



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
2019 - Año de la Exportación

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III - Expediente N° 0200-2019-0014814-3 - Gerencia de Medicamentos

---

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN N°

GERENCIA DE MEDICAMENTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dar cumplimiento a la política de medicamentos establecida por la Dirección Ejecutiva del Instituto, definiendo los protocolos de fiscalización y control técnico operativo.

ACCIONES

1. Impulsar las acciones destinadas a promover y mantener el uso racional de medicamentos.
2. Supervisar los protocolos técnicos que definan los tratamientos médicos para las distintas patologías.
3. Supervisar y mantener actualizado el vademécum de medicamentos y el padrón de farmacias del INSSJP.
4. Asesorar a la superioridad sobre la conveniencia y oportunidad en la incorporación de nuevas tecnologías sanitarias.
5. Dictaminar, cumplimentar e implementar las normativas y regulaciones del sector.
6. Liderar o participar en la elaboración de proyectos, planes y evaluaciones relacionados con la política de medicamentos.
7. Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de las reglas de dispensación en farmacias.
8. Aprobar la formulación presupuestaria y convalidación facturas, liquidaciones y débitos de la Gerencia. Intervenir en las licitaciones.

9. Cumplir con las obligaciones encomendadas en los diversos Convenios.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar informes y llevar adelante el registro, control y monitoreo de todos los datos y procesos que se generan en todas las Subgerencias y áreas de la Gerencia de Medicamentos.

ACCIONES

1. Elaborar informes de gestión semestrales y diseñar un tablero de control de la Gerencia.
2. Realizar estadísticas y proyecciones sobre el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas de la Gerencia, que posibiliten evaluar la organización interna del área.
3. Coordinar con las demás áreas del Instituto el análisis, evaluación y definición de cambios y alternativas para modificar o implementar nuevos procedimientos, normas y formularios, tanto para sistemas manuales como informatizados.
4. Establecer las pautas para el seguimiento y control de los proyectos a fin de identificar tempranamente las desviaciones y facilitar la corrección de las mismas.
5. Colaborar con el análisis y evaluación de resultados y recomendar la implementación de medidas conducentes a la mejora de la calidad prestacional del Instituto.
6. Analizar y emitir informes epidemiológicos con el fin de dictaminar mapeos de prevalencia de enfermedades.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE DATOS  
DIVISIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos, facilitando la disponibilidad de los datos para optimizar la gestión.

ACCIONES

1. Confeccionar reportes en línea y dinámicos para consultas de las diversas áreas.
2. Proveer a las distintas áreas un acceso rápido y sencillo a toda la información, manuales y tablas de la Gerencia.
3. Obtener, seleccionar y ordenar los datos necesarios para implementar un Tablero de Control a los fines de monitorear los procedimientos por los que se autorizan y entregan los medicamentos.
4. Analizar las solicitudes de medicamentos otorgados y confeccionar reportes mensuales de monodrogas/ diagnósticos/ estadios por las UGL y sus dependencias, de mayor incidencia en solicitudes y gasto.
5. Proponer y diseñar esquemas necesarios para evitar o corregir desvíos externos e internos.
6. Monitorear los programas implementados.
7. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE MEDICAMENTOS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener actualizados los protocolos técnicos que definan los tratamientos médicos para las distintas patologías, y coordinar la auditoría médica de medicamentos de Nivel Central.

#### ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de las normas y procedimientos tendientes a lograr la suficiencia, oportunidad, sustentabilidad y accesibilidad de medicamentos a los beneficiarios del Instituto en los distintos niveles de autorización.
2. Cumplir con los objetivos establecidos con el fin que la gestión del área se desarrolle dentro de un marco de costo-efectividad, eficiencia, eficacia y manteniendo la calidad del servicio.
3. Asegurar el cumplimiento de los tiempos de auditoría y coordinar el asesoramiento técnico del equipo de auditores.
4. Promover la elaboración de protocolos y guías de tratamiento para distintas patologías, desarrollando un proceso para la gestión de la vía de excepción.
5. Interactuar con los sectores correspondientes, con el objetivo de colaborar en la administración e implementación de las normativas del sector.
6. Llevar adelante la gestión operativa del sector, supervisando y haciendo cumplir las funciones de los Departamentos a su cargo, reportando a la Gerencia de dichas acciones según se establezca.
7. Brindar la información requerida para dar respuesta a los Oficios Judiciales así como a las distintas Defensorías del Pueblo y a toda otra Instancia Institucional que lo solicite a través de la Gerencia y en lo que respecta a los temas de su competencia.

