

**ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN Nº**

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO  
SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO  
DIVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y DESPACHO  
DIVISIÓN CESIONES Y EMBARGOS**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Ingresar en el sistema las órdenes judiciales o administrativas que se reciban respecto a embargos, concursos y quiebras.
2. Ingresar las cesiones de derechos que realicen los prestadores y/o proveedores respecto a acreencias ante el Instituto; y mantener un registro detallado de las mismas discriminado por prestador y/o proveedor.
3. Elaborar informes en respuesta a memorandos y oficios judiciales para ser elevados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
4. Elaborar informes solicitados por distintas dependencias (UFI, AGIP, AFIP, Equipos de Gerencia de Asuntos Jurídicos).

5. Efectuar la compensación de órdenes de embargo en forma mensual.
6. Realizar el archivo de antecedentes y documentación.
7. Analizar la documentación referida a Consolidación de Deuda.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

### **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA  
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Participar en el análisis y evaluación del impacto derivado de la determinación de los valores de capitales, aranceles, módulos y cualquier otra unidad o modo de retribución de las prestaciones médico asistenciales, cuando las áreas técnicas propiciantes así lo requieran.
2. Intervenir durante el proceso de elaboración de proyectos médico asistenciales mediante la evaluación económica integral de los mismos.
3. Recabar y procesar toda la información estadística necesaria para el procesamiento y análisis de los datos que deriven en la confección de informes que versen sobre la demanda prestacional.
4. Realizar estudios de costos y relevamiento de mercado vinculado a las prestaciones médico asistenciales, los programas sociales y a la adquisición de bienes y servicios por parte del Instituto.
5. Realizar el seguimiento de la evolución de las principales variables económicas que afecten los gastos y recursos del Instituto.
6. Asistir y asesorar en todo aspecto económico existente en el marco de conflictos judiciales y extrajudiciales en los que este Instituto sea parte.
7. Coordinar y monitorear el adecuado cumplimiento de las acciones a realizadas por las Divisiones a su cargo.
8. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Analizar la evolución de las variables económicas relevantes para la política institucional y elaborar informes técnicos en materia económica y financiera que coadyuven a la toma de decisiones.

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL – SAP**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Entender en el análisis funcional, definición e implementación del sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto.
2. Analizar y gestionar la creación de usuarios finales del sistema, interactuando con las áreas pertinentes del Instituto.
3. Diseñar los perfiles y roles de usuarios finales del sistema informático de gestión económica, financiera y presupuestaria del Instituto.



4. Entender en el mantenimiento y parametrización funcional del sistema inherente a funciones contables y financieras, como así también la parametrización del sistema y los usuarios.
5. Analizar, definir y proponer las mejoras a introducir al sistema SAP, interactuando con los responsables de las áreas sustantivas de la Gerencia y con los grupos de desarrollo.
6. Asistir a las distintas áreas internas de la Gerencia o del Instituto que lo requieran, en el análisis de la información generada por el sistema.
7. Brindar soporte y capacitación conjunta con el Centro de Capacitación y Formación Continua post implementación del sistema u modificaciones a los usuarios finales de los distintos sistemas tanto descentralizados como de Nivel Central.
8. Generar informes de eventos e incidencias para su seguimiento y resolución.
9. Diseñar y brindar cursos de capacitación conjunta con el Centro de Capacitación y Formación Continua a los usuarios del sistema.
10. Elaborar los manuales de usuarios finales y su mantenimiento.
11. Coordinar y monitorear el adecuado cumplimiento de las acciones correspondientes a las Divisiones a su cargo.
12. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIAECONÓMICOFINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DEPROGRAMACIÓN ECONÓMICA**  
**DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL-SAP**  
**DIVISIÓN MESA DEAYUDA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar soporte a los usuarios del sistema informático de gestión económica financiera y presupuestaria del Instituto, asesorando y coordinando con las áreas

pertinentes, la solución de los problemas técnicos y funcionales, con la premisa de tomarlas medidas correctivas adecuadas. Entender en la implementación del sistema brindando capacitación a los usuarios.

## **ACCIONES**

1. Brindar soporte y capacitación post implementación del sistema u modificaciones a los usuarios finales de los distintos sistemas tanto descentralizados como de Nivel Central.
2. Brindar apoyo técnico a las áreas usuarias que así lo requieran.
3. Interactuar con las distintas áreas de la Gerencia con el fin de atender, interpretar y resolver las necesidades propias de la utilización del sistema dentro de las normas vigentes.
4. Brindar asesoramiento para el procesamiento de datos que aseguren la mayor eficiencia y confiabilidad de la información.
5. Mantener informados a los usuarios mediante la colaboración en la capacitación y actualización permanente de los contenidos y novedades del sistema.
6. Colaborar y participar en la elaboración y difusión de manuales e instructivos que se requieran para capacitar a los usuarios.
7. Fomentar el uso adecuado del sistema informático para hacer más eficientes las tareas de los usuarios.
8. Participar en las realizaciones de los casos de pruebas del sistema en oportunidad de realizarse cambios operativos en el mismo ante actualizaciones y nuevas implementaciones.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL-SAP  
DIVISIÓN SOPORTE SAP**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el soporte y asistencia a los usuarios, en lo vinculado a los procedimientos automáticos y circuitos, colaborando durante todas las etapas del proyecto y su posterior mantenimiento. Brindar ayuda en la ejecución de contabilizaciones automáticas del sistema.

**ACCIONES**

1. Entender en el seguimiento y control de las inconsistencias surgidas del proceso de contabilización automática en Sistema SAP de documentos del Sistema Interactivo de Información (SII) así como también de cualquier nueva implementación de este tipo.
2. Colaborar en el soporte y asesoramiento a los usuarios del Sistema SAP en los diferentes módulos. Interactuando con las distintas áreas del Instituto.
3. Colaborar y participar en la elaboración y difusión de manuales e instructivos que se requieran para capacitar a los usuarios.
4. Mantener informado a los usuarios mediante la colaboración en la capacitación y actualización permanente de los contenidos y novedades del sistema.
5. Participar en las realizaciones de los casos de pruebas del sistema en oportunidad de realizarse cambios operativos en el mismo ante actualizaciones y nuevas implementaciones.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL-  
SAP  
DIVISION LOGÍSTICA SAP**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Auxiliar con el proceso de contabilización automática de documentos del SII o bien nuevas implementaciones de este tipo y en el seguimiento y control de las inconsistencias y en la realización de informes específicos.
2. Brindar soporte y asesoramiento a los usuarios del Sistema SAP del Módulo de Logística.
3. Interactuar con las distintas áreas del Instituto haciendo de enlace entre las áreas operativas y de gestión.
4. Colaborar con la División "Parametrización del Sistema" en el análisis y parametrización funcional referido al mantenimiento, implementación y actualización del sistema.
5. Participar en el alta, baja y modificación de materiales y servicios en el sistema SAP de acuerdo a la información suministrada por las áreas responsables de gestionar las solicitudes.
6. Participar en la definición y coordinación de los escenarios y casos de prueba necesarios ante actualizaciones y/o nuevas implementaciones del

Módulo de Logística y afectaciones del mismo.

7. Colaborar en la realización de manuales de usuario del módulo logística.

Despacho

8. Participar en la capacitación de los usuarios finales de dicho modulo.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA**  
**DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL**  
**- SAP**  
**DIVISIÓN PARAMETRIZACIÓN DE SISTEMA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA**  
**DEPARTAMENTO SOPORTE Y ANÁLISIS FUNCIONAL**  
**- SAP**

**DIVISIÓN ALTA SAP PRESTADORES Y/O PROVEEDORES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar alta y modificación de Datos Maestros de prestadores y proveedores en base a información acreditada en los registros y/o portales creados a tales fines, y analizada por las áreas técnicas del Instituto.

**ACCIONES**

1. Cargar la información de prestadores y/o proveedores y entidades de Jubilados y Pensionados necesaria en los Datos Maestros del Sistema SAP a los fines de efectuar su alta.
2. Efectuar modificaciones de Datos Maestros solicitadas por las áreas autorizadas.
3. Mantener el correcto registro de los Datos Maestros en el Sistema SAP de los acreedores del Instituto, tanto prestadores, proveedores, entidades de Jubilados y Pensionados, etc.
4. Asistir y colaborar en el diseño e implementación de sistemas informáticos, que den soporte a las responsabilidades asignadas a esta División.
5. Asesorar a los agentes del Instituto sobre requerimientos y necesidades, para el cumplimiento de las acciones asignadas a esta División, procurando la resolución de los conflictos que se susciten, según el marco normativo.
6. Confeccionar informes solicitados por el Nivel Superior, en materia de su competencia que faciliten la toma de decisiones en los niveles operativos y de conducción.

