

Anexo II Responsabilidades Primarias

DIRECTORIO.....	4
SECRETARÍA GENERAL	4
UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	4
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	4
AUDITOR ADJUNTO.....	5
SUPERVISOR PRESTACIONES	6
SUPERVISOR LEGAL.....	6
SUPERVISOR CONTABLE / SISTEMAS.....	7
PRESIDENCIA.....	8
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	8
UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES	8
UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES	8
UNIDAD DE ASUNTOS CONTRACTUALES	9
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
UNIDAD DE SUMARIOS	10
UNIDAD DE COORDINACIÓN MÉDICA.....	10
COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.....	10
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	11
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.....	11
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	12
GERENCIA GENERAL.....	12
UNIDAD DE DESPACHO	12
UNIDAD CONTACTO CON EL AFILIADO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	13
SUBGERENCIA GENERAL DE SALUD Y FARMACIAS	14
GERENCIA DE PRESTACIONES	14
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS	15
UNIDAD SALUD MENTAL.....	15
UNIDAD OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	15
UNIDAD DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES.....	16
UNIDAD GESTIÓN DE ALTO COSTO.....	16
UNIDAD DE DERIVACIONES	17

SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES.....	17
UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES.....	17
SUBGERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS.....	18
CENTROS MÉDICOS	18
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA	18
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO.....	18
UNIDAD MEDICAMENTOS	19
UNIDAD FARMACIAS PROPIAS Y CONTRATADAS.....	19
FARMACIAS PROPIAS	19
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO SANITARIO.....	19
SUBGERENCIA GENERAL DE TURISMO Y RECREACIÓN.....	20
UNIDADES DE TURISMO Y RECREACIÓN.....	20
HOTELES / RESIDENCIAS / HOSTERÍAS / PARADOR / COLONIA / CENTROS RECREATIVOS.....	20
GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA.....	20
SUBGERENCIA TESORERÍA.....	21
SUBGERENCIA PRESUPUESTO.....	21
SUBGERENCIA CONTABILIDAD	21
UNIDAD RECAUDACIONES Y COBRANZAS.....	22
GERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES	22
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE AFPRs.....	23
AUDITORÍAS DE FACTURACIÓN DE PRESTACIONES REGIONALES (AFPR)	24
UNIDAD DE AUDITORÍA EN EL TERRENO.....	24
UNIDAD DE RECUPERO DE GASTOS DE SALUD.....	24
GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	25
UNIDAD DE REDES TELEFONÍA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	25
SUBGERENCIA DE SOFTWARE, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	26
UNIDAD DE ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SOFTWARE.....	26
UNIDAD DEINFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	26
GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
SUBGERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES	27
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	28
UNIDAD OBRAS E INFRAESTRUCTURA.....	28
UNIDAD MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	28
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	28

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	29
UNIDAD DE SERVICIOS LABORALES.....	29
UNIDAD DE PERSONAL MILITAR Y DE SEGURIDAD	29
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	29
DELEGACIONES DE COORDINACIÓN	30
DELEGACIONES PROVINCIALES	31
DELEGACIONES AUXILIARES	32
CENTROS DE ATENCIÓN AL AFILIADO	32
SUBGERENCIA DE AFILIACIONES.....	33

Anexo II Responsabilidades Primarias

DIRECTORIO

SECRETARÍA GENERAL

- Asistir al Presidente del Directorio del IOSFA en la convocatoria a las reuniones de Directorio.
- Elaborar y notificar el Orden del Día y las Actas de las sesiones del Directorio del IOSFA, así como la elaboración de los actos administrativos de su competencia, de acuerdo a instrucciones de la Presidencia.
- Supervisar el seguimiento de las decisiones adoptadas por el Directorio.
- Solicitar la asistencia de los diferentes elementos de la organización, con competencia primaria en los asuntos a tratar, cuando resulte necesario, a los fines de informar apropiadamente a los miembros del Directorio.

DIRECTORIO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

- Entender y cumplir con la normativa establecida en la ley 25.275 siendo su titular Responsable de Acceso a la Información Pública en el IOSFA.
- Proyectar propuestas normativas, programas y acciones dirigidas a adoptar en el ámbito del IOSFA políticas de integridad y ética pública, rendición de cuentas, gobierno abierto, acceso a la información, transparencia y prevención de la corrupción, así como para mejorar y fortalecer las existentes.
- Promover, en el ámbito de su jurisdicción, la participación de la sociedad civil en el control de la gestión pública.
- Supervisar y asesorar la adecuada implementación de las políticas, programas y acciones comprendidas en el ámbito de su competencia.
- Recibir e investigar denuncias que hicieran particulares o agentes públicos sobre posibles hechos de corrupción relacionados con su ámbito de competencia, y promover de oficio la investigación de posibles hechos que llegaren a su conocimiento.
- Diseñar, coordinar, gestionar y brindar asistencia a miembros del IOSFA, en todo lo relacionado con los objetivos y competencias de la Dirección.
- Oficiar de enlace con las áreas competentes de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en materia de sus competencias.

DIRECTORIO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en el IOSFA, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR ADJUNTO

- Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
- Colaborar con el Auditor Interno en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
- Asignar el Capital Humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores.
- Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UAI.
- Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
- Intervenir en el análisis y opinión de la UAI respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
- Prestar apoyo y asesoramiento a las demás áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, coordinando los requerimientos que efectúen las mismas para la realización de sus tareas.
- Asistir al Auditor Interno Titular en la participación del Comité de Control y emitir opinión respecto de los programas de fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
- Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del ente.
- Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.
- Formular la normativa técnico-organizacional interna y su actualización, que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR PRESTACIONES

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
- Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
- Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
- Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UAI en los sistemas informáticos que establezca la Sindicatura General de la Nación.
- Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
- Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.
- Efectuar auditorías en las dependencias del Instituto que presten servicios asistenciales a través de efectores propios, así como a través del sistema prestación al establecido, verificando el funcionamiento de los procedimientos en uso para los distintos circuitos operativos.
- Efectuar auditorías en las dependencias del IOSFA que entiendan en la conducción y administración de las farmacias propias como así también en la gestión de la red de farmacias convenidas, verificando el funcionamiento de los procedimientos en uso para los distintos circuitos operativos.
- Verificar el control operacional de aquellas áreas que tengan a su cargo el otorgamiento, gestión y control de prestaciones de salud a los beneficiarios.
- Verificar el control operacional de aquellas áreas que tengan a su cargo el otorgamiento de prestaciones sociales, como así también en la gestión y administración de las unidades turísticas y de recreación con destino a los afiliados del IOSFA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR LEGAL

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en lo que corresponde a su competencia.

- Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
- Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
- Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UAI en los sistemas informáticos que establezca la Sindicatura General de la Nación.
- Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
- Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR CONTABLE / SISTEMAS

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
- Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
- Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria, financiera y tecnología de la información, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
- Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UAI en los sistemas informáticos que establezca la Sindicatura General de la Nación.
- Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
- Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

PRESIDENCIA

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Entender en el asesoramiento jurídico al Directorio, así como a la Presidencia del IOSFA y demás reparticiones del Instituto, en materia de interpretación y aplicación normativa, obligatorios para todos los integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado, proveyendo a la aplicación efectiva y uniforme del ordenamiento jurídico.
- Desarrollar y realizar de las acciones de naturaleza jurídica resultantes de la gestión del Instituto, coordinando las actividades dirigidas a efectuar el contralor de juridicidad de las decisiones a emitirse, la formulación de normas y disposiciones, la tramitación de asuntos contenciosos, la representación judicial del IOSFA en las causas que sea parte y actuar como delegación del Cuerpo de Abogados del Estado.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

- Entender en el patrocinio y representación judicial de la obra social de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Representar y ejercer la defensa judicial del IOSFA. Supervisando la legalidad de los procedimientos judiciales y aconsejando el temperamento a seguir.
- Designar letrados que deben intervenir e impartiendoles las instrucciones que fueren pertinentes.
- Ejercer el asesoramiento jurídico y la tramitación de toda pretensión, administrativa, civil, comercial o laboral, instaurada por el Instituto o contra el Instituto, para lograr la agilización en el diligenciamiento y reducción de los juicios existentes, ejerciendo el control de la legalidad de los procedimientos.
- Tramitar y contestar los oficios judiciales remitidos al IOSFA, así como obrar en la ejecución de resoluciones judiciales firmes y actos administrativos con carácter ejecutivo, incluyendo la gestión integral del cobro de honorarios profesionales, liquidaciones judiciales, multas, costas y créditos fiscales.
- Tramitar e intervenir en los procedimientos de ejecución de medidas cautelares y sentencias, incumplimientos denunciados.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES

- Entender en la producción de los asesoramientos jurídicos que sean requeridos por las autoridades del Instituto y las distintas áreas que la integran.
- Intervenir en la coordinación y elaboración de las respuestas extrajudiciales de los reclamos que ingresan al IOSFA, con sujeción de las normas constitucionales, legales, reglamentarias de aplicación, teniendo como principal objetivo la defensa de los intereses del Instituto, evitando la litigiosidad.

- Entender en la elaboración, tramitación y gestión de los convenios que se deseen suscribir, encomendados por las máximas autoridades del IOSFA, en colaboración con las áreas que mantengan la competencia primaria, así como propiciar cualquier modificación o enmienda de estos.
- Elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, como así también interviene en la tramitación de recursos administrativos reglados por la ley de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos.
- Instruir las investigaciones primarias, así como los investigaciones sumariales y sumarios administrativos conforme el Decreto N° 456/2022.
- Intervenir en las mediaciones y conciliaciones en defensa de los intereses del Instituto.
- Recibir, registrar y elaborar la respuesta a los reclamos efectuados por los afiliados y/o prestadores al Instituto, evitando la futura judicialización.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASUNTOS CONTRACTUALES

- Entender en el asesoramiento legal y técnico sobre los procedimientos de compras que requiera el Instituto acorde a sus necesidades.
- Dictaminar y revisar los procedimientos contractuales de las compras que efectúe el IOSFA, identificando posibles riesgos legales y proponiendo las modificaciones necesarias para cumplir con la normativa específica de la materia.

PRESIDENCIA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

- Asistir al Presidente del Directorio del IOSFA en la elaboración e implementación de la política comunicacional externa del organismo, coordinando las distintas herramientas de difusión institucional de la gestión.
- Asistir al Presidente del IOSFA en la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.
- Entender en el cumplimiento de las normas protocolares que alcancen al Instituto.
- Asistir a la Gerencia General en la comunicación externa e interna respecto de la política comunicacional de las acciones de gestión que se realicen vinculadas con servicios al afiliado y sus diversas prestaciones y beneficios.

PRESIDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Entender en la tramitación de la documentación administrativa de la Presidencia del IOSFA, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- Asegurar la recepción y salida de las actuaciones y efectuar su seguimiento y archivo de la documentación administrativa de la Presidencia.
- Asistir al Presidente del directorio en los asuntos referidos al IOSFA y otros organismos de la APN.
- Coordinar la agenda del presidente, las reuniones del presidente con personal de IOSFA y de otros organismos.

PRESIDENCIA

UNIDAD DE SUMARIOS

- Entender en la tramitación de sumarios e informaciones sumarias, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Investigaciones Administrativas, que se sustancien para determinar la responsabilidad disciplinaria, administrativa, penal y patrimonial de los agentes del Instituto.

PRESIDENCIA

UNIDAD DE COORDINACIÓN MÉDICA

- Asesorar a la Presidencia en temas relacionados con las políticas de salud de la Organización y en la coordinación y gestión de los servicios de salud dentro del Instituto, asegurando la eficiencia y calidad de la atención al paciente.
- Contribuir al trabajo conjunto y articulación con otras áreas en la ejecución de las políticas sanitarias, asegurando que las diferentes áreas servicios clínicos, Gerencia y Subgerencias trabajen de manera integrada y eficiente.
- Asesora sobre el personal médico, equipos y materiales necesarios para la atención, analizando necesidades y sugiriendo prioridades en la ejecución de las propuestas presentadas.
- Aconseja en la implementación de los estándares de atención médica y procedimientos para garantizar la calidad.
- Interviene en los sistemas de evaluación para medir la eficiencia y eficacia de los servicios, promoviendo la integración de la información sanitaria y la gobernanza de datos.
- Colabora en la elaboración de planes estratégicos y proyectos de mejora para la institución.

PRESIDENCIA

COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

- Compara las ofertas entre sí, aplicando los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación, y asigna puntajes o calificaciones a cada oferta, realizando

los dictámenes correspondientes de las ofertas evaluadas en el tiempo y forma acorde al Régimen General de Compras y Contrataciones vigente a la fecha.

- Proporcionara los fundamentos para el dictado del acto administrativo de conclusión del proceso de oferta.
- Gestionar la intervención de peritos técnicos en caso de necesidad de informes.
- Intimará al oferente en el caso de errores u omisiones a su subsanación previo a concluir el procedimiento.
- Deberá concretar la comunicación según lo normado en el Régimen General de Compras y Contrataciones vigente a la fecha.
- Analiza la viabilidad técnica de las ofertas, verificando que cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las bases de la licitación, aspectos económicos, los requisitos legales y normativos aplicables, incluyendo la documentación requerida y la capacidad legal del oferente.

PRESIDENCIA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

- Entender en el diseño de los procesos sustantivos del IOSFA, el planeamiento integral y el control de estos, a la luz de las políticas y lineamientos enunciados por el ápice estratégico.
- Asistir a la Presidencia y sus Gerencias dependientes, con el diseño de instrumentos de análisis, reflexión y toma de decisiones, el desarrollo y la actualización permanente del cuerpo normativo, orientando su accionar a la gestión de calidad en los procesos y su mejora continua.
- Coordinar la implementación de los actos resolutivos, dispositivos o emanados de simples directivas asegurando su correcta interpretación y consecuente implementación.
- Entender en la implementación de un cuadro de mando integral (CMI), que permita el monitoreo de la ejecución presupuestaria y las perspectivas financiera, de procesos y satisfacción del afiliado.
- Entender en las inspecciones de supervisión, dar cumplimiento del plan anual aprobado, y las directivas emanadas de la Presidencia, con orientación al cumplimiento de la normativa.
- Entender en la proposición de acciones correctivas de gestión.
- Entender en la implementación y seguimiento de la orientación estratégica y en el plan maestro estratégico del IOSFA, planes y proyectos, a los efectos de la elaboración de la planificación funcional y gerencial a fin de mejoramiento de la calidad institucional.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- Coordinar la implementación y seguimiento de la orientación estratégica y el Plan Maestro estratégico del IOSFA.

