

PLAN DE ACCIÓN
OBJETIVOS

Descripción del entorno operacional y situación actual:

El Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA) se creó a partir del Decreto N° 637, de mayo de 2013 - declarado válido por la Cámara de Diputados de la Nación con fecha 11 de septiembre de 2013 y cuya publicación en Boletín Oficial es de fecha 19 de septiembre del mismo año - y su Decreto Reglamentario N° 2.271 del mismo año, bajo el ámbito, la fiscalización y el control del Ministerio de Defensa.

El IOSFA es un ente autárquico con personería jurídica propia y legitimación procesal; con capacidad para actuar en el ámbito del Derecho Público y Privado, estando encuadrado dentro del régimen inciso c) del artículo 8° de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Sus orígenes se remiten a la integración del Instituto de Obra Social del Ejército (IOSE), la Dirección de Bienestar de la Armada (DIBA) y la Dirección de Bienestar del Personal de la Fuerza Aérea (DIBPFA). Estas 3 entidades brindaban cobertura médico - asistencial y social al personal del Ejército Argentino, Armada Argentina, Fuerza Aérea Argentina, Prefectura Naval Argentina y Gendarmería Nacional y sus familias.

La actividad del IOSFA, cuya tarea principal es dar cobertura de las prestaciones de salud a sus beneficiarios, se basa en los tres principios rectores que rigen su gestión:

Transparencia: se ejecutará a través del denominado gobierno abierto, en que los afiliados podrán acceder a la información relacionada con la gestión y toma de decisiones.

Equidad: el acceso a determinada prestación está relacionado con la verdadera necesidad de esa persona y no a su capacidad de pago, ni al lugar físico donde vive.

Solidaridad: cada afiliado aporta en función de sus ingresos, pero utiliza los servicios de la obra social, en función de sus necesidades (no de su jerarquía, ni capacidad de pago).

El 5 de mayo, la Organización Mundial de la Salud (OMS) puso fin a la emergencia sanitaria internacional provocada por la pandemia del Covid-19.

Se visualizaron grandes cambios dando lugar a una mayor digitalización, la cual el Instituto fue acompañando a través del desarrollo e incorporación de nuevas herramientas tecnológicas y procesos más ágiles.

En tal sentido y dando cumplimiento a las normas vigentes relacionadas con las dispensas de medicamento se incorporo el modulo de receta electrónica, una nueva modalidad de autorización de recetas a través de un sistema informático, sumado a ello se desarrollo la App "IOSFA Digital" a través de la cual se puede acceder a diferentes servicios.

Se potenció la implementación del Sistema de Gestión de Prestaciones Sanitarias (SGPS), se optimizaron el resto de los sistemas haciendo foco en reforzar los mecanismos de control, disminuyendo los tiempos de respuesta y mejorando de esta manera las prestaciones brindadas a los afiliados.

La Institución se encuentra abocada a continuar brindando la mejor cobertura prestacional, optimizando los recursos disponibles y buscando poder lograr la máxima satisfacción de los afiliados.

Resultados:

Durante el **año 2023** en el Instituto se realizaron las siguientes acciones de relevancia, definidas por cada una de las Gerencias, Subgerencias y Unidades:

Subgerencia de Asuntos Jurídicos (SGAJ)

Unidad de Asuntos Judiciales (UAJ)

- Se alcanzó el objetivo de gestionar judicialmente todas las causas judiciales en trámite ante la Unidad de Asuntos Judiciales, efectuando todas las defensas que sean necesarias a efectos de representar los intereses del IOSFA dentro de los plazos legales fijados en cada una de las actuaciones, utilizando las estrategias procesales que resulten más convenientes a la obra social, trabajando en conjunto con las diferentes áreas del IOSFA involucradas dependiendo el objeto del litigio, para elaborar dicha defensa.
- Se alcanzó el objetivo de trabajar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Legales de la Subgerencia a efectos de elaborar propuestas de defensas coordinadas tendientes a reducir el inicio de acciones legales en contra del IOSFA, procurando la resolución de los reclamos y/o diversos requerimientos en la instancia extrajudicial.
- Se alcanzó el objetivo de que todos los letrados apoderados que prestan servicios en la unidad, la búsqueda de nuevos antecedentes judiciales y sustentos normativos que puedan respaldar los ofrecimientos de cobertura del IOSFA en las diferentes causas judiciales que ingresaron.

Unidad de Asuntos Legales

- Se alcanzó el objetivo de trabajar en forma coordinada con todas las partes que intervienen en el proceso de firma de un contrato y durante la ejecución del mismo.
- Se alcanzó el objetivo de la creación de un espacio de comunicación fluida con la Agencia de Administración de Bienes del Estado -AABE-. Asimismo, se colaboró en la implementación del Sistema de Gestión de Compras Públicas Electrónicas COMPR.AR, atendiendo a razones de transparencia, celeridad, agilidad, seguridad y acceso al público en general.
- Se brindó apoyo técnico y legal a las distintas áreas del Instituto que así lo requirieron.

Gerencia Económico Financiero (GEF)

- Se publicaron los Estados Contables, el Presupuesto Anual y, periódica, de la situación económica – financiera de IOSFA.
- Se respondieron pedidos de información de la Dirección de Transparencia Institucional del IOSFA.
- Se realizaron controles de la registración de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión para asegurar el correcto funcionamiento de todas las etapas de los recursos y gastos.
- Se establecieron Normas para la Formulación Presupuestaria del Instituto.
- Se establecieron las normas, procedimientos y capacitación para el funcionamiento financiero de las unidades.
- Se realizaron gestiones de cobros de Aportes y Contribuciones pendientes de las FFAA y FFSS y su registración en la contabilidad del IOSFA.
- Se realizaron gestiones de cobros de retroactividades resultantes de juicios de Personal de las FFAA y FFSS y su registración en la contabilidad del IOSFA. Gestión de cobros de cargos de salud a las Fuerzas.

Gerencia Prestaciones (GP)

- Se procedió a optimizar en el Sistema de Gestión de Prestaciones Sanitarias (SGPS) las necesidades de consultas y reporte de información.
- Se procedió a confeccionar un Plan integral de auditoría de reintegros, consistente en el control de gestión de ejecución mensual de los reintegros, realizando un análisis y explotación de la información.

Unidad Odontología

- Se evaluó la gestión de la atención odontológica y recursos en los centros de FFAA y de Seguridad y Centros Propios en las distintas provincias, realizando estudios de Estadísticas según Capítulos Odontológicos, rendimientos de estos.
- El equipo de Auditoría de terreno realizó visitas a delegaciones con el fin de reactivar prestadores que se encontraban con cortes de servicio, realizando auditorías de terreno para incorporar nuevos prestadores, auditorías de estructura a posibles prestadores y auditorías de campo supervisando los cambios en los valores de datos importantes.
- Operatividad de los convenios de todas las Delegaciones Provinciales.
- Se intervino en la gestión de contratos con prestadores complejos y prestadores nuevos, logrando acuerdos y tramitando los instrumentos legales de acuerdo a los modelos autorizados por el IOSFA, que la delegación no gestiono. A su vez se intervino en casos

contractuales complejos, como ser prestadores que no aceptaban trabajar con nuestro modelo de contrato, activando de esta forma el procedimiento autorizado por el Directorio IOSFA para la tramitación de los contratos observados por prestadores.

Subgerencia Prestaciones Sanitarias (SPSA) y Unidad Administrativa

- Se continuó trabajando junto con la Gerencia de Sistemas, en el sistema SGPS para su implementación definitiva.
- Se inicio para el reordenamiento e implementación un Nomenclador Único IOSFA para Prestadores de Referencia (HHMM, FUSEA, FUSANA).
- Se revisaron las normativas de la SPSA en vigencia y actualización de las publicadas en extranet.