8. Promover e intervenir en la elaboración de informes técnico médicos acerca de medicamentos (marcas, principios activos y/o presentaciones).
9. Proponer normas para la provisión de fármacos en sus distintas modalidades, tendiendo al uso racional de los mismos y promover la investigación científica sobre el uso de medicamentos y las patologías de mayor incidencia.
10. Interactuar con la División atención al beneficiario y Enlace con UGL a fin de darle prioridad a los casos críticos, coordinando cuando corresponda con los Administradores designados a fin de lograr la provisión en tiempo y forma para los afiliados.
11. Evaluar las solicitudes de reintegros elevadas por las UGL's, y remitirlas a la División Presupuesto para su prosecución.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE MEDICAMENTOS

#### DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las solicitudes de medicamentos oncológicos y supervisar el análisis técnico y dictamen emitido por el cuerpo de profesionales del área.

#### ACCIONES

1. Asistir a la Subgerencia en los temas de su competencia e instruir y brindar asesoramiento técnico al equipo de auditores.
2. Analizar y dictaminar acerca de las solicitudes de medicamentos oncológicos que requieran de auditoría y especialidad médica.
3. Brindar asesoramiento técnico a las UGL y sus dependencias, y cualquier otro área que lo requiera, en lo concerniente a medicamentos oncológicos.
4. Diseñar y proponer la actualización de protocolos y algoritmos de tratamiento, conforme a los avances tecnológicos.
5. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos y plataformas para la gestión en la provisión de medicamentos, garantizando la correcta utilización de los mismos por el cuerpo de auditores.
6. Prestar asesoramiento técnico en todos los requerimientos de la Subgerencia y la Gerencia.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

DIVISIÓN VÍA DE EXCEPCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte en la implementación de herramientas específicas que faciliten el proceso de la auditoría médica de medicamentos oncológicos así como sus tiempos de auditoría.

ACCIONES

1. Asistir al Departamento de Oncología en los temas de su competencia.
2. Proponer e implementar herramientas de evaluación de gestión que permitan analizar los procedimientos del sistema de provisión de medicamentos oncológicos y su desarrollo.
3. Evaluar la incidencia de las vías de excepción, favoreciendo la proyección de consumo.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS

SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO MEDICAMENTOS ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las solicitudes de medicamentos especiales y supervisar el análisis técnico y dictámenes emitidos por el cuerpo de profesionales del área.

ACCIONES

1. Asistir a la Subgerencia en los temas de su competencia e instruir y brindar asesoramiento técnico al equipo de auditores.
2. Analizar y dictaminar acerca de las solicitudes de medicamentos que requieran de auditoría y especialidad médica.
3. Brindar asesoramiento técnico a las UGL y sus dependencias, y cualquier otro área que lo requiera, en lo concerniente a medicamentos especiales.
4. Diseñar y proponer la actualización de protocolos y algoritmos de tratamiento, conforme a los avances tecnológicos.
5. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos y plataformas para la gestión en la provisión de

medicamentos, garantizando la correcta utilización de los mismos por el cuerpo de auditores.

6. Prestar asesoramiento técnico en todos los requerimientos de Subgerencia y la Gerencia.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### COORDINACION GENERAL OPERATIVA

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en todo su campo de actuación y coordinar el funcionamiento integral de todas sus áreas en el desarrollo operativo de los programas y proyectos conforme a las directivas de la misma.

