

DIRECTORIO

SECRETARÍA GENERAL

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

DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

DIRECTORIO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en el IOSFA, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación, a fin de asistir a la máxima

autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR ADJUNTO

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR PRESTACIONES

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR LEGAL

- Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
- Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
- Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los

correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.

- Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
- Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UAI en los sistemas informáticos que establezca la Sindicatura General de la Nación.
- Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
- Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SUPERVISOR CONTABLE / SISTEMAS

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

PRESIDENCIA

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Entender en el desarrollo y realización de las acciones de naturaleza jurídica resultantes de la gestión del Instituto, coordinando las actividades dirigidas a efectuar el contralor de juridicidad de las decisiones a emitirse, como así también en la formulación de normas y disposiciones y en la tramitación de cuestiones

disciplinarias, de asuntos contenciosos y en el patrocinio judicial del IOSFA en las causas que sea parte.

- Entender en el asesoramiento jurídico al Subgerente en la elaboración de los Proyectos de Dictamen Jurídico que se le soliciten en los procesos licitatorios, conforme el Régimen de Compras del Instituto y demás normas aplicables.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES

- Entender en el asesoramiento jurídico al Subgerente de Asuntos Jurídicos, y en la coordinación y supervisión de los asuntos de carácter Administrativo Legal y en los Contratos Administrativos, como asimismo en la resolución de las cuestiones legales y contractuales que enfrente el Instituto en sede Administrativa o prejudicial, para lograr la cobertura jurídica óptima y oportuna, ejerciendo el control de legalidad de los procedimientos que se sometan a su consideración. Asimismo, brindará un servicio social de Consultoría Jurídica Gratuita a los afiliados del Instituto en cuestiones relativas al derecho civil y de familia.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE JUDICIALES

- Entender en el asesoramiento jurídico al Subgerente y en la tramitación de toda pretensión, administrativa, civil, comercial o laboral, instaurada por el Instituto o contra el Instituto en sede judicial, ejerciendo el control de legalidad de los procedimientos que se sometan a su consideración.

PRESIDENCIA

UNIDAD DE PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- Asistir al Presidente del Directorio del IOSFA en la elaboración e implementación de la política comunicacional externa del organismo, coordinando las distintas herramientas de difusión institucional de la gestión.
- Asistir al Presidente del IOSFA en la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.
- Entender en el cumplimiento de las normas protocolares que alcancen al Instituto.

PRESIDENCIA

UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL

- Mantener actualizada la gestión administrativa de los trámites transversales a las Administración Pública con las normas vigentes para la APN.
- Acompañar a las áreas en la reingeniería de procesos y procedimientos para garantizar el alineamiento con las normas vigentes generales para la APN.

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

PRESIDENCIA

UNIDAD DE SUMARIOS

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

PRESIDENCIA

OFICINA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Entender y cumplir con lo establecido en las políticas de Transparencia Institucional en cuanto a la incorporación de la perspectiva de género al Instituto.
- Dar respuesta integral de abordaje de la violencia basada en género, enfocada en el trabajo conjunto y la coordinación de las distintas dependencias operativas del IOSFA.
- Implementar herramientas metodológicas, mecanismos y protocolos que permitan unificar el accionar en la materia, así como también el monitoreo y evaluación de las acciones en los casos.
- Coordinar jornadas con todas las dependencias operativas para compartir información y experiencias, así como también para la capacitación permanente al personal en Perspectiva de Género y sobre violencia de género, promoviendo el cumplimiento de los objetivos de la ley 26485.
- Implementar políticas y programas para la promoción de la igualdad de género.
- Brindar contención, asistencia y orientación primaria ante situaciones que involucren violencia por motivos de género que se produzcan en el ámbito laboral e intrafamiliar, creando los equipos interdisciplinarios necesarios para su implementación.
- Recibir e investigar denuncias que hicieran particulares o agentes públicos sobre posibles hechos relacionados con su ámbito de competencia, y promover de oficio la investigación de todo lo que llegare a su conocimiento dentro de la órbita laboral; y crear los mecanismos para prevención de la violencia de género en las dependencias del IOSFA.