7. Solicitar la actualización de la documentación presentada en los registros y/o portales creados a tales fines, para el mantenimiento de los Datos Maestros del Sistema SAP.
8. Informar sobre los reclamos y problemáticas de los prestadores, proveedores y entidades de Jubilados y Pensionados.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Asistir y asesorar a la Gerencia en los temas puestos a su consideración.
2. Entender en la elaboración de los Estados Contables básicos y complementarios, como así también en la confección de toda la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Crear y/o rediseñar procedimientos y circuitos de proyectos inherentes a la Subgerencia de Gestión Financiera requeridos por la Gerencia y/o Instancia Superior.
4. Entender en la formulación, ejecución y control del presupuesto económico del Instituto. Supervisar y dirigir el seguimiento de los recursos que ingresen al Instituto, como así también las retenciones en las fuentes.
5. Entender en el manejo y custodia de los fondos del Instituto en coordinación con la Subgerencia de Administración Financiera.
6. Colaborar en la elaboración del cronograma de pagos.
7. Mantener un flujo activo de comunicación con las autoridades, el resto de las Gerencias y Subgerencias del Instituto con el objeto de cumplir su responsabilidad primaria.

8. Intervenir en los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control.
9. Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización de los Departamentos y áreas a su cargo.
10. Coordinar con las dependencias a su cargo, el otorgamiento de licencias del personal a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las tareas.
11. Supervisar todos los informes elaborados por las dependencias a su cargo, requeridos por instancias superiores.
12. Remitir la información solicitada por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia y garantizar el efectivo cumplimiento de los requerimientos efectuados a las dependencias a su cargo.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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



5. Analizar la ejecución presupuestaria de la Gerencia y elaborar el Informe Evaluación Ejecución Presupuestaria.
6. Brindar respuesta a los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control, previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.
7. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Coordinar la confección del Presupuesto del Instituto, a partir de los requerimientos de cada Gerencia y conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad superior, efectuando su posterior seguimiento.
2. Elevar el proyecto de Presupuesto Anual a la Gerencia a fin de su aprobación por las máximas autoridades del Instituto.
3. Coordinar las tareas de control de gestión presupuestaria, tanto de Nivel Central, como de las UGL, a fin lograr una optimización de los recursos disponibles.
4. Analizar la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras que conforman el presupuesto institucional e informar a cada una de ellas los desvíos presupuestarios a los efectos de su justificación y elevar posteriormente un informe a la Gerencia.
5. Elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria a fin de dar cumplimiento a todos los requerimientos de los organismos de control.

6. Entender en las modificaciones presupuestarias realizadas por Nivel Central y las UGL, registrando las mismas y/o recomendando su modificación o rechazo de acuerdo a la normativa vigente.
7. Asesorar a las distintas Gerencias y UGL, encargadas de los programas presupuestarios.
8. Suministrar información de acuerdo a requerimiento de áreas internas o externas del Instituto con la previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.
9. Brindar respuesta a los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control, previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.
10. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes al presupuesto del Instituto.
11. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
SECTOR REGISTRO Y CONTROL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Registrar el ingreso y salida de toda la documentación del Departamento.
2. Efectuar el archivo y mantener actualizada toda información referente a normas presupuestarias nacionales y del Instituto.
3. Entender en la elaboración de proyectos de Resoluciones y Disposiciones en materia presupuestaria.
4. Preservar la documentación que se genera en la operatoria del Departamento.

5. Plasmar los movimientos presupuestarios solicitados por las distintas unidades ejecutoras en el sistema (Incrementos, Disminuciones y Transferencias).
6. Efectuar el seguimiento y modificación de reservas de recursos.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**  
**DIVISIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento de las asignaciones de las partidas presupuestarias de las UGL y Nivel Central.
2. Cumplimentar las obligaciones requeridas por la Gerencia y los Organismos de Control, confeccionando sobre la base de las registraciones los informes requeridos.
3. Generar los reportes, gráficos y estadísticas de gestión para las distintas áreas del Instituto y otros organismos externos.
4. Registrar la modificación de créditos presupuestarios de las distintas unidades ejecutoras y la asignación de las cuotas de compromiso y devengado.
5. Analizar los desvíos presupuestarios e informar al Departamento de Contabilidad los ajustes por reimputaciones de cuentas contables - presupuestarias que sean necesarios realizar.
6. Coordinar y asistir en las tareas de cierre de documentos presupuestarios.
7. Estimar y proyectar los gastos asociados a cada programa presupuestario a fin de determinar sub o sobre ejecución en relación al presupuesto asignado a cada unidad ejecutora.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
DIVISIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar el Presupuesto Económico Anual y proponer las redistribuciones presupuestarias de acuerdo al avance de la ejecución del presupuesto.

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

Financiera o Instancia Superior.

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Evaluar formal y técnicamente las conciliaciones bancarias de las UGL y sus dependencias, realizando las observaciones pertinentes.
2. Evaluar formal y técnicamente los balances generales de las UGL, realizando las observaciones pertinentes y en su defecto las propuestas de ajuste necesarias.
3. Brindar apoyo técnico a las UGL y dependencias en los requerimientos efectuados relacionados con temas inherentes a la División.
4. Elaborar y efectuar el seguimiento del estado de situación de las UGL y sus dependencias, en lo que respecta a la información contable establecida por las normativas vigentes y mantener informada a la Superioridad.
5. Poner a disposición de la Auditoría General de la Nación los expedientes de Balances Generales de las UGL y toda la información adicional que fuera requerida, previa autorización de la Gerencia Económica Financiera.
6. Elaborar respuestas a los requerimientos de apoyo operativo y asesoramiento efectuado por las UGL y sus Agencias, con relación a los temas de su competencia.
7. Participar en la elaboración de normas de procedimiento contable y en el proyecto anual de Disposición de Balance.
8. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a la Contabilidad de las UGL.

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar el Balance Analítico de Nivel Central.

## **ACCIONES**

1. Analizar e integrar los saldos de las cuentas contables que contemplan las transacciones de las registraciones efectuadas por las distintas áreas de Nivel Central, proponiendo los ajustes que correspondieren.
2. Analizar y controlar al cierre de cada Ejercicio los Fondos Fijos y Cajas Chicas de Nivel Central efectuando las propuestas de ajuste necesarias.
3. Analizar y confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de Nivel Central así como también de las cajas de ahorro, realizando las observaciones pertinentes al Departamento Tesorería.
4. Contabilizar los intereses de los títulos públicos y plazos fijos de Nivel Central, registrando el devengamiento de los mismos y de las rentas por las inversiones efectuadas.
5. Contabilizar en cada Ejercicio la Previsión de Juicios del Instituto suministrada por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y a partir de la misma analizar las imputaciones contables de los pagos realizados por Nivel Central, realizando los ajustes pertinentes en caso de corresponder.
6. Generar los archivos necesarios para realizar la contabilización de la Provisión de Gastos del Instituto al cierre de cada Ejercicio según lo estipulado en la Disposición de Balance.
7. Contabilizar las liquidaciones de haberes, liquidaciones finales y contribuciones en forma mensual en el sistema contable del Instituto suministrada por la Gerencia de Recursos Humanos de todos los empleados del Instituto, analizando y compensando las cuentas contables involucradas.
8. Poner a disposición de la Auditoría General de la Nación toda información relacionada con la confección del Balance General del Instituto, que esté al



alcance de la División.

9. Suministrar la información requerida y generar los informes de competencia de la División a requerimiento de las distintas áreas del Instituto y/u organismos externos, previa autorización de la Gerencia Económica Financiera.
10. Colaborar en la elaboración de los puntos de pericia contable requeridos por la Asesoría Jurídica de la Gerencia Económico Financiera.
11. Brindar a los peritos contables designados en los litigios judiciales que involucran operaciones con el Instituto, el detalle de las registraciones contables efectuadas por las distintas áreas del mismo.
12. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a la Contabilidad de Nivel Central.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA SUBGERENCIA DE GESTIÓN  
FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

**DIVISIÓN ESTADOS CONTABLES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Consolidar la información registrada en los sistemas contables que permita elaborar el Balance Anual del Instituto.
2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas del Instituto.
3. Coordinar con Nivel Central, las UGL y sus dependencias el cierre y apertura de los Ejercicios Contables.
4. Generar los reportes contables a requerimiento de las distintas áreas del Instituto y otros organismos externos, previa autorización de la Gerencia

Económica Financiera.

