



SAN JUAN

DECRETO 653/2019 **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)**

Cambios estructurales en los Servicios de Salud.
Sustitúyanse los Artículos 38 y 39 del TÍTULO I, del
LIBRO - IV, del Decreto N° 1047-SSP-1986
Del: 02/05/2019; Boletín Oficial: 23/07/2019

VISTO:

El expediente N° 800-008633-2018, registro del Ministerio de Salud Pública; y Decreto N° 1047-SSP1986,

CONSIDERANDO:

Que por los presentes actuados se impulsa la necesidad de modificar, incorporar, y derogar artículos contenidos en el Decreto N° 1047-SSP-1986 y sus modificatorias.

Que la modificación pretendida, es a los efectos de dar un marco regulatorio más actualizado, a fin de optimizar la prestación del Servicio de Salud en relación a los cambios estructurales, organizacionales y culturales.

Que las normas vigentes en materia de organización y funcionamiento de los servicios que presta el Ministerio de Salud Pública han evolucionado con el tiempo, y por ende necesitan de un acompañamiento y adecuación de normas regulatorias al respecto, en virtud de la vigencia de la [Ley N°1148-Q](#).

Que resulta imprescindible la creación de nuevas áreas y la jerarquización de otras, lo que permitirá de esta manera agrupar funcionalmente los servicios de alto grado de gestión administrativa para planificar, organizar y medir los resultados de manera más eficiente.

Que la estructura administrativa que se pretende adecuar a las innovaciones funcionales operativas persigue entre otros objetivos, que los Departamentos sean funcionales con los nuevos modelos de gestión administrativa y dotar al nivel superior de una subestructura sectorial especializada, integral e integrada, para asumir la responsabilidad conforme su posición. Que han intervenido el Departamento Jurídico del Ministerio de Salud Pública, y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de la Gestión Pública, perteneciente al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN

DECRETA:

Artículo 1°.- Sustitúyanse los Artículos N° 38° y N° 39° del TÍTULO I, del LIBRO - IV, del Decreto N° 1047-SSP-1986, los que serán reemplazados por el siguiente texto:

TÍTULO - I

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE

Artículo 38°.- La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera Contable deberán entender en todo lo relacionado a la orientación, desarrollo y coordinación de los asuntos propios de la competencia específica de los organismos que las integran. Dirigir la acción de las dependencias de sus sectores de trabajo para la compatibilización técnica y operativa de las mismas con las actividades médico-sanitarias, a los fines de la formulación y aplicación de los planes y programas que hagan a la ejecución de la política institucional.

La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera Contable estarán a cargo de agentes

según lo establecido en las disposiciones contenidas en la [Ley N° 1148-Q](#) Artículo N° 6 - Inciso e) "Agrupamiento Profesional Carrera Administrativa".

ARTÍCULO 39°.- Las funciones específicas de las Direcciones, entre otras, estarán orientadas a las actividades generales de las áreas que las integran en los aspectos inherentes a: 1°) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Deberá entender todo lo relacionado a la orientación, desarrollo y coordinación de los asuntos propios de la competencia específica de los organismos que la integran. Dirigir la acción de las dependencias de su sector de trabajo para la compatibilización técnica y operativa de las aéreas de su dependencia con las actividades médico-sanitarias, a los fines de la formulación y aplicación de los planes y programas que hagan a la ejecución de la política institucional.

a) Trámites, despacho y funciones generales del Ministerio de Salud.

b) Administración de personal.

c) Administración de las movilidades y de los servicios de imprenta.

d) Deberá entender en todo lo relacionado a la normalización y/o promoción de normas en todos los aspectos vinculados con los temas de su competencia, debiendo asesorar sobre su aplicación.

e) Deberá intervenir oportunamente y participar en el estudio de planes y programas y/o actividades que hagan a la ejecución de la política sanitaria del Ministerio de Salud Pública.

f) Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.

g) Cumplir y hacer cumplir las demás tareas que sean de su competencia que se hayan especificadas en las Leyes [N° 1148-Q](#), [71-Q](#), 142- A, y toda otra disposición legal que sea de aplicación estricta de esta área de salud.

2°) DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE:

a) Administración Financiera Contable.

b) Régimen de Contrataciones, almacenaje y suministro. c) Deberá entender en todo lo relacionado a la normalización y/o promoción de normas en todos los aspectos vinculados con los temas de su competencia, debiendo asesorar sobre su aplicación.

d) Deberá intervenir oportunamente y participar en el estudio de planes y programas y/o actividades que hagan a la ejecución de la política sanitaria del Ministerio de Salud Pública.

e) Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.

ARTÍCULO 2°.- Sustitúyase el Párrafo 2), e incorpórase como Párrafo 3), al Artículo N° 53, del CAPÍTULO I, del LIBRO - III, del Decreto N° 1047-SSP-1986, lo siguiente:

2°) DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS:

a) Departamento Despacho y Gestión Documental.

b) Departamento Personal.

c) Departamento Control de Gestión.

3°) DEPARTAMENTOS FINANCIEROS CONTABLES

a) Departamento Compras.

b) Departamento Contable.

c) Departamento Tesorería.

d) Departamento Recupero Financiero de Prestaciones de Salud.

e) Departamento Abastecimiento.

Art. 3°.- Sustitúyase el CAPÍTULO -VI -

DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, del LIBRO - III, del Decreto N° 1047-SSP-86, así como los Artículos N° 76, N° 77, N° 78, N° 79, N° 80 y N° 81, los que quedarán redactados de la siguiente manera: CAPÍTULO -VIDE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS:

ARTÍCULO 76°.-

1 °) DEL DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Con dependencia de la Dirección Administrativa, el Departamento Despacho y Gestión Documental tiene como misión, intervenir en la confección, recepción, clasificación, registro expedición y archivo de la documentación que reciba u origine el Ministerio de Salud Pública.

En el orden específico le corresponde al Departamento Despacho y Gestión Documental conjuntamente con las Divisiones y Secciones las siguientes funciones, siendo las mismas

meramente enunciativas:

- a) Disponer la distribución de la información recibida en la Mesa de Entradas a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud, conforme a las materias que trate.
- b) Revisar detenidamente todos los proyectos de comunicación que los departamentos o divisiones le hubieran enviado para la firma del Ministro de Salud Pública, Secretario Administrativo Contable o Secretario Técnico.
- c) Revisar cuidadosamente el cumplimiento de la ley de sellos en la documentación afectada a impuestos.
- d) Abrir todos los sobres e envoltorios que contengan documentos, salvo los dirigidos particularmente a los agentes.
- e) Dar preferencia al despacho de los documentos, catalogados de urgentes.
- f) Ordenar la documentación recibida para ser archivada g) Conservar esa documentación en buen estado debidamente catalogado.

2°) DEL DEPARTAMENTO PERSONAL

Con dependencia de la Dirección Administrativa, el Departamento Personal tiene como misión planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades administrativas que contribuyen al funcionamiento óptimo de la organización, normalizando y aplicando todas las leyes y reglamentaciones vigentes e inherentes a personal en el ámbito del Ministerio de Salud Pública.

