADO
  - División Programado
  - DEPARTAMENTO MÉDICAS

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 0057-18****GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar jurídica y técnicamente a la Gerencia y emitir los dictámenes y/o informes jurídicos requeridos.

**ACCIONES**

1. Responder reclamos administrativos presentados por afiliados, prestadores u otros organismos del Estado como la Superintendencia de Servicios de Salud, Defensorías, Ministerio de Salud de la Nación, Presidencia de la Nación y todo otro organismo que así lo requiera.
2. Realizar el seguimiento de los casos judicializados y articular con las distintas áreas de la Gerencia a fin de dar

respuesta a los reclamos judiciales.

3. Confeccionar dictamen jurídico previo a los actos dispositivos que deba emitir la Gerencia.
4. Articular en forma coordinada con la División de Procesos Urgentes y la División de Enlace con UGL dependientes de la Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la elaboración de las respuestas a los reclamos judicializados.
5. Mantener una comunicación fluida con la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA  
SECTOR ADMINISTRATIVO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en la organización y despacho de los trámites en los que deba intervenir la Asesoría Jurídica.

**ACCIONES**

1. Administrar el ingreso y egreso de la documentación de la Asesoría Jurídica.
2. Organizar y llevar un registro actualizado de los expedientes de reclamos administrativos y judiciales en trámite.
3. Archivar la documentación relativa al área.
4. Confeccionar planillas, notas, providencias y toda otra documentación que la Asesoría requiera.
5. Organizar y llevar el registro actualizado de las notas, providencias y dictámenes que se generen en el área.
6. Registrar la recepción de requerimientos que impliquen una intervención directa de la Gerencia, manteniendo una comunicación fluida con las Coordinaciones Médicas Locales, y brindar soporte para su resolución.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia de Prestaciones Médicas y sus distintas dependencias orgánicas en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo de la misma y el cumplimiento de la normativa vigente.

**ACCIONES**

1. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Gerencia y las Dependencias que la componen.
2. Elaborar los proyectos de disposiciones habituales que sean elevados a la firma de la Gerencia.
3. Dar formato normatizado a los proyectos de disposiciones o actos resolutorios a elevar a la Superioridad, confeccionados por las distintas Dependencias de la Gerencia.
4. Analizar los expedientes y actuaciones sometidas a consideración de la Gerencia, arbitrando los medios tendientes a agilizar su tratamiento y correcto diligenciamiento.
5. Elaborar o procesar los informes solicitados por la Gerencia.
6. Recopilar y coordinar la información proveniente de las

distintas Dependencias de la Gerencia, a fin de unificar criterios.

7. Proponer la implementación y/o modificación de circuitos administrativos que permitan simplificar y agilizar los trámites, efectuando periódicamente la revisión y control de los mismos.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO  
SECTOR DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda la documentación que ingresa o se genera en el ámbito de la Gerencia.

ACCIONES

1. Realizar el ingreso y egreso de la documentación de la Gerencia registrando el mismo en el sistema de mesa de entradas y distribuir la misma a las Dependencias de la Gerencia.
2. Emitir el parte diario de ausentismo del personal para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Archivar documentación, entendiendo en el período de guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.
4. Efectuar el registro numérico de la documentación emanada de la Gerencia, dándole curso y/o notificación en caso de corresponder

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO  
SECTOR DISPOSICIONES Y NOTIFICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el registro y comunicación de la normativa emanada de la Gerencia de Prestaciones Médicas.

ACCIONES

1. Comunicar en forma fehaciente las Disposiciones emitidas por la Gerencia.
2. Notificar los actos dispositivos a las UGL para los afiliados que residan en el interior del país y a los afiliados y/o familiares de los que pertenezcan a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gran Buenos Aires, que requieran la entrega de un "Válido para Facturar" para su posterior atención médica.
3. Intervenir en la distribución de las Disposiciones a las distintas Dependencias que tengan directa participación en el trámite y su posterior archivo.
4. Llevar registro temático y numérico de las Disposiciones.
5. Elaborar los Actos dispositivos de acuerdo a lo requerido por las distintas áreas técnicas de la Gerencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO  
SECTOR ARCHIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Archivar la documentación de la Gerencia.

ACCIONES

1. Desarrollar y actualizar los archivos de la documentación

de la Gerencia.

2. Intervenir en el cumplimiento de los plazos establecidos para los procedimientos administrativos, realizando las acciones necesarias para su seguimiento y resolución.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO  
SECTOR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia y sus distintas dependencias orgánicas en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo de la misma y el cumplimiento de las normativas vigentes.

ACCIONES

1. Asistir en la provisión de material y útiles de trabajo a la Gerencia y sus Dependencias orgánicas, realizando las gestiones para su provisión.
2. Realizar los informes solicitados por la Gerencia.
3. Llevar la agenda laboral de la Gerencia.
4. Llevar el registro temático y numérico de la documentación emanada de la Gerencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO MONITOREO Y CONTROL DE  
PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar y monitorear los procesos de la Gerencia y la información sobre la realización de prácticas, prestaciones, provisión de insumos y/o elementos gestionados.

ACCIONES

1. Diseñar, desarrollar, implementar e incentivar la generación de indicadores prestacionales y otros que determine la Gerencia.
2. Diseñar tableros de control para la evaluación y monitoreo estratégico de los programas de prestaciones médicas.
3. Realizar informes estadísticos y reportes sobre los resultados obtenidos en la evaluación y monitoreo de programas y prestaciones.
4. Coordinar la realización de informes solicitados por organismos internos o externos de control y auditoría.
5. Participar en los equipos de trabajo convocados por el Departamento Dirección de Proyectos para la realización de Resoluciones y otras normativas.
6. Monitorear el avance de las políticas que se hayan implementado en cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Actualizar en forma permanente los circuitos relativos a procesos de la Gerencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO MONITOREO Y CONTROL DE  
PROCESOS

DIVISIÓN CONTROL DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA



Monitorear los sistemas de información para el efectivo seguimiento del funcionamiento de los programas prestacionales.

**ACCIONES**

1. Proponer programas de control de procesos, su actualización periódica y verificación de su aplicación.
2. Impulsar el diseño y la construcción de información relevante para la toma de decisiones.
3. Realizar el control estadístico de prestaciones.
4. Desarrollar tableros de control elaborando las métricas, atributos y hechos a visualizar a los efectos de brindar herramientas para la toma de decisiones.
5. Colaborar en la realización de informes solicitados por organismos internos o externos de control y auditoría.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO MONITOREO Y CONTROL DE  
PROCESOS  
DIVISIÓN EPIDEMIOLOGÍA Y RIESGOS  
SOCIOSANITARIOS

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Monitorear los programas a fin de implementar acciones de Vigilancia Epidemiológica y todas aquellas políticas de prevención e investigación para su correcto desarrollo, con el propósito de prever el comportamiento de los daños y riesgos para la salud.

**ACCIONES**

1. Brindar los datos necesarios para el diseño, seguimiento, evaluación y mejora de Programas de prevención y promoción de salud y Campañas.
2. Observar los cambios en los patrones de ocurrencia de los agentes y huéspedes para la presencia de enfermedades y detectar cambios en las prácticas de salud.
3. Relevar, analizar y presentar información estadística sobre la situación epidemiológica de la población del Instituto.
4. Efectuar y participar de estudios que determine la Gerencia, en colaboración con áreas del Instituto e Instituciones oficiales y/o privadas y Organismos no Gubernamentales para la producción de conocimientos sociosanitarios que influyan sobre la atención de los beneficiarios del Instituto.
5. Comparar e interpretar los datos con el fin de detectar posibles cambios en el estado de salud de la población afiliada.
6. Identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud-enfermedad en la población afiliada.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y ANALISIS DE DATOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Centralizar los estudios, análisis de información y datos de todas las dependencias de la Gerencia a fin de lograr una mayor eficiencia, incorporando criterios de gestión de calidad.

**ACCIONES**

1. Producir, analizar y difundir la información estadística a fin de brindar soporte a la programación, el control, la evaluación,

la gestión operativa y la toma de decisiones en lo referente a las prestaciones médicas.

2. Analizar y evaluar los resultados de los análisis estadísticos solicitados por la Gerencias y otras áreas que la componen.
3. Elaborar indicadores de gestión, que den cuenta del desempeño y eficiencia de la Gerencia.
4. Establecer y administrar sistemas estadísticos de salud y sus factores concordantes.
5. Controlar la calidad integral del servicio brindado por el conjunto de unidades de la Gerencia, dentro del marco legal, conforme a los protocolos del Instituto.
6. Realizar informes solicitados por la Gerencia.
7. Proponer sanciones y medidas correctivas de las observaciones efectuadas.
8. Promover la implantación de medidas conducentes a la mejora de la calidad prestacional de acuerdo a los resultados obtenidos.
9. Elaborar y adecuar los procesos, procedimientos, instructivos y normatizaciones pertinentes a las actividades del Área de competencia.
10. Orientar en materia de capacitaciones.
11. Participar en los equipos de trabajo convocados por el Departamento Dirección de Proyectos para la realización de Resoluciones y otras normativas.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ASESOR CIENTÍFICO Y PERICIAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar e intervenir en los aspectos médico-legales de las denuncias, reclamos y/o demandas de afiliados en consultas ambulatorias o internados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**ACCIONES**

1. Analizar las demandas por presunta mala praxis iniciadas contra el Instituto, informando criterios o pautas para las contestaciones.
2. Redactar los Puntos Periciales a pedido de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en todas aquellas demandas iniciadas contra el Instituto por temas de presunta mala praxis.
3. Impugnar los informes periciales en las demandas referidas en el punto anterior.
4. Representar al Instituto ante los tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando los jueces ordenen la presentación de representantes médicos del Instituto en causas contra éste.
5. Asesorar a la Gerencia en todos aquellos casos que sea necesario solicitar insumos o prestaciones en el marco reglamentario del sistema prestacional del Instituto.
6. Llevar una base de datos actualizada de todas aquellas causas judiciales en que han intervenido, incluyendo los recursos de amparo por denegatorias de algún tipo de insumo o práctica por parte del Instituto, con detalle de los datos de las causas.

7. Implementar circuitos referidos a la entrega de órdenes de prestación para las coberturas de rehabilitación psicofísica y recapacitación laboral acorde a lo instituido por la Ley N° 24.241 y la normativa que en su caso y oportunamente dicte el Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ASESOR CIENTÍFICO Y PERICIAL  
DIVISIÓN ASESORÍA CIENTÍFICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo a la Gerencia ante la consulta y requerimiento de opiniones especializadas.

ACCIONES

1. Colaborar y asesorar a la Gerencia.
2. Crear y desarrollar Programas de Investigación que aseguren la eficiencia de la acción del Instituto e impacten en la salud y correcta atención de los afiliados.
3. Elaborar normas de atención médica y protocolos de atención médica, caminos críticos y criterios diagnósticos de patologías de alta y baja incidencia a pedido de la Gerencia.
4. Aconsejar en situaciones médicas puntuales en relación a discordancias diagnósticas o terapéuticas, en caso de ser requerida su intervención por pedido exclusivo de la Gerencia.
5. Asesorar a la Gerencia o a quién ésta designe, sobre criterios que serían útiles aplicar sobre políticas prestacionales del Instituto.
6. Asesorar a la Gerencia, en caso de que esta lo solicitase, en la tramitación de expedientes por vía de excepción en temas de la competencia del cuerpo de Asesores Científicos.
7. Sugerir a la Gerencia la programación y ejecución de actividades dirigidas a la capacitación del conjunto de profesionales del Instituto.
8. Proponer programas de control de calidad prestacional, su actualización periódica y verificación de su aplicación.
9. Colaborar en la institución de premios a la producción científica en temas relevantes para el Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ASESOR CIENTÍFICO Y PERICIAL  
DIVISIÓN ASESORÍA CIENTÍFICA  
SECTOR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar los trámites y documentación del Departamento.

ACCIONES

1. Administrar la entrada y salida de documentación inherente al Departamento.
2. Archivar la documentación.
3. Llevar la agenda laboral del Departamento.
4. Realizar los informes solicitados por el Departamento.
5. Atender en forma directa o telefónica al Público y/o Prestadores en los casos que así lo requieran.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ECONÓMICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia y en la asignación de partidas presupuestarias solicitadas por las distintas Áreas del Instituto, e informar las disponibilidades y desvíos observados. Participar del proceso licitatorio de acuerdo a sus competencias.

ACCIONES

1. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestarias solicitadas a la Gerencia.
2. Informar a la Gerencia de los desvíos y/o anomalías ante utilización errónea de las asignaciones presupuestarias.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ECONÓMICO  
DIVISIÓN ANÁLISIS DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el armado, compatibilización y control del Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto correspondiente a la Gerencia de Prestaciones Médicas.

ACCIONES

1. Realizar el análisis y las proyecciones del presupuesto y cada uno de sus componentes.
2. Analizar la ejecución presupuestaria de la Gerencia y sus áreas.
3. Elaborar las Disposiciones para la transferencia de partidas ante la necesidad de readecuación del Presupuesto de la Gerencia.
4. Interactuar con el Área Monitoreo, Información y Control de Procesos dependiente de la Gerencia, a fin de utilizar las bases de datos y estadísticas confeccionadas por la mencionada área, para la elaboración de informes vinculados al Control Presupuestario y su correlación con las prestaciones brindadas.
5. Asesorar en las acciones analíticas de temas económicos en los procesos licitatorios.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DEPARTAMENTO ECONÓMICO  
DIVISIÓN PARTIDAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la asignación de partidas presupuestarias a las distintas UGL del presupuesto aprobado en la Gerencia.

ACCIONES

1. Verificar la correspondencia de ampliación de Partidas según las normativas vigentes.
2. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestarias solicitadas por las UGL, mediante notas elevadas a la Gerencia Económico Financiera.
3. Gestionar pedidos de otras Áreas de la Gerencia sobre incrementos y distribución de las partidas presupuestarias realizando sus correspondientes Notas a la Gerencia Económico Financiera.
4. Informar desvíos y/o anomalías ante utilización errónea por las UGL de las asignaciones presupuestarias.

5. Confeccionar y actualizar el manual de Solicitud de partidas Presupuestarias.
6. Evaluar las solicitudes del SII a efectos de autorizar y/o rechazar las mismas.
7. Elaborar los informes solicitados por la Gerencia.
8. Brindar apoyo a las UGL por consultas referentes a su competencia.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar el desarrollo operativo de los planes, programas y proyectos elaborados conforme a las directivas de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Entender en la instrumentación o modificación de normas y/o procedimientos y/o herramientas de gestión, propiciando propuestas que permitan la agilización, simplificación y optimización de los procesos.
2. Coordinar la implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al afiliado y los que fomenten la transparencia y accesibilidad de la gestión del Instituto.
3. Coordinar el seguimiento y control de las metas anuales establecidas en cada una de las áreas y/o Subgerencias.
4. Asesorar sobre la adecuación de la estructura orgánica funcional y las acciones técnicas-administrativas de las diferentes áreas para mejorar la eficiencia operativa, administrativa y el logro de los objetivos programados.
5. Estimular el desarrollo del conocimiento, la experiencia y las habilidades del personal de la Gerencia e incentivar el trabajo en equipo.
6. Entender en la recepción de las solicitudes de problemas puntuales, importantes y/o urgentes que requieran una intervención directa de la Gerencia y establecer prioridades de seguimiento, asegurando la agilidad en la tramitación y resolución de las mismas.
7. Proponer a la Gerencia acciones y herramientas que tengan como objetivo disminuir la cantidad de reclamos administrativos y judicializados.
8. Canalizar las necesidades emergentes de las Subgerencias y otras áreas del Instituto, proponiendo alternativas que permitan su seguimiento, control y resolución.
9. Coordinar la elaboración de informes internos que le sean requeridos a la Gerencia, Subgerencias y otros organismos externos.
10. Participar en la elaboración de información de difusión sobre prestaciones médicas que brinda el Instituto y asegurar la comunicación efectiva.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA**

**DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PROYECTOS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar, planificar, coordinar, realizar el seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución de proyectos de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Dirigir y coordinar los recursos asignados a los proyectos de la Gerencia y elaborar el plan de proyectos.
2. Definir la organización de los proyectos, los roles y las responsabilidades de los diferentes participantes en el mismo, los procesos de comunicación entre las áreas involucradas directa o indirectamente y asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
3. Brindar apoyo técnico en la gestión de los proyectos a los responsables y participantes de los mismos y elaborar los informes técnicos, resoluciones y mejoras requeridos por la Gerencia.
4. Coordinar la elaboración de reportes de avance de proyecto y participar en la confección de memorias anuales, indicadores y métricas de gestión.
5. Entender en el diseño, propuestas, actualización e implementación de procesos y procedimientos, elaborando los documentos que se requieran.
6. Establecer las pautas para el seguimiento y control del proyecto a fin de identificar tempranamente las desviaciones y facilitar la corrección de las mismas.
7. Colaborar con el Análisis y evaluación de resultados y recomendar la implantación de medidas conducentes a la mejora de la calidad prestacional del Instituto.
8. Potenciar el uso de las mejores prácticas en las metodologías y procesos de gestión de proyectos de la Gerencia.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las actividades contables, financieras, presupuestarias y de control, dando cumplimiento a los objetivos de gestión de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos en materia presupuestaria, financiera y contable, realizando evaluación y control interno.
2. Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas vinculadas, para el control de gestión, la toma de decisiones y la ejecución del presupuesto.
3. Diseñar e implementar sistemas de medición y registro que permita construir indicadores de desempeño para apoyar la toma de decisiones.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto operativo y prestacional, informando a la superioridad los desvíos detectados, formulando las modificaciones necesarias.
5. Implementar mecanismos de análisis, control y seguimiento a fin de optimizar los recursos.
6. Identificar los parámetros o puntos críticos de los

procesos de provisión de bienes y/o servicios.

7. Colaborar a requerimiento de las áreas técnicas pertinentes, en la confección de los pedidos de insumos médicos, bienes y/o servicios cuya contratación o adquisición sea necesaria.

