



Provincia de Santa Fe, constituida
por las Zonas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO II RESOLUCION DPOSS Nº 277/95

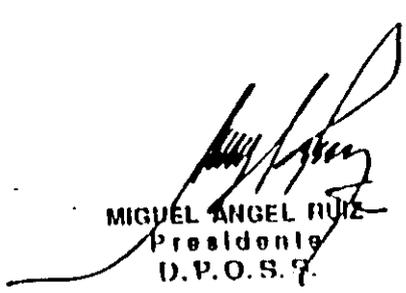
MISIONES Y FUNCIONES

Concentrará, analizará y mejorará todo lo referente a los sistemas de informática, su desarrollo y su plena utilización.-

1) Entenderá en la programación del uso de las máquinas para apoyo de las distintas áreas en particular en aquellos sistemas instalados, con el resguardo y organización de todas las bibliotecas, carpetas y archivos de los mismos.-

2) Se constituirá en el organismo asesor en esta materia de las autoridades superiores, directores y jefaturas, así como la capacitación y asesoramiento a empleados y usuarios.-

3) Se apoyará en un Área de procesamiento con el ingreso de las informaciones referentes a facturación, modificaciones, impresión de facturas, padrones, estadísticos, etc. Un Área soporte con capacitación y asesoramiento y resolución de los problemas y un Área de mantenimiento de los sistemas instalados y asignación de recursos del sistema.-

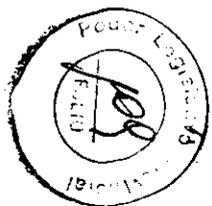


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.F.



Provincia de Buenos Aires, establecida
• *Stela del Estudiante* San
Provincia argentina

A.I.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO II RESOLUCION D.P.U.B.B. N° 977 /199.-

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE INGENIERIA

DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS:

DE SU ORGANIZACION: Dependerá de la Dirección de Ingeniería y estará a cargo de un jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Realizará todo tipo de proyecto de obras de saneamiento básico. redos e infraestructura recomendadas así como evaluará estudios v/o proyectos de obras urbanas ordenadas por terceros u otros que ordene la superjoridad, resolviendo técnicamente la documentación relativa a lo indicado anteriormente; diseño de bases y condiciones para la ejecución de obras, presupuestos, computos, etc.-

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES

DE SU ORGANIZACION: Dependerá de la Dirección de Ingeniería y estará a cargo de un jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Porá el encargo de proyectar todas aquellas obras que hagan a una planificación de los sistemas en servicio y en mejor desarrollo ante nuevas demandas. Intervendrá en el planeamiento global de desarrollo a mediano y largo plazo, como así también tendrá influencia en los proyectos que tengan carácter especial por su relevancia o complejidad.-

DEPARTAMENTO OBRAS

DE SU ORGANIZACION: Dependerá de la Dirección de Ingeniería y estará a cargo de un jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Supervisará y/o conducirá las obras que se realicen desde el


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.

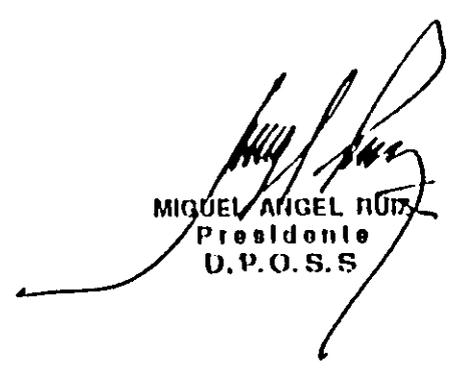


Provincia de Entre Ríos, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO II RESOLUCION DPOSS Nº 277 193

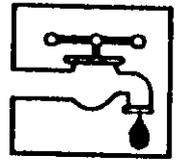
inicio hasta su recepción definitiva incluyendo la confección de toda la documentación de obra, ordenes de servicio, recepción de notas de pedido, actas, certificados, etc. En el caso de obras ejecutadas por otros organismos, ya sean públicos o privados verificará que las obras se ajusten técnicamente a las normas vigentes. Conducirá también todo tipo de obras de mejoramiento y/o ampliación de instalaciones y edificios del organismo. Dependerán de este departamento las áreas de obras por contrato que son las ejecutadas por terceros y el área de obras por administración que corresponderá a todas aquellas por personal de la repartición.-


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



USHUAIA, 04 MAR 1998

VISTO las Resoluciones N° 277/95 y N°278/95 del Registro de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios , mediante las cuales en su parte pertinente , se crea el Area de Asuntos Jurídicos y se le atribuyen funciones; y

CONSIDERANDO :

Que las actuales circunstancias institucionales, la necesaria fluidez en la respuesta inmediata a los requerimientos de la Presidencia , como así también la necesidad de contar con asesoramiento permanente en todo lo relativo a lo administrativo-legal;

Que en virtud de la actividad administrativa que debe ejercer, en lo relativo al desenvolvimiento interno de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, debe actuar en forma separada de la Estructura Orgánica, bajo la órbita exclusiva de la Presidencia;

Que sin perjuicio de ello, continuará evacuando todas las consultas que se le eleven desde las distintas esferas orgánicas de la D.P.O.S.S.;

Que es necesario dictar el correspondiente Acto Administrativo por el cual se apruebe la modificación de la actual estructura Orgánica de la Dirección en lo referente al Area de Asuntos Jurídicos en adelante ASESORIA LEGAL la cual dependerá exclusivamente de la Presidencia en un todo de acuerdo a lo expresado en el ANEXO I a la presente;

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente Acto Administrativo en virtud de lo dispuesto por el Artículo 14° inc.5) de la Ley Territorial N° 158 , su modificatoria Ley Provincial N° 188 y Decreto Provincial N° 258/98;

Por Ello :

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE
OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS
RESUELVE :**

ARTICULO 1°.- APROBAR la modificación de la estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios en lo referente a la reubicación del Area de Asuntos Jurídicos en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos. -

ARTICULO 2°.- MODIFICAR el ANEXO II de la Resolución D.P.O.S.S. N° 277/95 en lo referente al AREA de ASUNTOS JURIDICOS en adelante ASESORIA LEGAL en un todo de acuerdo a lo expresado en el ANEXO I a la presente.-

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR a quien corresponda y Archivar.-

RESOLUCION D.P.O.S.S. N° 021 197.-

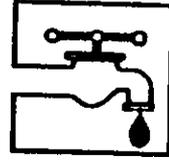
maa.

Lic. D. Oscar Tillu
Presidente
D.P.O.S.S.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



112

ANEXO I -RESOLUCION D.P.O.S.S. N° 02/197.-

MISIONES Y FUNCIONES

- a) El Area de Asuntos Jurídicos en adelante ASESORIA LEGAL dependerá de la Presidencia , y su titular deberá poseer título de Abogado inscripto en la matrícula Profesional de la Provincia y ser personal de la Planta Permanente de la D.P.O.S.S..-
- b) Prestar asesoramiento jurídico en forma directa a la Presidencia en todos los temas que se requiera su opinión.-
- c) Instruir los sumarios administrativos cuando correspondiere, y/o lo ordene la Presidencia. Asimismo quedará facultado para la designación de Instructores y Secretarios de Informaciones Sumarias.-
- d) Deberá emitir dictamen, en todos los expedientes administrativos en que pueda estar comprometido el patrimonio de la D.P.O.S.S..-
- e) Ejercer la representación judicial y/o administrativa, dentro del marco de su incumbencia y los límites del modelo otorgado.-
- f) Evacuar todas las consultas que desde la Estructura Orgánica, se remitan por Presidencia , atinentes al funcionamiento de la Dirección.-

Lic. D. Oscar Tilli
Presidente
D.P.O.S.S.

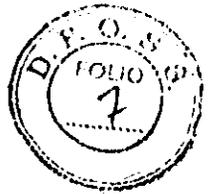
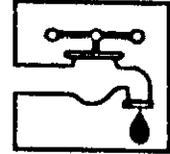


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA ELENA GONZALEZ
Recap. Sector Despacho y M. Entradas
D. P. O. S. S.



113

USHUAIA, 20/04/98

VISTO el Expediente N° 232 / 98 del Registro de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, mediante el cual se tramita la modificación en la Estructura Orgánica vigente; y

CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 278/95, se aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa Financiera y sus Departamentos. -

Que es necesario actualizar y regularizar el estado patrimonial de la Dirección. -

Que por razones operativas en la organización de la Dirección Administrativa Financiera se deberá dar de baja al Sector Patrimonio del Departamento CONTRATACIONES Y PATRIMONIO. -

Que por las misiones y funciones que realiza el mencionado sector, y para un mejor funcionamiento del mismo deberá depender del DEPARTAMENTO CONTABLE. -

Que corresponde modificar el Anexo III de la Resolución DPOSS N° 217/94-Misiones y Funciones del Departamento Contrataciones y Patrimonio, en adelante Departamento Contrataciones, como Anexo I que forma parte integrante de la presente. -

Que corresponde modificar el Anexo III de la Resolución DPOSS N° 217/94- Misiones y Funciones del Departamento Contable, como Anexo I que forma parte integrante de la presente. -

Que es necesario dictar el correspondiente Acto Administrativo por el cual se apruebe la modificación de la actual estructura orgánica de la Dirección. -

Que se cuenta con partida presupuestaria y fondos para acceder al gasto. -

Que el suscripto se encuentra facultado para Dictar el presente Acto Administrativo, en virtud a lo dispuesto por el Art. 14° de la Ley 158, su modificatoria 188/94 y Decreto Provincial N° 258/98. -

Por ello:

**EL PRESIDENTE DE LA
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS**

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Obras y Servicios en lo referente a la reubicación del Sector Patrimonio, en un

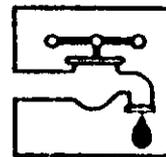


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
JULIA FERNANDA GONZALEZ
D. P. O. S. S.



8
116

todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.-

ARTICULO 2°.- DAR DE BAJA del Departamento **CONTRATACIONES Y PATRIMONIO**, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, al Sector Patrimonio.-

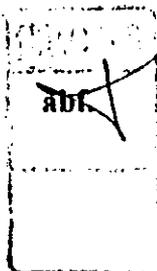
ARTICULO 3°.- INCORPORAR en el **DEPARTAMENTO CONTABLE**, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera al Sector Patrimonio.-

ARTICULO 4°.- MODIFICAR el Anexo III de la Resolución N° 217/94- Misiones y Funciones, en lo referente los Departamentos **CONTRATACIONES Y PATRIMONIO**, en adelante **CONTRATACIONES**, y **CONTABLE**, en un todo de acuerdo a lo expresado en el **ANEXO I** que se adjunta y forma parte integrante de la presente.-

ARTICULO 5°.- IMPUTAR a la partida presupuestaria correspondiente.-

ARTICULO 6°.-Comunicar a quien corresponda, cumplido, archivar.-

RESOLUCION N° 063 /98.-



[Signature]
Lic. D. Oscar Tilli
Presidente
D.P.O.S.S.

[Signature]
21/05/98

Notificado:
21/05/98
[Signature]
PAREDES GARCILDA

[Signature]
21/05/98

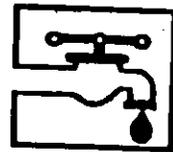


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ES COPIA EN EL DEL ORIGINAL

JULIA E. GONZALEZ
Resp. Despacho y M. Entradas
D.P.O. Y S.S.



USHUAIJA, 05 ENE 2000

VISTO el Expediente N° 581/99 del Registro de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, mediante el cual se tramita la modificación en la Estructura Orgánica vigente; y

CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 277/95, se aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección de Explotación y sus Departamentos y Sectores;

Que resulta necesario, a efectos de optimizar el funcionamiento y organización de las distintas tareas inherentes a la Dirección de Explotación en lo referente a la administración de los trabajos y recursos humanos de ella dependiente, la modificación de la estructura vigente;

Que por razones operativas en la organización de la Dirección de Explotación se deberá dar de baja al Sector Medidores del Departamento INSTALACIONES INTERNAS Y MEDIDORES;

Que por razones operativas en la organización de la Dirección de Explotación se deberá dar de baja al Sector Pañol dependiente directo de la Dirección de EXPLOTACIÓN;

Que corresponde modificar el nombre del Departamento INSTALACIONES INTERNAS Y MEDIDORES, el que se denominará Departamento INSTALACIONES INTERNAS;

Que corresponde modificar el nombre del Sector PAÑOL, el que se denominará Sector DEPOSITO REDES;

Que a efectos del mejor funcionamiento operativo que realizan los sectores mencionados, y para una optimización del sistema deberán depender del Departamento REDES;

Que la presente no implica modificación en la partida presupuestaria, ni en los fondos asignados;

Que es atribución del Suscripto el dictado del presente en virtud de las atribuciones conferidas por el Artículo 14° de la Ley N° 158/81, su modificatoria Ley N° 188/94 y Decreto N° 258/98;

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios en lo referente a la reubicación del Sector MEDIDORES y PAÑOL, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 2° - DAR DE BAJA del Departamento INSTALACIONES INTERNAS Y MEDIDORES, dependiente de la Dirección de Explotación, al Sector MEDIDORES.

ARTÍCULO 3° - INCORPORAR en el Departamento REDES, dependiente de la Dirección de Explotación, al Sector MEDIDORES.

ARTÍCULO 4° - MODIFICAR el nombre del Departamento INSTALACIONES INTERNAS Y MEDIDORES, el que se denominara Departamento INSTALACIONES INTERNAS.

ARTÍCULO 5° - DAR DE BAJA al Sector PAÑOL, dependiente directo de la Dirección de Explotación.

ARTÍCULO 6° - MODIFICAR el nombre del Sector PAÑOL, el que se denominará Sector DEPOSITO REDES.

ARTÍCULO 7° - INCORPORAR en el Departamento REDES, dependiente de la Dirección de

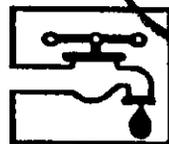


Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA E. GONZALEZ
Resp. Despacho y M. Entradas
D.P.O. y S.S.



Explotación, al Sector DEPOSITO REDES.

ARTÍCULO 8º - MANTENER las Misiones y Funciones de los Departamentos REDES e INSTALACIONES INTERNAS y de los Sectores MEDIDORES y DEPOSITO REDES de acuerdo a las oportunamente asignadas a los mismos o con la modificación correspondiente de denominación.

ARTÍCULO 9º - COMUNICAR a quien corresponda, cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 009.- D.P.O.S.S.-

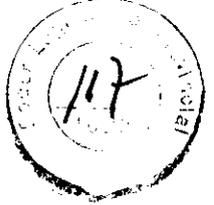


Lic. D. Oscar Tilli
Presidente
D.P.O.S.S.

I.S.S.T.

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
Conmutador y Fax: (02901) 422028 - 422030
422053 - 423507 - 435334
Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

NOTA N° 3023 /00.-
LETRA: I.S.S.T - C.N.-



USHUAIA, 26 JUN. 2000

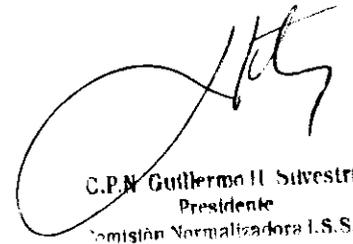
SEÑOR GOBERNADOR:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación a la Nota N° 770/00 - Letra S.R.I. de fecha 20 de Junio del corriente año, por la cual se requiere a esta Obra Social organigrama de la Institución según lo dispuesto por la Resolución emanada del Poder Legislativo Provincial N° 096/00.

A tal efecto, se cursa la presente con el objeto de elevar adjunto copia debidamente autenticada de la estructura orgánica aprobada por Resolución ISST N° 514/96 y sus Modificatorias.

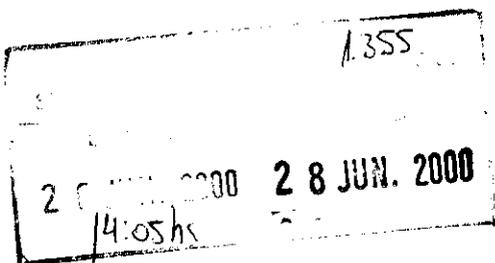
Sin otro particular, saludo a Usted muy atentamente.

Agregados: Lo indicado en el texto.


C.P.N. Guillermo H. Silvestris
Presidente
Comisión Normalizadora I.S.S.T

SEÑOR
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE
TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E
ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
Dn. Carlos MANFREDOTTI

S _____ / _____ D



USHUAIA

37 JUL. 1996

118

VISTO, la Resolución ISST n° 403/94 mediante la cual se establece la estructura orgánica del organismo; y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma de organización data de fecha 04 de julio del año 1994.

Que la organización funcional allí establecida plantea la necesidad de verificar una adecuación a la realidad político-institucional que en la actualidad se presenta por ante el organismo.

Que ello tiene directa relación con el cuadro de asignación de funciones y con la correcta adecuación jerárquica de los diversos estamentos administrativos existentes.

Que asimismo, se plantea la necesidad de reestructurar determinadas unidades orgánicas, ello en razón de la distinta asignación de funciones y distribución de roles jerárquicos que en la presente situación institucional se requiere.

Que para ello se ha procedido a contar con la directa participación del personal jerárquico que en la actualidad reviste funciones en el organismo, tomando de los mismos los diversos parámetros de conveniencia funcional por ellos planteados.

Que el objeto perseguido es dotar al organismo de la debida distribución funcional de la responsabilidad operativa, de manera tal que fuere viable la estructuración de diversos niveles de responsabilidad funcional, a la vez que ello se habría de traducir en un mejor contralor recíproco de la labor administrativo-contable de la entidad.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente norma conforme a lo establecido por el Decreto PEP N° 473/96, y la Resolución ISST n°442/96.

Que por ello:

**EL SUBINTERVENTOR A CARGO DE LA INTERVENCION DEL
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL
ATLANTICO SUR
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Aprobar el Organigrama del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlantico Sur, el cual se agrega como ANEXO I de la presente norma.

ARTICULO 2°.- Aprobar las Normas de Clasificación Funcional del Personal conforme al cuadro establecido en el ANEXO II que forma parte de la presente norma.

ARTICULO 3°.- Aprobar el régimen determinante de las Misiones y Funciones del personal conforme a lo establecido en el ANEXO III que forma parte de la presente norma.

ARTICULO 4°.- Derogar la Resolución ISST N° 403/94 y todo otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 5°.- Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCION ISST N° 0514/96.-

.2

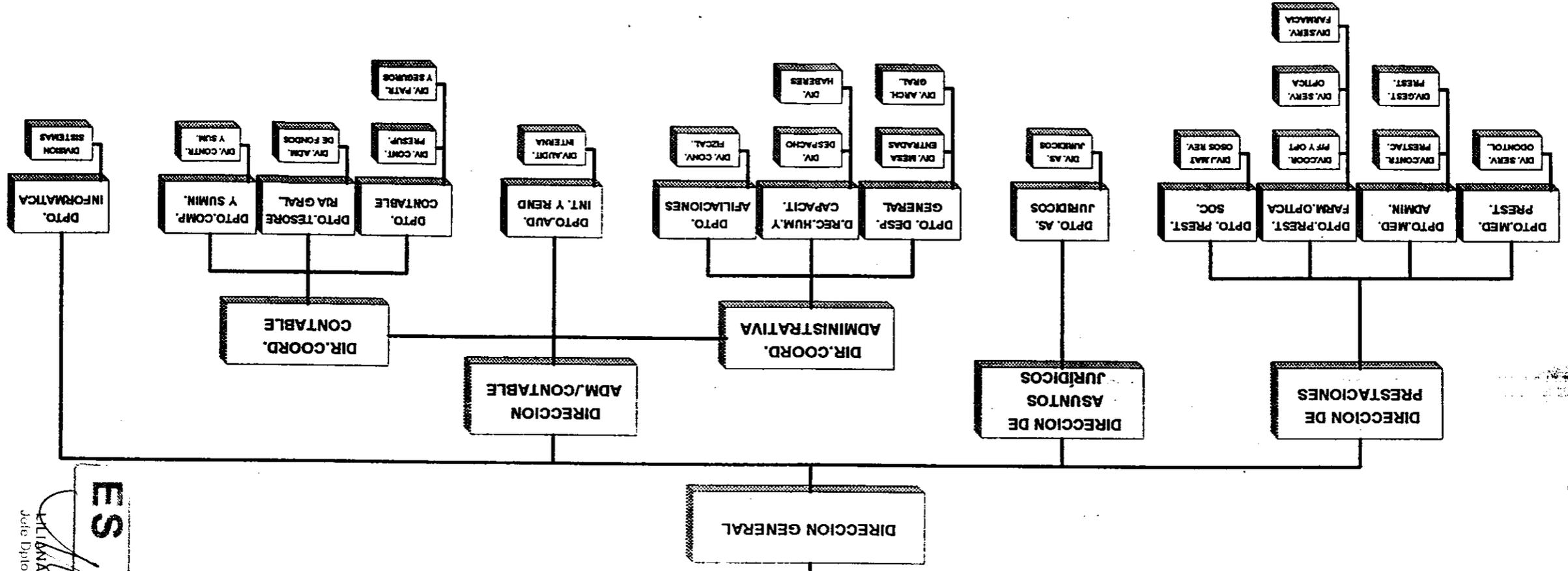
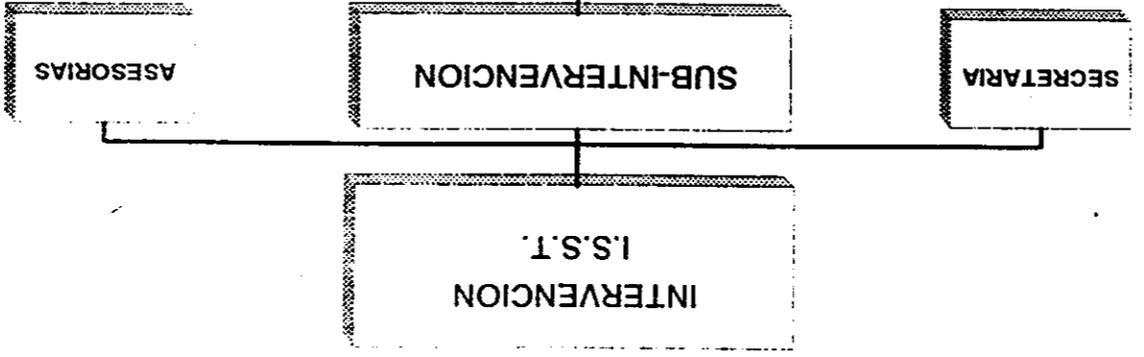
JUAN JOSÉ RAMOS
Subinterventor del I.S.S.T.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

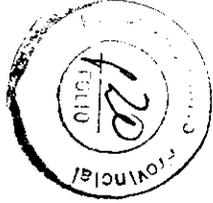
18

I.S.T.
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES
DE LA PROV. DE TIERRA DEL FUEGO

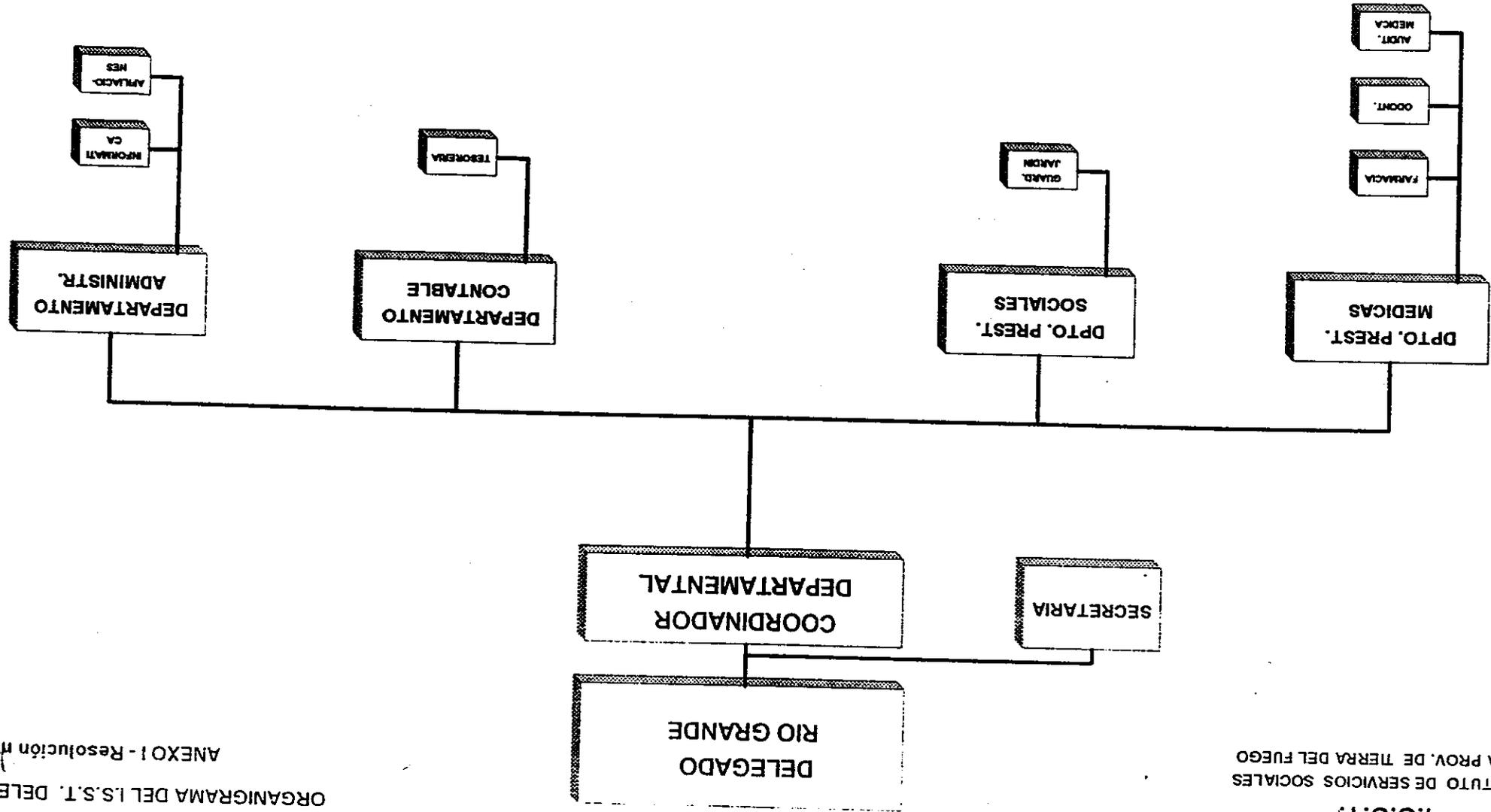


ORGANIGRAMA DEL I.S.T. NIVEL CENTRAL
ANEXO I - Resolución n° 1013/96-

ES COPIA
MILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.P.T.