Corresponde al Departamento de Personal, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación, correspondiente de la Administración Central del Ministerio de Salud Pública.
- b) Promover el óptimo rendimiento del personal de la Administración Central del Ministerio de Salud Pública, así como supervisar su desempeño.
- c) Gestionar las medidas correctivas del personal de conformidad a la normatividad de la materia.
- d) Coordinar y proponer acciones de diálogo o coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Administración de Personal del Ministerio de Salud Pública.
- e) Opinar en materia de sus competencias.
- f) Demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la Autoridad del Ministerio de Salud Pública.
- g) Llevar el registro de los cargos presupuestarios en todo el ámbito del Ministerio de Salud Pública. h) De formar y mantener al día un registro del personal del Ministerio, con todas las novedades de la vía administrativa de los agentes, debiendo supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación vigente al respecto.
- i) Preparar los proyectos de resoluciones concernientes a su temática, en lo que hace a la vida administrativa de los agentes.
- j) Supervisar cuando se considere conveniente las distintas Zonas de Salud, en lo que concierne al personal.
- k) Extender las certificaciones de prestación de servicios, sueldos, de concursos e informes confidenciales.
- l) De tomar debida nota de las leyes, decretos y resoluciones, que fijen asignaciones al personal, a fin de interpretar su correcta aplicación.
- m) Debe efectuar los correspondientes llamados a Concursos de acuerdo a las disposiciones de las Leyes N° 71-Q y N° 1148-Q o la que rija en un futuro.

3°) DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

Con dependencia de la Dirección Administrativa, el Departamento Control de Gestión, tiene por fin el contralor de los servicios, los cuales, pueden realizarse en forma previa o a posteriori. Los controles pueden ser de oficio o a solicitud de la autoridad.

Son sus funciones, entre otras:

- a) Definir y establecer reglas y procedimientos para ejecutar controles internos y externos que aporten confiabilidad a la gestión de las funciones administrativas y contables del Ministerio de Salud Pública. b) Implementar auditorías y sistemas de contralor de las

funciones que se realizan en el ámbito de las unidades centralizadas y descentralizadas del Ministerio de Salud Pública.

c) Establecer el proceso de auditorías y controles, respetando las etapas de planificación, ejecución, emisión de informes y realización de seguimiento de las recomendaciones.

d) Auditar los procesos de los sistemas contables, patrimonio y gestión de personal del Ministerio de Salud Pública y sus dependencias, previniendo contingencias legales y económicas.

e) Efectuar el control de gestión oportuno y pertinente en el marco de las normativas legales vigentes.

f) Controlar la documentación pertinente que generan las unidades organizacionales como consecuencia de los procesos a su cargo.

g) Controlar solicitando, receiptando, registrando y archivando toda información que sea necesaria para prevenir irregularidades.-

h) Supervisar, detectar, evaluar y controlar los procesos de los sistemas contables, patrimoniales y de gestión del personal del Ministerio de Salud Pública, y de los Centros de Salud y Hospitales Descentralizados.

DE LOS DEPARTAMENTOS

FINANCIEROS CONTABLES:

ARTÍCULO 77°.

1 °) DEL DEPARTAMENTO COMPRAS

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, la función del Departamento de Compras, es el de intervenir en todo lo concerniente a las contrataciones que realice el Ministerio de Salud Pública, ejecutar todas las tareas y tramitaciones inherentes a operaciones de compra y contrataciones de trabajo y servicios, ajustando el procedimiento a las disposiciones legales y normas en la materia. Asimismo tiene, entre otras, la función del seguimiento de las compras, entrega de los bienes e insumos, llevar actualizado registro de proveedores y sanciones.

2°) DEL DEPARTAMENTO CONTABLE:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, la misión del Departamento Contable es entender en el logro del más alto grado de eficiencia en cuanto a oportunidad, exactitud y claridad en la normalización y ejecución de las disposiciones inherentes al control contable y financiero del Ministerio de Salud Pública, siendo sus principales funciones, entre otras, las siguientes:

a) Entender en cuanto a la ejecución asesoramiento y/o asistencia sobre todo los aspectos legales y reglamentarios previstos por la Ley de Contabilidad de la Provincia.

b) Intervenir en lo relacionado con la estimación de recursos y erogaciones de los planes y programas del Ministerio de Salud Pública y entender en lo vinculado con las registraciones correspondiente a todos fines contables y estadísticos.

c) Preparación de los antecedentes para la confección del presupuesto anual de gastos y recursos del Ministerio de Salud Pública.

d) Establecer los costos de los servicios prestados por la Institución.

e) Vigilar la correcta percepción y recaudación de las entradas del Ministerio de Salud Pública.

f) Organizar y llevar la Contabilidad del Ministerio de Salud Pública, conforme a normativa vigente.

g) De preocuparse del estado de conservación y registro material de los edificios y muebles en que está instalado en el Ministerio de Salud

Pública, proponiendo soluciones adecuadas h) Participar en el estudio y determinación de sistema de costos de las actividades de las dependencias del Ministerio de Salud Pública interviniendo en el proceso de su aplicación.

i) Intervenir en las registraciones contables analíticas de la ejecución presupuestaria a nivel central y periférico, por cuenta y ejercicio del Ministerio de Salud Pública.

j) Formular los balances y estados analíticos.

k) Intervenir en la etapa final del proceso administrativo contable de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Salud Pública, mediante análisis y fiscalización de la

documentación justificadora de la inversión.

1) Fiscalizar, asesorar y apoyar en materia de contabilidad a todos los organismos dependientes del Ministerio de Salud Pública.

3°) DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, las funciones del Departamento de Tesorería comprenden un conjunto de criterios normas y procedimientos que intervienen directamente en el proceso de administración de fondos y valores, es decir, percepción y cobro de recursos, así como realización de pagos del Ministerio de Salud Pública.

4°) DEL DEPARTAMENTO RECUPERO FINANCIERO DE PRESTACIONES DE SALUD:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, las funciones del Departamento Recupero Financiero de Prestaciones de Salud, son intervenir en el recupero financiero de los costos incurridos en la prestación de servicios médico-asistenciales y administrativos, brindados por cualquiera de los efectores pertenecientes al ámbito del Ministerio de Salud de la Provincia, Hospitales Públicos y Centros de Atención primaria de Salud (CAPS) "no descentralizados", que reciban los beneficiarios de cualquier entidad financiadora de servicios de salud, como las personas de nacionalidad extranjera que se encuentren en tránsito, y no posean residencia Argentina.

Se entenderá por entidades financiadoras de servicios de salud a:

- a) Obras sociales sindicales y sus federaciones.
- b) Obras sociales estatales nacionales, provinciales y de organismos públicos.
- c) Empresas de medicina prepaga y demás agentes de seguros de salud.
- d) Cooperativas, mutuales, asociaciones civiles, fundaciones, u otras similares, cuyo objeto total o parcial, consista en brindar prestaciones de salud a través de efectores propios o terceros vinculados o contratados a tal efecto.
- e) Empresas de seguros que cubran riesgos de trabajo o siniestros que motiven la atención, con carácter de emergencia o urgencia.
- f) Demás entidades, cualesquiera la forma jurídica que hayan adoptado.

5°) DEL DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, la función del Departamento Abastecimiento consiste en abastecer a la Provincia de San Juan, a través de los efectores, de medicamentos, insumos y demás productos médicos para la atención integral de la población en general, asegurando a los ciudadanos el acceso en forma oportuna y segura de los mismos. Compete al Departamento de Abastecimiento, realizar una correcta planificación, adecuada a las necesidades de compras desde los efectores y que formen parte del formulario terapéutico único provincial, optimizando el circuito administrativo de adquisiciones y previendo la mayor eficacia en su distribución.

