



RIO NEGRO

DECRETO 2104/1994

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

Laboratorio Provincial de Medicamentos.
Reglamentación de la Ley 2530.
Del: 05/12/1994; Boletín Oficial 05/01/1995.

Visto, la Ley 847 y su reglamentación, la Ley 2530; y

CONSIDERANDO:

Que la implementación del Programa Zonal de Medicamentos implementado desde 1988 ha permitido el acceso de la población de escasos recursos a medicamentos básicos esenciales en hospitales y puestos sanitarios de la provincia.

Que el programa fue declarado de interés provincial por la Legislatura de Río Negro.

Que mediante la aplicación del mismo se ha demostrado un sensible abaratamiento de costos en su provisión en el sistema público de salud dependiente del Consejo Provincial de Salud Pública.

Que se han efectuado y efectivizado los convenios para realizar los controles de calidad de los insumos utilizados en la producción como así también de los medicamentos elaborados demostrándose que reúnen los requisitos establecidos en la Farmacopea Nacional e Internacional.

Que la implementación modular del programa permite la adecuación del mismo a las posibilidades económicas y financieras de la Provincia.

Que la primer etapa del proyecto se efectivizó con aportes de entidades Gubernamentales y No-Gubernamentales (Consejo Provincial de Salud Pública - Dpto. de Recursos Físicos, III Zona Sanitaria, Hospital A. Zatti -, I.P.P.V., Fundación del Banco de la Provincia de Río Negro, U.P.C.N., Escuela de Oficios de Viedma, Municipalidad de Viedma, Comercios de Viedma) permitiendo la programación, puesta en marcha, adecuación del recurso físico y la adquisición del equipamiento para los módulos de la primer etapa.

Que la Ley 2570 y reglamentación y la Ley 847 y su reglamentación establecen facultades de creación de organismos desconcentrados.

Que existen antecedentes en la Provincia, con dependencias similares que han logrado mediante la aplicación de este sistema, un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.

Que el Consejo Provincial de Salud Pública ha intervenido y aprobado el Sistema Administrativo-Financiero que se propone implementar manteniendo la fijación de Políticas y aportando los recursos necesarios para lograr los fines.

Que el Laboratorio Productor de Medicamentos requiere una estructura dinámica y facultades que permitan un máximo de eficiencia, a los fines de poder brindar productos farmacéuticos de óptima calidad al menor costo, lográndose dar respuesta a la población como lo establece la Constitución Provincial en su Artículo 59.

Que es necesario reglamentar la Ley 2530 de creación del Laboratorio Provincial de Medicamentos.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia de Río Negro decreta:

Artículo 1º - Otórguese al Laboratorio Productor de Medicamentos el carácter de organismo desconcentrado que establece el Artículo 67º de la Ley 847 y su Reglamentación,

manteniendo la dependencia orgánica, funcional y financiera del Consejo Provincial de Salud Pública el cual designará a los responsables de la Comisión Administradora que estará integrada por el Director del Laboratorio Productor de Medicamentos, un representante del Área Técnica y un representante del Área Administrativa del C.P.S.P. de nivel Gerencial y/o Dirección.

Apruébase la Estructura, Misiones y Funciones del Laboratorio Productor de Medicamentos descriptas en el Anexo I del presente Decreto.

Art. 2° - Sin Reglamentar

Art. 3° - Sin Reglamentar

Art. 4° - Sin Reglamentar

Art. 5° - Sin Reglamentar

Art. 6° - Inciso d) El IPROSS previo al momento de efectivizar el pago de las facturas donde se incluyan medicamentos efectuará la retención y aporte según los porcentajes establecidos en este Inciso, en boletas especiales donde conste que se destina el mismo al Laboratorio Productor de Medicamentos, depositándose automáticamente dentro de los 5 (cinco) días, en la cuenta abierta al efecto por el Consejo Provincial de Salud Pública y enviará copias de los depósitos al C.P.S.P.

Art. 7° - El Consejo Provincial de Salud Pública dictará el reglamento de contrataciones según lo establece la Ley 2570 y su reglamentación.

Art. 8° - El presente Decreto será refrendado por la señora Ministro de Asuntos Sociales.

Art. 9° - Regístrese, comuníquese, publíquese, tómese razón, dése al Boletín Oficial y archívese.