#### ACCIONES

1. Coordinar las acciones de las Subgerencias y Departamentos dependientes de la Gerencia de Medicamentos a efectos de optimizar los recursos disponibles, propendiendo al cumplimiento de las metas y objetivos anuales establecidos en cada una de las áreas y/o Subgerencias.
2. Proponer la implementación o modificación de normas, procedimientos y/o herramientas de gestión, propiciando propuestas que permitan la agilización, simplificación y optimización de los procesos.
3. Coordinar la implementación de programas que propendan a la mejora de los servicios al afiliado y fomenten la transparencia en la adquisición y accesibilidad a los medicamentos.
4. Asesorar a la Gerencia sobre la adecuación de la estructura orgánica funcional y las acciones técnicas-administrativas de las diferentes áreas para mejorar la eficiencia operativa, administrativa y el logro de los objetivos programados.
5. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de la Gerencia y efectuar su seguimiento, de acuerdo al régimen general de contratación de bienes y servicios del Instituto.
6. Entender en la recepción de las solicitudes que requieran una intervención directa de la Gerencia y establecer prioridades de seguimiento, asegurando la agilidad en la tramitación y resolución de las mismas.
7. Adoptar las medidas tendientes a garantizar el cumplimiento de los procesos internos.
8. Coordinar las reuniones de equipos, técnicos y/o profesionales vinculados con el procesamiento, análisis y generación de información o proyectos, de acuerdo a los requerimientos que realice la Gerencia.
9. Garantizar, a requerimiento de la Gerencia, la difusión de toda normativa referida a la política de medicamentos adoptada por el Instituto.
10. Recopilar y coordinar información proveniente de las distintas dependencias, con el objeto de definir acciones y criterios que faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
COORDINACION GENERAL OPERATIVA  
DIVISION ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Gerencia y sus dependencias en temas técnicos jurídicos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en todos los actos administrativos.

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia.
2. Emitir informes y opiniones técnico jurídicas solicitadas por la Gerencia.
3. Elaborar proyectos de Resoluciones y Disposiciones solicitados por la Gerencia.
4. Interactuar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y demás áreas jurídicas del Instituto, en los temas que correspondan al ámbito de la Gerencia.
5. Responder reclamos administrativos y/o requerimientos de información presentados por afiliados u otros organismos del Estado como la Superintendencia de Servicios de Salud, Defensorías, Ministerio de Salud, Presidencia de la Nación y todo otro organismo
6. Realizar el seguimiento de los casos judicializados y articular con las distintas áreas de la Gerencia a fin de dar respuesta a los reclamos judiciales.
7. Controlar el contenido de todos los actos administrativos que sean elevados para la firma del Gerente y asistirlo en los temas de su competencia.
8. Colaborar en todas las medidas que establezca la gerencia o directivos del Instituto.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
COORDINACION GENERAL OPERATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante los procedimientos administrativos y proyectos especiales a cargo de la Gerencia y sus distintas dependencias orgánicas.

## ACCIONES

1. Intervenir en los circuitos administrativos y proponer modificaciones que permitan simplificar y agilizar los trámites.
2. Diseñar herramientas de evaluación de gestión.
3. Elaborar los informes solicitados por la Gerencia y Subgerencia.
4. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas.
5. Participar en el diseño y actualización de normas, indicadores de eficacia y/o calidad, procedimientos, circuitos de información e instrumentos de evaluación.
6. Dirigir y coordinar los recursos asignados a los proyectos de la Gerencia y elaborar el plan de proyectos.
7. Definir la organización de los proyectos, los roles y las responsabilidades de los diferentes participantes en el mismo, los procesos de comunicación entre las áreas involucradas directa o indirectamente y asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
8. Realizar la elaboración de reportes de avance de proyecto.
9. Promover el uso de las mejores prácticas en las metodologías y procesos de gestión de proyectos de la Gerencia.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
COORDINACION GENERAL OPERATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda documentación que ingresa y egresa de la Gerencia y sus unidades orgánicas.