- Realizar el análisis, planificación y control de los objetivos y lineamientos generales, estableciendo los tiempos y metas a concretar para la ejecución del Plan Maestro.
- Mantener actualizada la planificación funcional y gerencial para producir el continuo mejoramiento de la calidad en las prestaciones y los servicios.
- Realizar la elaboración de Planes y Proyectos, con sus mecanismos de análisis, planificación y control de los objetivos propios para cada uno en particular.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

- Establecer y operar un sistema de evaluación de gestión integral e integrada, de las acciones y procesos del Instituto, apoyado en un cuadro de mando integral (CMI), que permita el monitoreo de la ejecución presupuestaria y las perspectivas financiera, de procesos y satisfacción del afiliado.
- Definir indicadores de gestión que permitan monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- Ejecutar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, y el cumplimiento del plan anual de acciones aprobado para los distintos elementos que integran la estructura organizativa del Instituto.
- Asesorar sobre las acciones correctivas a implementar y/o redefinición de los procesos como parte de la mejora continua.
- Ejecutar el control y la supervisión, del cumplimiento del plan anual aprobado, y aquellas de demanda espontáneas que resulten del monitoreo ejecutado a través del CMI, orientadas a corregir de forma temprana el incumplimiento de la normativa, metas y objetivos de las estructuras organizativas dependientes.
- Producir informes, basados en la recopilación de información, y proponer acciones correctivas de gestión.
- Asesorar a la Presidencia en temas de su interés y realización de informes a requerimiento.

PRESIDENCIA

GERENCIA GENERAL

- Entender en la ejecución de las funciones generales del Instituto ejerciendo la planificación, organización, coordinación, y control de las operaciones, medios y recursos conforme a las políticas establecidas por el Directorio y las Disposiciones del Presidente.
- Intervenir en el desarrollo del modelo de gestión institucional.

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE DESPACHO

- Instrumentar las acciones necesarias para el funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas de la Gerencia General.

- Asegurar la verificación técnica final de los Proyectos de “Disposiciones del Gerente General”.
- Coordinar, protocolizar la firma y la difusión de los Actos Administrativos emanados por la Gerencia General, articulando y unificando criterios con la Unidad de Gestión Documental de Presidencia.
- Supervisar el seguimiento de las decisiones adoptadas por la Gerencia General, en coordinación con las áreas.
- Brindar asistencia, apoyo técnico y administrativo al Gerente General del IOSFA, utilizando criterios que garanticen un óptimo rendimiento de todas las áreas que le dependen.
- Asegurar el cumplimiento de las normas protocolares que alcancen a la Gerencia General.

GERENCIA GENERAL

UNIDAD CONTACTO CON EL AFILIADO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Dirigir la ejecución de acciones del Centro Contacto Afiliado, con seguimiento continuo, adecuado a las necesidades de los afiliados en concordancia con la misión y visión del IOSFA.
- Administrar y coordinar de manera unificada, los tres canales de atención: presencial, telefónico y correo electrónico a nivel nacional.
- Asistir a la Gerencia General en la supervisión del funcionamiento del adecuado servicio de contacto con los afiliados.
- Entender y asistir a la Gerencia General en la transmisión, difusión e implementación de los procedimientos e información necesaria para tal fin, como así también en acciones correctivas.
- Participar en la actualización de información y capacitación, de los agentes designados, y su implementación.
- Coordinar con las áreas del Instituto, la actualización constante de la información.
- Actualizar y consolidar la información del procedimiento unificado como instrumento de respuesta a las consultas de los afiliados.
- Aportar la información pertinente para las estadísticas requeridas por el Organismo.
- Administrar y proponer mejoras continuas al Centro Contacto Afiliado.
- Realizar el seguimiento de la gestión, con especial atención en los casos, que por su complejidad supere la capacidad de resolución de las Delegaciones.
- Atender, orientar y derivar las consultas, reclamos, sugerencias que los afiliados expongan, a través de los canales de atención.
- Propiciar y favorecer los vínculos de cercanía de la Obra Social con el afiliado, brindando un servicio de calidad, eficiencia y eficacia de atención.
- Mantener actualizada la gestión administrativa de los trámites transversales a las Administración Pública con las normas vigentes para la APN.
- Acompañar a las áreas en la reingeniería de procesos y procedimientos para garantizar el alineamiento con las normas vigentes generales para la APN.
- Coordinar y asistir la implementación de la Gestión Documental Electrónica (GDE) y la asignación de firma digital de los funcionarios del IOSFA.

- Cumplir el rol de Líder de implementación de GDE en el IOSFA (Intermediario entre el IOSFA y la Secretaría Administrativa de Innovación del Estado).
- Coordinar la gestión de las Mesas de Entrada y salidas, y los archivos administrativos del IOSFA central y su periferia (Delegación, Centros Médicos Propios, Hoteles, Farmacias propias y unidades de gestión Hospitalaria).
- Coordinar la gestión del archivo Central del IOSFA y la Digitalización de las Series Documentales (Documentación activa y pasiva).
- Coordinar, protocolizar la firma y la difusión de los Actos administrativos emanados por las autoridades del IOSFA.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA GENERAL DE SALUD Y FARMACIAS

- Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia prolongada que amerite su reemplazo o vacancia del cargo.
- Asesorar a la Gerencia General en base al modelo de Gestión de Prestadores Sanitarios y farmacéuticos, la optimización y mejora continúa.
- Asistir a la Gerencia General en el desempeño de funciones, mediante la ejecución de tareas específicas y actividades expresamente delegadas.
- Intervenir en la planificación, presupuestación, coordinación y evaluación de las prestaciones de salud.
- Intervenir en la gestión de la prestación farmacéutica, asegurando la accesibilidad a los afiliados al medicamento, a través de la red de farmacias propias y convenidas.
- Intervenir en la gestión, el registro y la negociación de prestadores de salud.
- Participar en el diagnóstico de las necesidades de salud de la población afiliada, la determinación de las prioridades y el planeamiento sanitario.
- Participar en la definición del conjunto de prestaciones a brindar, cobertura y la cartilla de prestadores y de médicos referentes.
- Participar en el diseño del Programa Integral de Prestaciones (PIP) inclusiones y exclusiones para los afiliados obligatorios y adherentes.
- Intervenir en la formulación del nomenclador de elementos de prótesis, ortesis y afines y el vademécum farmacéutico.
- Intervenir en la elaboración de los procesos para satisfacer las prestaciones de la discapacidad que certifica el afiliado.
- Entender en el planeamiento programación y ejecución presupuestaria de las dependencias en su área de competencia.

SUBGERENCIA GENERAL DE SALUD Y FARMACIAS

GERENCIA DE PRESTACIONES

- Entender en la planificación, presupuestación, coordinación y evaluación de las prestaciones de salud.
- Entender en el diseño, implementación y evaluación las políticas sanitarias de la Obra Social.
- Entender en la gestión, el registro y la negociación de prestadores de salud.