PRESIDENCIA

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

- Entender en la planificación, programación, coordinación, gestión y control de los recursos económicos, financieros y patrimoniales del organismo ejerciendo la dirección de los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable financiera de ingresos y erogaciones, de rendición de cuentas y de inversiones del Instituto.
- Proponer al Presidente planes en lo atinente a la gestión económico financiera del organismo.
- Supervisar la elaboración de estudios de costos que respalden y fundamenten las diferentes decisiones en materia de implementación de proyectos y programas médicos asistenciales y sociales.
- Establecer los procedimientos administrativos que sean necesarios para reflejar de la manera más eficiente los procesos de la gestión económica financiera del Instituto.

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA TESORERÍA

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

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

SUBGERENCIA PRESUPUESTO

- Elaborar la programación económica y financiera anual.
- Elaborar estudios de costos que respalden y fundamenten las diferentes decisiones en materia de implementación de programas médicos y de contratación de bienes y servicios.

- Entender en la elaboración del presupuesto anual, el plan anual de cuentas presupuestario y la supervisión de la ejecución presupuestaria.
- Supervisar la ejecución presupuestaria y el grado de avance de la aplicación de las políticas del organismo en materia económica.

GERENCIA ECONÓMICA FINANCIERA

SUBGERENCIA CONTABILIDAD

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

GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA

UNIDAD RECAUDACIONES, COBRANZAS Y CARGOS DE SALUD

- Planificar y controlar los procesos de recaudación y de cobranza, con el fin de asegurar los ingresos por aportes, contribuciones y cargos de salud a las fuerzas, según los regímenes vigentes.
- Proponer y supervisar las acciones para maximizar la recaudación en cada canal, potenciando la apoyatura en padrones actualizados y el pago electrónico y automático.
- Proponer la estrategia de recaudación, sus objetivos, protocolos de acción e indicadores para mantener altos niveles de efectividad y eficiencia.

PRESIDENCIA

GERENCIA GENERAL

- Entender en la ejecución de las funciones generales del Instituto ejerciendo la planificación, organización, coordinación y control de las operaciones, medios y

recursos conforme a las políticas establecidas por el Directorio y las Disposiciones del Presidente.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA GENERAL

- Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia prolongada que amerite su reemplazo o vacancia del cargo.
- Asistir a la Gerencia General en el desempeño de funciones, mediante la ejecución de tareas específicas y actividades expresamente delegadas.
- Entender ante el Gerente General en la supervisión y seguimiento de:
 - Las actividades de Planeamiento (Planes y Proyectos) y su coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico.
 - La elaboración y actualización de las Normas de Instituto.
 - Los informes y Observaciones formuladas por la UAI y de Control de Gestión ordenadas por el Presidente del Directorio.
 - Las funciones de la Subgerencia de Servicios Generales.

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE DESPACHO

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

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

- Entender en la planificar de las acciones de transporte y de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios, instalaciones, elementos fijos y, vehículos y equipos móviles, asegurando el apoyo específico requerido con sujeción a la normativa vigente.

- Entender en la gestión, ejecución y control de servicios comunes a todas las dependencias del IOSFA Central y su área de responsabilidad, para asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades del IOSFA.
- Entender en la administración de los bienes de uso, Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- Entender en la gestión, ejecución y control de servicios comunes y apoyo logístico a todas las dependencias del IOSFA Central.
- Entender en la planificación, elaboración de proyectos y ejecución de obras de infraestructura del IOSFA.
- Ejercer la administración, control de custodia, mantenimiento y gestión de bienes cumplimentando las normativas dispuestas por la Agencia de Administración de Bienes el Estado (AABE).