ARTÍCULO 78°.- Cada Departamento Administrativo y Financiero-Contable estará a cargo de un Jefe de Departamento, agente del Ministerio de Salud Pública, que posea título universitario o tecnicatura universitaria inherente al cargo (mínimo 3 años), o en su defecto tener cinco años de antigüedad consecutiva en el área correspondiente, con secundario completo, todo de acuerdo a la Ley N° 1148-Q, Artículo N° 6 Agrupamiento b) "Agrupamiento Personal Administrativo Sanitario", o la que rija en el futuro. Se deja determinado que los Departamentos de Despacho y Gestión Documental, Compras, Contable y Tesorería, contarán con una Sub-Jefatura de Departamento, la que será ocupada por agentes del Ministerio de Salud Pública que cumplan con los requisitos establecidos en el párrafo anterior. Será la reemplazante legal de la Jefatura del Departamento, en los casos de ausencias o impedimentos de este, la cual compartirá la atención del despacho diario con el Jefe de Departamento según el Manual de Funciones Interno.

ARTÍCULO 79.- De las dependencias dentro de cada Departamento.

1°) Del Departamento DESPACHO Y GESTIÓN DOCUMENTAL dependerán las siguientes Divisiones:

- a) División Mesa de Entrada y Salida, siendo sus funciones, entre otras:
 - Recibir, clasificar, registrar, fichar, iniciar trámite y distribuir las presentaciones.
 - Registrar y distribuir la correspondencia.

- Intervenir en la agregación de actuaciones y proporcionar información y destino de los expedientes que se dirijan a nuestro organismo.
- Regular el normal funcionamiento de la Admisión, numeración y catalogación.
- Recepcionar la documentación, a fin de realizar las tareas de inicio, numeración y carga en el software informático de Mesa de Entrada y salidas de los distintos expedientes.
- Guiar y prestar información del estado de los trámites iniciados en el Ministerio de Salud Pública, a las personas que lo soliciten.
- Distribuir todos los expedientes que tengan como destino Hospitales, Zonas Sanitarias y Oficinas dependientes del Ministerio de Salud Pública, como así también todos los expedientes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

b) División Archivo, siendo sus funciones, entre otras:

- Ordenar, conservar, catalogar, clasificar, mantener y numerar en forma diaria y continua los expedientes, legajos personales que por diversos motivos han sido dados de baja.
- Clasificación y desglose de documentación existente y aquella que se acumule en el archivo la que será eliminada de acuerdo a las normas vigentes.
- Confección de certificados de prestación de servicios y sueldos para el ANSES, al personal con condiciones de jubilarse.
- Confección de certificados para la AFIP.
- Confección de certificados de sueldos de los profesionales médicos, para su presentación a la Dirección General de Impositiva.
- Proceder a la clasificación de los expedientes y/o documentación, para su debida catalogación a los efectos de su desafectación.
- Clasificar, mantener y numerar en forma continua los legajos del personal cesante, jubilados, etc., que recibe de Departamento Personal.
- Brindar información sobre el estado de trámites finalizados, requeridos por cualquier área.

c) División Despacho, siendo sus funciones, entre otras:

- Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas o iniciadas en el Ministerio.
- Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.
- Controlar y ejecutar los actos de protocolización, digitalización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
- Atender el trámite de proyectos de Normas Legales originados en el Ministerio y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- Realizar el ingreso y salida de los expedientes que proviene de las distintas áreas del Ministerio, como así también la encargada de realizar la carga en el software informático de Entrada y Salidas.
- Seguimiento local de expedientes, que permite el fácil rastreo de los mismos dentro del Departamento, como también del registro de tiempo transcurrido de cada uno, a fin de poder evaluar la efectividad del Auxiliar encargado del trámite.

2°) Del Departamento PERSONAL dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Ley N° 71-Q, siendo sus funciones, entre otras:

- Entre sus funciones específicas, está encargada de las designaciones, movimientos de personal, pase a planta permanente de agentes contratados, titularización, bajas, transformaciones y creaciones de cargos, de todo el personal encuadrado en dicho marco legal o la que rija en el futuro.
- Otorgamiento de extensiones horarias, permisos varios con goce de sueldos, sin goce de sueldos y por cursos o perfeccionamiento.
- Comisiones y transferencias: se entrega al profesional solicitante el formulario de comisión o transferencia para que realice el armado del expediente y luego es recibido para el correspondiente informe.
- Informe en general con respecto a cargos para expedientes varios como sumarios, traslados, afectaciones, asignación de funciones, reconocimientos, embargos, etc.
- Base de datos y actualización: correspondientes a vacantes y cargos creados o transformados por Hacienda para trámites varios como designación, movimientos de personal, etc.
- Trámite correspondiente a concurso de cargos vacantes o a crearse, para profesionales de

la Ley [N° 71-Q](#), de acuerdo a la normativa vigente.

- La sección estará integrada por dos jurados (uno de admisión y otro de apelación) todo de acuerdo al marco legal fijado en la ley N° 71-Q, o la que rija en un futuro.

b) División [Ley N° 1148-Q](#), siendo sus funciones, entre otras:

- Esta división es la encargada de las designaciones, promociones, movimientos de personal, pase a planta permanente de agentes contratados, bajas, transformaciones y creaciones de cargos, de todo el personal encuadrado en dicho marco legal o el que rija en el futuro.

- Traslados, afectaciones y asignaciones de funciones de los agentes pertenecientes a la Ley.

- Informe general con respecto a cargos para expedientes varios como sumarios, bonificación por título, embargos, etc.

- Informes varios correspondientes a subrogancia, pagos, licencias, permisos sin goce y con goce de haberes, etc.

- Base de datos correspondientes a vacantes para realizar promociones designación de cargos creados o transformados por Hacienda, los cuales son verificados por Delegación Fiscal. • Trámite correspondiente a concurso de cargos vacantes o a crearse, para profesionales de la Ley N° 1148-Q, de acuerdo a la normativa vigente.

- La sección estará integrada por dos jurados (uno de admisión y otro de apelación) todo de acuerdo al marco legal fijado en la [ley N° 1148-Q](#), o la que rija en un futuro.

c) División Control de Personal, siendo sus funciones, entre otras:

- Confección parte mensual de novedades (Nivel Central Centro Cívico y externo).

- Elaboración de planillas de asistencias.

- Turnos on-line de cartas médicas para todo el personal del Ministerio de Salud Pública.

- Control estadístico de cartas médicas, ART, licencias de largo tratamiento y cálculo proporcional de las mismas.

- Control estadístico de licencias anuales reglamentarias, especiales y horas de recargo.

- Carga de datos en software de control de asistencia.

- Informe de ausentismo para la Secretaría de la Función Pública.

- Capacitación en carga de datos en software de control de asistencia, para el personal de las Zonas Sanitarias.

- Ausencias - Justificación.

- Tardanzas - Justificación.

- Manejo de tarjetero de salidas personal administrativo.

- Registro de asistencia del personal de planta permanente y contratados en relojes de ingreso.

- Confección de formularios de licencias anuales; licencias especiales; otras licencias; licencias particulares; francos por devolución horas de recargo.

- Informe de expedientes a Dirección Administrativa y a la Junta Médica sobre Artículo N° 16.

- Notificación a Zonas sobre Artículo N° 16.

- Informe de expedientes a Dirección Administrativa sobre accidentes de trabajo.

- Informe de partes mensuales de personal sobre proporcionalidad de licencias por parte de enfermo.

d) División Legajos, siendo sus funciones, entre otras:

- Confección de legajos personales y digitalización de los mismos.

- Ficha de Obra Social Provincia y seguro de vida.

- Solicitud de préstamos.

- Autorización de descuentos.

- Certificaciones de licencia anual reglamentaria y antigüedad.

- Mantener actualizados los legajos (físicos y digitales), según novedades recibidas a través de expedientes y normas legales.

- Cálculo para pago licencia anual reglamentaria de los agentes jubilados o fallecidos.

- Rotación de agentes (auditorías a documentación para confirmar el pago de las mismas).