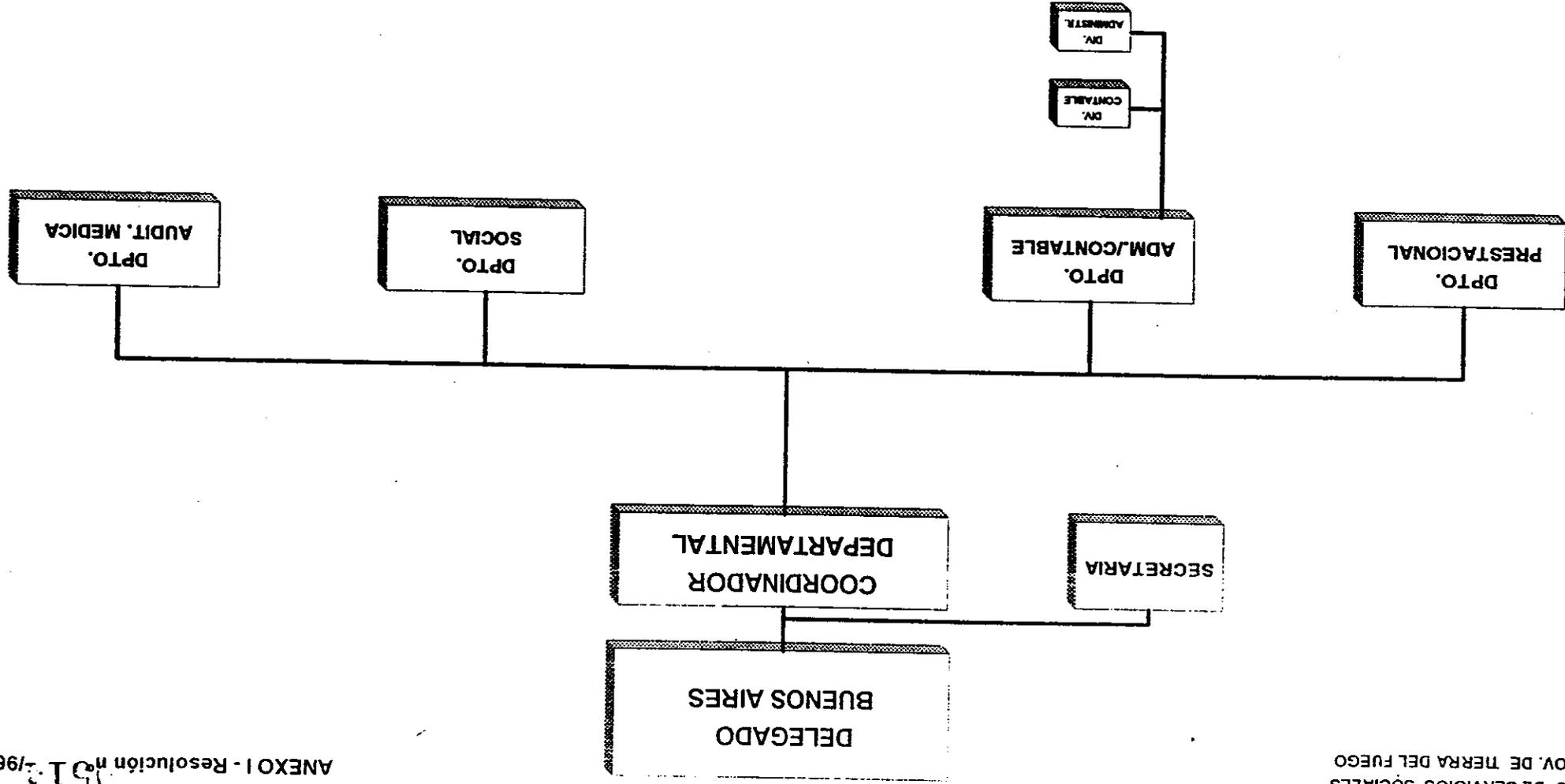
I.S.S.T.
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES
DE LA PROV. DE TIERRA DEL FUEGO



ORGANIGRAMA DEL I.S.S.T. DELEG. RIO GRANDE
Nº 12/96.-
ANEXO I - Resolución

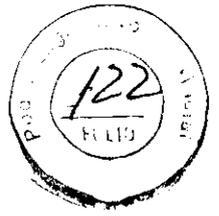
ES COPIA
HELENA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

(Handwritten mark)



ES COPIA
LILIANA ROEMER BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.





.5

0514

RESOLUCION ISST N° /96.-

ANEXO II: NORMAS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DEL PERSONAL.-

En la organización interna del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego, existirán los siguientes niveles jerárquicos:

A) NIVEL POLITICO: corresponde situar en el presente a las siguientes funciones:

- A.1) DELEGACIONES.
- A.2) DIRECCION GENERAL.
- A.3) ASESORIAS.
- A.4) COORDINACIONES DE DELEGACION .
- A.5) SECRETARIAS.

Las personas que fueren designadas para cubrir las presentes funciones cesarán en las mismas toda vez que la superioridad dejare sin efecto la designación en el cargo correspondiente.

B) NIVEL DIRECTIVO: corresponde situar en el presente a las siguientes funciones:

- B.1) DIRECCIONES.
- B.2) DIRECCIONES DE SERVICIOS.

C) NIVEL EJECUTIVO: corresponde situar en el presente a las siguientes funciones

- C.1) DEPARTAMENTOS.
- C.2) DIVISIONES.

.6

ES COPIA
[Handwritten signature]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



6
RESOLUCION ISST N° 0514 /96.-

ANEXO (III) REGIMEN DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL.-

A) NIVEL POLITICO:

A.1) DELEGACIONES:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Delegado" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

A.1.1.) MISIONES:

- ser los representantes del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, ante los afiliados y terceros, teniendo por objeto principal verificar el cumplimiento fiel y completo de las políticas prestacionales implementadas a través de los actos administrativos de rigor, ello en el ámbito de su competencia jurisdiccional.

A.1.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo en cada una de las áreas a su cargo y el jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- controlar, supervisar y coordinar la labor de la Delegación en los diversos estamentos que la componen, como así también a los servicios que brinda la Institución en su jurisdicción, fueren estos propios o contratados.
- realizar todos los trámites y gestiones necesarios para el cumplimiento de la normativa administrativa vigente, como así también respecto de toda otra labor que le fuere encomendado por la superioridad.
- informar en forma permanente acerca de la ejecución de las directivas impartidas por la superioridad.
- llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se practiquen por ante su jurisdicción.
- atender a los requerimientos efectivizados por los afiliados, sean los mismos residentes, en tránsito, o bien derivados.
- ser el responsable directo, conjuntamente con el Jefe del Departamento Administración del manejo de los fondos asignados a la delegación y de la rendición en tiempo y forma de los mismos, firmando y haciendo firmar los cheques que se emitan al efecto del normal funcionamiento de la Delegación.

A.2) DIRECCION GENERAL:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director General" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

A.2.1) MISIONES:

- cumplir y verificar el cumplimiento de las resoluciones emanadas de la superioridad, manteniendo informada a la misma acerca del desarrollo de las políticas prestacionales puestas en marcha.

A.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo.
- controlar, supervisar y coordinar el desempeño de las distintas unidades de gestión a través de sus Direcciones.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENÍTEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.



.7

- secundar a la autoridad administrativa máxima en la función ejecutiva, desempeñándose como jefe inmediato de Personal.
- llevar adelante la totalidad de las tareas que le fueren indicadas por la superioridad, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acto administrativo de rigor.
- llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se radiquen en el Instituto.
- ordenar todo aquello que resulte pertinente para el normal funcionamiento administrativo de la entidad.

A.3)ASESORIAS:

Estarán a cargo de funcionarios denominados "Asesores" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

A.3.1)MISIONES:

- asesorar a la máxima autoridad administrativa, en todo aquellos que la misma estimare correspondiente.

A.3.2.)FUNCIONES:

- realizar los estudios que les fueren encomendados.
- realizar toda gestión indicada por la superioridad.

A.4)COORDINACIONES DE DELEGACION:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Coordinador de Delegación" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

A.4.1.)MISIONES: coordinar el funcionamiento y organización prestacional de cada una de las delegaciones administrativas de la Institución.

A.4.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- ser el reemplazante natural del Delegado ante ausencia transitoria del mismo.
- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- verificar, controlar, y supervisar el funcionamiento de los distintos Departamentos existentes en la Delegación.
- ejercer sobre los Departamentos respectivos a la Delegación que se trate la tarea de coordinar la labor administrativo-contable.
- llevar adelante toda otra tarea que le fuere indicada por el Delegado.

A.5.)SECRETARIAS:

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

A.5.1.)MISIONES:

- asistir a la máxima autoridad del Instituto (o Delegación) en materia de organización de la agenda.

-mantener informado en forma permanente a la máxima autoridad del Instituto (o Delegación) en lo atinente a la situación de los trámites en el ámbito de su jurisdicción.

A.5.2.)FUNCIONES:

.8

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.8

-organizar en forma diaria la agenda de atención de entrevistas para con la máxima autoridad del Instituto, ó Delegación según el caso..

-coordinar con el Departamento Despacho General la circulación de documentación variada destinada o generada para con la máxima autoridad del Instituto.

- en el ámbito de las delegaciones, coordinar con el área administrativa pertinente de cada Delegación la circulación de documentación varia destinada o generada para con el Delegado.

- ser el responsable de la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.

B)NIVEL DIRECTIVO.-

B.1.)DIRECCIONES:

Se establecen las siguientes Direcciones:

B.1.1.)DIRECCION DE PRESTACIONES:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Prestaciones" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.1.1.)MISIONES:

- ser el superior administrativo del personal de las áreas a su cargo y del personal dependiente de su estamento.

- asistir a la máxima autoridad administrativa y a la Dirección General en todo lo atinente a las diversas prestaciones que se brindan, por medios propios o contratados con terceros, sugiriendo a dichos estamentos las modificaciones y/o correcciones que fueren del caso.

- participar en la elaboración de los planes y políticas prestaciones, como asimismo verificar el correcto cumplimiento de las mismas.

B.1.1.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar y supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.

- proponer la adecuación mormativa que hubiere de corresponder, tendiendo con ello a una mayor eficacia en la labor prestacional brindada.

- mantener una permanente relación funcional con las Delegaciones, tendiendo con ello a verificar en forma permanente el estado funcional de los diversos servicios propios que se brindan en las mismas. Bajo tal carácter podrá proponer las correcciones que fueren del caso.

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.

- mantener informado en forma permanente al Director General acerca de la labor a su cargo.

- ser el responsable de la compilación y actualización permanente de la normativa interna referente a las distintas coberturas.

- llevar adelante toda cuanta otra labor le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor



0514

9

B.1.2.) DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Asuntos Jurídicos", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.2.1) MISIONES:

- brindar asesoramiento legal a la máxima autoridad administrativa, como también así a toda otra área que así lo requiera.

- ser el apoderado legal de la Institución, al efecto de las tramitación de las causas judiciales en las que el Instituto fuere tenido como parte.

B.1.2.2) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- asesorar a las diversas áreas funcionales del Instituto, en material lega, para lo cual se deberá verificar el conocimiento de instancia jerárquica correspondiente, que le fueren solicitados por la vía administrativa correspondiente.

- emitir dictamen en todas aquellas situaciones en las que se susciten controversia entre el Instituto y organismos de otras jurisdicciones, personas físicas, jurídicas de cualquier carácter.

- expedirse con carácter previo en todo acto administrativo que hubiere de ser dictado por la máxima autoridad administrativa, en aquellos casos en los que se hubiere de afectar intereses legítimos, derechos subjetivos, o bien que ello hubiere de implicar erogaciones y /o perjuicios para la Institución.

- ejercer la defensa en juicio de la Institución.

- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros indicados en la norma de rigor.

- entender en la substanciación de los sumarios administrativos.

- intervenir en los asuntos en los que las leyes de procedimiento imponen.

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

B.1.3.) DIRECCION ADMINISTRATIVO-CONTABLE:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director Administrativo-Contable", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.3.1) MISIONES:

- asistir a la Dirección General en la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento y a la superioridad en todo lo inherente a la gestión de la documentación de rigor, gestión de personal, circuitos administrativos, y el movimiento de afiliados de la obra social.

- ejercer el contralor contable y administrativo de la gestión económica y financiera de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir las totalidad de las prescripciones legales vigentes en materia de normativa de contabilidad pública.

- mantener relación funcional permanente con las áreas respectivas de las delegaciones.

B.1.3.2) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal de su estamento.

- supervisar, coordinar, planificar y auditar en forma permanente el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos y contables de la institución, en todo cuanto fuere materia de

.10

su competencia.

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa generada dentro de la Institución, o fuera de ella.
- verificar en forma permanente el funcionamiento de los circuitos administrativos, debiendo proponer las modificaciones del caso.
- llevar, a través del área respectiva, en forma actualizada el padrón de afiliados de la institución.
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director General, debiendo mediar el acto administrativo pertinente.
- ejercer el contralor, a través del área respectiva, de todo movimiento de fondos de la institución, verificando el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.
- efectuar una adecuada planificación financiera evitando el mantenimiento de fondos ociosos, ello conforme a las políticas prestacionales que fije la superioridad.
- elaborar el proyecto de presupuesto en forma conjunta con las áreas competentes, respetando el plazo de anticipación fijado por la Constitución Provincial, para su elevación al Poder Ejecutivo Provincial.
- ejercer en forma permanente el contralor de la ejecución presupuestaria, informando en forma periódica a la superioridad acerca del mismo, y sugiriendo las modificaciones que fueren del caso.
- coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las áreas de la institución, resolviendo los problemas de competencia que se plantearan.
- ordenar anualmente la realización del cierre del ejercicio, balance anual e inventario en un todo de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, informando a la superioridad sobre todo o relativo a la ejecución de dichas tareas en tiempo y forma.
- ser el jefe administrativo de las áreas de la administración central a su cargo, manteniendo una relación funcional con todas las áreas de la institución centralizada o descentralizada con intervención en los circuitos administrativos y/o contables.
- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros fijados en la norma de rigor.
- supervisar a través de las áreas pertinentes los circuitos administrativos de percepción, ingresos, y erogación de fondos.
- organizar y verificar el funcionamiento de los circuitos de registración de ingresos, erogaciones de fondos y patrimoniales, proponiendo las modificaciones que fueren del caso.
- poner en marcha, cuando lo estimare necesario, labores de auditoría contable en todas las áreas que tuvieren manejo de fondos. La presente función se hará efectiva a través del Departamento de Auditoría, pudiendose requerir los informes y documentación que fuere del caso.
- requerir de los responsables de las áreas pertinentes toda la información y documentación relativa a la función de contralor administrativo-contable.

.11

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

.11

B.2) DIRECCIONES DE SERVICIO:

Se establecen las siguientes:

B.2.1.) DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Coordinación Administrativa" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.2.1.1.) MISIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- asistir a la Dirección Administrativo-Contable en lo relacionado con la organización y verificación del funcionamiento de los circuitos administrativos, gestión de personal, y movimiento de afiliados.

B.2.1.2.) FUNCIONES:

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa que se genera en la institución, como así también la que se genera fuera de la misma.

- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos administrativos de la institución.

- coordinar el registro de altas, bajas y modificaciones varias en el padrón de afiliados.

- llevar adelante toda tarea específica que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.

- supervisar los trabajos y documentación que emitan los departamentos a su cargo.

- velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto

- entender en la materia de su competencia en lo referente a la administración del personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

B.2.2.) DIRECCION DE COORDINACION CONTABLE:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Coordinación Contable", el cual tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.2.2.1.) MISIONES:

- supervisar el cumplimiento de todas las prescripciones legales vigentes en materia de contabilidad pública, y normas impositivas.

B.2.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar el fiel cumplimiento de las normas y directivas emanadas de las autoridades de aplicación.

- requerir a las áreas relacionadas la evolución de las partidas al nivel de disgregación que se considere conveniente.

- proponer, previo análisis de lo proyectado/ejecutado, la ampliación y/o transferencia de partidas.

- intervenir en forma previa en todo expediente en el cual tramitaren erogaciones, con excepción de los fondos permanentes.

.12

ES COPIA
LILIANA NOÉMI BENÍTEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

- aprobación de las rendiciones de gastos de fondos permanentes y órdenes de entrega.
- intervenir en forma previa en materia de contrataciones de proveedores, mediante licitaciones, concursos de precios, o compra directa, en correspondencia con la Ley de
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director Administrativo-Contable.
- supervisar el plan de cuentas y las imputaciones contables tendientes a un ordenamiento contable adecuado.
- confeccionar y presentar las declaraciones juradas requeridas por los organismos fiscales.
- remitir a la Dirección General todo expediente de contratación en el cual se hubiere tomado la intervención previa pertinente a los fines de la autorización para su pago.
- supervisar en forma directa la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre en forma mensual.
- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos contables.
- asistir al Director Administrativo-Contable en el control de las operaciones que realicen la Tesorería, las delegaciones, y todo otro estamento de la institución que tenga caja o manejo de fondos, efectuando en forma permanente arcos y auditorías en estrecha colaboración con las áreas orgánicas competentes en la materia.

C) NIVEL EJECUTIVO:

C.1.) DEPARTAMENTOS:

Se establecen las siguientes:

C.1.1.) DEPARTAMENTO MEDICO PRESTACIONAL: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.1.2.) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas y planes médicos-asistenciales generados por la superioridad.

- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por medios propios o contratados.

C.1.1.3.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- garantizar y velar por el adecuado nivel de la calidad prestacional puesta hacia los beneficiarios de la obra social, en la totalidad de las jurisdicciones administrativas de la institución.

- mantener informado en forma permanente al Director de Prestaciones acerca de la evolución de las políticas de prestaciones puesta en marcha.

- supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones determinadas por la legislación vigente en materia de obra sociales.

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.13

- ser el reemplazante natural en ausencia del Director de Prestaciones.
- verificar el correcto funcionamiento de las diversas áreas intervinientes en materia de derivaciones de afiliados a extraña jurisdicción.
- supervisar la aplicación de las directivas relacionadas con los reintegros o prestaciones médicas no realizadas con prestadores convenidos con la institución.
- verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- elevar al Director de Prestaciones en forma periódica informe acerca del desarrollo de los convenios prestacionales celebrados con terceros.
- intervenir en la tramitación de reintegro de gastos prestacionales de derivación y demás, cuando así fuere solicitado por el Director de Prestaciones.
- asistir al Director de Prestaciones en la confección de la normativa aplicable en materia de técnicas de auditoría médico-prestacional.
- evaluar en forma permanente la relación costo-beneficio de las prestaciones con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.

C.1.2.) DEPARTAMENTO MEDICO-ADMINISTRATIVO:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.2.1.) MISIONES:

- asistir al Director de Prestaciones en lo atinente a la verificación administrativa y contable administrativo de las prestaciones efectivizadas.

C.1.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de sus respectivas funciones.
- intervenir en la formulación de observaciones administrativas respecto de los expedientes de pago por prestaciones médicas efectivizadas por terceros.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de pago por prestaciones médicas de terceros, previa intervención del responsable del área pertinente.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos a los beneficiarios, previo informe de los responsables de las áreas pertinentes.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de pago correspondientes a facturaciones pre prestaciones médicas por prestadores de extraña jurisdicción, previa intervención de los responsables de las áreas pertinentes.
- intervenir en la tramitación de expedientes por solicitudes de derivación y evacuación a extraña jurisdicción de beneficiarios de la obra social.
- organizar y llevar el registro de antecedentes y trámites por accidentes de trabajo de beneficiarios.

.14

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.15

especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- supervisar y homogeneizar el funcionamiento de los departamentos de prestaciones sociales existentes en las distintas jurisdicciones administrativas del Instituto.
- proponer, elaborar y ejecutar los proyectos de prestaciones sociales a ser brindados por la Institución.
- supervisar y ser el responsable jerárquico del Jardín Maternal Osos Revoltosos.
- supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- sugerir modificaciones a la prestaciones vigentes, cuando así lo estimare.
- supervisar, colaborar y elaborar todas las directivas necesarias para el correcto funcionamiento de los jardines maternos.
- evaluar la relación costo-beneficio de las prestaciones de servicios sociales con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.
- asesorar y mantener relación funcional con los demás estamentos que requieran su opinión en la materia de su competencia específica.
- evaluar las distintas situaciones respecto del otorgamiento de beneficios de excepción a solicitud de los distintos estamentos.

C.1.5.)DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.5.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en lo atinente a la función de asesoramiento jurídico integral a las diversas áreas funcionales de la institución.

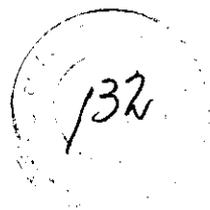
C.1.5.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales in dejar de lado las tareas de su competencia.
- elaborar y suscribir informes y dictámenes jurídicos a solicitud de las diversas áreas funcionales, en ausencia temporaria del Director de Asuntos Jurídicos.
- intervenir previamente en todos aquellos asuntos que le fueren encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- entender en la substanciación de los sumarios administrativos, cuando así fuere indicado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- llevar adelante toda otra tarea que le fuere encomendada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los parámetros de la norma de rigor.

C.1.6.)DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL:
ADMINISTRACION CENTRAL

.16

ES COPIA
Liama Noemi Benitez
LIAMA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.16

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.6.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en lo relativo al registro y diligenciamiento de toda documentación del Instituto, ya sea la misma de carácter interno, como así también la que ingresa o egresa del mismo, sea por medio de la Administración Central como por sus delegaciones.

- llevar en forma sistemática el archivo de las actuaciones producidas por las distintas áreas del organismo, supervisando las acciones necesarias para el correcto estado del mismo.

C.1.6.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- implementar los controles necesarios a los efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la institución en todos sus estamentos.

- llevar un registro ordenado de las actuaciones y resoluciones que se tramitan en la órbita de su competencia.

- ser el responsable directo del Archivo General de la documentación de la institución.

- disponer el archivo o el giro de las actuaciones que hubiere de corresponder ~~conforme fuere~~ indicado por la superioridad.

- expedir copia autenticada de los documentos originales archivados.

- confeccionar y expedir los informes, notas, comunicaciones varias, normas, órdenes y demás emanadas de la superioridad.

- supervisar y coordinar el sistema de comunicaciones de la obra social, y conformar la facturaciones que por el uso de los mismos se deduzcan, en coordinación con el Departamento Compras y Suministros.

- proponer toda medida tendiente al mejoramiento de los sistemas de comunicaciones internas de la Institución, como así también de los circuitos administrativos establecidos y en su caso controlar su ejecución.

- recibir, aperturar, clasificar, registrar, e iniciar el diligenciamiento del trámite ingresado por la Administración Central, distribuyendo las presentaciones, documentación o correspondencia al área interna respectiva.

- normatizar en general y proveer a la Administración Central las tareas de clasificación, caratulado e iniciación del trámite o expediente de que se tratare, según el tipo de material o documentación ingresado, como así también diligenciar toda la documentación expedida y con destino a otros organismos, afiliados o personas de carácter físico o jurídico.