MASSACCESI; MORETTINI

ANEXO I DECRETO N° 2104

Estructura, Misiones y Funciones:

Comisión Administradora:

Sesionará como mínimo una vez cada quince días, tendrá quórum con la mitad más uno de sus miembros, siendo esta la proporción mínima para aprobar las resoluciones y tendrá a su cargo las siguientes Misiones y Funciones:

Será la responsable de fijar las políticas de Producción, establecer los parámetros de calidad según las normas nacionales e internacionales en la materia, analizar costos, fijar precios de los productos elaborados, establecer las políticas de recursos humanos necesarios, su formación y capacitación tendiendo al autofinanciamiento del organismo.

Será responsable del Patrimonio de la institución manteniendo el Inventario Permanente y de la tenencia de los Bienes de Uso.

Tendrá a su cargo la Administración de los fondos que se le asignen, como así también de aquellos fondos que resulten de la comercialización de los productos de acuerdo a lo establecido por la Ley de creación, para ello abrirá las cuentas establecidas por Ley en el Banco de la Provincia de Río Negro, debiendo supervisar e intervenir en las rendiciones de cuentas que se efectúen al C.P.S.P. Aprobará el proyecto de presupuesto del organismo que se elevará en tiempo y forma, siendo responsable de la ejecución del mismo.

Dispondrá de la utilización de lo recaudado en inversiones que contribuyan al mejor aprovechamiento de las capacidades de producción del Laboratorio.

Una vez aprobado el Balance y Memoria anual distribuirá un porcentaje de los beneficios de explotación como bonificación estímulo entre el personal dependiente del Laboratorio, debiendo esto estar contemplado en la estructura de costos de los productos que se elaboren. Administrará el Recurso Humano del organismo con arreglo a las leyes vigentes, pudiendo efectuar las designaciones interinas del personal transitorio.

Aprobará el plan de producción de acuerdo al estudio de mercado de demanda potencial de los productos que se elaboren como así también para nuevas sustancias medicamentosas que se propongan.

Intervendrá en todas las compras de productos farmacéuticos que efectúe el C.P.S.P. o sus organismos dependientes teniendo prioridad en la provisión de aquellos insumos que el

Laboratorio elabore o fraccione, para lo cual difundirá regularmente el listado de productos.

1.- Director del Laboratorio Productor de Medicamentos.

Misión: Le concierne directamente la aplicación de planes de acción fundamentales del laboratorio y la Dirección de sus respectivas Líneas principales de actividad. Análogamente fija la coordinación central entre las actividades principales y ostenta plena autoridad (con sujeción a los planes de acción de las autoridades del Consejo Provincial de Salud Pública), para llevar a cabo su trabajo de acuerdo a los planes que ha contribuido en gran parte a desarrollar.

Funciones: Ejercer la Presidencia de la Comisión Administradora y la Dirección inmediata sobre las actividades de ingeniería, fabricación, compras, ventas, contabilidad, y relaciones industriales, regular las actividades fijando los planes de acción, desarrollando programas, estableciendo estándares y normas, aplicando programas para los recursos financieros, materiales y humanos, mantener el laboratorio, las instalaciones, los controles, la mano de obra y todos los planteles a su máximo rendimiento, conferencias e inspecciones, asegurar la entrega de mercaderías y la prestación de los servicios de acuerdo a programas fijados, en plazo y con un costo mínimo. Determinar la probable demanda del o de los productos que se fabrican en el Laboratorio.

Planeamiento: Cuales deben ser fabricados, que cantidad de cada uno y donde hacerlos. Efectuar las previsiones de materiales y de materias primas para el cumplimiento del plan de producción. Establecer los programas de trabajo, cargando las máquinas y determinando cuando deben llevarse a cabo los mismos. Emisión de la documentación que debe enviarse a las distintas Secciones del Laboratorio, para que estas conozcan lo que debe hacerse, cuando y donde llevarlo a cabo.

Control: Conocer si lo que se planeó y programó, se cumple en cantidad y tiempo. Coordinar la complejidad de las funciones de Planeamiento como instrumento director concreto.

1.1.- Dirección de Laboratorio - Departamento Despacho

Misión: Atender la recepción, clasificación, preparación y diligencias de los asuntos de orden administrativo, organizando y coordinando la intervención de los distintos sectores.

Funciones: Recepcionar, clasificar y distribuir las actuaciones que ingresen a los efectos de promover las tramitaciones correspondientes.

Ejercer la coordinación, control y asesoramiento técnico administrativo, de todas las actuaciones.