- Actualización de años de servicios, reconocidos por Dirección de Recursos Humanos y Organización o licencia anual reglamentaria.

- Ficha de seguros obligatorios. • Confección de actas de accidentes ART.
- Registro de embargos y cuotas alimentarias en los legajos de los agentes, y envío de expedientes a Liquidación de Sueldos.

e) División Salarios, siendo sus funciones, entre otras:

- Atención al público en forma personal y telefónicamente de los solicitantes de las Asignaciones Familiares.
- Recepción de expedientes y documentación solicitada, realizados por Nivel Central y Zonas Sanitarias.
- Clasificación y análisis de expedientes de acuerdo a la Asignación solicitada, y al lugar de presentación.
- Realización del legajo de salario familiar.
- Intervención de los expedientes, mediante pases o informes a las diferentes oficinas y zonas respectivas para adjuntar documentación faltante.
- Recepción y archivo del expediente en el legajo una vez aprobada la Asignación solicitada.
- Confección de circulares informado sobre la presentación de documentación.
- Realización de auditoría de los agentes que no presentaron renovación de salario familiar del año en curso, realizada días después de la fecha límite de presentación.

f) División Mayordomía, siendo sus funciones, entre otras:

- Limpieza general de las Oficinas de Nivel Central (Centro Cívico).
- Hacer pedido de artículos de limpieza.
- Colaborar en armado de coffe break a pedido de las autoridades.
- Controlar y reponer dispensers de agua cuando sea necesario en las Oficinas de Nivel Central (Centro Cívico), y/o cualquier otro servicio de naturaleza similar que se realice en un futuro.
- Resguardar y cuidar los elementos de la cocina, propiedad del Ministerio de Salud Pública.

Con dependencia directa del Jefe de Departamento, estará un Encargado Administrativo de Presupuesto de Personal, el que tendrá a su cargo las Divisiones descritas en 2.a) y 2.b), siendo sus funciones entre otras:

- Revisión de Expedientes de designaciones, verificando visto bueno de la Ministra del Ministerio de Salud Pública, documentación e informes de las [Leyes N° 71-Q y 1148-Q](#), el correspondiente Dictamen del Departamento Jurídico, Imputación presupuestaria de Departamento Contable, la cual debería ser intervenida por Delegación Fiscal.

- Redacción de la Norma legal: a) Designaciones Directas (Leyes N° 71-Q y 1148-Q); b) Bajas y Designaciones; c) Promociones y Designaciones (según corresponda por Ley N° 1148-Q y Decreto Reglamentario N° 0007-16); d) Titularización.

- Por órdenes expresas de Autoridades: bajas, extensiones horarias, asignaciones de funciones, traslados. 3°) Del Departamento CONTROL DE GESTIÓN dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Auditoría de Gestión, siendo sus funciones, entre otras:

- Ordenar auditorías específicas respetando análisis, programación y ejecución con sus respectivos informes.
- Controlar las cuentas bancarias y conciliaciones que poseen las distintas zonas sanitarias dependientes del Ministerio de Salud.
- Realizar arqueos por cambio de firmas de los habilitados y/o cierres de ejercicio.
- Analizar rendiciones presupuestarias presentadas a través de fondos permanentes.
- Recepción, control e informatización de partes diarios de caja para su respectivo archivo.
- Control de embargos y cuotas alimentarias, verificando planillas de sueldos y boletas de depósito e informes respectivos.

b) División de Auditoría Operativa, siendo sus funciones, entre otras:

- Verificación de pre liquidaciones por pagos de licencias adeudadas, guardias rotativas, días trabajados para reconocimiento de haberes, diferencias de categorías y grados, en el marco de la Ley N° 1148-Q y 71-Q, y sus respectivas modificaciones a futuro.

- Supervisar y controlar inventario y stock en los diferentes establecimientos dependientes del Ministerio de Salud.
- Recepción y control de los diferentes expedientes provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Salud.
- Verificación de asignaciones familiares y control de declaraciones juradas, e informe para su posterior liquidación.

4°) Con dependencia directa de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, estará:

a) División Imprenta, siendo sus funciones entre otras :

- Realizar las impresiones que necesitan los nosocomios y Centros Asistenciales de la Provincia de San Juan, tales como historias clínicas para adultos, planillas, partidas de nacimiento (anexo), partidas de defunción, etc.

b) División Movilidades, siendo sus funciones, entre otras:

- Coordinación, control y movilización de las distintas campañas y misiones oficiales solicitadas por las distintas áreas programáticas.
- Supervisión de choferes: designación de funciones a choferes según solicitudes de áreas, control de movilidades en cuanto a mantenimiento y limpieza.

c) División Informática, siendo sus funciones entre otras:

- Brindar servicio de soporte técnico tanto en hardware, microinformática, electrónica, equipos de impresión; como en software generales y específicos, respecto al parque informático a nivel Provincial del Ministerio.
 - Brindar soporte a usuarios de primer y segundo nivel, en problemáticas cotidianas respecto a ofimática y ambiente Windows.
 - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Ministerio.
 - Asesorar técnicamente al personal del Ministerio al momento de ser necesario la adquisición de equipamiento tecnológico promoviendo que el mismo presente tecnología de punta.
 - Definir políticas y estrategias para la gestión de tareas de mantenimiento, reparación y soporte técnico.
 - Promover y diseñar mejoras, tanto en optimización como en actualización, de la infraestructura tecnológica que exista.
 - Crear política de estandarización de equipamientos.
 - Gestión de recursos de microinformática e insumos.
 - Reportar e informar al Subsecretario de Planificación, o ante quién lo requiera del Área Jerárquica, periódicamente y/o cuando se lo solicite a través de informes de gestión.
- 5°) Del Departamento COMPRAS dependerán las siguientes Divisiones:
- a) División Concursos, Licitaciones y Contrataciones, siendo sus funciones, entre otras: Esta División realizará todos los trámites relacionados con compras y contrataciones contempladas por la Ley de Contabilidad y/o procedimientos de contratación vigentes.
- Confección de resoluciones de llamado a ofertar en los distintos procesos de compra.
 - Tramitar la publicación ante Boletín Oficial y/o diarios y/o realizar las invitaciones privadas a cotizar, correspondiente a cada proceso de compra.
 - Redactar el acta de apertura de los sobres de cada proceso de compras.
 - Realizar la incorporación de la documentación al expediente correspondiente a las ofertas admitidas.
 - Poner a disposición de los oferentes aquellas ofertas que hubieran sido rechazadas.
 - Confeccionar la matriz comparativa para la Comisión de Adjudicación.
 - Asesorar a las Comisiones de Adjudicación en cuanto a formas y legalidades de la adjudicación para que emitan el Acta correspondiente.
 - Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación.
 - Elaborar la Orden de Entrega Definitiva, una vez emitida la norma ministerial correspondiente.
 - Confeccionar contratos correspondientes a los procesos de contratación de servicio.
 - Realizar el desglose de garantías para ser remitidas a la Tesorería General de la Provincia.
- b) División Compras Directas, siendo sus funciones, entre otras:

- Tramitación de compras por cotejo de precio en función al monto, y solicitudes de compra por Fondos Permanentes - Nivel Central.
 - Actualizar de manera permanente del registro de proveedores con los datos de aquellos que soliciten participar en nuestros procesos.
 - Tramitar presupuestos comparativos para los distintos procesos de compra y contratación realizadas por las direcciones y departamentos de este Ministerio. • Coordinar la adjudicación a realizar por la Comisión de Adjudicación según corresponda.
 - Coordinar y recepcionar los bienes y servicios, en forma conjunta, con el Solicitante y División Patrimonio de este Ministerio, correspondiente a las compras contempladas en el Artículo 2° Ap.
- a) Decreto Acuerdo N° 42-79, o la que rija en un futuro.
- Verificar la documentación respaldatoria (factura, remito, recibo, etc.) de la operación, para ser incorporado a los expedientes de trámite correspondiente.
 - Tramitar el la conformación de las facturas y remitos que debe realizar la comisión de recepción.
- c) División Supervisión, Control y Capacitación, siendo sus funciones, entre otras:
- Brindar soporte técnico a los distintos cuerpos administrativos de las Zonas Sanitarias y hospitales de la periferia para proyectar y concretar sus compras, optimizando la ejecución del gasto.
 - Capacitación permanente a encargados de compras de las Zonas Sanitarias y hospitales de la periferia, en cuanto a procesos de compras y sus modificaciones y/o actualizaciones.
 - Supervisar y coordinar los procesos de compras más relevantes, llevadas a cabo por las distintas Zonas Sanitarias y hospitales de la periferia.
- 6°) Del Departamento CONTABLE dependerán las siguientes Divisiones:
- a) División Cuentas Generales, siendo sus funciones, entre otras:
- Recopilar y analizar la información necesaria para la confección de los estados contables, anexos y notas que integran la cuenta general del ejercicio, para ser presentada ante la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas. Además deberá brindar asistencia técnica en el proceso de aprobación de las cuentas antes citadas.
 - Analizar la aplicación de Fondos con Afectación Específica, en cuanto a la correcta utilización de estos, a fin de detectar posibles desvíos. Con esta finalidad deberá, realizar el seguimiento de recursos percibidos, crédito presupuestario disponible y gastos imputados, así como también, recabar información para su correspondiente rendición.
 - Analizar la ejecución del presupuesto verificando los Compromisos, ordenados a pagar y pagos efectuados por las distintas fuentes de financiamiento, a los efectos de detectar si existen diferencias a fin de ser subsanadas. A tales efectos, deberá informar al área responsable las diferencias detectadas y coordinar el ajuste pertinente.
 - Determinar e identifica los pasivos al cierre de ejercicio en los sistemas contables en uso, cotejarlos con informes recibidos de distintos departamentos o secciones y la documentación que respalda la operación.
 - Estará a su cargo el control concomitante y global de los sistemas contables, en cuanto a las distintas estructuras programáticas, fuentes de financiamiento, Créditos Presupuestarios, Recursos percibidos, compromisos y gastos efectivizados, con la finalidad de brindar información analítica y comparativa para la toma de decisiones. • Contar con archivo de convenios y las distintas normas legales que reglamentan el uso de los distintos fondos percibidos con afectación específica. Además, deberá contar con copia de toda documentación de los programas que se relaciones con la aplicación de los fondos y sus planificaciones operativas anuales.
 - Deberá realizar el seguimiento de los fondos percibidos, gestionando el Crédito Presupuestario correspondiente, previa determinación de la proyección del gasto estimado con los responsables técnicos de dichos fondos, y la certificación de los mismos ante el Honorable Tribunal de Cuentas, realizando el archivo correspondiente de estas actuaciones.
 - Deberá realizar un control concomitante en cuanto a la aplicación de los fondos, así como también, asistir a las gestiones necesarias para el seguimiento y efectivización de los

mismos en el sistema contable.

b) División Patrimonio, siendo sus funciones, entre otras:

Patrimonio es responsable de la administración de los bienes del Ministerio de Salud Pública - Nivel Central, el cual se integra con los bienes adquiridos por Compras, encuadradas en la Ley de Contabilidad y/o donaciones recibidas.

- Recepcionar verificar y controlar los servicios a abonar por cada dependencia del Ministerio, de todos los inmuebles, ya sean pertenecientes al Ministerio o alquilados o en comodato, a saber: energía eléctrica, agua, gas, entre otros.
- Visitar de manera periódica todas las dependencias del Ministerio de Salud (incluido zonas alejadas), controlando y auditando que lo inventariado se encuentre de manera física en el lugar.
- Mantener actualizado en base de datos el patrimonio del Ministerio de Salud, controlando que todos los bienes no se encuentren obsoletos o depreciados totalmente.
- Controlar de manera periódica y aleatoria que las compras realizadas sea de acuerdo a cantidad y calidad presupuestadas.
- Realizar las actas correspondientes para las bajas y donaciones de bienes en desuso.
- Recepción de información sobre compras y donaciones recibidas de todas las dependencias del Ministerio de Salud, a fin de elaborar el inventario anual.
- Recepción de las actas para bajas y donación a los fines de mantener actualizado el inventario de bienes de uso.
- Almacenamiento y custodia de bienes en desuso del Ministerio de Salud Pública.

c) División Liquidación de Sueldos, siendo sus funciones, entre otras:

- Análisis, liquidación, verificación y carga de novedades, entendiéndose a las mismas en: ausencias, sanciones, salario familiar, escolaridad, rotación, bonificación por título, antigüedad, zonas desfavorables, embargos judiciales, cuotas alimentaria, designaciones, promociones, cambio de ley, bajas, traslados, etc. • Revisión de la carga en provisorias si hay algo que no corresponda se procede a corregir.
- Revisión de la carga en definitivas si hay algo que no corresponda se procede a corregir en un ajuste.
- Recepción CBU de los agentes designados en el Ministerio
- Informes varios, situación de los expedientes que se encuentran en la oficina y consultas varias.
- Recepción, análisis y distribución planillas definitivas, pedidos de fondos y recibos de sueldos.
- Recepción, análisis y distribución de expedientes dentro y fuera de la oficina

d) División Contaduría, siendo sus funciones, entre otras:

- Tiene como función supervisar, monitorear y revisar todas las actividades inherentes a las secciones de presupuesto, contaduría, ejecución de gastos e imputación de personal.

7°) Del Departamento TESORERÍA dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Jurisdiccional, siendo sus funciones, entre otras:

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los egresos de valores, así como el control y supervisión de todo lo relativo a los movimientos bancarios y custodia de documentación de garantía.
- Gestionar la recepción, control, registro, clasificación y pago de ordenados, según el pago deba realizarse por la Tesorería Jurisdiccional, o mediante Tesorería General de la Provincia.
- Acatarse a las normas y procedimientos en cuanto a pagos y ejecución de recursos, que dicte la Tesorería General de la Provincia.
- Verificar, clasificar, archivar y custodiar todos los documentos de respaldo de la gestión de ingreso y egreso, de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir las funciones inherentes a la mesa de entradas y atención al público del departamento.
- Asesorar e informar al nivel superior respecto a los indicadores de gestión de su área.
- Administrar la apertura de cuentas bancarias, supervisar sus movimientos y gestionarlas administrativamente.

- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el manejo de los Bancos, así como todo lo relacionado con los Juzgados (cuotas alimentarias, embargos) y el cobro de valores.
- Realizar y controlar conciliaciones bancarias de recursos.
- Entender en la recepción, control y registro, cualquiera que sea la fuente, de todos los recursos financieros destinados al Ministerio.
- Ejecución de recursos surgidos por el recupero por compensación de gastos o por multas por mora a proveedores.
- Gestión en juzgados de todos los embargos por juicios, y/o cuotas alimentarias (pedido de expedientes, folios, etc.).
- Control depósitos de embargos (Banco San Juan y Otros Bancos)
- Coordinar detalladamente las acciones de percepción de valores resultante de las cobranzas directas surgidas en el recupero financiero de prestaciones de salud, y su posterior depósito en Banco.
- Cobro de cheques a entidades financiadoras de servicios de salud, surgidos por facturación en concepto de recupero financiero de prestaciones de salud.
- Gestión en Bancos de depósitos de cheques, elaboración de boletas de depósito, pedido de chequeras, etc.
- Elaboración de boletas de depósito de cheques recibidos en conceptos de inscripciones de laboratorios, medicamentos, droguerías, etc.

b) División Habilitación, siendo sus funciones, entre otras:

- Tiene como función supervisar, monitorear y revisar todas las actividades inherentes a la Sección de Sueldos así como Fondos Permanentes.