5. Asistir a la Subgerencia de Gestión Financiera y a la Gerencia Económico Financiera en los temas inherentes a los Estados Contables del Instituto.
6. Transcribir los Estados Contables del Instituto al Libro Inventario y Balance y las registraciones contables (movimientos netos mensuales) en el Libro Diario Copiador.
7. Resguardar los Libros Inventario y Balance y Diario Copiador y la puesta a disposición de los mismos ante quien los requiera.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Asesorar a todas las dependencias y áreas del Instituto acerca de las gestiones necesarias para proceder a las altas, transferencias y bajas de bienes patrimoniales.
2. Centralizar la documentación y la registración de las Altas, Bajas, Modificaciones y Transferencias de Bienes Patrimoniales en el Sistema SAP- Modulo de Activo Fijo.
3. Verificar la documentación respaldatoria de los movimientos contables de las UGL en lo concerniente a los bienes muebles e inmuebles.
4. Notificar el número de inventario asignado y proveer la placa identificatoria de bien inventariable correspondiente a los Centros Gestores de Nivel Central.

5. Proveer a las UGL los rangos de las placas identificatorias solicitadas.
6. Analizar y efectuar, en caso de corresponder, las readecuaciones contables pertinentes de las cuentas de Activo Fijo de Nivel Central y/o UGL.
7. Intervenir en los procesos administrativos de baja de bienes patrimoniales, confeccionando los proyectos de Disposición respectivos.
8. Generar las registraciones contables que permitan mantener actualizado el valor residual de los bienes patrimoniales, interviniendo en la realización de los anexos consolidados de Bienes de Uso del Balance General del Instituto.
9. Coordinar la realización, cuando la superioridad así lo determine, de inventarios parciales o generales, preparando y supervisando los mismos.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Entender en todo lo relacionado con la recaudación de los recursos financieros del Instituto, discriminando financieramente los ingresos, a efectos de realizar informes para la toma de decisiones y registraciones contables.
2. Realizar el seguimiento de las retenciones en las fuentes que por cualquier concepto se le realicen al Instituto.
3. Controlar el ajuste de los recursos ingresados, acorde a la normativa vigente.
4. Intervenir en el seguimiento y control de los préstamos que pudiere obtener el Instituto conforme la normativa vigente.

5. Suministrar información de acuerdo a requerimiento de áreas internas o externas del Instituto con la previa autorización de la Subgerencia de Gestión Financiera, Gerencia o Instancia Superior.
6. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO  
DIVISIÓN RECURSOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar al Gerente, cumplir y hacer cumplir las directivas dentro del marco de su competencia y atribuciones. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos y áreas a su cargo en relación a los procesos de ingreso, control, liquidación y pago de facturación complementando las funciones de la Subgerencia de Gestión Financiera.

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diligenciar toda documentación recepcionada por el Departamento.

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el ingreso de la facturación de suministros e insumos médicos al sistema SAP, interactuando con los sistemas satélites, a fin de generar el movimiento en la cuenta corriente y dar intervención al área correspondiente para su control.



## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN INGRESO DE FACTURACIÓN, SUMINISTROS E INSUMOS MÉDICOS  
SECTOR PROVEEDORES Y SERVICIOS**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Verificar las condiciones de la facturación presentada, mediante el sistema SII, aceptando o rechazando la facturación en el mismo y proceder a su ingreso al sistema SAP.

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Efectuar la verificación de las condiciones del prestador de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.

2. Ingresar en el sistema SAP los datos resultantes de la documentación procesada valorizada, detallando prestador y prestación.
3. Controlar y agregar documentación a los expedientes de facturación de Hospitales Públicos y Acto Médico.
4. Confeccionar los documentos de facturación de Hospitales Públicos y Acto Médico en el sistema SAP en el módulo así como sus imputaciones y reimputaciones contables.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Verificar las condiciones de la facturación mediante el sistema SII, aceptando o rechazando la facturación en el mismo y proceder a su ingreso al sistema SAP.
2. Diligenciar toda la documentación recibida y trabajada hacia las distintas áreas integrantes del circuito administrativo de control y pago, y la documentación de salida hacia las distintas áreas del Instituto.
3. Clasificar la documentación ingresada por tipo acreedor, característica de la deuda o circuito de control definido, según corresponda.
4. Realizar la reducción de factura de acuerdo a lo informado por las áreas que brindan la conformidad según corresponda.

5. Imputar las deudas que surgen de la facturación presentada procediendo a su registración a los fines contables, presupuestarios, estadísticos y de control y seguimiento.
6. Verificar la confección de documentos de facturación en el sistema SAP en los módulos de compras y sus imputaciones y reimputaciones contables.
7. Elaborar informes en las áreas de su competencia que facilite la toma de decisión en los niveles operativos y de conducción.
8. Llevar el registro de la documentación procesada, detallando prestador y prestación.
9. Prestar apoyo técnico y administrativo a las distintas unidades orgánicas interactuantes, así como coordinar todas las tareas administrativas de la División Ingreso de Facturación, Prestaciones Sociales y Otros.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
SECTOR DESPACHO Y MESA DE INGRESOS Y EGRESOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES MÉDICAS ALTERNATIVAS  
SECTOR SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Determinar el registro y control de los recuperos y gastos.

## **ACCIONES**

1. Distribuir la liquidación de expedientes entre los empleados del Sector.
2. Realizar el seguimiento y control de los valores nombrados y su actualización permanente.
3. Actualizar el registro del sistema de los gastos y recuperos.
4. Efectuar el análisis y determinación de importes a debitar, imputación al gasto e imputación al recupero en el sistema informático de Control de Facturación.
5. Instruir al personal en el manejo y lectura de nomencladores.

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



## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Organizar la tarea administrativa del sector.
2. Clasificar los expediente por UGL, teniendo en cuenta el tipo de prestación.
3. Determinar a través de la liquidación de las facturas del neto a pagar, el monto a recuperar y el gasto pertinente.
4. Controlar los recuperos y gastos respecto del modelo prestacional según Resoluciones vigentes.
5. Supervisar todas las bases de datos.

6. Monitorear permanentemente la situación contractual de los prestadores capitados en el sistema SII.
7. Confeccionar tablas mensuales de prestadores por UGL y mes de prestación a través del SII.
8. Elaborar informes a solicitud de la División, Departamento y/o Subgerencia.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN FACTURACIÓN HOSPITALES PÚBLICOS  
SECTOR VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES MÉDICO ASISTENCIALES  
SECTOR SISTEMAS INTERACTIVOS Y PROCEDIMIENTOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Coordinar las actividades del Sector Sistematización y Control Administrativo en dirección a lograr el óptimo funcionamiento y el cumplimiento de los plazos fijados en tiempo y forma.
2. Supervisar el control de los registros en el Sistema SAP de la facturación de las prestaciones: Salud Mental, Discapacidad, Geriatria, Adicciones, Medicina Física y Rehabilitación.
3. Cotejar lo registrado en SII respecto de lo contabilizado en SAP, y derivar a las áreas pertinentes aquellos registros que no sean correctos en ambos sistemas.

4. Supervisar el ingreso y egreso de la documentación y su registro en las bases de datos con las que trabaja la División Facturación Prestaciones Sociocomunitarias.
5. Participar en la evaluación de los circuitos y su dinámica con las áreas correspondientes.
6. Entender en el cambio de nivel a bloqueo 5 en caso de errores que detengan el circuito de pago, para toda la facturación que tiene formato FU.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN INNOVACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y DATOS**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN FACTURACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Coordinar todas las tareas administrativas del Área.
2. Registrar en el sistema SAP los ajustes correspondientes en relación con el control efectuado por las áreas competentes.
3. Registrar en el sistema SAP las reimputaciones contables correspondientes.
4. Efectuar el cambio de bloqueo de 2 a 3 de toda la facturación, previa supervisión del control.
5. Generar los comprobantes de las garantías de adjudicación, administrando la devolución de las mismas.
6. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División, facturación de proveedores y servicios valorizado y detallado por prestador y prestación.

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN  
DIVISIÓN FACTURACIÓN PRESTACIONES TRANSMITIDAS Y OTRAS  
PRÁCTICAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO AUDITORIA MEDICA DE FACTURACION**



## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Analizar por cada expediente de pago la cuenta corriente de cada uno de los prestadores y proveedores con el fin de aplicar recuperos y/o adelantos, controlando su situación impositiva.
2. Generar todos los ajustes en las cuentas corrientes informados por las distintas dependencias del Instituto, ya sea de Nivel Central como de las UGL.

