



CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

DECRETO 612/2007

PODER EJECUTIVO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

Ministerio de Salud. Creación de la Dirección General de Planeamiento y Control. Estructura orgánica. Modificación del dec. 350/2006.
Del: 30/04/2007; Boletín Oficial 04/05/2007.

Visto el Decreto N° 350/06 y modificatorios y el Expediente N° 8.486/07, y

Considerando:

Que la estructura organizativa es una herramienta funcional para la implementación de políticas públicas del Poder Ejecutivo y por lo tanto debe tener la flexibilidad necesaria como para modificarse, tendiente a lograr los objetivos de bien público que se procuran conseguir;

Que en la actualidad la administración de las adquisiciones centrales del Ministerio de Salud es realizada por el Proyecto PNUD AR/2/19 que tiene fecha inminente de cierre;

Que, por esa razón, el Ministerio de Salud estima conveniente incorporar modificaciones en su estructura orgánico-funcional, que contemplen la articulación con las unidades ejecutoras y la supervisión y coordinación de las áreas técnicas para garantizar la economía, eficacia y eficiencia en la administración de los recursos e inversiones en salud;

Que por lo antes indicado se propicia la creación de la Dirección General de Planeamiento y Control, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con el objeto de establecer una unidad orgánica que contemple la articulación con las unidades ejecutoras y la supervisión y coordinación de las áreas técnicas;

Por ello, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por los artículos 102 y 104, inciso 9), de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

El Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires decreta:

Artículo 1° - Modifícase la estructura organizativa del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobada por el Decreto N° 350/06.

Art. 2° - Créase, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud, la Dirección General de Planeamiento y Control, asignándosele función crítica alta.

Art. 3° - Desígnase a la Lic. María Leticia Montiel, DNI 17.593.512, CUIL 27-17593512-3, como Directora General de la Dirección General de Planeamiento y Control.

Art. 4° - Créase la Dirección General Adjunta Técnica, Administrativa y Legal de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, asignándosele función crítica alta.

Art. 5° - Desígnase al Dr. Luís Carlos Dettler, DNI 25.598.991, CUIL 20-25598991-0, como Director General Adjunto de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Art. 6° - Suprímese la Dirección General Adjunta Abastecimiento Hospitalario y transfíerese su personal, presupuesto y patrimonio a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Art. 7° - Suprímese la Dirección General Adjunta Económica Financiera.

Art. 8° - Apruébase el organigrama de la Subsecretaría de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud, conforme lo establecido en el Anexo I que se adjunta al presente

ANEXO II

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS:

Planificar, organizar, evaluar y controlar la administración estratégica de los bienes y recursos financieros del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo con las políticas y planes previstos.
Definir, diseñar, implementar y coordinar acciones de los sistemas administrativos de estudios de costos, ingresos e inversiones y de información para lograr efectividad en la gestión descentralizada de los efectores del sistema de salud de la Ciudad de Buenos Aires.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

Descripción de Responsabilidades Primarias:

Analizar, programar y controlar la ejecución del presupuesto de la Jurisdicción.
Planificar e implementar estudios de costos, ingresos e inversiones en todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
Ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio.

Nivel Orgánico	Descripción de Acciones
DIRECCIÓN ANÁLISIS Y CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO	-Ejercer la planificación, la programación y el control de la gestión presupuestaria, económica y financiera, detectar desvíos y proponer las correcciones necesarias. -Entender en el control de los gastos realizados por las distintas unidades ejecutoras. -Controlar la recepción, distribución, devolución o rendición de fondos recibidos, en base a disposiciones legales, que produzcan las distintas unidades ejecutoras. -Entender en las compensaciones presupuestarias.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE DATOS	-Recepcionar la información que suministran las unidades y efectores, con los datos estadísticos solicitados. Procesar la información recibida sobre el movimiento hospitalario y emitir informes de situación. Calificar los diagnósticos de egresos para obtener datos de la morbimortalidad de la comunidad.
DEPARTAMENTO ANÁLISIS ESTADÍSTICOS (Carrera Profesional Hospitalaria)	-Analizar los actos estadísticos procesados que provienen de las distintas unidades ejecutoras. Coordinar la red estadística hospitalaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de normas establecidas para el relevamiento y la elaboración de datos. Efectuar estudios especiales sobre redes. Analizar las series e indicadores del movimiento asistencial, de morbimortalidad y otras variables relevantes, mediante la técnica de muestreo y/o datos censales.
DEPARTAMENTO REDES ESTADÍSTICAS	-Coordinar la red estadística hospitalaria para el cumplimiento y/o modificación de las normas y procedimientos vigentes. -Realizar el relevamiento y elaboración de los datos estadísticos sobre las actividades asistenciales del Ministerio. -Coordinar la implementación y análisis de la información disponible. -Coordinar con los otros sistemas estadísticos para la provisión de datos. -Efectuar estudios especiales sobre redes.
DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE SAME	-Realizar un análisis para el desarrollo de sistemas de información, a fin de lograr la optimización de los traslados. -Elaborar el sistema informático que permita por medio de los datos relevados, la toma de decisiones. -Optimizar el manejo dinámico de la información a fin de permitir el control de la gestión.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir, implementar y coordinar el desarrollo de los Sistemas de Información y estadística del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
 Integrar el Sistema Nacional de Estadísticas para la Salud.
 Proponer y elaborar encuestas e indicadores para una mejor evaluación de la salud de la población y del impacto de las acciones de salud.
 Diseñar, implementar y mantener el soporte técnico informático, acorde con las necesidades operativas.
 Administrar la infraestructura tecnológica para la optimización de la gestión y la toma de decisiones.
 Entender en la capacitación permanente del personal con relación al software de base y aplicativos implementados y a implementar a través de cursos y/o jornadas de capacitación.