- Entender en la evaluación y en la autorización de las prestaciones que excedan el nivel de responsabilidad de las Delegaciones.
- Entender en la coordinación y control de las prestaciones vinculadas con la Salud Mental, la Discapacidad y Adultos Mayores.
- Entender en el control de las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
- Entender en la elaboración de los procedimientos para satisfacer las necesidades de prestaciones pocos frecuentes o no convenidas.
- Entender en la gestión de las evacuaciones y traslados sanitarios de urgencia entre prestadores, prestaciones y/o Delegaciones.

SUBGERENCIA GENERAL DE SALUD Y FARMACIAS

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

- Entender en la gestión de autorizaciones de prácticas de alta complejidad, de prestaciones especiales y de rehabilitación, de odontología y del pedido de prótesis y elementos.
- Entender en la evaluación y resolución de cobertura de medicamentos en afiliados con patología oncológica y con patologías especiales de alto costo y baja incidencia.
- Entender en la gestión de las prestaciones relacionadas con Salud Mental, Discapacidad y Adultos Mayores.
- Entender en la coordinación y supervisión de los Médicos Autorizadores de las Delegaciones.
- Entender en el gerenciamiento y de la autorización de la medicación de Alto Costo, Patologías Especiales, DBT, así como también de los criterios de la autorización de las excepciones y de las coberturas terapéuticas (CAE – MEN).

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD SALUD MENTAL

- Entender en lo relacionado con afiliados y/o familiares que padecen algún trastorno psicológico o patología psiquiátrica.
- Mantener actualizada las normativas para las prestaciones de la Unidad.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA

- Entender en la supervisión y coordinación de las actividades de control y evaluación de las autorizaciones de la Subgerencia en la red IOSFA de todo el país.
- Evaluar las solicitudes de derivaciones a centros de mayor complejidad fuera de la red prestacional.
- Entender en la supervisión de los Médicos Autorizadores de las Delegaciones.

- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de prácticas de alta complejidad de prestaciones especiales fuera del PMO.
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de medicamentos de alto costo, CAE y MEN.
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de prótesis, elementos y bioinsumos.
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones del equipo de prestaciones especiales (trasplante, implante coclear y fecundación asistida).
- Entender en la Coordinación administrativa a través de asesoramiento, control y supervisión de los equipos de trabajo.
- Colaborar en el dictado de Proyectos de normas, instructivos y procedimientos del área.
- Intervenir en el desarrollo de sistemas que optimicen el proceso administrativo.
- Mantener disponible el material de información que deba producir el área.
- Entender en la producción continua y permanente de registros estadísticos sobre los temas que competen a la subgerencia.
- Intervenir en el desarrollo de sistemas que optimicen el proceso administrativo.
- Entender en el seguimiento de casos.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES

- Gestionar el programa médico de discapacidad.
- Ejecutar los procesos para adecuar la cobertura de las prestaciones a la discapacidad (CUD).
- Entender en la gestión de la asistencia social a otorgar a los adultos mayores en situación de parcial o total dependencia.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD GESTIÓN DE ALTO COSTO

- Gestionar y supervisar la autorización de la medicación de Alto Costo, Patologías Especiales, DBT, así como también de los criterios de la autorización de las excepciones y de las coberturas terapéuticas (CAE – MEN).
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de medicamentos de Alto Costo, MEN y CAE.
- Diseñar el proceso de auditoría de las prescripciones.
- Confeccionar y actualizar los Protocolos Oncológicos, Oncohematológicos y de Patologías Especiales.
- Seleccionar específicos por costo-calidad y búsqueda de la adecuación costo-beneficio.
- Elaborar normas, procedimientos y circuitos.
- Supervisar el Equipo de trabajo.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD DE DERIVACIONES

- Coordinar las derivaciones de pacientes ambulatorios, desde las diferentes Delegaciones Provinciales al nivel Central, o entre Delegaciones Provinciales, a prestadores que cuenten con la complejidad o servicios necesarios para dar respuesta a los cuidados del paciente.
- Articular los traslados de urgencia interjurisdiccional, o dentro del nivel central, de pacientes internados que requieran mayor cuidado o cuidados específicos, según el caso.
- Asegurar el alojamiento y comodidades adecuados de pacientes ambulatorios y acompañantes ante derivaciones de las provincias a nivel central o entre provincias cuando corresponda.
- Interactuar con la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones, la Subgerencia General de Turismo y Recreación, la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias y la Gerencia Económico Financiera a los efectos de garantizar los traslados (aéreos o terrestres) y requerimientos de alojamiento de los pacientes derivados.

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES

- Ejercer en la gestión, el registro y la negociación de prestadores de salud.
- Entender en la confección, mantenimiento y actualización del Registro Único de Prestadores.
- Entender en el control y acreditación de las instituciones contratadas por el IOSFA, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas de la autoridad de aplicación en lo referido a habilitaciones, permisos y niveles de complejidad con categorización acorde a lo descripto en los contratos
- Entender en la resolución de conflictos con Prestadores por causas contractuales o de costos y en la elaboración del mapa situacional con las altas, bajas de prestadores y los cortes de servicio.
- Entender en la evaluación de los costos prestacionales, el análisis de cuadros comparativos de valores.
- Coordinar, asistir y supervisar la actuación de las Delegaciones en la contratación de Prestadores de Salud en todo el ámbito del IOSFA.

SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES

- Participar, en coordinación con la Subgerencia de Administración de Prestadores, en las negociaciones para la selección y contratación de los prestadores médicos y otros servicios vinculados con el bienestar, propendiendo al aseguramiento de la calidad de las prestaciones que brinda la obra social en su área de responsabilidad.
- Intervenir en la resolución de conflictos con Prestadores por causas contractuales o de costos.

- Difundir y supervisar el cumplimiento de todas las normativas, disposiciones y resoluciones emanadas de la Subgerencia de Administración de Prestadores.

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

- Conducir integralmente los Centros Médicos Propios, mediante el planeamiento, la coordinación, la administración y el control de acciones de gestión y presupuestarias.

SUBGERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

CENTROS MÉDICOS

- Realizar la prestación de servicios de distintas especialidades sanitarias y odontológicas con eficacia y eficiencia, brindando a nuestros afiliados una atención y servicios excelentes, haciendo llegar una medicina personalizada, gestionada y resolutive sin diferencias, siendo su único objetivo la persona.
- Entender en la ejecución y el adecuado de las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud evaluando su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación.
- Entender en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable financiera se presente en los plazos establecidos.

GERENCIA DE PRESTACIONES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA

- Relevar y documentar los procesos actuales de todas las áreas de la Gerencia de Prestaciones, gestionando las tramitaciones pertinentes para su conocimiento y aprobación.
- Colaborar en el diseño de los procesos con el objeto de optimizar tiempos, recursos y reducción de errores, elaborando los documentos pertinentes de procedimientos estandarizados e instructivos operativos, gestionando su elevación y aprobación.
- Coordinar juntamente con la Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática en el desarrollo, adecuación e implementación de los sistemas prestacionales, asegurando interoperabilidad, trazabilidad y datos confiables.