Unidad Gestión Alto Costo

- Vademécum oncológico de medicaciones co-adyuvantes: se obtuvo la aprobación y su correspondiente elevación a directorio. Faculta a las delegaciones autorizar medicamentos no incluidos en alto costo, pero necesarios para el tratamiento del cáncer, de forma inmediata sin intervención de la sede central.
- Se lograron acuerdos con la industria farmacéutica, logrando bonificación de inicio de tratamiento, y descuentos fijos a la obra social en medicamentos de Alto Costo, siempre respetando la transparencia y la alternancia de droguerías.
- Se avanzó en el ensayo científico DOSE BANDING, en conjunto con el Hospital Militar Central y CMI, desarrollando un protocolo inicial para su implementación en cuanto a los tratamientos de alto costo, cuyo objetivo es demostrar la disminución de costos y mejorar la distribución de los mismos.
- Diabetes e insulinas: Re direccionamiento de remanentes, se dio por terminado el re direccionamiento manual, utilizando el sistema SIACC para asentar los mismos de manera formal en el sistema unificando la consulta a nivel nacional.
- Circuito de Ley 26743 Ley de Género. Se estableció el procedimiento para su autorización con la mayor reserva para el afiliado, a través de una CAE. Para esto se incluyo listado de medicamentos que serán autorizados por la delegación, presentando la prescripción médica ME-2022-43209432-APN-SPSA#IOSFA.
- Baja de circuito MEN (medicamentos exceptuados de norma): Se realizó la correcta distribución de medicamentos para definir si los mismo van por CAE (cobertura asistencial especial) o ALTO COSTO, disminuyendo el pedido de CAE y eliminando procesos administrativos repetitivos para los afiliados.
- Durante el período vigente, el tiempo promedio de autorización de un expediente:
 - (AC/CAE) corresponde a 24/48 horas.
 - Al 23/6/23, expedientes AC auditados: 24545
 - Al 23/6/23, expedientes IN auditados: 22103
 - Al 23/6/23, expedientes ME auditados: 13
 - Al 23/6/23, expedientes FA auditados: 296
- Se consolidó definitivamente la "Planilla de Internación Domiciliaria On Line", prácticamente en un 90 % de uso.
- Se mejoró el control de la prestación de "Cuidador", logrando la baja en un 20 % con respecto al año anterior. Asimismo, se mejora en el control y baja de "Amparos" en un 27 % con respecto al año anterior.
- Se disminuyó el gasto de insumos realizado por los prestadores de ID en un 45 %, debido a la provisión a través de las farmacia propias.
- Se inició las pautas para el tratamiento de ID por SGPS.
- Se continuó con el control y disminución de la prestación de "Cuidador", habiendo sido este año reducida en un 20 %, con respecto al año anterior.
- Se reanudaron las Auditorías de Terreno a cargo de nuestro equipo de Salud Mental y se mejoró la comunicación con las Delegaciones.

Subgerencia Planeamiento Sanitario

- Parametrización de coberturas y topes en el SGPS.
- Se actualizó el Formulario y Vademécum del Programa Médico de Cobertura de Enfermedades Crónicas y del Instructivo de Reintegros.
- Se elaboró el Modelo de Contrato de Médicos de Familia y propuesta de incremento de cobertura de medicamentos prescritos por Médicos de Familia.
- Convenio IOSFA- Instituto Nacional de Cáncer para el Programa Nacional de Control del Cáncer de Mama (PNCM).

Subgerencia Efectores Sanitarios Propios

- Se continuó con la contratación de profesionales de la salud con especialidades varias

- mediante convenios de prestación por módulos asistenciales para los distintos Efectores.
- Se avanzó con la implementación del sistema de "historias clínicas" digital y la implementación de un sistema para "agenda médica" mediante distintas reuniones de coordinación con una Empresa Informática, proveedora del software respectivo, propuesta por la Gerencia de Sistemas del IOSFA.
 - Se instaló y se puso en funcionamiento el nuevo software del Laboratorio del Centro Médico Policlínica Actis (CMPGA) con lo que se incrementaron las prestaciones del mismo.
 - Se incrementaron las prestaciones en el Servicio de Ecografías, pasando de dos (2) días por semana a tres (3) días por semana, de acuerdo a la mayor demanda.

Subgerencia Administración de Prestadores

- Se profundizó el reordenamiento de la relación con los Prestadores de Referencia (Hospitales Militares, Centros de Salud de las FFAA y FFSS, y las Fundaciones del Ejército Argentino y la Armada Argentina) iniciado con la implementación de un Nomenclador, Único IOSFA para Prestadores de Referencia, a instancia de los cual se inició la revisión de los módulos que integran el mismo (que datan del año 2018), en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias, a fin de actualizarlos y reestructurarlos completamente, conforme la realidad del mercado prestacional nacional y las capacidades de estos Prestadores.
- Se gestionaron alrededor de OCHOCIENTOS CINCUENTA (850) expedientes vinculados con actualizaciones de valores, incorporación de nuevos prestadores y/o nuevas prestaciones durante el primer semestre del 2023.
- Se elevó, a través de la Gerencia de Prestaciones, una propuesta de régimen contractual de Prestadores de Salud, sustentado en la revisión, mapeo, estandarización y normatización de los circuitos operativos de los convenios, tomando como base el trabajo realizado por los consultores jurídicos de iSalud y la Fundación Prosanity, en el marco de la consultoría llevada a cabo en este IOSFA.
- Se profundizó el proceso de definición de estándares de prestación y valores de las prestaciones de Internación Domiciliaria, en conjunto con la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias, redefiniéndose el alcance de algunas prestaciones, modificándose los valores máximos aplicables, y reduciéndose las zonas con valores diferenciales a nivel nacional.
- Se adjudicó la contratación, y comenzó la prestación de servicios de ambulancias (pre hospitalarios, comprensivos de la atención de urgencias, emergencias, visitas domiciliarias y telemedicina) para la Delegación AMBA, después de CUATRO (4) intentos fallidos durante las anteriores y esta gestión.
- Se impulsaron actuaciones para la regularización en los procesos de contratación de servicios de ambulancias (servicios pre hospitalarios y traslados sanitarios terrestres), a través de procedimientos de licitación pública, para las Delegaciones Provinciales de Bahía Blanca, Mar del Plata, Puerto Belgrano, Río Negro, Tandil, Santa Fe Norte, Santa Fe Sur, Córdoba, Mendoza, y Corrientes, y se trabaja, con distinto grado en al menos otras SEIS (6) Delegaciones Provinciales.

Gerencia Delegaciones y Servicios Sociales (GDYSS)

- Se estableció un presupuesto por Delegación en base a la media nacional y ajustes regionales.
- Se definieron las tasas de uso de la OO.SS: que tienen por finalidad realizar análisis estadísticos y ayudar a las Delegaciones a realizar la gestión de acuerdo a bases ciertas.
- Se realizó la instalación de la Delegación Coordinación Litoral (DCL) en un local con contrato de locación, desestimando para 2024 el uso de las instalaciones de la Actual Farmacia IOSFA de Paraná.
- Se trabajó en la instalación y mejora de un Centro de Atención al Afiliado en la localidad de Villaguay.
- Se habilitó el Centro de Atención al Afiliado de Pto. Madryn, dependiente de la DPTR.
- Se habilitaron los Centros de Atención al Afiliado de La Paz (DPER) y San Martín de los Andes (DPN).
- Se trabajó en la propuesta de cambio de denominación de las delegaciones auxiliares del AMBA y en la organización y modificación en las responsabilidades y funciones de la DDPP y DDAA, en general.
- Se mantuvo vigente y con resultados positivos la participación de los Delegados Provinciales en la Determinación de los Pagos a Prestadores de Salud.
- Las Delegaciones de Coordinación y la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones realizaron, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto, permanentes compensaciones entre las distintas delegaciones buscando mantener un sistema

equilibrado con la mayor cantidad de prestadores activos.

- Se mantuvo una estrecha comunicación y coordinación con las Auditorías de Facturación Regional, para optimizar la aplicación de débitos, evitando demoras en la habilitación de pagos y producir ahorros de recursos basados en el control.