Nivel Orgánico	Descripción de Acciones
DIRECCIÓN ESTADÍSTICAS PARA LA SALUD (Carrera Profesional Hospitalaria)	<ul style="list-style-type: none"> -Entender en la elaboración de las modificaciones estadísticas para la salud -Entender en la codificación y procesamiento de la información generada en las unidades ejecutoras. -Entender en la elaboración de propuestas para optimizar el sistema estadístico, en función de nuevas aplicaciones en la materia. -Entender en la publicación de los rendimientos anuales de las unidades ejecutoras, así como de los perfiles epidemiológicos que correspondan a la misma.

DEPARTAMENTO BIENES DE USO	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la administración y control de los bienes de uso del área central del Ministerio; llevar el registro de altas y bajas. -Realizar el inventario patrimonial de los bienes del área central del Ministerio. -Programar las compras y proveer a los distintos sectores del Ministerio los útiles que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas, en función de las necesidades de cada uno de los sectores que conforman el área central del Ministerio. -Llevar el registro actualizado de los traslados entre los sectores del área central del Ministerio, de los distintos bienes de uso y consumo.
DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Entender en la programación y realización de los procesos de las contrataciones centralizadas. -Entender en la recepción y distribución de medicamentos, insumos biomédicos y equipamiento de adquisición centralizada.
DEPARTAMENTO CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar los procedimientos de contrataciones centralizadas de conformidad con las normas técnicas que dicte el órgano rector del sistema de contrataciones. -Informar al Órgano Rector del sistema de contrataciones sobre la evolución de las adquisiciones bajo su responsabilidad, suministrando todos los datos al respecto a fin de integrarlos al sistema de información; -Sustanciar las penalidades contractuales previstas en la ley de contrataciones y en los pliegos de los procesos de contratación centralizados.
DEPARTAMENTO RECEPCIÓN, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la recepción de los bienes y verificar las entregas de proveedores. -Ejercer el control del operador logístico (UCYGA) -Disponer los procedimientos para el control de muestras. -Informar los niveles de stock y gestionar las ampliaciones de los órdenes de compra cuando alcancen nivel crítico. -Informar los incumplimientos de los proveedores para la aplicación de penalidades. -Administrar el depósito central del Ministerio de Salud. -Elaborar informes mensuales de distribución de bienes de consumo.