SUBGERENCIA GENERAL DE SALUD Y FARMACIAS

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO

- Ejercer la gestión de la prestación farmacéutica, asegurando la accesibilidad a los afiliados al medicamento, a través de la red de farmacias propias y convenidas.

- Controlar a las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO

UNIDAD MEDICAMENTOS

- Entender en el análisis, coordinación y control de la prestación farmacéutica.
- Entender en el asesoramiento técnico de las licitaciones de medicamentos y en la actualización periódica de los Vademécum IOSFA, relacionados a las altas y bajas de medicamentos.
- Entender en el abastecimiento de las Farmacias IOSFA.
- Solicitar al área a la Subgerencia de Compras y Contrataciones los requerimientos de farmacias propias, medicamentos de alto costo, quien emitirá la orden de provisión.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO

UNIDAD FARMACIAS PROPIAS Y CONTRATADAS

- Conducir y administrar integralmente las farmacias propias mediante el planeamiento, la coordinación, la administración y el control.
- Entender en la gestión de la red de farmacias convenidas, asegurando el acceso de los afiliados al medicamento.
- Entender en el control de las prestaciones farmacéuticas que realicen las instituciones contratadas por el IOSFA.
- Solicitar al área a la Subgerencia de Compras y Contrataciones los requerimientos de farmacias propias, medicamentos de alto costo, quien emitirá la orden de provisión.

UNIDAD FARMACIAS PROPIAS Y CONTRATADAS

FARMACIAS PROPIAS

- Contribuir al bienestar brindando servicios con calidad y eficiencia a través de la dispensación de medicamentos, anexos de farmacia, artículos de higiene y perfumería a los afiliados, orientando y educando a los mismos para impulsar la promoción del uso racional de los medicamentos y de esta manera, garantizar una mejor calidad de vida.

SUBGERENCIA GENERAL DE SALUD Y FARMACIAS

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO SANITARIO

- Intervenir en el diagnóstico de las necesidades de salud de la población afiliada, la determinación de las prioridades y el planeamiento sanitario, participando en la

definición del conjunto de prestaciones a brindar cobertura y la red de prestadores y de médicos referentes a implementar.

- Entender en la elaboración de planes y programas vinculados a la Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la salud de los afiliados.
- Entender en la generación de información relacionada con las necesidades de salud, el gasto sanitario, la utilización de los servicios, la calidad de las prestaciones.
- Entender en la evaluación e incorporación de nuevas tecnologías sanitarias a otorgar cobertura.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA GENERAL DE TURISMO Y RECREACIÓN

- Asumir el rol de Gerente General, en caso de ausencia prolongada, siempre que el Subgerente General de Prestaciones y Farmacias no pueda desempeñar esta función.
- Entender en la gestión integral de los servicios sociales, turísticos y de recreación que brinda el IOSFA a sus afiliados, mediante el planeamiento, la coordinación, la administración y el control de la red propia de hoteles, residencia, hosterías y campos de deportes o recreativos.
- Entender en el planeamiento, programación y ejecución presupuestaria de las dependencias en su área de competencia

UNIDADES DE TURISMO Y RECREACIÓN

HOTELES / RESIDENCIAS / HOSTERÍAS / PARADOR / COLONIA / CENTROS RECREATIVOS

- Entender en la eficiente conducción y en el control de las actividades que se desarrollan en las sedes propias para posibilitar el mayor aprovechamiento de su capacidad operativa, durante todo el año, brindando a los huéspedes una atención efectiva, oportuna y eficiente.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

- Entender en la planificación, programación, coordinación, gestión y control de los recursos económicos, financieros y patrimoniales del organismo ejerciendo la dirección de los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable financiera de ingresos y erogaciones, de rendición de cuentas y de inversiones del Instituto.
- Proponer a la Gerencia General planes en lo atinente a la gestión económico-financiera del organismo.
- Supervisar la elaboración de estudios de costos que respalden y fundamenten las diferentes decisiones en materia de implementación de proyectos y programas médicos asistenciales y sociales.

- Establecer los procedimientos administrativos que sean necesarios para reflejar de la manera más eficiente los procesos de la gestión económica financiera del Instituto.
- Controlar a las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA TESORERÍA

- Entender en el diseño e implementación de un circuito administrativo que permita realizar un efectivo seguimiento de los procesos de ingreso y control de la facturación y pago, administrando y controlando los créditos y deudas del Organismo.
- Confeccionar mensualmente las previsiones y estados financieros a los efectos de afrontar los compromisos con los distintos acreedores.
- Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto un proyecto de cronograma de pagos mensuales.
- Controlar la recaudación de las fuentes institucionales o afiliados adherentes y generar acciones de cobranza cuando corresponda.
- Proponer a la Gerencia Económico Financiero la ejecución de las medidas que sean necesarias adoptar para la correcta administración y custodia de las disponibilidades propias o de terceros, así como las inversiones que puedan efectuarse con los recursos financieros excedentes.
- Entender en la actualización y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto.
- Entender en el análisis funcional de los sistemas de gestión cuya implementación afecta el circuito financiero del Instituto.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA PRESUPUESTO

- Elaborar la programación económica y financiera anual.
- Elaborar estudios de costos que respalden y fundamenten las diferentes decisiones en materia de implementación de programas médicos y de contratación de bienes y servicios.
- Entender en la elaboración del presupuesto anual, el plan anual de cuentas presupuestario y la supervisión de la ejecución presupuestaria.
- Supervisar la ejecución presupuestaria y el grado de avance de la aplicación de las políticas del organismo en materia económica.

GERENCIA ECONÓMICA FINANCIERA

SUBGERENCIA CONTABILIDAD

- Entender en la elaboración y seguimiento de los Estados Contables del Organismo y controlar la documentación respaldatoria de los registros contables.
- Entender en la elaboración e implementación del Plan de Cuentas Contable y coordinar con la Subgerencia de Presupuesto la formulación del plan de cuentas presupuestario contable del Organismo.
- Entender en la registración de todas las operaciones económico-financieras del Instituto.
- Elaborar periódicamente información contable para la toma de decisiones (balances trimestrales, origen y aplicación de fondos).
- Implementar las medidas que sean necesarias para la guarda de la documentación contable financiera de acuerdo con los plazos que indiquen las reglamentaciones vigentes.
- Impulsar y promover las actividades tendientes a adoptar la mejor tecnología en cuanto a la elección de un sistema de gestión que contemple las tareas que afecten el circuito económico del organismo.
- Ejercer y registrar el valor del patrimonio activo del Instituto, cumpliendo las normativas dispuestas por la Contaduría General de la Nación, y en particular la actualización periódica de los registros.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

UNIDAD RECAUDACIONES Y COBRANZAS

- Planificar y controlar los procesos de recaudación y de cobranza, con el fin de asegurar los ingresos por aportes, contribuciones, cargos de salud a las Fuerzas y todo lo relacionado con Cargos a formular a las sanidades militares y Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ART) y otras instituciones, según los regímenes vigentes.
- Proponer y supervisar las acciones para maximizar la recaudación en cada canal, potenciando la apoyatura en padrones actualizados y el pago electrónico y automático.
- Proponer la estrategia de recaudación, sus objetivos, protocolos de acción e indicadores para mantener altos niveles de efectividad y eficiencia.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

- Controlar y supervisar el funcionamiento de los elementos dependientes.
- Analizar, explotar y disponer los informes estadísticos obtenidos para corregir, mediante los ajustes correspondientes, los desvíos detectados a efectos de optimizar el gasto e incrementar y mejorar de forma sistémica el proceso de auditoría integral.
- Coordinar y compartir con otras áreas, en cuestiones de su incumbencia, la información y los datos estadísticos obtenidos.
- Supervisar la gestión de los elementos de Auditoría de Facturación que le dependan.