Subgerencia de Turismo y Recreación

- Se traspasaron fondos de los hoteles a la IOSFA CENTRAL.
- Se Optimizó el Procedimiento de Compras de Materia Prima para Gastronomía.
- Se constituyó las cajas chicas mediante sistema e-Siga.
- Se integró la contabilidad hotelera con la contabilidad central.
- Se incluyeron las compras de los hoteles en el sistema de Compras y Contrataciones de IOSFA Central.
- Se renovaron, actualizaron y se pusieron en valor los bienes de uso de las Unidades.
- Se adjudicó la Licitación Pública 21/2023 que comprende las obras de remodelado de pileta, perforación de pozo para extracción de agua, recambio de techos en edificios varios, colocación de alambrado perimetral y adecuación de instalaciones eléctricas.
- Se mejoraron los caminos de acceso, cercos perimetrales y portones.
- Se constituyeron nuevos servicios y facilidades para una mejor prestación hacia los Afiliados y al personal que desempeña funciones en las distintas UTYS.
- Se realizaron remodelaciones de mobiliarios y cortinados.
- Se reemplazaron y proveyeron colchones y ropa blanca.
- Se adquirió mobiliario para jardines.
- Se instalaron luces solares.
- Se adecuó la documentación y cumplimientos de los requisitos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de poder continuar con los trámites de reapertura de UTYS Hotel Ushuaia.
- Se adquirió un tractor de 58 hp y una desmalezadora, para el mantenimiento de parques y trabajos rurales mediante LP N° 23/22 para UTYS "Parador Alte. Brown".
- Se asignó en UTYS "Parador Alte. Brown", un lugar para el funcionamiento de una oficina de enlace dependiente de la Delegación Provincial de Córdoba.
- Se remodelaron piletas mediante Licitación Pública 22/2022, de UTYS "Campo de Mayo".
- Se repararon desagües cloacales y de agua.
- Reacondiciono el sistema eléctrico en UTYS "Residencia Serrana La Falda".
- Se realizaron trabajos de perforación a 150 mts para obtener agua en UTYS "Residencia Serrana La Falda" con resultados negativos.

Unidad Centro de Contacto con el Afiliado

- Se continuó con el reordenamiento normativo y mecanismos de control, a través de la implementación: Instructivo UCCA IF-2022-12308599-APNUCCA# IOSFA. Proceso de mejora continua, que entiende en respuestas y atención de los requerimientos de nuestros Afiliados de todo el país y que entre otros prioriza la respuesta y evita acciones judiciales por demora o falta de las mismas, colaborando en la reducción de gastos.
- Se mantuvo el objetivo alcanzado en 2022, que consistió en estar "al día" respecto de la bandeja de entrada del canal consultas@iosfa.gob.ar, con promedio de respuesta a cada presentación de 24/48 horas.
- Se fortaleció el enlace con las Delegaciones, por medio de referentes, en tanto el control, atención, respuestas de las consultas y reclamos a nivel nacional.
- Se afianzó la función de monitoreo de casos, respecto de: reforzar los circuitos administrativos, plazos y formas de respuesta a cada presentación de los Afiliados.
- Se Anexó, nuevo pasó en la atención de casos: informando a cada Afiliado que utiliza los canales de UCCA, sobre el estado de su presentación, número de trámite y posibles nuevas consulta.
- Se incorporó nueva función: atención de mensajes expresados en las redes sociales referidos a consultas o reclamos, posibilitando enlace para los mismos.
- Se comenzó a asesorar a los usuarios respecto de aspectos generales del uso y acceso de la Aplicación "IOSFA Digital".
- Se comenzó a atender nuevo canal de ingreso, desde la App IOSFA Digital.
- Se continuaron los encuentros/capacitaciones iniciados en 2021, con el personal de las Delegaciones del país, a los efectos de actualizar, disipar dudas y llevar a la práctica los procedimientos de tramitaciones, facilitar el acceso a la información y vínculo con los referentes de cada tipo de tramitación en IOSFA Central, en el marco de optimizar el registro de datos y análisis de información.
- Se prosiguió con la conformación de informe trimestral respecto de las estadísticas que emanan del Sistema de registro de UCCA, relacionado con los principales temas por los que se comunican los Afiliados, cantidad de casos recepcionados y atendidos en la

Unidad y consideraciones finales.

- Se profundizó el trabajo transversal para la consecución de objetivos, realizando tareas conjuntas con la UPYRI, UGD, GP, GEF, SGA y las Delegaciones, para la mejor atención de las presentaciones de los Afiliados.

Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización (GPACYM)

- Se finalizó con la implementación del Plan de movimientos de optimización de utilización de espacio en IOSFA central.
- Se Asumió, temporalmente, las competencias que el Régimen General de Compras y Contrataciones IOSFA, (Anexo I), Aprobado por RESFC-2021-20-APND#IOSFA, le otorgan al Gerente General.
- En coordinación y conjunto con el área Planeamiento y Control Estratégico dependiente del Directorio, se realizaron actividades permanentes con el fin de adecuar y actualizar el Plan Estratégico institucional.

Unidad de Evaluación de Gestión

- Se desarrollaron los KPI's esenciales.
- Se elaboró la memoria a los Estados Contables 2022.
- Se realizó el seguimiento del Plan de Acción 2023.
- Se Elaboró el Plan de Acción 2024.
- Se proporcionó a las distintas Unidades Organizativas soporte para la confección de instrumentos normativos y estandarizados en su formato.
- Se Controló la confección de la documentación rectora.
- Se actualizó el Cuadro Orgánico del Instituto.
- Se colaboró con el "Proyecto SGPS" para la implementación de los distintos módulos en forma progresiva y definitiva.
- Se colaboró y analizó la adecuación de los procesos y registros existentes o mejorables a los módulos del sistema SGPS para su implementación en forma progresiva.
- Se colaboró y analizó en la implementación de los controles a los módulos del sistema SGPS para su implementación en forma progresiva.
- Se realizó y culminó el seguimiento de los hallazgos de las "Auditorías Especiales" ordenadas por el Ministerio de Defensa (IAE 1 a 8 /2020).
- Se elaboró el Plan de Compromiso de Regularización de Observaciones UAI 2022 requerido por el Presidente del Directorio en cumplimiento de las directivas acordadas en el Comité de Control del que forma parte en conjunto con la SIGEN y la UAI.
- Se realizó el seguimiento del Plan de Compromiso de Regularización de Observaciones UAI 2022
- Se elevaron informes sobre los avances del "Plan de Compromiso de Regularización de Observaciones UAI 2022" requeridos por el Presidente del Directorio en cumplimiento de las directivas acordadas en el Comité de Control del que forma parte en conjunto con la SIGEN y la UAI.
- Se elaboraron distintos Informes requeridos por las Autoridades.

Unidad Auditoría y Control de Gestión

- Se elaboró el procedimiento para la realización de Supervisiones no programadas y especiales.
- Se continuó en formación del órgano de control de gestión/ supervisión Interno del Instituto.
- Se elaboró el Plan de Control de Gestión 2023.
- Se llevó a cabo controles de gestión ordenados por el Directorio del IOSFA, así como por la Gerencia General.
- Se elaboraron estudios y propuestas para la mejorar de la gestión.
- Se implementó el sistema de control de avance a la resolución de los Hallazgos detectados.
- Se ejecutó el plan de supervisión, realizando controles, en el marco del plan 2023.
- Se implementaron controles en trámites de excepción determinados en el RGCYC y su Manual.

Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestadores (GAMYLP)

- Se refaccionó y puso en servicio operativo la sede de AFPR NOA.
- Se inició el proceso de implementación de auditoría de farmacias en las AFPR en coordinación con la prestataria Preserfar.
- Se implementó progresivamente el módulo de pre facturación de SGPS en coordinación

- con GSYTI para médicos referentes
- Se incorporaron profesionales de salud a algunas AFPR para completar el mínimo plantel requerido para un normal funcionamiento.
- Se fortalecieron los vínculos y los canales de comunicación con las DDGGSS de las Fuerzas para agilizar los trámites que requiere el recupero de gastos
- Se recolectó la información relativa a afiliados que padecieron accidentes en "Actos del servicio" o sufren enfermedades de carácter "Profesional", como también la referida a exámenes anuales reglamentarios, comisiones especiales y cursos, para enviar a facturar a las distintas DGS de las Fuerzas que cubre el Instituto.
- Se contactó a las DDPP para concientizar en la identificación y para perfeccionar los procedimientos para lograr una mayor eficacia en la gestión de recupero de gastos referidos a cargos de salud.
- Se continuó con el trabajo mancomunado con la Unidad de Auditoría de Terreno para la detección temprana de posibles patologías relacionadas a "Actos del servicio", para realizar el recupero de gastos.
- Se reevaluó la internación de afiliados en centros de rehabilitación por la UAT.
- Se relevaron exhaustivamente las internaciones prolongadas y aquellas con causas judiciales.
- Se continuó la presentación de los Médicos Auditores de Terreno (MAT) en los prestadores convenidos del Instituto para verificar identidad del afiliado, corroborar las prácticas efectuadas en relación con las prácticas requeridas y las autorizadas.
- Se continuó trabajando junto a la GP para la modulación de los HHMM con convenio marco IOSFA.