Atender los asuntos relacionados con el personal del laboratorio con ajuste a las respectivas normas legales y reglamentos vigentes.

Poner en conocimiento del Departamento de Administración cualquier novedad de importancia relacionada con el desenvolvimiento de los servicios.

Cumplir y hacer cumplir las normas generales y reglamentarias que se dicten en el laboratorio.

Colaborar directamente con la Dirección General y la Dirección de Administración en todas las tareas que le son propias.

1.2.- Departamento Despacho - Área Mesa de Movimiento y Archivo.

Misión: Recepcionar, clasificar, preparar y distribuir todos los asuntos de orden administrativo a los distintos sectores.

Proceder al archivo de la documentación cuyo trámite se encuentre finalizado.

Funciones: Recepcionar, clasificar y distribuir las actuaciones que ingresen a los efectos de promover las tramitaciones correspondientes. Llevar un registro de todas las actuaciones que se hallen iniciadas dentro del Laboratorio o fuera del ámbito del mismo.

Llevar un archivo perfectamente ordenado de todas las tramitaciones que se realizan en el Laboratorio.

2. - Departamento - Dirección Técnica Farmacéutica.

Misión: Dirigir, controlar, desarrollar, investigar, supervisar, planificar las técnicas y los recursos sobre los elementos necesarios materiales, materias primas, recursos humanos, etc. que estén involucrados con principios activos (drogas) de uso farmacéutico y que tengan como destino la elaboración de medicamentos para consumo según normas de calidad

nacional e internacional establecidas por instituciones reconocidas.

PROFESIONAL FARMACEUTICO.

Funciones: Supervización y control de todas las tareas de manipulación de drogas como ser, pesaje, dosificación, mezclado, granulación, secado, comprimido, grajeado, envasado, almacenaje, etc.

Supervización y control del personal directamente afectado a las tareas de manipulación de drogas.

Determinación de las distintas fórmulas a emplear en la manufactura de medicamentos.

Investigación y desarrollo sobre los nuevos adelantos en la industria farmacéutica, tratando de incorporar nuevas drogas y nueva tecnología de manufactura en los productos elaborados.

Redacción de los listados de necesidades de drogas, envases u otros elementos necesarios para cubrir la producción, con destino a efectuar la correspondiente compra.

Determinar los tipos de procesos que se deben llevar a cabo para producir cada producto farmacéutico.

Solicitar la realización de los ensayos químicos y bacteriológicos necesarios al área de control de calidad tratando de corroborar la ausencia de contaminación en los procesos de producción.

Investigar y combatir, planificando, la posible existencia de vectores de contaminación sobre los procesos de producción, elaborando los mecanismos necesarios correspondientes para eliminar o mantenerlos dentro de valores aceptables.

Redacción de la cantidad necesaria no suficiente de informes con el objeto de mantener a la superioridad y otros estamentos del laboratorio informados.

2.1.- Departamento Dirección Técnica Farmacéutica División Control de Producción

Misión: Obtener la mas alta eficiencia en la producción, fabricando la cantidad necesaria y suficiente de producto, con la calidad requerida, empleando el tiempo exigido, con el mejor método y mayor rentabilidad.

Funciones: Planeamiento de los trabajos, preparación de las órdenes para llevar a cabo los mismos, redacción de las tarjetas referidas a movimiento de materias primas, de material en proceso o de producto terminado.

Redactar los listados de operaciones y hojas de rutas de materias primas, material en proceso o productos terminados.

Llevar los registros mayores de los depósitos de drogas.

Confecionar y hacer aplicar los programas de trabajo.

Llevar y mantener actualizados los registros con las evaluaciones de los trabajos realizados.

Supervisar y llevar actualizados los registros de producción y los de consumo de materias primas, materiales, envases, etc. consumidos. Estandarizar las operaciones de producción en coordinación con otros estamentos de laboratorio.

Dar curso a los artículos adquiridos por el laboratorio y a los productos manufacturados. (Producción a Despacho).

Realizar el trabajo intelectual de producción, previendo que trabajo se hará, como se hará donde se realizará y como se ejecutará.

Informar continuamente los resultados obtenidos a sus superiores, redactando los informes necesarios y suficientes.

2.1.1.- División: Control de Producción

Unidad: Jefatura Técnica Área Producción Comprimidos, Grageas y Preparaciones Varias

Misión: Conducción, planeamiento, asesoramiento, control sobre las tareas de producción que se realicen en la Sección a su cargo.

