



## CATAMARCA

### **DECRETO ACUERDO 1476/2006 PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA**

Obra Social de los Empleados Públicos -- Aprobación de la estructura orgánica y funcional -- Objetivos y acciones -- Excepción a lo dispuesto por el art. 7° del dec.-acuerdo 506/2001.

del: 09/10/2006; Boletín Oficial 24/11/2006.

Visto:

El Expediente Letra O - N° 10063/02, la Ley N° 3509 y sus modificatorias y complementarias y el Decreto Acuerdo N° 506/01; y

Considerando:

Que mediante las referidas actuaciones la Obra Social de los Empleados Públicos tramita la aprobación de su Estructura Orgánica y Funcional.

Que la Ley N° 3509 que crea la Obra Social de los Empleados Públicos (O.S.E.P.), determina que la misma tendrá "individualidad orgánica, autarquía financiera, administrativa y funcional, con capacidad para obligarse".

Que la Ley de Creación de la O.S E.P. establece en el Capítulo I "Naturaleza y Fines", Artículo 4° que la misma deberá otorgar atención medica integral a sus beneficiarios.

Que el Decreto Acuerdo N° 506/01 aprueba el Régimen para la Elaboración, Tramitación y financiamiento de las Estructuras Orgánicas de Administración Pública Provincial, el que se aplicará en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, comprendiendo los Organismos Centralizados, Descentralizados y Autárquicos cualquiera fuese su naturaleza y composición.

Que conforme a las funciones y deberes que debe cumplir la Obra Social resulta necesario adecuar su estructura a los requisitos y condiciones técnicas establecidas en el Régimen aprobado por Decreto Acuerdo N° 506/01.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Art. 149° de la Constitución Provincial.

Por ello: El Gobernador de la Provincia de Catamarca en Acuerdo de Ministros decreta:

Artículo 1° - Apruébase la Estructura Orgánica y Funcional de la Obra Social de los Empleados Públicos de acuerdo con el Organigrama, Objetivos, Acciones y Planta de Cargos, los que como Anexos I, II y III forman parte integrante del presente Instrumento Legal.

Art. 2° - Facúltase a la Obra Social de los Empleados Públicos a efectuar las reestructuraciones del personal de su dependencia que sean necesarias para la implementación de la Estructura Orgánica que se aprueba mediante el presente Instrumento Legal.

Art. 3° - Exceptúase a la Obra Social de los Empleados Públicos de lo dispuesto por el Artículo 7° del Decreto Acuerdo N° 506/01.

Art. 4° - Comuníquese, etc.

- Brizuela del Moral. - Cippitelli. - Acuña. - Mazzoni. - Aguirre. - Galera. - Acuña.

ANEXO I a

Obra Social de los Empleados Públicos

Organigrama : Ver Boletín Oficial de la Provincia de Catamarca.

Organigrama : Ver Boletín Oficial de la Provincia de Catamarca.

## ANEXO II

### Objetivos y Acciones Dirección de la Obra Social de Empleados Públicos

#### Objetivos

Asegurar la prevención, promoción, asistencia y rehabilitación de la salud de los Empleados Públicos de la Provincia y otros afiliados por convenio, en el marco de las políticas, planes, programas y normas que al efecto se establezcan y en un todo de acuerdo a la Ley N° 3509, asegurando la óptima y eficiente utilización del sistema.

Desarrollar e implementar un sistema de control de calidad que asegure un mejoramiento del nivel de prestaciones con la mayor cobertura geográfica de la misma en igualdad de condiciones, a través del fortalecimiento de la descentralización funcional que facilite el acceso del beneficiario al servicio.

#### Gerencia General

##### Objetivos

Supervisar y coordinar la prestación de los servicios médicos, asistenciales y farmacéuticos a los afiliados de la O.S.E.P.

Supervisar y coordinar una eficiente administración de los recursos económicos y financieros de la O.S.E.P.

#### Gerencia de Prestaciones

##### Objetivos

Asegurar la prestación de los servicios médicos, asistenciales y farmacéuticos a los afiliados de la O.S.F.P. fiscalizando su nivel de calidad, el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas y operativas vigentes en la materia y formulando y haciendo cumplir los programas de prestaciones.

#### Coordinación de Servicios Medico Asistenciales

##### Objetivos

Prestar los servicios médicos, asistenciales y farmacéuticos acordados por las reglamentaciones técnicas y operativas vigentes a los afiliados de la O.S.E.P. asegurando el mejoramiento de su calidad y el nivel de satisfacción de los mismos.

##### Acciones

1. Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las reglamentaciones vigentes en cuanto a la categorización y acreditación de las condiciones de funcionamiento y de prestación de servicios, aplicando en su caso, a los prestadores el régimen de penalidades correspondientes.
2. Fiscalizar la calidad de la prestación de los servicios médicos, asistenciales y farmacéuticos a los afiliados de la O.S.E.P. de acuerdo a las reglamentaciones técnicas y operativas vigentes.
3. Proponer la formulación de contratos de locación de servicios médicos asistenciales.
4. Fiscalizar la implementación de los programas de prestaciones de corto y mediano plazo, tanto de carácter regular como especial.
5. Efectuar mediciones de nivel de calidad de las prestaciones y grado de desarrollo de los programas en curso.