8. Asistir, a requerimiento de la Gerencia, a las comisiones referentes a la adquisición de insumos médicos.

9. Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Gerencia.

10. Gestionar las consultas internas o de prestadores y/o proveedores del Instituto sobre temas administrativo-contables a requerimiento de la Gerencia

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la implementación del sistema de prestaciones médicas, odontológicas y del sistema de Médicos de Cabecera en la población beneficiaria, su contralor y seguimiento en cuanto a desvíos y la convalidación de prestaciones.

ACCIONES

1. Realizar la planificación operativa de la Subgerencia.  
2. Recopilar y coordinar información proveniente de las distintas dependencias, con el objeto de unificar acciones y criterios que faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial.

3. Colaborar en los procedimientos y normatizaciones pertinentes a las actividades del Área de competencia.

4. Coordinar las reuniones de equipos, técnicos y/o profesionales vinculados con el procesamiento, análisis y elaboración de información o proyectos, de acuerdo a la convocatoria que realice la Gerencia.

5. Intervenir en el diseño de programas de evaluación de los sistemas de atención médica y odontológica participando en la elaboración de la base informática necesaria para su seguimiento.

6. Analizar e interpretar la información estadística general para el seguimiento de los programas de salud.

7. Obtener evidencias que permitan la evaluación de las prestaciones realizadas a los beneficiarios proponiendo las medidas de ajuste convenientes, señalando desvíos y proponiendo medidas correctivas.

8. Elaborar tasas de uso referenciales de las prestaciones médico-asistenciales contratadas.

9. Brindar conformidad a la facturación de los servicios médico-asistenciales capitados de I, II y III Nivel de Atención.

10. Analizar los ofrecimientos de servicios médico asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.

11. Definir los criterios técnicos aplicables a la actividad médica desarrollada por las UGL y asegurar su cumplimiento, a través de la supervisión y seguimiento de las tareas

desempeñadas por las mismas.

12. Responder en los temas de su competencia a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica por Oficios Judiciales así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra Instancia Institucional que lo solicite, a través de la Gerencia.

13. Intervenir en las Comisiones sobre temas de su competencia a requerimiento de la Gerencia.

14. Dar respuesta a los requerimientos de Pami Escucha y otros medios de gestión de reclamos y atención directa de afiliados en relación a situaciones de resolución inmediata en temas de su competencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo técnico en la organización y despacho de todos los trámites relacionados a la Subgerencia de Prestaciones Médicas.

ACCIONES

1. Archivar la documentación correspondiente.  
2. Instrumentar el seguimiento y despacho de los trámites y documentación correspondiente a los Departamentos que integran la Subgerencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

SECTOR MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, asentar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, clasificación y entrega de la documentación a las Dependencias correspondientes de la Subgerencia.

2. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.

3. Proceder al armado y registro de la documentación que egresa de la Subgerencia, efectuando su control y seguimiento.

4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.

5. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.

6. Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.

7. Registrar, archivar y compilar las Disposiciones y Resoluciones.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO MÉDICOS DE CABECERA Y  
PRESTACIONES ODONTOLÓGICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondiente a las Prestaciones Odontológicas de I, II y III Nivel de Atención, considerando alternativas que contemplen las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes regiones del país, encuadrados en el Modelo Prestacional Sociosanitario vigente.

ACCIONES

1. Elaborar programas y normas de atención odontológica para los afiliados del Instituto.
2. Evaluar periódica y sistemáticamente los programas y prestaciones desarrolladas proponiendo las medidas que correspondan frente a los desvíos observados.
3. Elaborar programas de prevención e investigación tendientes a conocer la evolución de las patologías de la salud bucal.
4. Efectuar el estricto control sobre la accesibilidad, calidad, y oportunidad de los servicios brindados.
5. Brindar apoyo técnico para la adecuada interpretación de los convenios u otros instrumentos que requieran una elaboración o análisis particular.
6. Proveer la asistencia técnica necesaria para la evaluación de los servicios odontológicos ofertados por Prestadores del Instituto.
7. Participar en la determinación de los requisitos y normas de acreditación y resultados de servicios profesionales, instituciones u otro tipo de convenio efectuado por el Instituto.
8. Elaborar y proponer programas y campañas de capacitación y participación propendiendo a la educación y prevención odontológica.
9. Conformar las prestaciones capitadas.
10. Evaluar las prestaciones que se encuadren en la vía de excepción.
11. Colaborar con la Subgerencia en la implementación del Modelo Prestacional Sociosanitario vigente.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO MÉDICOS DE CABECERA Y  
PRESTACIONES ODONTOLÓGICAS

DIVISIÓN MÉDICOS DE CABECERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la organización y supervisión de las prestaciones de los Médicos de Cabecera.

ACCIONES

1. Elaborar el cronograma de requerimientos programado

para la supervisión del desempeño de los Médicos de Cabecera.

2. Realizar los requerimientos en terreno de los prestadores de I Nivel de Atención en base al cronograma estipulado.
3. Informar acerca de las irregularidades prestacionales observadas y proponer acciones correctivas.
4. Auditar la documentación actualizada de cada prestador (contratos, denuncias, pedido de antecedentes, auditorias, etc.)
5. Brindar en forma periódica y sistemática información sobre Efectores a diversas áreas del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO MÉDICOS DE CABECERA Y  
PRESTACIONES ODONTOLÓGICAS

DIVISIÓN PRESTACIONES ODONTOLÓGICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la supervisión y evaluación de las prestaciones odontológicas brindadas en las Unidades de Gestión Local.

ACCIONES

1. Evaluar los programas y campañas de las prestaciones odontológicas desarrolladas, informando a la superioridad de los desvíos observados.
2. Elaborar tasas de uso en base a las estadísticas presentadas, comparándolas con las tasas de uso históricas.
3. Colaborar en la elaboración de programas de investigación tendientes a conocer la prevalencia e incidencia de las patologías bucales, propendiendo a la difusión de pautas de prevención regional.
4. Recepcionar toda la documentación referente al área que le compete, efectuando el control e informe técnico elevándolo a la jefatura del Departamento Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas.
5. Promover reuniones a fin de unificar criterios con los Odontólogos Regionales y Asistentes del área de su competencia, en forma conjunta con el Departamento Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas.
6. Participar en programas y campañas con áreas de Educación y Prevención para la Salud.
7. Conformar las prestaciones capitadas informadas por las UGL a cargo.
8. Evaluar las prestaciones que se encuadren en la Vía de excepción remitidas desde las UGL a cargo.
9. Remitar informes periódicos al Departamento Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas

y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de I, II y III Nivel de Atención, considerando alternativas que contemplen las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes regiones del país.

**ACCIONES**

1. Analizar las normas y procedimientos técnico-administrativos institucionales vigentes, relacionados con los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel.
2. Colaborar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de los servicios médico-asistenciales en los tres niveles de atención.
3. Analizar los ofrecimientos de servicios médico-asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
4. Proponer y aplicar herramientas de evaluación de gestión que permitan monitorear el desarrollo de los programas y prestaciones vigentes.
5. Desarrollar propuestas en el marco del Programa Nacional de Garantía de Calidad y de toda norma emanada de la autoridad sanitaria nacional.
6. Elaborar las tasas de uso referenciales de las prestaciones médico-asistenciales contratadas.
7. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a través del análisis de la información procedente de los efectores, de las UGL, de la Gerencia de Auditoría Prestacional, la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL y la Subgerencia de Pami Escucha, señalando desvíos y proponiendo medidas correctivas.
8. Brindar conformidad a la facturación de los servicios médico-asistenciales capitados de I, II y III Nivel de Atención.
9. Colaborar en el desarrollo de un sistema de información confiable para la gestión gerencial que pueda ser utilizada en la toma de decisiones de la Gerencia.
10. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.
11. Prestar servicios de atención personalizada a los afiliados que recurren a Nivel Central para la resolución de situaciones problemáticas, cuando han agotado las instancias previas.
12. Informar a la Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas sobre la situación y evolución de los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel de Atención en el ámbito nacional.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SECTOR ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Departamento en la organización de las tareas que le son propias y realizar el seguimiento de los asuntos que le sean

encomendados.

**ACCIONES**

1. Entender en el diligenciamiento y organización de toda la documentación que ingresa y egresa del Departamento.
2. Generar y mantener el archivo de la documentación.
3. Atender en forma directa o telefónica al Público, Prestadores, Proveedores y/o Funcionarios en los casos que así lo requieran.
4. Instrumentar el seguimiento, apoyo técnico y despacho de los trámites relacionados al Departamento y a la Subgerencia si así lo requiere.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SECTOR MONITOREO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar y efectuar el seguimiento técnico-administrativo de las tareas operativas que impactan en el Sistema Interactivo de Información del Instituto (SII) y coordinar funciones con las Unidades de Gestión Local.

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento técnico-administrativo de los movimientos y tareas impactadas mensualmente por las UGL, en el Sistema Interactivo de Información, con el fin de cumplimentar en tiempo y forma los requerimientos normativos.
2. Supervisar los movimientos solicitados por redistribución de cápitales de los prestadores de I, II y III Nivel de Atención, Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas de todas las Unidades de Gestión Local, así como las altas y bajas impactadas en el Sistema Interactivo de Información (SII), verificando la documentación respaldatoria.
3. Interactuar con las UGL y promover acciones que ayuden a mejorar el funcionamiento del circuito de distribución de cápitales mensual y su efectivización.
4. Interactuar con las distintas áreas intervinientes en el circuito de conformidad, con el objeto de implementar acciones correctivas.
5. Realizar la conformidad de cápitales mensuales de las UGL en representación de la Gerencia.
6. Supervisar las Disposiciones de distribución de cápitales médicas enviadas por las UGL, remitiendo las mismas a la Gerencia Económico Financiera para el posterior pago a los prestadores.
7. Realizar informes relacionados a la distribución de cápitales, en el ámbito de las UGL solicitados por la Superioridad.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS

**DIVISIÓN PRESTACIONES MÉDICAS PATAGONIA  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de I, II y III Nivel de Atención en el ámbito de las UGL de la Provincias de La Pampa, Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego.

**ACCIONES**

1. Analizar las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes áreas mencionadas y proponer alternativas encuadradas en el Programa Nacional de Garantía de Calidad y en toda norma emanada de la autoridad sanitaria nacional.
2. Analizar los ofrecimientos de servicios médico–asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a través del análisis de la información procedente de los efectores, las UGL, la Gerencia de Auditoría Prestacional, la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL y la Subgerencia de Pami Escucha, señalando desvíos y proponiendo acciones correctivas.
4. Desarrollar un sistema de información confiable para la gestión de la Gerencia que pueda ser utilizado para la toma de decisiones.
5. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.
6. Analizar la información procedente de las UGL relativa a reintegros, y tramitar los actuados y expedientes en el caso de corresponder.
7. Participar a requerimiento de la Superioridad en las Comisiones que traten temas de su competencia.
8. Informar al Departamento de Prestaciones Médicas sobre la situación y evolución de los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel de Atención en el área de su competencia.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS****DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN PRESTACIONES MÉDICAS NEA Y LITORAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de I, II y III Nivel de Atención en el ámbito de las UGL de las provincias de Formosa, Chaco, Misiones, Corrientes, Entre Ríos y Santa Fe.

**ACCIONES**

1. Analizar las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes áreas mencionadas

y proponer alternativas encuadradas en el Programa Nacional de Garantía de Calidad y en toda norma emanada de la autoridad sanitaria nacional.

2. Analizar los ofrecimientos de servicios médico–asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a través del análisis de la información procedente de los efectores, las UGL, la Gerencia de Auditoría Prestacional, la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL y la Subgerencia de Pami Escucha, señalando desvíos y proponiendo acciones correctivas.
4. Desarrollar un sistema de información confiable para la gestión de la Gerencia que pueda ser utilizado para la toma de decisiones.
5. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia, por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.
6. Analizar la información procedente de las UGL relativa a reintegros, y tramitar los actuados y expedientes en el caso de corresponder.
7. Participar a requerimiento de la Superioridad en las Comisiones que traten temas de su competencia.
8. Informar al Departamento de Prestaciones Médicas sobre la situación y evolución de los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel de Atención en el área de su competencia.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS****DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN PRESTACIONES MÉDICAS NOA Y CUYO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de I, II y III Nivel de Atención en el ámbito de las Unidades de Gestión Local de las provincias de Salta, Jujuy, Tucumán, La Rioja, Catamarca, San Juan y San Luis.

**ACCIONES**

1. Analizar las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes áreas mencionadas y proponer alternativas encuadradas en el Programa Nacional de Garantía de Calidad y en toda norma emanada de la autoridad sanitaria nacional.
2. Analizar los ofrecimientos de servicios médico–asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a través del análisis de la información procedente de los efectores, las UGL, la Gerencia de Auditoría Prestacional, la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL y la Subgerencia

de Pami Escucha, señalando desvíos y proponiendo acciones correctivas.

4. Desarrollar un sistema de información confiable para la gestión de la Gerencia que pueda ser utilizado para la toma de decisiones.

5. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia, por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.

6. Analizar la información procedente de las UGL relativa a reintegros, y tramitar los actuados y expedientes relacionados en el caso de corresponder.

7. Participar a requerimiento de la Superioridad en las Comisiones que traten temas de su competencia.

8. Informar al Departamento de Prestaciones Médicas sobre la situación y evolución de los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel de Atención en el área de su competencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN PRESTACIONES MÉDICAS CENTRO Y AMB  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de I, II y III Nivel de Atención en el ámbito de las Unidades de Gestión Local del Centro del país.

ACCIONES

1. Analizar las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes áreas mencionadas y proponer alternativas encuadradas en el Programa Nacional de Garantía de Calidad y en toda norma emanada de la autoridad sanitaria nacional.

2. Analizar los ofrecimientos de servicios médico-asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.

3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a través del análisis de la información procedente de los efectores, las UGL, la Gerencia de Auditoría Prestacional, la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL y la Subgerencia de Pami Escucha, señalando desvíos y proponiendo acciones correctivas.

4. Desarrollar un sistema de información confiable para la gestión de la Gerencia que pueda ser utilizado para la toma de decisiones.

5. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia, por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.

6. Analizar la información procedente de las UGL relativa a reintegros, y tramitar los actuados y expedientes relacionados

en el caso de corresponder.

7. Participar a requerimiento de la Superioridad en las Comisiones que traten temas de su competencia.

8. Informar al Departamento de Prestaciones Médicas sobre la situación y evolución de los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel de Atención en el área de su competencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN PRESTACIONES MÉDICAS PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de I, II y III Nivel de Atención en el ámbito de las Unidades de Gestión Local de la Provincia de Buenos Aires.

ACCIONES

1. Analizar las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria de las diferentes áreas mencionadas y proponer alternativas encuadradas en el Programa Nacional de Garantía de Calidad y en toda norma emanada de la autoridad sanitaria nacional.

2. Analizar los ofrecimientos de servicios médico-asistenciales correspondientes a prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.

3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a través del análisis de la información procedente de los efectores, las UGL, la Gerencia de Auditoría Prestacional, la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL y la Subgerencia de Pami Escucha, señalando desvíos y proponiendo acciones correctivas.

4. Desarrollar un sistema de información confiable para la gestión de la Gerencia que pueda ser utilizado para la toma de decisiones.

5. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia, por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.

6. Analizar la información procedente de las UGL relativa a reintegros, y tramitar los actuados y expedientes relacionados en el caso de corresponder.

7. Participar a requerimiento de la Superioridad en las comisiones que traten temas de su competencia.

8. Informar al Departamento de Prestaciones Médicas sobre la situación y evolución de los programas y prestaciones médicas de I, II y III Nivel de Atención en el área de su competencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES



### MÉDICAS

#### DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN, FISIATRÍA Y ADI RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud correspondientes a prestaciones de rehabilitación y atención domiciliaria, e intervenir en la auditoría y autorización de órtesis, rehabilitación, validación de las prestaciones realizadas y en sus circuitos correspondientes.

#### ACCIONES

1. Evaluar y tramitar los elementos especiales que se encuentren fuera del listado de ayuda externa (sillas a medida, elementos ortopédicos, etc.).
2. Evaluar, coordinar y supervisar técnicamente las ortesis y prótesis externas, que el Instituto provee.
3. Coordinar con los Médicos Fisiatras encargados de la indicación de mencionados en las distintas UGL y/o Agencias, las anomalías que pudieran surgir en la provisión de los mismos.
4. Auditar y autorizar la internación de pacientes jóvenes con discapacidad que requieran rehabilitación en Instituciones especializadas e intermediar con las UGL en la resolución de internaciones para Rehabilitación.
5. Efectuar el registro sistemático cualitativo y cuantitativo de las prestaciones que se brindan en el Departamento y las diferentes modificaciones que operen en las mismas.
6. Convalidar las prácticas que sean competencia del Departamento.
7. Asesorar y coordinar el Sistema de Provisión de Insumos Ortopédicos de Ayuda Externa.
8. Brindar respuesta a los requerimientos de la División Asesoría Jurídica de la Gerencia, por Oficios Judiciales, así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.
9. Intervenir en el diseño de programas de evaluación de los sistemas de atención y en la elaboración de la base informática necesaria para su seguimiento.
10. Mejorar la coordinación entre los diferentes recursos socio-sanitarios implicados en la atención a los afiliados, estableciendo acuerdos y circuitos de coordinación en distintos niveles de atención sanitaria y otras instituciones
11. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, señalando desvíos y proponiendo medidas correctivas.
12. Colaborar en el desarrollo de un sistema de información confiable para la gestión de la Gerencia.

### GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

#### SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

#### DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN, FISIATRÍA Y ADI DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada en el Departamento.

#### ACCIONES

1. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
2. Llevar un registro actualizado de la documentación que egresa del Departamento efectuando su control y seguimiento.
3. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
4. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
5. Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
6. Compilar los dictámenes relativos a los recursos humanos.
7. Registrar, archivar y compilar las Disposiciones y Resoluciones

### GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

#### SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

#### DEPARTAMENTO DE TRASPLANTES

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar Programas para los afiliados en vía de trasplante o trasplantados, criterios de utilización, normas de atención, operativización y las propuestas licitatorias para consideración de la Gerencia.