8°) Del Departamento RECUPERO FINANCIERO POR PRESTACIONES DE SALUD dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Gestión Administrativa, siendo sus funciones, entre otras:

- Asistir técnicamente en el armado y control de la facturación de los servicios que se brinden a beneficiarios de cualquier entidad financiadora de servicios de salud u otras similares de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo aquellas que se brinden a beneficiarios de planes nacionales.
- Asistir técnicamente en la suscripción de convenios con dichas entidades
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en el procedimiento administrativo, aplicando las normas vigentes.
- Ejecutar las actividades vinculadas a la emisión de la facturación de los servicios que se brinden en los distintos efectores del Ministerio de Salud de la Provincia, a saber, Hospitales Públicos y Centros de Salud Centralizados.
- Colaborar con las auditorías internas relacionadas con débitos en facturación y/o re-facturaciones.
- Distribuir las facturas emitidas junto con la documentación de respaldo correspondiente a los terceros pagadores.
- Controlar y resolver los aspectos formales que prueban la recepción conforme de las facturas emitidas y distribuidas.
- Efectuar la recepción y el control técnico legal de la documentación contenida en los expedientes que darán origen a la elaboración de la facturación y recupero. Estableciendo los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de los mismos.
- Mantener actualizados los nomencladores en todo lo relacionado a codificación de las prácticas y/o módulos del convenio, aranceles a facturar y recuperar.
- Promover la difusión y conocimiento de los convenios entre todos los Centros de Salud periféricos.

b) División Gestión de Cobranzas, siendo sus funciones, entre otras:

- Asistir técnicamente en las actividades vinculadas al cobro a terceros pagadores de los servicios que se brinden a beneficiarios de obras sociales, mutuales, empresas de medicina prepaga, de seguros de accidentes, de medicina laboral u otras similares dentro del marco de las normas, dando especial atención a los plazos referidos a reclamos y/o notificaciones.

- Resolver los problemas de tramitación que surgen en el procedimiento administrativo,

aplicando las normas vigentes.

- Efectuar las rendiciones de cuentas correspondientes, y colaborar con las auditorías internas, relacionadas con débitos sobre la facturación emitida y enviada.
- Verificar en forma continua los saldos a cobrar y la antigüedad de los mismos a fin de evitar prescripción de los mismos. Activando los distintos medios disponibles y adecuados para la percepción de los saldos en mora.
- Coordinar en forma permanente con Tesorería la cobranza de valores disponibles para la percepción.
- Efectuar las intimaciones correspondientes en los plazos y formas establecidos por la normativa vigente.
- Clasificar, verificar y preparar los expedientes para generar el cobro por debito automático ante la SSS, cumplidos los términos legales de intimación.
- Gestionar la evolución de los expedientes enviados a la SSS, informando a Tesorería, las novedades de su competencia.
- Recibir, auditar y administrar la totalidad de los débitos o ajustes que cualquier entidad financiadora de servicios de salud, realice con referencia a la facturación emitida y entregada en tiempo y forma.
- Dar respuesta formal a la solicitud por parte del tercero pagador ante la solicitud de auditoría conjunta, respetando los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Resolver sobre la correspondencia o no, total o parcial de los concepto debitados.
- Conformar los documentos necesarios para realizar re-facturaciones.
- Gestionar con las secciones facturación y prestaciones a cobrar, los pasos y acciones a seguir durante el proceso de comunicación, análisis y resolución del acto.
- Verificar, clasificar, archivar y custodiar todos los documentos de respaldo del análisis de los débitos.

9) Del Departamento ABASTECIMIENTO, dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Administración, siendo sus funciones, entre otras:

- Dirigir, coordinar y controlar todas las acciones que se realizan en la organización dentro del marco administrativo.
- Calificar y evaluar capacidad de respuesta de los proveedores.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se realizan en el Departamento.

b) División Técnica, siendo sus funciones, entre otras:

- Dirigir, coordinar y controlar en el área almacén todo lo relacionado con la recepción, resguardo, dispensación y reposición de medicamentos e insumos médicos
- Realizar registros de trazabilidad, psicofármacos y estupefacientes
- Controlar cada ítem que se entrega por sector a cada uno de los efectores de acuerdo a protocolos de actuación.

ARTÍCULO 80.- De las dependencias dentro de cada División:

DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

1º) De la División Despacho dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Redacción y Notificaciones, siendo sus funciones, entre otras:

- Control e impulso para el cumplimiento de la confección de normas legales
- Redacción de Decretos, Resoluciones, Memorándum, Circulares, Cédulas de Notificación, Cartas Documento, Nota a los juzgados.
- Gestión de actividades que conllevan a las tareas de notificación de los resultados de todos los trámites que circulan dentro del ámbito del Ministerio (Resoluciones, Decretos, etc.) como sí también las órdenes encomendadas por los superiores (circulares, memorando, etc.) que realiza la Oficina Oficinas Judiciales.

b) Sección Protocolización y Digitalización de Archivos, siendo sus funciones, entre otras:

- Registro y numeración de Resoluciones firmadas por el Ministro de Salud Pública.
- Digitalización de las Resoluciones numeradas y puestas en un registro para su fácil ubicación y preservación de los actos originales.
- Realizar las copias encomendadas por las distintas oficinas dependientes del Ministerio de Salud Pública.

DEPARTAMENTO PERSONAL:

2°) Del Jefe de Departamento de Personal dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Contratos, siendo sus funciones, entre otras:

- Armado de Contratos Provinciales y Contratos Nacionales.
- Recepción de expedientes con visto bueno de la Ministra de Salud Pública.
- Armado de expediente para la contratación adjuntando toda la documentación requerida y presentada por el nuevo personal a contratar.
- Informar expedientes en trámites de designación o contratación
- Mantener actualizado el Sistema de Mesa de entrada con egresos y bajas
- Recepción de la facturación mensual del contratado.
- Armado de expedientes, conformar nota con las novedades, adjuntar normas legales, conformar facturas, sellado y foliado del expediente.

b) Sección Jubilación y Certificaciones, siendo sus funciones, entre otras:

- Notificar a los agentes que cumplan con los requisitos, por intermedio de un expediente, donde deberá firmar el agente.
- Retiro por invalidez
- Dictamen transitorio y definitivo por invalidez.

3°) De la División Imprenta:

a) Sección Producción, siendo sus funciones, entre otras:

- Se confecciona, corrige y preparan los diseños originales, los cuales pasan a imprenta para sus respectivas copias.
- Además se hacen importantes cortes de papel los cuales se distribuyen por todas las reparticiones pertenecientes al Ministerio de Salud Pública Provincial.
- Otra de las actividades a realizar es confeccionar las matrices necesarias para la impresión de lo antes mencionado.

b) Sección Administrativa, siendo sus funciones, entre otras:

- Es la sección encargada de llevar un control del personal de imprenta, estadísticas de las impresiones realizadas por la división y verificar que los pedidos registrados por hospitales y centros asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma.