3. Registrar en el sistema SAP toda la información correspondiente a cuentas corrientes, liquidaciones, cesiones y embargos que sean recibidos en el Departamento.
4. Registrar, controlar y liquidar las rendiciones de viáticos correspondientes a empleados de Nivel Central, como así también controlar la imputación contable de las Cajas Chicas y Fondos Especiales de Nivel Central.
5. Analizar los asuntos impositivos, fiscales y tributarios del Instituto de acuerdo a la normativa vigente.
6. Generar el proceso de liquidación de los gastos eventuales, ocasionales y demás pagos no prestacionales.
7. Auditar la documentación de los expedientes de facturación y gastos operativos abonados a efectos de proceder al cierre de los mismos.
8. Elevar a la Gerencia informes y estadísticas que le permitan conocer el funcionamiento y desarrollo de las tareas inherentes al Departamento y analizar el funcionamiento de nuevos procesos y procedimientos.
9. Remitir la información requerida por la Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.
10. Efectuar la aplicación de recuperos a documentos cuyos pagos son realizados por las distintas UGL.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

2. Efectuar el traslado diario de expedientes y registro de salida de los mismos por el Sistema de Mesa General de Mesa de Entradas.
3. Organizar el archivo transitorio y definitivo de los expedientes ya controlados.
4. Realizar la búsqueda y remisión de los expedientes que se encuentran en el archivo transitorio.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

6. Llevar el registro de la documentación que ingresa y egresa de la División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas, valorizado y detallado por prestador y prestación.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Recepcionar notas remitidas por el Departamento Control de Facturación a efectos de liquidar las prestaciones de los Médicos de Cabecera de las UGL.
2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
3. Administrar las cuentas corrientes aplicando débitos generados por el Departamento de Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL, y la aplicación de los anticipos otorgados.
4. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.
5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y confeccionar informes para su elevación a la División Liquidación de Prestaciones Transmitidas y Otras Prácticas.

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Realizar la Liquidación de las prestaciones de Fisiatría, Salud Mental, Discapacidad, Geriatría, Acto Médico y de prestadores alternativos.
2. Efectuar el control de la liquidación de la facturación correspondiente a Proveedores, Servicios y Honorarios Profesionales, efectuadas por el Sector Liquidación Proveedores.
3. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de Fisiatría, Salud Mental, Discapacidad, Geriatría y Acto Médico, con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
4. Administrar las cuentas corrientes correspondientes a prestaciones sociocomunitarias, aplicando débitos generados por el Departamento de Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL, y la aplicación de los anticipos otorgados.
5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar la del informe realizado por el Sector Liquidación Proveedores, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.

6. Informar al Departamento Cuentas a Pagar las liquidaciones correspondientes a las prestaciones sociocomunitarias.
7. Controlar la documentación remitida por el Sector Liquidación Proveedores, en relación a las facturas de servicios, para su posterior envío al Departamento Tesorería General.
8. Analizar las cuentas corrientes de los proveedores del Instituto así como los prestadores que brindan prestaciones sociocomunitarias.
9. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias, valorizado y detallado por prestador y prestación.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el proceso de liquidación de pagos a Proveedores.

**ACCIONES**

1. Realizar la Liquidación de los expedientes de proveedores y servicios y honorarios profesionales.
2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
3. Administrar las cuentas corrientes correspondientes a proveedores, servicios y honorarios profesionales, aplicando débitos generados por el Departamento Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL y como también la aplicación de los anticipos otorgados.

4. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y confeccionar informes para su elevación a la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias.
5. Elevar a la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias la documentación relativa a la facturación de servicios.
6. Elevar a la División Liquidación de Proveedores y Prestaciones Sociocomunitarias el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Liquidación Proveedores, detallado por prestador y prestación.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Procesar y registrar los débitos y créditos en las cuentas corrientes de los prestadores y/o proveedores indicados por las áreas técnicas competentes del Instituto.
2. Registrar las penalidades impuestas a los prestadores por las UGL y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Procesar y registrar los comprobantes FP en concepto de facturación al Ministerio de Salud por la atención de las prestaciones brindadas a beneficiarios de pensiones no contributivas y ex combatientes con su grupo familiar, según el padrón informado vigente.



4. Procesar y emitir comprobantes HP para registrar los pagos efectuados a Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada mediante el mecanismo automático SSS-AFIP.
5. Determinar los comprobantes y/o procesos que deben realizarse a partir de los montos abonados, como así también, de las áreas que deben llevarlos a cabo y su posterior remisión.
6. Controlar el cierre contable de los expedientes de Nivel Central intervenidos por la División Liquidación Hospitales Públicos y emitir los comprobantes de reimputación contable, en caso de corresponder.
7. Evaluar las modificaciones y/u observaciones relativas al análisis de los distintos procesos, elaboradas por el Sector Coordinación de Procesos, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.
8. Evaluar los nuevos circuitos y/o procedimientos propuestos por el Sector Coordinación de Procesos, para su posterior elevación al Departamento Cuentas a Pagar.
9. Monitorear el cumplimiento de los circuitos y procedimientos aprobados y orientar a las UGL en su cumplimiento.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR  
DIVISIÓN AJUSTES Y COORDINACIÓN DE PROCESOS  
SECTOR AJUSTES Y PRESTACIONES A RECUPERAR**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

2. Registrar las penalidades impuestas a los prestadores por las UGL y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Procesar y registrar los comprobantes FP en concepto de Facturación al Ministerio de Salud por la atención de las prestaciones brindadas a beneficiarios de pensiones no contributivas y ex combatientes con sus grupos familiares, según padrón vigente.
4. Procesar y emitir los comprobantes HP para registrar los pagos efectuados a Hospitales Públicos de Gestión descentralizada mediante el mecanismo automático SSS-AFIP.
5. Determinar los comprobantes y/o procesos que deben realizarse a partir de los montos abonados, como así también de las áreas que deban llevarlos a cabo y posterior remisión.
6. Controlar el cierre contable de los expedientes de Nivel Central y emitir los comprobantes de reimputación correspondientes.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Analizar los distintos procesos que se desarrollan en el Departamento Cuentas Pagar, proponiendo modificaciones y/u observaciones a los mismos.
2. Proponer a la División nuevos circuitos y procedimientos con el fin de ajustarlos a las necesidades existentes en el Departamento Cuentas a Pagar.

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Recepcionar notas remitidas por el Departamento Control de Facturación a efectos de liquidar todos los niveles de las UGL (UGL).
2. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores de servicios con los datos maestros del Instituto mediante el sistema SAP.
3. Administrar las cuentas corrientes aplicando débitos generados por el Departamento Control de Facturación, Facturas PAMI por recuperos y penalidades generadas por la División Ajustes y Coordinación de Procesos, así como las Facturas PAMI generadas por las UGL, y la aplicación de los anticipos otorgados.
4. Verificar la conformidad del área de control correspondiente y los ajustes que surjan de las actividades de control.
5. Intervenir en el cambio de bloqueo de documentación de 3 a 4, y efectuar informes para su elevación al Departamento Cuentas a Pagar.
6. Llevar el registro de la documentación ingresada y salida de la División Liquidación Prestaciones Médico Asistenciales valorizado y detallada por Prestador y prestación.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO CUENTAS A PAGAR  
DIVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES EVENTUALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el proceso de liquidación de los gastos eventuales, ocasionales y demás pagos no prestacionales.

**ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

1. Recepcionar y controlar los Partes Financieros de Pagos diarios, con Órdenes de Transferencia y Órdenes de Pago, enviados por el Departamento Tesorería de la Gerencia Económico Financiera.

2. Recepcionar los expedientes de pago enviados por las áreas y clasificarlos por tipo de acreedor para su ordenamiento.
3. Anexar la documentación de pago correspondiente a OP/OT (Orden de Pago/Orden de Transferencia) y los recibos de los pagos, a los trámites pertinentes, para poder proceder al cierre y envío de los actuados firmados y cumplimentados al Departamento Archivo General.
4. Brindar respuesta a solicitudes de expedientes realizados por distintas áreas del Instituto.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Recepcionar y controlar los partes financieros de los pagos diarios a proveedores y prestadores, con Órdenes de Transferencias y Órdenes de Pago, enviados por el Departamento Tesorería de la Gerencia Económico Financiera.
2. Recepcionar los expedientes de pagos de proveedores y prestadores enviados por las áreas y clasificarlos por tipo de acreedor para su ordenamiento.
3. Anexar la documentación de pago correspondiente a OP/OT (Orden de Pago I Orden de Transferencia) y los recibos de pagos, a los trámites correspondientes, para procesar el cierre y envío de los actuados firmados y cumplimentados al Departamento Archivo General.

4. Brindar respuestas a solicitudes de expedientes realizados por distintas áreas del Instituto.
5. Elevar a la División Control Final el registro de la documentación ingresada y salida del Sector Control Proveedores y Prestaciones Varias, detallado por prestador y prestación.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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



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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Registrar las solicitudes y comisiones de servicios abonados por el Departamento Tesorería en el sistema SAP.