#### ACCIONES

1. Implementar mecanismos que posibiliten optimizar la calidad de atención de los afiliados en vía de trasplante o trasplantados, considerando la vulnerabilidad bio-psico-social de los mismos.
2. Coordinar con las áreas a su cargo el seguimiento de los casos de beneficiarios trasplantados y en proceso de trasplante a Nivel Nacional, así como de los afiliados que van a ser incluidos en Diálisis y su posterior seguimiento.
3. Mantener comunicación fluida con las distintas UGL con el fin de verificar las condiciones físicas, psíquicas, sociales y económicas del receptor donante y grupo familiar de ambos, en caso de dador vivo.
4. Establecer contactos con otras Instituciones de la Comunidad: nacionales, provinciales, municipales y organizaciones no gubernamentales.
5. Promover y coordinar actividades de docencia y capacitación afines al Departamento, en el ámbito institucional y extra-institucional (para el personal del Instituto y los afiliados), a través de las UGL, Organizaciones de Jubilados y Pensionados y Entidades No Gubernamentales.
6. Diseñar, monitorear, coordinar y evaluar los programas y campañas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la población beneficiaria.
7. Efectuar la convalidación prestacional en los temas de su incumbencia, en función a los registros de las diferentes UGL.

8. Asesorar en pautas y/o lineamientos sobre políticas prestacionales del Instituto, a demanda de instancias superiores.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS  
DEPARTAMENTO DE TRASPLANTES  
DIVISIÓN TRASPLANTES RENALES Y DIÁLISIS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la regulación y garantizar la accesibilidad y la calidad de atención al afiliado renal crónico en los tratamientos sustitutos de la función renal (Hemodiálisis, Diálisis Peritoneal, Diálisis Domiciliaria, etc.).

ACCIONES

1. Elaborar y proponer la normativa aplicable para la atención de los afiliados renales crónicos en los tratamientos sustitutos de la función renal (Hemodiálisis, Diálisis Peritoneal, Diálisis Domiciliaria, etc.).
2. Obtener información del proceso y resultado de cada afiliado afectado de Insuficiencia Renal Crónica y realizar su seguimiento, verificación de inscripción en el INCUCAI, monitoreo de Historias Clínicas de pacientes con reemplazo de la función renal, medicación recibida, según el modelo prestacional en un todo de acuerdo con las Leyes de Diálisis, SIDA, Hepatitis, etc.
3. Tramitar la acreditación y seguimiento de Centros de Diálisis (ingreso al sistema y auditorias conjuntas con la Gerencia de Auditoria Prestacional y UGL) con evaluaciones en terreno acorde a normativas aprobadas.
4. Presidir el Comité de Evaluación de Altas al Padrón de Diálisis de los beneficiarios.
5. Controlar y actualizar el Padrón Nacional de afiliados renales crónicos discriminados por Unidad de Gestión Local y Prestador.
6. Elaborar los Indicadores de Calidad de Prestaciones de diálisis a fin de garantizar la calidad prestacional.
7. Coordinar el trabajo de prevención renal y rehabilitación de pacientes insuficientes y su grupo familiar.
8. Participar a requerimiento de las autoridades del Instituto en los Comités de Auditoria Nefrológica y Ética, y en la Comisión Ministerial para la redacción del Decreto Reglamentario de la Ley de Diálisis.
9. Elaborar Padrón de PNC de diálisis indispensable para entrecruzamiento de información con el Ministerio de Salud de la Nación.
10. Convalidar las prestaciones correspondientes a diálisis efectuadas a los afiliados con la información recibida de las UGL y Comité de Altas.
11. Convalidar las solicitudes de nuestros afiliados referentes a las evaluaciones pre trasplante, trasplante y post trasplante, enmarcados en la Ley N° 24.193/93 así como en las normas de atención y contratación de los prestadores que efectúen dichas prácticas.

12. Analizar los expedientes y/o trámites relacionados con la División.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES  
MÉDICAS  
DEPARTAMENTO DE TRASPLANTES  
DIVISIÓN TRASPLANTES NO RENALES  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la regulación y garantizar la accesibilidad y la calidad de atención a los afiliados requirentes de trasplantes en general no renales.

ACCIONES

1. Analizar las solicitudes de los afiliados referentes a las evaluaciones Pre trasplante, trasplante y Post trasplante, enmarcados en la Ley N° 24.193/93, así como en las normas de atención y contratación de los prestadores que efectúen dichas prácticas. Los trasplantes de órganos y tejidos considerados son: cardíaco, pulmonar, cardiopulmonar, hepático con donante cadavérico o vivo, cardio renal, hepato renal. Renopancreático, medula ósea e injertos de córnea, piel, óseo y homoinjertos valvulares.
2. Evaluar los expedientes y/o tramitaciones de ofrecimientos de servicios, reconocimientos de gastos de prácticas realizadas por urgencia médica y/o disponibilidad de órganos/ tejidos, convalidaciones de excedencia de los módulos de trasplante autorizados y efectivizados a los afiliados a este Instituto.
3. Trabajar multidisciplinariamente con la División de Programas y Riesgos Socio Sanitarios Trasplantados o para Trasplante.
4. Elaborar y actualizar normativas para regular y garantizar la calidad de atención a los afiliados, y controlar la calidad de los prestadores habilitados para trasplantes en auditorias conjuntas con la Gerencia de Auditoria Prestacional.
5. Intervenir en la autorización de prestaciones vinculadas a los afiliados trasplantados refrendando órdenes de prestación en prácticas de seguimiento, internaciones y autorizaciones en operativos de urgencia.
6. Coordinar urgencias, en tramitación previa de patologías que evolucionan en forma aguda y requieren de la operatividad de traslado, internación y autorización en emergencias.
7. Elaborar las estadísticas por tipo de trasplantes mensuales y anuales, carga de programas específicos para cada tipo de trasplantes/ tejido.
8. Atender y asesorar a los afiliados, sus familiares y a las diversas Dependencias del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA  
Asistir a la Gerencia de Prestaciones Médicas mediante la gestión en forma eficiente de las prestaciones de Discapacidad,

Salud Mental y Adicciones brindadas por este Instituto en el marco de la legislación vigente y de los convenios internacionales suscriptos por nuestro país.

#### ACCIONES

1. Realizar la planificación operativa de la Subgerencia.
2. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones en salud mental, adicciones y prestaciones correspondientes al marco básico de personas con discapacidad afiliadas a este Instituto.
3. Recopilar y coordinar información proveniente de las distintas dependencias, con el objeto de unificar acciones y criterios que faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial.
4. Entender en la contratación de los prestadores del área, auditando a los mismos y sancionando los incumplimientos o desvíos que fueran detectados.
5. Promover, desarrollar y coordinar el trabajo relacionado con la Discapacidad, Salud Mental y Adicciones entre las distintas áreas del Instituto.
6. Coordinar con otros organismos las políticas para el logro de los objetivos.
7. Generar los procedimientos, normas e instrumentos, resguardando al Instituto de situaciones de inseguridad jurídica.
8. Participar como miembro activo del Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a favor de las Personas con Discapacidad.
9. Participar como miembro activo de la Comisión Nacional Asesora para la Integración de las Personas con Discapacidad y el Comité Técnico.
10. Asesorar en materia de Discapacidad, Salud Mental y Adicciones, a las instancias superiores en sus relaciones con el Gobierno Nacional y Gobiernos Provinciales, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Municipios, Parlamentos Nacionales y Provinciales, Secretaría de Derechos Humanos de la Nación, el I.N.A.D.I., La Agencia Nacional de Discapacidad; La Dirección Nacional de Salud Mental y Adicciones del Ministerio de Salud de la Nación; El Consejo Nacional de la Mujer, el Comité de Seguimiento Contra Todas Las Formas de Discriminación, el Defensor del Pueblo de la Nación Argentina, el Defensor del Pueblo de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires y en general todo organismo estatal o privado relacionado con la Discapacidad, la Salud Mental y las Adicciones.
11. Desarrollar programas alternativos y/o complementarios.
12. Verificar el cumplimiento de los planes y objetivos encomendados.
13. Elaborar tasas de uso referenciales de las prestaciones contratadas.
14. Coordinar las reuniones de equipos, técnicos y/o profesionales vinculados con el procesamiento, análisis y elaboración de la información o proyectos, de acuerdo a la convocatoria que realice la Gerencia.
15. Realizar planificación regional basándose en la necesidad de ampliar los servicios ofrecidos, con el fin de lograr una mayor equidad prestacional a lo largo del país.
16. Coordinar relaciones con autoridades nacionales,

provinciales y municipales a fin de suscribir convenios con las distintas jurisdicciones, en vista de la aplicación del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a favor de las personas con Discapacidad.

17. Dirigir Programas de Discapacidad, Salud Mental y Adicciones a nivel nacional, provincial y municipal, incluyendo a los sujetos de derecho, el grupo familiar e instituciones comunitarias.
18. Supervisar el desarrollo de actividades orientadas a la atención primaria e inclusión social de la discapacidad y la salud mental para el desarrollo y fortalecimiento de dispositivos de inclusión social, hábitos y conductas saludables.
19. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a personas con discapacidad o del ámbito de la salud mental y adicciones, afiliados a este Instituto, y a aquellos organismos con los que se firmasen convenios.
20. Brindar conformidad a las prestaciones de los servicios capitados de salud mental y del programa de discapacidad y de adicciones.
21. Analizar los ofrecimientos de servicios de prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
22. Definir los criterios técnicos aplicables en Discapacidad, Salud Mental y Adicciones desarrolladas por las Unidades de Gestión Local y asegurar su cumplimiento, a través de la supervisión y seguimiento de las tareas desempeñadas por las mismas.
23. Responder en los temas de su competencia a requerimiento de la División de Asesoría Legal por oficios judiciales así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra instancia institucional que lo solicite.
24. Realizar la planificación regional basándose en la necesidad de ampliar los servicios ofrecidos, con el fin de lograr una mayor equidad prestacional a lo largo del país.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
SECTOR ASESORÍA JURÍDICA SALUD MENTAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Interpretar la normativa vigente y emitir los informes que permitan actuar, resolver o responder a los requerimientos de la Subgerencia en lo referente a la Ley N° 24.901 y sus Decretos reglamentarios.

#### ACCIONES

1. Asesorar a la Subgerencia sobre toda cuestión jurídica que le sea sometida a su consideración.
2. Elaborar los informes y dictámenes que le sean requeridos por la superioridad.
3. Analizar y elaborar notas, informes, proyectos de documentos, contratos, convenios, actas, y normas jurídicas relacionadas con los afiliados y/o prestadores de servicios a Personas con Discapacidad.
4. Elaborar proyectos de respuestas a los tribunales de cualquier fuero o jurisdicción y/u Organismos Nacionales o

Provinciales que efectúan requerimientos de prestaciones a Personas con Discapacidad.

5. Confeccionar Actas referidas a las distintas denuncias efectuadas por afiliados y/o prestadores.
6. Entender en la confección de los proyectos de actos dispositivos que promueva la Subgerencia a consideración de la Gerencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
SECTOR ASESORÍA JURÍDICA DISCAPACIDAD  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Subgerencia de Salud Mental y emitir los dictámenes y/o informes jurídicos solicitados y entender en los requerimientos judiciales y administrativos en la materia de su competencia.

ACCIONES

1. Investigar las denuncias efectuadas conforme la normativa vigente.
2. Responder reclamos administrativos presentados por afiliados, prestadores, Superintendencia de Servicios de Salud, Defensorías General de la Nación, Ministerio de Salud de la Nación, Presidencia de la Nación, Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, etc.
3. Realizar el seguimiento de los reclamos judiciales formulados en relación a las prestaciones de salud mental.
4. Confeccionar dictamen previo a cada acto dispositivo emitido por la Gerencia.
5. Articular con la Gerencia de Asuntos Jurídicos en sus áreas pertinentes, la elaboración de las respuestas a los reclamos judiciales.
6. Elaborar los convenios con prestadores de salud mental.
7. Organizar y llevar un registro de los expedientes por los cuales se tramitan desvíos prestacionales de prestadores de salud mental.
8. Organizar y llevar un registro actualizados de los Oficios Judiciales ingresados en relación a las prestaciones de salud mental.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, clasificación, distribución y egreso de la documentación recibida en el despacho diario del área, efectuando las tareas necesarias para su tramitación; coordinando con los distintos Departamentos de la Subgerencia, la entrada y salida de la documentación correspondiente a cada uno de ellos.

ACCIONES

1. Entender en el ingreso y egreso de documentación, informando periódicamente el estado de los trámites, detectando

eventuales desvíos.

2. Entender en el seguimiento informativo y los requerimientos administrativos y operativos en los temas de incumbencia de la Subgerencia.
3. Compilar y efectuar el seguimiento de los trámites solicitados por los diversos Departamentos efectuando su clasificación y registro correspondiente.
4. Comunicar al personal las Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, y toda norma que ingrese a la Subgerencia, procediendo a su registro temático y/o cronológico.
5. Recepcionar, registrar y distribuir los fax recibidos y remitidos, entendiendo en el manejo de su transmisión.
6. Asistir a la Subgerencia en las tareas inherentes a su despacho y brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas.
7. Informar diariamente al Departamento Control de Personal de la Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos las novedades comunicadas por cada empleado de la Subgerencia.
8. Archivar la documentación, entendiendo en el período de guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS  
SECTOR MESA DE ENTRADAS DISCAPACIDAD  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener, registrar y asegurar el envío y recepción de la documentación inherente a al Departamento Discapacidad de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Efectuar la entrada, clasificación y registración de la documentación que ingrese y egrese de la Subgerencia, en cumplimiento del Reglamento de la Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Recibir y registrar la documentación ingresada a la Subgerencia y derivarla a las dependencias de la misma.
3. Realizar la derivación de trámites a las distintas áreas de la Subgerencia a través del Sistema General de Mesa de Entradas.
4. Brindar información a las áreas requirentes sobre los trámites y su estado.
5. Proceder al armado de la documentación (agregado de documentación en expedientes, foliatura y control).
6. Proceder al archivo de toda la documentación inherente a la Subgerencia.
7. Realizar la guarda de la documentación del área requerida de su reserva.
8. Poner la documentación de archivo y legajos a disposición de las áreas que lo requieran para el desarrollo de su competencia.
9. Efectuar la actualización de los legajos.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

**SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL**  
**DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

**SECTOR MESA DE ENTRADAS SALUD MENTAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Mantener, registrar y asegurar el envío y la recepción de documentación inherente al Departamento Salud Mental de la Subgerencia.

**ACCIONES**

1. Efectuar la entrada, clasificación y registración de la documentación que ingrese y egrese de la Subgerencia, en cumplimiento del Reglamento de la Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Recibir y registrar la documentación ingresada a la Subgerencia y derivarla a las dependencias de la misma.
3. Realizar la derivación de trámites a las distintas áreas de la Subgerencia a través del Sistema General de Mesa de Entradas.
4. Brindar información a las áreas sobre los trámites y su estado.
5. Proceder al armado de la documentación (agregado de documentación en expedientes, foliatura y control).
6. Proceder al archivo de toda la documentación inherente a la Subgerencia
7. Realizar la guarda de la documentación del área que requiera de su reserva.
8. Poner la documentación de archivo y legajos a disposición de las áreas que lo requieran para el desarrollo de su competencia.
9. Actualización de legajos.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**

**SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL**  
**DEPARTAMENTO DISCAPACIDAD**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar las prestaciones brindadas a las personas afiliadas con discapacidad, y programar tareas de evaluación y seguimiento de las mismas en el marco de la normativa vigente y de los convenios internacionales suscriptos por nuestro país.

**ACCIONES**

1. Proponer programas de discapacidad a nivel nacional, provincial y municipal, incluyendo a los sujetos de derecho, el grupo familiar e instituciones comunitarias con especial énfasis a los programas destinados a la inclusión y socialización de las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
2. Evaluar la calidad prestacional de los programas desarrollados por la Subgerencia de Discapacidad.
3. Incentivar el desarrollo de actividades y programas que fortalezcan la vida independiente de las personas con discapacidad.
4. Promover la capacitación de equipos multidisciplinarios en cada UGL para que pueda orientar, evaluar y resolver problemáticas vinculadas con afiliados con discapacidad.

5. Realizar la planificación regional según la demanda existente en cada jurisdicción.

6. Capacitar y/o mantener actualizados a los profesionales de recursos físicos, asignados en cada UGL, en la normativa vigente.

7. Verificar el cumplimiento del marco básico de organización y funcionamiento de prestaciones y de atención a personas con discapacidad.

8. Supervisar el correcto desarrollo de los servicios que se implementen y el alcance de sus objetivos.

9. Orientar al Sector Asesoría Jurídica respecto a asuntos prestacionales para responder oficios judiciales y/o producir informes referidos a afiliados y/o prestadores de servicios a personas con discapacidad.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL**  
**DEPARTAMENTO DISCAPACIDAD**  
**DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar los informes estadísticos representativos de la situación prestacional para su respectivo análisis y tratamiento, y conformar las prestaciones efectivamente realizadas de acuerdo a la documentación remitida por las UGL.

**ACCIONES**

1. Confeccionar el presupuesto anual de la Subgerencia y estimar en forma mensual la reserva presupuestaria para prestaciones y transporte de discapacidad.
2. Recepcionar la documentación respaldatoria para el transporte mensual, enviada por las UGL y sus dependencias y confeccionar la reserva mensual del mismo.
3. Cargar la reserva presupuestaria mensual y eventuales ajustes en SAP.
4. Convalidar y gestionar solicitudes de ampliaciones de partidas presupuestarias correspondientes a periodos anteriores o/a prestaciones ordenadas judicialmente.
5. Realizar auditorías del consumo de reservas presupuestarias en el sistema SAP.
6. Brindar asesoramiento y orientación a las UGL y sus dependencias sobre procedimientos establecidos para las asignaciones de partidas presupuestarias.
7. Proveer a las áreas de la Subgerencia toda información sobre solicitudes de partidas presupuestarias provenientes de las UGL y sus dependencias, o de instancias judiciales.
8. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas a las UGL y sus dependencias respecto a las solicitudes de partidas presupuestarias.
9. Convalidar prestaciones en el marco del circuito de facturación vigente y realizar las auditorías necesarias.
10. Brindar asesoramiento y orientación a las UGL sobre normativa de facturación, trámites de pago y sistemas de discapacidad.
11. Completar y actualizar registros sobre facturación de

prestaciones de discapacidad, confeccionando estadísticas sobre los mismos.