## ACCIONES

1. Recepcionar y distribuir las actuaciones que ingresen al ámbito de la Gerencia.
2. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Gerencia y sus dependencias.
3. Mantener actualizada la base de datos de la documentación de la Gerencia y sus dependencias.



4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el estado de avance de los trámites ingresados.
5. Verificar la remisión en tiempo y forma, por parte de las distintas áreas institucionales, de la información necesaria para el desarrollo de las tareas a cargo de la Gerencia.
6. Realizar el seguimiento semanal del estado de los expedientes de la Gerencia y llevar un registro actualizado de los mismos.
7. Archivar la documentación entendiendo en el período de guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.
8. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
COORDINACION GENERAL OPERATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN ATENCIÓN AL BENEFICIARIO Y ENLACE CON UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asesoramiento a las UGL y distintas dependencias institucionales, que así lo requieran, respecto de los procesos administrativos relativos a la provisión de medicamentos.

ACCIONES

1. Recibir, centralizar y diligenciar los reclamos de medicamentos.
2. Llevar un registro de las actividades realizadas.
3. Brindar información oportuna respecto al impacto de los programas implementados.
4. Verificar la accesibilidad del afiliado a las prestaciones comprometidas y su grado de satisfacción.
5. Mantener actualizados los registros y las bases de datos que la gerencia o el Instituto defina, respecto a los reclamos y quejas.
6. Efectuar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por la Superioridad.
7. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
8. Actuar de enlace con la Subgerencia de Auditoría de Medicamentos, para la autorización de los tratamientos solicitados.
9. Responder ante pedidos del Servicio de PAMI Escucha y CRM.

10. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
COORDINACION GENERAL OPERATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a todas las áreas de la Gerencia en el cumplimiento de las acciones asignadas.

ACCIONES

1. Realizar las acciones administrativas necesarias tendientes a garantizar la accesibilidad de los afiliados a las prescripciones de medicamentos especiales.
2. Intervenir en la solución de inconvenientes planteados respecto de la provisión y/o autorización de medicamentos, mediante la propuesta de alternativas que garanticen la satisfacción de las necesidades de los afiliados, en el marco de los procesos definidos en la materia.
3. Realizar los informes solicitados por la Gerencia.
4. Participar en el diseño de manuales de procedimientos vinculados al funcionamiento de la Gerencia.
5. Colaborar en todas las medidas que establezca la gerencia o directivos del Instituto.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
COORDINACION GENERAL OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS Y LICITACIONES DE MEDICAMENTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procesos de compras de medicamentos, definiendo las especificaciones técnicas de los Pliegos y Bases de Condiciones Particulares y, en los contratos celebrados, mediante un seguimiento, control y análisis del cumplimiento de sus cláusulas y de la vigencia de los mismos.

## ACCIONES

1. Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de Medicamentos.
2. Iniciar en tiempo y forma los trámites de solicitudes de apertura de los procesos de compras y contrataciones, y remitirlos a consideración de la Gerencia.
3. Articular las acciones con las áreas técnicas de la Gerencia a fin de elaborar las especificaciones técnicas de las compras.
4. Realizar el seguimiento de las diferentes etapas de los procesos licitatorios y llevar registro de las vigencias y el estado de las contrataciones de la Gerencia.
5. Llevar un registro de los cupos de las contrataciones vigentes.
6. Confeccionar informes y reportar en tiempo oportuno todo lo referente a los procesos licitatorios.
7. Colaborar en todas las medidas que establezca la gerencia o directivos del Instituto.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procedimientos administrativos para contribuir a la correcta dispensa de los medicamentos a los afiliados

## ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo en relación a los procesos de dispensación, control, liquidación y auditoría.
2. Adoptar las medidas necesarias, a través de la articulación con las áreas técnicas pertinentes, principalmente la Gerencia de Sistemas, tendientes a asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas para la validación de las transacciones en farmacia.
3. Garantizar que las áreas a cargo mantengan actualizados los padrones y los sistemas utilizados.
4. Elevar los informes de débitos de las liquidaciones de medicamentos para su suscripción.
5. Intervenir en la elaboración del procedimiento de dispensa, facturación, control, auditoría y pago de Medicamentos conforme las leyes vigentes y de acuerdo a las condiciones comerciales y temporales que se establecen en el Convenio Marco de Adhesión y en los Convenios Específicos, o los que en su reemplazo se convengan.