2. Recepcionar y registrar las rendiciones de gastos por comisiones de servicios efectuadas, verificando la documentación respaldatoria y su procedencia.
3. Recepcionar, controlar, y efectuar la conciliación y posterior remisión al área correspondiente de los expedientes de pago de viáticos provisorios de Nivel Central.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Mantener actualizados los registros en forma sistemática y cronológica de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar ante los organismos respectivos, las presentaciones de declaraciones juradas impositivas y/o fiscales y sus pertinentes pagos en caso de corresponder.
3. Centralizar información de las retenciones efectuadas por las UGL.
4. Asesorar a las UGL y otras dependencias sobre las novedades en la materia de su competencia que afecten al Instituto.
5. Atender los reclamos realizados por prestadores y proveedores referente a retenciones practicadas.
6. Efectuar la determinación y cálculo de las obligaciones de impuestos, tasas y contribuciones de nivel nacional, provincial y/o local, retenciones y demás obligaciones fiscales del Instituto.
7. Verificar el calendario de vencimientos y su efectivo cumplimiento respecto de las obligaciones de impuestos, tasas y contribuciones de nivel nacional, provincial y local, retenciones y demás obligaciones fiscales del Instituto.

8. Llevar el registro de la documentación que ingresa y egresa de la División Liquidación de Prestaciones Eventuales y Análisis de Cuentas Corrientes valorizado, detallado por prestador y prestación.

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Asistir a la Gerencia en el cumplimiento de su misión a través del control e información financiera del organismo.
2. Entender en la apertura de cuentas bancarias en bancos e instituciones autorizadas.
3. Emitir, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación Operativa de Pagos, cheques y transferencias bancarias con sus correspondientes Órdenes de Pago, llevando las debidas registraciones.
4. Efectuar el pago de viáticos, fondos fijos, eventuales y todo aquel gasto debidamente autorizado, llevando la registración y el control de los mismos.
5. Confeccionar los saldos financieros diarios, realizando las registraciones que correspondan, a fin de contar con la mayor información posible.
6. Recepcionar las solicitudes de fondos de las UGL, informar a la Gerencia de las mismas, y confeccionar los documentos necesarios para su desbloqueo.
7. Efectuar liquidaciones de transferencias al exterior, y asientos contables sobre las mismas en sistema SAP.

8. Entender en la custodia de valores dados en garantía por terceros, contratos y otra documentación.
9. Propiciar inversiones temporarias conforme a lo establecido en la Ley N° 19032.
10. Confeccionar Informes de Gestión de Tesorería, Ingresos/Egresos, inversiones.
11. Gestionar la apertura y adecuación de productos bancarios ante las entidades financieras autorizadas a fin de optimizar la gestión y dinámica de la Tesorería del Instituto.
12. Administrar la plataforma Datanet interbanking, gestionando las operaciones y proponiendo adecuaciones a la Gerencia, conforme a las necesidades del Instituto.
13. Remitir la información requerida por la División Asesoría Jurídica de la Gerencia en todo aquello que resulte de su competencia.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO TESORERÍA  
DIVISIÓN CONTROL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Realizar el control y clasificación en el proceso de pagos.
2. Entender en el proceso de los pagos autorizados y conciliación de los cheques en cartera contra el listado correspondiente.
3. Emitir los reportes de control y gestión financiera.
4. Controlar los pagos generados por el Departamento de acuerdo a lo autorizado por la Gerencia.

5. Recibir y realizar la guarda de las garantías de oferta y adjudicación por licitaciones.
6. Determinar las transferencias bancarias diarias entre cuentas del Instituto.
7. Realizar la constitución, seguimiento y control de plazos fijos y otras inversiones que determine la Gerencia.
8. Emitir, en caso de corresponder, el informe diario de inversiones, con indicación de plazo, capital, intereses devengados y vencimiento de las imposiciones que se realicen por este concepto.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Efectuar la emisión diaria de listados (órdenes de pago, cheques emitidos, cheques en cartera y movimientos financieros) y su control contra la documentación correspondiente.
2. Elaborar la propuesta de pagos diaria.
3. Efectuar la emisión diaria de Parte de Caja con su respectiva imputación contable (parte general de Caja), y su control con los saldos emitidos por la División Caja.
4. Realizar la emisión de órdenes de pago por cheque o transferencia a cuenta, conforme a la propuesta de pagos ejecutada.
5. Controlar el saldo bancario de las cuentas corrientes bancarias de las UGL y sus dependencias.
6. Mantener actualizado el registro de altas y bajas de los firmantes autorizados de todas las Cuentas Bancarias del Instituto.

7. Efectuar la recepción, control y clasificación de las Ordenes de Pago de transferencias a Prestadores y Proveedores.
8. Intervenir en el proceso de emisión de cheques con la pertinente documentación respaldatoria.
9. Efectuar el proceso de pagos correspondientes al Sector Cesiones y Embargos.
10. Realizar el control del Parte Diario Caja Banco con su documentación.

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

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

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



## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO TESORERÍA**  
**DIVISIÓN CAJA**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

## **ACCIONES**

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

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

**GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**DIVISIÓN CAJA  
SECTOR PAGOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

**ACCIONES**

1. Efectuar el pago de cheques a Proveedores/Prestadores por mostrador.
2. Efectuar los pagos correspondientes a facturas de servicios públicos, depósitos judiciales, liquidaciones finales, impuestos, tasas, etc.
3. Controlar el pago en concepto de alimentos y hospedaje a afiliados en tránsito.
4. Realizar el control final de los pagos realizados semanalmente.
5. Informar a la División Caja, los desvíos y errores detectados, proponiendo acciones correctivas.
6. Efectuar el seguimiento de los vencimientos y control de pagos de servicios públicos, depósitos judiciales, impuestos, tasas, etc.
7. Efectuar arqueos de Caja de todo concepto.
8. Monitorear el servicio de transportes de caudales.
9. Controlar la recepción de los bolsines de efectivo cobrados en el banco.
10. Efectuar el seguimiento y control de la registración contable de las Órdenes de Ingreso.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Garantizar el nexo de comunicación entre el Instituto con los prestadores y proveedores a través de las distintas vías habilitadas al efecto, con el objeto de brindar respuesta a las consultas, reclamos, inquietudes e incidencias generadas por

éstos, atendiendo a la mejora continua de los procesos, circuitos e implementaciones de soporte y atención.

## **ACCIONES**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos y áreas a su cargo en relación a la atención y soporte a los Prestadores y/o Proveedores del Instituto.
2. Crear y/o rediseñar procedimientos y/o circuitos de proyectos inherentes a su competencia.
3. Determinar los mecanismos de análisis y flujos de información dentro de los Departamentos a su cargo.
4. Brindar orientación general e informar sobre los reclamos y problemáticas de los Prestadores y/o Proveedores.
5. Entender en la formulación del plan de formación a prestadores, coordinando con las áreas intervinientes sus contenidos y programación.
6. Coordinar la interacción entre los Departamentos a su cargo asegurando una permanente comunicación orientada a brindar solución a las cuestiones que se susciten en los mismos vinculadas con los prestadores y proveedores.
- 7.- Ofrecer atención en forma personal, Telefónica, vía e-mail y/o Formulario Único de Contacto a los Prestadores, Proveedores y Oferentes por consultas y/o reclamos.
- 8.- Determinar, evaluar y aprobar toda modificación al Formulario Único de Contacto.
- 9.- Validar y supervisar los comunicados destinados a los prestadores y proveedores del Instituto en relación a su competencia
10. Definir y coordinar las nuevas implementaciones y mejoras destinadas a los prestadores y proveedores del Instituto
11. Efectuar el seguimiento de casos críticos que le sean solicitados por la Superioridad.
12. Realizar las notificaciones solicitadas por la Superioridad, en todo lo que resulte materia de su competencia, a prestadores, proveedores, oferentes, droguerías y laboratorios.

13.- Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea materia de su competencia y de acuerdo a los lineamientos acodados con las áreas técnicas del Instituto.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y**  
**PROVEEDORES**  
**DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Evacuar consultas y atender los reclamos de Proveedores y Prestadores del Instituto, entendiendo en la resolución de los conflictos que se susciten.

Desarrollar una tarea informativa integral, orientada a los Prestadores y Proveedores del instituto, en lo que hace a la relación económico-financiera existente.

**ACCIONES**

1. Brindar orientación general sobre consultas y problemáticas de Prestadores y Proveedores.
2. Ofrecer atención en forma personal, Telefónica, vía e-mail y/o Formulario Único de Contacto a los Prestadores y/o Proveedores por consultas y/o reclamos.
3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de los reclamos, inconvenientes, consultas frecuentes o cualquier otro dato útil y necesario para la toma de decisiones y solución de controversias.
4. Interactuar con las distintas áreas sustantivas de la Gerencia Económico Financiera a efectos de asegurar una solución a los reclamos, consultas y/o controversias suscitados en el ámbito de su competencia.
5. Notificar y/ o comunicar a los Prestadores y/o Proveedores, la resolución a sus reclamos y/o consultas, normas, dictámenes y toda información de relevancia, a través de los canales habilitados al efecto.