- supervisar la labor del servicio de transporte propio.

- intervenir en el trámite relacionado con el desglose, agregación de actuaciones, vistos y notificaciones cuando así se dispusiere en la Administración Central, normatizando los procedimientos para igual trámite en toda la institución, auditando en forma permanente su

.17

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

.17

cumplimiento en las delegaciones.

- archivar con o sin término los expedientes y demás documentos cuando así lo disponga la superioridad.
- proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes y demás documentos sobre la base de registros habilitados al efecto ya sean estos mecánicos o informáticos teniendo acceso a la información obrante en las delegaciones.
- rechazar toda documentación que no se ajuste a lo dispuesto en la reglamentación vigente en la materia, haciendo conocer las transgresiones o errores que se adviertan.
- velar por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nacional n°759/86, Decreto Territorial n°4144/86, Ley Provincial n° 141 y decretos reglamentarios y demás normativa vigente en la materia.

C.1.7.)DEPARTAMENTO INFORMATICA: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.7.1.)MISIONES:

- ejercer la dirección técnica y administrativa del Sistema de Computación de Datos (SCD) de la institución.
- asesorar a la Dirección General y demás estamentos funcionales referente a la materia de su competencia.

- ser el representante del área informática del Instituto.

C.1.7.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- elaborar los planes de informatización, conforme a las pautas indicadas por la superioridad.
- analizar y asesorar acerca de los proyectos de desarrollo de las diferentes alternativas viables en la materia.
- proponer la incorporación de equipamiento técnico.
- desarrollar las diferentes tareas tendientes a la informatización de las áreas funcionales del Instituto.
- asegurar a las áreas usuarias de los servicios informáticos correspondientes, conforme a la disponibilidad material existente.
- verificar el funcionamiento de las diversas áreas funcionales correspondientes a la materia que existieren en dependencias del Instituto.
- coordinar y supervisar las labores que en la materia se hubiere de implementar con las áreas de informática de las delegaciones a través de la Dirección General.

- remitir a la superioridad la información estadística elaborada en lo resultante en los datos

.18

Ushuaia
15 de Mayo de 2005
Nº 15.000
Despacho General
NOEMI BENITEZ
15.000

.18

procesados en sistemas.

- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia.
- elaborar los planes de capacitación informática del personal del Instituto, en forma coordinada con el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

**C.1.8.) DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION:
ADMINISTRACION CENTRAL)**

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.8.1) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en el cumplimiento de los objetivos de administración de personal que establezca la superioridad conforme a la legislación vigente, supervisando su cumplimiento en la Administración Central y en las Delegaciones.

- asesorar a la superioridad en todo aquello cuanto fuere materia de su competencia.

C.1.8.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la coordinación integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de sus respectivas funciones.

- intervenir en todo lo concerniente a concursos, promociones, designaciones, sumarios de personal, en la materia de su competencia, aportando los antecedentes personales y funcionales que le fueren requeridos.

- asesorar a la superioridad y demás estamentos acerca de la administración de personal.

- rubricar la documentación del departamento.

- proponer las modificaciones que fueren del caso en materia de normativa interna, inherentes a la materia de su competencia, una vez aprobadas las mismas, velará por se estricta aplicación informando acerca de ello.

- supervisar el control de partes diarios de novedades del personal y permisos de salida.

- requerir y auditar a las áreas responsables de la administración de personal de las delegaciones toda la documentación e información necesaria para la administración del personal de la institución, como así también respecto de las novedades diarias.

- informar a los agentes acerca de la legislación vigente en materia de administración de personal.

- formular planes de capacitación del personal tendiente a una mayor eficientización de la labor prestacional.

- coordinar y ejecutar los planes de capacitación que fueren vigentes.

- tener a su cargo la liquidación de los haberes del personal del Instituto, conforme a las novedades correspondientes.

.19

.19

C.1.9.)DEPARTAMENTO AFILIACIONES: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.9.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa y a la superioridad en todo lo relacionado con el control de altas, bajas y modificaciones sobre el padrón de afiliados obligatorios, adherentes y beneficiarios por convenios especiales de la institución.

C.1.9.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- ejercer el control y supervisión de toda la tarea afiliatoria que se realice en la Administración Central y las delegaciones del Instituto-
- coordinar y auditar en forma permanente la labor afiliatoria.
- asesorar a los estamentos superiores en la materia de su competencia.
- supervisar el funcionamiento de los circuitos administrativos entre los distintos estamentos de la institución, en la materia de su competencia.
- organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier tipo.
- proponer pautas de organización afiliatoria.
- establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por extraña jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en los convenios de reciprocidad del C.O.S.S.P.R.A., siendo el Instituto signatario de los mismos, como así también establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por nuestra jurisdicción, determinando las formalidades y requisitos a cumplimentar en cada caso.
- informar a las áreas funcionales que así lo requieran acerca de la situación afiliatoria de terceros iniciadores de trámites por ante el Instituto.
- efectuar las altas, bajas y demás modificaciones en el padrón de afiliados y beneficiarios, conforme a las novedades producidas, indicando en forma permanente al Departamento Contable tal circunstancia a los efectos del control del pago de los aportes de los agentes de retención, facturación de cédulas por convenios especiales, y cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes de afiliados propios que residen en extraña jurisdicción conforme a lo establecido en los convenios de reciprocidad.
- sugerir al Departamento de Informática y Estadísticas toda modificación al sistema de afiliaciones, que redunde en un mejor funcionamiento del mismo.
- cumplimentar todo requerimiento o consulta que formularen las áreas funcionales de la institución.
- elaborar la reglamentación de afiliaciones.
- solicitar en forma permanente a la totalidad de los organismos aportantes, la remisión de novedades.

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

.20



.20

- inspeccionar y fiscalizar en los organismos alcanzados por la Ley Territorial n° 442 y las personas físicas y jurídicas aportantes a éste Instituto.

C.1.10.) DEPARTAMENTO CONTABLE: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.10.1) MISIONES:

- registrar las operaciones económicas y patrimoniales del Instituto, ya fueren las mismas realizadas en las Administración Central o delegaciones, en los distintos sistemas contables existentes, o que se establecieren en el futuro.

- asesorar a la superioridad en la materia de su competencia.

C.1.10.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- ejercer el contralor contable de las operaciones del Departamento Tesorería y de las que realicen las delegaciones a través del movimiento de los fondos permanentes, tomando intervención en las entradas y registrando los egresos.

- efectuar la imputación definitiva y preventiva de los egresos en la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo al nomenclador de recursos y gastos establecido o que en el futuro se establezca.

- liquidar los gastos, mediante el análisis de la documentación respaldatoria, disponiendo la emisión de la correspondiente orden de pago.

- ejercer el contralor de la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre mensual e informando en forma periódica sobre el estado presupuestario a la Dirección de Coordinación Contable.

- controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes, como así también del reglamento vigente en materia de contrataciones y suministros.

- confeccionar el listado de residuos pasivos.

- confeccionar balances en forma mensual, de movimientos de fondos y valores.

- llevar la contabilidad patrimonial de bienes, el registro de cargos, altas, bajas, y transferencias efectuando su inventario en forma anual.

- ser el responsable de la liquidación y facturación de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes y controlar el ingreso de los mismos, contando para ello con la información fehaciente de los sectores que corresponda.

- realizar el seguimiento de las coberturas y vencimientos de los seguros de la Institución, como así también evaluar la necesidad de efectuar modificaciones de los mismos.

.21

ES COPIA
[Firma]
LYLIANA NOEMI BENTEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.21

- inspeccionar y fiscalizar en los organismos aportantes el cumplimiento de las obligaciones de ley para con la obra social, en forma conjunta con el Departamento Afiliaciones.
- devengar en forma mensual los recursos a percibir en concepto de aportes y contribuciones, como también así por otros conceptos.

C.1.11.)DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.11.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Contable y a la superioridad en lo inherente al trámite de gestiones encaminadas a concretar el perfeccionamiento de las contrataciones que tienen por objeto adquirir y suministrar bienes, insumos y servicios a fin de optimizar la provisión de dichos elementos a la Institución, conforme a la normativa vigente en la materia.

C.1.11.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar la centralización, encuadre y perfeccionamiento de las contrataciones, previa autorización de la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.
- confeccionar y suscribir los pliegos, circulares, vales de retiro de materiales, órdenes de compra, etc., referidas a las distintas contrataciones.
- proponer los jurisdiccionales de firmas y montos.
- establecer contacto con los responsables de las distintas áreas funcionales a los efectos de la canalización de las necesidades de posibles adquisiciones de insumos y /o bienes varios.
- supervisar y organizar un depósito de suministro, que permita un normal desenvolvimiento de tareas en los distintos estamentos.
- controlar y realizar la entrega de vales de combustible, su facturación y trámite de cancelación, llevando la correspondiente estadística de consumo.
- realizar las recepciones definitivas de lo adquirido o controlado a través del departamento, debiendo constituir para ello la correspondiente Comisión de Recepción, conformada por no menos de tres(3) miembros, salvo para aquellos casos en los que está previsto otra modalidad.
- realizar la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las garantías de oferta, adjudicaciones y demás.
- perfeccionar el trámite de contrataciones en forma previa a la etapa de liquidación.
- tener a su cargo el control del cumplimiento por parte de los proveedores de bienes y servicios no prestacionales.
- proyectar toda operación de adquisición de bienes, trabajos o contrataciones que fueren convenientes para el Instituto.
- ser el responsable directo del Registro de Proveedores.

.22

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.22

- informar en forma periódica a la Dirección de Coordinación Contable acerca del valor de los precios de adquisición de bienes e insumos, como así también de los servicios contratados, llevando un registro ordenado en forma cronológica y clasificada conforme a la naturaleza de la contratación.
- ser el responsable de la asignación y distribución de tareas según su naturaleza, tendiendo a dinamizar el funcionamiento del departamento y asegurando la oportuna provisión de los distintos insumos prestacionales.
- efectuar la contratación de seguros para los bienes según lo dispuesto por el Departamento Contable.
- supervisar el gasto en materia de comunicaciones de la institución.

**C.1.12.)DEPARTAMENTO TESORERIA GENERAL:
(ADMINISTRACION CENTRAL)**

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.12.1.)MISIONES:

- ejercer la custodia y entrega de los fondos y valores a la totalidad de los estamentos de la institución (centralizada y descentralizada), conforme a la normativa legal vigente.

- llevar los registros y asientos correspondientes a los movimientos de fondos y valores que correspondiere.

C.1.12.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- remitir al Departamento Auditoría Interna y Rendición de Cuentas las planillas de caja diaria conjuntamente con la documentación respaldatoria, como así también los saldos conciliados y asientos contables completos.

- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitieren informando en forma permanente la evolución de tales y vencimientos correspondientes.

- informar en forma permanente al Departamento Contable y al Departamento Compras y Suministros acerca del estado de los expedientes de pago o transferencias originadas en la actividad de ambas áreas.

- coordinar con los estamentos que tuvieren manejo de fondos y valores para lograr una eficaz operatoria y registración de la situación financiera de la institución.

- informar a la Dirección de Coordinación Contable acerca de la totalidad de los trámites relacionados con la materia de su competencia en forma periódica o cuando expresamente la misma así lo requiera.

- llevar el registro de firmas habilitadas en Bancos para hacer efectivo el pago a terceros.

- administrar y controlar los fondos correspondientes a caja chica del departamento.

- efectuar las operaciones de conciliación bancaria y controlar las recibidas de las demás áreas funcionales de la institución con funciones análogas.

.23

COPIA
[Handwritten signature]
DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
I.S.S.T.

.23

- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.

C.1.13.)DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA Y RENDICIONES DE CUENTAS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.13.1.)MISIONES:

- efectuar el control de gestión administrativa del Instituto, auditando en forma interna y elevando a la superioridad para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia las rendiciones mensuales correspondientes en un todo de acuerdo a las normativas de procedimiento vigentes.

- asistir a la Dirección de Coordinación Contable en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.13.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar las operaciones que fueren efectivizadas en el Departamento Tesorería General, delegaciones y demás estamentos que tuvieren a su cargo manejo de fondos, efectuando en forma permanente arqueos y auditorías internas que podrán ser integral o por el sistema de muestra.
- controlar la correcta confección de los registros contables, para lo cual tendrá acceso a toda la información que estimare pertinente.
- elevar a la superioridad las rendiciones y estados de ejecución presupuestaria para ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- efectuar los controles de ingreso, tenencia y egresos de fondos de la institución o de terceros, verificando que los mismos se encuentren debidamente registrados.
- informar en forma inmediata a la Dirección de Coordinación Contable acerca de la verificación de cualquier tipo de anomalías detectadas en su función.
- fiscalizar y observar la pertinencia de las comunicaciones telefónicas verificadas desde la institución.

C.1.14.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MEDICAS:
(DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.14.1.)MISIONES:

- cumplir y hacer cumplir en lo atinente a su competencia la normativa administrativa y prestacional emanada de la superioridad.

- asistir a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación en la ejecución de la política prestacional fijada por las superioridad.

C.1.14.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

.24

COPIA
MILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

140

.24

- coordinar y fomenta la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- mantener en forma permanente un vínculo funcional con la Dirección de Prestaciones.
- garantizar la calidad de la prestación brindada a los afiliados (residentes, en tránsitoo derivados) dentro de la jurisdicción de la Delegación.
- efectuar la auditoría de calidad prestacional.
- supervisar las autorizaciones que por la normativa prestacional vigente deba otorgarse para prestaciones a nuestros afiliados.
- resolver en materia de derivaciones fuera de su jurisdicción con intervención de las áreas funcionales pertinentes.
- controlar las solicitudes de reintegro solicitados por los afiliados.
- organizar y supervisar en forma permanente el mecanismo de evacuación de afiliados.
- supervisar la labor de los agentes que fueren destacados a cumplir tareas de apoyatura a los afiliados por ante los hospitales regionales.

C.1.15.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES:
(DELEGACIONES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.15.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación en todo lo atinente a la ejecución de las políticas sociales implementadas por la superioridad.

C.1.15.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- asesorar a la Delegación y al Director de Prestaciones sobre toda medida que tienda a optimizar los servicios brindados en la jurisdicción.
- intervenir en aquellos asuntos que demanden el otorgamiento de beneficios de excepción.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia social.
- intervenir en toda tramitación en la cual fuere necesaria la formulación de informes sociales.
- verificar el correcto funcionamiento del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- informar en forma permanente a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones respecto de la funcionalidad de las políticas sociales implementadas por la superioridad, y respecto del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- garantizar la calidad de las prestaciones sociales implementadas en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación.

.25

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

.25

C.1.16.)DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.16.1.)MISIONES:

- asistir a la Delegación en todo lo relacionado con la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento en todos los trámites relativos a la gestión de documentación, administración de personal, circuitos administrativos, sistema de computación de datos, movimiento de afiliados.

C.1.16.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa, emanada o recibida por la Delegación.
- supervisar y evaluar en el ámbito de la Delegación el funcionamiento del sistema de información.
- coordinar las labores de política afiliatoria conjuntamente con el Departamento Afiliaciones de la Administración Central.
- llevar el registro de los expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación.
- ser el responsable del sistema de comunicaciones y fotocopiado de la Delegación.
- recibir, aperturar, clasificar, registrar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación.
- informar a la Delegación, cuando así fuere requerido, acerca del estado administrativo de todo expediente.
- caratular e impulsar las actuaciones tramitadas bajo expediente administrativo.

C.1.17.)DEPARTAMENTO CONTABLE:(DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.17.1.)MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo atinente al manejo de fondos y valores, conforme a la normativa legal vigente

C.1.17.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- ejercer el contralor contable de las operaciones que se realicen a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área

.26

COPIA
[Firma]
LUCIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

.26

funcional que tenga manejo de fondos, practicando los arqueos en forma permanente.

- ser el responsable de todas las operaciones de de movimientos de fondos que se realicen en la Delegación de acuerdo con la normativa legal vigente en la materia.
- llevar los registros contables que se establezcan y en especial en lo atinente a los fondos permanentes de la Delegación.
- supervisar el cumplimiento de las normas y circuitos administrativos vigentes para el movimiento de dichos fondos.
- supervisar la rendición en tiempo y forma de los fondos permanentes por parte de los responsables.
- verificar el cumplimiento de las normas pertinentes en materia de registro patrimonial.
- tramitar la adquisición de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la Delegación.
- tramitar los pedidos de reintegro con la intervención de las áreas funcionales.

C.1.18.)DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:(DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.1.18.1.)MISIONES:

- asistir a la Delegación en todo lo relacionado con la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento respecto de los trámites respectivos a la gestión de la documentación, administración del personal, circuitos administrativos, movimiento de afiliados, y organización contable..

- ejercer el contralor administrativo-contable de la gestión económico-financiera de la Delegación..

C.1.18.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y el jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa, producida o recepcionada en la Delegación.

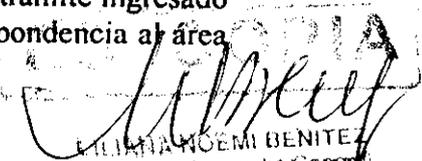
- coordinar las acciones locales realizando la tarea afiliatoria e informando al Departamento Afiliaciones (Administración Central) en forma periódica.

- ser el responsable de llevar el registro de los expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación, conforme a las pautas indicadas por el Departamento Despacho de la Administración Central.

- ser el responsable del sistema de comunicaciones de la Delegación.

- recibir, aperturar, clasificar y registrar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación, distribuyendo la documentación y presentación de la correspondencia al área

.27


LILIANA NOEMI BENITEZ
Subjefe Depto. Despacho
I.S.S.T.

.27

que corresponda.

- intervenir en el trámite relacionado con el desgloce, agregación de actuaciones, vistas, y notificaciones, cuando así se dispusiere en la Delegación.
- proporcionar la información referida al destino de los expedientes y demás documentos sobre la base de los registros habilitados al efecto.
- realizar las tareas de clasificación, caratulado e iniciación del trámite o expediente de que se tratare, según la normativa vigente en la materia.
- atender al servicio de fotocopiado y telecomunicaciones de la Delegación.
- ejercer el contralor de las operaciones contables que se practiquen a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tuviere manejo de fondos, practicando los arqueos pertinentes.
- ser el responsable de todas las operaciones de movimiento de fondos que se realicen en la Delegación, conforme a la normativa vigente.
- llevar los registros contables que se establezcan y en especial en lo atinente a los fondos permanentes de la Delegación.
- cumplimentar las normas en materia de registro patrimonial.
- sugerir y requerir al Delegado la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Delegación.
- tramitar los pedidos de reintegro de gastos con la intervención de las áreas funcionales que hubieren de corresponder hasta su efectivización o denegación.

C.1.19.)DEPARTAMENTO AUDITORIA MEDICA:(DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.19.1.)MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.19.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las funciones propias de su competencia.
- verificar y auditar en forma permanente el nivel de calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por los terceros prestadores contratados por el Instituto.
- intervenir en la tramitación de actuaciones referentes a derivaciones o evacuaciones de afiliados, en lo correspondiente a lo practicado en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente a la Coordinación de Departamentos de la Delegación respecto de la funcionalidad del área a su cargo.
- asesorar e informar a la Delegación acerca de las tramitaciones de pedidos de reintegro de gastos por prestaciones.

.28

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

.28

C.1.20.) DEPARTAMENTO PRESTACIONAL: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.20.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo referente a la ejecución y puesta en marcha de planes de carácter médico-asistencial en el marco jurisdiccional propio.

C.1.20.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar la colaboración del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar la labor de atención prestacional en lo médico-asistencial a los afiliados de la entidad que fueren derivados a esa jurisdicción, o que se hallaren en tránsito, o bien que residieren en la misma.
- supervisar la aplicación de las directivas que se impartan en materia de derivaciones de afiliados.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos prestacionales, con carácter previo a toda otra área funcional de la Delegación.
- coordinar con el Departamento de Prestaciones Sociales de la Delegación todas las labores tendientes a la optimización del servicio brindado a los afiliados en las distintas materias de su competencia.
- recepcionar a los afiliados que fueren derivados de otra jurisdicción, como asimismo hacer lo propio respecto de aquellos que residieren en dicha jurisdicción, o bien se hallaren en tránsito, respecto de la efectivización del servicio prestacional que correspondiere.

C.2. DIVISIONES:

Se establecen las siguientes:

C.2.1.) DIVISION DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.1.1.) MISIONES:

- asegurar la atención odontológica integral a los afiliados, ya sea mediante la atención directa o bien mediante la contratación de terceros.

C.2.1.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a cargo de su estamento.
- asistir a los afiliados conforme a la planificación del servicio.
- auditar los servicios odontológicos contratados en la jurisdicción mediante la autorización previa de las prácticas, el control de la facturación y la auditoría posterior "en boca".
- evaluar en forma periódica el nivel de desarrollo de los programas puestos en marcha por la superioridad en la materia.
- intervenir en la tramitación de expedientes referentes a las solicitudes de reintegro por prestaciones.
- requerir la adquisición de los insumos necesarios para la prestación del servicio.
- ser el responsable de las recaudaciones generadas en el ámbito de su competencia, dando

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.29

cumplimiento a la normativa vigente al respecto.

C.2.2.) DIVISION CONTROL DE PRESTACIONES: (ADMINISTRACION CENTRAL).

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.2.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la labor de contralor integral de las prestaciones hechas efectivo a los afiliados, fueren las misma por medios propios o mediante la contratación de terceros.

C.2.2.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el contralor de la facturación presentada por prestadores de su jurisdicción y de extraña jurisdicción, cuando éstas últimas correspondieren a prestaciones efectivizadas conforme a convenios de reciprocidad.
- efectuar la tramitación correspondiente a accidentes de trabajo.
- controlar los expedientes de reintegro por gastos prestacionales hechos efectivos a afiliados de su jurisdicción o residentes en otras provincias (con excepción de aquellos que residan en la ciudad de Buenos Aires).

C.2.3.) DIVISION GESTION DE PRESTACIONES: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.3.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la gestión de expedientes de trámite de derivaciones y/o evacuaciones de afiliados.

C.2.3.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- tramitar los expedientes de derivación y/o evacuación de afiliados de la obra social.
- expedición de las cartas de presentación para afiliados en tránsito.
- expedición de las ordenes de atención prestacional, con la codificación de las mismas según correspondiere conforme a la modalidad que indicare la normativa vigente.

ES COPIA
Alberto
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

C.2.4.) DIVISION COORDINACION PRESTACIONES FARMACEUTICAS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.4.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Prestaciones Farmacéuticas y Opticas en el contralor de los diferentes servicios de su competencia.

C.2.4.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- auditar la facturación presentada por prestadores convenidos dentro de la jurisdicción, y por ante el Servicio de Farmacia de la Delegación de la ciudad de Río Grande.

.30



.30

- auditar la facturación presentada por prestadores médicos que incluyeren provisión de medicamentos.
- coordinar en forma conjunta con el Departamento Contable el control de arqueo de caja y auditorías internas en los diferentes servicios de la materia de su competencia.
- coordinar y fiscalizar la capacidad operativa de los distintos servicios de farmacia del Instituto.
- verificar en forma permanente el correcto funcionamiento de los distintos servicios.

C.2.5.) DIVISION SERVICIO DE OPTICA: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.5.1.) MISIONES:

- asegurar la provisión de elementos ópticos y sus accesorios a los afiliados y otros beneficiarios por convenios vigentes.

C.2.5.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y poner en marcha el servicio de atención al público usuario, conforme a las pautas indicadas por la superioridad.
- controlar en forma permanente el correcto desarrollo de la función propia del servicio a su cargo.
- requerir los elementos e insumos varios necesarios para el desarrollo del objeto del servicio a su cargo.
- intervenir en los convenios prestacionales que se hubieren de celebrar con terceros respecto de la materia de su competencia.
- intervenir en la tramitación de expediente de reintegro de gastos por adquisición de elementos de óptica.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.6.) DIVISION SERVICIO DE FARMACIA: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.6.1.) MISIONES:

- garantizar la eficiente y eficaz provisión de medicamentos, descartables, y todo otro elemento accesorio para el cuidado de la salud de los afiliados y demás beneficiarios que hubiere de corresponder.

C.2.6.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y hacer efectiva la atención directa al público usuario del servicio de farmacia en su jurisdicción, conforme a la cantidad de locales habilitados a tal efecto.
- colaborar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas en la elaboración de planes y programas varios de aplicación en el ámbito de su competencia.

.31

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.



.31

- colaborar en el diseño y publicidad de las campañas de salud.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- ser el responsable profesional y técnico, asegurando el cumplimiento de las leyes en vigencia en cuanto a la provisión y calidad de medicamentos.
- realizar en forma permanente el control pertinente a los efectos del stock de provisión.
- informar en forma periódica al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas acerca del desarrollo del mercado en el ámbito de su jurisdicción.
- suscribir las constancias de recepción de insumos para la venta.
- elaborar los requerimientos de provisión de insumos y mercaderías y elevarlo al Departamento de Prestaciones Farmecéuticas y Ópticas.