6. Garantizar la articulación con las distintas áreas institucionales de modo de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos
7. Realizar el seguimiento de los procesos de altas, bajas y modificaciones de farmacias y de productos; control y liquidación de medicamentos; y, auditoría de recetas.
8. Brindar, en tiempo y forma, la información solicitada por la Gerencia de la que depende o, en su caso, instancias superiores, recabando para ello, de las áreas pertinentes, los informes que resulten necesarios.
9. Requerir opinión técnica jurídica, de ser necesario, a la División Asesoría Jurídica y Despacho, dependiente de la Coordinación General Operativa.
10. Analizar, definir y proponer mejoras a introducir en los procesos y circuitos administrativos.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

#### DEPARTAMENTO DE GESTION PRESTACIONAL

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar todo lo referente a la gestión prestacional de los sistemas y su actualización para la correcta provisión de medicamentos a los afiliados.

#### ACCIONES

1. Gestionar las altas, bajas y modificaciones de Farmacias en el Padrón, de acuerdo a lo establecido en los Convenios firmados con los actores intervinientes en la cadena de dispensación de medicamentos.
2. Realizar informes a pedido de la Subgerencia, para facilitar la toma de decisiones respecto a la cobertura de farmacias en el país.
3. Mantener actualizado la información padrón de farmacias en el Sistema que el Instituto defina y gestionar el mismo, promoviendo su mejora continua.
4. Elaborar y mantener actualizado el proceso interno, adecuándolo a las modificaciones que se realicen al Convenio de Dispensación.
5. Elaborar las comunicaciones a las Entidades Farmacéuticas respecto a las medidas adoptadas por el Instituto.
6. Sustanciar las solicitudes de las Entidades.
7. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO DE VADEMECUM

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar el Vademécum del Instituto, manteniendo actualizada la información de todos los productos y sus características asociadas.

ACCIONES

1. Gestionar las altas, bajas y modificaciones de productos, velando por el cumplimiento de lo establecido en los Convenios firmados por el Instituto.
2. Mantener actualizado el Vademécum en el Sistema que el Instituto defina y gestionar el mismo, promoviendo su mejora continua.
3. Elevar los informes solicitados por instancias superiores.
4. Analizar los procesos de gestión de vademécum y proponer a las áreas técnicas pertinentes, principalmente la Gerencia de Sistemas, modificaciones que favorezcan los procesos de gestión.
5. Elaborar y mantener actualizado el proceso interno, adecuándolo a las modificaciones que se realicen a los Convenios firmados por el Instituto.
6. Implementar la metodología definida para la actualización de precios así como las distintas variables económicas asociadas a cada medicamento, conforme los plazos establecidos.
7. Sustanciar las solicitudes de los Laboratorios Adherentes.
8. Participar del proceso de análisis económico de ingreso de nuevas moléculas al Vademécum, en coordinación con la Secretaria General Técnico Médica y la Subgerencia de Auditoría de Medicamentos.
9. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO DE GESTION Y AUDITORIA FARMACEUTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la auditoría de las dispensas de medicamentos e informar los débitos.