6. Efectuar el análisis de las cuentas de los prestadores y/o proveedores del Instituto, a través del sistema SAP, a efectos de brindar información a los mismos.
7. Alertar a la Subgerencia acerca de situaciones complejas detectadas de los Prestadores y Proveedores.
8. Confeccionar los informes solicitados por la Subgerencia.
9. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.
10. Registrar y actualizar el listado de los prestadores y proveedores que poseen un sistema propio de facturación y comunicarlo a las áreas pertinentes.
11. Prestar asistencia técnica y administrativa, a través de sus áreas dependientes, al Departamento de Asesoramiento y Soporte Continuo, cuando le sea requerido por la Subgerencia.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES  
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar un análisis y control de los requerimientos, consultas y/o reclamos que ingresan al Departamento por las distintas vías de comunicación existentes, entendiendo en la resolución de los mismos.

**ACCIONES:**

1. Realizar un estudio de toda la documentación ingresada al Departamento y la Subgerencia para su correcta derivación a las áreas pertinentes.
2. Realizar un análisis y control de los requerimientos y/o reclamos que ingresan al Departamento a través del Formulario Único de Contacto para su correcta derivación a las áreas pertinentes.

3. Confeccionar y suscribir cartas documento, cartas certificadas, y otros medios de comunicación, destinadas a la comunicación con los Proveedores y Prestadores.
4. Efectuar a través de la casilla de notificaciones del Departamento las comunicaciones a los prestadores y/o proveedores.
5. Elaborar informes y proyectos en el área de su competencia que facilite la toma de decisión en los niveles operativos y de conducción.
6. Administrar y monitorear en forma permanente la casilla de Notificaciones correspondiente al Departamento de Atención de Prestadores y Proveedores.
7. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.
8. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y**  
**PROVEEDORES**  
**DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES**  
**DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS**  
**SECTOR MESA Y DESPACHO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la recepción, control, registro y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa a la Subgerencia.

**ACCIONES**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar los documentos que ingresan al Departamento por las distintas vías habilitadas al efecto.
2. Mantener un archivo actualizado de la documentación producida en el Departamento.

3. Asistir en la recepción y egreso de la documentación, a la jefatura del Departamento y las áreas a su cargo.
4. Seguimiento de estado de las notificaciones remitidas por Carta Documento, Carta Certificada, e-mail.
5. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES  
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS  
SECTOR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar atención y orientación en forma presencial a Prestadores y/o Proveedores acerca de consultas, reclamos y/o situaciones problemáticas y efectuar su seguimiento con el fin de dar una respuesta efectiva.

**ACCIONES**

1. Atender las consultas, reclamos y/o situaciones problemáticas manifestadas en forma presencial registrándolo e informando al Departamento los casos críticos y urgentes.
2. Realizar consultas en los Sistemas SAP, Sistema Interactivo de Información, Mesa de Entradas y demás sistemas habilitados al efecto.
3. Prestar asesoramiento al Prestador y/o Proveedor, para las búsquedas de expedientes y consultas de pago por Internet en la página Web del Instituto.
4. Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
5. Clasificar los problemas por tipo, clase y/o frecuencia a fin de ser elevados al Departamento para su monitoreo y análisis.
6. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.



7. Realizar el análisis, derivación, seguimiento y respuesta de los requerimientos y/o reclamos que ingresan al departamento a través del Formulario Único de Contacto.
8. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y**  
**PROVEEDORES**  
**DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES**  
**DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS**  
**SECTOR DE GESTION Y RESPUESTA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar atención y orientación en forma telefónica y a través del Formulario Único de Contacto a Prestadores y/o Proveedores acerca de consultas, reclamos y/o situaciones problemáticas y efectuar su seguimiento con el fin de dar una respuesta efectiva.

**ACCIONES**

1. Atender consultas, reclamos y/o inquietudes vertidas por vía Telefónica.
2. Realizar el análisis, derivación, seguimiento y respuesta de los requerimientos y/o reclamos que ingresan al departamento a través del Formulario Único de Contacto.
3. Realizar consultas en los Sistemas SAP, Sistema Interactivo de Información, Mesa de Entradas y demás sistemas habilitados al efecto.
4. Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
5. Clasificar los problemas por tipo, clase y/o frecuencia a fin de ser elevados al Departamento para su monitoreo y análisis.
6. Notificar y/ o comunicar, previo requerimiento de la Superioridad, a los Prestadores y/o Proveedores, normas, dictámenes o información de relevancia.

7. Administrar y monitorear en forma permanente la casilla de Notificaciones correspondiente al Departamento de Atención de Prestadores y Proveedores.
8. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.
9. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PRESTADORES Y PROVEEDORES  
DIVISIÓN CUENTAS CORRIENTES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Analizar y elaborar informes de las cuentas corrientes de los prestadores y proveedores del Instituto, ante requerimientos internos y externos.

**ACCIONES**

1. Brindar respuesta e información sobre cuentas corrientes a solicitudes realizadas por diversos sectores del instituto.
2. Efectuar el análisis de la facturación reclamada por prestadores y proveedores, en el Sistema Interactivo de Información, sistema SAP y sistema de Mesa de Entradas.
3. Analizar y dar respuesta al área pertinente en relación a las incidencias derivadas a través del Formulario Único de Contacto.
4. Efectuar el análisis de las cuentas corrientes de los prestadores y proveedores del Instituto, emitiendo los informes pertinentes.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Departamento y la Subgerencia.
6. Emitir listados de cuentas corrientes y comparación de lo insinuado por los prestadores respecto de la Consolidación de Deuda Art. 91 Ley 25.725 con los registros contables del Instituto.

7. Suministrar la información necesaria a los requerimientos, reclamos y pedidos efectuados por los distintos organismos internos y externos de control, prestadores y proveedores, previa autorización de la superioridad.
8. Analizar y distribuir los documentos que ingresan a la División por las distintas vías habilitadas al efecto.
9. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar asesoramiento y soporte técnico a los prestadores y proveedores del Instituto respecto a los lineamientos de transmisión de información y demás sistemas y aplicativos vigentes, atendiendo a la mejora continua y formación de los mismos.

**ACCIONES**

1. Brindar soporte técnico y atención personalizada, telefónica, vía mail y a través del formulario único de contacto a los reclamos e incidencias generadas por los prestadores en relación al sistema prestacional y aplicativos vigentes.
2. Analizar y distribuir los documentos que ingresan al Departamento por las distintas vías habilitadas al efecto.
3. Liderar los proyectos y demandas de capacitación y formación a prestadores, proveedores y agentes internos en relación la actualización de contenidos, novedades del sistema e implementaciones de mejoras en temas de competencia del Departamento.
4. Brindar asesoramiento y prestar colaboración en la planificación, monitoreo de proyectos, iniciativas de mejora, reportes de gestión y revisión de procesos requeridos por la Subgerencia o a solicitud de otras áreas del Instituto.

*Instituto Nacional de Servicios Sociales  
para Jubilados y Pensionados*

5. Elaborar e implementar proyectos de innovación, herramientas, circuitos y mejoras a nivel técnico, funcional y administrativo.
6. Interactuar con las distintas áreas de la Gerencia Económico Financiera haciendo de enlace operativo y de gestión.
7. Elaborar informes en relación a su competencia tendientes a la toma de decisiones en los niveles operativos y de conducción respecto a los prestadores y proveedores cuando fueran requeridos por la Subgerencia.
8. Supervisar y validar los comunicados destinados a los prestadores y proveedores del Instituto en relación a su competencia
9. Asesorar y coordinar con las áreas del Instituto la solución a las incidencias y problemas técnicos relevados.
10. Efectuar el seguimiento de casos referidos a prestadores y proveedores solicitados por la Superioridad.
11. Determinar los mecanismos de análisis y flujos de información dentro de las áreas a su cargo y solicitar los informes pertinentes.
12. Supervisar y validar los Manuales, Instructivos, Guías, Exposiciones y Presentaciones destinadas a la formación y capacitación de prestadores, proveedores y agentes internos del Instituto, coordinando con las áreas intervinientes sus contenidos y programación.
13. Prestar asistencia técnica y administrativa, a través de sus áreas dependientes, al Departamento Atención a Prestadores y Proveedores, cuando le sea requerido por la Subgerencia.
14. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.
15. Coordinar, organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones de las áreas a su cargo

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN SOPORTE ANALITICO Y TECNICO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar atención y soporte analítico-técnico, evacuando las consultas, reclamos e incidencias efectuadas por los prestadores vía telefónica, mail, Formulario Único de Contacto y presencial en caso de corresponder, respecto a la transmisión de información y facturación electrónica, efectuadas a través del Sistema Interactivo de Información

**ACCIONES**

1. Analizar y verificar la transmisión de información efectuada por los prestadores en el Sistema Interactivo de Información y detectar los errores generados ante reclamos y/o incidencias gestionadas a través del Formulario Único de Contacto
2. Realizar informes en base al análisis relativo al detalle de liquidación publicado en la facturación unificada del Sistema Interactivo de Información (SII)
3. Solicitar a las áreas pertinentes del Instituto la valorización de los errores de transmisión de información en el caso de ser posible a los fines de realizar el reporte por diferencias en liquidación.
4. Gestionar y administrar la solicitud de los prestadores destinada a la formación y exposición presencial relativa a los errores de transmisión de información a los fines de establecer una mejora en la calidad de la misma
5. Analizar, registrar, derivar, y/o despachar los documentos que ingresan al Departamento por las distintas vías habilitadas al efecto.
6. Brindar apoyo analítico y técnico respecto a su competencia cuando fuere solicitado por las distintas áreas del Instituto.