C.2.7.)DIVISION JARDIN MATERNAL OSOS REVOLTOSOS:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.7.1.)MISIONES:

- brindar asistencia pedagógica a los hijos de los afiliados situados entre uno (1) y cuatro (4) años de edad, durante el horario laboral de los mismos, conforme a la normativa vigente.

C.2.7.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- brindar asesoramiento al Departamento Prestaciones Sociales respecto de la materia de su competencia.
- organizar y ejecutar los planes elaborados por la superioridad en la materia de su competencia.
- controlar en forma permanente el desarrollo de las labores puestas en marcha en el Jardín Maternal.
- informar en forma mensual al Departamento Prestaciones Sociales acerca de todo aspecto relacionado con su competencia.
- proponer en forma anual a la superioridad el programa general de actividades, buscando con el mismo el desarrollo físico y mental de los infantes concurrentes al Jardín Maternal.

C.2.8.)DIVISION ASUNTOS JURIDICOS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

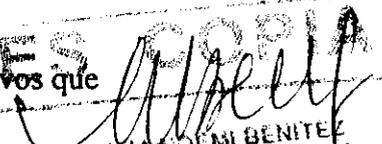
C.2.8.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento de Asuntos Jurídicos en el funcionamiento administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

C.2.8.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y controlar en forma permanente los diversos registros administrativos que

.32


LILIANA GOEMI BENITEZ
Jefe de Despacho Gobierno
I.S.S.T.

.32

hubieren de corresponder.

- controlar el desarrollo de la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elevarlo a su responsable.
- mantener actualizado el registro y archivo de normas de orden Nacional o Provincial que fueren de aplicación por ante las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- llevar el registro de las disposiciones y resoluciones que se dictaren en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- organizar y llevar un registro con copias de los dictámenes, notas e informes que emitiere la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- receptar, controlar y registrar la salida y archivo de la documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- atender a los servicios de operación de computadoras, mecanografiado y fotocopiado por ante la Dirección.
- extender y suscribir las copias de dictámenes y demás documentos obrantes en la Dirección, previa autorización expresa del Director de Asuntos Jurídicos.
- custodiar la biblioteca jurídica de la Dirección y llevar inventario de la misma como así también respecto de todo bien que se hallare a su cargo.
- poner en forma inmediata en conocimiento al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos ó al Director de Asuntos Jurídicos de todo requerimiento y/o documentación ingresada a la Dirección.

C.2.9.) DIVISION MESA DE ENTRADAS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.2.9.1.) MISIONES:

- registrar el ingreso y egreso de toda documentación al Instituto.

C.2.9.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- recepcionar, abrir (excepto aquella documentación que ingresare con la calidad de "reservada"), registrar e iniciar el trámite pertinente de toda documentación ingresada al Instituto.
- efectuar el giro de la documentación ingresada a las áreas funcionales que correspondiere.
- informar a los afiliados acerca del estado de las actuaciones que hubieren promovido.
- formar expediente de todo trámite que se sitúe en lo siguiente: beneficios de excepción;

.33

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dept. Despacho General
I.S.S.T.

.33

suscripción de convenios; designación ,renuncia , reclamos de agentes, pago a terceros, rendiciones de fondos, solicitudes de contrataciones, adquisición de bienes y/o servicios, liquidación de horas extras, remuneraciones, solicitud de subsidios, y en general de todo cuando aquello fuere indicado por la superioridad.

- controlar la foliatura de los expedientes en trámite.
- llevar el registro de circulación de los expedientes y trámites administrativos y contables.
- atender el servicio de telecomunicaciones varias correspondientes al Instituto.

C.2.10.)DIVISION ARCHIVO GENERAL: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.10.1.)MISIONES:

- organizar la documentación confiada a su custodia por las distintas áreas funcionales del Instituto.

C.2.10.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- registrar y clasificar el patrimonio documental de la obra social.
- confeccionar un inventario de la documentación existente en el archivo.
- proveer a la conservación de los documentos confiados a su archivo.
- disponer y registrar la entrega de material solicitado por un áreas funcional del Instituto.
- extender certificaciones y/o copias de las existencias documentales de acuerdo a la reglamentación vigente.
- proveer a la consulta de documentación respecto de aquellas personas autorizadas a tal efecto por la superioridad.
- asesorar en la labor del expurgo de archivos conforme a la normativa de rigor.
- ejecutar los trabajos convenientes a los efectos de la preservación de la documentación bajo su custodia.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

C.2.11.)DIVISION DESPACHO:(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.2.12.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación en lo atinente a la función de su competencia.

C.2.12.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- intervenir en la recepción, registro, distribución y /o archivo de la documentación referente a las remuneraciones del personal, y toda otra materia de su competencia.
- implementar registros a efectos de llevar un estricto control en los referente a asignaciones familiares.
- informar al superior acerca de cualquier irregularidad en relación a asuntos vinculados

.34

directamente con la materia de su competencia.

- intervenir conforme a lo previsto en la Ley Provincial n° 141, art. 55, inc. c), cuando estas no se pudieren efectivizar por razones de fuerza mayor por el Departamento Despacho General.
- ejercer el control de los seguros de vida del personal, informando de las opciones contratadas por el Instituto para el personal.
- tramitar las licencias especiales, renunciaciones y rescisiones de contratos comunicando al superior con la antelación pertinente, los vencimientos de éstos últimos.
- confeccionar los proyectos de resoluciones correspondientes al Departamento.
- comunicar a todas las áreas funcionales toda novedad que se produzca en materia de altas y bajas en la planta de personal.
- llevar el registro de alta de personal.
- extender las certificaciones de trabajo a requerimiento del personal, y de cesación de servicios cada vez que se produjere una baja.
- confeccionar y mantener actualizado el legajo de personal de la Institución conforme a la normativa vigente.
- intervenir en la tramitación de expedientes originados en accidentes de trabajo sufridos por el personal.
- ejecutar toda orden emanada de la superioridad, conforme a los límites de la norma de rigor.
- recepcionar, registrar y verificar la documentación referente a licencias, justificaciones y franquicias al personal, expidiéndose sobre la procedencia de la autorización cuando así correspondiere.
- controlar, conformar y confeccionar registro de las horas extraordinarias elevando al superior los datos necesarios para su liquidación, ajustándose a las normas internas vigentes.
- intervenir en las justificaciones por enfermedad del personal verificando que se ajusten a la normativa legal vigente.
- realizar el control de asistencia y puntualidad en registro destinado a tal efecto, llevando el cómputo de las mismas, informando en cada caso los incumplimientos a la legislación vigente en la materia de su competencia, y sanciones a aplicar.
- elevar al superior listado de novedades mensuales del personal.

ES COPIA

C.2.12.) DIVISION HABERES: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.13.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Recursos Humanos y Capacitación en lo atinente a la competencia de su materia.

C.2.13.2.) FUNCIONES:

.35

NOEMI BENITEZ
Despacho General
I.S.S.T.





.35

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- llevar adelante la labor permanente tendiente a la liquidación de los haberes del personal del Instituto, con el pertinente estudio sobre descuentos de haberes respecto de los casos en los que hubiere de corresponder..
- coordinar en forma permanente con el Departamento de Informática el funcionamiento del sistema informatizado de liquidaciones, asignaciones familiares y asistencia.
- informar en forma permanente a la superioridad acerca de las erogaciones verificadas en la Partida Personal para su contabilización.
- informar a la superioridad, a los efectos de su comunicación al Departamento Contable acerca de los importes erogados de cada subpartida para su registro contable, conforme a la planta de personal existente.
- efectuar la liquidación mensual de los aportes del personal y contribución patronal respecto de los distintos organismos de los cuales el Instituto es agente retentor y aportante.
- llevar el contralor mensual de las liquidaciones de haberes, archivo de los balances mensuales y recibos de sueldos liquidados.
- enviar en forma permanente al Departamento Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas toda la información relacionada con la liquidación de sueldos.
- confeccionar los certificados de remuneraciones y aportes solicitados por los agentes a los fines de ser presentados ante las distintas autoridades y organismos.

C.2.13.) DIVISION CONVENIOS Y FISCALIZACION:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.14.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Afiliaciones en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.14.2.) FUNCIONES:

- organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier calidad.
- establecer los mecanismos internos tendientes a la recepción y procesamiento de la información afiliatoria.
- supervisar el cumplimiento en las delegaciones de las pautas y mecanismos en materia de afiliaciones.
- organizar y llevar un registro de afiliados residentes en extraña jurisdicción o en tránsito por nuestra provincia, conforme a las estipulaciones obrantes en los convenios de reciprocidad celebrados ante el C.O.S.S.P.R.A., o similares celebrados con obras sociales de carácter provincial.
- efectivizar las altas, bajas y demás modificaciones en los padrones de afiliados y beneficiarios conforme a las novedades que fueren informadas .
- informar al Departamento Contable acerca de las variaciones del padrón de afiliados a los efectos de la verificación de la integración de los aportes de afiliados de extraña jurisdicción, y similar correspondiente a afiliados propios que residieren en extraña jurisdicción.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.36

- requerir a los diversos organismos aportantes la remisión de novedades de planta de personal en forma permanente.
- efectuar inspecciones en los organismos alcanzados bajo la Ley Territorial n° 442.

C.2.14.) DIVISION SISTEMAS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.15.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Informática y Estadísticas en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.15.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar la labor de análisis y programación informática que se requiera con el fin de mantener y desarrollar sistemas informáticos.
- planificar, dirigir y/o ejecutar la carga de trabajo de operación para las distintas áreas.
- desarrollar programas estadísticos en forma coordinada con organismos especializados en la materia.
- ser el responsable de la seguridad de la información contenida en los sistemas mecanizados del Instituto.
- realizar auditorías de sistemas en todas las áreas informatizadas o con ordenadores de datos en el organismo, elevando a su superior informe de software ilegal, como así también de instalación de software sin autorización del Departamento de Informática y Estadísticas.
- ser el nexo entre los usuarios y el Departamento, en todo requerimiento relacionado con la materia de su competencia.

C.2.15.) DIVISION ADMINISTRACION FONDOS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.16.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Tesorería General en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.16.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- llevar el registro de los libros habilitados para Bancos, por cada una de las cuentas corrientes bancarias aperturadas por el Instituto.
- emitir cheques de pagos a terceros conforme a las directivas impartidas por el responsable del Departamento Tesorería General.
- efectuar la labor de reposición de fondos rendidos, verificando la correcta confección de los expedientes u órdenes de pago conforme correspondiere en caso caso en particular.
- efectuar los depósitos en base a las recaudaciones recibidas de los movimientos registrados.
- promover las gestiones bancarias pertinentes conforme a la materia de su competencia.
- asentar en el parte de caja diaria los importes recibidos con mención de su origen y el tipo de

ES COPIA

Juliana Noemi Benitez
JULIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Palo Despacho General
I. S. S. T.

103

.37

valor recibido.

- registrar los pagos realizados en el parte diario, detallando al beneficiario, importe pagado, retenciones (en caso de corresponder), números de libramientos de pago, y cheques entregados.
- custodiar en forma temporal los valores recibidos al igual que los existentes, informando a la superioridad hasta tanto los pagos y depósitos fueren efectivizados.
- ser el responsable de administrar los resúmenes y acreditaciones de tarjetas de crédito.

C.2.16.) DIVISION CONTRATACIONES Y SUMINISTROS:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.17.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Compras y Suministros en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.17.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- supervisar la centralización de la totalidad de los pedidos de abastecimiento para dotar a los servicios de farmacia, óptica, odontología, jardín maternal, previa autorización expedida por la superioridad.
- coordinar los mecanismos de verificación de necesidades de abastecimiento de insumos, bienes, etc.
- ejercer el contralor de la recepción de los bienes adquiridos.
- llevar en forma actualizada los registros de individualización de proveedores.
- llevar los registros indicativos de movimientos de compras, en forma permanente.
- mantener informado al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica acerca de la vigencia de los proveedores registrados.
- coordinar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica los mecanismos necesarios a fin de optimizar la provisión de los elementos o insumos adquiridos por el Instituto, con sujeción a la normativa aplicable en la materia.
- llevar adelante la labor de ejecución de las contrataciones, previa autorización expedida por la superioridad conforme a la legislación aplicable en la materia.
- coordinar con los responsables de las distintas áreas funcionales, con conocimiento previo de la superioridad, a los efectos del desarrollo de las contrataciones que involucren a las mismas.
- organizar y supervisar un depósito de suministros.
- coordinar la labor tendiente a desarrollar mecanismos que faciliten el contralor permanente de existencia de mercaderías y demás bienes contratados por el Instituto, verificando en forma permanente el nivel de saldos.
- ser el responsable de la custodia de la mercadería depositada en el depósito; dichos bienes

ES COPIA

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ESTADO
Despacho
13/8/20

154

.38

serán distribuídos conforme fuere indicado por la superioridad.

C.2.17.) DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA:
(ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.18.1.) MISIONES:

- ser el responsable del registro contable de acuerdo a las partidas del presupuesto vigente.

C.2.18.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- abrir el registro contable de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes según la asignación efectuada en el presupuesto vigente para el ejercicio.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes brindando la información analizada al respecto.
- efectuar la ejecución mensual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
- proponer los ajustes de partidas de acuerdo a los registros de su competencia.
- elaborar el listado de residuos pasivos y registrar las operaciones de los mismos hasta su cancelación, con arreglo a los dispuesto por la Ley de Contabilidad.
- mantener en forma permanente actualizado los registros a su cargo, informando en forma periódica sobre el estado de los mismos.
- informar en forma mensual al Departamento Afiliaciones las novedades de los ingresos de los aportes.
- efectuar el cierre anual del ejercicio.
- ser el responsable del registro contable de las erogaciones, de acuerdo al nomenclador vigente, controlando la documentación respaldatoria.
- informar en forma permanente al superior inmediato acerca del estado de las partidas.
- abrir el registro contable, de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes asignados por el presupuesto vigente.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes, brindando al Departamento Contable la información actualizada al respecto.
- proponer los ajustes de partida de acuerdo a los registros que le competen.
- efectuar la afectación presupuestaria y registro del mandado a pagar en base a la documentación que lo ampare.
- emitir disposiciones de orden de pago interviniéndolos en primer término, llevar su registro cronológico y archivo correspondiente.
- llevar los registros necesarios para una mejor individualización de los trámites de pago, según lo dispusiere el Departamento Contable.

.39

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

.39

C.2.18.) DIVISION PATRIMONIO Y SEGUROS: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.19.1.) MISIONES:

- controlar el estado de los bienes del Instituto.

C.2.19.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- confeccionar las planillas de cargos de los bienes adquiridos situándoles en las cuentas y subcuentas establecidas en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales vigente.
- realizar los trámites pertinentes para efectuar las transferencias de bienes que hubiere de disponer la superioridad.
- llevar la documentación correspondiente a los seguros del parque automotor, demás bienes muebles, e inmuebles.
- controlar el estado de deudas varias generados por los mismos.
- confeccionar en forma anual el listado patrimonial, y mantener al mismo actualizado.
- coordinar con los responsables de las áreas pertinentes en el ámbito de las delegaciones el mecanismo de control de los bienes patrimoniales de la institución.
- confeccionar las respectivas amortizaciones habituales y las desvalorizaciones eventuales por el uso de los bienes.
- confeccionar los respectivos revalúos técnicos de los bienes de uso.
- llevar el control de los pagos sobre los distintos gravámenes tributarios y demás que recayeren respecto de los bienes del Instituto.
- ser el responsable del control del ingreso de los recursos en concepto de coseguros por prestaciones médico-asistenciales y servicios brindados a los afiliados.
- ser el responsable del manejo del fondo permanente conforme a la normativa vigente.
- entender en la centralización de gastos varios atendiendo a las necesidades propias de las diversas áreas, realizando su respectivo control y posterior reintegro.
- atender en la materia de su competencia, todo lo relacionado a gastos de funcionamiento a saber: compra de bienes no inventariables, pagos de servicios, alquileres, fletes, movilidad, víveres, reintegro de gastos, etc., controlando la documentación respaldatoria.
- llevar el registro de los asientos contables en el Libro Banco, realizando las conciliaciones pertinentes.
- enviar los importes que correspondiere se descuenten de los haberes de los afiliados a las diferentes reparticiones en concepto de prestaciones y/o servicios, de acuerdo a las novedades remitidas por los responsables de las diferentes áreas.
- efectuar el control mensual de los descuentos de haberes enviados a los distintos organismos como asimismo solicitar que se efectúen los emitidos.

.40

ES COPIA

.40

- extender certificaciones de libre deuda al afiliado que lo solicitare, verificando el estado actual.
- comunicar a los diferentes entes de acuerdo a la información de afiliaciones las altas y bajas de la cuota adicional por carga de familia.

C.2.19.) DIVISION AUDITORIA INTERNA: (ADMINISTRACION CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.20.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Auditoría Internas y Rendiciones en lo atinente a la materia de su competencia.

- efectuar controles tendientes a la optimización de los recursos materiales y humanos, orientados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

C.2.20.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- controlar los cargos patrimoniales y su efectiva existencia física.
- controlar las correctas imputaciones presupuestarias y contables.
- controlar las liquidaciones de los haberes y aportes, y su pertinente imputación.
- controlar en forma periódica el inventario físico de las mercaderías e insumos existentes en los servicios del Instituto.
- efectuar en forma permanente la labor de contralor de stock de las existencias de los diversos servicios.
- efectuar en forma permanente operaciones de arcos de fondos en las diferentes áreas funcionales que hubiere de corresponder.
- controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones y compras.

C.2.20.) DIVISION SERVICIO FARMACIA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.21.1.) MISIONES:

- garantizar la eficiente y eficaz provisión de medicamentos, descartables, y todo otro elemento accesorio para el cuidado de la salud de los afiliados y demás beneficiarios que hubiere de corresponder, en el ámbito de la Delegación de Río Grande.

C.2.21.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- organizar y hacer efectiva la atención directa al público usuario del servicio de farmacia en su jurisdicción, conforme a la cantidad de locales de expendio habilitados a tal efecto.
- colaborar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas en la elaboración de planes y programas varios de aplicación en el ámbito de su competencia.
- colaborar en el diseño y publicidad de las campañas de salud.

.41

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.41

- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- ser el responsable profesional y técnico, asegurando el cumplimiento de las leyes en vigencia en cuanto a la provisión y calidad de medicamentos.
- realizar en forma permanente el control pertinente a los efectos de asegurar el stock de provisión .
- informar en forma periódica al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas acerca del desarrollo del mercado en el ámbito de su jurisdicción.
- suscribir las constancias de recepción de insumos para la venta.
- elaborar los requerimientos de provisión de insumos y mercaderías para la venta, y elevarlos al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas.

C.2.21.) DIVISION JARDIN MATERNAL: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.22.1.) MISIONES:

- brindar asistencia pedagógica a los hijos de los afiliados situados entre uno (1) y cuatro (4) años de edad, durante el horario laboral de los mismos, conforme a la normativa emanada de la superioridad.

- propiciar el desarrollo y las potencialidades del infante.

C.2.22.2.) FUNCIONES:

- ser el superior jerárquico del personal asignado al jardín maternal.
- cumplir la función del servicio conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Prestaciones Sociales.
- informar en forma periódica a la superioridad acerca de la funcionalidad del servicio.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

C.2.22.) DIVISION SERVICIO ODONTOLOGIA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

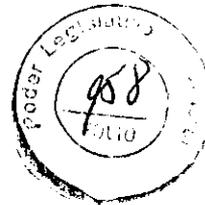
C.2.23.1.) MISIONES:

- asegurar la atención odontológica integral a los afiliados, en forma directa o mediante la contratación de terceros, en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.23.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- prestar la asistencia dental a los afiliados conforme a las pautas de planificación del servicio.
- informar en forma permanente a la Dirección de Prestaciones, y a la Delegación acerca del desarrollo de las políticas que en la materia implemente la superioridad.
- auditar los servicios odontológicos contratados en la jurisdicción, mediante la autorización previa de las prácticas, auditoría de la facturación, y auditoría posterior en boca.
- mantener una relación funcional estrecha con el Departamento Médico Prestacional (Nivel

.42



.42

Central), y participar en la elaboración de planes en la materia.

- evaluar en forma permanente el estado del desarrollo de las políticas prestacionales implementadas en la materia.
- intervenir en la tramitación de los reclamos de reintegro por prácticas en la materia.
- mantener el servicio en condiciones de eficiencia.

C.2.23.) DIVISION AUDITORIA MEDICA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.24.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Prestaciones Médicas en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.24.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por terceros en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones (Nivel Central) respecto de la evolución de los planes y políticas implementadas en materia prestacional por la superioridad.
- controlar la información suministrada en las facturaciones presentadas por terceros prestadores contratados por el Instituto en el ámbito de su jurisdicción.
- intervenir en la tramitación de expedientes de pago por prestaciones brindadas por terceros contratados.
- intervenir en la tramitación de expedientes de derivaciones o evacuaciones de afiliados.
- llevar adelante la labor tendiente a la puesta en marcha en forma permanente de la actividad prestacional médica en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.24.) DIVISION TESORERIA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.25.1.) MISIONES:

- ser el responsable en el ámbito de la jurisdicción en forma conjunta con el Jefe Departamento Contable y el Delegado, del estado de los fondos y valores.

C.2.25.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitan; asimismo deberá informar acerca del cobro de las mismas.
- informar en forma permanente al Departamento Contable acerca del estado de las actuaciones administrativas referentes a pagos y transferencias de fondos.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- llevar el registro de firmas habilitadas en bancos para hacer efectivo el pago a terceros.

.43

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



.43

- realizar las conciliaciones bancarias.
- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.
- ser el responsable del manejo y rendición del fondo permanente y similares aperturados en el ámbito de la Delegación.

C.2.25.) DIVISION INFORMATICA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.26.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en materia de implementación de sistemas informatizados.

C.2.26.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar conjuntamente con el Departamento Informática (Nivel Central) la labor a desarrollar en el ámbito de la Delegación en la presente materia.
- asistir a las distintas áreas funcionales que utilizen equipamiento informático.
- evaluar e informar en forma periódica al Departamento Informática (Nivel Central) respecto de la evolución de los planes puestos en marcha en la materia.
- colaborar con el Departamento Informática en lo referente a la formulación de planes y políticas de aplicación en la materia.
- informar a la superioridad acerca de la utilización de software no habilitado en equipamiento informático de la institución.
- desarrollar sistemas de aplicación en las diversas áreas funcionales, bajo la supervisión funcional del Departamento Informática.

C.2.26.) DIVISION AFILIACIONES: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.27.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Administración de la Delegación en la materia de su competencia.

C.2.27.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- llevar en forma actualizada el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier calidad en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente al Departamento Afiliaciones (Nivel Central) respecto de las modificaciones que se hubieren de verificar en el padrón de afiliados y beneficiarios.
- coordinar con el Departamento de Afiliaciones (Nivel Central) todo lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.27.) DIVISION CONTABLE: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.2.28.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Administrativo en la gestión económico-financiera de la Delegación.

C.2.28.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.

.44

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho C
I.S.S.T.

.44

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación contable.
- colaborar en lo referente al contralor de las operaciones contables que se practicaren , a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tuviere manejo de fondos.
- intervenir en las operaciones de movimientos de fondos que se realicen en la Delegación.
- llevar los registros contables pertinentes que indicare la superioridad.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria, de carácter nacional y provincial.

C.2.28.) DIVISION ADMINISTRACION:(DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.29.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Administrativo en la gestión administrativa de la Delegación.

C.2.29.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- llevar la tramitación administrativa pertinente, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- llevar el registro de expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación.
- recibir, aperturar, clasificar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación.
- controlar el funcionamiento de los circuitos administrativos.
- atender al servicio de fotocopiado de la Delegación.

ES COPIA

Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

USHUAIA, 09 AGO. 1996

VISTO, la Resolución ISST N° 514/96, mediante la cual se establece la nueva estructura orgánica del personal de éste organismo; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la normativa citada se ha procedido al establecimiento de la estructura orgánica funcional del Instituto.

Que dentro de tal situación se verifica la necesidad de proceder a designar los agentes que habrán de cumplir las funciones determinadas según los distintos cargos fijados en la organización citada.

Que en razón de la organización estructural planteada, las designaciones citadas se habrán de formalizar en sucesivos actos administrativos hasta arribar a la efectivización de las mismas en forma completa, cuando así fuere pertinente.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo conforme a la previsión establecida en el Decreto PEP N°473/96.

Que por ello:

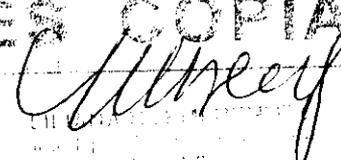
**EL INTERVENTOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS
SOCIALES DE LA PROVINCIA DE TIERRA
DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS
DEL ATLANTICO SUR
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Designar a partir del día de la fecha a los agentes citados en el ANEXO I del presente, en las funciones indicadas, conforme a la estructura orgánica establecida mediante la Resolución ISST N° 514/96.-

ARTICULO 2°.- Regístrese. Notifíquese.