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOYA)

Subgerencia de Recursos Humanos

- Se instalaron relojes biométricos, en todas las dependencias del IOSFA, e incorporación progresiva de las novedades en el Sistema de Reloj Biométrico por parte de las distintas dependencias.
- Se tramitaron las evaluaciones de Desempeño para el personal de planta permanente.
- Implementación de las Declaraciones Juradas de Certificación de Servicios para todas las dependencias.
- Se realizó el relevamiento para el cambio de agrupamiento/Nivel del personal de planta permanente y elevación al Ministerio de Defensa.
- Articulación de las Capacitaciones entre el IOSFA y el INAP.
- Implementación del Plan anual de Capacitaciones.
- Implementación del módulo de gestión para la administración de las novedades del Servicio de Medicina Laboral.
- Implementación de la información del Servicio de Higiene y Seguridad en un repositorio digital.
- Se realizó el relevamiento de la documentación de todos los establecimientos para la conformación del Legajo Técnico de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Se realizaron más de mil (1.000) exámenes pre-ocupacionales para el personal que se encuentra en condiciones de ingresar a la Dotación Inicial.
- Se realizó y distribuyó el Compendio de los Procedimientos internos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Se realizó el relevamiento de personal de planta permanente y contratado para la conformación de la Dotación Inicial.

Subgerencia Afiliaciones y Acreditación

- Se depuró el padrón de afiliados obligatorios cuyas cuentas corrientes figuraban con conceptos impagos.
- Se finalizó la depuración de padrón de afiliados voluntarios cuyas cuentas corrientes figuraban con conceptos impagos.

Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática (GSYTI)

- Se concluyeron las integraciones en marcha entre los sistemas CQR y eSIGA, SUF con ESIGA y SUA con SGPS.
- Se continuó con la implementación del Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS) a cargo de la firma Traditum.
- Se desarrollaron las Capacitaciones a usuarios en forma permanente.
- Se adquirieron los elementos restantes para realizar el nuevo cableado de sede central, realizándolo en la medida de contar con disponibilidad de los recursos humanos necesarios.
- Se distribuyeron las 500 Pcs adquiridas, entre otros elementos necesarios, en el marco

del Proyecto Integral de Reordenamiento del Parque Informático y de Telefonía de IOSFA Quinquenio 2022/2026.

- Se continuó con la actualización de licencias de antivirus necesarias en función de la cantidad de equipos PCs nuevos.

Subgerencia de Servicios Generales (SSG)

Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales:

- Se realizaron los requerimientos para las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Compras (PAC23).
- Se concretó la adquisición de distintos mobiliarios, de conformidad a los distintos requerimientos de todas las dependencias del IOSFA, relacionadas con el componente Bienes de Uso.
- Se brindó apoyo con la provisión de resmas de papel a todas las dependencias de IOSFA y AMBA, que no cuentan con las partidas asignadas para ese efecto.
- Se realizó la renovación del parque automotor de IOSFA, a través de la gestión de adquisición de dos vehículos automotores.
- Se concretaron trabajos de mantenimiento y reparaciones, en apoyo a las Delegaciones y Farmacias del AMBA.
- Se llevó a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando que los servicios no se interrumpan, produciendo mejoras en las distintas instalaciones.
- Se realizaron tareas de mantenimiento y reparaciones menores en Sede Central, Anexo Trelles y Edificio San José, de conformidad a los distintos requerimientos recibidos.
- Se realizaron trabajos de impresiones en la Imprenta del Anexo Trelles de acuerdo a los requerimientos realizados por las diferentes Dependencias del IOSFA.
- Se realizaron coordinaciones con las distintas áreas, para mejorar la guarda de documentación en el Anexo Trelles.
- Se realizó el apoyo permanente para el servicio de transporte de personas y bienes muebles, mediante el Parque Automotor, realizándose distintas comisiones de servicios, como así también en campañas de vacunación.

Unidad de Obras e Infraestructura

- Se llevaron cabo varios proyectos de obras de construcción, instalación, remodelación, acondicionamiento y puesta en valor en las diferentes locaciones e inmuebles según lo contemplado en el PAC 2023.
- Se llevaron a cabo las obras proyectadas de acuerdo al Plan Quinquenal de intervenciones para el periodo 2022-2026 en los Edificios IOSFA Paso (Administración Central) y IOSFA San José.
- Se realizaron tareas de relevamiento en los hoteles y complejos de recreación con el fin de ejecutar las intervenciones particulares para cada unidad hotelera.
- Se llevaron a cabo las mejoras de instalaciones y edificios, en concordancia con la Normativa impartida por la AABE, Normas de Seguridad e Higiene y los protocolos vigentes, como ser el caso de los respectivos al COVID 19.
- Se ejecutaron las siguientes obras en: A.P.F.R. Centro H.M. Córdoba; Farmacias: Santa Fe; La Pampa; Cóndor; Pedro Mallo; Palomar; Hotel Metropol.
- Se encuentran obras en ejecución: Delegación San José; Centro Recreativo Campo de Deportes; Farmacias San José; Corrientes; Aeronáutico.
- Se licitaron las siguientes obras en las Unidades Hoteleras de: Colonia Costanera Cosquin; Cabañas Islas Malvinas; Hotel Antártida.
- Se encuentran en proceso de licitación: Hotel Tierra del Fuego; Parador Alte. Brown; Residencia Cosquin; Residencia La Falda.
- Se encuentran en proyectos de obras: Delegación Santa Rosa; Subdelegación Sarmiento; Delegación HMM, Delegación HMC; Puerto Belgrano; Córdoba; Sarmiento; HMM; Nuevo Edif Campo de Mayo; HMC; Hostería Villa Gral. Belgrano; Hotel Ushuaia;

Subgerencia de Abastecimiento Farmacéuticos y Farmacias (SAFYF)

- Se Inició la provisión de Alto Costo/Diabetes en Farmacia IOSFA Puerto Belgrano.
- Se realizaron 12 auditorías programadas, técnicas y contables, a Farmacias Propias, elaborando los correspondientes informes con los hallazgos y acciones correctivas propuestas.
- Se redactaron las especificaciones técnicas y requerimientos para licitaciones de medicamentos e insumos, o prórrogas correspondientes.

- Se habilitó ante la Autoridad Sanitaria Jurisdiccional de las Farmacias: Oficinal Social IOSFA Hospital Militar Córdoba y Oficinal Social IOSFA General Deheza, ambas de la ciudad de Córdoba.
- Se habilitó ante la Autoridad Sanitaria Jurisdiccional de la Farmacia IOSFA AZOPARDO.
- Se traslado la Farmacia IOSFA Hospital Militar Campo de Mayo al nuevo local.
- Se realizó mantenimiento del sistema SGPS en lo relacionado a los vademécums, coberturas farmacéuticas y actualización diaria de los precios de los medicamentos.
- Se implementó la receta electrónica.
- Se simplifico el trámite de la autorización y dispensa de medicamentos, potenciando el enrolamiento de afiliados al SGPS.
- Se amplió la contratación de laboratorios para optimización de compras de medicamentos ambulatorios.
- Se finalizó la firma de convenios con farmacias de DAMBA mediante el Contrato Modelo.
- Se dio asistencia a Delegaciones Provinciales para la firma de convenios mediante el Contrato Modelo.
- Se realizaron jornadas de actualización de los Administradores de Farmacias Propias.
- Se realizó el mantenimiento actualizando el mapa de farmacias convenidas.
- Se actualizó el vademécum IOSFA.
- Se implementaron los nuevos Vademécums: Oncológico Ambulatorio y Resol. 5159/2019.
- Se potenciaron las Farmacias Propias como Unidades de negocio.
- Se Optimizó el stock de medicamentos de Alto Precio mediante el re direccionamiento y gestión del stock en Farmacias Propias y convenidas.
- Se dio asistencia técnica y profesional en los inventarios anuales de bienes de cambio de las Farmacias Propias.
- Se actualizó el equipamiento de Farmacias Propias necesario para el correcto mantenimiento de las condiciones de almacenamiento de medicamentos (Heladeras, Dataloggers, Grupos electrógenos).
- Gestión de adquisición de uniformes para personal de Farmacias Propias.
- Coordinación de la parametrización del nuevo validador de recetas ambulatorias (Preserfar).
- Gestión de compras de preservativos para la dispensa gratuita en centros médicos propios.
- Implementación de la entrega de pañales sin cargo en zona AMBA.
- Implementación de la entrega de insumos de internación domiciliaria a través de farmacias propias.