4°) De la División Movilidades, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Administración, siendo sus funciones, entre otras:

- Mesa de entrada: Confección de expedientes y notas de compras directas, entrada y salida de expedientes, viáticos y comisiones de servicio, horas recargo.
- Control y provisión de combustible: Control de consumo de combustible por medio de sistema informatizado y pedido mensual de fondos para la provisión del mismo, pedidos de expedición de tarjetas de carga de combustible de las distintas movilidades afectadas a distintos programas.
- Control de Personal.

b) Sección Técnica, siendo sus funciones, entre otras:

- Control de movilidades: reparación de movilidades; actualización de fichas técnicas de service y mantenimiento; control de kilometraje y seguimiento satelital, seguros, actas de choque, actas de entrega.
- Planificación de salidas de movilidades:

Programación de actividades de unidades sanitarias móviles, viajes provinciales e interprovinciales.

- Relevamiento: Recuento de movilidades en desuso para su pronta reparación o baja de servicio.

DEPARTAMENTO CONTABLE:

5°) De la División Liquidación de Sueldos, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Informes y Liquidaciones especiales, siendo sus funciones, entre otras:

- Informe de estructura programática necesaria para la imputación contable de gasto personal.

- Pre liquidaciones de los reconocimientos de servicios.
- Informes de sueldo para comisiones de servicios y viáticos. Posterior liquidación en planillas de las comisiones realizadas.
- Pre liquidaciones, análisis y liquidación en planillas licencias anual reglamentaria no gozadas.
- Carga de cuentas bancarias en el sistema de sueldos
- Informes varios sobre promociones, sueldos, costos presupuestarios, informes varios a las Autoridades.
- Circuito completo de ajuste de sueldo según normativa legal vigente.

6°) De la División Contaduría, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Contaduría, siendo sus funciones, entre otras:

- Cálculo, análisis y seguimiento del crédito presupuestario de las estructuras programáticas.
- Solicitud de modificación presupuestaria a Dirección Provincial de Presupuesto.
- Análisis de los gastos imputados.
- Cálculo y seguimiento de los costos por la prestación de servicios.
- Presentación e informe a los organismos internos y externos del Ministerio.
- Confección de rendiciones a los organismos externos.
- Controlar las partidas presupuestarias.
- Efectuar reasignación de partidas.
- Conciliar documentación respaldatoria con el sistema TRADFIN.
- Gestionar incremento de créditos presupuestarios.
- Realizar proyección presupuestaria para el ejercicio en curso y/o futuro.
- Carga de imputaciones presupuestarias de las habilitaciones.
- Carga de compromisos y órdenes de compra.
- Imputación y determinación de viáticos y comisiones de servicio del personal.
- Revisión de reposición de fondos permanentes de las habilitaciones.
- Revisión de reposición de sueldos al personal.
- Carga y registración de pedidos de fondos para el pago de haberes al personal.
- Verificar disponibilidad de crédito para imputar el gasto.
- Controlar proyectos resolutivos, partidas presupuestarias, precios, cantidades.
- Controlar en los expedientes la documentación obligatoria, según la modalidad de compra, con el objeto de proceder a la imputación definitiva.
- Imputar los gastos iniciados por las habilitaciones.

b) Sección Ejecución de Gastos, siendo sus funciones, entre otras:

- Recepción y control de la facturación de los gastos aprobados.
- Carga de ordenados a pagar.
- Análisis y seguimiento en los contratos tercerizados.
- Registración de pagos extra presupuestarios.
- Confección de normas legales de índole contable.
- Verificar la documentación según pliego de condiciones generales y particulares y posterior elaboración de resolución de aprobación del gasto.
- Cálculo de las necesidades de crédito para la aprobación del contrato.
- Elevar informes con el cumplimiento de los pagos a tercerizados.
- Mantener y custodiar en archivo, los expedientes cabeza de contrataciones.

c) Sección Imputación de Personal, siendo sus funciones, entre otras:

- Controlar la documentación e imputación presupuestarias, correspondientes a trámites referidos al cambio de tramo, subrogancia, beneficios de alta de rotación, pago de títulos, promociones y designaciones, vacaciones no gozadas, accidentes de trabajo comprendidos en la Ley N° 1148-Q, o la que rija en un futuro; así como también la designación, extensiones horarias, titularizaciones de cargos de agentes comprendidos en la Ley N° 71-Q o la que rija en un futuro.
- Realizar la proyección presupuestaria de sueldos relacionada con el personal de planta permanente.
- Gestionar los pedidos de fondo de sueldos, cargar el compromiso y el ordenado a pagar, así como la carga de ajustes que correspondan.

- Presentación de Rendición Anual de Sueldos a la Contaduría General de la Provincia, para su certificación, de acuerdo a normativa vigente.

DEPARTAMENTO TESORERÍA:

7º) De la División Habilitación, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Sueldos, siendo sus funciones, entre otras:

- Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Habilitación de Sueldos así como los Fondos Permanentes de Nivel Central, así como el control y supervisión de la ejecución de sus funciones.
- Controlar los procesos de las acreditaciones y las planillas de sueldo, asegurando la aplicación de embargos y cuotas alimentarias.
- Realizar y controlar conciliaciones bancarias.
- Procesar acreditaciones bancarias y planillas de sueldo.
- Registrar descuentos de cuotas alimentarias y embargos.
- Registrar y archivar los distintos oficios de embargos y cuotas alimentarias.
- Recepción de expedientes de pedido de fondos y verificación de acreditación.
- Armado de planillas de rendición de sueldo.
- Control de depósitos de cuotas alimentarias.

b) Sección Fondos Permanentes, siendo sus funciones, entre otras:

- Efectuar las actividades relacionadas con el manejo de órdenes de provisión y pago a proveedores.
- Conformación de reposiciones de distintas cuentas bancarias de fondos permanentes de Nivel Central.
- Realizar y controlar conciliaciones bancarias.

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:

8º) De la División Administración dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Recursos Humanos y Logística, siendo sus funciones, entre otras:

- Elaborar informes en Parte Mensual de Novedades del Personal.
- Registrar asistencia, régimen de licencias, permisos especiales, etc., de todo el personal.
- Realizar tareas de logística con clientes y efectores del sistema.
- Verificar y controlar todas las acciones relativas al mantenimiento y limpieza de todo el predio.
- Preparar cronograma de licencias.

b) Sección Facturación, siendo sus funciones, entre otras:

- Llevar un sistema de registros (soporte escrito y digital) relacionado a compras de medicamentos e insumos médicos.
- Aportar resoluciones y órdenes de entrega a los responsables de área almacén, a encargado de recepción y responsables del sistema informático.
- Revisar remitos y facturas conforme a descripción del producto, precios unitarios, parciales y totales, acordes al acto administrativo.
- Armado de expedientes para pago a proveedores previa conformación de factura y atención a los mismos.
- Controlar registros en sistema informático relativos a ingresos y egresos.
- Verificar productos contenidos en vademécum provincial con dosis, presentación, lote, vencimiento, laboratorio productor, precio, cantidad, proveedor y modalidad de adquisición.
- Elaborar informes estadísticos periódicos (mensual - trimestral - anual).
- Hacer relevamientos sobre hardware, software y otras herramientas periféricas que la organización necesita.
- Realizar escaneos y rastreos sobre información contenida en cada terminal.
- Dar o restringir claves de acceso a usuarios cuando la autoridad superior lo solicita.
- Gestionar la reparación y/o compras de equipos, programas, accesorios e insumos relativos a su sector.
- Recepcionar pedidos y organizar turnos de distribución para los destinos

9º) De la División Técnica dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Recepción, siendo sus funciones, entre otras:

- Responsable de controlar el ingreso efectivo de medicamentos e insumos médicos.
- Trabajar conforme a un sistema estándar de recepción, utilizando todos los medios

disponibles (orden de entrega y remitos que acompañan los productos a ingresar.