RESOLUCION ISST N° 529/96.-


Dr. RUBEN O. RAFAL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA

1996

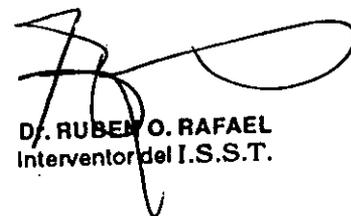
162

ANEXO I: RESOLUCION ISST N° 529 /96.-

1) ADMINISTRACION CENTRAL:

APELLIDO Y NOMBRE	CATEGORIA	CARGO
CARDENAS, Luis Alberto	24 P.A.y T.	Director General.
MERCADO, Estela Margarita	22 P.A.y T.	Secretaria.
SUAREZ, Carlos Daniel	24 P.A.y T.	Director de Prestaciones .
LARRUYET, Juan José	24 P.A.y T.	Director de Asuntos Jurídicos.
ECHAZU, Guillermo José	24 P.A.y T.	Director Administrativo-Contable.
ARANCIBIA, Clotilde Delina	23 P.A.y T.	Director de Coordinación Administrativa.
LOIS, Lisandro Iván	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Médico Prestacional.
SCHULZ, Mónica Beatriz	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Médico Administrativo.
CISTERNA, Luis Dalmecio	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Prestaciones Farmacéuticas y Opticas.
SESSA, Miriam Beatriz	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Prestaciones Sociales.
BENITEZ, Liliana	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Despacho General.
TOLOZA, Lidia Graciela	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Recursos Humanos y Capacitación.
GAZILLON, Alicia Catalina	22 P.A.y T.	Jefe Dpto. Afiliaciones.
AHUMADA, Ofelia Francisca	22 P.A.y T.	Jefe Dpto. Auditoría Interna y Rendiciones.
VARGAS, José Rubén	22 P.A.y T.	Jefe Dpto. Contable.
SILVA, Mirta María	22 P.A.y T.	Jefe Dpto. Tesorería General.
MIGOTTI, Danny Adrián	22 P.A.y T.	Jefe Dpto. Informática.
AGUILAR, Marta Irene	22 P.A.y T.	Jefe Dpto.Compras y Suministros.
ODERIZ, Sandra Sonia	20 P.A.y T.	Jefe División Control de Prestaciones.
GARCIA, María Elena	20 P.A.y T.	Jefe División Auditoría Interna.
SALCEDO, Estela Inés	20 P.A.y T.	Jefe División Administración de Fondos.
GOMEZ, Edgardo Raúl	20 P.A.y T.	Jefe División Sistemas.
LEGIZAMON, Gustavo Manuel	20 P.A.y T.	Jefe División Contrataciones y Suministros.
IVARS, Juana Griselda	20 P.A.y T.	Jefe División Contrataciones y Presupuesto.
PETRELLI, María Susana	20 P.A.y T.	Jefe División Patrimonio y Seguros.
CHINQUINI, Alfredo Raúl	20 P.A.y T.	Jefe División Convenios y Fiscalización.
SUAREZ, Walter Omar	20 P.A.y T.	Jefe División Mesa de Entradas.
YSTECAHANDY, Jorge Antonio	20 P.A.y T.	Jefe División Archivo General.
BRITO, Julia del Tránsito	20 P.A.y T.	Jefe División Coordinación Prestaciones Farmacéuticas y Opticas.
ARIZA, Elizabeth del Valle	20 P.A.y T.	Jefe División Despacho.(Dpto.Recursos Humanos y Capacitación)

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.


Dr. RUBÉN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

I. S. S. T.
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
 Conmutador: 22028 - 22030 - 22053
 23507 - Fax 24356
 Karukinka 87 - CP 9410 - Ushuaia

0523

163

.3

2) DELEGACION RIO GRANDE:

BUSTAMANTE, Carlos	24 P.A.y T.
PALACIOS, Carlos Wilson	22 P.A.y T.
MUÑOZ, Blanca Nieves	20 P.A.y T.
STRATA, Stella Maris	20 P.A.y T.
GONZALEZ, Mirta Graciela	20 P.A.y T.
GONZALEZ, Ana María	20 P.A.y T.
PEREZ, Silvia Susana	20 P.A.y T.
PERULERO, Walter Daniel	20 P.A.y T.
HRUBY, Mariana Silvina	20 P.A.y T.

Coordinador Departamental.
 Secretario.
 Jefe Dpto. Prestaciones Médicas.
 Jefe Dpto. Prestaciones Sociales.
 Jefe Dpto. Contable.
 Jefe Dpto. Administrativo.
 Jefe División Auditoría Médica.
 Jefe División Informática.
 Jefe División Afiliaciones.

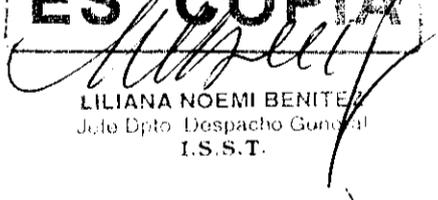
3) DELEGACION BUENOS AIRES:

MARTINEZ, Inés Liliana	24 P.A.y T.
SOSA, Victoria del Carmen	22 P.A.y T.
RAPOPORT, Leonardo	22 P.A.y T.
FERRAZ, María Julieta	22 P.A.y T.

Coordinador Departamental.
 Jefe Dpto. Prestacional.
 Jefe Dpto. Administrativo-Contable.
 Jefe Dpto. Social.



Dr. RUBEN D. RAFAEL
 Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA

 LILIANA NOEMI BENITEZ
 Jefe Dpto. Despacho General
 I.S.S.T.

164

USHUAIA, 28 ABO. 1996

VISTO, la Resolución ISST N°514/96 y sus modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la misma se ha procedido a la aprobación del Organigrama del Instituto.

Que dentro de la citada organización estructural, los diversos servicios prestacionales del Instituto (Farmacia, Jardín Maternal, Optica, y Odontología) fueron individualizados como divisiones.

Que al respecto se ha presentado la existencia de dificultades a los efectos de la liquidación de los haberes de los titulares de los mismos, puesto que en la totalidad de los casos la categoría de planta que revistaban al momento de entrar en vigencia superaba la prevista por la norma organizacional correspondiente.

Que es por ello que se advierte la necesidad de corregir tal situación, para lo cual deviene procedente modificar la norma citada.

Que a los efectos de verificar lo expuesto resulta conveniente sustraer a los servicios indicados de la actual calificación estructural, y en consecuencia dejar a los mismos fuera de nivel.

Que no obstante ello, a los fines remuneratorios los servicios citados tendrán asimilación a la correspondiente a un departamento.

Que en tal sentido corresponde se modifiquen las misiones y funciones de las divisiones que se sustraen de la estructura, y se haga lo propio respecto de los estamentos superiores a las mismas en cuanto fuere pertinente.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo, conforme a lo previsto por el Dec. PEP N° 473/96.

Que por ello:

**EL INTERVENTOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS
SOCIALES DE LA PROVINCIA DE TIERRA
DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS
DEL ATLANTICO SUR
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Modificar el Anexo I de la Resolución ISST N° 514/96, el cual quedará redactado conforme al ANEXO I de la presente norma.-

ARTICULO 2°.- Modificar el Anexo III de la Resolución ISST N°514/96, el cual quedará redactado conforme al ANEXO II de la presente norma.

ARTICULO 3°.- Establecer que las Jefaturas de Servicio serán remuneradas conforme a la retribución fijada por la Resolución ISST N° 528/96 para las Jefaturas de Departamento.

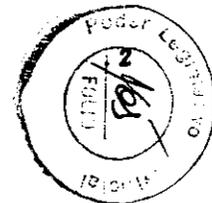
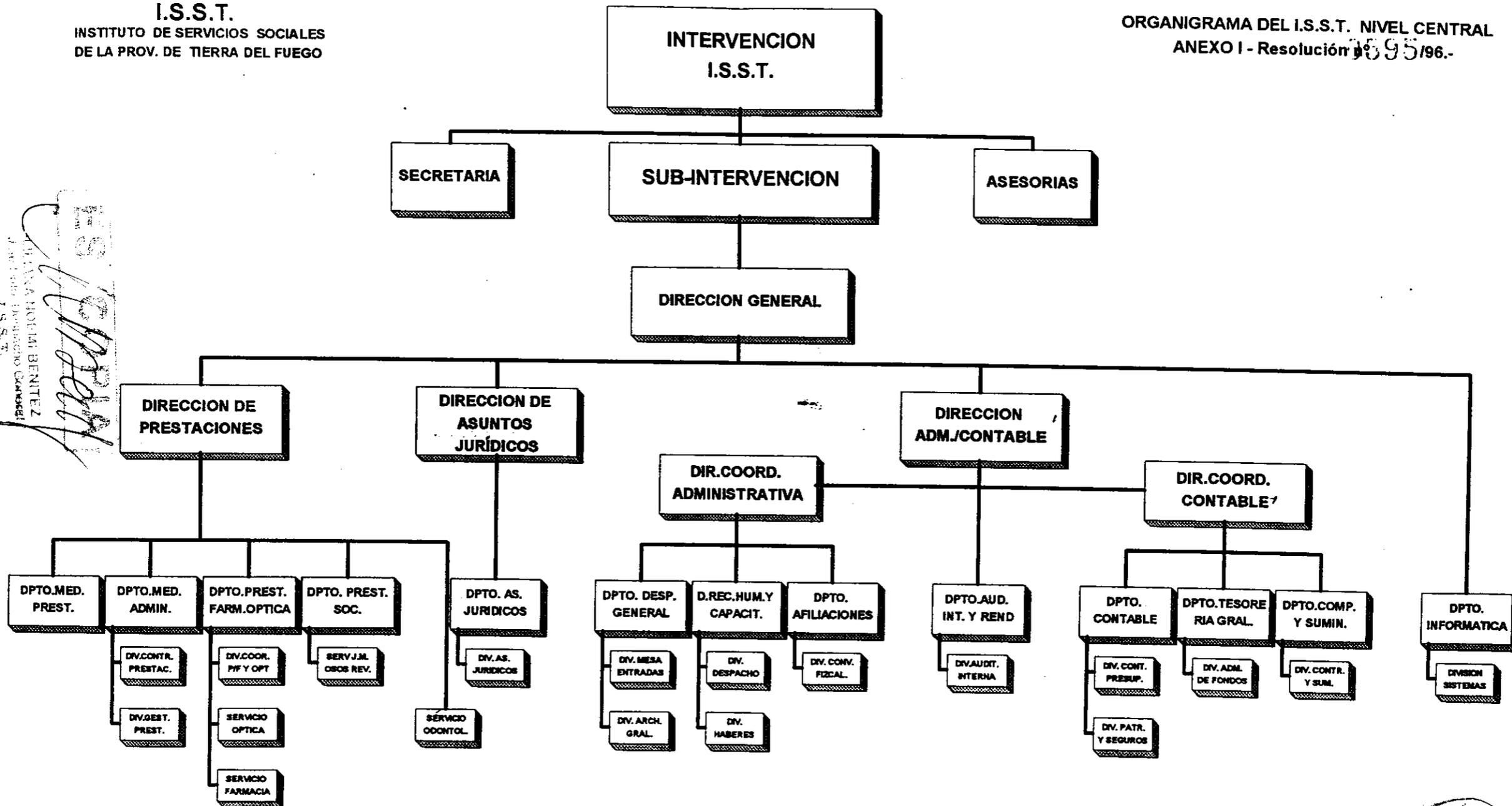
ARTICULO 4°.- Regístrese. Notifíquese. Cumplido, archívese.

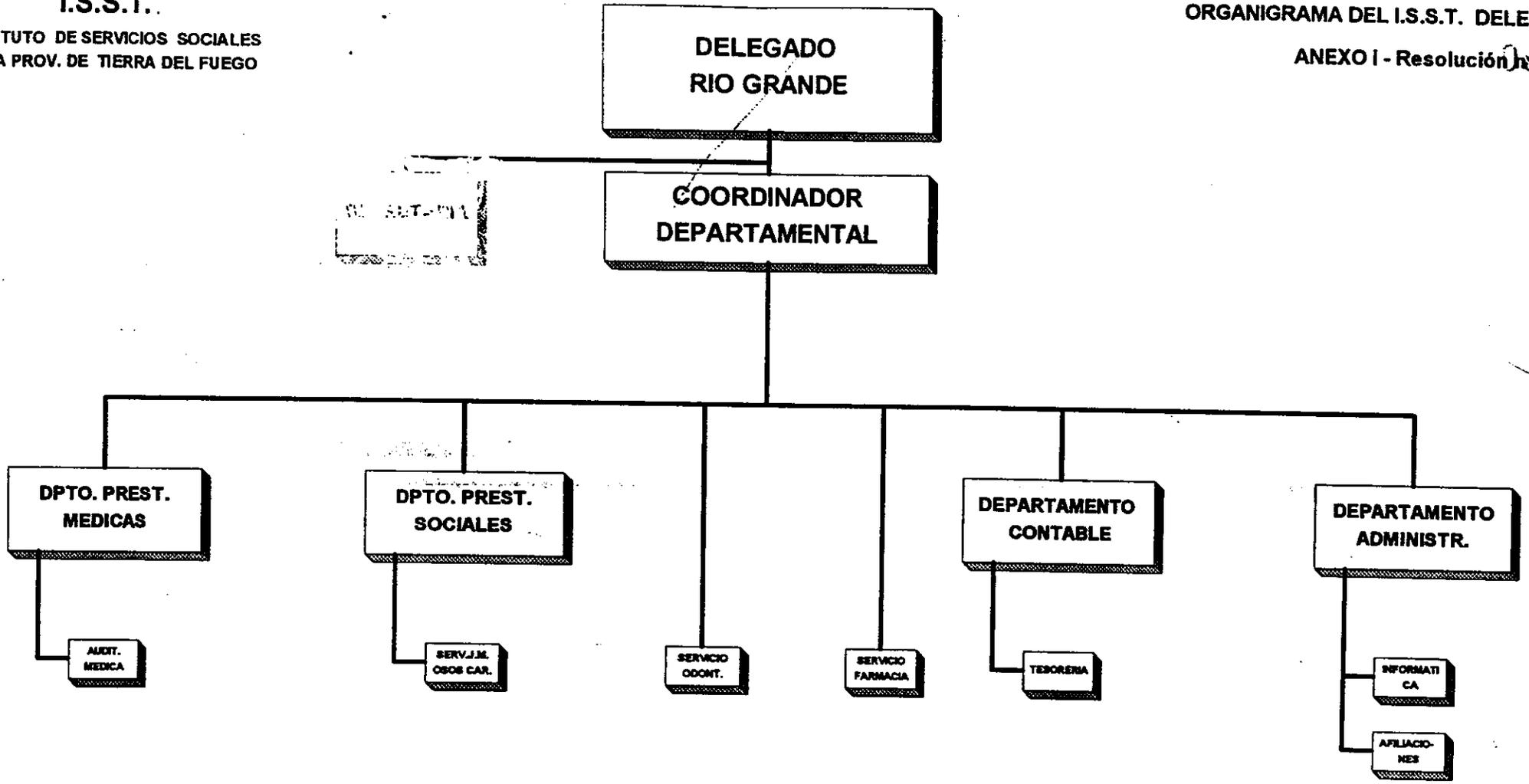
RESOLUCION ISST N° 595/96.-

Dr. RUBÉN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

DANNA NOELIA BENITEZ
 Jefe de la Oficina de Organización
 I.S.S.T.

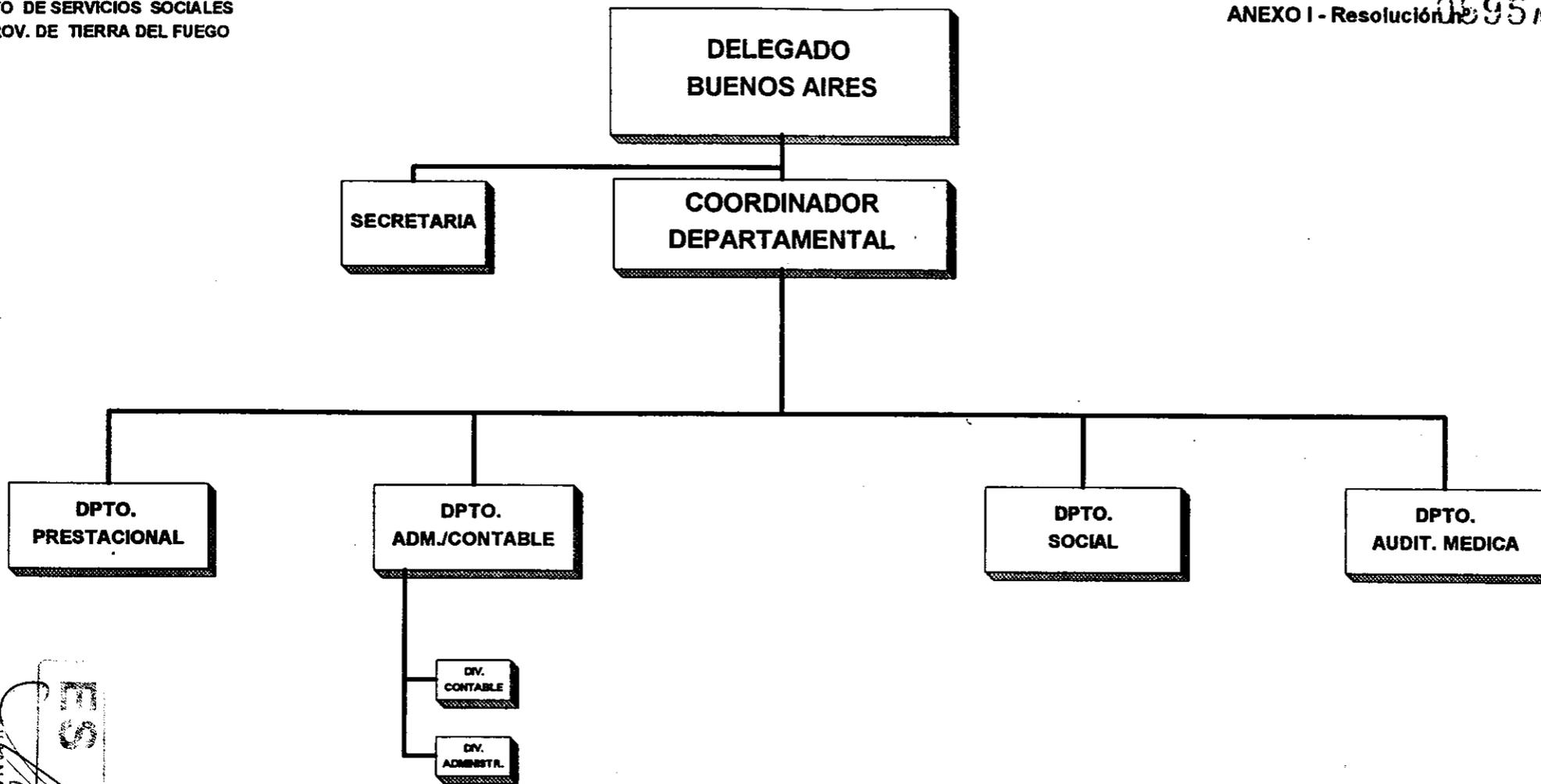




ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho Contable
I.S.S.T.



09 ABR 1996



ES COPIA
LILIANA KOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

4
167

168

20 10 1996

6

RESOLUCION ISST Nº 595 /96.-

ANEXO II: REGIMEN DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL.-

A) NIVEL POLITICO:

A.1) DELEGACIONES:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Delegado" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

A.1.1.) MISIONES:

- ser los representantes del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, ante los afiliados y terceros, teniendo por objeto principal verificar el cumplimiento fiel y completo de las políticas prestacionales implementadas a través de los actos administrativos de rigor, ello en el ámbito de su competencia jurisdiccional.

A.1.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo en cada una de las áreas a su cargo y el jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar, supervisar y coordinar la labor de la Delegación en los diversos estamentos que la componen, como así también a los servicios que brinda la Institución en su jurisdicción, fueren estos propios o contratados.

- realizar todos los trámites y gestiones necesarios para el cumplimiento de la normativa administrativa vigente, como así también respecto de toda otra labor que le fuere encomendado por la superioridad.

- informar en forma permanente acerca de la ejecución de las directivas impartidas por la superioridad.

- llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se practiquen por ante su jurisdicción.

- atender a los requerimientos efectivizados por los afiliados, sean los mismos residentes, en tránsito, o bien derivados.

- ser el responsable directo, conjuntamente con el Jefe del Departamento Administración del manejo de los fondos asignados a la delegación y de la rendición en tiempo y forma de los mismos, firmando y haciendo firmar los cheques que se emitan al efecto del normal funcionamiento de la Delegación.

A.2) DIRECCION GENERAL:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director General" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

A.2.1) MISIONES:

- cumplir y verificar el cumplimiento de las resoluciones emanadas de la superioridad, manteniendo informada a la misma acerca del desarrollo de las políticas prestacionales puestas en marcha.

A.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo.

- controlar, supervisar y coordinar el desempeño de las distintas unidades de gestión a través de sus Direcciones.

28 AGO. 1996

0595

169

- 7
- secundar a la autoridad administrativa máxima en la función ejecutiva, desempeñándose como jefe inmediato de Personal.
 - llevar adelante la totalidad de las tareas que le fueren indicadas por la superioridad, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acto administrativo de rigor.
 - llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se radiquen en el Instituto.
 - ordenar todo aquello que resulte pertinente para el normal funcionamiento administrativo de la entidad.

A.3.)ASESORIAS:

Estarán a cargo de funcionarios denominados "Asesores" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

A.3.1.)MISIONES:

- asesorar a la máxima autoridad administrativa, en todo aquellos que la misma estimare correspondiente.

A.3.2.)FUNCIONES:

- realizar los estudios que les fueren encomendados.
- realizar toda gestión indicada por la superioridad.

A.4)COORDINACIONES DE DELEGACION:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Coordinador de Delegación" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

A.4.1.)MISIONES: coordinar el funcionamiento y organización prestacional de cada una de las delegaciones administrativas de la Institución.

A.4.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- ser el reemplazante natural del Delegado ante ausencia transitoria del mismo.
- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- verificar, controlar, y supervisar el funcionamiento de los distintos Departamentos existentes en la Delegación.
- ejercer sobre los Departamentos respectivos a la Delegación que se trate la tarea de coordinar la labor administrativo-contable.
- llevar adelante toda otra tarea que le fuere indicada por el Delegado.

A.5.)SECRETARIAS:

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

A.5.1.)MISIONES:

- asistir a la máxima autoridad del Instituto (o Delegación) en materia de organización de la agenda.

-mantener informado en forma permanente a la máxima autoridad del Instituto (o Delegación)

28 AGO. 1996

0598

.8

-organizar en forma diaria la agenda de atención de entrevistas para con la máxima autoridad del Instituto, ó Delegación según el caso..

-coordinar con el Departamento Despacho General la circulación de documentación variada destinada o generada para con la máxima autoridad del Instituto.

- en el ámbito de las delegaciones, coordinar con el área administrativa pertinente de cada Delegación la circulación de documentación varia destinada o generada para con el Delegado.

- ser el responsable de la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.

B)NIVEL DIRECTIVO.-

B.1.)DIRECCIONES:

Se establecen las siguientes Direcciones:

B.1.1.)DIRECCION DE PRESTACIONES:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Prestaciones" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.1.1.)MISIONES:

- ser el superior administrativo del personal de las áreas a su cargo y del personal dependiente de su estamento.

- asistir a la máxima autoridad administrativa y a la Dirección General en todo lo atinente a las diversas prestaciones que se brindan, por medios propios o contratados con terceros, sugiriendo a dichos estamentos las modificaciones y/o correcciones que fueren del caso.

- participar en la elaboración de los planes y políticas prestaciones, como asimismo verificar el correcto cumplimiento de las mismas.

B.1.1.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar y supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.

- proponer la adecuación normativa que hubiere de corresponder, tendiendo con ello a una mayor eficacia en la labor prestacional brindada.

- mantener una permanente relación funcional con las Delegaciones, tendiendo con ello a verificar en forma permanente el estado funcional de los diversos servicios propios que se brindan en las mismas. Bajo tal carácter podrá proponer las correcciones que fueren del caso.

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.

- mantener informado en forma permanente al Director General acerca de la labor a su cargo.

- ser el responsable de la compilación y actualización permanente de la normativa interna referente a las distintas coberturas.

- llevar adelante toda cuanta otra labor le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.

- supervisar y homogeneizar en lo atinente a la materia de su competencia específica la labor de los departamentos de prestaciones médico-asistenciales de las delegaciones en coordinacion con los Delegados de Buenos Aires y Río Grande.