Subgerencia de Compras y Contrataciones (SCC)

- Se capacitó al Personal de la Subgerencia de Compras y Contrataciones.
- Se capacitó al Personal de las Delegaciones que participan del proceso de compras a los efectos de realizar una mejor gestión de las necesidades y trámites de los Expedientes. En proceso.
- Se generó un contacto fluido con las distintas Unidades Requirentes, para elaborar de forma coordinada los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Se gestionaron los procedimientos contractuales en el menor tiempo posible, con mayor efectividad y eficiencia.
- Se solicitó la adquisición de un sistema informático de acuerdo a las necesidades de esta Subgerencia de Compras y Contrataciones, con la finalidad de cumplir con las observaciones realizadas por la UAI.
- Se reacondicionaron las Oficinas de la Subgerencia de Compras y Contratación (Piso e Iluminación) para mejorar y optimizar las necesidades del personal.
- Se actualizaron los equipos informáticos.

Unidad de Prensa y RR II (UPYRI)

- Se Conmemoró el décimo Aniversario de IOSFA.
- Se proveyó a todas las sedes de material promocional (banner de pie, afiches, pines, banderines)
- Se realizaron capacitaciones a los corresponsales de comunicación de todo el país.
- Se realizaron 5 campañas de promoción de la salud.
- Se realizaron 5 campañas institucionales con la inclusión de material de promoción.
- Se reconoció al personal civil por 25 años de servicio.

Unidad Gestión Documental (UGD)

- Se avanzó en la implementación del COMPR.AR. EX-2021-35124969- -APN-UGD#IOSFA.
- Se incluyó en la carga de la base de "Actos Administrativos del IOSFA en el módulo RLM"

- a los despachos de todos los gerentes que firman Actos Administrativos.
- Se difundió la opción de consulta de dichos documentos a través de este módulo, lo que permitirá migrar la base de Actos Administrativos del ONE DRIVE al GDE.
- Se están realizando actividades de capacitación en la carga la base de Actos Administrativos del ONE DRIVE al GDE.
- Se contrató la distribución de correspondencia para todo el país hasta agosto 2023. Se encuentra en proceso de contratación la nueva contratación a partir de septiembre 2023.
- Se crearon/habilitaron los Códigos de Caratulación:
 - GENE00557 - Aplicación Protocolo de Prevención Violencia de Género (RESERVADO)- para la OFICINA PERSPECTIVA DE GÉNERO OPG#IOSFA.
 - MJDH00202 - Investigación sobre Presunto Acto de Corrupción (RESERVADO) - para la DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL DTI#IOSFA
 - IOSF00005 - Solicitudes Afiliada/os Docentes de las Fuerzas Armadas y de Seguridad - para la SUBGERENCIA DE AFILIACIONES - SBA#IOSFA.
 - IOSF00006 - Autorización de Cobertura de Alto/Altísimo Costo para Afiliada/os (RESERVADO) - para la UNIDAD GESTIÓN DE ALTO COSTO UGAC#IOSFA.
- Se gestionó el acceso a los códigos de Caratulación Reservados:
 - "IFRE" - Informe Reservado, para uso de la OFICINA PERSPECTIVA DE GÉNERO - OPG#IOSFA
 - "ARFCO" - Acta Reservada De Firma Conjunta, para uso de la UNIDAD SUMARIOS - US#IOSFA
- Se aprobó el "INSTRUCTIVO PARA DESPACHAR DOCUMENTACIÓN FÍSICA POR CORREO POSTAL DESDE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS IOSFA".
- Se encuentra próximo a aprobar el "INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA" elaborado con la asistencia del Archivo General de la Nación. Incluye Tablas de Guarda.

Producción:

Para el **año 2024** se prevén realizar tareas tendientes a optimizar la gestión, basada en cinco ejes fundamentales como horizonte principal:

- Continuar con el control y reducción del gasto.
- Continuar con el reordenamiento normativo e intensificar los mecanismos de control.
- Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Prestaciones (SGPS).
- Optimizar el registro de datos y análisis de la información de los datos extraídos del Tablero de Comando.
- Continuar mejorando la calidad de los servicios médicos sanitarios y sociales.

Presidencia

Subgerencia de Asuntos Jurídicos (SGAJ)

Unidad de Asuntos Judiciales

- Continuar con la gestión judicial que requieren todas las causas judiciales en trámite ante la Unidad de Asuntos Legales, efectuando todas las defensas que sean necesarias a efectos de representar los intereses del IOSFA dentro de los plazos legales fijados en cada una de las actuaciones, utilizando las estrategias procesales que resulten más convenientes a la obra social, trabajando en conjunto con las diferentes áreas del IOSFA involucradas dependiendo el objeto del litigio, para elaborar dicha defensa.
- Continuar Trabajando conjuntamente con la Unidad de Asuntos Legales de la Subgerencia a efectos de elaborar propuestas de defensas coordinadas tendientes a reducir el inicio de acciones legales en contra del IOSFA, procurando la resolución de los reclamos y/o diversos requerimientos en la instancia extrajudicial.
- Arbitrar la intervención necesaria ante las Gerencias de Prestaciones y de Administración y Finanzas del IOSFA, indicando aquellos casos significativos a resolver con carácter prioritario, para procurar que la situación económico-financiera que atraviesa actualmente la obra social, repercuta de la menor manera posible en sede judicial y evitar la imposición de multas por incumplimiento y la remisión de las mismas a Sede Penal por el delito de desobediencia en virtud de la falta de pagos y suspensión de servicios que está atravesando el IOSFA.

Unidad de Asuntos Legales

- Continuar trabajando en forma coordinada todas las partes que intervienen en el proceso de firma de un contrato y durante la ejecución del mismo.

- Colaborar en la conformación de una red de servicios integradora de todas las fuerzas, asegurando la distribución y accesibilidad equitativa en todo el país. Decreto N° 637/13.
- Continuar trabajando en la asistencia técnica y asesoramiento administrativo en las tareas encomendadas por la superioridad.
- Analizar aspectos técnicos y de gestión de proyectos ordenados por el Presidente del Instituto y/o el Gerente General Y/o el Directorio.
- Verificar el encuadre de normas legales y reglamentarias de aplicación.
- Entender en todos los Recursos y Reclamos Administrativos puestos a consideración del Servicio Jurídico.
- Continuar brindando apoyo técnico y legal a las distintas áreas del Instituto que así lo requieran.
- Propiciar que los Reclamos presentados sean resueltos en tiempo y forma, - de manera eficaz y eficiente- a fin de evitar la judicialización de los mismos.
- Controlar que las Delegaciones receptoras remitan en forma inmediata los Reclamos extrajudiciales a esta Subgerencia de Asuntos Jurídicos, adjuntando un informe pormenorizado sobre las cuestiones fácticas atinentes al mismo, gestiones efectuadas por la Delegación relacionadas con la causa que se pretende tramitar, y toda aquella información que haga a la cuestión.
- Proponer que las Delegaciones intervinientes remitan los reclamos mencionados precedentemente, a través del sistema GDE, en forma de expediente electrónico (no debe cursarse vía CCOO en razón de que no permite la correspondiente tramitación.)

Gerencia Económico Financiero (GEF)

Unidad de Recaudaciones y Cobranzas

- Participar en la depuración e identificación de Afiliados de la base de datos del Sistema de Afiliados en coordinación con las FFAA y FFSS.
- Gestionar el cobro ante las Direcciones Generales de Salud de cada Fuerza el cargo Salud de las prestaciones abonadas por la IOSFA por acto del servicio.
- Realizar seguimiento y control de los Aportes Personales y Contribuciones Patronales liquidadas a favor de la IOSFA en coordinación con las FFAA y FFSS.
- Intervenir en el control por oposición de los registros financieros relacionados con los ingresos.
- Participar en la implementación del módulo de recaudaciones y cobranzas.