- Revisar lote, vencimiento, cantidad y clasificar tales productos previos al ingreso.
- Verificar estado, medios de conservación y comunicar a la autoridad inmediata sobre alguna irregularidad.

- Colaborar con la Jefatura Técnica con el control de egresos por sector y destino conforme a procedimientos.

- Elaborar informes mensuales por entrega y cada vez que se deban ingresar productos al área de almacenamiento de carácter interno y externo.

- Preparar áreas de cuarentena cuando el volumen de la mercadería recepcionada lo requiera.

b) Sección Medicamentos, Descartables, Programas e Insumos, siendo sus funciones, entre otras:

- Manipulación, control y entrega de comprimidos, cápsulas y polvos.

- Manipulación, control y entrega de jarabes, gotas y aerosoles.

- Manipulación, control y entrega de ampollas, inyectables y soluciones,

- Administración, control y entrega de descartables.

- Administración, control y entrega de soluciones parenterales y otros.

- Administración y control en función de programas especiales del Ministerio de Salud, a saber: Salud Sexual y Reproductiva, Programa 1000 días y de Materno Infancia, etc., o los que se encuentren vigentes en un futuro.

- Administración y control de insumos de planes de bioquímica, odontología, etc.

ARTÍCULO 81°.- Las funciones específicas de los Departamentos Administrativos y Financiero-Contables, y sus Divisiones, Secciones, Sectores y Oficinas, serán determinados mediante un "Manual de Funciones" interno, el que deberá ser aprobado mediante Resolución fundada del Ministro de Salud Pública; como así también, la denominación asignada a cada dependencia, en función de la normativa vigente al momento de sanción del presente decreto, podrá ser modificada, correspondiéndose a la normativa que rija en un futuro, mediante Resolución del Ministro de Salud Pública.

Art. 4°.- Sustitúyase el CAPÍTULO - VII - DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO del Decreto N° 1047-SSP-1986, así como los artículos que lo componen, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

CAPÍTULO -VIIDEL DEPARTAMENTO JURÍDICO:

ARTÍCULO 82°.- El Departamento Jurídico es el encargado de entender en el contralor de legalidad de la actividad administrativa del Ministerio de Salud Pública, referido a la aplicabilidad, o no, e interpretación de las normas jurídicas, en los trámites administrativos, decretos y actos sometidos a su consideración y la función de asesoramiento jurídico al Ministro de Salud Pública y demás funcionarios destacados en dicho Ministerio.

ARTÍCULO 83°.- Estará a cargo de un Jefe de Departamento, designado por la ASESORÍA LETRADA DE GOBIERNO que supervisará el desempeño de los abogados de su área y cuyas funciones son asignadas por el Asesor Letrado de Gobierno; quien deberá poseer título de abogado y demás recaudos y exigencias dispuestas en la Ley N° 318 - A, o la que rija en el futuro.

Forman parte del Departamento Jurídico los Abogados pertenecientes al Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial designados con carácter de Asesores Letrados, por el Poder Ejecutivo; con asignación de sus funciones por el Asesor Letrado de Gobierno en el Ministerio de Salud Pública y de sus Áreas de influencia, Centros de Salud y Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 85°.- Son funciones específicas del Departamento Jurídico, entre otras:

1°) Emitir dictamen en cuestiones jurídicas controvertidas, que le fueren requeridas.

2°) Dictaminar en todo contrato, licitación o acto que pudiere comprometer el patrimonio del Estado o afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.

3°) Intervenir como instructores o asesores en los sumarios que la autoridad les encomiende y preparar, en su caso, las actuaciones para su remisión por parte de la Autoridad Ministerial a la jurisdicción judicial competente.

4°) Realizar los estudios o informes que les solicite la señora Ministro de Salud Pública.

5º) Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento sobre todos los aspectos legales que sean sometidos a su consideración.

6º) Intervenir emitiendo informe circunstanciado de todos los requerimientos formulados por Fiscalía de Estado relacionados con acciones de Amparos, Acciones Contenciosos Administrativos o de cualquier tema relacionado a la jurisdicción de Salud Pública puestos a su consideración, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

7º) Emitir dictámenes en todos los trámites y recursos administrativos.

8º) Asesorar al Ministro de Salud, sub secretarios y otras áreas dependientes del Ministerio de Salud, en todos los asuntos que requieran su dictamen.

9º) Intervenir, asistir o asesorar en todo lo vinculado a la legislación sanitaria que sea de interés del Ministerio de Salud.

10º) Intervenir de acuerdo a las disposiciones en vigencia en las actuaciones sumariales que se instruyen en el Ministerio, ya sea sumarios administrativos o sanitarios.

11º) Intervenir en el asesoramiento jurídico de proyectos de actos administrativos a dictarse cuando pudiesen afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

12º) Visar normas legales emitidas por el Ministro de Salud Pública.

ARTÍCULO 86º:- Del Departamento jurídico, dependerán las siguientes Divisiones:

1º) División Asesoría Letrada:

Se integra con el Jefe Del Departamento Jurídico, los abogados pertenecientes al Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial designados con carácter de Asesores Letrados con asignación de funciones en este Ministerio de Salud Pública y el personal administrativo dispuesto por el Ministerio con la categoría y agrupamiento receptado por la norma legal vigente. Son sus funciones, entre otras: a) Recepción y salida de expedientes, oficios, notificaciones.

b) Manejo del sistema informático.

c) Numerar y fechar dictámenes e informes y su archivo. -

d) Expedir partes de entrada y de salidas del movimiento diario.

e) Análisis de expedientes para su derivación interna y externa.

f) Mantenimiento del digesto jurídico documentado.

g) Toda otra tarea que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico en relación con las funciones inherentes y normativa legal vigente.

2º) División Sumarios Administrativos:

Se integra con el Jefe del Departamento Jurídico, los abogados pertenecientes al Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial designados con carácter de Asesores Letrados con asignación de funciones, en este Ministerio de Salud Pública, de los cuales uno de ellos ejercerá la Coordinación de la División Sumarios Administrativos función otorgada por el Asesor Letrado de Gobierno y el personal Administrativo dispuesto por el Ministerio, con la categoría y agrupamiento receptado por la norma legal vigente. Son funciones, entre otras:

a) Recepción y salida de expedientes, oficios, notificaciones.

b) Manejo del sistema informático.

c) Numerar y fechar conclusiones, capítulos de cargos e informes y su archivo. d) Expedir partes de entrada y de salidas del movimiento diario.

e) Recepción y seguimiento de denuncias.

f) Cumplir funciones de secretarios de actuación y de instrucción sumarial.-

g) Recepcionar audiencias, informativas, testimoniales y demás.

h) Confeccionar Cédulas de notificaciones, oficios, proyectos de resoluciones y decretos.

i) Confeccionar informas a requerimiento de instituciones u organismos peticionante.

j) Colaborar en el trámite interno de diligenciamiento investigativo, con los instructores sumariantes.

k) Toda otra tarea que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico o el Coordinador de Sumarios Administrativos, en relación con las funciones inherentes y normativa legal vigente.

Art. 5º.- Deróganse los Artículos N° 40, N° 41, N° 42, N° 43, N° 44, N° 45, N° 84, N° 116, N° 117, N° 118, N° 119, N° 120, N° 121, N° 122, N° 123, N° 124, N° 125, N° 126, del

Decreto N° 1047-SSP1986.

Art. 6°.- Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.

Sergio Uñac; Silvia Alejandra Venerando



Copyright © [BIREME](#)

 [Contáctenos](#)