7. Organizar y participar en la formulación de contenidos y material didáctico destinados a la formación a prestadores y agentes internos del Instituto en materia de su competencia.
8. Efectuar el seguimiento de casos referentes a prestadores solicitados por el Departamento
9. Realizar enlace con las distintas áreas del Instituto para la verificación y actualización de las reglas de validación respecto a la facturación unificada.
10. Gestionar a los prestadores las solicitudes de excepción en el caso de corresponder.
11. Organizar y supervisar la tarea administrativa de la División y sectores a su cargo
12. Efectuar una comunicación y enlace con las distintas áreas del Instituto en relación a temas que requieran de su intervención y competencia.
13. Brindar colaboración en la creación de proyectos de innovación e implementación de mejoras y elaborar informes en relación a su competencia.
14. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acodados con las áreas técnicas del Instituto.
15. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN SOPORTE ANALITICO Y TECNICO  
SECTOR EVALUACION Y ANALISIS DE RECLAMOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar soporte y respuesta a las consultas, reclamos e incidencias de los prestadores realizadas por las diferentes vías de comunicación, teléfono, mail y/o a

través del Formulario Único de Contacto, sobre cuestiones técnicas vinculadas a las diferentes modalidades de transmisión de información efectuadas a través del Sistema Interactivo de Información (SII) y de aquellos subsistemas que integran la Plataforma de Clave Única (CUP) que son competencia del Departamento

## **ACCIONES**

1. Brindar atención y soporte a los reclamos e incidencias realizadas por los prestadores a fin de brindar respuesta vía telefónica, a través del Formulario Único de Contacto y/o e- mail.
2. Efectuar el análisis y seguimiento de incidencias generadas por los prestadores a través del Formulario único de contacto y vía telefónica
3. Verificar el estado de los archivos transmitidos de determinadas modalidades prestacionales vigentes y efectuar su correspondiente seguimiento.
4. Verificar la publicación mensual de los montos a facturar publicados en el Sistema Interactivo de información y solicitar la notificación del plazo de presentación de factura a las áreas correspondientes.
5. Realizar la comunicación, notificación y seguimiento de aquellos prestadores que incurren en errores en la presentación de la factura electrónica a través del Sistema Interactivo de Información.
6. Realizar informes y proponer proyectos de mejora e innovación
7. Efectuar el control de respuestas de determinadas incidencias que requieren de un Seguimiento específico ante ciertas fechas estipuladas de cumplimiento por parte del prestador para la transmisión de información y presentación de factura electrónica.
8. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.
9. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN ANALISIS Y SOPORTE TECNICO  
SECTOR MÉDICOS DE CABECERA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar asesoramiento técnico y respuesta a los reclamos, consultas e incidencias realizadas por los médicos de cabecera vía telefónica y/o a través del Formulario Único de Contacto y/ o mail en caso de corresponder.

**ACCIONES**

1. Atender los reclamos, consultas o incidencias de los Médicos de Cabecera efectuadas vía telefónica o a través del Formulario Único de Contacto en relación a los Sistemas de Aplicación Informática utilizados es su gestión con el Instituto.
2. Administrar y monitorear la plataforma de Altas, Bajas y Modificaciones de Roles para los Médicos de Cabecera, teniendo en cuenta las plataformas en CUP disponibles.
3. Solucionar cuestiones relacionadas con los usuarios y claves de ingreso a las plataformas de aprendizaje virtual del Instituto.
4. Brindar soporte técnico sobre el Sistema de Receta Electrónica.
5. Monitorear la evolución de Médicos de Cabecera y Redes que transmiten información estadística mediante el Sistema Interactivo de Información.
6. Efectuar un seguimiento de los nuevos prestadores con la finalidad de brindar información y asesoramiento sobre los aplicativos vigentes.
7. Controlar el monitoreo sobre los Médicos de Cabecera y su operatoria con los diversos Sistemas del Instituto.
8. Realizar informes y proponer proyectos de mejora e innovación
10. Efectuar una comunicación y enlace con las distintas áreas del Instituto en relación a temas que requieran de su intervención y competencia.



11. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN SOPORTE ANALITICO Y TECNICO  
SECTOR SOPORTE TECNICO INFORMATICO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar soporte técnico informático a prestadores y oferentes vía telefónica, e-mail y/o Formulario sobre los sistemas y aplicativos referidos a emulación, efectores web, Portal de Prestadores y Proveedores y Formulario Único de Contacto disponibles por el Instituto

**ACCIONES:**

1. Brindar soporte y entender en las consultas, reclamos e incidencias generadas por los prestadores, respecto a los sistemas y aplicativos referidos Software de emulación y efectores web.
2. Entender en las consultas generadas por los prestadores, proveedores u oferentes respecto al Portal de Prestadores y Proveedores y al Formulario Único de Contacto.
3. Realizar el seguimiento de implementaciones, mejoras y relevamiento de errores e inconsistencias
4. Realizar testeos de diferentes actualizaciones del Sistema de Emulación.
5. Efectuar enlace con las distintas áreas del Instituto para actualización del software, nomenclador, corrección de errores, modificaciones y asesoramiento de los sistemas y aplicativos de competencia del Departamento

6. Verificar y efectuar el control preventivo de los archivos transmitidos por los prestadores que emulan a través del Sistema Interactivo de Información (SII) antes de la fecha de corte para él envió de información a los efectos de verificar si tiene inconsistencias.
7. Releva, notificar y efectuar campañas respecto a migraciones de nuevas versiones y bajas de aquellas obsoletas.
8. Realizar informes y promover proyectos, implementaciones y modificaciones de mejora
9. Monitorear la aplicación de las diferentes herramientas del Sistema Interactivo de Información, vinculadas al Sistema de Emulación.
10. Releva los errores detectados en el Portal de Prestadores y Proveedores del Sistema Interactivo de Información (SII)
11. Efectuar actualizaciones y modificaciones en el Formulario Único de Contacto conforme le sea requerido por la superioridad.
12. Crear, administrar y gestionar las herramientas que permitan la disponibilidad de información interna y su actualización
13. Brindar atención y dar respuesta a través del Formulario Único de Contacto a Droguerías y Laboratorios, en todo lo que sea competencia del Departamento y de acuerdo a los lineamientos acordados con las áreas técnicas del Instituto.
14. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por este.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Analizar, gestionar y proyectar la implementación de actualización de información y perfeccionamiento administrativo que impacten en las tareas, procedimientos,

circuitos y procesos vigentes, realizando informes, reportes e indicadores, con el fin de brindar una mejor atención y soporte a los prestadores y proveedores del Instituto.

## **ACCIONES**

1. Efectuar el monitoreo y seguimiento sobre estándares e indicadores de gestión, calidad y resultado respecto a la atención a prestadores y proveedores, planificando acciones de mejora e innovación
2. Realizar reportes e informes periódicos de indicadores, datos estadísticos y productividad basados en un sistema general orientado hacia el análisis y la toma de decisiones
3. Organizar y participar en la formulación, desarrollo de contenidos y material didáctico, destinados a la capacitación y formación a prestadores, proveedores y agentes internos del Instituto con el objetivo de brindar una atención y soporte técnico de calidad a los mismos.
4. Efectuar el seguimiento de los reclamos, inconvenientes y consultas frecuentes de los prestadores y proveedores del Instituto, con el fin de establecer procedimientos de mejora.
5. Interactuar y coordinar con otras áreas del Instituto, acciones de mejora y de impacto en los servicios brindados a los prestadores y proveedores.
6. Organizar la tarea administrativa de la División y sectores a su cargo
7. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas de Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA  
SECTOR ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar mecanismos de análisis y gestión de datos, a fin de identificar relaciones y conclusiones relevantes sobre los reclamos, consultas y demás presentaciones efectuadas por los prestadores y proveedores.