Funciones: Supervisión y control de todas las tareas de manipulación de drogas. Supervisión y control de calidad de los productos en proceso y de los terminados.

Control de procesos de producción de los distintos productos a elaborar.

Supervisión y control del personal directamente afectado a las tareas en el área especificada de su cobertura.

Redacción de los informes necesarios y suficientes indicando las necesidades de cada área tratando de anticipar las demandas de materias y otros elementos que se consumen en el

proceso de producción.

Redacción de los informes tendientes a mantener informada a la superioridad y otros estamentos del laboratorio.

Aplicación de los planos de producción remitidos por la superioridad.

Además posee todos los derechos que les otorga el título habilitante de farmacéutico y todos los deberes que derivan del reglamento que rige la Administración Pública Provincial.

2.1.1.1.- Unidad Comprimidos y Grageas (Jefatura Técnica)

Sector Comprimidos y Grageas (Producción)

Misión: Le compete la aplicación, supervisión y control de las tareas diarias programadas para con el personal del sector según directivas emanadas de la Jefatura Técnica.

Funciones: Ser el receptor de lo planeado por la superioridad distribuyendo a partir de allí y diariamente el trabajo en su área. Cuidar de que cada operario a su cargo produzca los trabajos en la calidad adecuada, cuidando de que trabaje constantemente y con rapidez, colaborando en las tareas.

Procurar de que el trabajo circule por el centro de producción en el orden de sucesión previsto y planeado.

Cuidar de que cada operario mantenga limpia y ordenada su máquina, sector o herramienta de trabajo. De manera general mantener la disciplina y en particular confeccionar y elevar la cantidad de informes solicitados por algún superior.

Al pertenecer a un sistema de producción en conjunto no queda exento de realizar cualquier otra tarea no explicitada en el texto anterior.

2.1.2.- División: Control de Producción.

Unidad: Jefatura Técnica Área Producción Preparaciones Varias.

Misión: Conducción, planeamiento, asesoramiento, control sobre las tareas de producción que se realicen en la sección a su cargo.

Funciones: Supervisión y control de todas las tareas de manipulación de drogas. Supervisión y control de calidad de los productos en proceso y de los terminados.

Control de procesos de producción de los distintos productos a elaborar.

Supervisión y control del personal directamente afectado a las tareas de producción en el área específica de su cobertura.

Redacción de los informes necesarios y suficientes indicando las necesidades de cada área tratando de anticipar las demandas de materias primas y otros elementos que se consuman en los procesos de producción.

Redacción de los informes tendientes a mantener informada a la superioridad y otros estamentos del laboratorio. Aplicación de los planes de producción remitidos por la superioridad.

Además poseen todos los derechos que les otorga el título habilitante de farmacéutico y todos los deberes que derivan del reglamento que rige la Administración Pública Provincial.

2.1.2.- Unidad: Preparaciones Varias (Jefatura Técnica)

Sector Preparaciones Varias (Producción)

Misión: Le compete la aplicación, supervisión y control de las tareas diarias programadas para con el personal de la subdivisión según directivas emanadas de la jefatura Técnica.

Funciones: Ser el receptor de lo planeado por la superioridad, distribuyendo a partir de allí y diariamente el trabajo en su área. Cuidar de que cada operario a su cargo produzca los trabajos en la calidad adecuada, cuidando de que trabajen constantemente, con rapidez y colaborando en las tareas. Procurar que el trabajo circule por el Centro de Producción en el orden de sucesión previsto y planeado. Cuidar que cada operario mantenga limpia y ordenada su máquina, sector o herramienta de trabajo. De manera general mantener la disciplina y en particular confeccionar y elevar la cantidad de informes solicitados por algún superior.

Al pertenecer a un sistema de producción en conjunto no queda exento de realizar cualquier otra tarea no explicitada en el texto anterior.

2.1.3.- División: Control de Producción.

Unidad: Jefatura Técnica Área Producción Inyectable.

Misión: Conducción, planeamiento, asesoramiento, control sobre las tareas de producción

que se realizan en la Sección a su cargo.

Funciones: Supervisión y control de todas las tareas de manipulación de drogas. Supervisión y control de calidad de los productos en proceso y terminados.

Control de procesos de producción de los distintos productos a elaborar.

Supervisión y control del personal directamente afectado a las tareas de producción en el área específica de su cobertura.

Redacción de los informes necesarios y suficientes indicando las necesidades de cada área tratando de anticipar las demandas de materias primas y otros elementos que se consuman en los procesos de producción.