DIRECCIÓN ASISTENCIA JURIDICA (cont.)	-Entender en la elaboración de actos administrativos, en las actuaciones originadas en organismos inter y extragubernamentales. -Registrar y custodiar los actos resolutivos y/o dispositivos.
DEPARTAMENTO CONVENIOS Y CONTRATOS	-Supervisar toda actuación referida a convenios, elaboración de contratos y convenios de prestaciones médicas que se suscriban en el área del Ministerio. -Analizar la legislación sanitaria vigente y producir la información necesaria al respecto. -Supervisar las actuaciones referidas al ámbito ambulatorio.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL	-Entender en todo lo relacionado con oficios judiciales y actuaciones sumariales en el área del Ministerio de Salud. -Evaluar y ordenar la instrucción sumarial y sus conclusiones. -Disponer los traslados transitorios y/o suspensiones preventivas requeridas en los respectivos sumarios.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	-Entender en la organización, administración de los recursos técnicos y de los bienes en desuso del Ministerio. -Verificar los circuitos administrativos de la documentación que ingresa y egresa, tendiendo a la optimización de procesos y celeridad de los trámites. -Supervisar el diligenciamiento de las actuaciones provenientes de organismos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los externos al mismo. -Entender en el registro y actualización de las normas del área, en el control y fiscalización de los inventarios de los bienes de uso utilizados en el área central del Ministerio. -Resguardar el archivo de actuaciones.
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO	-Controlar el despacho que se somete a consideración de la Dirección, verificando el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes. -Llevar un registro actualizado del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio, sus áreas, hospitales y centros asistenciales dependientes. -Realizar el seguimiento de todas las actuaciones ingresadas al Ministerio. -Proceder a numerar y registrar toda la documentación interna, y llevar un archivo de la misma.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES MINISTERIO DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL	
Descripción de Responsabilidades Primarias	
Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.	
Nivel Orgánico	Descripción de Acciones
DIRECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	-Entender en el análisis y registro de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras. -Entender en todos los aspectos relacionados con la contabilidad del presupuesto. -Sistematizar y resguardar la información presupuestaria de la Jurisdicción. -Entender en el control legal de las autorizaciones y aprobaciones de actuaciones elevadas al nivel central y en el control legal de rendiciones.
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	-Efectuar el análisis de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras. -Efectuar los registros presupuestarios de la Jurisdicción. -Gestionar las compensaciones presupuestarias. -Efectuar el análisis técnico y legal de las actuaciones que ejecuten partidas de presupuesto.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	-Efectuar el seguimiento del registro presupuestario de la Jurisdicción. -Efectuar el seguimiento de las recaudaciones procedentes de la facturación de los servicios a terceros pagadores y otras recaudaciones con afectación específica. -Llevar el registro de la contabilidad del presupuesto y formular estadísticas de ejecución.

DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN (Carrera Profesional Hospitalaria)	<ul style="list-style-type: none"> -Implementar los mecanismos para el control y auditoría de Gestión en todo el ámbito del Ministerio de Salud -Entender en las unidades de auditorías hospitalaria y comités de ética. -Realizar auditorías de las compras efectuadas en los distintos hospitales, en atención a las normas establecidas.
DEPARTAMENTO AUDITORIA MEDICA (Carrera Profesional Hospitalaria)	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar la gestión a través de los resultados y del gasto efectuado por los hospitales y centros de salud. -Auditar la gestión de calidad de los efectores del sistema de salud. -Evaluar los resultados de lo programado, y detectar desvíos para su posterior corrección.
DEPARTAMENTO AUDITORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> -Auditar los ingresos y gastos que por todo concepto se producen en las unidades hospitalarias. -Auditar los stocks de insumos de los distintos depósitos de cada establecimiento, con las correspondientes registraciones. -Auditar el estado patrimonial de los distintos servicios de los hospitales, con las registraciones sobrantes en los sectores de patrimonio de los mismos. -Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento vigentes.

**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

Descripción de Responsabilidades Primarias:

Administrar los bienes y recursos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 Registrar la ejecución del presupuesto de la Jurisdicción.
 Entender en el sistema de compras centralizadas.
 Coordinar y supervisar las acciones de los Directores Generales Adjuntos Administradores de Recursos Desconcentrados (DGAARD).
 Brindar apoyo legal a todos los ámbitos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DEL MERCADO DE INSUMOS MÉDICOS	<ul style="list-style-type: none"> -Dictar normas técnicas y aprobar, con el asesoramiento de la Dirección General Atención Integral de la Salud, la canasta de adquisiciones centralizadas y desconcentradas. -Analizar los mercados de medicamentos e insumos médicos. -Proponer las normas y especificaciones técnicas para los pliegos de condiciones particulares. -Formular el plan anual de adquisiciones centralizadas y desconcentradas, y entender en el seguimiento de su ejecución. -Administrar y suministrar a las unidades contratantes la información de proveedores y promover su incorporación al Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores de la Ciudad (RIUPP). -Coordinar la publicación de contrataciones de la Ciudad e informarla al Registro Informatizado de Información de Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires (RIIC). -Sistematizar y efectuar el seguimiento y control de la información de precios de medicamentos e insumos biomédicos contratados por los distintos efectores.
DEPARTAMENTO PLANIFICACION DEL ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Registrar y consolidar el plan anual de adquisiciones centralizadas y desconcentradas. -Asistir a las unidades en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares a utilizar en los procesos licitatorios. -Efectuar el seguimiento de la ejecución del plan anual de adquisiciones, detectar desvíos, proponer acciones correctivas y brindar la información necesaria para coordinar los aspectos presupuestarios y financieros de las contrataciones.
DEPARTAMENTO INSUMOS MÉDICOS	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar el registro de contrataciones y de proveedores de insumos médicos. -Coordinar y disponer la publicación de contrataciones de la Ciudad y comunicarla al Registro Informatizado de Información de Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires (RIIC). -Registrar la información de precios de medicamentos e insumos biomédicos contratados por los distintos efectores, efectuar controles y proponer acciones correctivas. -Realizar estudios de mercado de medicamentos e insumos médicos y propiciar acciones de gestión del abastecimiento.