12. Advertir, registrar y comunicar a la Subgerencia las irregularidades detectadas en las prestaciones autorizadas a los afiliados.

13. Verificar y registrar las autorizaciones solicitadas al Ministerio de Salud de la Nación para prestaciones de afiliados PNC.

14. Confeccionar, procesar y enviar el padrón de prestaciones convalidadas al Ministerio de Salud de la Nación.

15. Generar informes a partir de los datos elaborados durante el proceso de control y convalidación de prestaciones.

16. Participar en las comisiones técnicas asesoras del Directorio del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a favor de las Personas con Discapacidad o de otra instancia que así lo requiera.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO DISCAPACIDAD  
DIVISIÓN EVALUACIÓN TÉCNICO ASISTENCIAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar y controlar las prestaciones de discapacidad encuadradas en la Resolución Ministerial N° 1328/2006 (marco básico de organización y funcionamiento de prestaciones y establecimientos de atención a personas con discapacidad) así como sus modificatorias a los fines de verificar si se ajustan a la normativa vigente.

ACCIONES

1. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-asistenciales ante todo requerimiento de Órgano Superior del Instituto u Organismo relacionado con temas de discapacidad.

2. Colaborar en las auditorias permanentes a los prestadores contratados en todo el país.

3. Realizar el seguimiento de los programas implementados en cada prestador conforme la normativa vigente.

4. Confirmar la efectividad de solicitud de prestaciones provenientes de cada una de las UGL, de personas con discapacidad y derivarla según su naturaleza, grado y posibilidades de rehabilitación; corroborando la existencia de certificado de discapacidad, con validez en todo el territorio nacional.

5. Verificar la administración de las prestaciones de personas con discapacidad a cargo de las UGL.

6. Cotejar la administración de las prestaciones de los afiliados de PNC (pensión no contributiva) y veteranos de Malvinas, previa autorización del Ministerio de Salud de la Nación.

7. Planificar y coordinar la evaluación en terreno de los afiliados con Certificado de discapacidad.

8. Determinar la valoración de la dependencia de los afiliados con certificado de discapacidad, definiendo líneas de corte para la categoría de dependencia total y semi-dependencia,

así como los porcentajes adicionales para cada una de estas y los recursos humanos afectados para su atención.

9. Colaborar en las auditorias permanentes a los prestadores con la División Control Prestacional dependiente del Departamento.

10. Realizar el seguimiento de programas implementados en cada prestador conforme la normativa vigente.

11. Proveer la información necesaria al Departamento Monitoreo y Control de Procesos, para el efectivo cumplimiento de las acciones bajo su responsabilidad.

12. Gestionar y evaluar la acreditación de prestadores de apoyo.

13. Participar en las comisiones técnicas asesoras del Sistema de Prestaciones Básicas de Atención Integral a favor de las Personas con Discapacidad o de otra instancia que así lo requiera.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO DISCAPACIDAD  
DIVISIÓN CONTROL PRESTACIONAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar y controlar establecimientos (oferentes y prestadores de este Instituto) que se encuentren brindando las prestaciones de discapacidad encuadradas en la Resolución Ministerial N° 1328/2006 (marco básico de organización y funcionamiento de prestaciones y establecimientos de atención a personas con discapacidad) así como sus modificatorias a los fines de verificar si se ajustan a la normativa vigente.

ACCIONES

1. Registrar y analizar todo cambio prestacional (cambio de razón social, modificación de cupo, recategorización, traslado de sede, ofrecimiento de una nueva modalidad prestacional) solicitado formalmente por los prestadores de Discapacidad.

2. Planificar y coordinar auditorias en terreno desde el área prestacional y planta física a prestadores de Discapacidad.

3. Registrar y analizar todo aquel ofrecimiento de servicios solicitado formalmente por los oferentes.

4. Planificar y coordinar auditorias en terreno desde el área prestacional y planta física a oferentes.

5. Registrar y analizar los informes de auditorías realizados por la Gerencia de Auditoria Prestacional y las UGL.

6. Controlar la evolución de aquellos desvíos detectados en auditorías realizadas (tanto propias como por la Gerencia de Auditoria Prestacional y UGL), mediante solicitud de intervención a las UGL y/o en forma presencial.

7. Gestionar e implementar protocolos de seguimiento y evaluación de la calidad prestacional.

8. Proporcionar información sobre los prestadores, a requerimiento del Departamento Monitoreo y Control de Procesos, División Evaluación Técnico Asistencial y el Sector Asesoría Jurídica Discapacidad de esta Subgerencia.

9. Registrar toda alta y/o modificación en el Sistema

Interactivo de Información en lo concerniente a las características prestacionales de cada Institución de Discapacidad prestadora de este Instituto.

10. Evaluar y analizar los ofrecimientos de servicios de prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
11. Participar en las comisiones técnicas asesoras del sistema de prestaciones básicas de atención integral a favor de las personas con discapacidad o de otra instancia que así lo requiera.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO SALUD MENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Programar, normatizar e implementar las prestaciones de Salud Mental y adicciones orientadas a la prevención, asistencia, rehabilitación y reinserción social y laboral del afiliado del Instituto.

ACCIONES

1. Analizar las presentaciones de ofrecimientos de servicios, ponderando las Guías de Acreditación para la inscripción de los efectores.
2. Evaluar y analizar los ofrecimientos de servicios de prestadores alternativos para cubrir situaciones de contingencia prestacional.
3. Proponer a la Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas procedimientos de evaluación de gestión que permitan monitorear el desarrollo de los programas vigentes y la calidad prestacional, elaborando tasas de uso referenciales.
4. Controlar la actualización del padrón de afiliados psiquiátricos.
5. Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica en Salud Mental desde la obtención de datos a través de un sistema informatizado que contemple indicadores psicopatológicos y sociales.
6. Realizar el seguimiento de las acciones propuestas, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos, a través del relevamiento y análisis de la información procedente de los Efectores, las UGL y de otras Áreas del Instituto.
7. Dar respuesta en temas de su competencia, a los requerimientos de la Asesoría Jurídica de la Gerencia de Prestaciones Médicas por Oficios Judiciales, así como de las distintas Defensorías del Pueblo y de toda otra instancia Institucional que lo solicite a través de la Gerencia.
8. Tramitar actuaciones y expedientes relacionados con temas de su competencia.
9. Conformar las prestaciones efectivamente realizadas de acuerdo a la documentación presentada por las UGL, ya sea en formato digital como en papel.
10. Prestar servicios de atención personalizada (personal o telefónica) a beneficiarios que concurren a Nivel Central, planteando situaciones de conflicto en primera instancia, o no

habiendo encontrado solución en instancias previas.

11. Asesorar en aspectos vinculados a su competencia a las diferentes Áreas de Instituto, a las UGL y Efectores que lo requieran.
12. Participar a requerimiento de la Superioridad en las instancias que traten temas de su competencia.
13. Informar a la Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas las acciones desarrolladas por el Departamento, así como el estado de la implementación de los programas y de las prestaciones.
14. Colaborar con otras áreas del Instituto para la coordinación de acciones tendientes a mejorar la calidad prestacional.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO SALUD MENTAL  
DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las actividades relacionadas a Prestadores Individuales, Redes, Hospitales Públicos, Unidades de Gestión Local y las diferentes Áreas del Instituto.

ACCIONES

1. Interactuar con Prestadores Individuales, Redes, Hospitales Públicos, Unidades de Gestión Local y otra Áreas del Instituto.
2. Realizar Auditoria de Facturación.
3. Conformar las prestaciones realizadas de acuerdo a la documentación presentada por las distintas UGL para iniciar el circuito de su pago.
4. Actualizar el padrón de afiliados de atención psiquiátrica.
5. Participar en las comisiones técnicas de otras instancias que así lo requieran.
6. Atender personal o telefónicamente a los afiliados y/o Prestadores que concurren a Nivel Central por situaciones conflictivas no solucionadas en instancias previas.
7. Participar a requerimiento de la Superioridad en las instancias que traten temas de su competencia.
8. Colaborar con otras áreas del Instituto para la coordinación de acciones tendientes a mejorar la calidad prestacional.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO SALUD MENTAL  
DIVISIÓN GESTIÓN PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar normas y procedimientos para asegurar la calidad prestacional de los servicios en el área de Salud Mental.

ACCIONES

1. Controlar y auditar la calidad prestacional en la materia, y gestionar e implementar protocolos para su seguimiento y

evaluación.

2. Efectuar el seguimiento de los programas implementados.
3. Difundir los programas en ejecución.
4. Monitorear y realizar el seguimiento de quejas y reclamos, referente al área de salud mental originadas desde distintas instancias del Instituto.
5. Planificar y coordinar auditorías en terreno desde el área prestacional y planta física a prestadores de Salud Mental.
6. Registrar y analizar los informes de Auditorías realizados por la Gerencia de Auditoría Prestacional y las UGL.
7. Controlar la evolución de aquellos desvíos detectados en auditorías realizadas, tanto por la División como por la Gerencia de Auditoría Prestacional y las UGL.
8. Participar en las comisiones técnicas de otras instancias que así lo requieran.
9. Poner en conocimiento y recomendar a la Subgerencia las medidas posibles a implementarse en los casos en que los establecimientos no se ajusten a la normativa vigente.
10. Colaborar con otras áreas del Instituto para la coordinación de acciones tendientes a mejorar la calidad prestacional.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO SALUD MENTAL  
DIVISIÓN ADICCIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar a los afiliados del Instituto el acceso a una atención integrada de prevención, asistencia y reinserción social para patologías adictivas en todo el territorio nacional, con una cobertura médico psiquiátrica, psicológica, farmacológica, socioeducativa, a través de la articulación de servicios orientados a la calidad, accesibilidad y la equidad prestacional.

**ACCIONES**

1. Evaluar los expedientes de solicitud de Tratamiento en Adicciones bajo modalidad de Internación Residencial y confección de proyectos de disposición para elevar a la Gerencia de Prestaciones Médicas para su correspondiente autorización.
2. Asesorar y orientar a las áreas de Salud Mental de las UGL y Agencias en modalidades terapéuticas y abordaje socio sanitario del consumo problemático de sustancias psicoactivas y comorbilidad psiquiátrica.
3. Evaluar y asesorar sobre atención clínica, dispositivos y modalidades de atención en tratamiento de adicciones junto con las áreas de intervención solicitantes del Instituto.
4. Atender a los familiares y pacientes y orientarlos sobre los tratamientos en adicciones.
5. Diseñar y emitir Circulares o notas para optimizar niveles de evaluación de pacientes y confección de expedientes para tratamientos de internación en Adicciones.
6. Evaluar a los Prestadores oferentes de Comunidades Terapéuticas bajo modalidad de Internación.

7. Realizar el seguimiento estadístico de tratamientos en curso.
8. Evaluar y convalidar las prestaciones en los expedientes de facturación mensual de cada afiliado en tratamiento de cada institución tratante.
9. Participar en las comisiones técnicas de otras instancias que así lo requieran.
10. Gestionar e implementar protocolos de seguimiento y evaluación de la calidad prestacional.
11. Colaborar con otras áreas del Instituto para la coordinación de acciones tendientes a mejorar la calidad prestacional.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar el control y coordinar la provisión de elementos médicos requeridos para el tratamiento y/o recuperación del afiliado.

**ACCIONES**

1. Monitorear el estado de cumplimiento de provisiones médicas, a través de los sistemas informáticos del Instituto.
2. Diseñar acciones y herramientas tendientes al control del stock y cupo de las órdenes de compras.
3. Elaborar programas, criterios de utilización, normas de atención, operativización y propuestas licitatorias para consideración de la Gerencia.
4. Definir e intervenir en los procesos de armados de tableros de comandos, para el control general de las provisiones.
5. Diseñar y aplicar indicadores para el seguimiento de los procesos y la posible implementación de acciones correctivas.
6. Definir los parámetros a tener en cuenta para el control de las provisiones médicas, adquiridas mediante los procedimientos de compras y contrataciones vigentes, desde la solicitud hasta la recepción y/o entrega, y monitorear su cumplimiento en tiempo y forma.
7. Generar herramientas para estimar el uso y necesidad de adquisición de los insumos y elaborar el plan anual de compras y contrataciones de provisiones médicas.
8. Diseñar, desarrollar e incentivar la generación de indicadores de gestión y de calidad del cumplimiento de las entregas de los proveedores.
9. Coordinar con el Departamento Económico de la Gerencia de Prestaciones Médicas, la provisión de recursos y partidas para los presupuestos anuales en base a lo informado por las áreas dependientes.
10. Impulsar y coordinar con las distintas áreas técnicas la actualización del nomenclador de insumos del Instituto.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS**



**DIVISIÓN MONITOREO DE PROVISIONES MÉDICAS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar, implementar y ejecutar el proceso de evaluación y monitoreo de la demanda de provisiones médicas; y elaborar los registros de situaciones detectadas, acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento y toma de decisiones de la Superioridad.

**ACCIONES**

1. Proponer acciones y herramientas para la implementación y mejora continua del proceso de evaluación y monitoreo de provisiones.
2. Realizar informes estadísticos y reportes sobre los resultados obtenidos en la evaluación y monitoreo de las provisiones para conocimiento y toma de decisiones por parte de la Superioridad.
3. Diseñar tableros de control para la evaluación y el monitoreo estratégico de los insumos a proveer.
4. Participar en la implementación, ejecución y mejora continua de los sistemas de información diseñados por el Instituto.
5. Articular con la Gerencia de Prestaciones Médicas la información necesaria que esta requiera.
6. Monitorear los desvíos generados en el abastecimiento de las provisiones médicas, en colaboración con los Departamentos y elaborar propuestas a la Subgerencia sobre su corrección.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES**  
**MÉDICAS**

**DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proceder a la recepción, clasificación, distribución y egreso de la documentación recibida en el despacho diario del área, y efectuar las tareas necesarias para su tramitación; coordinando con los distintos Departamentos de la Subgerencia la entrada y salida de la documentación correspondiente a cada uno de ellos.

**ACCIONES**

1. Informar periódicamente el estado de los trámites, detectando eventuales desvíos.
2. Entender en el seguimiento informativo y los requerimientos administrativos y operativos en los temas de incumbencia de la Subgerencia.
3. Compilar y efectuar el seguimiento de los trámites solicitados por los diversos Departamentos de la Subgerencia, efectuando su clasificación y registro correspondiente.
4. Comunicar al personal las Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, y toda norma que ingrese a la Subgerencia, procediendo a su registro temático, y cronológico.
5. Recepcionar, registrar y distribuir los fax recibidos y remitidos, entendiendo en el manejo de su transmisión.
6. Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas.
7. Asistir a la Subgerencia en las tareas inherentes a su

despacho.

8. Informar diariamente al Departamento Control de Personal y Medicina Laboral, de la Subgerencia de Atención y Control de Personal, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, las novedades asistenciales del personal de la Subgerencia.

9. Archivar la documentación, entendiendo en el período de guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES**  
**MÉDICAS**

**COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar y coordinar la implementación de procedimientos para el otorgamiento de provisiones médicas que no requieran autorización especial, desde la solicitud hasta la entrega, impulsando el desarrollo y utilización de sistemas informáticos.

**ACCIONES**

1. Verificar la información brindada por las Divisiones de la Coordinación para su remisión a los Departamentos competentes en la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.
2. Verificar la efectiva cobertura de provisiones contemplando las necesidades de la población afiliada y la infraestructura de las diferentes regiones del país.
3. Analizar las normas y procedimientos técnico – administrativos institucionales vigentes, relacionados con la provisión de insumos médicos y proponer modificaciones cuando corresponda.
4. Intervenir en la elaboración de los requerimientos de compra en virtud de los resultados obtenidos de sus acciones, proponiendo los circuitos de provisión y distribución, empleando las herramientas de georreferenciación existentes en el Instituto, en concordancia con las necesidades de las UGL.
5. Confeccionar el cronograma de supervisión del desempeño de los prestadores responsables de los servicios de provisión y distribución de insumos médicos.
6. Diseñar y proponer sistemas de evaluación de los circuitos de provisión de insumos.
7. Detectar las causas de los desvíos en la provisión y distribución.
8. Participar en la elaboración y elevación a la Superioridad de proyectos normativos de temas de incumbencia del área.
9. Actuar como instancia coordinadora entre las áreas de su competencia; las UGL y otras instancias del Instituto comprometidas en la administración de las provisiones.
10. Brindar asistencia técnica y operativa a sus dependencias y atender sus requerimientos para asegurar la correcta implementación de los procesos y normativas vigentes.
11. Colaborar con las UGL en el seguimiento, capacitación y supervisión de los circuitos administrativos de los proveedores y distribuidores y el cumplimiento de las obligaciones inherentes

al contrato.

12. Brindar apoyo y respuestas a la superioridad ante cualquier requisitoria relacionadas con las provisiones médicas en los casos relacionados con los prestadores, auditorías, multas, relevamientos y otras situaciones especiales.

13. Realizar seguimiento de los trámites, a fin de garantizar el buen uso de las provisiones otorgadas, y mantener el control de las tasas de uso.

14. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación e informar a la Superioridad y a la División de Monitoreo de Provisiones Médicas, para permitir la definición de indicadores y la construcción de tableros de control.

15. Informar y coordinar con los demás Departamentos para el control y actualización del nomenclador de insumos del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS  
SECTOR MONITOREO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Monitorear la demanda de provisiones médicas; y elaborar registros de situaciones detectadas, acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento y toma de decisiones de la Superioridad.