## **ACCIONES**

1. Relevar las inconsistencias existentes dentro de los grupos de prestadores según su modalidad prestacional.
2. Registrar, controlar, generar y efectuar un seguimiento de las incidencias (GD) generadas en el Proyecto Gestión de la Demanda por las distintas áreas del Departamento.
- 3.- Elaborar los informes e indicadores que le sean solicitados por el Departamento.
4. Elaborar y redactar comunicados y notificaciones y elevarlos al Departamento para su validación.
5. Elaborar y participar en la formulación de contenidos, material didáctico, manuales, instructivos, guías y presentaciones, destinados a la formación y capacitación a prestadores, proveedores y agentes internos del Instituto.
6. Generar reportes mediante software Toad respecto a transmisión de Información de prestadores (prácticas transmitidas, errores suscitados) conforme le fuera solicitado.
7. Gestionar, evaluar y generar usuarios por script mediante software Toad.
8. Elaborar planes de ejecución y realizar el seguimiento de reclamos e incidencias efectuadas por los prestadores y proveedores y relevar el estado de situación y estado prioritario según corresponda.
9. Efectuar enlace con las áreas pertinentes del Instituto a los fines de recabar datos e información a los efectos de establecer indicadores y proyectos de mejora.
10. Evaluar y efectuar el seguimiento de los proyectos implementados generando los informes pertinentes.
11. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA  
SECTOR CONTROL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer los mecanismos y puesta en marcha de procesos de monitoreo, control y mejora continua, de los sistemas utilizados en la atención a prestadores y proveedores.

**ACCIONES**

1. Efectuar el control de calidad en la atención brindada a prestadores y proveedores del Instituto
2. Colaborar en el diseño de mecanismos de monitoreo y mejora continua para la atención a prestadores y proveedores, en términos de soporte, formación y servicios.
3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de los reclamos, inconvenientes, consultas frecuentes de los prestadores y proveedores a fin de desarrollar y llevar adelante las iniciativas de calidad para la mejora de procesos y servicios que coadyuven a la toma de decisiones.
4. Gestionar, monitorear y controlar la casilla de correo electrónico del Departamento
5. Realizar y confeccionar las encuestas destinadas a prestadores y proveedores
6. Efectuar el monitoreo y control de resultados de las encuestas e informes obtenidos de las formaciones realizadas a prestadores, proveedores y agentes internos.

7. Elaborar el plan de ejecución del proyecto de calidad y establecer nuevos indicadores.
8. Realizar la trazabilidad de datos con las distintas áreas del Departamento y aquellas que se requieran para la obtención de información.
9. Realizar el relevamiento de indicadores de gestión y reporte de productividad de incidencias a pedido del Departamento.
10. Efectuar el análisis e informe de incidencias del Formulario Único de Contacto que se encuentren pendientes y derivadas internas del Departamento.
11. Colaborar en la confección de manuales, instructivos, guías y presentaciones didácticas destinadas a prestadores, proveedores y agentes internos del Instituto
12. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Departamento.
13. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA  
SECTOR APOYO Y LOGÍSTICA DE SERVICIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar apoyo y logística de los servicios brindados a los prestadores y proveedores del Instituto, asegurando el rendimiento y disponibilidad de los mismos en todo lo que sea competencia del Departamento.

**ACCIONES**

1. Realizar el proceso de otorgamiento de usuarios para el Sistema Interactivo de Información a los fines de efectuar la transmisión de datos estadísticos.

2. Evaluar la solicitud y otorgamiento de roles en las distintas plataformas disponibles y realizar un monitoreo sobre la Plataforma de MIS PAGOS
3. Monitorear y desarrollar herramientas de testeo y control de los servicio que se implementen en la atención a prestadores y proveedores
4. Realizar enlace con las distintas áreas del Instituto tendientes a implementación de nuevos sistemas y a los efectos de gestionar soluciones eficaces ante errores, problemas y/o caídas parciales o totales del servicio informático o telefónico y efectuar el seguimiento respectivo.
5. Implementar tableros estadísticos de monitoreo de caídas o lentitudes de los servicios.
6. Realizar al inicio de cada mes los indicadores de cantidad de incidencias generadas en el Formulario Único de Contacto por los prestadores, proveedores y oferentes.
7. Realizar al inicio de cada mes los indicadores de cantidad de llamados telefónicos registrados en el tablero Avaya de prestadores y proveedores correspondiente al mes anterior
8. Monitorear y efectuar un reporte del Formulario Único de Contacto sobre las incidencias en estado derivado por partes de los Departamentos de la Subgerencia a otras áreas, realizar el seguimiento y recordatorio pertinente.
9. Realizar informes de estado de situación y proyectos de rediseño e implementaciones tendientes a la mejora en los servicios brindados a prestadores y proveedores.
10. Mantener actualizada la lista de referentes del Formulario Único de Contacto.
11. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando éste lo requiera.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**  
**SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y**  
**PROVEEDORES**  
**DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO**  
**DIVISIÓN DE ASESORAMIENTO A PRESTADORES**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar los cursos de formación técnica sobre el proceso de transmisión de Información para los prestadores del Instituto, con el objeto de garantizar el correcto envío de información por parte de los mismos.

## **ACCIONES**

1. Confeccionar y elaborar el plan de Formación a prestadores, de acuerdo a los criterios de envío de información y al consenso conjunto con áreas sustantivas del Instituto.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan de Formación a Efectores Anual.
3. Efectuar el seguimiento y evaluar los cursos de formación realizados
4. Realizar un plan de acción de mejoras en base a los datos recolectados en los cursos de Formación a Prestadores.
5. Ejecutar cursos de formación de manera On Line.
6. Proponer e impulsar la puesta en marcha de Plataformas de aprendizaje en Línea.
7. Organizar la tarea administrativa de la División y sectores a su cargo
8. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.



**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
SUBGERENCIA DE SOPORTE Y ATENCION A PRESTADORES Y  
PROVEEDORES  
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE CONTINUO  
DIVISIÓN DE ASESORAMIENTO A PRESTADORES  
SECTOR PLANIFICACIÓN Y ENLACE UGL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer los procesos de comunicación y enlace con las Unidades de Gestión Local u otros sectores sustantivos del Instituto, a fin de ejecutar de forma eficiente los cursos de formación a prestadores respecto a nuevos sistemas y aplicativos

**ACCIONES**

1. Analizar la transmisión estadística de la información de los prestadores de cada Unida de Gestión Local
2. Coordinar las capacitaciones y convocatorias, vía video conferencia y/o presencial e informar las problemáticas detectadas advertidas por los prestadores
3. Elaborar y actualizar presentaciones, diapositivas y contenidos destinados a los prestadores
4. Brindar atención telefónica, vía mail y por formulario único de contacto en relación a las capacitaciones consultas y/o problemáticas referentes a las capacitaciones brindadas.
5. Confeccionar y enviar comunicados y notificaciones a los prestadores previamente validados por el Departamento.
6. Elaborar y brindar a los prestadores el material informativo pertinente y efectuar un seguimiento y actualización del estado de situación de cada uno.
7. Elaborar la planificación mensual y proponer acciones e implementaciones de mejora.

8. Comunicar el plan de formación a las áreas sustantivas del Instituto para su consenso y puesta en marcha.
- 9 Efectuar enlace con las distintas áreas del Instituto a los fines de realizar la convocatoria a los cursos de formación de modo de asegurar y mantener los estándares de calidad.
10. Realizar el soporte y asistencia a los prestadores que fueron capacitados en relación a los nuevos sistemas e implementaciones durante todas las etapas del proyecto y su posterior ejecución.
11. Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico a las distintas áreas del Departamento cuando le fuera requerido por éste.

**GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir y colaborar con las tareas vinculadas a los procedimientos de Redeterminación de Precios que tramiten en el marco de los distintos contratos en los que se hubiera previsto su aplicación.

**ACCIONES**

1. Elaborar y proponer la adopción de medidas y acciones tendientes a dotar de certeza y transparencia a los distintos procedimientos que se desarrollen en el marco del Régimen General de Redeterminación de Precios.
2. Interactuar y colaborar con las distintas áreas técnicas del Instituto en todo lo relativo al análisis, relevamiento e implementación de las estructuras de los costos y factores que conformen los precios correspondientes a los contratos alcanzados por el Régimen General de Redeterminación de Precios.
3. Intervenir durante la etapa de elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas que prevean la aplicación del Régimen General de Redeterminación de Precios.

*Instituto Nacional de Servicios Sociales  
para Jubilados y Pensionados*

4. Analizar y evaluar las solicitudes de Adecuaciones y de Redeterminaciones de Precios presentadas por los co-contratantes a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en la normativa vigente en la materia.
5. Elaborar informes técnicos de forma previa a la aprobación de las Adecuaciones y Redeterminaciones de Precios que se tramiten.
6. Confeccionar los Proyectos de Actos Dispositivos y/o Resolutivos, y de Actas Acuerdo a suscribirse entre el Instituto y las firmas co-contratantes.
7. Entender en toda otra cuestión encomendada por la Gerencia Económico Financiera.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III - Expediente N° 0200-2019-0010201-1 - Estructura Orgánico-Funcional de la Gerencia Económico Financiera.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 99 pagina/s.