.9

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General



28 AGO. 1996

.9

B.1.2.) DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Asuntos Jurídicos", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.2.1) MISIONES:

- brindar asesoramiento legal a la máxima autoridad administrativa, como también así a toda otra área que así lo requiera.

- ser el apoderado legal de la Institución, al efecto de la tramitación de las causas judiciales en las que el Instituto fuere tenido como parte.

B.1.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- asesorar a las diversas áreas funcionales del Instituto, en material legal, para lo cual se deberá verificar el conocimiento de instancia jerárquica correspondiente, que le fueren solicitados por la vía administrativa correspondiente.

- emitir dictamen en todas aquellas situaciones en las que se susciten controversia entre el Instituto y organismos de otras jurisdicciones, personas físicas, jurídicas de cualquier carácter.

- expedirse con carácter previo en todo acto administrativo que hubiere de ser dictado por la máxima autoridad administrativa, en aquellos casos en los que se hubiere de afectar intereses legítimos, derechos subjetivos, o bien que ello hubiere de implicar erogaciones y /o perjuicios para la Institución.

- ejercer la defensa en juicio de la Institución.

- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros indicados en la norma de rigor.

- entender en la substanciación de los sumarios administrativos.

- intervenir en los asuntos en los que las leyes de procedimiento imponen.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

B.1.3.) DIRECCION ADMINISTRATIVO-CONTABLE:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director Administrativo-Contable", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.3.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección General en la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento y a la superioridad en todo lo inherente a la gestión de la documentación de rigor, gestión de personal, circuitos administrativos, y el movimiento de afiliados de la obra social.

- ejercer el contralor contable y administrativo de la gestión económica y financiera de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir las totalidad de las prescripciones legales vigentes en materia de normativa de contabilidad pública.

- mantener relación funcional permanente con las áreas respectivas de las delegaciones.

B.1.3.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal de su estamento.

- supervisar, coordinar, planificar y auditar en forma permanente el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos y contables de la institución, en todo cuanto fuere materia de

.10

28 AGO. 1996

0535



.10
su competencia.

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa generada dentro de la Institución, o fuera de ella.
- verificar en forma permanente el funcionamiento de los circuitos administrativos, debiendo proponer las modificaciones del caso.
- llevar, a través del área respectiva, en forma actualizada el padrón de afiliados de la institución.
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director General, debiendo mediar el acto administrativo pertinente.
- ejercer el contralor, a través del área respectiva, de todo movimiento de fondos de la institución, verificando el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.
- efectuar una adecuada planificación financiera evitando el mantenimiento de fondos ociosos, ello conforme a las políticas prestacionales que fije la superioridad.
- elaborar el proyecto de presupuesto en forma conjunta con las áreas competentes, respetando el plazo de anticipación fijado por la Constitución Provincial, para su elevación al Poder Ejecutivo Provincial.
- ejercer en forma permanente el contralor de la ejecución presupuestaria, informando en forma periódica a la superioridad acerca del mismo, y sugiriendo las modificaciones que fueren del caso.
- coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las áreas de la institución, resolviendo los problemas de competencia que se plantearen.
- ordenar anualmente la realización del cierre del ejercicio, balance anual e inventario en un todo de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, informando a la superioridad sobre todo o relativo a la ejecución de dichas tareas en tiempo y forma.
- ser el jefe administrativo de las áreas de la administración central a su cargo, manteniendo una relación funcional con todas las áreas de la institución centralizada o descentralizada con intervención en los circuitos administrativos y/o contables.
- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros fijados en la norma de rigor.
- supervisar a través de las áreas pertinentes los circuitos administrativos de percepción, ingresos, y erogación de fondos.
- organizar y verificar el funcionamiento de los circuitos de registración de ingresos, erogaciones de fondos y patrimoniales, proponiendo las modificaciones que fueren del caso.
- poner en marcha, cuando lo estimare necesario, labores de auditoría contable en todas las áreas que tuvieren manejo de fondos. La presente función se hará efectiva a través del Departamento de Auditoría, pudiendose requerir los informes y documentación que fuere del caso.
- requerir de los responsables de las áreas pertinentes toda la información y documentación relativa a la función de contralor administrativo-contable.

.11

COPIA
LILLIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho Contable
I.S.S.T.



28 Ago. 1996 0000

.11

B.2.) DIRECCIONES DE SERVICIO:

Se establecen las siguientes:

B.2.1.) DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Coordinación Administrativa" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.2.1.1.) MISIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- asistir a la Dirección Administrativo-Contable en lo relacionado con la organización y verificación del funcionamiento de los circuitos administrativos, gestión de personal, y movimiento de afiliados.

B.2.1.2.) FUNCIONES:

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa que se genera en la institución, como así también la que se genera fuera de la misma.

- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos administrativos de la institución.

- coordinar el registro de altas, bajas y modificaciones varias en el padrón de afiliados.

- llevar adelante toda tarea específica que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.

- supervisar los trabajos y documentación que emitan los departamentos a su cargo.

- velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto

- entender en la materia de su competencia en lo referente a la administración del personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

B.2.2.) DIRECCION DE COORDINACION CONTABLE:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Coordinación Contable", el cual tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.2.2.1.) MISIONES:

- supervisar el cumplimiento de todas las prescripciones legales vigentes en materia de contabilidad pública, y normas impositivas.

B.2.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar el fiel cumplimiento de las normas y directivas emanadas de las autoridades de aplicación.

- requerir a las áreas relacionadas la evolución de las partidas al nivel de disgregación que se considere conveniente.

- proponer, previo análisis de lo proyectado/ejecutado, la ampliación y/o transferencia de partidas.

- intervenir en forma previa en todo expediente en el cual tramitaren erogaciones, con excepción de los fondos permanentes.

.12

ES COPIA
[Handwritten Signature]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General

28 AGO. 1996



.12

- aprobación de las rendiciones de gastos de fondos permanentes y órdenes de entrega.
- intervenir en forma previa en materia de contrataciones de proveedores, mediante licitaciones, concursos de precios, o compra directa, en correspondencia con la Ley de Contabilidad.
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director Administrativo-Contable.
- supervisar el plan de cuentas y las imputaciones contables tendientes a un ordenamiento contable adecuado.
- confeccionar y presentar las declaraciones juradas requeridas por los organismos fiscales.
- remitir a la Dirección General todo expediente de contratación en el cual se hubiere tomado la intervención previa pertinente a los fines de la autorización para su pago.
- supervisar en forma directa la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre en forma mensual.
- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos contables.
- asistir al Director Administrativo-Contable en el control de las operaciones que realicen la Tesorería, las delegaciones, y todo otro estamento de la institución que tenga caja o manejo de fondos, efectuando en forma permanente arqueos y auditorías en estrecha colaboración con las áreas orgánicas competentes en la materia.

C) NIVEL EJECUTIVO:

C.1.) DEPARTAMENTOS:

Se establecen las siguientes:

C.1.1.) DEPARTAMENTO MEDICO PRESTACIONAL: (NIVEL CENTRAL)

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.1.2.) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas y planes médicos-asistenciales generados por la superioridad.

- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por medios propios o contratados.

C.1.1.3.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- garantizar y velar por el adecuado nivel de la calidad prestacional puesta hacia los beneficiarios de la obra social, en la totalidad de las jurisdicciones administrativas de la institución.

- mantener informado en forma permanente al Director de Prestaciones acerca de la evolución de las políticas de prestaciones puesta en marcha.

- supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones determinadas por la legislación vigente en materia de obra sociales.

.13

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0595



.13

- ser el reemplazante natural en ausencia del Director de Prestaciones.
- verificar el correcto funcionamiento de las diversas áreas intervinientes en materia de derivaciones de afiliados a extraña jurisdicción.
- supervisar la aplicación de las directivas relacionadas con los reintegros o prestaciones médicas no realizadas con prestadores convenidos con la institución.
- verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- elevar al Director de Prestaciones en forma periódica informe acerca del desarrollo de los convenios prestacionales celebrados con terceros.
- intervenir en la tramitación de reintegro de gastos prestacionales de derivación y demás, cuando así fuere solicitado por el Director de Prestaciones.
- asistir al Director de Prestaciones en la confección de la normativa aplicable en materia de técnicas de auditoría médico-prestacional.
- evaluar en forma permanente la relación costo-beneficio de las prestaciones con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.

C.1.2.) DEPARTAMENTO MEDICO-ADMINISTRATIVO: (NIVEL CENTRAL)

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.2.1.) MISIONES:

- asistir al Director de Prestaciones en lo atinente a la verificación administrativa y contable administrativo de las prestaciones efectivizadas.

C.1.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de sus respectivas funciones.
- intervenir en la formulación de observaciones administrativas respecto de los expedientes de pago por prestaciones médicas efectivizadas por terceros.
- intervenir en las tramitaciones de los expedientes de pago por prestaciones médicas de terceros, previa intervención del responsable del área pertinente.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos a los beneficiarios, previo informe de los responsables de las áreas pertinentes.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de pago correspondientes a facturaciones por prestaciones médicas por prestadores de extraña jurisdicción, previa intervención de los responsables de las áreas pertinentes.
- intervenir en la tramitación de expedientes por solicitudes de derivación y evacuación a extraña jurisdicción de beneficiarios de la obra social.
- organizar y llevar el registro de antecedentes y trámites por accidentes de trabajo de beneficiarios.

.14

ES COPIA
Alberdi
LILIANA MOLINA FERRER
Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

7595

.14

C.1.3.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES FARMACEUTICAS Y OPTICA:(NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.3.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas y planes de su competencia manteniendo una estrecha relación funcional con los servicios de farmacia y óptica del Instituto y auditando en forma permanente la calidad del servicio propio o brindado por terceros.

C.1.3.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- supervisar y homogeneizar el funcionamiento de los servicios de farmacia y óptica prestados a través de las respectivas jefaturas de división en el ámbito de las distintas jurisdicciones administrativas del Instituto.

- elaborar, proponer y ejecutar los planes y programas de prestaciones farmacéuticas y ópticas a brindar por el Instituto, en cumplimiento de las políticas emanadas por la superioridad.

- sugerir toda modificación a la normativa interna tanto prestacional como administrativa en el ámbito de su competencia, tendiendo a optimizar la calidad de la prestación.

- prestar asesoramiento a la superioridad en materia de formulación de políticas prestacionales.

- evaluar en forma periódica la evolución de las políticas fijadas, e informar sobre ello.

- auditar la facturación y la prestación del servicio brindado por terceros.

- evaluar en forma permanente la relación costo-beneficio de las prestaciones farmacéuticas y ópticas.

- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos cuando así fuere requerido.

- intervenir y / o modificar de estimarlo conveniente en los pedidos de adquisición de medicamentos y demás destinados a la provisión de productos para su posterior expendio en los servicios de farmacia y óptica del Instituto, indicando la cantidad y calidad de tales.

- efectuar el plan de compra de productos de farmacia y óptica.

C.1.4.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES:(NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.4.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas de cobertura social emanadas de la superioridad.

C.1.4.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la coordinación integral del personal a su cargo ante situaciones

.15

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996



1395

.15

especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- supervisar y homogeneizar el funcionamiento de los departamentos de prestaciones sociales existentes en las distintas jurisdicciones administrativas del Instituto.
- proponer, elaborar y ejecutar los proyectos de prestaciones sociales a ser brindados por la Institución.
- supervisar y ser el responsable jerárquico del Jardín Maternal Osos Revoltosos.
- supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- sugerir modificaciones a las prestaciones vigentes, cuando así lo estimare.
- supervisar, colaborar y elaborar todas las directivas necesarias para el correcto funcionamiento de los jardines maternos.
- evaluar la relación costo-beneficio de las prestaciones de servicios sociales con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.
- asesorar y mantener relación funcional con los demás estamentos que requieran su opinión en la materia de su competencia específica.
- evaluar las distintas situaciones respecto del otorgamiento de beneficios de excepción a solicitud de los distintos estamentos.

C.1.5.) DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS: (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.5.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en lo atinente a la función de asesoramiento jurídico integral a las diversas áreas funcionales de la institución.

C.1.5.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales in dejar de lado las tareas de su competencia.
- elaborar y suscribir informes y dictámenes jurídicos a solicitud de las diversas áreas funcionales, en ausencia temporaria del Director de Asuntos Jurídicos.
- intervenir previamente en todos aquellos asuntos que le fueren encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- entender en la substanciación de los sumarios administrativos, cuando así fuere indicado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- llevar adelante toda otra tarea que le fuere encomendada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los parámetros de la norma de rigor.

C.1.6.) DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL: (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.6.1.) MISIONES:

.16

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996



0595

.16

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en lo relativo al registro y diligenciamiento de toda documentación del Instituto, ya sea la misma de carácter interno, como así también la que ingresa o egresa del mismo, sea por medio de la Administración Central como por sus delegaciones.

- llevar en forma sistemática el archivo de las actuaciones producidas por las distintas áreas del organismo, supervisando las acciones necesarias para el correcto estado del mismo.

C.1.6.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- implementar los controles necesarios a los efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la institución en todos sus estamentos.

- llevar un registro ordenado de las actuaciones y resoluciones que se tramitan en la órbita de su competencia.

- ser el responsable directo del Archivo General de la documentación de la institución.

- disponer el archivo o el giro de las actuaciones que hubiere de corresponder conforme fuere indicado por la superioridad.

- expedir copia autenticada de los documentos originales archivados.

- confeccionar y expedir los informes, notas, comunicaciones varias, normas, órdenes y demás emanadas de la superioridad.

- supervisar y coordinar el sistema de comunicaciones de la obra social, y conformar la facturaciones que por el uso de los mismos se deduzcan, en coordinación con el Departamento Compras y Suministros.

- proponer toda medida tendiente al mejoramiento de los sistemas de comunicaciones internas de la Institución, como así también de los circuitos administrativos establecidos y en su caso controlar su ejecución.

- recibir, aperturar, clasificar, registrar, e iniciar el diligenciamiento del trámite ingresado por la Administración Central, distribuyendo las presentaciones, documentación o correspondencia al área interna respectiva.

- normatizar en general y proveer a la Administración Central las tareas de clasificación, caratulado e iniciación del trámite o expediente de que se tratare, según el tipo de material o documentación ingresado, como así también diligenciar toda la documentación expedida y con destino a otros organismos, afiliados o personas de carácter físico o jurídico.

- supervisar la labor del servicio de transporte propio.

- intervenir en el trámite relacionado con el desglose, agregación de actuaciones, vistos y notificaciones cuando así se dispusiere en la Administración Central, normatizando los procedimientos para igual trámite en toda la institución, auditando en forma permanente su cumplimiento en las delegaciones.

.17

ES COPIA
Alberto
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho Genor.
I.S.S.T.

28 AGO. 1996



.18

- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia.
- elaborar los planes de capacitación informática del personal del Instituto, en forma coordinada con el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

C.1.8.)DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.8.1)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en el cumplimiento de los objetivos de administración de personal que establezca la superioridad conforme a la legislación vigente, supervisando su cumplimiento en la Administración Central y en las Delegaciones.

- asesorar a la superioridad en todo aquello cuanto fuere materia de su competencia.

C.1.8.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la coordinación integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de sus respectivas funciones.

- intervenir en todo lo concerniente a concursos, promociones, designaciones, sumarios de personal, en la materia de su competencia, aportando los antecedentes personales y funcionales que le fueren requeridos.

- asesorar a la superioridad y demás estamentos acerca de la administración de personal.

- rubricar la documentación del departamento.

- proponer las modificaciones que fueren del caso en materia de normativa interna, inherentes a la materia de su competencia, una vez aprobadas las mismas, velará por se estricta aplicación informando acerca de ello.

- supervisar el control de partes diarios de novedades del personal y permisos de salida.

- requerir y auditar a las áreas responsables de la administración de personal de las delegaciones toda la documentación e información necesaria para la administración del personal de la institución, como así también respecto de las novedades diarias.

- informar a los agentes acerca de la legislación vigente en materia de administración de personal.

- formular planes de capacitación del personal tendiente a una mayor eficientización de la labor prestacional.

- coordinar y ejecutar los planes de capacitación que fueren vigentes.

- tener a su cargo la liquidación de los haberes del personal del Instituto, conforme a las novedades correspondientes.

.19

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0595



19

C.1.9.) DEPARTAMENTO AFILIACIONES: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.9.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa y a la superioridad en todo lo relacionado con el control de altas, bajas y modificaciones sobre el padrón de afiliados obligatorios, adherentes y beneficiarios por convenios especiales de la institución.

C.1.9.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- ejercer el control y supervisión de toda la tarea afiliatoria que se realice en la Administración Central y las delegaciones del Instituto-

- coordinar y auditar en forma permanente la labor afiliatoria.

- asesorar a los estamentos superiores en la materia de su competencia.

- supervisar el funcionamiento de los circuitos administrativos entre los distintos estamentos de la institución, en la materia de su competencia.

- organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier tipo.

- proponer pautas de organización afiliatoria.

- establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por extraña jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en los convenios de reciprocidad del C.O.S.S.P.R.A., siendo el Instituto signatario de los mismos, como así también establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por nuestra jurisdicción, determinando las formalidades y requisitos a cumplimentar en cada caso.

- informar a las áreas funcionales que así lo requieran acerca de la situación afiliatoria de terceros iniciadores de trámites por ante el Instituto.

- efectuar las altas, bajas y demás modificaciones en el padrón de afiliados y beneficiarios, conforme a las novedades producidas, indicando en forma permanente al Departamento Contable tal circunstancia a los efectos del control del pago de los aportes de los agentes de retención, facturación de cédulas por convenios especiales, y cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes de afiliados propios que residen en extraña jurisdicción conforme a lo establecido en los convenios de reciprocidad.

- sugerir al Departamento de Informática y Estadísticas toda modificación al sistema de afiliaciones, que redunde en un mejor funcionamiento del mismo.

- cumplimentar todo requerimiento o consulta que formularen las áreas funcionales de la institución.

- elaborar la reglamentación de afiliaciones.

- solicitar en forma permanente a la totalidad de los organismos aportantes, la remisión de novedades.

28 AGO. 1996

0595



.20

- inspeccionar y fiscalizar en los organismos alcanzados por la Ley Territorial n° 442 y las personas físicas y jurídicas aportantes a éste Instituto.

C.1.10.) DEPARTAMENTO CONTABLE: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.10.1) MISIONES:

- registrar las operaciones económicas y patrimoniales del Instituto, ya fueren las mismas realizadas en las Administración Central o delegaciones, en los distintos sistemas contables existentes, o que se establecieren en el futuro.

- asesorar a la superioridad en la materia de su competencia.

C.1.10.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- ejercer el contralor contable de las operaciones del Departamento Tesorería y de las que realicen las delegaciones a través del movimiento de los fondos permanentes, tomando intervención en las entradas y registrando los egresos.

- efectuar la imputación definitiva y preventiva de los egresos en la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo al nomenclador de recursos y gastos establecido o que en el futuro se establezca.

- liquidar los gastos, mediante el análisis de la documentación respaldatoria, disponiendo la emisión de la correspondiente orden de pago.

- ejercer el contralor de la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre mensual e informando en forma periódica sobre el estado presupuestario a la Dirección de Coordinación Contable.

- controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes, como así también del reglamento vigente en materia de contrataciones y suministros.

- confeccionar el listado de residuos pasivos.

- confeccionar balances en forma mensual, de movimientos de fondos y valores.

- llevar la contabilidad patrimonial de bienes, el registro de cargos, altas, bajas, y transferencias efectuando su inventario en forma anual.

- ser el responsable de la liquidación y facturación de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes y controlar el ingreso de los mismos, contando para ello con la información fehaciente de los sectores que corresponda.

- realizar el seguimiento de las coberturas y vencimientos de los seguros de la Institución, como así también evaluar la necesidad de efectuar modificaciones de los mismos.

- inspeccionar y fiscalizar en los organismos aportantes el cumplimiento de las obligaciones de ley para con la obra social, en forma conjunta con el Departamento Afiliaciones.

.21

ES

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Lpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0593

112

.21

- devengar en forma mensual los recursos a percibir en concepto de aportes y contribuciones, como también así por otros conceptos.

C.1.11.)DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.11.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Contable y a la superioridad en lo inherente al trámite de gestiones encaminadas a concretar el perfeccionamiento de las contrataciones que tienen por objeto adquirir y suministrar bienes, insumos y servicios a fin de optimizar la provisión de dichos elementos a la Institución, conforme a la normativa vigente en la materia.

C.11.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- supervisar la centralización, encuadre y perfeccionamiento de las contrataciones, previa autorización de la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

- confeccionar y suscribir los pliegos, circulares, vales de retiro de materiales, órdenes de compra, etc., referidas a las distintas contrataciones.

- proponer los jurisdiccionales de firmas y montos.

- establecer contacto con los responsables de las distintas áreas funcionales a los efectos de la canalización de las necesidades de posibles adquisiciones de insumos y /o bienes varios.

- supervisar y organizar un depósito de suministro, que permita un normal desenvolvimiento de tareas en los distintos estamentos.

- controlar y realizar la entrega de vales de combustible, su facturación y trámite de cancelación, llevando la correspondiente estadística de consumo.

- realizar las recepciones definitivas de lo adquirido o controlado a través del departamento, debiendo constituir para ello la correspondiente Comisión de Recepción, conformada por no menos de tres(3) miembros, salvo para aquellos casos en los que está previsto otra modalidad.

- realizar la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las garantías de oferta, adjudicaciones y demás.

- perfeccionar el trámite de contrataciones en forma previa a la etapa de liquidación.

- tener a su cargo el control del cumplimiento por parte de los proveedores de bienes y servicios no prestacionales.

- proyectar toda operación de adquisición de bienes, trabajos o contrataciones que fueren convenientes para el Instituto.

- ser el responsable directo del Registro de Proveedores.

- informar en forma periódica a la Dirección de Coordinación Contable acerca del valor de los precios de adquisición de bienes e insumos, como así también de los servicios contratados, llevando un registro ordenado en forma cronológica y clasificada conforme a la naturaleza de la contratación.

.22

ES COPIA
LEILA NOEMI BENTZ
Jefe Depto. Despacho Contable
I.S.S.T.

28 AGO. 1995

0595

13

.22

- ser el responsable de la asignación y distribución de tareas según su naturaleza, tendiendo a dinamizar el funcionamiento del departamento y asegurando la oportuna provisión de los distintos insumos prestacionales.

- efectuar la contratación de seguros para los bienes según lo dispuesto por el Departamento Contable.

- supervisar el gasto en materia de comunicaciones de la institución.

C.1.12.)DEPARTAMENTO TESORERIA GENERAL: NIVELCENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.12.1.)MISIONES:

- ejercer la custodia y entrega de los fondos y valores a la totalidad de los estamentos de la institución (centralizada y descentralizada), conforme a la normativa legal vigente.

- llevar los registros y asientos correspondientes a los movimientos de fondos y valores que correspondiere.

C.1.12.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- remitir al Departamento Auditoría Interna y Rendición de Cuentas las planillas de caja diaria conjuntamente con la documentación respaldatoria, como así también los saldos conciliados y asientos contables completos.

- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitieren informando en forma permanente la evolución de tales y vencimientos correspondientes.

- informar en forma permanente al Departamento Contable y al Departamento Compras y Suministros acerca del estado de los expedientes de pago o transferencias originadas en la actividad de ambas áreas.

- coordinar con los estamentos que tuvieren manejo de fondos y valores para lograr una eficaz operatoria y registración de la situación financiera de la institución.

- informar a la Dirección de Coordinación Contable acerca de la totalidad de los trámites relacionados con la materia de su competencia en forma periódica o cuando expresamente la misma así lo requiera.

- llevar el registro de firmas habilitadas en Bancos para hacer efectivo el pago a terceros.

- administrar y controlar los fondos correspondientes a caja chica del departamento.

- efectuar las operaciones de conciliación bancaria y controlar las recibidas de las demás áreas funcionales de la institución con funciones análogas.

- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.

.23

ES COPIA
Alberto
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996



.23

**C.1.13.)DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA Y RENDICIONES DE CUENTAS:
NIVEL CENTRAL**

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.13.1.)MISIONES:

- efectuar el control de gestión administrativa del Instituto, auditando en forma interna y elevando a la superioridad para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia las rendiciones mensuales correspondientes en un todo de acuerdo a las normativas de procedimiento vigentes.

- asistir a la Dirección de Coordinación Contable en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.13.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- supervisar las operaciones que fueren efectivizadas en el Departamento Tesorería General, delegaciones y demás estamentos que tuvieren a su cargo manejo de fondos, efectuando en forma permanente arqueos y auditorías internas que podrán ser integral o por el sistema de muestra.

- controlar la correcta confección de los registros contables, para lo cual tendrá acceso a toda la información que estimare pertinente.