Redacción de los informes tendientes a mantener informada a la Superioridad y a otros estamentos del laboratorio.

Aplicación de los planes de producción remitidos por la superioridad.

Además poseen todos los derechos que les otorga el título habilitante de farmacéutico y todos los deberes que deberían del reglamento que rige la Administración Pública Provincial.

2.1.3.1.- Unidad Inyectables (Jefatura Técnica).

Sector Inyectables (Producción).

Misión: Le compete la aplicación, supervisión y control de las tareas diarias programadas para con el personal de la subdivisión según directivas emanadas de la Jefatura Técnica.

Funciones: Ser el receptor de lo planeado por la superioridad, distribuyendo a partir de allí y diariamente el trabajo en su área. Cuidar de que cada operario a su cargo produzca los trabajos en la calidad adecuada, cuidando de que trabajen constantemente y con rapidez, colaborando en las tareas. Procurar que el trabajo circule por el centro de producción en el orden de sucesión previsto y planeado. Cuidar de que cada operario mantenga limpia y ordenada su máquina, sector o herramienta de trabajo. De manera general mantener la disciplina y en particular confeccionar y elevar la cantidad de informes solicitados por algún superior.

Al pertenecer a un sistema de producción en conjunto no queda exento de realizar otra tarea no explicitada en el texto anterior.

2.2.- Dirección Técnica Farmacéutica. División Control de Calidad y Formulación.

Misión: Efectuar los estudios y ensayos necesarios para la formulación farmacéutica definiendo los estándares de los productos que luego se elaborarán en el área de producción.

Asegurar que los productos elaborados en el laboratorio se ajusten a estándares definidos y uniformes de calidad preestablecidos y entre límites especificados adecuándose a las normas Nacionales e Internacionales y eventualmente que mediante propias investigaciones se definan propias normas.

Funciones: Determinar y reglamentar los métodos y registros de aceptación, diseño, y asignación en los planes de muestreo.

Establecer los cronogramas de inspecciones de control, los puntos estratégicos, investigando las causas consignables de la variación de las características de la calidad.

Acción pronta sobre materiales, máquinas y procesos cuando su desviación respecto a estándares ponga en peligro la aceptabilidad de lo producido.

Coordinar las especificaciones, las operaciones de control y los resultados para obtener una economía conjunta óptima de volumen de producción, costo y valor.

Asegurar que los productos elaborados se ajusten a estándares definidos y uniformados de calidad, entre límites especificados, con referencia en todas las etapas de fabricación. Su principal instrumento es la inspección y muestreo, con la cual se juzga y mide la calidad efectivamente producida, y proporciona los hechos que utiliza la Dirección para mantener bajo control la calidad del producto dentro de los requisitos aceptables de producción de fármacos para consumo humano.

Son también sus funciones las de dirigir el laboratorio de control de calidad, las de confeccionar y elevar los correspondientes informes.

2.2.1.- División Control de Calidad.

Unidad: Jefatura de Laboratorio de Control de Calidad.

Misión: Conducción, planeamiento, asesoramiento y control sobre las tareas generales de

análisis que se realizan en dicho laboratorio.

Funciones: Llevar a cabo la supervisión y ejecución directa de las tareas programadas y encomendadas por la jefatura de división.

Recibir en cautela todos los materiales, materias primas y cualquier otro elemento que deba ser analizado en forma ocasional o de rutina.

Llevar los registros necesarios e indispensables para control de análisis de rutina o especiales con el objeto de mantener la información y a su vez generar los datos necesarios a clientes internos de las áreas de producción, depósitos u otras.

Redactar los informes necesarios para mantener informados en forma actualizada y concreta al responsable del área de control de calidad, a los responsables de producción, depósitos o quien los halla solicitado.

Controlar materiales recibidos, como drogas, equipos, etc., solicitar su óptimo mantenimiento, llevar registros de drogas en stock y consumo.

Participar en las tareas de planificación de los planes de control de calidad a implementar sobre todo el laboratorio, en conjunción con el jefe del departamento y la Dirección Técnica Farmacéutica.

Co-ejecución con el jefe del departamento de todos los planes de desarrollo y/o actualización del laboratorio de control de calidad con miras a ofrecer un servicio siempre a la altura de las necesidades.

3.- Departamento de Administración.

Misión: Centralizar el control de gestión administrativa, contable y presupuestaria del laboratorio, y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo del mismo.

