

**Fecha Sanción** 9 Oct. 2006  
**Publicado en Boletín Oficial** B.O.N° 94-24/11/06 - PAG. 3828/35  
**Extracto** APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA OBRA SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.-

San Fernando del Valle de Catamarca, 09 de Octubre de 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 (OSEP), determina que la misma tendrá "individualidad orgánica, autarquía financiera, administrativa y funcional, con capacidad para obligarse".

Que la Ley de Creación de la OSEP establece en el Capítulo I "Naturaleza y Fines", Artículo 4° que la misma deberá otorgar atención médica 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 tomaron intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública y la Subsecretaría de Finanzas e Ingresos Públicos, en los términos del Artículo 6° del Decreto Acuerdo N° 506/01.

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA:

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

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL  
Gobernador de Catamarca

Dr. Luis Raúl Cippitelli  
Ministro de Gobierno y Justicia

CPN Mamerto Ernesto Mario Acuña  
Ministro de Hacienda y Finanzas

Lic. Luis Alberto Mazzoni  
Ministro de Producción y Desarrollo

Dr. Ramón Arturo Aguirre  
Ministro de Salud

Ing. Agrim. Eduardo Galera  
Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Ing. Civil Juan Cristóbal Acuña  
Ministro de Obras y Servicios Públicos

#### ANEXO Ia

##### OBRA SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

##### ORGANIGRAMA

-ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA - MINISTERIO DE SALUD

-ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA - OBRA SOCIAL DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS

\*LEY N° 3509/79

\*LEY N° 3801/82

\*LEY N° 3936/83

\*LEY N° 4387/86

\*LEY N° 4424/86

\*LEY N° 4428/86

\*LEY N° 4529/87

\*LEY N° 5116/04

\*LEY N° 5185/06

#### ANEXO Ib

##### OBRA SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

##### ORGANIGRAMA

-DIRECCION

-GERENCIA GENERAL: GERENCIA GENERAL

-GERENCIA: -GERENCIA DE PRESTACIONES

-DIRECCION PROVINCIAL: -COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS

ASISTENCIALES

-GERENCIA: -GERENCIA ECONOMICA FINANCIERA

-DIRECCION PROVINCIAL: -DIRECCION DE ADMINISTRACION

-DIRECCION: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

-DEPARTAMENTO: -PROGRAMACION Y ESTADISTICA

-SISTEMA DE INFORMACION

-LEGAL Y TECNICO

-DESPACHO

-DIVISION: -COMUNICACION INSTITUCIONAL

-PERSONAL

#### ANEXO II

##### OBJETIVOS Y ACCIONES

-DIRECCION DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS LEGISLATIVOS: 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 OSEP.

\*Supervisar y coordinar una eficiente administración de los recursos económicos y financieros de la OSEP.

**-GERENCIA DE PRESTACIONES: OBJETIVOS**

\*Asegurar la prestación de los servicios médicos, asistenciales y farmacéuticos a los afiliados de la OSEP 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.

**-COORDINACION 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 OSEP 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 OSEP 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 ECONOMICO FINANCIERO: OBJETIVOS**

\*Asegurar una eficiente administración de los recursos de la OSEP procurando el equilibrio económico financiero y proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias para dicho logro.

**-DIRECCION DE ADMINISTRACION: OBJETIVOS**

\*Lograr una razonable administración mediante procedimientos ajustados a las disposiciones legales vigentes, de los bienes y recursos de la OSEP para desarrollar las acciones que le son propias.

**ACCIONES:**

1. Efectuar la administración económico financiera de la OSEP 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 OSEP, 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 en cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior, aplicando un modelo de control 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 auditorías 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 TECNICO: ACCIONES:**

1. Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias en el ámbito de competencia de la OSEP.
2. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos sometidos a su consideración por la superioridad.
3. Supervisar la instrucción de Sumarios Administrativos.

**-DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION: 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 DE PROGRAMACION Y ESTADISTICA: ACCIONES:**

1. Organizar y planificar el desarrollo y mantenimiento actualizado del sistema de información prestacional y de estadísticas de

producción de la OSEP.

2. Mantener el registro histórico prestacional de los afiliados y asegurar su integridad.
3. Proponer la implantación y controlar el cumplimiento de los 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 el 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.

-DIVISION PERSONAL: ACCIONES:

1. Cumplir con las tareas de administración del personal, de conformidad con las normas impartidas por la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
2. Administrar los Legajos del personal.
3. Efectuar el control del presentismo.
4. Preparar la documentación necesaria para el pago de sueldos de la Obra Social.

-DIVISION COMUNICACION 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.-