ⓐ - elevar a la superioridad las rendiciones y estados de ejecución presupuestaria para ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

- efectuar los controles de ingreso, tenencia y egresos de fondos de la institución o de terceros, verificando que los mismos se encuentren debidamente registrados.

- informar en forma inmediata a la Dirección de Coordinación Contable acerca de la verificación de cualquier tipo de anomalías detectadas en su función.

- fiscalizar y observar la pertinencia de las comunicaciones telefónicas verificadas desde la institución.

C.1.14.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MEDICAS: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.14.1.)MISIONES:

- cumplir y hacer cumplir en lo atinente a su competencia la normativa administrativa y prestacional emanada de la superioridad.

- asistir a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación en la ejecución de la política prestacional fijada por las superioridad.

C.1.14.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomenta la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

.24

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996



.24

- mantener en forma permanente un vínculo funcional con la Dirección de Prestaciones.
- garantizar la calidad de la prestación brindada a los afiliados (residentes, en tránsito o derivados) dentro de la jurisdicción de la Delegación.
- efectuar la auditoría de calidad prestacional.
- supervisar las autorizaciones que por la normativa prestacional vigente deba otorgarse para prestaciones a nuestros afiliados.
- resolver en materia de derivaciones fuera de su jurisdicción con intervención de las áreas funcionales pertinentes.
- controlar las solicitudes de reintegro solicitados por los afiliados.
- organizar y supervisar en forma permanente el mecanismo de evacuación de afiliados.
- supervisar la labor de los agentes que fueren destacados a cumplir tareas de apoyatura a los afiliados por ante los hospitales regionales.

C.1.15.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES: (DELEGACIONES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.15.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación en todo lo atinente a la ejecución de las políticas sociales implementadas por la superioridad.

C.1.15.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- asesorar a la Delegación y al Director de Prestaciones sobre toda medida que tienda a optimizar los servicios brindados en la jurisdicción.
- intervenir en aquellos asuntos que demanden el otorgamiento de beneficios de excepción.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia social.
- intervenir en toda tramitación en la cual fuere necesaria la formulación de informes sociales.
- verificar el correcto funcionamiento del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- informar en forma permanente a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones respecto de la funcionalidad de las políticas sociales implementadas por la superioridad, y respecto del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- garantizar la calidad de las prestaciones sociales implementadas en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación.

C.1.16.)DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.16.1.)MISIONES:

.25

ES COPIA
[Handwritten signature]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0598

46

.25

- asistir a la Delegación en todo lo relacionado con la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento en todos los trámites relativos a la gestión de documentación, administración de personal, circuitos administrativos, sistema de computación de datos, movimiento de afiliados.

C.1.16.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa, emanada o recibida por la Delegación.
- supervisar y evaluar en el ámbito de la Delegación el funcionamiento del sistema de información.
- coordinar las labores de política afiliatoria conjuntamente con el Departamento Afiliaciones de la Administración Central.
- llevar el registro de los expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación.
- ser el responsable del sistema de comunicaciones y fotocopiado de la Delegación.
- recibir, aperturar, clasificar, registrar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación.
- informar a la Delegación, cuando así fuere requerido, acerca del estado administrativo de todo expediente.
- caratular e impulsar las actuaciones tramitadas bajo expediente administrativo.

C.1.17.) DEPARTAMENTO CONTABLE: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.17.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo atinente al manejo de fondos y valores, conforme a la normativa legal vigente

C.1.17.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- ejercer el contralor contable de las operaciones que se realicen a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tenga manejo de fondos, practicando los arqueos en forma permanente.
- ser el responsable de todas las operaciones de movimientos de fondos que se realicen en la Delegación de acuerdo con la normativa legal vigente en la materia.

.26

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0095

.26

- llevar los registros contables que se establezcan y en especial en lo atinente a los fondos permanentes de la Delegación.
- supervisar el cumplimiento de las normas y circuitos administrativos vigentes para el movimiento de dichos fondos.
- supervisar la rendición en tiempo y forma de los fondos permanentes por parte de los responsables.
- verificar el cumplimiento de las normas pertinentes en materia de registro patrimonial.
- tramitar la adquisición de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la Delegación.
- tramitar los pedidos de reintegro con la intervención de las áreas funcionales.

C.1.18.)DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:(DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.1.18.1.)MISIONES:

- asistir a la Delegación en todo lo relacionado con la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento respecto de los trámites respectivos a la gestión de la documentación, administración del personal, circuitos administrativos, movimiento de afiliados, y organización contable..
- ejercer el contralor administrativo-contable de la gestión económico-financiera de la Delegación..

C.1.18.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y el jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa, producida o recepcionada en la Delegación.
- coordinar las acciones locales realizando la tarea afiliatoria e informando al Departamento Afiliaciones (Administración Central) en forma periódica.
- ser el responsable de llevar el registro de los expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación, conforme a las pautas indicadas por el Departamento Despacho de la Administración Central.
- ser el responsable del sistema de comunicaciones de la Delegación.
- recibir, aperturar, clasificar y registrar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación, distribuyendo la documentación y presentación de la correspondencia al área que corresponda.
- intervenir en el trámite relacionado con el desgloce, agregación de actuaciones, vistas, y notificaciones, cuando así se dispusiere en la Delegación.

.27

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I. S. S. T.

28 AGO. 1996

MP
0598

.27

- proporcionar la información referida al destino de los expedientes y demás documentos sobre la base de los registros habilitados al efecto.
- realizar las tareas de clasificación, caratulado e iniciación del trámite o expediente de que se tratare, según la normativa vigente en la materia.
- atender al servicio de fotocopiado y telecomunicaciones de la Delegación.
- ejercer el contralor de las operaciones contables que se practiquen a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tuviere manejo de fondos, practicando los arqueos pertinentes.
- ser el responsable de todas las operaciones de movimiento de fondos que se realicen en la Delegación, conforme a la normativa vigente.
- llevar los registros contables que se establezcan y en especial en lo atinente a los fondos permanentes de la Delegación.
- cumplimentar las normas en materia de registro patrimonial.
- sugerir y requerir al Delegado la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Delegación.
- tramitar los pedidos de reintegro de gastos con la intervención de las áreas funcionales que hubieren de corresponder hasta su efectivización o denegación.

C.1.19.) DEPARTAMENTO AUDITORIA MEDICA: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.19.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.19.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las funciones propias de su competencia.
- verificar y auditar en forma permanente el nivel de calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por los terceros prestadores contratados por el Instituto.
- intervenir en la tramitación de actuaciones referentes a derivaciones o evacuaciones de afiliados, en lo correspondiente a lo practicado en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente a la Coordinación de Departamentos de la Delegación respecto de la funcionalidad del área a su cargo.
- asesorar e informar a la Delegación acerca de las tramitaciones de pedidos de reintegro de gastos por prestaciones.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

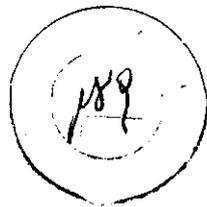
C.1.20.) DEPARTAMENTO PRESTACIONAL: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.1.20.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo referente a la ejecución y puesta en marcha de planes de carácter

28 AGO. 1996



0093

.28

médico-asistencial en el marco jurisdiccional propio.

C.1.20.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar al colaboracion del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar la labor de atención prestacional en lo médico-asistencial a los afiliados de la entidad que furen derivados a ésa jurisdicción, o que se hallaren en tránsito , o bien que residieren en la misma.
- supervisar la aplicación de las directivas que se impartan en materia de derivaciones de afiliados.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos prestacionales, con carácter previo a toda otra área funcional de la Delegación.
- coordinar con el Departamento de Prestaciones Sociales de la Delegación todas las labores tendientes a la optimización del servicio brindado a los afiliados en las distintas materias de su competencia.
- recepcionar a los afiliados que fueren derivados de extraña jurisdicción, como asimismo hacer lo propio respecto de aquellos que residieren en dicha jurisdicción, o bien se hallaren en tránsito, respecto de la efectivización del servicio prestacional que correspondiere.

C.2.DIVISIONES:

Se establecen las siguientes:

C.2.1.)DIVISION CONTROL DE PRESTACIONES:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.1.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la labor de contralor integral de las prestaciones hechas efectivo a los afiliados, fueren las misma por medios propios o mediante la contratación de terceros.

C.2.1.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el contralor de la facturación presentada por prestadores de su jurisdicción y de extraña jurisdicción, cuando éstas últimas correspondieren a prestaciones efectivizadas conforme a convenios de reciprocidad.
- efectuar la tramitación correspondiente a accidentes de trabajo.
- controlar los expedientes de reintegro por gastos prestacionales hechos efectivos a afiliados de su jurisdicción o residentes en otras provincias (con excepción de aquellos que residan en la ciudad de Buenos Aires).

C.2.2.)DIVISION GESTION DE PRESTACIONES:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.2.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la gestión de expedientes de trámite de derivaciones y/o evacuaciones de afiliados.

C.2.2.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

.29

ES COPIA
MILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

190

0393

.29

- tramitar los expedientes de derivación y/o evacuación de afiliados de la obra social.
- expedición de las cartas de presentación para afiliados en tránsito.
- expedición de las ordenes de atención prestacional, con la codificación de las mismas según correspondiere conforme a la modalidad que indicare la normativa vigente.

C.2.3.) DIVISION COORDINACION PRESTACIONES FARMACEUTICAS : NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.3.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Prestaciones Farmacéuticas y Opticas en el contralor de los diferentes servicios de su competencia.

C.2.3.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- auditar la facturación presentada por prestadores convenidos dentro de la jurisdicción, y por ante el Servicio de Farmacia de la Delegación de la ciudad de Río Grande.
- auditar la facturación presentada por prestadores médicos que incluyeren provisión de medicamentos.
- coordinar en forma conjunta con el Departamento Contable el control de arqueo de caja y auditorías internas en los diferentes servicios de la materia de su competencia.
- coordinar y fiscalizar la capacidad operativa de los distintos servicios de farmacia del Instituto.
- verificar en forma permanente el correcto funcionamiento de los distintos servicios.

C.2.4.) DIVISION ASUNTOS JURIDICOS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.4.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Asuntos Jurídicos en el funcionamiento administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

C.2.4.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y controlar en forma permanente los diversos registros administrativos que hubieren de corresponder.
- controlar el desarrollo de la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elevarlo a su responsable.
- mantener actualizado el registro y archivo de normas de orden Nacional o Provincial que fueren de aplicación por ante las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

.30

[Handwritten signature]
LILIANA ROEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I. S. S. T.

28 AGO. 1998



0595

.30

- llevar el registro de las disposiciones y resoluciones que se dictaren en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- organizar y llevar un registro con copias de los dictámenes, notas e informes que emitiera la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- receptor, controlar y registrar la salida y archivo de la documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- atender a los servicios de operación de computadoras, mecanografiado y fotocopiado por ante la Dirección.
- extender y suscribir las copias de dictámenes y demás documentos obrantes en la Dirección, previa autorización expresa del Director de Asuntos Jurídicos.
- custodiar la biblioteca jurídica de la Dirección y llevar inventario de la misma como así también respecto de todo bien que se hallare a su cargo.
- poner en forma inmediata en conocimiento al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos ó al Director de Asuntos Jurídicos de todo requerimiento y/o documentación ingresada a la Dirección.

C.2.5.) DIVISION MESA DE ENTRADAS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.5.1.) MISIONES:

- registrar el ingreso y egreso de toda documentación al Instituto.

C.2.5.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- recepcionar, abrir (excepto aquella documentación que ingrese con la calidad de "reservada"), registrar e iniciar el trámite pertinente de toda documentación ingresada al Instituto.
- efectuar el giro de la documentación ingresada a las áreas funcionales que correspondiere.
- informar a los afiliados acerca del estado de las actuaciones que hubieren promovido.
- formar expediente de todo trámite que se sitúe en lo siguiente: beneficios de excepción; suscripción de convenios; designación, renuncia, reclamos de agentes, pago a terceros, rendiciones de fondos, solicitudes de contrataciones, adquisición de bienes y/o servicios, liquidación de horas extras, remuneraciones, solicitud de subsidios, y en general de todo cuando aquello fuere indicado por la superioridad.
- controlar la foliatura de los expedientes en trámite.
- llevar el registro de circulación de los expedientes y trámites administrativos y contables.
- atender el servicio de telecomunicaciones varias correspondientes al Instituto.

C.2.6.) DIVISION ARCHIVO GENERAL: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.6.1.) MISIONES:

.31

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

.31

- organizar la documentación confiada a su custodia por las distintas áreas funcionales del Instituto.

C.2.6.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- registrar y clasificar el patrimonio documental de la obra social.
- confeccionar un inventario de la documentación existente en el archivo.
- proveer a la conservación de los documentos confiados a su archivo.
- disponer y registrar la entrega de material solicitado por un áreas funcional del Instituto.
- extender certificaciones y/o copias de las existencias documentales de acuerdo a la reglamentación vigente.
- proveer a la consulta de documentación respecto de aquellas personas autorizadas a tal efecto por la superioridad.
- asesorar en la labor del expurgo de archivos conforme a la normativa de rigor.
- ejecutar los trabajos convenientes a los efectos de la preservación de la documentación bajo su custodia.

C.2.6.)DIVISION DESPACHO:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.2.6.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación en lo atinente a la función de su competencia.

C.2.6.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- intervenir en la recepción, registro, distribución y /o archivo de la documentación referente a las remuneraciones del personal, y toda otra materia de su competencia.
- implementar registros a efectos de llevar un estricto control en los referente a asignaciones familiares.
- informar al superior acerca de cualquier irregularidad en relación a asuntos vinculados directamente con la materia de su competencia.
- intervenir conforme a lo previsto en la Ley Provincial nº 141, art. 55, inc. c), cuando estas no se pudieren efectivizar por razones de fuerza mayor por el Departamento Despacho General.
- ejercer el control de los seguros de vida del personal, informando de las opciones contratadas por el Instituto para el personal.
- tramitar las licencias especiales, renunciaciones y rescisiones de contratos comunicando al superior con la antelación pertinente, los vencimientos de éstos últimos.
- confeccionar los proyectos de resoluciones correspondientes al Departamento.
- comunicar a todas las áreas funcionales toda novedad que se produzca en materia de altas y bajas en la planta de personal.

.32

28 AGO. 1996

193

0595

.32

- llevar el registro de alta de personal.
- extender las certificaciones de trabajo a requerimiento del personal, y de cesación de servicios cada vez que se produjere una baja.
- confeccionar y mantener actualizado el legajo de personal de la Institución conforme a la normativa vigente.
- intervenir en la tramitación de expedientes originados en accidentes de trabajo sufridos por el personal.
- ejecutar toda orden emanada de la superioridad, conforme a los límites de la norma de rigor.
- recepcionar, registrar y verificar la documentación referente a licencias, justificaciones y franquicias al personal, expidiéndose sobre la procedencia de la autorización cuando así correspondiere.
- controlar, conformar y confeccionar registro de las horas extraordinarias elevando al superior los datos necesarios para su liquidación, ajustándose a las normas internas vigentes.
- intervenir en las justificaciones por enfermedad del personal verificando que se ajusten a la normativa legal vigente.
- realizar el control de asistencia y puntualidad en registro destinado a tal efecto, llevando el cómputo de las mismas, informando en cada caso los incumplimientos a la legislación vigente en la materia de su competencia, y sanciones a aplicar.
- elevar al superior listado de novedades mensuales del personal.

C.2.7.) DIVISION HABERES: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.7.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Recursos Humanos y Capacitación en lo atinente a la competencia de su materia.

C.2.7.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- llevar adelante la labor permanente tendiente a la liquidación de los haberes del personal del Instituto, con el pertinente estudio sobre descuentos de haberes respecto de los casos en los que hubiere de corresponder..
- coordinar en forma permanente con el Departamento de Informática el funcionamiento del sistema informatizado de liquidaciones, asignaciones familiares y asistencia.
- informar en forma permanente a la superioridad acerca de las erogaciones verificadas en la Partida Personal para su contabilización.
- informar a la superioridad, a los efectos de su comunicación al Departamento Contable acerca de los importes erogados de cada subpartida para su registro contable, conforme a la planta de personal existente.
- efectuar la liquidación mensual de los aportes del personal y contribución patronal respecto de los distintos organismos de los cuales el Instituto es agente retentor y aportante.
- llevar el contralor mensual de las liquidaciones de haberes, archivo de los balances

.33

ES COPIA
MILIANA ROBERTO BENITE
Jefe Partida Ingresos Contables
I.S.S.T.

.33

mensuales y recibos de sueldos liquidados.

- enviar en forma permanente al Departamento Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas toda la información relacionada con la liquidación de sueldos.

- confeccionar los certificados de remuneraciones y aportes solicitados por los agentes a los fines de ser presentados ante las distintas autoridades y organismos.

C.2.8.) DIVISION CONVENIOS Y FISCALIZACION: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.8.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Afiliaciones en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.8.2.) FUNCIONES:

- organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier calidad.

- establecer los mecanismos internos tendientes a la recepción y procesamiento de la información afiliatoria.

- supervisar el cumplimiento en las delegaciones de las pautas y mecanismos en materia de afiliaciones.

- organizar y llevar un registro de afiliados residentes en extraña jurisdicción o en tránsito por nuestra provincia, conforme a las estipulaciones obrantes en los convenios de reciprocidad celebrados ante el C.O.S.S.P.R.A., o similares celebrados con obras sociales de carácter provincial.

- efectivizar las altas, bajas y demás modificaciones en los padrones de afiliados y beneficiarios conforme a las novedades que fueren informadas.

- informar al Departamento Contable acerca de las variaciones del padrón de afiliados a los efectos de la verificación de la integración de los aportes de afiliados de extraña jurisdicción, y similar correspondiente a afiliados propios que residieren en extraña jurisdicción.

- requerir a los diversos organismos aportantes la remisión de novedades de planta de personal en forma permanente.

- efectuar inspecciones en los organismos alcanzados bajo la Ley Territorial n° 442.

C.2.9.) DIVISION SISTEMAS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.9.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Informática y Estadísticas en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.9.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

- efectuar la labor de análisis y programación informática que se requiera con el fin de mantener y desarrollar sistemas informáticos.

- planificar, dirigir y/o ejecutar la carga de trabajo de operación para las distintas áreas.

- desarrollar programas estadísticos en forma coordinada con organismos especializados en la

.34

28 AGO. 1996

MS

0595

.34
materia.

- ser el responsable de la seguridad de la información contenida en los sistemas mecanizados del Instituto.
- realizar auditorías de sistemas en todas las áreas informatizadas o con ordenadores de datos en el organismo, elevando a su superior informe de software ilegal, como así también de instalación de software sin autorización del Departamento de Informática y Estadísticas.
- ser el nexo entre los usuarios y el Departamento, en todo requerimiento relacionado con la materia de su competencia.

C.2.10.) DIVISION ADMINISTRACION DE FONDOS: NIVEL CENTRAL.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.10.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Tesorería General en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.10.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- llevar el registro de los libros habilitados para Bancos, por cada una de las cuentas corrientes bancarias aperturadas por el Instituto.
- emitir cheques de pagos a terceros conforme a las directivas impartidas por el responsable del Departamento Tesorería General.
- efectuar la labor de reposición de fondos rendidos, verificando la correcta confección de los expedientes u órdenes de pago conforme correspondiere en caso caso en particular.
- efectuar los depósitos en base a las recaudaciones recibidas de los movimientos registrados.
- promover las gestiones bancarias pertinentes conforme a la materia de su competencia.
- asentar en el parte de caja diaria los importes recibidos con mención de su origen y el tipo de valor recibido.
- registrar los pagos realizados en el parte diario, detallando al beneficiario, importe pagado, retenciones (en caso de corresponder), números de libramientos de pago, y cheques entregados.
- custodiar en forma temporal los valores recibidos al igual que los existentes, informando a la superioridad hata tanto los pagos y depósitos fueren efectivizados.
- ser el responsable de administrar los resúmenes y acreditaciones de tarjetas de crédito.

C.2.11.) DIVISION CONTRATACIONES Y SUMINISTROS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.11.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Compras y Suministros en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.11.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

.35

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996



0595

.35

- supervisar la centralización de la totalidad de los pedidos de abastecimiento para dotar a los servicios de farmacia, óptica, odontología, jardín maternal, previa autorización expedida por la superioridad.
- coordinar los mecanismos de verificación de necesidades de abastecimiento de insumos, bienes, etc.
- ejercer el contralor de la recepción de los bienes adquiridos.
- llevar en forma actualizada los registros de individualización de proveedores.
- llevar los registros indicativos de movimientos de compras, en forma permanente.
- mantener informado al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica acerca de la vigencia de los proveedores registrados.
- coordinar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica los mecanismos necesarios a fin de optimizar la provisión de los elementos o insumos adquiridos por el Instituto, con sujeción a la normativa aplicable en la materia.
- llevar adelante la labor de ejecución de las contrataciones, previa autorización expedida por la superioridad conforme a la legislación aplicable en la materia.
- coordinar con los responsables de las distintas áreas funcionales, con conocimiento previo de la superioridad, a los efectos del desarrollo de las contrataciones que involucren a las mismas.
- organizar y supervisar un depósito de suministros.
- coordinar la labor tendiente a desarrollar mecanismos que faciliten el contralor permanente de existencia de mercaderías y demás bienes contratados por el Instituto, verificando en forma permanente el nivel de saldos.
- ser el responsable de la custodia de la mercadería depositada en el depósito; dichos bienes serán distribuidos conforme fuere indicado por la superioridad.

C.2.12.) DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.12.1.) MISIONES:

- ser el responsable del registro contable de acuerdo a las partidas del presupuesto vigente.

C.2.12.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- abrir el registro contable de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes según la asignación efectuada en el presupuesto vigente para el ejercicio.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes brindando la información analizada al respecto.
- efectuar la ejecución mensual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
- proponer los ajustes de partidas de acuerdo a los registros de su competencia.

.36

ES COPIA
M. Benitez
MILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.



28 AGO. 1996

0595

.36

- elaborar el listado de residuos pasivos y registrar las operaciones de los mismos hasta su cancelación, con arreglo a los dispuesto por la Ley de Contabilidad.
- mantener en forma permanente actualizado los registros a su cargo, informando en forma periódica sobre el estado de los mismos.
- informar en forma mensual al Departamento Afiliaciones las novedades de los ingresos de los aportes.
- efectuar el cierre anual del ejercicio.
- ser el responsable del registro contable de las erogaciones, de acuerdo al nomenclador vigente, controlando la documentación respaldatoria.
- informar en forma permanente al superior inmediato acerca del estado de las partidas.
- abrir el registro contable, de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes asignados por el presupuesto vigente.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes, brindando al Departamento Contable la información actualizada al respecto.
- proponer los ajustes de partida de acuerdo a los registros que le competen.
- efectuar la afectación presupuestaria y registro del mandado a pagar en base a la documentación que lo ampare.
- emitir disposiciones de orden de pago interviniéndolos en primer término, llevar su registro cronológico y archivo correspondiente.
- llevar los registros necesarios para una mejor individualización de los trámites de pago, según lo dispusiere el Departamento Contable.

C.2.13.) DIVISION PATRIMONIO Y SEGUROS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.13.1.) MISIONES:

- controlar el estado de los bienes del Instituto.

C.2.13.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- confeccionar las planillas de cargos de los bienes adquiridos situándoles en las cuentas y subcuentas establecidas en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales vigente.
- realizar los trámites pertinentes para efectuar las transferencias de bienes que hubiere de disponer la superioridad.
- llevar la documentación correspondiente a los seguros del parque automotor, demás bienes muebles, e inmuebles.
- controlar el estado de deudas varias generados por los mismos.
- confeccionar en forma anual el listado patrimonial, y mantener al mismo actualizado.

.37

ES COPIA
L. Beníte
LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0595

.37

- coordinar con los responsables de las áreas pertinentes en el ámbito de las delegaciones el mecanismo de control de los bienes patrimoniales de la institución.
- confeccionar las respectivas amortizaciones habituales y las desvalorizaciones eventuales por el uso de los bienes.
- confeccionar los respectivos revalúos técnicos de los bienes de uso.
- llevar el control de los pagos sobre los distintos gravámenes tributarios y demás que recayeren respecto de los bienes del Instituto.
- ser el responsable del control del ingreso de los recursos en concepto de coseguros por prestaciones médico-asistenciales y servicios brindados a los afiliados.
- ser el responsable del manejo del fondo permanente conforme a la normativa vigente.
- entender en la centralización de gastos varios atendiendo a las necesidades propias de las diversas áreas, realizando su respectivo control y posterior reintegro.
- atender en la materia de su competencia, todo lo relacionado a gastos de funcionamiento a saber: compra de bienes no inventariables, pagos de servicios, alquileres, fletes, movilidad, víveres, reintegro de gastos, etc., controlando la documentación respaldatoria.
- llevar el registro de los asientos contables en el Libro Banco, realizando las conciliaciones pertinentes.
- enviar los importes que correspondiere se descuenten de los haberes de los afiliados a las diferentes reparticiones en concepto de prestaciones y/o servicios, de acuerdo a las novedades remitidas por los responsables de las diferentes áreas.
- efectuar el control mensual de los descuentos de haberes enviados a los distintos organismos como asimismo solicitar que se efectúen los emitidos.
- extender certificaciones de libre deuda al afiliado que lo solicitare, verificando el estado actual.
- comunicar a los diferentes entes de acuerdo a la información de afiliaciones las altas y bajas de la cuota adicional por carga de familia.