- Elaborar los informes estadísticos, técnicos y administrativos, de lo producido por Auditoría de facturación.
- Coordinar con la Gerencia de Delegaciones el flujo de la documentación respaldatoria presentada por el prestador.
- Asegurar el funcionamiento eficiente del Subsistema de Auditoría de Facturación.
- Auditar el total de la facturación de las prestaciones de salud, brindadas por los prestadores convenidos, autorizados y la red de farmacias propias y contratadas.
- Ejecutar la auditoría post- prestacional, tanto la técnica profesional, como la administrativa y generar los ajustes que correspondan, según las Normas de Auditoría de Facturación de cada convenio.
- Ejecutar todas las auditorías de facturación, en los plazos convenidos, en tiempo y forma, de manera de cumplir con los plazos establecidos para el pago.
- Verificar la documentación de prestaciones brindadas al personal militar y civil, atendidos por los prestadores convenidos o autorizados y generar la documentación necesaria para formular el debido cargo a las sanidades militares y otros responsables organizacionales.
- Elevar a través de la Unidad de Recupero de Gastos de Salud, mensualmente, todo lo relacionado con Cargos a formular a las sanidades militares y aseguradoras de riesgo de trabajo y otras instituciones.
- Participar de auditorías compartidas con los prestadores.
- Ejecutar las liquidaciones y la emisión de las notas de débitos, de las facturas presentadas.
- Entender en todos aquellos aspectos relacionados con su función principal que no estén explícitamente indicados.
- Controlar a las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

GERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE AFPRs

- Supervisar y coordinar a las AFPRs.
- Mantener y asegurar el funcionamiento eficiente de las AUDITORÍAS DE FACTURACIÓN DE PRESTACIONES REGIONALES (AFPRs)
- Entender en la auditoría post prestacional, tanto la técnica profesional, como la administrativa y generar los ajustes que correspondan, según las Normas de Auditoría de Facturación de cada convenio.
- Realizar el análisis de datos de facturación y verificar los desvíos, para sistematizar los controles, estableciendo estándares de aplicación.
- Establecer un mecanismo de control, reforzando la trazabilidad del gasto, garantizando un uso más transparente y eficiente de los recursos de la Obra Social.

UNIDAD DE CONTROL DE AFPRs

AUDITORÍAS DE FACTURACIÓN DE PRESTACIONES REGIONALES (AFPR)

- Auditar el total de la facturación de las prestaciones de salud, brindadas por los prestadores convenidos, autorizados y la red de farmacias propias y contratadas, elevadas por las vías correspondientes a su área geográfica de responsabilidad.
- Ejecutar la auditoría post prestacional, tanto la técnica profesional, como la administrativa y generar los ajustes que correspondan, según las Normas de Auditoría de Facturación de cada convenio.
- Ejecutar todas las auditorías de facturación, en los plazos convenidos, en tiempo y forma, de manera de cumplir con los términos establecidos para el pago.
- Elevar a través de la Unidad de Recupero de Gastos de Salud, mensualmente, todo lo relacionado con Cargos a formular a las sanidades militares no contemplados dentro del convenio 2025 92613534-APN-P#IOSFA, Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ART) y otras instituciones.
- Participar de auditorías compartidas con los prestadores.
- Ejecutar las liquidaciones y la emisión de las notas de débitos, de las facturas presentadas.
- Administrar los recursos financieros puestos a disposición, sujeto a las normas vigentes en el Instituto.
- Informar a su escalón superior de los inconvenientes que afecten la funcionalidad de la Auditoría Regional.
- Entender en todos aquellos aspectos relacionados con su función principal que no estén explícitamente indicados.

GERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA EN EL TERRENO

- Supervisar y coordinar, a la red de Médicos Auditores de Terreno del Instituto (MMAAT).
- Coordinar y ordenar la presencia / concurrencia de los MMAAT, ante el requerimiento de otras áreas.
- Entender y evaluar el desempeño de los MMAAT, acordes a las necesidades del Instituto.
- Mantener y asegurar el funcionamiento eficiente del Subsistema de Auditoría de Terreno.

GERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

UNIDAD DE RECUPERO DE GASTOS DE SALUD

- Consolidar la documentación correspondiente a los gastos de salud del personal militar que se originen en actividades del servicio, atendidos mediante prestadores del Instituto y que no se encuentran contemplados dentro del convenio 2025 92613534-APN-P#IOSFA y todo lo relacionado con Cargos a formular a las sanidades militares y Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ART) y otras instituciones.

- Elevar la documentación respectiva, mensualmente a la Gerencia Económico Financiera - Unidad de Recaudaciones y Cobranzas.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Ejercer la dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos informáticos de la Institución, tanto en el diseño, desarrollo y soporte técnico, como en la ejecución de los procesos automatizados.
- Asesorar sobre herramientas estratégicas para el desarrollo informático, analizando su evolución tecnológica.
- Controlar y supervisar los procesos organizacionales y desarrollar propuestas de diseño o rediseño para promover su efectividad. Desarrollar los manuales de procedimientos y mantenerlos actualizados.
- Entender en la seguridad de los sistemas de información y de los datos.
- Entender en la planificación, análisis, diseño, implementación de todos los sistemas informáticos, ya sean desarrollos propios o de terceros, asegurando la integración estratégica y el control de acceso de los mismos. Intervendrá en las compras y contrataciones de servicios informáticos.
- Controlar a las unidades ejecutoras de su dependencia, los Recursos Humanos propios, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE REDES TELEFONÍA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

- Entender en el diseño, conectividad, disponibilidad y soporte físico de los recursos tecnológicos. Mantendrá su correcto funcionamiento y llevará actualizado el patrimonio de software y hardware de IOSFA.
- Asesorar en la adquisición de nuevos bienes y servicios dentro del área de su competencia.
- Propondrá el uso de nuevos servicios de voz y datos, asegurando su instalación y control.
- Supervisar la arquitectura y la tecnológica de redes para garantizar la óptima conectividad y seguridad. Interviniendo en la red para su mantenimiento, optimización y protección.
- Supervisar la tecnología telefónica y los servicios de comunicación para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio. Planificando la infraestructura de telefonía para asegurar su correcto funcionamiento y resolución de problemas.
- Supervisar y asegurar el funcionamiento de las redes, gestionando los recursos, proveyendo el soporte técnico y correctivo en base a la necesidad de los usuarios.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBGERENCIA DE SOFTWARE, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Supervisar el desarrollo, implementación y gestión de las aplicaciones y sistemas (de proveedores internos y externos) que impulsan las operaciones del Instituto.
- Proporcionara las herramientas de software eficientes y seguras que se alineen con los objetivos estratégicos de la Obra Social.
- Controlará el Data Center de sede central y dependencias. Entenderá en todo lo relativo bases de datos de IOSFA.
- Entenderá ante las necesidades del instituto para transformar datos en información estratégica para la toma de decisiones.