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD OBRAS E INFRAESTRUCTURA

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

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO Y FARMACIAS

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

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO Y FARMACIAS

UNIDAD MEDICAMENTOS

- Entender en el análisis, coordinación y control de la prestación farmacéutica.
- Entender en el asesoramiento técnico de las licitaciones de medicamentos y en la actualización periódica de los Vademécum IOSFA, relacionados a las altas y bajas de medicamentos.
- Entender en el abastecimiento de las Farmacias IOSFA.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO FARMACÉUTICO Y FARMACIAS

UNIDAD FARMACIAS PROPIAS Y CONTRATADAS

- Conducir y administrar integralmente las farmacias propias mediante el planeamiento, la coordinación, la administración y el control.
- Entender en la gestión de la red de farmacias convenidas, asegurando el acceso de los afiliados al medicamento.
- Entender en el control de las prestaciones farmacéuticas que realicen las instituciones contratadas por el IOSFA.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y AFILIADOS

- Conducir integralmente los Recursos Humanos mediante el planeamiento, el diseño organizacional, la coordinación, la administración y el control.
- Asegurar el cumplimiento del Régimen de Afiliación del IOSFA, así como disposiciones y resoluciones emitidas por autoridad competente relacionadas con afiliaciones.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y AFILIADOS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE SERVICIOS LABORALES

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

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y AFILIADOS

UNIDAD DE PERSONAL MILITAR Y DE SEGURIDAD

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

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y AFILIADOS

SUBGERENCIA DE AFILIACIONES

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

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, AUDITORIA, CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, AUDITORIA, CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

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

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, AUDITORIA, CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN

- Establecer y operar un sistema de evaluación de gestión integral e integrada, de las acciones y procesos del Instituto, apoyado en un cuadro de mando integral (CMI),

que permita el monitoreo de la ejecución presupuestaria y las perspectivas financiera, de procesos y satisfacción del afiliado.

- Definir indicadores de gestión que permitan monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- Ejecutar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, y el cumplimiento del plan anual de acciones aprobado para los distintos elementos que integran la estructura organizativa del Instituto.
- Asesorar sobre las acciones correctivas a implementar y/o redefinición de los procesos como parte de la mejora continua.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, AUDITORIA, CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN

- Ejecutar las auditorías e inspecciones de supervisión, en cumplimiento del plan anual aprobado, y aquellas de demanda espontáneas que resulten del monitoreo ejecutado a través del CMI, orientadas a corregir de forma temprana el incumplimiento de la normativa, metas y objetivos de las estructuras organizativas dependientes.
- Constituir equipos ad hoc, para cada una de las acciones de auditoría y supervisión que ejecute.
- Producir informes, basados en la recopilación de información, y proponer acciones correctivas de gestión.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PRESTACIONES

- Entender en la planificación, presupuestación, coordinación y evaluación de las prestaciones de salud a brindar por el IOSFA a sus afiliados de todo el país; garantizando la cobertura y el acceso a una atención sanitaria integral de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la salud.
- Entender en el diseño, implementación y evaluación de las políticas sanitarias de la Obra Social.
- Entender en la evaluación y en la autorización de las prestaciones que excedan el nivel de responsabilidad de las Delegaciones.
- Entender en la coordinación y control de las prestaciones vinculadas con la Salud Mental, la Discapacidad y Adultos Mayores.

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO SANITARIO

- Entender en el diagnóstico de las necesidades de salud de la población afiliada, la determinación de las prioridades y el planeamiento sanitario, definiendo el conjunto de prestaciones a brindar cobertura y la red de prestadores y de médicos referentes a implementar.