Subgerencia de Tesorería

- Canalizar los pagos en forma integral a través de la Subgerencia con su respectivo registro en el nuevo sistema de gestión.
- Proceder con la planificación, asignación y la distribución de fondos permanentes a las Delegaciones, Centros Turísticos y Farmacias.
- Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento financiero de las unidades.
- Avanzar en la tramitación de excepciones impositivas en los distintos distritos del país.
- Colaborar en la implementación de nuevos medios electrónicos de pago de cuotas de Afiliación, Adherentes y tarifas por parte de los Afiliados.
- Diseño de proyectos financieros aplicables a los fines de IOSFA.

Subgerencia de Contabilidad

- Concluir con el desarrollo de Circuitos de Procedimientos Administrativo - Contables.
- Provisionar los Gastos de locación, de acuerdo a cada Unidad requirente.
- Transferir los de datos (interface) de los subsistemas -SUF-CQR- HABERES-; al subsistema financiero e-SIGA, en cumplimiento a lo determinado por la CGN, (Org.Rector) Ley 24.156.
- Contar con la información en línea y ajustado al plan de cuentas contables, dado que se debe informar trimestralmente sobre la gestión.
- Normalizar los procesos de gestión ante el AABE y Ministerio de Defensa, respecto del tratamiento dominial de los inmuebles IOSFA.

Subgerencia de Presupuesto

- Realizar controles de la registración de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión para asegurar el correcto funcionamiento de todas las etapas de los recursos y gastos.
- Definir y establecer circuitos de procedimientos en el área de ejecución de presupuestos.
- Intervenir en el desarrollo de los circuitos de procedimientos en el área de análisis de

costos.

- Intervenir en la actualización de planes de cuentas presupuestarios.

Unidad de Prensa y RR II (UPYRI)

- Implementación del Programa Arte y Salud
- Capacitación de los Corresponsales de Comunicación de todo el país
- Realización de 5 campañas de promoción de la salud.
- Realización de 5 campañas institucionales con la inclusión de material de promoción.
- Inicio del programa Eco IOSFA
- Unificación en todo el país de la política de festividades que contempla fechas patrias, aniversario IOSFA y brindis de fin de año
- Armado del área audiovisual de UPYRI
- Provisión de Identificadores para atención al público en todo el país

Unidad Gestión Documental (UGD)

- Continuar con el trabajo de unificación de los trámites transversales a la APN y la interacción del IOSFA con los Sistemas Electrónicos impulsados por la Secretaría Administrativa de Innovación. (ej.INTEROPER.AR, MI ARGENTINA, etc).
- Avanzar en la implementación de los módulos de gestión electrónica: Trámites a Distancia (TAD) - Registro de Legajos Multipropósitos (RLM) - COMPR.AR.
- Mantener y fidelizar la asistencia a usuarios de los módulos de gestión electrónica: Comunicaciones Oficiales (CCOO) - Generador de Documentos Oficiales (GEDO)- Expedientes Electrónicos (EE) -Herramienta de Reportes (TABLEU) y Legajos Únicos del Estado (LUE), incluyendo nuevos documentos y códigos de caratulación propios.
- Capacitar en las reparticiones del interior. (Virtual/in situ)
- Avanzar con el ordenamiento de los archivos físicos: Digitalización de Series Documentales, Unificación de los formatos de guarda: Adquisición de Cajas, precintos numerados, entre otros materiales necesarios para la guarda.
- Impulsar la contratación para todo el IOSFA de los servicios: Distribución de Correspondencia, Digitalización, Servicios Logísticos de traslado de encomiendas, y cualquier otro relacionado con la Gestión Documental física y/o electrónica.

Gerencia General

Gerencia Prestaciones (GP)

- Control de prestaciones por Reintegro. Se propone una revisión trimestral de los montos, para considerar, si así lo requiere una actualización de los mismos.

Salud Mental

- Incorporación de Médicos Psiquiatras al equipo.
- Contratación de nuevos Prestadores en zonas en donde se carece de los mismos a fin de disminuir las prestaciones por reintegro.

Mejorar valores a fin de mantener la calidad de la Cartilla de Prestadores

Internación Domiciliaria

- Continuar con la implementación del SGPS, relacionado a Internación Domiciliaria.
- Prever la incorporación de una Abogada con el fin de realizar un tratamiento seguimiento a los amparos actuales y los que se reciban.
- Determinar los afiliados que se encuentran en estado de "Crónicos", con el fin de poder depurar los que se encuentran con ID y lograr rápidamente un término a la misma.
- Controlar los "Reintegros" por ID, a fin de lograr reducir esa metodología de cobro.
- Continuar en el control y disminución de la prestación de "Cuidador".

Unidad Odontología

- Continuar actualizando Normas, procedimientos y coberturas.
- Actualizar cobertura en odontología por posibles ampliaciones del PMO.
- Incrementar las Auditorias de Terreno/Estructura/Campo a nivel país.
- Continuar con la capacitación en la gestión de contratos.
- Continuar la evaluación in situ en HHMM, Centros de FFAA y de Seguridad y Centros Propios a nivel país.

Subgerencia Prestaciones Sanitarias y Unidad Administrativa

- Actualizar el SIACC para las autorizaciones de Prótesis-Elementos y Medicamentos. Esta actualización nos va significar el mejor aprovechamiento del mismo con la generación de datos, disponer la información de datos para consultas de las auditorías internas, consultas de las delegaciones, como así también para la toma de decisiones.
- Implementar un sistema que pueda registrar desde el ingreso hasta su resolución final

las autorizaciones que competen a esta SPSA (Autorizaciones de prácticas médicas a nivel central), autorizar las excepciones entre ella las no convenidas, por corte de servicio con valores más caros a los convenidos (por presupuesto), nuevas prácticas, etc.. A su vez debería alimentar un historial por afiliado cruzando información de todo el resto de autorizaciones de esta Subgerencia (prótesis y elementos, medicamentos, subsidios, salud mental, odontología, cargos de salud). Cabe destacar que los datos que se obtengan, se consolidará información estadística útil para consultas, gestión y toma de decisiones.

- Continuar trabajando sobre el expediente el Procedimiento Cargos de Salud, para la aprobación definitiva.

Unidad Gestión Alto Costo

- Mantener el tiempo de las auditorías dentro de las 24/48 hs para garantizar el acceso a los tratamientos.
- Incorporar médicos auditores para las auditorías de alto costo y oncología por el aumento de volumen en solicitudes y falta de reemplazo de los agentes que se jubilaron.
- Formación médica continua para los profesionales que realizan las auditorías.
- Revisión del sistema informático para garantizar la confección de estadísticas y presupuesto.
- Actualizar equipo informático debido a los reiterados errores secundarios a hardware obsoleto.
- Capacitación de personal administrativo para ascenso dentro de la administración pública nacional.
- Incorporar nuevas tecnologías sanitarias que presenten impacto clínico relevante y descartar aquellas que no cuenten con beneficio clínicamente significativo.
- Garantizar la incorporación de nuevas leyes de acceso a la salud y su correspondiente traducción en los circuitos de acceso de la obra social.

Subgerencia Planeamiento Sanitario

- Actualizar Vademécum Ambulatorio y PMI.
- Actualizar los Instructivos: Salud Sexual y Procreación Responsable; Derivaciones Programadas; Diabetes.
- Unificar el Programa VIH.
- Implementar los Programas de detección precoz de Patología Oncológica de Mama y Colo Rectal a nivel país
- Implementación del Sistema de Médico de Familia a nivel país.

Subgerencia Efectores Sanatorios Propios

- Ampliar el depósito de residuos biopatogénicos y construcción de un nuevo depósito para los insumos médicos. Ambos a desarrollar en el inmueble de la calle Pringles N° 77, anexo a la Policlínica General ACTIS.
- Continuar con la contratación de profesionales de la salud con especialidades varias, mediante convenios de prestación por módulos asistenciales, para los distintos efectores de ésta SESP.
- Compra e instalación de un mamógrafo en el CMPGA.
- Reparaciones y obras en los distintos Centros, de acuerdo al Plan de Obra 2024.