SUBGERENCIA DE SOFTWARE, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

UNIDAD DE ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SOFTWARE

- Releva las necesidades y procesos de los usuarios de las áreas internas de la organización para traducirlos en requerimientos claros y viables, para la creación de la documentación del proyecto, asegurando que los requerimientos se mantengan consistentes y alineados con los objetivos.
- Supervisara las necesidades y los requerimientos del sistema de la organización para definir una arquitectura robusta y eficiente, creando los componentes del sistema, la base de datos y la documentación técnica para asegurar la coherencia del diseño y la correcta implementación.
- Elaborará el diseño de la arquitectura y los requerimientos del sistema para poder codificar, probar e implementación del software de manera efectiva, participando de forma activa en todo el ciclo de vida del desarrollo, desde la codificación hasta la entrega final al usuario, produciendo su validación y su puesta en producción.

SUBGERENCIA DE SOFTWARE, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Entenderá en los procesos para avalar la disponibilidad continua 24/7 de toda la infraestructura tecnológica de la Obra Social, con especial énfasis en la protección de datos sensibles de salud y el cumplimiento de estándares internacionales de ciberseguridad.
- Entender en la gestión de una arquitectura en la nube (cloud) híbrida que mantiene datos en servidores en las instalaciones (on-premise) mientras aprovecha las ventajas de escalabilidad de la nube pública para aplicaciones que utilicen los usuarios finales.
- Entender en la infraestructura tecnológica, tanto en las instalaciones como en la nube, para asegurar la continuidad y seguridad de los servicios, gestionando el mantenimiento y optimización de la infraestructura, interviniendo de manera directa en la operación y mejora continua de la infraestructura.

- Entender en las amenazas y vulnerabilidades que enfrenta la organización para diseñar estrategias de protección efectivas, para la protección de los activos de la organización, la coordinación con otras áreas y la gestión del cumplimiento normativo, implementando y monitoreando la seguridad, así como en la respuesta a incidentes.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar el diseño e implementación de políticas administrativas.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas del IOSFA.
- Efectuar la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, proyectos, cooperaciones y asistencias técnicas del IOSFA.
- Proponer y colaborar en la planificación y control de las actividades de administración y asesoramiento administrativo.
- Entender en la aplicación de la política de recursos humanos, su administración, desarrollo y organización.
- Intervenir en la ejecución de las acciones necesarias para las contrataciones y compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones efectuadas por el IOSFA.
- Intervenir en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y de las actividades de auditoría y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, y asistencias técnicas del IOSFA.
- Entender en las cuestiones vinculadas con la gestión patrimonial, de infraestructura, mantenimiento, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios del IOSFA.
- Entender en la administración y coordinación de los sistemas y recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.
- Favorecer en el diseño e implementación de las políticas de seguridad de la información, en los lineamientos de transparencia institucional y políticas de integridad que se desarrollen en el ámbito del IOSFA.
- Entender en el control de las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Ejercer los procesos de contrataciones de bienes y servicios del Organismo, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativas vigentes.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del instituto y el correspondiente registro de los actos contractuales.
- Entender en la administración de proveedores del Instituto.

GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

- Ejecutar la planificación de las acciones de transporte y de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, instalaciones, elementos fijos y, vehículos y equipos móviles, asegurando el apoyo específico requerido con sujeción a la normativa vigente.
- 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 desenvolvimiento de las actividades del IOSFA.
- Entender en la administración de los bienes de uso, Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- Entender en la gestión, ejecución y control de servicios comunes y apoyo logístico a todas las dependencias del IOSFA Central.
- Entender en la planificación, elaboración de proyectos y ejecución de obras de infraestructura del IOSFA.
- Ejercer la administración, control de custodia, mantenimiento y gestión de bienes cumplimentando las normativas dispuestas por la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE).
- Controlar a las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD OBRAS E INFRAESTRUCTURA

- Planificar, elaborar los proyectos y ejecutar las acciones necesarias para materializar las obras previstas, a fin de mejorar las condiciones de la infraestructura Prestacional del IOSFA.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Planificar y ejecutar acciones de transporte y de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, instalaciones, elementos fijos y, vehículos y equipos móviles, asegurando el apoyo específico requerido con sujeción a la normativa vigente.
- Llevar a cabo la gestión, ejecución y control de servicios comunes a todas las dependencias del IOSFA Central y su área de responsabilidad, para asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades del IOSFA.
- Brindar los servicios y administrar los bienes de uso.
- Llevar a cabo la gestión, ejecución y control de servicios comunes y apoyo logístico a todas las dependencias del IOSFA Central.

GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Conducir integralmente los Recursos Humanos mediante el planeamiento, la coordinación, la administración y el control.
- Entender en la administración de la política de personal y la confección y la aplicación de normas que regulan la carrera administrativa del personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, la liquidación de haberes y participar en la planificación y diseño de los Recursos Humanos.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

- Confeccionar y controlar la liquidación de haberes, como así también todos los cargos y o retenciones que afecten a los mismos.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE SERVICIOS LABORALES

- Entender y actuar sobre la prevención de enfermedades laborales.
- Entender en el mantenimiento de las condiciones laborales de seguridad e higiene.
- Entender en el control de las prestaciones brindadas por la ART.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE PERSONAL MILITAR Y DE SEGURIDAD

- Administrar el Personal Militar de las Fuerzas Armadas y/o Seguridad, que fuera destinado en el IOSFA, conforme a su situación de revista y normativa vigente en la materia, a fin de coordinar y consolidar con cada una de las FFAA y de Seguridad, un tratamiento integral y unificado.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

- Entender y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y delegaciones de coordinación a fin de asegurar la prestación de un adecuado servicio a sus afiliados.
- Implementar las políticas destinadas a garantizar y optimizar la accesibilidad y calidad de los servicios asistenciales prestados a los afiliados en todo el territorio.
- Participar en la revisión de procedimientos actuales y proponer los cambios que fueren convenientes introducir; así como también propiciar nuevos procedimientos que aún no hayan sido elaborados y se consideren necesarios, a los efectos de contribuir al mejor funcionamiento de la organización.
- Procurar que la planificación y el diseño organizacional, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios sociales a cargo de esta Gerencia.