#### Gerencia Económico Financiera

##### Objetivos

Asegurar una eficiente administración de los recursos de la O.S.E.P. procurando el equilibrio económico financiero y proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias para dicho logro.

#### Dirección de Administración

Objetivos Lograr una razonable administración mediante procedimientos ajustados a las disposiciones legales vigentes, de los bienes y recursos de la O.S.E.P. para desarrollar las acciones que le son propias.

##### Acciones

1. Efectuar la administración económico financiera de la O.S.E.P. mediante procedimientos ajustados a las disposiciones legales vigentes y a las generadas por los organismos de

control interno y externo.

2. Planificar y fiscalizar el cumplimiento de los procesos inherentes a la administración y mantenimiento del sistema de afiliación de la O.S.E.P., garantizando el acceso de los servicios prestados.

3. Autorizar la previsión, cálculo y liquidación de los servicios ambulatorios, de internación y otros convenios en un todo de acuerdo a las condiciones prestacionales acordadas.

4. Supervisar la administración de la contabilidad de los Fondos Permanentes y de las Cajas Chicas.

5. Coordinar los estados contables y balances que brinden la información necesaria para la toma de decisiones a nivel superior.

Unidad de Auditoria Interna

Objetivos

Cumplir con las funciones asignadas por Ley N° 4938 y Reglamento, verificando el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior, aplicando un modelo de control integral e integrado que deberá abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros patrimoniales, normativos, recursos humanos y de gestión.

Acciones

1. Efectuar el examen posterior de las actividades financieras y administrativas de la Obra Social.

2. Aplicar las normas de control interno aprobadas por la Contaduría General.

3. Realizar auditorias financieras, de legalidad y de gestión y emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento de las normas de control interno.

4. Controlar el cumplimiento de las normas contables que dicte, como Organismo rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental la Contaduría General.

Departamento Legal y Técnico

Acciones

1. Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias en el ámbito de competencia de O.S.E.P.

2. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos sometidos a su consideración por la superioridad.3. Supervisar la instrucción de Sumarios Administrativos.

Departamento Sistemas de Información

Acciones

1. Evaluar la viabilidad de aplicaciones informáticas.

2. Evaluar los requerimientos de personal y equipamiento de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas y formular el cronograma correspondiente.

3. Tramitar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos.

4. Definir las necesidades de los usuarios para mejorar o sustituir sistemas.

5. Recomendar a la Dirección nuevos sistemas y soluciones técnicas.

6. Impartir información a los usuarios que trabajen con nuevos sistemas y versiones.

7. Prestar servicios de soporte técnico a las distintas áreas de la Obra Social empleando recursos informáticos centrales.

Departamento Programación y Estadística

Acciones

1. Organizar y planificar el desarrollo y mantenimiento actualizado del sistema de información prestacional y de estadísticas de producción de la O.S.E.P.

2. Mantener el registro histórico prestacional de los afiliados y asegurar su integridad.

3. Proponer la implantación y controlar el cumplimiento de criterios de validación en la emisión de autorizaciones.

4. Proponer las modificaciones a introducir en el listado de prestaciones autorizadas y mantener el costeo permanente del listado vigente.

5. Proponer la programación de los distintos servicios a efectos de garantizar la coherencia prestacional y controlar el cumplimiento de los criterios vigentes.

6. Proponer los estándares de calidad prestacional por especialidad y por práctica.

7. Mantener actualizado el costo teórico por afiliado atendido para las distintas especialidades.

8. Efectuar el seguimiento de los desvíos de los prestadores en relación con los estándares establecidos.

#### Departamento Despacho

##### Acciones

1. Registrar, clasificar, distribuir y realizar e seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Dirección, informando a los interesados del estado de los mismos.

2. Administrar el archivo de la documentación y verificar el cumplimiento de las normas correspondientes.

3. Recopilar y clasificar los actos administrativos de la Dirección.

4. Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, normas, etc., indicadas por la superioridad, verificando el cumplimiento de las normas establecidas a tal efecto.

#### División Personal

##### Acciones

1. Cumplir con las tareas de administración de personal, de conformidad con las normas impartidas por la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

2. Administrar los Legajos del personal.

3. Efectuar el control de presentismo.

4. Preparar la documentación necesaria para el pago de sueldos de la Obra Social.

#### División Comunicación Institucional

##### Acciones

1. Planificar, organizar y realizar la difusión de los servicios de la Obra Social entre los afiliados.

2. Evaluar periódicamente la calidad percibida de los servicios prestados.

3. Diseñar y realizar campañas de promoción de la imagen institucional de la Obra Social en la comunidad.

4. Planificar, organizar, diseñar y aplicar la información orientativa en los lugares de atención al público y la señalización correspondiente.

5. Participar en el diseño de los procedimientos de atención al público.

Nota: Anexo III para consulta en Dpto. Boletín Oficial.