ACCIONES

1. Llevar el registro de los datos necesarios para el control de los insumos autorizados, su entrega y la conformidad técnica y administrativa requerida, y procesar dicha información, para elaborar conclusiones y proponer alternativas cuando surjan conflictos de provisión y/o autorización.

2. Analizar los distintos procesos de trabajo inherentes a los temas de incumbencia detectando oportunidades de mejoras.

3. Actualizar en forma permanente los circuitos relativos a procesos de incumbencia de la Coordinación.

4. Atender telefónicamente las denuncias sobre incumplimientos de proveedores.

5. Proponer medidas y auditorias de gestión de calidad de los procedimientos que se cumplen en la Subgerencia a través de los relevamientos descriptos con anterioridad.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN ÓPTICA Y OFTALMOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la autorización de prestaciones e insumos oftalmológicos y en la validación de las prácticas, prótesis y utilización de todo tipo de insumos de estas especialidades.

ACCIONES

1. Administrar las solicitudes de los afiliados bajo

programa de provisión de insumos a través del Sistema.

2. Mantener informadas a las Jefaturas sobre cumplimiento de los prestadores y/o proveedores y planificar el control de calidad de los elementos entregados.

3. Proponer la instrumentación de normas y procedimientos que permitan la agilización, simplificación y optimización de los servicios, y actualizar los servicios de acuerdo a los adelantos técnicos en relación al tema.

4. Asesorar a las áreas del Instituto en los temas de su competencia.

5. Atender telefónicamente y/o presencial a los afiliados y/o familiares.

6. Elaborar la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.

7. Informar a la Superioridad y a las Divisiones acerca de eventuales irregularidades observadas o desvíos encontrados, promover y proponer las acciones correctivas y mejoras en los procesos y circuitos.

8. Informar sobre todo tipo de incumplimientos en la provisión por parte de los proveedores.

9. Brindar ayuda y soporte a los usuarios para la implementación y funcionamiento del sistema informático correspondiente.

10. Realizar el seguimiento del circuito técnico - administrativo desde su solicitud hasta la efectiva entrega.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN FONOAUDILOGÍA Y AUDÍFONOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Análisis, autorización y validación de todo tipo de prácticas comunes y vías de excepción de fonoaudiología, priorizando calidad y efectividad.

ACCIONES

1. Normalizar y evaluar las prestaciones vinculadas al otorgamiento de elementos de audiolología.

2. Gestionar, con la correspondiente herramienta informática, las solicitudes de los afiliados bajo programa de provisión de elementos.

3. Realizar el seguimiento del circuito técnico - administrativo desde su solicitud hasta la efectiva entrega.

4. Interactuar con los actores correspondientes para el funcionamiento del procedimiento de provisión (UGL, proveedores).

5. Entender en trámites de reclamos y/o solicitudes de modificaciones en la provisión de los elementos a cargo de la División.

6. Informar sobre todo tipo de incumplimientos en la provisión por parte de los proveedores, actuando conforme al procedimiento sancionatorio vigente.

7. Brindar ayuda y soporte a los usuarios para la implementación y funcionamiento del sistema informático correspondiente.

8. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas a la Superioridad.

9. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.

10. Realizar el seguimiento del circuito técnico - administrativo desde su solicitud hasta la efectiva entrega.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN OSTOMÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, autorizar y validar las prácticas comunes y vías de excepción de ostomías.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, distribuir y egresar la documentación recibida en el área, y efectuar las tareas necesarias para su tramitación.

2. Convalidar las prestaciones en los temas de su incumbencia en función a los registros de las diferentes UGL.

3. Entender en los aspectos técnicos y administrativos de los temas de ostomías.

4. Elaborar criterios y herramientas que hagan al control en ostomía y proponer mejoras en los procedimientos administrativos de su competencia.

5. Entender en trámites de reclamos y/o solicitudes de modificaciones en la provisión de los elementos a cargo de la División.

6. Informar sobre todo tipo de incumplimientos en la provisión por parte de los proveedores, actuando conforme al procedimiento sancionatorio vigente.

7. Brindar ayuda y soporte a los usuarios para la implementación y funcionamiento del sistema informático correspondiente.

8. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas a la Superioridad.

9. Elaborar la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.

10. Realizar el seguimiento del circuito técnico - administrativo desde su solicitud hasta la efectiva entrega.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN OXÍGENO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, autorizar y validar las prácticas comunes y vías de excepción de oxígeno.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, distribuir y egresar la documentación recibida en el área, efectuando las tareas necesarias para su tramitación.

2. Efectuar la convalidación prestacional en los temas de su incumbencia en función a los registros de las diferentes UGL.

3. Entender en los aspectos técnicos y administrativos de la provisión de Oxígeno.

4. Elaborar criterios y herramientas que hagan al control y entender en los procedimientos administrativos de su competencia proponiendo mejoras.

5. Entender en trámites de reclamos y/o solicitudes de modificaciones en la provisión de los elementos a cargo de la División.

6. Informar sobre los incumplimientos en la provisión por parte de los proveedores, y actuar conforme al procedimiento sancionatorio vigente.

7. Brindar ayuda y soporte a los usuarios para la implementación y funcionamiento del sistema informático correspondiente.

8. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas a la Superioridad.

9. Elaborar la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.

10. Realizar el seguimiento del circuito técnico - administrativo desde su solicitud hasta la efectiva entrega.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

COORDINACIÓN PROVISIONES MÉDICAS  
DIVISIÓN INSUMOS PARA INCONTINENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, autorizar y validar las prácticas comunes y vías de excepción de insumos para incontinencia.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, distribuir y egresar la documentación recibida en el área, y efectuar las tareas necesarias para su tramitación.

2. Efectuar la convalidación prestacional en los temas de su incumbencia en función a los registros de las diferentes UGL.

3. Entender en los aspectos técnicos y administrativos de la provisión de insumos para la incontinencia.

4. Elaborar criterios y herramientas que hagan al control y entender en los procedimientos administrativos de su competencia proponiendo mejoras.

5. Entender en trámites de reclamos y/o solicitudes de modificaciones en la provisión de los elementos a cargo de la División.

6. Informar sobre los incumplimientos en la provisión por

parte de los proveedores, y actuar conforme al procedimiento sancionatorio vigente.

7. Brindar ayuda y soporte a los usuarios para la implementación y funcionamiento del sistema informático correspondiente.

8. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas a la Superioridad.

9. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.

10. Realizar el seguimiento del circuito técnico - administrativo desde su solicitud hasta la efectiva entrega.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE  
CONTRATACIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Implementar mecanismos que posibiliten optimizar la calidad de atención de los afiliados que reciben provisiones y prácticas especiales a través de la centralización y sistematización de la información de la Subgerencia, para el análisis y evaluación de los procesos involucrados.

**ACCIONES**

1. Generar información cuantitativa y cualitativa a través de la comunicación continua con las distintas Divisiones y Departamentos de la Subgerencia.

2. Diseñar indicadores, confeccionar herramientas de monitoreo (bases de datos, tableros de mando, mapas prestacionales, etc.) e informes, en coordinación con la División de Monitoreo de Provisiones Medicas.

3. Analizar bases y circuitos de las solicitudes, detectando oportunidades de mejoras y proponer, donde fuera necesario, el rediseño de procesos.

4. Asesorar a la Subgerencia, Departamentos y Divisiones en el seguimiento y evaluación de las prestaciones especiales a Nivel Nacional.

5. Colaborar con la instrumentación y/o modificación de normas, procedimientos, y/o herramientas informáticas, en conjunto con las diferentes áreas, para la agilización, simplificación y optimización de los servicios referidos a prácticas y provisiones especiales, así como su actualización.

6. Proponer mejoras en los circuitos para promover una mejor accesibilidad a las prestaciones siguiendo los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

7. Elaborar tasas de usos y datos estadísticos a través del seguimiento de los procedimientos administrativos que sean competencia de la Subgerencia, mediante la utilización de los sistemas interactivos de información.

8. Elaborar estadísticas para monitorear el comportamiento, y evolución de las provisiones brindadas y su relación con los afiliados, prestadores, UGL y las relaciones entre ellos.

9. Proponer acciones que permitan dar soluciones a los posibles desvíos detectados.

10. Intervenir en la confección de las bases y requerimientos de los trámites licitatorios, así como el análisis del estado y vigencia de los contratos de provisiones de insumos y/o elementos médicos a cargo de la Subgerencia.

11. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.

12. Definir las características y especificaciones técnicas de los elementos protésicos, ortésicos y otros insumos médicos.

13. Realizar el seguimiento de las diferentes etapas de los procesos licitatorios y llevar el registro de las vigencias y el estado de las contrataciones que tengan por objeto las provisiones a cargo de la Subgerencia.

14. Iniciar en tiempo y forma los trámites de solicitudes de inicio de los procesos de compras y contrataciones, remitiéndolos a consideración de la Subgerencia.

15. Colaborar en la confección de las especificaciones técnicas de las provisiones y en caso de corresponder proceder a la determinación del costo estimado, en colaboración con las diferentes áreas de la Subgerencia.

16. Entender en la revisión técnica de los Pliegos de Bases y Condiciones conforme a los protocolos aprobados por el Instituto en colaboración con las diferentes áreas de la Subgerencia.

17. Elaborar los indicadores de Calidad de Prestaciones de Diálisis a fin de garantizar la calidad prestacional.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE  
CONTRATACIONES**

**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar apoyo técnico en la organización y despacho de todos los trámites relacionados al Departamento.

**ACCIONES**

1. Controlar el ingreso y egreso de la documentación inherente al Departamento.

2. Archivar la documentación, entendiendo en el período de guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.

3. Brindar apoyo administrativo en los trámites de los procesos de compras y contrataciones.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE  
CONTRATACIONES**

**DIVISIÓN ANÁLISIS DE CONTRATACIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la confección de las bases y requerimientos de los trámites licitatorios, así como el análisis del estado y vigencia de los contratos de provisiones de insumos y/o elementos médicos a cargo de la Subgerencia.

**ACCIONES**

1. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.
2. Realizar el seguimiento de las diferentes etapas de los procesos licitatorios y llevar registro de las vigencias y el estado de las contrataciones que tengan por objeto las provisiones a cargo de la Subgerencia.
3. Iniciar en tiempo y forma los trámites de solicitudes de inicio de los procesos de compras y contrataciones, y remitirlos a consideración de la Subgerencia.
4. Colaborar en la confección de las especificaciones técnicas de las provisiones y en caso de corresponder determinación del costo estimado, en colaboración con las diferentes áreas de la Subgerencia.
5. Entender en la revisión técnica de los Pliegos de Bases y Condiciones conforme a los protocolos aprobados por el Instituto en colaboración con las diferentes áreas de la Subgerencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Evaluar la correspondencia técnica de la provisión del insumo, realizar las especificaciones técnicas y determinar si se encuentra o no incluido en las licitaciones vigentes.

**ACCIONES**

1. Registrar las solicitudes de provisión de aquellos insumos que son adquiridos por trámite simplificado, y coordinar su remisión al destino que corresponda.
2. Interactuar con sociedades científicas nacionales e internacionales, Academia de Medicina, comités de protocolos y toda otra institución entendida en la materia, para optimizar la calidad de las provisiones en correspondencia con la patología.
3. Crear protocolos médicos tendientes a sistematizar los requisitos necesarios para el tratamiento y análisis de los insumos por vía de excepción, e informarlos a las UGL.
4. Determinar y sistematizar los procesos de análisis de los distintos grupos de especialistas de manera que los criterios de evaluación sean uniformes y con rigurosidad científica.
5. Sistematizar circuitos de manejo de las urgencias en cuanto a la provisión de determinados insumos por vía de excepción, con las UGL.
6. Fiscalizar el circuito de convalidación de provisiones, constatando la correspondencia de certificados de implante y/o protocolo quirúrgico de los insumos provistos por la vía de

excepción o con licitación vigente.

7. Detectar desvíos prestacionales que pudieren surgir del SII.
8. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las provisiones autorizadas.
9. Sistematizar los criterios de inclusión en programas de prestaciones especiales tales como la cirugía bariátrica, tratamientos de fertilización, rehabilitación especial, etc..
10. Elaborar la información necesaria para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de Provisiones Médicas.
11. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas a la Superioridad.
12. Informar sobre todo tipo de incumplimientos en la provisión por parte de los proveedores, y actuar conforme al procedimiento sancionatorio vigente.
13. Informar y coordinar con los demás Departamentos para el control y actualización del nomenclador de insumos del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA  
DIVISIÓN EVALUACIÓN DE OFERTA

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Jefe de Departamento en lo que concierne a la confección y armado de petición de oferta para la adquisición de insumos.

**ACCIONES**

1. Intervenir en la evaluación y análisis de las ofertas presentadas.
2. Intervenir en la adjudicación de los insumos acorde a las ofertas presentadas.
3. Controlar la actualización del nomenclador de insumos del Instituto, y brindar toda información necesaria.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA  
DIVISIÓN SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en los circuitos de adquisición, seguimiento y auditoría de prótesis traumatológicas y ortesis.

**ACCIONES**

1. Efectuar la evaluación técnica y la autorización de provisiones de prótesis e insumos del área.
2. Evaluar las prestaciones traumatológicas autorizadas cuya ejecución haya sido delegada en otros niveles del Instituto, llevando estadísticas de cada una de ellas.

- Realizar la evaluación médica, tratamiento y gestión de las solicitudes de provisión de insumos de traumatología.
- Realizar la convalidación prestacional en los temas de su competencia, en función a la información remitida por las diferentes Unidades de Gestión Local.
- Controlar el correcto desarrollo del sistema informático en lo que refiere a la provisión y/o autorización de los insumos provistos por licitación vigente que corresponden a la especialidad.
- Redactar los requisitos a exigir para la incorporación de prestadores alternativos competentes a la División.
- Participar en la actualización del Nomenclador de insumos del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA  
DIVISIÓN TRAUMATOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la gestión de insumos traumatológicos y la validación de las prestaciones realizadas y sus circuitos correspondientes.

ACCIONES

- Analizar los expedientes y/o trámites vinculados con la División.
- Convalidar las prácticas que competen a la División.
- Administrar, gestionar y mantener actualizado el padrón de prótesis y ortesis.
- Mantener un digesto de normativas específicamente aplicadas a las competencias del área, actualizando periódicamente las altas y bajas de las mismas.
- Participar en la elaboración de reglamentaciones, manuales y normas de procedimientos para funciones que le competen a pedido de la Gerencia de Prestaciones Médicas.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA  
DIVISIÓN CARDIOLOGÍA Y CARDIOCIRUGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Autorizar y validar las prestaciones, prótesis e insumos del área cardiológica, cardioquirúrgica y alta complejidad en general no contempladas en otras áreas de la Subgerencia.

ACCIONES

- Efectuar la evaluación técnica y autorizar las provisiones de prótesis e insumos del área de cardiología y cardiocirugía central y periférica, no incluidas en el Menú Prestacional.
- Participar en la elaboración de reglamentaciones, manuales y normas de procedimientos para funciones que le

competen a pedido de la Gerencia de Prestaciones Médicas.

- Evaluar las prestaciones cardiovasculares autorizadas o del menú Prestacional de Alta Complejidad cuya ejecución haya sido delegada en otros niveles del Instituto, llevando estadísticas de cada una de ellas.
- Evaluar, tratar y gestionar la entrega de marcapasos especiales y cardiodesfibriladores implantables.
- Evaluar, tratar y gestionar la entrega de elementos valvulares y stent fuera de convenio.
- Realizar la evaluación médica, tratamiento y gestión de las solicitudes de provisión de insumos de cirugía vascular central fuera de convenio.
- Realizar la convalidación prestacional en los temas de su competencia, en función a la información remitida por las diferentes Unidades de Gestión Local.
- Controlar el correcto desarrollo del sistema informático en lo que refiere a la provisión y/o autorización de los insumos provistos por licitación vigente que corresponden a la especialidad.
- Redactar los requisitos a exigir para la incorporación de prestadores alternativos competentes a la División.
- Convalidar las prácticas afines con la División.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA  
DIVISIÓN CIRUGÍA Y ALTA COMPLEJIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, evaluar y autorizar insumos de Alta Complejidad, excluidos de otras áreas, no contemplados en el Menú Prestacional del Instituto y que tramitan por el circuito de vía de excepción.

ACCIONES

- Intervenir en el manejo del Gran Quemado.
- Intervenir en temas inherentes a cirugía bariátrica y afines.
- Evaluar la provisión de materiales descartables (sondas vesicales, sondas de alimentación enteral, etc.).
- Coordinar con otras áreas acciones en temas de su competencia.
- Intervenir en la autorización de prestaciones e insumos oftalmológicos/otorrinolaringológicos y en la validación de las prácticas, prótesis y utilización de todo tipo de insumos de estas especialidades, que le correspondan.
- Realizar la convalidación prestacional en los temas de su competencia, en función a la información remitida por las diferentes UGL.
- Monitorear el desarrollo del sistema informático en lo que refiere a la provisión y/o autorización de los insumos provistos por licitación vigente que corresponden a la especialidad.
- Coordinar con otras especialidades quirúrgicas los

procesos de autorización de diferentes insumos.

9. Convalidar las prácticas afines con la División.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROVISIONES  
MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CORRESPONDENCIA TÉCNICA  
DIVISIÓN NEUROLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Autorizar y validar las prestaciones, prótesis e insumos del área.