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

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

- Entender en la gestión de autorizaciones de prácticas de alta complejidad, de prestaciones especiales y de rehabilitación, de odontología y del pedido de prótesis y elementos.
- Entender en la evaluación y resolución de cobertura de medicamentos en afiliados con patología oncológica y con patologías especiales de alto costo y baja incidencia.
- Entender en la gestión de las prestaciones relacionadas con Salud Mental, Discapacidad y Adultos Mayores.
- Entender en la coordinación y supervisión de los Médicos Autorizadores de las Delegaciones y de los Médicos Auditores de Terreno.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Entender en la Coordinación administrativa a través de asesoramiento, control y supervisión de los equipos de trabajo.
- Colaborar en el dictado de Proyectos de normas, instructivos y procedimientos del área.
- Intervenir en el desarrollo de sistemas que optimicen el proceso administrativo.
- Mantener disponible el material de información que deba producir el área.
- Entender en la producción continua y permanente de registros estadísticos sobre los temas que competen a la subgerencia.
- Intervenir en el desarrollo de sistemas que optimicen el proceso administrativo.
- Entender en el seguimiento de casos.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD OPERATIVA

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

- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de prácticas de alta complejidad de prestaciones especiales fuera del PMO.
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de medicamentos de alto costo, CAE y MEN.
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones de prótesis, elementos y bioinsumos.
- Entender en la coordinación de pedidos y autorizaciones del equipo de prestaciones especiales (trasplante, implante coclear y fecundación asistida).
- Establecer pautas para normar las prestaciones pocos frecuentes o no convenidas.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES

- Gestionar el programa médico de discapacidad.
- Elaborar los procesos para adecuar la cobertura de las prestaciones a la discapacidad que certifica el afiliado.
- Entender en la gestión de la asistencia social a otorgar a los adultos mayores en situación de parcial o total dependencia.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD GESTIÓN DE ALTO COSTO

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

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SANITARIAS

UNIDAD SALUD MENTAL

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

GERENCIA DE PRESTACIONES

UNIDAD ODONTOLOGÍA

- Entender en todo lo inherente a los servicios de Odontología, que se brindan a los afiliados de la obra social en todo el País.
- Entender en lo referente a Honorarios, Contratos o Convenios, la fijación de valores a prestadores, incremento y control.
- Confeccionar y asesorar sobre normativas, circuitos administrativos y procedimientos, concernientes a la cobertura odontológica.

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES

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

SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PRESTADORES

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

GERENCIA DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

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

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

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

GERENCIA DE AUDITORIA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

- Supervisar la gestión de los elementos de Auditoría de Facturación que le dependan.
- Elaborar los informes estadísticos, técnicos y administrativos, de lo producido por Auditoría de facturación.
- Coordinar con la Gerencia de Delegaciones el flujo de la documentación respaldatoria presentada por el prestador.
- Asegurar el funcionamiento eficiente del Subsistema de Auditoría de Facturación.
- Auditar el total de la facturación de las prestaciones de salud, brindadas por los prestadores convenidos, autorizados y la red de farmacias propias y contratadas.
- Ejecutar la auditoría post- prestacional, tanto la técnica profesional, como la administrativa y generar los ajustes que correspondan, según las Normas de Auditoría de Facturación de cada convenio.
- Ejecutar todas las auditorías de facturación, en los plazos convenidos, en tiempo y forma, de manera de cumplir con los plazos establecidos para el pago.
- Verificar la documentación de prestaciones brindadas al personal militar, atendidos por los prestadores convenidos o autorizados, cuando la afección tenga relación con y por actos de servicio y generar la documentación necesaria para formular el debido cargo a las sanidades militares y/o otros Institutos.
- Elevar a la Unidad de Recupero de Gastos de Salud, mensualmente, todo lo relacionado con Cargos a formular a las sanidades militares y aseguradoras de riesgo de trabajo y otras instituciones.
- Participar de auditorías compartidas con los prestadores, con el conocimiento y autorización de la Subgerencia de Liquidación de Prestaciones.
- Ejecutar las liquidaciones y la emisión de las notas de débitos, de las facturas presentadas.
- Entender en todos aquellos aspectos relacionados con su función principal que no estén explícitamente indicados.

SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

AUDITORIAS DE FACTURACIÓN DE PRESTACIONES REGIONALES (AFPR)

- Auditar el total de la facturación de las prestaciones de salud, brindadas por los prestadores convenidos, autorizados y la red de farmacias propias y contratadas, elevadas por las delegaciones correspondientes a su área geográfica de responsabilidad.
- Ejecutar la auditoria post prestacional, tanto la técnica profesional, como la administrativa y generar los ajustes que correspondan, según las Normas de Auditoria de Facturación de cada convenio.
- Ejecutar todas las auditorias de facturación, en los plazos convenidos, en tiempo y forma, de manera de cumplir con los términos establecidos para el pago.
- Supervisar las auditorias de terreno de la red regional dependiente, de manera que, en tiempo y forma, si correspondiere, se practiquen los ajustes correspondientes.
- Verificar la documentación de prestaciones brindadas al personal militar, atendidos por los prestadores convenidos o autorizados, cuando la afección tenga relación con y por actos de servicio y generar la documentación necesaria para formular el debido cargo a las sanidades militares y/o otros organismos.
- Elevar a la Unidad de Gastos de Salud, mensualmente, todo lo relacionado con Cargos a formular a las sanidades militares y Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ART) y otras instituciones.
- Participar de auditorías compartidas con los prestadores, con el conocimiento y autorización de la Subgerencia de Liquidación de Prestaciones.
- Ejecutar las liquidaciones y la emisión de las notas de débitos, de las facturas presentadas.
- Administrar los recursos financieros puestos a disposición, sujeto a las normas vigentes en el Instituto.
- Informar a su escalón superior (SGLP) de los inconvenientes que afecten la funcionalidad de la Auditoría Regional.
- Entender en todos aquellos aspectos relacionados con su función principal que no estén explícitamente indicados.

GERENCIA DE AUDITORIA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

UNIDAD DE AUDITORIA EN EL TERRENO

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

GERENCIA DE AUDITORIA MÉDICA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

UNIDAD DE RECUPERO DE GASTOS DE SALUD

- Consolidar la documentación correspondiente a los gastos de salud del personal militar que se originen en actividades del servicio y que son atendidos en prestadores del Instituto.
- Elevar la documentación respectiva, mensualmente al área de Finanzas.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE DELEGACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

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

GERENCIA DE DELEGACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

- Asistir a la gerencia de delegaciones en la gestión operativa de las delegaciones.
- Intervenir en la confección del presupuesto para el funcionamiento de las delegaciones, la tramitación de las asignaciones y su rendición.
- Asegurar la correcta trasmisión e implementación de las directivas impartidas por las distintas Áreas del IOSFA.
- Evaluar las necesidades de los afiliados y ejecutar el plan de acción definido para eficientizar el proceso de su atención.
- Difundir y supervisar, a las delegaciones, en el cumplimiento de todas las normativas, disposiciones y resoluciones emanadas de los órganos de dirección, planeamiento y administración de servicios y recursos del IOSFA.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

UNIDAD GESTIÓN DE PRESTACIONES SANITARIAS

- Participar, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias y con la Unidad de Centro de Contacto con el Afiliado, en el seguimiento y evaluación de las prestaciones de salud a brindar por el IOSFA a sus afiliados de todo el país, teniendo a garantizar la cobertura y el acceso a una atención sanitaria integral de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la salud.

- Entender en la organización y coordinación general de un centro de seguimiento y control relacionado con las internaciones y derivaciones inter delegaciones provinciales. Su implementación incluirá la interacción con la Gerencia de Prestaciones, la Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestaciones, las delegaciones provinciales, la tramitación de solicitudes de compensaciones presupuestarias entre delegaciones provinciales por derivaciones, y, para el caso de alojamiento de pacientes derivados/familiares de otras jurisdicciones con las unidades de turismo y recreación que intervengan en el alojamiento.
- Asesorar a la Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales en los aspectos relacionados con prestaciones sanitarias en el nivel de las delegaciones, asimismo asegurar la correcta trasmisión de las directivas originadas en la Gerencia de Prestaciones.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