Funciones: Asesorar en materia de administración general económica financiera y sobre los aspectos de la gestión administrativo contable.

Intervenir en el proceso de recaudación, de pago de proveedores y de pago de sueldos de personal.

Intervenir y/o realizar los trámites necesarios de compra para el abastecimiento de insumos, materias primas o elementos necesarios para el laboratorio.

Confecionar el Presupuesto en materia de erogaciones y recaudaciones con destino a la consideración de las autoridades superiores.

Llevar el registro y fiscalización de los bienes patrimoniales de acuerdo a lo normatizado en la materia.

Llevar la contabilidad general conformes a instrucciones que se imparten al respecto de acuerdo con la ley de Contabilidad General de la Provincia.

Establecer los sistemas de contralor que resulten necesarios y convenientes para lograr el cumplimiento de los fines específicos.

3.1.- Departamento de Administración.

División Presupuesto.

Misión: Preparar el anteproyecto de presupuesto de laboratorio, efectuar los registros correspondientes donde se ha demostrado la ejecución del presupuesto y los recaudos.

Funciones: Coordinar con las distintas áreas la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de su programación, en función de las necesidades existentes.

Intervenir y contabilizar las modificaciones presupuestarias que se autorizan.

Establecer normas que impliquen criterios sobre procedimientos administrativos que permitan a priori o por muestreo, fiscalizar la marcha operacional del laboratorio.

Recopilar antecedentes doctrinarios y estadísticos presupuestarios que sean necesarios y útiles para el mejor cumplimiento de su misión.

Documentar la evolución presupuestaria del laboratorio.

Tomar registración preventiva y definitiva en toda gestión de gastos con cargos a los créditos específicos, informando de inmediato en caso de insuficiencia crediticia.

Practicar las verificaciones patrimoniales que se estimen procedentes.

Desarrollo de los costos de producción.

3.1.1.- División Presupuesto.

Área Presupuesto.

Misión: Supervisar la Contabilidad Presupuestaria de las erogaciones en todas sus etapas. Asesora e informa al jefe de departamento sobre los estudios primarios de costos de producción.

Funciones: Supervisar las imputaciones presupuestarias diarias que se realizan.

Informar periódicamente el disponible de las partidas autorizadas.

Efectuar modificaciones presupuestarias.

Confeccionar la Ejecución mensual de Gastos.

Organizar el sistema de control de erogaciones con el objeto de poder brindar una información sistematizada y actualizada de costos.

3.1.2.- División Presupuesto.

Area Recursos.

Misión: Supervisar la Contabilidad Presupuestaria de Recursos.

Funciones: Supervisar el control de ingresos, confección del Estado Mensual de Ejecución del Cálculo de recursos.

Confección de Ampliación del cálculo de Recursos cuando corresponda.

Efectuar la conciliación con las áreas Contable y Tesorería.

3.2.- Departamento de Administración.

División Contable.

Misión: Llevar un sistema actualizado de registraciones contables del laboratorio. Practicar y disponer las auditorías administrativo-contables necesarias y llevar el registro patrimonial del Organismo.

Funciones: Registrar y controlar los recursos provenientes de la explotación del Laboratorio.

Preparar el balance final del laboratorio y ponerlo a consideración de la superioridad.

Preparar las minutas de contabilidad para las registraciones contables del libro Diario.

Controlar y registrar las cifras parciales y totales del parte diario de Tesorería.

3.2.1.- Unidad: Contabilidad.

Misión: Llevar a cabo las registraciones contables. Determinar la situación Económica-Financiera a través de las registraciones pertinentes.

Funciones: Verificar que los libros utilizados se ajusten a las normas impartidas, debidamente foliados y rubricados.

Controlar que las registraciones referidas al movimiento financiero y patrimonial se efectúen en forma cronológica.

Control del balance de sumas y saldos y del estado de situación del tesoro.

Control de Balances mensuales de cuentas especiales.

Control contable en las liquidaciones de gastos.

Elaborar anualmente el Estado Patrimonial y Cuadro demostrativo de resultados.

Realizar informes respecto de las modificaciones del plan de Cuentas.

Arqueo de fondos y valores a sub-responsables y auditoría de libros contables.

Revisión definitiva de los pagos.

Confección del Expte. de Rendición de Cuentas.

Formular los cargos en el libro respectivo a los distintos responsables del manejo de fondos con el Laboratorio.

Recurrir por falta de presentación de rendición de cuentas en tiempo y forma.