- Asistir a la Gerencia General en la gestión operativa de las delegaciones.
- Intervenir en la confección del presupuesto para el funcionamiento de las delegaciones, la tramitación de las asignaciones y su rendición.
- Asegurar la correcta transmisión e implementación de las directivas impartidas por las distintas Áreas del IOSFA.
- Evaluar las necesidades de los afiliados y ejecutar el plan de acción definido para eficientizar el proceso de su atención.
- Difundir y supervisar, a las delegaciones, en el cumplimiento de todas las normativas, disposiciones y resoluciones emanadas de los órganos de dirección, planeamiento y administración de servicios y recursos del IOSFA.
- Participar, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias y con la Unidad Centro de Contacto con el Afiliado, en el seguimiento y evaluación de las prestaciones de salud a brindar por el IOSFA a sus afiliados de todo el país, teniendo a garantizar la cobertura y el acceso a una atención sanitaria integral de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la salud.
- Entender en la organización y coordinación general de un centro de seguimiento y control relacionado con las internaciones y derivaciones inter delegaciones provinciales. Su implementación incluirá la interacción con la Gerencia de Prestaciones, la Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestaciones, las delegaciones provinciales, la tramitación de solicitudes de compensaciones presupuestarias entre delegaciones provinciales por derivaciones, y, para el caso de alojamiento de pacientes derivados/familiares de otras jurisdicciones con las unidades de turismo y recreación que intervengan en el alojamiento.
- Asesorar a la Gerencia General en los aspectos relacionados con prestaciones sanitarias en el nivel de las delegaciones, asimismo asegurar la correcta transmisión de las directivas originadas en la Gerencia de Prestaciones.
- Controlar a las unidades ejecutoras de su dependencia, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

DELEGACIONES DE COORDINACIÓN

- Asistir a la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones y coordinar la transmisión e implementación de las directivas impartidas por las distintas áreas del IOSFA.
- Asistir como enlace coordinador de la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones, asesorando en la confección del presupuesto para funcionamiento de las Delegaciones de su área geográfica de competencia, tramitación de las asignaciones y su rendición, de acuerdo con las directivas que emita la Gerencia Económico Financiero.
- Asistir como enlace coordinador, en la implementación y evaluación de las prestaciones de salud a brindar por el IOSFA en su área geográfica de competencia a fin de garantizar la cobertura y el acceso a una atención sanitaria integral, de acuerdo con las directivas que emita la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias.
- Asistir como enlace coordinador de la Unidad de Administración de Prestadores, dependiente de la Subgerencia de Administración de Prestadores, en las

negociaciones para la selección y contratación de los prestadores médicos y otros servicios vinculados con el bienestar (Quedando exceptuada la Delegación Provincial AMBA la cual es ejercida por Subgerencia Administrador de Prestadores – Unidad Administración de Prestadores), propendiendo a asegurar la calidad de las prestaciones en su área geográfica de competencia, conforme con las directivas impartidas.

DELEGACIONES DE COORDINACIÓN

DELEGACIONES PROVINCIALES

- Entender en las actividades tendientes a satisfacer las expectativas y necesidades de los afiliados.
- Participar en la implementación de las políticas definidas por las áreas centrales competentes destinadas a garantizar la accesibilidad y calidad de la atención y los servicios asistenciales.
- Mantener una dependencia orgánica y administrativa con la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones.
- Intervenir en la implementación de las directivas técnicas emanadas de las gerencias del IOSFA, conforme a las necesidades.
- Informar a la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones y a la Delegación de Coordinación sobre la gestión prestacional, de servicios, administrativa, económico financiera y presupuestaria.
- Intervenir en la utilización del Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS) IOSFA, sistema de gestión de documentación electrónica y demás sistemas informáticos existentes.
- Intervenir en el control del personal que le depende sujeto a las directivas emanadas por la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados.
- Intervenir en las autorizaciones médicas ordinarias delegando a la Unidad Gestión de Alto Costo todo lo que corresponda.
- Intervenir en las auditorías de terreno, bajo coordinación y parámetros técnicos de la Unidad de Auditoría de Terreno, asimismo deben brindar la información y logística necesarias para la operatoria de los médicos auditores de terreno.
- Colaborar en la negociación, registro y mantenimiento de los convenios, anexos y adendas con los prestadores de salud y farmacias, siempre en coordinación y bajo los lineamientos de la Gerencia de Prestaciones – Subgerencia Administración de Prestadores – Unidad Administración de Prestadores y la Subgerencia de Abastecimiento Farmacéutico y Farmacias (Quedando exceptuada la Delegación Provincial AMBA la cual será ejercida por la Subgerencia Administración de Prestadores – Unidad Administración de Prestadores).
- Ajustarse a la operatoria establecida en la Norma Técnica N° 06 “PAUTAS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA ESIGA”, en donde se establece que las Delegaciones serán las responsables de la carga de documentación, la cual se agrupará en:

1. Prestadores y Farmacias Convenidas
2. Reintegros a Afiliados

3. Gastos menores de funcionamiento
4. Servicios básicos
5. Comisiones bancarias

- Entender en la gestión de las delegaciones auxiliares y centros de atención al afiliado dependientes.

DELEGACIONES DE COORDINACIÓN

DELEGACIONES AUXILIARES

- Ejecutar actividades tendientes a satisfacer las expectativas y necesidades de los afiliados.
- Implementar las políticas definidas por las áreas centrales competentes destinadas a garantizar la accesibilidad y calidad de la atención y los servicios asistenciales.
- Mantener una dependencia orgánica y administrativa de la delegación provincial que depende.
- Implementar las directivas técnicas emanadas de las Gerencias del IOSFA, conforme a las necesidades.
- Informar a la delegación provincial que depende sobre la gestión prestacional, de servicios y administrativa, económico financiera y presupuestaria.
- Aplicar la utilización del SGPS IOSFA, sistema de gestión de documentación electrónica y demás sistemas informáticos existentes.
- Ejercer el control del personal que le depende sujeto a las directivas emanadas por la Subgerencia de recursos humanos.

DELEGACIONES DE COORDINACIÓN

CENTROS DE ATENCIÓN AL AFILIADO

- Ejecutar actividades tendientes a satisfacer las expectativas y necesidades de los afiliados apoyándose en la estructura de recursos de la delegación provincial que depende.
- Implementar las políticas definidas por las áreas centrales competentes destinadas a garantizar la accesibilidad y calidad de la atención y los servicios asistenciales.
- Mantener una dependencia orgánica y administrativa de la delegación provincial que depende.
- Implementar las directivas técnicas emanadas de las Gerencias del IOSFA, conforme a las necesidades.
- Aplicar la utilización del SGPS IOSFA, sistema de gestión de documentación electrónica y demás sistemas informáticos existentes.
- Ejercer el control del personal que le depende sujeto a las directivas emanadas por la delegación provincial que depende.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE AFILIACIONES

- Entender en la actualización y control del padrón de afiliados y su grupo familiar, la aplicación del Régimen de Afiliación del IOSFA, así como las disposiciones y resoluciones emitidas por autoridad competente.
- Controlar los aportes recibidos por el IOSFA, en base a la registración de titulares obligatorios y voluntarios, de los distintos entes liquidadores, que realizan la retención de la cuota de obra social, sobre los haberes tanto de titulares en actividad, como del personal Militar Retirado, Jubilados y Pensionados vinculados a este Instituto.
- Controlar los aportes recibidos por el IOSFA de los afiliados adherentes a través de los distintos medios de pago.
- Participar en la información a suministrar a los afiliados referida a las prestaciones que brinda el IOSFA, requisitos de uso y cobertura.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II- Responsabilidades Primarias - petición desde Expediente Electrónico EX-2025-88345263- -
APN-GG#IOSFA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.