DELEGACIONES DE COORDINACIÓN

- Asistir como enlace coordinador de la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones en la transmisión e implementación de las directivas impartidas por las distintas áreas del IOSFA.
- Asistir como enlace coordinador de la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones, asesorando en la confección del presupuesto para funcionamiento de las Delegaciones de su área geográfica de competencia, tramitación de las asignaciones y su rendición, de acuerdo con las directivas que emita la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Asistir como enlace coordinador de la Unidad de Gestión de Prestaciones Sanitarias, dependiente de la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones, en la implementación y evaluación de las prestaciones de salud a brindar por el IOSFA en su área geográfica de competencia a fin de garantizar la cobertura y el acceso a una atención sanitaria integral, de acuerdo con las directivas que emita la Subgerencia de Prestaciones Sanitarias.
- Asistir como enlace coordinador de la Unidad de Administración de Prestadores, dependiente de la Subgerencia de Administración de Prestadores dependiente de la Gerencia de Prestaciones, en las negociaciones para la selección y contratación de los prestadores médicos y otros servicios vinculados con el bienestar, propendiendo al aseguramiento de la calidad de las prestaciones en su área geográfica de competencia, de acuerdo con las directivas que emitidas.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

DELEGACIONES PROVINCIALES

- Entender en las actividades tendientes a satisfacer las expectativas y necesidades de los afiliados.
- Participar en la implementación de las políticas definidas por las áreas centrales competentes destinadas a garantizar la accesibilidad y calidad de la atención y los servicios asistenciales.

- Mantener una dependencia orgánica y administrativa con la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones y con la Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales respectivamente.
- Intervenir en la implementación de las directivas técnicas emanadas de las gerencias del IOSFA, conforme a las necesidades.
- Informar a la Subgerencia de Coordinación de Delegaciones y a la Delegación de Coordinación Regional sobre la gestión prestacional, de servicios, administrativa, económico financiera y presupuestaria.
- Intervenir en la utilización de Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS) IOSFA, sistema de gestión de documentación electrónica y demás sistemas informáticos existentes.
- Intervenir en el control del personal que le depende sujeto a las directivas emanadas por la Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados.
- Intervenir en las autorizaciones médicas ordinarias delegando a la Unidad Gestión de Alto Costo todo lo que corresponda.
- Intervenir en las auditorías de terreno, bajo coordinación y parámetros técnicos de la Unidad de Auditoría de Terreno, asimismo deben brindar la información y logística necesarias para la operatoria de los médicos auditores de terreno.
- Colaborar en la negociación, registro y mantenimiento de los convenios, anexos y adendas con los prestadores de salud y farmacias, siempre en coordinación y bajo los lineamientos de la Gerencia de Prestaciones – Subgerencia Administración de Prestadores – Unidad Administración de Prestadores y la Subgerencia de Abastecimiento Farmacéutico y Farmacias.
- Ajustarse a la operatoria establecida en la Norma Técnica N° 06 “*PAUTAS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA ESIGA*”, en donde se establece que las Delegaciones serán las responsables de la carga de documentación, la cual se agrupará en:
 1. Prestadores y Farmacias Convenidas
 2. Reintegros a Afiliados
 3. Gastos menores de funcionamiento
 4. Servicios básicos
 5. Comisiones bancarias
- Entender en la gestión de las delegaciones auxiliares y centros de atención al afiliado dependientes.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

DELEGACIONES AUXILIARES

- Ejecutar actividades tendientes a satisfacer las expectativas y necesidades de los afiliados.
- Implementar las políticas definidas por las áreas centrales competentes destinadas a garantizar la accesibilidad y calidad de la atención y los servicios asistenciales.
- Mantener una dependencia orgánica y administrativa de la delegación provincial que depende.