3.3.- Departamento de Administración.

División Tesorería.

Misión: Efectuar el manejo de los fondos correspondientes al laboratorio, asignado por Presupuesto y los que provengan de recaudaciones propias u otros ingresos permanentes o transitorios.

Funciones: Ingresar los fondos y verificar su origen y destino.

Efectuar pagos directos a proveedores de acuerdo a liquidaciones practicadas.

Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de la Tesorería.

Llevar los registros contables necesarios que permitan determinar los ingresos y egresos del laboratorio, asentados en libros debidamente rubricados.

Proceder el depósito judicial de los embargos ordenados y el pago de las cuentas de

terceros.

Elaborar el balance mensual de movimiento de fondos.

Controlar la orden de pago interna por los pagos que se efectúen.

Exigir la documentación que permita dejar establecido el carácter de acreedor.

Tomar las medidas conducentes para que los fondos recibidos sean depositados en cuentas corrientes oficiales a la orden conjunta de dos o más personas.

Preparar Rendiciones de Cuentas por los gastos y sueldos abonados.

Llevar los libros de Cuentas Corrientes bancarias y efectuar las conciliaciones periódicas de los saldos.

Preparar los Estados de Deuda en oportunidad del cierre del ejercicio económico financiero.

3.3.1.- División Tesorería.

Area Habilitación.

Misión: Administrar convenientemente los fondos recibidos de la tesorería destinados específicamente a la atención de gastos menores de funcionamiento y sueldos.

Funciones: Supervisar y rubricar los expedientes de rendiciones y los informes confeccionados por ésta área.

Acordar anticipos cuando las circunstancias del servicio lo requieran, y controlar su oportuna y correcta rendición de cuentas.

Coordinar las distintas tareas a realizar por el personal en relación a funciones no específicas y supervisión de éste.

Librar y entregar cheques.

Llevar los registros contables que le competen.

3.4.- División Mantenimiento:

Misión: Conducción, planeamiento, asesoramiento y control de todas las tareas de mantenimiento general sobre equipos, máquinas, e instalaciones del laboratorio productor de fármacos medicinales.

Funciones: Mantener, junto a sus colaboradores el buen estado y conservación de la parte edilicia, las máquinas y las instalaciones de fabricación del laboratorio, de acuerdo a las normas fijadas por la Dirección del Laboratorio.

El trabajo asignado incluye las tareas diarias de mantenimiento como así también las de mantenimiento preventivo planificado.

Controlar y atender el suministro de todos los servicios auxiliares necesarios en el Laboratorio, como ser agua, vapor, aire comprimido, gas, oxígeno, energía eléctrica y los que fueren necesarios.

También le compete la confección de los informes correspondientes para mantener informado de sus tareas a la superioridad, y la confección y control de todas las fichas sobre equipamiento y/o maquinas herramientas.

3.5.- División Depósito:

Misión: Planificar y mantener un sistema de stock de materias primas acorde a las necesidades o planes de producción, y de productos terminados acorde a la política de comercialización que se defina con estrecha vinculación con la unidad Ventas.

Funciones: Organizar la recepción, el control y el movimiento de los materiales, materias primas y productos terminados.

Mantener un inventario permanente de materias primas y productos terminados.

Controlar los stock de seguridad necesarios con el objeto de no detener el proceso productivo.

Librar los correspondientes vales de entrega de materias primas, materiales y productos terminados.

Determinar los consumos promedios a los efectos de brindar la información a las distintas áreas que lo requieran.

Informar a la Dirección Técnica en tiempo oportuno, sobre las necesidades de reposición de stock, de materiales y materias primas.

Redactar los informes necesarios y suficientes para mantener informados a los responsables del laboratorio y a todo el personal que necesite almacenar algún elemento.

3.6.- División Personal.

Misión: Asesoramiento y control de la planta del personal del Laboratorio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la superioridad.

Funciones: Ordenar y supervisar el registro analítico del personal relativo a la actuación durante la carrera administrativa.

Supervisar el sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.

Analizar las disposiciones legales en la materia, implementando su aplicación.

Fiscalizar el ordenamiento del archivo de la documentación del área.

Tramitar los expedientes jubilatorios de los agentes y ex agentes del Laboratorio.

Confeccionar el registro individual sobre inasistencias y horas compensatorias del personal alcanzado por el sistema.

Confeccionar el parte mensual de novedades para liquidación de haberes, informando sobre la aplicación de descuentos operados por tardanzas injustificadas y/o inasistencias.