ACCIONES

1. Analizar, evaluar y autorizar prácticas y/o insumos referentes a la especialidad de Neurocirugía, Neurología y Neurointervencionismo, no contemplados.
2. Efectuar la evaluación técnica y la autorización de provisiones de prótesis e insumos del área de cardiología y cardiocirugía central y periférica, no incluidas en el Menú Prestacional.
3. Evaluar las prestaciones autorizadas o del menú Prestacional de Alta Complejidad cuya ejecución haya sido delegada en otros niveles del Instituto, y llevar las estadísticas de cada una de ellas.
4. Evaluar, tratar y gestionar la entrega de insumos de Neurología y Neurocirugía.
5. Realizar la evaluación médica, tratamiento y gestión de las solicitudes de provisión de insumos del área fuera de convenio.
6. Realizar la convalidación prestacional en los temas de su competencia, en función a la información remitida por las diferentes UGL.
7. Controlar el correcto desarrollo del sistema informático en lo que refiere a la provisión y/o autorización de los insumos provistos por licitación vigente que corresponden a la especialidad.
8. Participar en la actualización del Nomenclador de Insumos del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
CENTRO OPERATIVO DERIVADOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo referente a las derivaciones de afiliados que, por razones de salud, requieran de prácticas médicas, diagnósticas y/o terapéuticas, en forma programada, del Menú Prestacional de los Niveles de Atención II y III, que no puedan resolverse dentro del ámbito de cada UGL, de acuerdo al siguiente criterio:

a. Derivaciones INTER UGL: Se trata de derivaciones originadas desde cualquier UGL del país que tengan como destino una UGL distinta a la de origen. Incluyendo en estas derivaciones a todos los prestadores de la red sanitaria del INSSJP. Excepto las derivaciones no programadas que sean originadas por emergencias médicas, que serán responsabilidad del

Coordinador Médico de la UGL.

b.- PRESTADORES ALTERNATIVOS CODE: Desde cualquier UGL del país, hacia prestadores alternativos CODE, con excepción de las derivaciones no programadas, que sean originadas por una emergencia médica y canalizadas a través de la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada (DAMNPYP) dependiente de la Gerencia de Prestaciones Médicas, de la SECRETARIA GENERAL TÉCNICO MEDICA.

ACCIONES

1. Elaborar un marco normativo al proceso de derivación de afiliados por razones de salud entre las diferentes UGL del país.
2. Entender en la decisión y control de gestión de las prestaciones médicas y sociales brindadas, atendiendo las necesidades de los afiliados y sus acompañantes.
3. Proponer centros de referencia regionales con el objetivo de conformar una Red Prestacional de alta complejidad a nivel nacional.
4. Utilizar con criterio responsable los instrumentos presupuestarios disponibles para optimizar los tiempos de las derivaciones.
5. Diseñar indicadores de Gestión del Centro Operativo Derivador, entender en la operación del mismo y en su evaluación a los efectos mejorar la eficiencia del servicio ofrecido.
6. Elaborar informes operativos del área.
7. Intervenir ante otras áreas del Instituto con el objetivo de agilizar trámites relacionados con afiliados derivados.
8. Coordinar y desarrollar, junto con la Gerencia Económico Financiera, el método de acreditación de los Subsidios - Componentes de las derivaciones por razones de salud y la administración del fondo social determinado para tal fin.
9. Mantener una comunicación fluida con los Coordinadores Médicos y de Promoción y Prestaciones Sociales y con los responsables de los Módulos de Atención Personalizada de las UGL, a fin de optimizar la atención de los afiliados en lo referido a derivaciones.
10. Mantener una comunicación fluida con la Gerencia de Auditoría Prestacional.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
CENTRO OPERATIVO DERIVADOR  
DEPARTAMENTO CENTRO DE COORDINADORES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado a la operatividad e implementación de las derivaciones y traslados de afiliados por razones de salud, hacia CABA, entre las UGL y hacia Prestadores Alternativos.

ACCIONES

1. Controlar e intervenir en las derivaciones de los afiliados que por razones de salud, se efectúen entre las diferentes UGL del país.
2. Regular las derivaciones hacia Efectores Propios.
3. Optimizar la utilización de las prestaciones médicas de

las diferentes UGL del país.

4. Desarrollar medidas y efectuar las gestiones necesarias para mejorar la atención del afiliado en su derivación.
5. Optimizar los recursos económicos del Instituto y garantizar las prácticas médicas necesarias, mientras dure el tratamiento por el que fuera derivado el afiliado.
6. Determinar la extensión de las derivaciones.
7. Efectuar las gestiones necesarias, ante las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar la adecuada provisión de los elementos e insumos relacionados al tratamiento médico, para el óptimo desarrollo de la derivación.
8. Evaluar y determinar la fecha y la forma de traslado de los afiliados, ya sea comercial y/o sanitaria; e instrumentarlo a través de las diferentes UGL, en función de las necesidades terapéuticas del afiliado, y las distancias y los costos, priorizando el bienestar del afiliado.
9. Evaluar el informe socioeconómico con la escala de vulnerabilidad efectuado por la UGL de origen, y determinar los componentes de los subsidios para los afiliados - y acompañantes en caso de corresponder- durante la derivación.
10. Controlar el desarrollo de las derivaciones de los afiliados, evaluar prórrogas, finalizaciones o cambios de condición de los subsidios asignados, de los afiliados derivados y sus acompañantes.
11. Mantener una comunicación fluida con los Auditores Médicos de Campo asignados a los Prestadores Alternativos.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**CENTRO OPERATIVO DERIVADOR**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar la operatividad y funcionamiento del equipo médico responsable de evaluar las solicitudes de derivaciones y traslados de afiliados por razones de salud, hacia CABA, entre las UGL y hacia Prestadores Alternativos.

**ACCIONES**

1. Coordinar las diferentes etapas en el desarrollo de una derivación: recepción de solicitudes, análisis y gestión de las derivaciones a los diferentes prestadores propios, de cartera asignada o prestadores alternativos. Inicio, seguimiento y finalización del traslado.
2. Coordinar la comunicación con las diferentes áreas del Instituto, responsables de pasajes y traslados sanitarios.
3. Supervisar el desarrollo de los traslados sanitarios.
4. Coordinar la comunicación con la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada (DAMNPYP), con el fin de optimizar el traslado de los afiliados derivados y las prestaciones médicas de emergencia que pudieren requerir dentro de su esfera de competencia.
5. Coordinar la comunicación con los Coordinadores Médicos y Coordinadores Ejecutivos de las diferentes UGL, para optimizar el proceso de derivación, traslado de los afiliados derivados, prestaciones médicas y gestión de insumos

necesarios para el desarrollo de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

6. Coordinar la solicitud y entrega de insumos y medicamentos con la Gerencia de Prestaciones Médicas, para lograr el normal desarrollo de las derivaciones.
7. Realizar el seguimiento de pacientes derivados durante su internación, atendiendo sus necesidades diarias y verificando la realización, en tiempo y forma del tratamiento.
8. Coordinar la evaluación del informe socio-económico enviado por la UGL de origen y otorgamiento de subsidios.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**CENTRO OPERATIVO DERIVADOR**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**  
**DIVISIÓN RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE**  
**DERIVACIONES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Analizar, evaluar y responder a las solicitudes de derivación originadas en las UGL, los informes socio-económicos para resolver el otorgamiento de subsidios y determinar el prestador al cual se realizará la derivación de acuerdo al diagnóstico médico, distancia del lugar donde se encuentra el afiliado y costo económico.

**ACCIONES**

1. Entender en todo lo relacionado a la evaluación de la atención médica requerida por el afiliado.
2. Establecer el prestador al cual será derivado el afiliado.
3. Determinar el medio de transporte mediante el cual se realizará el traslado.
4. Mantener una comunicación fluida con la UGL de origen a efectos de garantizar una derivación eficiente del afiliado.
5. Coordinar la ejecución de los traslados sanitarios (aéreos y terrestres) con las diferentes dependencias del Instituto.
6. Evaluar el informe socioeconómico efectuado por la UGL de origen, y determinar los componentes de los subsidios para los afiliados - y acompañantes en caso de corresponder- durante la derivación.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**CENTRO OPERATIVO DERIVADOR**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**  
**DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL AFILIADO DERIVADO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el seguimiento de los afiliados derivados por razones de salud durante su internación en los efectores sanitarios a los cuales fueran derivados y verificar la realización de las prestaciones médicas motivo de la derivación.

**ACCIONES**

1. Gestionar ante las diferentes dependencias del INSSJP los insumos médicos requeridos durante el desarrollo de la misma.
2. Atender en forma personal a los afiliados derivados en



las diferentes dependencias de Instituto.

3. Coordinar con las UGL los procesos de atención a los afiliados derivados, en las distintas dependencias del Instituto.
4. Desarrollar medidas destinadas a mejorar y agilizar la atención de los afiliados derivados.
5. Entender en todo lo referido a quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes de los afiliados durante el desarrollo de las derivaciones.
6. Gestionar e implementar el pago de subsidios y entrega de pasajes en forma conjunta con la Coordinación Administrativo Contable.
7. Supervisar la carga informática de los ingresos, egresos y prórrogas de los afiliados derivados.
8. Articular junto a la Coordinación Médica las distintas opciones de atención en la red de prestadores de acuerdo a las necesidades de los afiliados derivados.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
CENTRO OPERATIVO DERIVADOR  
DEPARTAMENTO OPERATIVO  
DIVISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL AL AFILIADO  
DERIVADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con las cuestiones sociales de los afiliados que se encuentran derivados por razones de salud.

ACCIONES

1. Trabajar, en conjunto con el Equipo de Recepción, Análisis y Gestión de Derivaciones, en la evaluación de la realidad socioeconómica del afiliado derivado y en la determinación de los subsidios.
2. Realizar las entrevistas sociales y su posterior confección del Acta Acuerdo para la prórroga o no de los subsidios durante la derivación.
3. Realizar el seguimiento social de las derivaciones por medio del REGISTRO DE ATENCION en el SII de todos los empleados intervinientes en la derivación.
4. Brindar asesoramiento al afiliado, sobre los requerimientos de la derivación.
5. Contactar de manera personal a los afiliados derivados por razones de salud, realizando visitas a los establecimientos de internación.
6. Generar una red de contactos institucionales con distintas áreas que atienden problemáticas sociales (Promoción Social, Afiliaciones, Veteranos de Guerra, Salud Mental y Discapacidad)
7. Establecer contacto con Organismos externos que tengan relación directa con los afiliados derivados (Servicio Social de diferentes Centros de Atención Médica; Casa de las Provincias; etc.)
8. Detectar los afiliados en situaciones de vulnerabilidad y prestar la asistencia social correspondiente.
9. Responder solicitudes de los afiliados vinculadas a

las prestaciones médicas durante su derivación, y gestionar las medidas o requerimientos correspondientes.

10. Trabajar interdisciplinariamente con las áreas legal y médica, y contable así como con los agentes de atención al Público a fin de brindar una atención integral al afiliado.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
CENTRO OPERATIVO DERIVADOR  
DEPARTAMENTO OPERATIVO  
DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y asesorar jurídicamente sobre los procedimientos administrativos que sean del Centro Operativo Derivador, y a la aplicación de la normativa que lo regula.

ACCIONES

1. Asesorar en materia legal a las jefaturas del CODE.
2. Emitir a requerimiento de la superioridad la opinión técnica sobre cuestiones sometidas a su consideración.
3. Asesorar al Centro Operativo Derivador en trámites administrativos, policiales, judiciales relacionados con el funcionamiento del Servicio y a la aplicación de la normativa que lo regula.
4. Emitir opinión legal sobre cuestiones sometidas a su consideración.
5. Operar como nexo con la Gerencia de Asuntos Judiciales y de todas las áreas jurídicas de las distintas UGL y Agencias, en lo relativo a todo aquello en que deba intervenir el Centro Operativo Derivador.
6. Coordinar la ejecución de los requerimientos que realizan los Jueces Naturales, en los Juicios que soliciten la intervención y el cumplimiento de mandas judiciales, por parte del Centro Operativo Derivador.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
CENTRO OPERATIVO DERIVADOR  
DEPARTAMENTO OPERATIVO  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos derivados de los traslados de los afiliados hacia CABA, entre UGL y hacia Prestadores Alternativos.

ACCIONES

1. Entender en los procedimientos administrativos, e instrumentar las derivaciones y traslados de afiliados por razones de salud hacia CABA, entre UGL y hacia prestadores alternativos.
2. Detectar desvíos y sugerir medidas a instrumentar para optimizar el sistema.
3. Supervisar la administración del fondo social.
4. Coordinar y desarrollar, junto con la Gerencia Económica Financiera, el método de acreditación y recupero de los Subsidios - Componentes de las derivaciones por razones de salud.

- Optimizar los recursos, e implementar medidas tendientes a mejorar la calidad en la atención del afiliado, durante el desarrollo de trámites y consultas administrativas relacionadas con el proceso de derivación.
- Supervisar y asistir a los recursos humanos asignados al CODE.
- Supervisar y gestionar los inmuebles afectados al funcionamiento del CODE.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
CENTRO OPERATIVO DERIVADOR  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y CONTROL  
DE GESTIÓN  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relacionado con análisis estadístico y planificación del Centro Operativo Derivador (CODE). Desarrollar un control de gestión de las prácticas, prestaciones, insumos y órdenes de prestación para los prestadores CODE. Gestionar los presupuestos necesarios para los pacientes en dichos prestadores.

ACCIONES:

- Coordinar y desarrollar el análisis estadístico de las derivaciones por razones de salud y prestaciones médicas del CODE.
- Entender en todo lo relacionado a la planificación de proyectos y objetivos del CODE.
- Desarrollar informes de gestión del CODE.
- Analizar las prácticas y facturación de los prestadores del CODE.
- Supervisar y gestionar los presupuestos de los prestadores del CODE.
- Asistir en la gestión de los insumos, prótesis y medicamentos necesarios para el normal desarrollo de la atención médica de los pacientes derivados.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir, administrar y coordinar las actividades del Servicio de Atención Médica No Programada y Programada, para alcanzar una atención equitativa, humanizada y organizada de todos los afiliados que recurren al servicio de Urgencias, Emergencias, Visitas Domiciliarias y Traslados Programados, implementando un Sistema de Gestión de Calidad que asegure la mejora continua y su eficacia, con procedimientos y controles propios del servicio.

ACCIONES:

- Intervenir en la utilización eficiente de los recursos propios y contratados a fin de garantizar un alto nivel de prestación.
- Liderar los proyectos de mejora que impacten en el área de su competencia.

- Normatizar la utilización de los recursos propios y contratados.
- Evaluar y, en su caso elevar los Requerimientos Operativos según estacionalidad.
- Realizar reuniones periódicas con los coordinadores Operativo y Logístico a fin de optimizar los recursos.
- Interactuar con las empresas prestadoras del servicio del Call Center.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la creación de planes de capacitación continua destinados al personal, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada. Registrar las Disposiciones emanadas de la Dirección.

ACCIONES:

- Intervenir en la recepción, clasificación y entrega de la documentación a las dependencias correspondientes de la Dirección.
- Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
- Controlar y registrar la documentación que egresa de la Dirección, efectuando su control y seguimiento.
- Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
- Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad, y entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Compilar la documentación relativa a los recursos humanos.
- Registrar, archivar y compilar la normativa emanada de la Dirección de Atención Médica No Programada y Programada.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

REFERENTE INFORMÁTICO Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte informático a la DAMNPYP y sus Dependencias.

ACCIONES:

- Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Tecnológica para garantizar el funcionamiento del sistema de recepción y despacho, y todo otro software necesario para el mejor funcionamiento de la DAMNPYP.
- Garantizar el funcionamiento de las CPU, teclados,

mousses, auriculares, etc. para optimizar la utilización de los sistemas en forma permanente.

3. Evaluar un stock de materiales informáticos.
4. Realizar reportes estadísticos solicitados por la DAMNPyP.
5. Desarrollar mejoras que optimicen el recurso del despacho asistido y la guardia médica.
6. Proveer las grabaciones de las comunicaciones telefónicas y de radio e informes de llamadas entrantes.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

DEPARTAMENTO UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y brindar apoyo técnico administrativo a la DAMNPyP.

ACCIONES:

1. Intervenir en la redacción de los actos administrativos requeridos.
2. Coordinar y controlar el registro y archivo de los actos administrativos, resoluciones y normativa vigente.
3. Efectuar el seguimiento de expedientes.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar en materia Médico-Legal a las jefaturas de la DAMNPyP y emitir los respectivos dictámenes sobre las cuestiones sometidas a su consideración.

ACCIONES

1. Asesorar a la DAMNPyP en los trámites administrativos, policiales o judiciales relativos al funcionamiento del Servicio.
2. Coordinar con la DAMNPyP y la Gerencia de Recursos Humanos la creación de Jornadas de Capacitación destinadas al personal, en lo referido a cuestiones medico legales.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Instrumentar e implementar las políticas y procedimientos siguiendo las pautas establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos, para optimizar la administración de los mismos.

ACCIONES:

1. Entender en la administración del personal en el ámbito de la DAMNPyP, garantizando el cumplimiento del registro de novedades, usufructo de licencias ordinarias y extraordinarias, ausentismo, horas extraordinarias, actualización del legajo personal y sanciones.
2. Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en la

capacitación del personal de la DAMNPyP.

3. Articular con la Gerencia de Recursos Humanos, requerimientos operativos del personal de la DAMNPyP.
4. Mantener actualizada la dotación que incluya los puestos cubiertos y vacantes, y verificar la concordancia entre la dotación prevista y los puestos vacantes de la DAMNPyP.
5. Garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad laboral.
6. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del personal y elaborar programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones laborales.
7. Disponer de los traslados del personal dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la normativa vigente.
8. Entender en materia de accidentes, enfermedades inculpables, enfermedades de largo tratamiento, dando intervención a la Gerencia de Recursos Humanos.
9. Desarrollar sus actividades de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN ASISTENCIA Y DOTACIÓN  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, administrar, coordinar y controlar la asistencia y puntualidad de la totalidad del personal de la DAMNPyP, conforme la normativa vigente.