- Implementar las directivas técnicas emanadas de las Gerencias del IOSFA, conforme a las necesidades.
- Informar a la delegación provincial que depende sobre la gestión prestacional, de servicios y administrativa, económico financiera y presupuestaria.
- Aplicar la utilización del SGPS IOSFA, sistema de gestión de documentación electrónica y demás sistemas informáticos existentes.
- Ejercer el control del personal que le depende sujeto a las directivas emanadas por la gerencia de recursos humanos, organización y afiliados.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

CENTROS DE ATENCIÓN AL AFILIADO

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

GERENCIA DE DELEGACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD CENTRO DE CONTACTO CON EL AFILIADO

- Dirigir la ejecución de acciones del Centro Contacto Afiliado, con seguimiento continuo, adecuado a las necesidades de los afiliados en concordancia con la misión y visión del IOSFA.
- Administrar y coordinar de manera unificada, los tres canales de atención: presencial, telefónico y correo electrónico a nivel nacional.
- Asistir a la Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales en la supervisión del funcionamiento del adecuado servicio de contacto con los afiliados.
- Entender y asistir a la Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales en la transmisión, difusión e implementación de los procedimientos e información necesaria para tal fin.
- Participar en la actualización de información y capacitación, de los agentes designados, y su implementación.
- Coordinar con las áreas del Instituto, la actualización constante de la información.
- Actualizar y consolidar la información del procedimiento unificado como instrumento de respuesta a las consultas de los afiliados.
- Aportar la información pertinente para las estadísticas requeridas por el Organismo.
- Administrar y proponer mejoras continuas al Centro Contacto Afiliado.

- Realizar el seguimiento de la gestión, con especial atención en los casos, que por su complejidad supere la capacidad de resolución de las Delegaciones.
- Atender, orientar y derivar las consultas, reclamos, sugerencias que los afiliados expongan, a través de los canales de atención.
- Propiciar y favorecer los vínculos de cercanía de la Obra Social con el afiliado, brindando un servicio de calidad, eficiencia y eficacia de atención.

GERENCIA DE DELEGACIONES Y SERVICIOS SOCIALES

SUBGERENCIA TURISMO Y RECREACIÓN

- Conducir integralmente los servicios sociales, turísticos y de recreación que brinda el IOSFA a sus afiliados, mediante el planeamiento, la coordinación, la administración y el control de la red propia de hoteles, residencia, hosterías y campos de deportes o recreativos.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

- Entender en la dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos informáticos de la Institución, tanto en el diseño, desarrollo y soporte técnico, como en la ejecución de los procesos automatizados.
- Asesorar sobre herramientas estratégicas para el desarrollo informático, analizando su evolución tecnológica.
- Controlar y supervisar los procesos organizacionales y desarrollar propuestas de diseño o rediseño para promover su efectividad. Desarrollar los manuales de procedimientos y mantenerlos actualizados.
- Entender en la seguridad de los sistemas de información y de los datos.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

- Entender en la planificación, análisis, diseño, implementación de todos los sistemas informáticos, ya sean desarrollos propios o de terceros, asegurando la integración estratégica y el control de acceso de los mismos. Intervendrá en las compras y contrataciones de servicios informáticos.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO, TELEFONÍA Y REDES

- Entender en el diseño y soporte de redes de sede central y dependencias. Llevará actualizado el patrimonio de hardware y software de IOSFA. Asesorará en la adquisición de nuevos bienes y servicios dentro del área de su competencia.

Propondrá el uso de nuevos servicios de voz y datos, asegurando su instalación y control. Formulara la política tecnológica y de servicios informáticos del organismo.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

UNIDAD DE CONTRATACIONES SEGURIDAD INFORMÁTICA Y BASES DE DATOS

- Asegurara la definición y el cumplimiento de los estándares de seguridad lógica en el ámbito de la red informática y de seguridad física en el área de Informática en sede central y dependencias de IOSFA. Controlará el Data Center de sede central y dependencias. Entenderá en todo lo relativo a seguridad informática y bases de datos de IOSFA. Intervendrá en las compras y contrataciones de bienes informáticos.