Subgerencia Administración de Prestadores

- Revisar la pertinencia y conveniencia de mantener el vínculo con la Fundación Ejército Argentino (FUSEA) en el marco de los Prestadores de Referencia del IOSFA, es decir, propiciando un trato equivalente al de los Hospitales Militares y Centros de Salud de la FFAA y FFSS
- Gestionar alrededor de DOSCIENTOS (200) expedientes vinculados con actualizaciones de valores exclusivamente Fuera de Pauta, incorporación de nuevos prestadores y/o nuevas prestaciones durante el primer semestre de este año, dado que con la implementación del Régimen de Contratación de Prestadores de Salud propiciado los incrementos Dentro de Pauta se realizarían automáticamente disminuyendo en DOS TERCIOS (2/3) la carga burocrática de las áreas involucradas;
- Establecer, junto con la Gerencia de Prestaciones, una evaluación nacional del estado de prestación y calidad de servicios de los Prestadores de Internación Domiciliaria, con una redefinición y unificación de valores en todo el país (Nomenclador Único de ID);
- Renegociar la licitación de servicios de ambulancias (pre hospitalarios, comprensivos de la atención de urgencias, emergencias, visitas domiciliarias y telemedicina) para la Delegación AMBA, adjudicada el 01MAR23 por un plazo de DOCE (12) meses;
- Renegociar las licitaciones de servicios de ambulancias que se adjudiquen durante el

2023, dado que en todos los casos se prevé un plazo de prestación de DOCE (12) meses (tal el caso de las Delegaciones Provinciales de Bahía Blanca, Mar del Plata, Puerto Belgrano, Río Negro, Tandil, Santa Fe Norte, Santa Fe Sur, Córdoba, Mendoza, y Corrientes);

- Impulsar, y coordinar con las Delegaciones Provinciales, la carga en el sistema SGPS de la totalidad de los Prestadores Institucionales y de Red, una vez resueltos los ajustes pendientes en el sistema para posibilitarlo.

Gerencia Delegaciones y Servicios Sociales (GDYSS)

Subgerencia de Turismo y Recreación

- Consolidar a IOSFA como Entidad sin Fines de Lucro dentro del Ministerio de Turismo.
- Concluir integración contable con IOSFA Central a partir de la interface de los sistemas existentes.
- Implementar un sistema para la realización de reservas on-line.
- Ampliar la nómina de convenios con entidades Sin Fines de Lucro.
- Unificar criterios de inventario y de gestión en la actividad hotelera.
- Dar comienzo a la Obra de Instalación de gas natural en la Residencia Cosquín.
- Incorporación de mobiliarios.
- Reposición y provisión de ropa blanca, uniformes y colchones.
- Instalación de nuevas luminarias y grupos electrógenos.
- Reemplazo de heladeras y frigobares.
- Remodelación y refacciones de las instalaciones en las áreas comunes de cada UTYRs, Habitaciones y Cabañas.
- Adquisición de termotanques convencionales y solares donde se cuente con capacidad de funcionamiento.
- Reparación y modernización de los sistemas de ventilación y climatización.
- Reparación de las fachadas de los edificios.
- Renovación y reemplazo del alfombrado que se encuentran en las áreas comunes, como así también en las Habitaciones y/o Cabañas de las UTYRs que presenten deterioro.
- Poner en funcionamiento los servicios náuticos. Guardería cubierta y descubierta, fondeos y amarras.
- Construcción de varadero, el cual será un espacio destinado a las reparaciones que deban realizar las embarcaciones.
- Desarrollar en UTYR "Parador Alte. Brown" un estudio de suelo, que incluya la inspección y verificación del estado de los lechos nitrificantes y analizar una posible instalación de una planta de tratamiento para efluentes cloacales, en caso de la existencia de napas contaminadas.
- Ampliación de la red de agua para la lucha contra el fuego
- Agilización de los procesos de compra y adquisición de mercadería y servicios, para disponer en tiempo y forma de los mismos y cumplir la normativa vigente.
- Reequipamiento y actualización de los equipos telefónicos e informáticos.
- Ejecución de la obra de Reacondicionamiento Integral de la UTYRHTF en proceso administrativo durante 2023.
- Analizar la puesta en valor del Centro Recreativo Héroes del Crucero General Belgrano para poder ampliar la oferta de servicios a los Afiliados.
- Conexión a la Red de Gas Natural (Cambio y adecuación Integral del equipamiento) de la UTYR "Colonia Estancia Golf Ascochinga".
- Reparación y recambio de los desagües pluviales.
- Mejorar y aumentar la oferta de las instalaciones para la práctica de distintos deportes en UTYR "Centro Recreativo Héroes de Malvinas", ubicado en la ciudad de Zarate. Lo que representaría nuevas formas de recreación para nuestros Afiliados.
- Reacondicionamiento y mejora de los sectores de dársena y guarderías en las Unidades que cuenten con la posibilidad de ofrecer servicios náuticos.

Unidad Centro de Contacto con el Afiliado (UCCA)

- Mejora del equipamiento del personal : se necesitan auriculares para los operadores del canal telefónico (solicitados) , renovar PC para toda la Unidad (solicitados) , reemplazo de sillas de trabajo deterioradas y revisión de la calidad de conectividad y estado técnico de para la recepción de las llamadas ingresadas al 0800-222-3300. (Solicitado)
- Se prevé implementar durante 2024, atención del Canal Telefónico vía medio de "chatbot" de manera experimental.
- Contar con nuevo personal en el canal presencial: Atención sector Informes (solicitado).

Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización (GPACYM)

- Continuar la coordinación de la sustitución de los sistemas implementados en el IOSFA

- cuyas funcionalidades serán reemplazadas por los módulos equivalentes del Sistema Gestión de Prestaciones de Salud – SGPS
- Continuar con el desarrollo de indicadores claves de desempeño (KPI´s).
 - Profundizar en el desarrollo del cuadro de mando integral (CMI) e indicadores de gestión.
 - Elaboración de la memoria a los Estados Contables 2023.
 - Seguimiento del Plan de Acción 2024.
 - Elaboración del Plan de Acción 2025.
 - Continuar con el seguimiento del Plan de Compromiso de Regularización de Observaciones UAI 2022 requerido por el Presidente del Directorio en cumplimiento de las directivas acordadas en el Comité de Control del que forma parte en conjunto con la SIGEN y la UAI.
 - Adquisición de Licencias de herramienta de Business Intelligence, para el desarrollo, análisis e informes basados en los KPI´s.
 - Elaboración de distintos Informes requeridos por las Autoridades.
 - Proporcionar a las distintas Unidades Organizativas asistencia para la confección de instrumentos normativos y estandarizados en su formato.
 - Control de la confección de la documentación rectora.
 - Colaboración con el "Proyecto SGPS" para la implementación de los distintos módulos en forma progresiva y definitiva.
 - Implementar el procedimiento para la realización de Supervisiones no programadas y especiales.
 - Elaboración del Plan de Control de Gestión 2024.
 - Realizar controles de gestión en concordancia al Plan de Control de Gestión 2024 e informes a solicitud de la Gerencia General y Directorio.
 - Evaluar periódicamente la gestión global de la organización.
 - Efectuar diagnósticos de situaciones institucionales.
 - Efectuar controles en trámites de excepción determinados en el RGCYC y su Manual.
 - Revisar y analizar programas y procesos de funcionamiento de distintas gerencias, subgerencias y unidades operativas para su optimización y eficiencia.
 - Elaboraron propuestas para la mejorar de la gestión.
 - Elaboración del plan estratégico de corto mediano y largo plazo.
 - Coordinación de equipos de trabajo de análisis de proceso.
 - Estudio de aplicación y viabilidad de la dotación indicativa.
 - Análisis y estudio de factibilidad de los programas y propuestas de optimización de procesos.
 - Participar y colaborar con otras áreas en la gestión de Proyectos y Programas, coordinar su seguimiento y evaluación, según lineamientos del Plan Estratégico.
 - Integrar la Comisión de Responsables en la Coordinación y Gestión en la implementación del Convenio Marco IOSFA-IRAM.
 - Participar y coordinar la implementación de los Procesos de Certificación Norma ISO 9001 en "Sistemas de Gestión de Calidad de IOSFA".

Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestadores (GAMYLP)

- Completar el proceso de traspaso de auditoría de las Delegaciones Provinciales pendientes a las AFPR.
- Afianzar el proceso de auditoría de farmacias con la mandataria Preserfar.
- Ampliar la implementación del módulo de pre facturación del SGPS en coordinación con GDYSS.
- Incorporar el personal de profesional de salud y administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.
- Impulsar las tareas de mantenimiento de los edificios de las AFPR.
- Continuar perfeccionando el procedimiento de recupero de gastos entre la URGs, las AFPR y las DDPP, a la espera de la aprobación del instructivo.
- Realizar visitas de inspección a todas las Unidades dependientes.
- Afianzar el vínculo entre la URGs, las DDPP y las auditorías.
- Concientizar a las AFPR de la importancia de la detección de los casos relacionados con "Actos del Servicio".
- Implementar la relación con el área de reintegros de la GP para la obtención de información y documentación referida a recupero de gastos.
- Continuar recolectando información relativa a afiliados que padecieron accidentes en "Actos del servicio" sufren enfermedades de carácter profesional para realizar el correspondiente cargo por la URGs y la UAT.

- Mantener e incrementar la red de Médicos Auditores de Terreno de las delegaciones del interior del país.
- Recolectar la información digitalizada de las Auditorías Médicas de Terreno, de todas las Delegaciones y compartirla con las diferentes áreas del Instituto que la necesiten.

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia Afiliaciones

- Actualización de tablas de base de datos que inciden en información de afiliados, como ser, tabla de condiciones, jerarquías, destinos / unidades de revista, entre otras.
- Automatización de altas al padrón de titulares obligatorios.
- Lograr que los distintos Organismos Recaudadores utilicen el formato único de archivo para la cobranza, establecido por el IOSFA.

Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática (GSYTI)

- Se continuará con la implementación del Sistema SGPS a cargo de la firma Traditum y Tekhne.
- Se continuará con las mejoras de cableado e infraestructura de comunicaciones en dependencias del interior del país.
- Se continuará con Capacitación a usuarios tanto de sistemas del área prestacional como sistemas del área de integración estratégica.
- Se adquirirán los elementos de conectividad para mejorar la seguridad de perímetro en dependencias del interior del país.
- Se adquirirán 500 Pcs, entre otros elementos necesarios, en el marco del Proyecto Integral de Reordenamiento del Parque Informático y de Telefonía de IOSFA Quinquenio 2022/2026.
- Se adquirirán las licencias de antivirus necesarias en función de la cantidad de equipos PCs nuevos a incorporar.
- Se implementará una red de monitoreo activos críticos en IOSFA central y dependencias.

Subgerencia de Servicios Generales (SSG)

- Intervenir en las actividades generadas por la transferencia de dominio de los inmuebles del Estado Nacional al Instituto.
- Entender en la administración de los bienes de uso, a través del control y actualización de inventarios.
- Entender en la gestión, ejecución y control de servicios comunes a todas las dependencias del IOSFA Central y su área de responsabilidad, para asegurar el normal funcionamiento.
- Mantener y renovar el parque automotor del IOSFA.
- Coordinar el apoyo técnico y logístico a todas las dependencias del IOSFA Central y AMBA, en materia de servicios generales.
- Entender de la planificación, elaboración de proyectos y ejecución de obras de infraestructura del IOSFA.
- Incorporar al diseño de las intervenciones, los principios de la Guía de Edificios Sustentables (GES), para contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sustentable 2015/2030".
- Realizar intervenciones para asistir técnicamente en proyectos relacionadas con mejoras y reparaciones de edificios, en concordancia con la Normativa impartida por la AABE y Normas de Seguridad e Higiene vigentes.

Subgerencia de Abastecimiento Farmacéuticos y Farmacias (SAFYF)

- Realizar auditorías programadas, técnicas y contables, a Farmacias Propias, elaborando los correspondientes informes con los hallazgos y acciones correctivas propuestas.
- Redactar las especificaciones técnicas y requerimientos para licitaciones de medicamentos e insumos, o prórrogas correspondientes.
- Cumplimentar requisitos legales pendientes ante las Autoridades Municipales de Farmacias Propias.
- Mantener el sistema SGPS en lo relacionado a los vademécums, coberturas farmacéuticas y actualización diaria de los precios de los medicamentos.
- Consolidar el uso de la receta electrónica como principal herramienta de prescripción.
- Avanzar en la contratación de laboratorios para optimización de compras de medicamentos de Alto Precio.
- Finalización de la firma de convenios con farmacias de todas las Delegaciones Provinciales mediante el Contrato Modelo.
- Realizar jornadas de actualización de los Administradores de Farmacias Propias.

- Mantener actualizado el mapa de farmacias convenidas.
- Actualizar el vademécum IOSFA.
- Potenciar a las Farmacias Propias como Unidades de negocio.
- Optimizar el stock de medicamentos de Alto Precio mediante el re direccionamiento y gestión del stock en Farmacias Propias y convenidas.
- Realizar la asistencia técnica y profesional en los inventarios anuales de bienes de cambio de las Farmacias Propias.
- Gestionar la adquisición anual de uniformes para personal de Farmacias Propias.
- Intervenir en compras conjuntas de medicamentos de Alto Precio del Ministerio de Salud.
- Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Subgerencia.

Subgerencia de Compras y Contrataciones (SCC)

- Seguir capacitando al Personal de la Subgerencia de Compras y Contrataciones.
- Seguir capacitando al Personal de las Delegaciones, Farmacias, Unidades de Turismo y a todas las aéreas (Unidades Requirientes) que participan del proceso de compras, a los efectos de realizar una mejor gestión de las necesidades y trámites de los Expedientes.
- Seguir generando un contacto fluido con las distintas Unidades Requirientes, para elaborar de forma coordinada los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Gestionar los procedimientos contractuales en el menor tiempo posible, con mayor efectividad y eficiencia.
- Implementar el sistema COMPR.AR
- Solicitar a la Gerencia de Sistemas, que realice el pedido de un sistema de compras y contrataciones que se ajuste a las normas de auditoría y que permita cumplir con las observaciones realizadas por la UAI.

Estrategia comercial y posicionamiento en el mercado:

Continuar con el control presupuestario con el objetivo de reducir el gasto, en equilibrio con el recurso que percibe la Obra Social. Mantener un nivel de deuda adecuado a partir de cumplir con los plazos de pago que exige el mercado. Posicionar una Obra Social solvente desde lo económico y con equilibrio desde lo financiero, que represente a todos sus componentes, las Fuerzas Armadas y de Seguridad, al personal civil del Instituto y a sus grupos familiares, manteniendo un flujo de información constante, propender a la mejora continua en la calidad de las prestaciones así como en la oportunidad de la utilización de los servicios, tanto en prestaciones de salud, asistencia social y turismo.

Inversión:

Para el ejercicio 2024 se prevé una inversión de PESOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE (\$ 20.813.943.839.-), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Construcciones de Dominio Privado: \$ 15.517.188.363,87.-
- Adquisición de Maquinaria y Equipo: \$ 4.184.968.645,62.-
- Activos Intangibles: \$ 1.111.786.830,00.-

Endeudamiento:

No existe endeudamiento a cancelar.

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia de Recursos Humanos

- Continuar con la tramitación de la Evaluación de Desempeño para el personal de planta permanente.
- Continuar con la implementación de las Declaraciones Juradas de Certificación de Servicios para todas las dependencias.
- Cubrir los responsables de las distintas dependencias en caso de aprobarse la estructura inferior de acuerdo a las necesidades de dicha estructura.
- Continuar y consolidar un vínculo estrecho con las Direcciones de Personal de las Fuerzas Armadas (EAARA-FAA) y de Seguridad (GNA – PNA) para asignar el personal militar en actividad idóneo a fin de ocupar los distintos cargos en las Delegaciones, UTR, Farmacias y otras funciones de la Obra Social.

- Realizar el seguimiento y control respecto a la actualización de los Legajos Técnicos de Higiene y Seguridad de cada establecimiento del IOSFA.
- Se ejecutara la implementación del Legajo Técnico digital.
- Se realizara el Control Domiciliario al personal con licencias médicas (visitas domiciliarias).
- Se realizaran los exámenes periódicos para el personal de planta permanente del Instituto.
- Se continuara con la implementación de un Sistema de gestión integral de Recursos Humanos que incluye Administración de Personal y Liquidación de Haberes.

Otras:

Forma: E.P.I.1



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I - Plan de Acción IOSFA 2024

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.