ACCIONES:

1. Mantener un contacto fluido con las áreas y recibir las novedades asistenciales en cuanto a la totalidad del personal de la DAMNPyP.
2. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento del registro de novedades de licencias ordinarias y extraordinarias, ausentismo, horas extraordinarias, actualizaciones del legajo del personal y sanciones.
3. Cargar en el sistema administrador de personal (SARHA) las novedades asistenciales de todo el personal de la DAMNPyP., así como la carga y control de las horas trabajadas en exceso de la jornada laboral.
4. Controlar la autorización previa de la realización de los servicios extraordinarios, de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Intervenir en la tramitación en todo lo referente a las incorporaciones, traslados, reubicaciones o bajas de personal, y control de la dotación de la DAMNPyP.
6. Llevar un registro actualizado de los cargos previstos, cubiertos y vacantes de acuerdo a la estructura orgánico-funcional verificando la concordancia entre la dotación prevista y la real, y realizar estadísticas de ausentismo.
7. Asistir al Departamento de Recursos Humanos en

temas referidos a la fijación de criterios de descripción de perfiles de puestos, procesos de selección y evaluación de personal para la DAMNPyP.

8. Administrar el archivo físico de los legajos de altas y bajas del personal.
9. Intervenir en el mantenimiento y actualización de los legajos conforme los actos dispositivos y/o resolutivos que introduzcan modificaciones en la situación de revista del personal.
10. Entender en las presentaciones y atender las consultas formuladas por el personal del Instituto.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN SEGURIDAD E HIGIENE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las condiciones ambientales y de prevención de riesgo o accidentes a efecto de garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, conforme a la normativa vigente.

ACCIONES

1. Controlar periódicamente las condiciones y medio ambiente de trabajo y realizar inspecciones periódicas en los establecimientos de la DAMNPyP.
2. Elaborar programas que contemplen la prevención de riesgos y accidentes, y determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. Efectuar los estudios y proyecciones sobre seguridad e higiene laboral e intervenir en el relevamiento y pedido de los elementos para la prevención de accidentes.
4. Confeccionar el Legajo Técnico e intervenir en el diligenciamiento de los trámites administrativos que surjan de las denuncias sobre Accidentes de Trabajo.
5. Llevar estadísticas relacionadas con sus tareas.
6. Registrar todas las evaluaciones de los contaminantes ambientales existentes.
7. Planificar los estudios y proyecciones sobre seguridad e higiene laboral, interviniendo en el relevamiento y pedido de los elementos de prevención de accidentes.

GERENCIA PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar los recursos presupuestarios asignados, realizando todas las acciones vinculadas con el ingreso, egreso y custodia y control de disponibilidades y otros valores propios, coordinando la programación de los consumos periódicos regulares.

ACCIONES

1. Intervenir en la compra de insumos necesarios de acuerdo a la normativa vigente.

2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la DAMNPyP, de acuerdo con los plazos establecidos y controlar la ejecución del mismo.
3. Supervisar la aplicación de las normas de control interno de las dependencias bajo su órbita.
4. Coordinar las tareas administrativas a desarrollarse en la DAMNPyP y protocolizar los procedimientos de gestión.
5. Entender en la elaboración de los actos administrativos que sean elevados a la firma de la Gerencia, como así también a la máxima autoridad del Instituto.
6. Intervenir en el análisis de expedientes y actuaciones sometidas a consideración de la Gerencia.
7. Entender en la registración, verificación y control de los bienes patrimoniales asignados a las distintas dependencias.
8. Elaborar el Inventario General de la DAMNPyP.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración del registro de proveedores y contratistas, y gestionar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, unidades móviles y equipamiento dependientes de la DAMNPyP.

ACCIONES

1. Gestionar las compras y contrataciones necesarias para el funcionamiento de la DAMNPyP y efectuar la recepción, registro, seguimiento, guarda y expedición de expedientes y de todo tipo de documentación relacionada con las compras.
2. Llevar un registro actualizado de los bienes y servicios, con indicación de proveedores y contratistas y todo otro dato de relevancia promoviendo la incorporación de nuevos.
3. Entender en el control del cumplimiento de las órdenes de compra y contratos, informando los incumplimientos y aplicando las sanciones correspondientes.
4. Llevar un registro de cada firma adjudicataria de orden de compra o contrato, incluyendo los antecedentes relacionados con el cumplimiento de las adjudicaciones.
5. Atender las necesidades de bienes muebles, útiles y formularios de acuerdo a las normativa vigente y coordinar la entrega de los distintos elementos a las dependencias de la DAMNPyP.
6. Controlar y custodiar los elementos que permanezcan en depósito y elaborar informes sobre consumos.
7. Mantener actualizada la información correspondiente a altas y bajas patrimoniales y llevar un registro con las fechas de vencimiento de todos los inmuebles utilizados por la DAMNPyP que no son propiedad del Instituto.
8. Llevar a cabo proyectos de ejecución de refacciones y mejoras edilicias de los inmuebles utilizados por la DAMNPyP.
9. Evaluar técnicamente el estado y el equipamiento

necesario para el normal funcionamiento de las Unidades Operativas de la DAMNPyP.

10. Recepcionar las solicitudes de la Coordinación Logística en lo referente a las instalaciones edilicias y equipamientos de las mismas.
11. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones, de acuerdo a lo solicitado por las áreas técnicas, dando cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
12. Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos y realizar controles periódicos de stock.
13. Realizar el embalaje, rotulado y despacho de los bienes adquiridos y proceder a su distribución en tiempo y forma.
14. Intervenir en la clasificación y disposición de excedentes y rezagos.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIVISIÓN CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control y registro de los aspectos económicos, financieros y patrimoniales acorde a la normativa vigente.

ACCIONES

1. Controlar las obligaciones relacionadas con cualquier erogación presupuestaria, efectuando las imputaciones contables de las Órdenes de Liquidación, liquidaciones, rendiciones y registros correspondientes, y demás documentación involucrada.
2. Intervenir en la formulación del presupuesto anual de la DAMNPyP.
3. Entender en la liquidación de los gastos operativos y funcionales, emitiendo las órdenes de pago correspondientes.
4. Entender en el control y registro de los ingresos y egresos de fondos asignados de acuerdo con las normas establecidas y los bienes asignados, efectuando en término la rendición y reposición de los mismos.
5. Confeccionar y controlar el parte diario de movimiento de fondos.
6. Entender en la adquisición de bienes y elementos y la contratación de servicios necesarios, de acuerdo con la reglamentación vigente.
7. Controlar la facturación de las prestaciones médicas en sus distintos niveles, como así también de otras prestaciones o servicios.
8. Elaborar los informes relacionados con aspectos económicos, financieros y patrimoniales que le sean solicitados y llevar un registro actualizado de los mismos.
9. Controlar, realizar las liquidaciones y emitir las órdenes de pago de los servicios en los distintos niveles de atención.
10. Informar el estado de las cuentas a pagar a fin de ser considerado en el sistema de presupuesto financiero.
11. Efectuar el corte anual por Balance Institucional

emitiendo la información pertinente de cheques en cartera y arqueo de los mismos.

12. Llevar un registro actualizado sobre el estado de las cuentas a pagar y el detalle de las órdenes de ingreso y pago emitidas.
13. Informar los incumplimientos de los proveedores y las penalidades aplicadas a efectos de su registración en el Registro de Proveedores y elevar a los niveles superiores.
14. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
15. Analizar y aprobar las rendiciones de las cuentas visa flota y elevar a los niveles superiores.
16. Dar respuesta a los requerimientos emanados de los niveles superiores.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIVISIÓN AUDITORÍA DE FACTURACIÓN PRESTACIONAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el control y la fiscalización de la facturación de las prestaciones realizadas, aplicando normas de control y procedimientos de la documentación involucrada, evaluando los resultados con el objetivo de recomendar la implementación de medidas correctivas.

ACCIONES

1. Llevar los registros y la fiscalización que permiten conocer el estado de las cuentas a pagar y el detalle de la facturación.
2. Informar al Departamento Administrativo Contable los débitos o créditos de las facturas presentadas cuando corresponda.
3. Intervenir en la liquidación, control y verificación técnico-administrativa de las prestaciones.
4. Realizar las auditorías de servicios efectuados no convalidados por la Gerencia de Auditoría Prestacional.
5. Dar respuesta a los requerimientos emanados de niveles superiores.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar la operatividad de la DAMNPyP, ejerciendo la promoción y control de las acciones y decisiones de los profesionales de la salud y otros, de tal forma que permitan ofrecer la mejor atención posible durante el proceso de resolución de la demanda sanitaria.

ACCIONES

1. Garantizar el funcionamiento de las herramientas disponibles para el logro de la calidad total de las actividades

técnico científicas, de atención médica, docencia y servicio de apoyo técnico.

2. Analizar, planificar y desarrollar mecanismos, a fin de evaluar las problemáticas futuras que puedan producirse en la DAMNPyP.
3. Controlar que la calidad de la prestación médica se ajuste al marco legal, a los protocolos elaborados por la DAMNPyP y al código de ética médico.
4. Controlar la calidad integral del servicio brindado por el conjunto de unidades de la DAMNPyP, realizar los informes correspondientes e informar los desvíos detectados respecto de la Guardia Propia y la Red Auxiliar.
5. Atender los reclamos que reciba el Instituto en materia de servicios brindados por la DAMNPyP.
6. Diseñar e implementar mecanismos que permitan evaluar el grado de satisfacción de los afiliados del Instituto en relación a los servicios brindados por la DAMNPyP.
7. Elaborar informes dirigidos a la Coordinación Logística y Coordinación Operativa, asesorando sobre la adopción de mejoras administrativas, procedimentales y sanitarias que tiendan a satisfacer la dinámica de mejora continua.
8. Aconsejar en materia de capacitaciones que permitan mejorar la calidad del servicio brindado.
9. Asistir en la elaboración de los protocolos de trabajo y elaborar estadísticas en la materia.
10. Elaborar mensualmente un informe de gestión, DAMNPyP.
11. Diseñar modelos de organización, sistemas y procedimientos, asesorando en la implantación de los mismos.
12. Evaluar los niveles y calidad prestacional de estructura propia y contratada.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA  
COORDINACIÓN LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar, coordinar y liderar logísticamente el servicio propio de emergencias y urgencias médicas no programadas del Sistema de Salud del Instituto; mediante la planificación, diseño, provisión y dirección de los recursos operativos necesarios para dar cumplimiento a la demanda de atención de las guardias requeridas por los afiliados.

ACCIONES

1. Organizar y planificar el servicio propio de emergencias y urgencias médicas, no Programadas del Sistema de Salud del Instituto, de acuerdo a la información estadística obrante referente a la atención, tomando en cuenta los factores geográficos, climáticos y estacionales.
2. Controlar diariamente la planificación elevada por el Departamento Logística y las Divisiones Regionales.
3. Diseñar acciones destinadas a la integración de las tareas entre los Departamentos de Atención Médica

No Programada regionales y las respectivas Divisiones de Ambulancias, a fin de optimizar y racionalizar el funcionamiento de los recursos propios.

4. Proveer e informar diariamente a la Coordinación Operativa el cronograma de guardias y cambios operativos de médicos, enfermeros y choferes.
5. Informar a la DAMNPyP y al Departamento de Recursos Humanos de las faltas, licencias, llegadas tarde y/o incumplimiento de las funciones asignadas al médico de guardia, enfermero y chofer de cada unidad.
6. Requerir y elevar la evaluación mensual de desempeño de médicos de ambulancias, choferes y enfermeros.
7. Supervisar la planificación de la provisión de medicamentos, insumos y equipamiento garantizando el correcto funcionamiento operativo del servicio.
8. Supervisar el mantenimiento, cuidado y correcto uso de las Unidades Operativas Móviles.
9. Promover y propiciar una correcta articulación funcional con la Coordinación Operativa, propiciando canales de comunicación eficaz con las correspondientes Jefaturas de Día.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA  
COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DIVISIÓN APOYO Y MONITOREO LOGÍSTICO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar en terreno la óptima prestación del servicio brindado por la Guardia Propia y cooperar con el personal interviniente en la atención médica, en caso de complicaciones operativas.

ACCIONES

1. Realizar auditorías en terreno sobre el desempeño de la Guardia Propia.
2. Realizar informes sobre el desempeño del personal de calle afectado a la guardia.
3. Controlar los sistemas de geo-localización implementados por el Instituto.
4. Implementar los procedimientos que establezca la Dirección.
5. Articular con los Supervisores de Despacho, a fin de garantizar la mayor participación posible de la Guardia Propia en la cobertura que le compete a la Dirección.
6. Interactuar con las áreas responsables ante la detección de desvíos, a fin de procurar su solución.
7. Elevar sugerencias de mejora y optimización de los recursos.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA  
COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DIVISIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA VI

DIVISIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA VIII  
DIVISIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA X  
DIVISIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA XXIX  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA DIVISIÓN  
Dar asistencia en los tiempos que corresponden a las emergencias, urgencias, visitas médicas y traslados derivados de las urgencias y emergencias. Brindar y administrar las prestaciones de Atención Médica No Programada.

#### ACCIONES COMUNES A CADA DIVISIÓN

1. Brindar y administrar las prestaciones de Atención Médica No Programada en forma rápida y eficaz a los afiliados que soliciten atención médica.
2. Evaluar y dictaminar en trámites concernientes al Departamento No Programado.
3. Analizar y poner a disposición de la instancia superior los indicadores de uso del Sistema.
4. Informar los servicios que deban producir débito en las cédulas de los prestadores.
5. Administrar el Recurso Humano a su cargo de acuerdo a las necesidades operativas del servicio.
6. Administrar el control de gastos operativos propios del Departamento.
7. Elevar el cronograma diariamente a la Coordinación Logística de la disponibilidad de los recursos operativos para el armado de las unidades.
8. Coordinar en forma conjunta con los Jefes de Día la búsqueda de los reemplazos médicos en caso de faltante, enfermedad, licencia como objetivo fundamental de completar la dotación según la planificación operativa.

#### GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA  
COORDINACIÓN LOGÍSTICA

DIVISIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA VIII  
SECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA VIII  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Interactuar entre la División y el personal a su cargo a fin de garantizar una óptima prestación de los servicios de urgencias, emergencias y visita domiciliaria.

#### ACCIONES

1. Informar diariamente a su Superior las novedades referidas a faltantes de recursos humanos o físicos para cubrir la guardia.
2. Velar por que las incidencias suscitadas durante la guardia sean asentadas en el Libro de Guardia.
3. Evaluar y elevar al superior las incidencias asentadas en el Libro de Guardia.
4. Coadyuvar en la solución de los conflictos operativos que puedan surgir durante la guardia.

#### GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y

PROGRAMADA  
COORDINACIÓN LOGÍSTICA

DIVISIÓN MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Reponer, controlar y asegurar los insumos de cada unidad móvil según la complejidad.

#### ACCIONES

1. Intervenir en el funcionamiento y coordinación del depósito para la reposición, manutención, solicitud de reparación y cuidado del stock de medicamentos y electromedicina, tubos de oxígeno, camillas, sunchos, y todo el material a ser utilizado por las unidades móviles.
2. Auditar el estado de los materiales provistos a cada unidad según la complejidad de cada móvil.
3. Reponer los materiales utilizados en las diferentes unidades móviles.
4. Controlar el estado de los equipos de electromedicina y de los móviles en el habitáculo del paciente.
5. Reponer, auditar y controlar, los insumos en los depósitos periféricos.
6. Prever y solicitar la adquisición de medicamentos, material descartable y electromedicina a fin de mantener los niveles de complejidad designados para cada móvil.
7. Llevar el inventario actualizado, por auditorías sucesivas de los materiales provistos a cada móvil, asignando a cada elemento de electromedicina, camilla, tubos de oxígeno, etc., asignando un número de registro de inventario interno.
8. Informar las irregularidades en el uso, estado, faltante, o exceso de utilización de algunos materiales.
9. Realizar informes periódicos a la Coordinación Logística de lo antes mencionado.

#### GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA  
COORDINACIÓN LOGÍSTICA

DIVISIÓN MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS  
SECTOR MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Registrar y contabilizar los movimientos que se generen en el depósito, manteniendo informada a la instancia superior sobre el stock de medicamentos e insumos descartables.

#### ACCIONES

1. Custodiar los Insumos Médicos Descartables y no Descartables entregados en guarda en el Depósito.
2. Informar al Jefe de División, el stock de medicamentos e insumos descartables, para prever la adquisición y el normal abastecimiento.
3. Registrar todos los movimientos que se realicen en el depósito, confeccionar los remitos correspondientes a cada entrega y archivar los remitos de ingreso y egreso.
4. Recibir y verificar las fechas de vencimiento de los insumos que ingresan, y de los que se entregan.

5. Informar al Jefe de División de cualquier situación que pudiera suscitarse en el depósito y que ponga en riesgo la integridad de los insumos en guarda.

6. Reponer los insumos necesarios en el depósito y en las Unidades Operativas, justificar los faltantes y garantizar el normal abastecimiento de las Unidades Operativas.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control y auditoria de chóferes y móviles necesarios para cumplir con la planificación operativa.

ACCIONES

1. Mantener diariamente informada a la Coordinación Logística respecto del estado, roturas, requerimientos y todo aquello que involucre a la parte estética y mecánica de cada automotor, como también de las novedades que surjan de los equipos de radio-comunicaciones.

2. Prever con antelación el recambio de las unidades a las que deban realizarse los mantenimientos preventivos.

3. Promover la renovación o adquisición de móviles, en función de su estado y modelo, a fin de mantener en óptimas condiciones el parque automotor.

4. Evaluar en forma permanente la calidad de manejo de los chóferes a cargo y asegurar la provisión de elementos de seguridad y de los insumos que corresponden a cada móvil según la complejidad.

5. Planear la reparación y mantenimiento de las diferentes unidades afectadas al sector operativo.

6. Elevar el informe y la documentación de los siniestros según las condiciones generales de póliza de seguro y automotores.

7. Controlar las erogaciones producidas en concepto de combustible, lubricantes, lavado y engrase de los vehículos y todo otro gasto corriente imputable al uso y mantenimiento de los recursos a su cargo.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

DIVISIÓN AMBULANCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar, auditar y verificar la disponibilidad de chóferes y móviles necesarios para cumplir con la planificación operativa.