3.7.- Departamento Administración.

División de Comercialización y Promoción.

Misión: Investigar, planificar, organizar y desarrollar políticas de ventas y estudio de mercados tendientes a incrementar las relaciones comerciales con organismos nacionales, provinciales, municipales u otros que admita la ley, que permitan obtener un óptimo flujo en la comercialización de los productos, posibilitando al laboratorio la rentabilidad necesaria empresaria, como así también la detección de las preferencias por parte de los consumidores.

Funciones: Organizar el estudio de mercado y planificar las condiciones más ventajosas de acceso al mismo.

Planificar la realización de los relevamientos de las exigencias por parte del mercado al cual llega el laboratorio.

Determinar en colaboración con la Dirección General y la Dirección de Producción cual o cuales productos tienen mayor demanda, teniendo en cuenta su precio, su calidad y otros factores.

Desarrollar un sistema de promoción de ventas mediante un sistema adecuado y eficiente con el cual se analizará la eficiencia del sistema y a su vez se mantendrá informado a la superioridad.

Propender al perfeccionamiento de las políticas de ventas con el objeto de obtener un mayor rédito.

3.7.1.- División de Comercialización y Promoción.

Unidad Ventas.

Misión: Ejecutar las operaciones de ventas conforme a los planes elaborados, evaluando que se cumplen las condiciones apropiadas para su comercialización, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr tal fin.

Funciones: Implementar y mantener actualizada una cartera de potenciales clientes.

Llevar adelante el sistema de ventas en correlación directa con los planes de producción establecidos.

Organizar el sistema de solicitud de remisión de productos terminados al área correspondiente.

3.8.- División Suministros y Compras.

Misión: Entender en toda gestión de compra que realice el Laboratorio.

Funciones: Recepcionar los pedidos de materias primas y materiales que se efectúen.

Implementar y mantener actualizado un registro de proveedores.

Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las operaciones de compra.

Intervenir directamente en las operaciones de compra, proponiendo la adjudicación de acuerdo a la reglamentación vigente.

Determinar el procedimiento de compra más adecuado y el más propicio para cada gestión proponiendo el mismo a la superioridad.

Ajustar los procedimientos a las normas legales vigentes.

3.8.1.- Unidad Suministros y Compra.

Area Normalización y Control de Gestión.

Misión: Asesorar al Jefe de División en cuanto a los requisitos para efectuar la gestión de

compra.

Funciones: Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.

Supervisar las cláusulas de los distintos pliegos que regirán las contrataciones.

Elaborar los contratos para los distintos proveedores adjudicatarios.

Mantener actualizado el estado de situación del sector.

Elaborar información estadística.

Preparar diagramas representativos de las compras, consumos y otros de interés general para la administración.

3.8.2.- División Suministros y Compras.

Area Control e Inspección.

Misión: Vigilar que se respeten los requisitos exigidos en cada gestión de compra.

Funciones: Centralizar la documentación de las contrataciones en curso de ejecución.

Vigilar el vencimiento de los plazos pactados en las distintas contrataciones, informando al jefe de la división las anomalías que se produzcan.

Coordinar las tareas de conformación de facturas.

Tomar intervención en los trámites de reconocimiento de pago de mayores costos, intereses o cualquier otra causa que altere las condiciones económicas originales del contrato.

Intervenir en los trámites de pedido de prórrogas de los contratos y sus eventuales incumplimientos.

Registrar y custodiar las garantías de oferta, de la adjudicación y contratación de garantías procedentes de contrataciones efectuadas, disponiendo en su oportunidad la devolución de las mismas.

Informar y expedir cuando así corresponda, los certificados de recepción definitiva cuando así corresponda.

Intervenir en la verificación de todas las mercaderías que se adquieran.

NIVELES DE CONDUCCION sugeridos.

DIRECCION, DIRECCION TECNICA:

PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE CARRERAS AFINES AL SECTOR A DIRIGIR.

JEFES DE DEPARTAMENTOS, DIVISION O UNIDADES DE AREAS TECNICAS:

PROFESIONALES O TECNICOS UNIVERSITARIOS O TERCARIOS AFINES AL SECTOR A DIRIGIR.

JEFES DE SECTORES Y AREAS:

Pueden agregarse según lo dispuesto UT-SUPRA los agentes con títulos de AUXILIARES ESPECIFICOS AFINES AL SECTOR A DIRIGIR.