<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DEL MERCADO DE INSUMOS MÉDICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dictar normas técnicas y aprobar, con el asesoramiento de la Dirección General Atención Integral de la Salud, la canasta de adquisiciones centralizadas y desconcentradas. -Analizar los mercados de medicamentos e insumos médicos. -Proponer las normas y especificaciones técnicas para los pliegos de condiciones particulares. -Formular el plan anual de adquisiciones centralizadas y desconcentradas, y entender en el seguimiento de su ejecución. -Administrar y suministrar a las unidades contratantes la información de proveedores y promover su incorporación al Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores de la Ciudad (RIUPP). -Coordinar la publicación de contrataciones de la Ciudad e informarla al Registro Informatizado de Información de Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires (RIIC). -Sistematizar y efectuar el seguimiento y control de la información de precios de medicamentos e insumos biomédicos contratados por los distintos efectores.
<p>DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Registrar y consolidar el plan anual de adquisiciones centralizadas y desconcentradas. -Asistir a las unidades en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares a utilizar en los procesos licitatorios. -Efectuar el seguimiento de la ejecución del plan anual de adquisiciones, detectar desvíos, proponer acciones correctivas y brindar la información necesaria para coordinar los aspectos presupuestarios y financieros de las contrataciones.
<p>DEPARTAMENTO INSUMOS MÉDICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar el registro de contrataciones y de proveedores de insumos médicos. -Coordinar y disponer la publicación de contrataciones de la Ciudad y comunicarla al Registro Informatizado de Información de Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires (RIIC). -Registrar la información de precios de medicamentos e insumos biomédicos contratados por los distintos efectores, efectuar controles y proponer acciones correctivas. -Realizar estudios de mercado de medicamentos e insumos médicos y proponer acciones de gestión del abastecimiento.
<p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sistematizar la información sobre los recursos y producción de servicios de cada unidad ejecutora y el grado de utilización de la tecnología. -Coordinar la confección y presentación del Anteproyecto de Presupuesto anual de las unidades ejecutoras del Ministerio. -Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. -Proponer la programación presupuestaria del gasto. -Efectuar el seguimiento de la presentación de los informes trimestrales de gestión.
<p>DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL ECONÓMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar un sistema de costos hospitalarios e indicadores de eficiencia y productividad de los efectores del sistema. -Efectuar el análisis y control acerca de la correlación existente entre recursos empleados y producción de servicios. -Verificar el estado de la tecnología existente y su nivel de utilización a fin de prevenir la obsolescencia.
<p>DEPARTAMENTO ALIMENTACIÓN (Carrera Profesional Hospitalaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Entender en la normatización, planificación y coordinación de las acciones relacionadas con la contratación y control de los servicios de comida de las unidades ejecutoras y centros asistenciales. -Intervenir y asesorar en la confección del pliego de bases y condiciones normalizando las especificaciones técnicas de viveres en base al Código Alimentario Argentino, paulando cual-cuantitativamente las dietas. -Efectuar estudios retrospectivos y prospectivos para discriminar el costo de la ración diaria y analizar los costos alimentarios en función del estudio de su compromiso. -Asesorar técnicamente en medicina nutricional, sobre costos alimentarios, determinando las normas de cumplimiento de aplicación a los efectores asistenciales.
<p>DEPARTAMENTO NORMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar relevamientos en las distintas unidades ejecutoras a fin de analizar el proceso de gestión del gasto. -Elaborar normas y procedimientos a cumplir por las distintas áreas del Ministerio en los temas de su incumbencia. -Evaluar y actualizar las normas de procedimientos administrativos, económicos y financieros; verificar su aplicación a fin de detectar desvíos y proponer correcciones.
<p>DEPARTAMENTO BANCO DE DATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar la base de datos que facilite la identificación de áreas y/o personas dentro del Ministerio de Salud. -Prestar asistencia informática a todas las áreas dependientes de la Dirección General. -Proponer a la Superioridad los proyectos de informatización que se estimen convenientes para la agilización de las tareas que realiza el Ministerio de Salud. -Realizar el mantenimiento informático a todas las áreas del Ministerio de Salud.