ACCIONES

1. Proveer los vehículos que sean requeridos en forma anticipada para el cumplimiento de la planificación operativa.

2. Informar a la Coordinación Logística diariamente el

estado, requerimientos, evolución roturas y todo aquella novedad que involucre la parte estética y mecánica de cada automotor.

3. Reemplazar las unidades operativas que tengan desperfectos de cualquier índole por otra unidad compatible a la función asignada durante las 24 horas.

4. Controlar el kilometraje y el gasto de combustible de cada unidad.

5. Prever con antelación el recambio de las unidades que deben realizar los mantenimientos preventivos.

6. Evaluar en forma permanente la calidad de manejo de los chóferes a cargo.

7. Supervisar el cronograma de guardias elevado por el Sector Ambulancia.

8. Organizar el sistema de reemplazos de los chóferes ausentes.

9. Realizar el control de gestión de cada supervisor de turno.

10. Realizar auditorías periódicas de los móviles de cada turno.

11. Proveer las unidades y los chóferes según la planificación operativa diseñada.

12. Asegurar la provisión de elementos de seguridad y de los insumos que corresponden a cada móvil según la complejidad.

13. Planear el requerimiento interno para la reparación y mantenimiento de las diferentes unidades afectadas al sector operativo.

14. Elevar un informe y la documentación de siniestros según las condiciones generales de póliza de seguro y automotores.

15. Controlar las erogaciones producidas en concepto de combustible, lubricantes, lavado y engrase de los vehículos y todo otro gasto corriente imputable al uso y mantenimiento de los recursos a su cargo.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

DIVISIÓN AMBULANCIAS  
SECTOR AMBULANCIAS VI  
SECTOR AMBULANCIAS VIII  
SECTOR AMBULANCIAS X  
SECTOR AMBULANCIAS XXII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA SECTOR  
Controlar e intervenir en el cumplimiento de la normativa vigente y de la modalidad de trabajo del personal que presta servicio en las Unidades Operativas.

ACCIONES COMUNES A CADA SECTOR

1. Controlar y registrar los servicios técnicos de las unidades móviles.

2. Notificar al personal de Supervisión de Unidades



Operativas y Choferes la normativa y/o la modalidad de trabajo vigente.

3. Informar de forma inmediata a la División Ambulancias, las novedades y/o las necesidades que surjan del personal y/o de los vehículos.
4. Llevar un registro de personal.
5. Supervisar en los vehículos el normal funcionamiento del odómetro (legible con luz natural o artificial).
6. Implementar el registro de servicios técnicos de cada unidad para efectivizar: cambios de aceite, filtros (de combustible - aceite - aire), lavado de chasis, motor, carrocería y engrase.
7. Realizar el cronograma de guardias por mes adelantado.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA****COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA  
DIVISIÓN COMUNICACIÓN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Generar una comunicación fluida entre el call center, los móviles y los diferentes sectores según la planificación operativa.

**ACCIONES**

1. Entender en la mantención y reparación de los equipos de radio y/o telefónicos y promover planes de contingencia de equipamientos auxiliares.
2. Proveer, reponer, controlar y optimizar los medios de comunicación vigentes en el despacho y los móviles.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA****COORDINACIÓN LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA  
DIVISIÓN COMUNICACIÓN****SECTOR COMUNICACIÓN VI Y VIII****SECTOR COMUNICACIÓN X Y XXIX****RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA SECTOR**

Efectuar el control periódico de los equipos radioeléctricos y telefónicos.

**ACCIONES COMUNES A CADA SECTOR**

1. Registrar el control de equipos radioeléctricos y telefónicos.
2. Efectuar la solicitud de reparación inmediata de los equipos radioeléctricos y telefónicos.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA****COORDINACIÓN OPERATIVA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y administrar los recursos asignados a fin de responder la recepción y despacho de los servicios de emergencia,

urgencia y visita médica domiciliaria solicitados por los afiliados.

- ACCIONES**
1. Supervisar la coordinación y administración de los recursos asignados al Departamento para responder las solicitudes de traslados programados de los afiliados.
  2. Optimizar la utilización de los recursos operativos asignados.
  3. Organizar los equipos de trabajo destinados a la supervisión de la recepción y despacho de servicios y realizar las grillas de guardias de los Supervisores de Recepción y de los Supervisores de Despacho.
  4. Supervisar la planificación Operativa según la demanda y analizar los niveles de cobertura con estructura propia.
  5. Verificar el cumplimiento de la operativa planificada e informar al superior directo en caso de necesidad operativa de urgencia.
  6. Evaluar calidad de triage de recepción y elevar el informe de evaluación de desempeño de los integrantes del despacho de los receptores y del sistema informático.
  7. Evaluar la calidad prestacional de cada una de las zonas y proponer mejoras y/u optimizaciones de los recursos operativos para una mejor calidad de prestación.
  8. Promover y propiciar una correcta articulación funcional con la Coordinación Logística y propiciar canales de comunicación fluidos con las correspondientes Jefaturas de Día.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA****COORDINACIÓN OPERATIVA****DEPARTAMENTO APOYO Y MONITOREO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Coordinación Operativa y monitorear la prestación de los servicios.

**ACCIONES**

1. Asesorar a la Coordinación Operativa sobre situaciones estacionales, climáticas, procesos epidemiológicos y/o dificultades prestacionales en cada una de las zonas de cobertura que puedan impactar en la demanda de servicios.
2. Asesorar a la Coordinación Operativa en la coordinación con los efectores de II Nivel, para mejorar los tiempos de recuperación de los pacientes en los Servicios de Guardia.
3. Coordinar con el Departamento Control de Calidad, programas orientados al mejoramiento de la calidad de atención y la mejora de la prestación de servicios.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA****COORDINACIÓN OPERATIVA****DEPARTAMENTO PROGRAMADO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y administrar los recursos asignados para dar

respuesta a las solicitudes de traslados programados por parte de los afiliados e intervenir en las Auditorías en Terreno.

**ACCIONES**

1. Verificar la correcta autorización de las órdenes de traslado programado de afiliados, programar los traslados autorizados y monitorear la prestación del servicio.
2. Conformar las prestaciones facturadas por los efectores del Servicio y proponer la aplicación de débitos y/o sanciones por prestaciones no efectuadas o realizadas en forma deficiente.
3. Coordinar los recursos para garantizar la cobertura de los puestos y de la diagramación de la cobertura programada de servicios extraordinarios.
4. Realizar y autorizar las Auditorías en Terreno.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA  
COORDINACIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO PROGRAMADO  
DIVISIÓN PROGRAMADO

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el análisis de los indicadores de uso del Sistema y Estadísticas, interviniendo en las auditorías telefónicas de control de calidad del servicio.

**ACCIONES**

1. Analizar y poner a disposición de la Superioridad los indicadores de uso del Sistema y Estadísticas.
2. Autorizar la realización de traslados especiales.
3. Realizar auditorías telefónicas de control de calidad del servicio.
4. Recepcionar y responder las denuncias sobre la prestación del servicio de traslados programados.
5. Informar los servicios que deban producir débito en las capitas de los prestadores.

GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y  
PROGRAMADA  
COORDINACIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO MÉDICAS

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Organizar y administrar el recurso médico de la guardia en el Centro de Operaciones de la DAMNPYP.

**ACCIONES**

1. Unificar los criterios médicos en las guardias
2. Supervisar la organización de los turnos de atención médica de guardia y determinar el procedimiento de atención de los médicos de OMT.
3. Controlar las grillas de guardias del personal médico destinado al call center.
4. Supervisar las funciones médicas y optimizar la gestión del recurso médico.

5. Interactuar con las diferentes áreas de la DAMNPYP y articular las tareas entre el Coordinador Operativo y el Jefe de Día.

6. Desarrollar y diseñar los protocolos de atención médica e instruir al personal a su cargo.

**Resolución N° 0058**

BUENOS AIRES, 18 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018847-7, la Resolución N° 0057/DE/18, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Prestaciones Médicas, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, de esta Dirección 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 de la Gerencia de Prestaciones Médicas, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de esta Dirección 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° 0058-18

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0058-18**  
GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Prestaciones Médicas, División Asesoría Jurídica	56931	DIPASQUALE, SELVA RAQUEL	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, División Asesoría Jurídica, Sector Administrativo	61931	SANGUINETTI, ANALIA VERONICA	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Administrativo y Despacho	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Administrativo y Despacho, Sector Despacho	40497	ADOMAITIS, LETICIA ANA	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Administrativo y Despacho, Sector Disposiciones y Notificaciones	42352	FERMI, ALEJANDRO LUIS	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Administrativo y Despacho, Sector Archivo	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Administrativo y Despacho, Sector Administrativo	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Monitoreo y Control de Procesos	60978	MATTIUSSI, PABLO CESAR	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Monitoreo y Control de Procesos, División Control de Procesos	63511	MAXIT, ALEXA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Monitoreo y Control de Procesos, División Epidemiología y Riesgos Socio-sanitarios	64909	CALABRO, MARIEL EDITH	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Información y Análisis de Datos	63595	CARBONE, NICOLÁS RAUL	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Asesor Científico y Pericial	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Asesor Científico y Pericial, División Asesoría Científica	56479	MARTINEZ, MONICA ADRIANA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Asesor Científico y Pericial, División Asesoría Científica, Sector Administrativo	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Económico	43483	ZASLAVSKY, SILVINA LIANA	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Económico, División Análisis de Presupuesto	47120	TREYSSAC, SANTIAGO	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Departamento Económico, División Partidas	52945	HARISTEGUY, JULIETA P	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Coordinación General Operativa	65619	RODRIGUEZ, MARÍA ALEJANDRA	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Coordinación General Operativa, Departamento Dirección de Proyectos	64286	GARCIA MARTINEZ, MIRIAM	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Coordinación General Operativa, Departamento de Gestión y Control Financiero	62039	RONCHINO, MARÍA JOSE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas	52649	OSTERBERG, ELIZABETH ANA	Subgerente
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, División Mesa de Entradas	48340	LLANOS, SILVINA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, División Mesa de Entradas, Sector Mesa de Entradas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas	3555	LESCANO CARRION, ISABEL DEL CARMEN	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas, División Médicos de Cabecera	47570	LACROIX, PATRICIA NOEMI	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento Médicos de Cabecera y Prestaciones Odontológicas, División Prestaciones Odontológicas	50968	CASTELLO, HILDA ELENA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas	60628	OLIJNYK, SERGIO DEMETRIO	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, Sector Administrativo	42974	DI MAIO, ANA	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, Sector Monitoreo	47319	AMAYA, MARIA FLORENCIA	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, División Prestaciones Médicas Patagonia	49101	MARTINEZ, MARIA ESTELA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, División Prestaciones Médicas NEA y Litoral	57104	CALDERON, VALERIA PAULA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, División Prestaciones Médicas NOA y Cuyo	-	VACANTE	Jefe de División

Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, División Prestaciones Médicas Centro y AMB	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Prestaciones Médicas, División Prestaciones Médicas Provincia de Buenos Aires	63212	RIBE, EDUARDO JOSÉ	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Rehabilitación, Fisiatría y ADI	51652	DIAZ ROLON, GABRIELA	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Rehabilitación, Fisiatría y ADI, División Mesa de Entradas	52377	SCARPARRO, JULIETA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Trasplantes	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Trasplantes, División Trasplantes Renales y Diálisis	56709	VIOLINI, NURIA MARTA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Prestaciones Médicas, Departamento de Trasplantes, División Trasplantes no Renales	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental	27232056423	ALONSO DOMINGUEZ, MARINA	Subgerente
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Sector Asesoría Jurídica Salud Mental	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Sector Asesoría Jurídica Discapacidad	56496	RODRIGUEZ CARRERA, MARIA JIMENA	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, División Mesa de Entradas	2128	SANTUCHO, ISABEL ROSA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, División Mesa de Entradas, Sector Mesa de Entradas Discapacidad	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, División Mesa de Entradas, Sector Mesa de Entradas Salud Mental	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Discapacidad	64917	IANESELLI, FABIO AUGUSTO	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Discapacidad, División Seguimiento de Procesos	64317	NADDAF, RODOLFO ANTONIO	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Discapacidad, División Evaluación Técnico Asistencial	49391	TORAZZA, MIRIAM RAQUEL	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Discapacidad, División Control Prestacional	60465	COFFEN, MARIA EUGENIA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Salud Mental	56775	ACEVEDO, LAURA DEL VALLE	Jefe de Departamento

Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Salud Mental, División Gestión Operativa	61290	FERRO, MARIA VICTORIA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Salud Mental, División Gestión Prestacional	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Discapacidad y Salud Mental, Departamento Salud Mental, División Adicciones	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas	60984	LOPEZ, FERNANDO MATIAS	Subgerente
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, División Monitoreo de Provisiones Médicas	61197	VAZQUEZ, MARIANO MANUEL	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, División Mesa de Entradas	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas, Sector Monitoreo	62029	CIRIGLIANO, VANESA LORENA	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas, División Óptica y Oftalmológica	45699	AGUERO, MARIA SILVANA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas, División Fonoaudiología y Audífonos	56777	PALLADINO, SILVIA MARIANA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas, División Ostomía	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas, División Oxígeno	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Coordinación Provisiones Medicas, División Insumos para Incontinencia	9470	RUIZ, ANA MARIA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Administración y Análisis de Contrataciones	60987	GHIRAUDI, PABLO ANDRES	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Administración y Análisis de Contrataciones, División Administrativa	46069	CONTARDI, VIVIANA PATRICIA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Administración y Análisis de Contrataciones, División Análisis de Contrataciones	60219	ZUELGARAY, AGUSTINA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica	54757	LOPEZ PAZ, ROBERTO	Jefe de Departamento

Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica, División Evaluación de Oferta	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica, División Seguimiento y Auditoría	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica, División Traumatología	47318	SANTAMARIA, ALEJANDRO	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica, División Cardiología y Cardiocirugía	47936	SCHAWALLER, EDITH	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica, División Cirugía y Alta Complejidad	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Subgerencia de Administración de Provisiones Médicas, Departamento de Evaluación y Correspondencia Técnica, División Neurología	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador	57945	FIGUEROA, FEDERICO PATRICIO	Subgerente
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Centro de Coordinadores	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Operativo	65337	CANTARELLA, MARIA VALENTINA	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Operativo, División Recepción, Análisis y Gestión de Derivaciones	65338	MENTASTI, MARIA VICTORIA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Operativo, División de Atención al Afiliado Derivado	65327	TAGLE, MARINA EVELINA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Operativo, División de Asistencia Social al Afiliado Derivado	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Operativo, División Asesoría Jurídica	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento Operativo, División Administrativa Contable	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Centro Operativo Derivador, Departamento de Análisis Estadístico y Control de Gestión	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada	65123	WALKER, IVAN FRANCISCO	Subgerente
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Sector Mesa de Entradas y Despacho	61248	DE LUCA, SEBASTIAN	Jefe de Sector

Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Referente Informático y Comunicaciones	54979	LATASA, JULIAN ALBERTO	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento Unidad Técnico Administrativa	52043	URRUTIA, MARIA LUZ	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento de Asesoría Jurídica	63823	AVILA, SANDRA ELIZABETH	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento de RRHH	62218	FARE, MARIO ALBERTO	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento de RRHH, División Asistencia y Dotación	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento de RRHH, División Seguridad e Higiene	62692	DE SALVIO, MARIA JOSE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento Administrativo Contable	62223	GONZALEZ, NIEVES	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento Administrativo Contable, División Administrativa	5104	CASTILLO, MARIA DEL CARMEN	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento Administrativo Contable, División Contable	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento Administrativo Contable, División Auditoría de Facturación Prestacional	63361	VALLEJO, MARIA LORENA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Departamento Control de Calidad	63871	SILVESTRI, MARIA MONICA	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística	65125	TAUSSIG, FRANCISCO	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Apoyo y Monitoreo Logístico	65126	SOUSA, RAMIRO	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Atención Médica No Programada VI	56544	LEANZA, SILVINA LORENA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Atención Médica No Programada VIII	43660	BIANCHI, SILVIA MERCEDES	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Atención Médica No Programada VIII, Sector Atención Médica No Programada VIII	48091	DI VITO, ROSANA LUJAN	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Atención Médica No Programada X	45028	SINAGRA, CARLOS ALBERTO	Jefe de División



Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Atención Médica No Programada XXIX	46186	TENERELLO, JOSEFINA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Medicamentos e Insumos Médicos	57244	GIMA, MARIA CRISTINA	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, División Medicamentos e Insumos Médicos, Sector Medicamentos e Insumos Médicos	50887	RAIMUNDO, RUBEN DARIO	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística	50082	D'ALESSANDRO, SEBASTIAN DANIEL	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Ambulancias	65124	GIANGIACOMO, MAXIMILIANO ROBERTO	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Ambulancias, Sector Ambulancias VI	57377	COSTALES, RUBEN ALBERTO	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Ambulancias, Sector Ambulancias VIII	6386	MONTIVERO, HECTOR SALVADOR	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Ambulancias, Sector Ambulancias X	47294	TRAVAGLINI, MARIO ALFREDO	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Ambulancias, Sector Ambulancias XXIX	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Comunicación	44031	DEMARIA, MARCELO DANIEL	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Comunicación, Sector Comunicación VI y VIII	42085	PEREYRA, NESTOR MARIO	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Logística, Departamento Logística, División Comunicación, Sector Comunicación X y XXIX	42136	HUCK, JORGE OSCAR	Jefe de Sector
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Operativa	65127	RAMIREZ, MARIO PABLO	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Operativa, Departamento Apoyo y Monitoreo	41779	DA SILVA, MIRTA	Jefe de Departamento
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Operativa, Departamento Programado	65244	PONTONI, FACUNDO RODRIGO	Jefe de Departamento

Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Operativa, Departamento Programado, División Programado	41040	CASAL, JORGE	Jefe de División
Gerencia de Prestaciones Médicas, Dirección de Atención Médica No Programada y Programada, Coordinación Operativa, Departamento Medicas	64649	BIONDI, LEONARDO	Jefe de Departamento

**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



**Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 0053/DE/18**

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