## ACCIONES

1. Implementar un sistema de control, por muestreo de recetas a fin de verificar y proponer los débitos a aplicar, en el marco del Convenio de Dispensa y el Convenio Marco, o los que en el futuro los reemplacen.
2. Elaborar reportes de débitos y mantener un enlace continuo con el Departamento de Contabilidad.
3. Realizar el contacto y la gestión con los proveedores y/o administradores que designe el Instituto.
4. Monitorear la aplicación de las reglas de validación de recetas médicas, en función de la normativa vigente.
5. Elaborar y mantener actualizado el proceso interno, así como el o los sistemas determinados por el Instituto para la digitalización y Auditoría de Dispensa, adecuándolo a las modificaciones que se realicen de acuerdo a los Convenios firmados por el Instituto.
6. Informar desvíos a la Gerencia de Auditoría Prestacional y realizar denuncias cuando correspondiera.
7. Asesorar al Departamento de Gestión Prestacional y Vademécum en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones.
8. Brindar asesoramiento farmacéutico integral a la Gerencia en la materia que es de su competencia.
9. Definir las especificaciones técnicas de los medicamentos a adquirir mediante el proceso de compra, así como elaborar los informes técnicos pertinentes.
10. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Confeccionar el presupuesto anual de la Gerencia y realizar el control de la liquidación de medicamentos conforme al modelo prestacional vigente.

## ACCIONES

1. Aprobar el presupuesto anual elaborado por la División Presupuesto.
2. Intervenir en el control de la liquidación de medicamentos conforme la normativa vigente.

3. Elaborar y elevar a la Subgerencia informes de gestión y diseñar un tablero de control del presupuesto.
4. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo en relación al proceso de liquidación de medicamentos.
5. Supervisar y actualizar las reglas vigentes de acuerdo al Convenio y sus actualizaciones.
6. Elevar a la Subgerencia de Convalidación y Control, para su aprobación, el resultado del control efectuado respecto de la liquidación presentada por la División Control de Facturación.
7. Elaborar y mantener actualizado el proceso interno de control de facturación, adecuándolo a las modificaciones que se realicen al Convenio de Dispensación y Convenio Marco.
8. Informar a la Gerencia y/o Subgerencia los desvíos y/o anomalías detectados por la utilización errónea de las asignaciones presupuestarias.
9. Asesorar a la Gerencia en temas de su competencia.
10. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DIVISION DE CONTROL DE FACTURACION

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el control de la facturación de medicamentos conforme a la normativa vigente.

#### ACCIONES

1. Realizar el control de la facturación relativa a medicamentos determinada por la normativa vigente.
2. Informar al departamento de Contabilidad, los montos a debitar a los fines de aplicar los mismos.
3. Realizar el control de la facturación presentada por los laboratorios de medicamentos adquiridos por vía de excepción e informárselo al Departamento de Contabilidad para la prosecución del trámite.
4. Conformar los ajustes contables en función de la documentación respaldatoria de los mismos, emitiendo los informes que correspondan.
5. Elevar al Departamento de Contabilidad los archivos definitivos de las liquidaciones para su entrega al prestador y al área que corresponda del Instituto para su revisión.
6. Llevar el registro valorizado de la documentación que ingresa y egresa de la División, detallado por proveedor y prestador.

7. Dar respuesta a los requerimientos y consultas efectuadas por los actores externos de la cadena de dispensación, mediante los circuitos definidos al efecto

8. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.

## GERENCIA DE MEDICAMENTOS

### SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DIVISIÓN PRESUPUESTO

#### Responsabilidad primaria

Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia y adjudicar la aplicación de partidas presupuestarias solicitadas por las distintas áreas del Instituto.

#### ACCIONES

1. Solicitar las reservas presupuestarias trimestrales para actualizar el presupuesto anual de la Gerencia.
2. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestarias solicitadas por las UGL y sus dependencias.
3. Controlar la utilización de las partidas presupuestarias asignadas.
4. Detectar los desvíos y/o anomalías por la utilización errónea de las asignaciones presupuestarias.
5. Elaborar las ejecuciones presupuestarias solicitadas por la Gerencia de Medicamentos a la Gerencia Económico Financiera.
6. Sustanciar los reintegros a afiliados aprobados por la Subgerencia de Auditoría de Medicamentos.
7. Colaborar en todas las medidas que establezca la Gerencia o directivos del Instituto.