C.2.14.) DIVISION AUDITORIA INTERNA: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.14.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Auditoría Internas y Rendiciones en lo atinente a la materia de su competencia.
- efectuar controles tendientes a la optimización de los recursos materiales y humanos, orientados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

C.2.14.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- controlar los cargos patrimoniales y su efectiva existencia física.
- controlar las correctas imputaciones presupuestarias y contables.

.38

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

189
0595

.38

- controlar las liquidaciones de los haberes y aportes, y su pertinente imputación.
- controlar en forma periódica el inventario físico de las mercaderías e insumos existentes en los servicios del Instituto.
- efectuar en forma permanente la labor de contralor de stock de las existencias de los diversos servicios.
- efectuar en forma permanente operaciones de arquezos de fondos en las diferentes áreas funcionales que hubiere de corresponder.
- controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones y compras.

C.2.15.) DIVISION AUDITORIA MEDICA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.15.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Prestaciones Médicas en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.15.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por terceros en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones (Nivel Central) respecto de la evolución de los planes y políticas implementadas en materia prestacional por la superioridad.
- controlar la información suministrada en las facturaciones presentadas por terceros prestadores contratados por el Instituto en el ámbito de su jurisdicción.
- intervenir en la tramitación de expedientes de pago por prestaciones brindadas por terceros contratados.
- intervenir en la tramitación de expedientes de derivaciones o evacuaciones de afiliados.
- llevar adelante la labor tendiente a la puesta en marcha en forma permanente de la actividad prestacional médica en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.16.) DIVISION TESORERIA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.16.1.) MISIONES:

- ser el responsable en el ámbito de la jurisdicción en forma conjunta con el Jefe Departamento Contable y el Delegado, del estado de los fondos y valores.

C.2.16.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitan; asimismo deberá informar acerca del cobro de las mismas.
- informar en forma permanente al Departamento Contable acerca del estado de las actuaciones administrativas referentes a pagos y transferencias de fondos.

.39

ES COPIA
[Firma]
LITIANA TOLEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

200
0595

.39

- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- llevar el registro de firmas habilitadas en bancos para hacer efectivo el pago a terceros.
- realizar las conciliaciones bancarias.
- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.
- ser el responsable del manejo y rendición del fondo permanente y similares aperturados en el ámbito de la Delegación.

C.2.17.) DIVISION INFORMATICA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.17.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en materia de implementación de sistemas informatizados.

C.2.17.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar conjuntamente con el Departamento Informática (Nivel Central) la labor a desarrollar en el ámbito de la Delegación en la presente materia.
- asistir a las distintas áreas funcionales que utilizaren equipamiento informático.
- evaluar e informar en forma periódica al Departamento Informática (Nivel Central) respecto de la evolución de los planes puestos en marcha en la materia.
- colaborar con el Departamento Informática en lo referente a la formulación de planes y políticas de aplicación en la materia.
- informar a la superioridad acerca de la utilización de software no habilitado en equipamiento informático de la institución.
- desarrollar sistemas de aplicación en las diversas áreas funcionales, bajo la supervisión funcional del Departamento Informática.

C.2.18.) DIVISION AFILIACIONES: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.18.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Administración de la Delegación en la materia de su competencia.

C.2.18.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- llevar en forma actualizada el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier calidad en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente al Departamento Afiliaciones (Nivel Central) respecto de las modificaciones que se hubieren de verificar en el padrón de afiliados y beneficiarios.
- coordinar con el Departamento de Afiliaciones (Nivel Central) todo lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.19.) DIVISION CONTABLE: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

.40

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1995

0095



.40

C.2.19.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Administrativo en la gestión económico-financiera de la Delegación.

C.2.19.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación contable.

- colaborar en lo referente al contralor de las operaciones contables que se practicaren, a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tuviere manejo de fondos.

- intervenir en las operaciones de movimientos de fondos que se realicen en la Delegación.

- llevar los registros contables pertinentes que indicare la superioridad.

- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria, de carácter nacional y provincial.

C.2.20.) DIVISION ADMINISTRACION: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.20.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Administrativo en la gestión administrativa de la Delegación.

C.2.20.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.

- llevar la tramitación administrativa pertinente, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

- llevar el registro de expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación.

- recibir, aperturar, clasificar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación.

- controlar el funcionamiento de los circuitos administrativos.

- atender al servicio de fotocopiado de la Delegación.

C.2.21.) SERVICIO DE ODONTOLOGIA: NIVEL CENTRAL.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.21.1.) MISIONES:

- asegurar la atención odontológica integral a los afiliados, ya sea mediante la atención directa o bien mediante la contratación de terceros.

C.2.21.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a cargo de su estamento.

- asistir a los afiliados conforme a la planificación del servicio.

- auditar los servicios prestacionales odontológicos contratados en la jurisdicción mediante la autorización previa de las prácticas, el contralor e la facturación y la auditoría posterior bajo la modalidad "en boca".

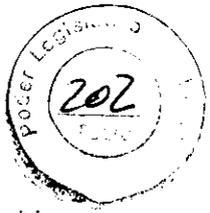
- evaluar en forma periódica el nivel de desarrollo de los programas puestos en marcha por la superioridad en la materia.

- intervenir en la tramitación de expedientes referentes a las solicitudes de reintegro por prestaciones.

.41

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



0595

.41

- requerir la adquisición de los insumos necesarios para la prestación del servicio.
- ser el responsable de las recaudaciones generadas en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a la normativa vigente al respecto.

C.2.22.)SERVICIO DE OPTICA:NIVEL CENTRAL.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.22.1.)MISIONES:

- asegurar la provisión de elementos ópticos y sus accesorios a los afiliados y otros beneficiarios por convenios vigentes.

C.2.22.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y poner en marcha el servicio de atención al público usuario, conforme a las pautas indicadas por la superioridad.
- controlar en forma permanente el correcto desarrollo de la función propia del servicio a su cargo.
- intervenir en los convenios prestacionales que se hubieren de celebrar con terceros respecto de la materia de su competencia.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de reintegro de gastos por adquisición de elementos de óptica.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.23.)SERVICIO DE FARMACIA:NIVEL CENTRAL.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.23.1.)MISIONES:

- garantizar la eficiente y eficaz provisión de medicamentos, descartables, y todo otro elemento accesorio para el cuidado de la salud de los afiliados y demás beneficiarios que hubiere de corresponder.

C.2.23.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y hacer efectiva la atención directa al público usuario del servicio de farmacia en su jurisdicción, conforme a la cantidad de locales habilitados a tal efecto.
- colaborar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Opticas en la elaboración de planes y programas varios de aplicación en el ámbito de su competencia.
- colaborar con el diseño y publicidad de las campañas de salud.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- ser el responsable profesional y técnico, asegurando el cumplimiento de las normativas en vigencia en cuanto a la provisión y calidad de los medicamentos.
- realizar en forma permanente el control pertinente a los efectos del stock de provisión.

.42

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
dele. Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 AGO. 1996

0595

203

.43

- realizar en forma permanente el control pertinente a los efectos de asegurar el stock de provisión.
- informar en forma periódica al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Opticas acerca del desarrollo del mercado en el ámbito de su jurisdicción.
- suscribir las constancias de recepción de insumos para las ventas.
- elaborar los requerimientos de provisión de insumos y mercaderías para la venta, y elevarlos al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Opticas.

C.2.26.)SERVICIO JARDIN MATERNAL:DELEGACION RIO GRANDE.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.26.1.)MISIONES:

- brindar asistencia pedagógica a los hijos de los afiliados situados entre uno (1) y cuatro (4) años de edad, durante el horario laboral de los mismos, conforme a la normativa producida por la superioridad.

C.2.26.2.)FUNCIONES:

- ser el superior jerárquico del personal asignado en su estamento.
- cumplir la función del servicio conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Prestaciones Sociales.
- informar en forma periódica a la superioridad acerca de la funcionalidad el servicio.
- verificar en forma permanente el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

C.2.27.)SERVICIO ODONTOLOGIA:DELEGACION RIO GRANDE.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.27.1.)MISIONES:

- asegurarla atención odontológica integral de los afiliados en forma directa o indirecta, en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.27.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- prestar la asistencia dental a los afiliados conforme las pautas de planificación del servicio.
- informar en forma permanente a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación acerca del desarrollo de las políticas que en la materia determinare la superioridad.
- auditar los servicios odontológicos contratados en la jurisdicción, mediante la autorización previa de las prácticas, auditoría de la facturación, y auditoría posterior "en boca".
- mantener un relación funcional estrecha con el Departamento Médico Prestacional (Nivel Central), y participar en la elaboración de planes en la materia.
- evaluar en forma permanente el estado del desarrollo de las políticas prestacionales implementadas en la materia.
- intervenir en la tramitación de los reclamos de reintegro por prácticas en la materia.
- mantener el servicio en condiciones de eficiencia.

ES COPIA
Liliana Noemi Beníte
LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

28 Ago. 1996

0598
204

.42

-informar en forma periódica al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica acerca del desarrollo del mercado en el ámbito de su jurisdicción.

-suscribir las constancias de recepción de insumos para la venta.

-elaborar los requerimientos de provisión de insumos y mercaderías y elevarlo al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica.

C.2.24.)SERVICIO JARDIN MATERNAL:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.24.1.)MISIONES:

-brindar asistencia pedagógica a los hijos de los afiliados situados entre uno (1) y cuatro (4) años de edad, durante el horario laboral de los mismos, conforme a la normativa vigente.

C.2.24.2.)FUNCIONES:

-ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

-brindar asesoramiento al Departamento de Prestaciones Sociales respecto de la materia de su competencia.

-organizar y ejecutar los planes elaborados por la superioridad en la materia de su competencia.

-controlar en forma permanente el desarrollo de las labores puestas en marcha en el ámbito del Jardín Maternal.

-informar al Departamento de Prestaciones Sociales acerca de todo aspecto relacionado con la competencia de su materia.

-proponer en forma anual a la superioridad el programa general de actividades, buscando con ello el desarrollo físico y mental de los infantes concurrentes al Jardín Maternal.

C.2.25.)SERVICIO FARMACIA:DELEGACION RIO GRANDE.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.25.1.)MISIONES:

-garantizar la eficiente y eficaz provisión de medicamentos, descartables, y todo otro elemento accesorio para el cuidado de la salud de los afiliados y demás beneficiarios que hubiere e corresponder en el ámbito de la Delegación de Río Grande.

C.2.25.2.)FUNCIONES:

-ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

-organizar y hacer efectiva la atención directa al público usuario del servicio de farmacia en su jurisdicción, conforme a la cantidad de locales de expendio habilitados a tal efecto.

-colaborar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica en la elaboración de planes y programas varios de aplicación en el ámbito de su competencia.

-colaborar en el diseño y publicidad de las campañas de salud.

-ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.

-ser el responsable profesional y técnico,asegurando el cumplimiento de las leyes en vigencia respecto de la provisión y calidad de los medicamentos.

.43

ES 0000
LILIANA NOEMI BENTZ
Jefe de Departamento General
I.S.S.T.

USHUAIA, 11 DIC. 1996

VISTO: La Resolución ISST N° 514/96 y su modificatoria N° 595/96; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante las citadas normas se han establecido y modificado el Organigrama del Instituto.

Que asimismo se han determinado las Misiones y Funciones del personal jerárquico destacado en los diversos cargos.

Que se advierte la necesidad de proceder a modificar la estructura vigente en el ámbito de la Dirección de Prestaciones, habida cuenta de las observaciones formuladas en tal sentido tendiente a la correcta asignación del recurso humano en el citado área de trabajo.

Que en idéntico sentido se advierte la necesidad funcional de agregar en el ámbito de la Dirección de Coordinación Contable (Departamento Contable) la División Recupero Liquidaciones e Imputaciones la cual tendrá las misiones y funciones que más adelante se habrán de indicar.

Que corresponde se modifiquen las funciones previstas para el Servicio de Odontología (Nivel Central).

Que la modificación estructural comentada tiene por objeto corregir los defectos verificados en la norma organizativa general, sobre la base del tiempo transcurrido desde la puesta en marcha de la misma.

Que asimismo es pertinente incorporar a la estructura orgánica de la Institución, al Servicio Social de Turismo, creado a partir del dictado de la Resolución ISST N° 798/96

Que dicha medida, obedece al hecho de que desde la puesta en marcha del aludido servicio, se ha podido apreciar el buen nivel de respuesta por parte de los afiliados respecto de los beneficios que se están brindando.

Que así también es pertinente asignar al mencionado servicio sus misiones y funciones, como también establecer su dependencia jerárquica.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente norma conforme a las previsiones contenidas en el Decreto PEP N° 473/96.

Por ello:

EL INTERVENTOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS
SOCIALES DE LA PROVINCIA DE TIERRA
DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS
DEL ATLANTICO SUR

RESUELVE:

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

ARTICULO 1°.- Modificar el ANEXO I de la Resolución ISST N° 595/96, el cual quedará

112
DR. RUBENIO RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

206

///...2

establecido conforme obra en el ANEXO I de la presente norma.

ARTICULO 2°.- Modificar el ANEXO II de la Resolución ISST N° 595/96 el cual quedará establecido conforme obra en el ANEXO II de la presente norma.

ARTICULO 3°.- Establecer que el Servicio Social de Turismo estará a cargo de un Jefe de Servicio, cargo que será remunerado conforme a la retribución fijada por la Resolución ISST N° 528/96 para las Jefaturas de Departamento.

ARTICULO 4°.- Regístrese. Notifíquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN ISST N° 0966 /96

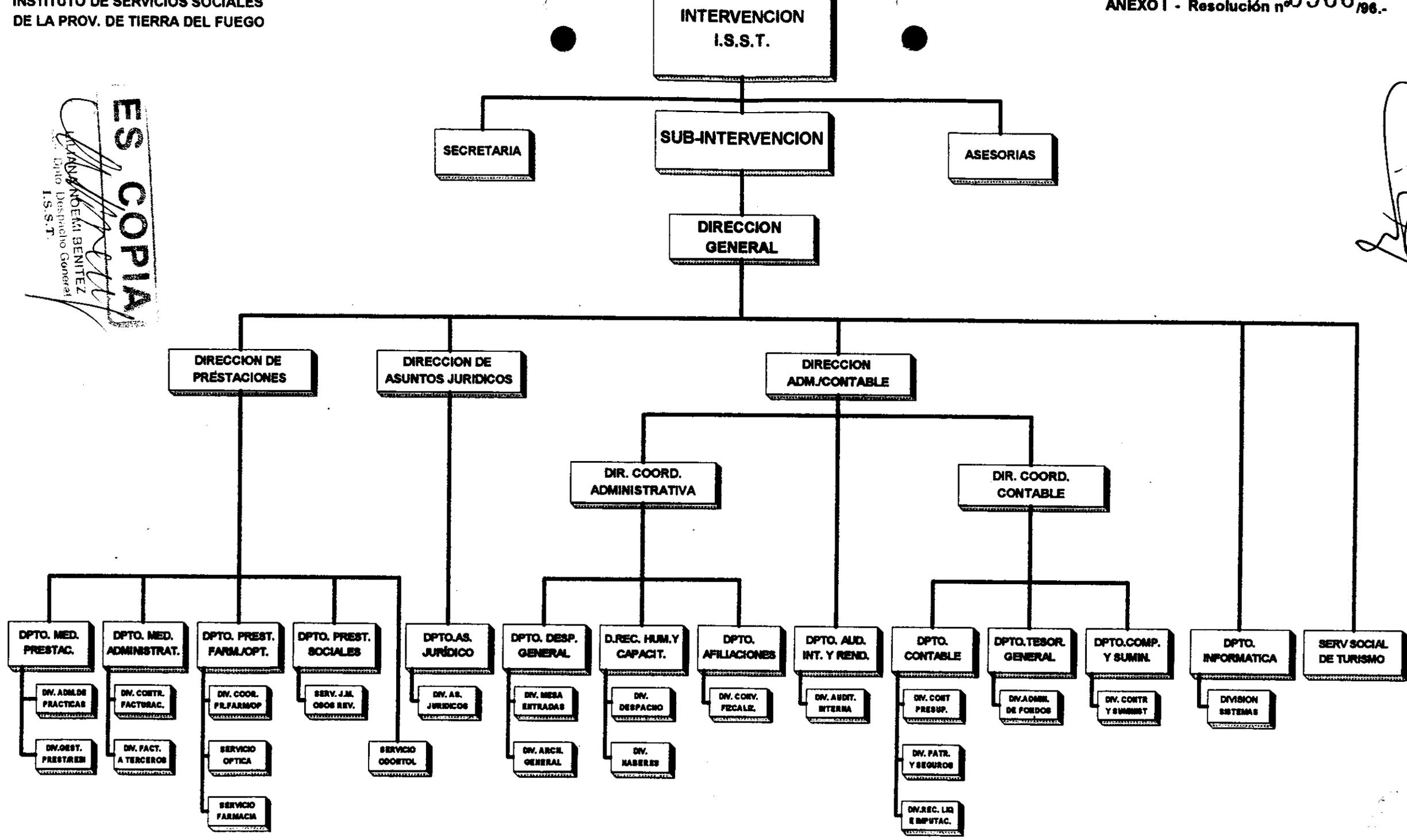
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

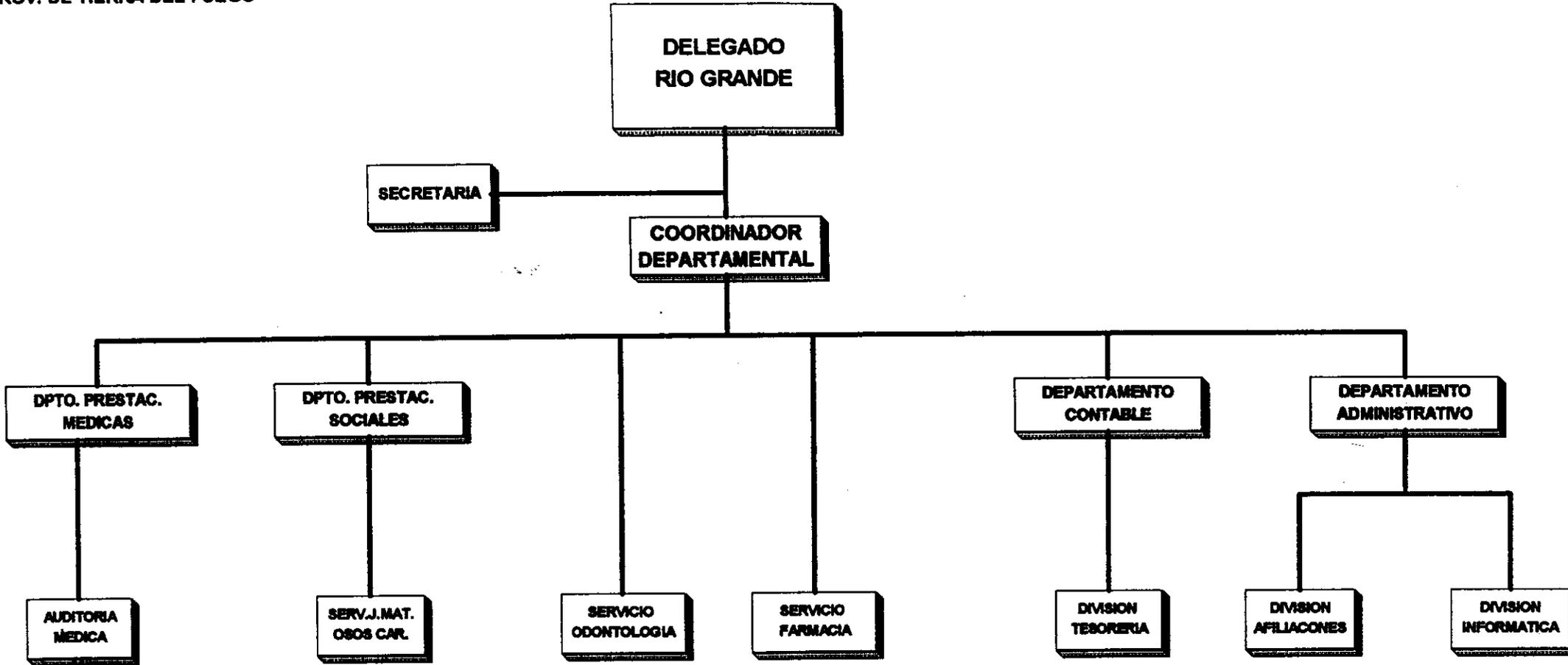
ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

ES COPIA
M. ANTONIO BENITEZ
Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

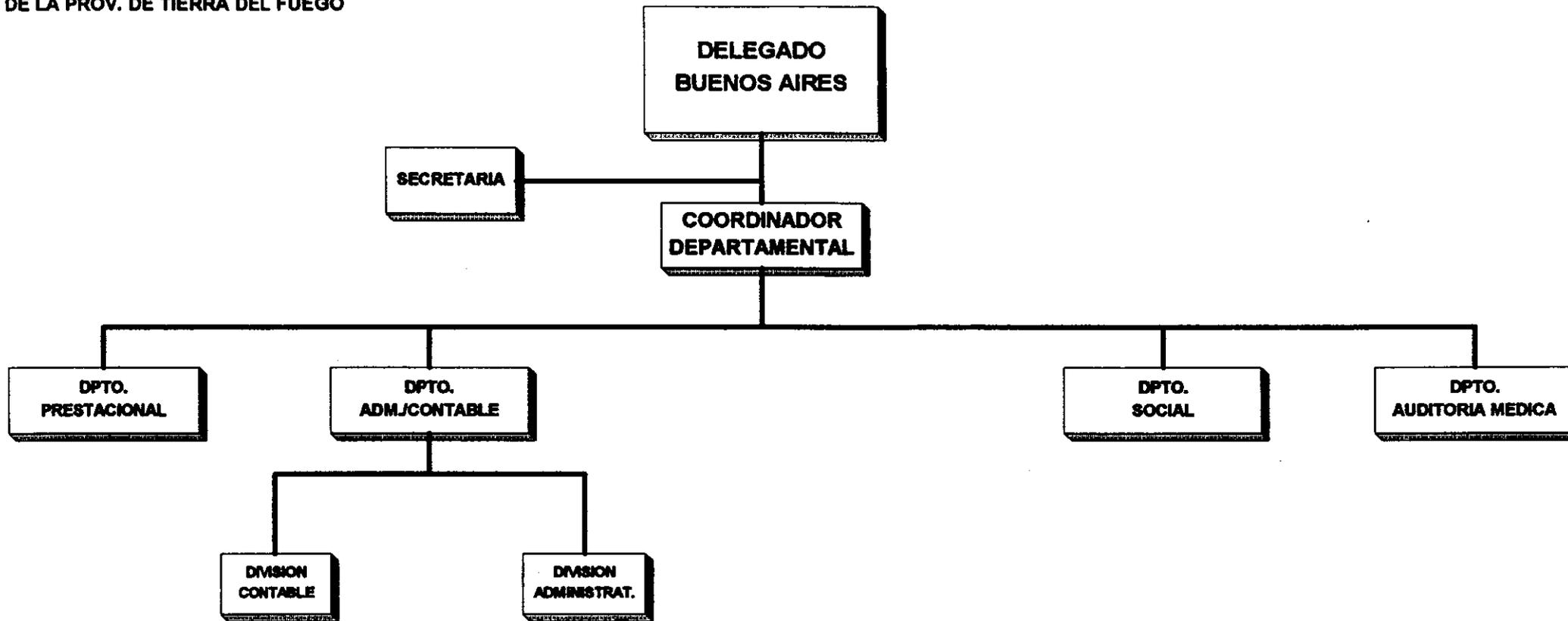




[Handwritten signature]
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

[Handwritten signature]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.
ES COPIA





RUBEN O. RAFAEL

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

209



- llevar adelante la totalidad de las tareas que le fueren indicadas por la superioridad, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acto administrativo de rigor.
- llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se radiquen en el Instituto.
- ordenar todo aquello que resulte pertinente para el normal funcionamiento administrativo de la entidad.

A.3)ASESORIAS:

Estarán a cargo de funcionarios denominados "Asesores" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

A.3.1)MISIONES:

- asesorar a la máxima autoridad administrativa, en todo aquellos que la misma estimare correspondiente.

A.3.2.)FUNCIONES:

- realizar los estudios que les fueren encomendados.
- realizar toda gestión indicada por la superioridad.

A.4)COORDINACIONES DE DELEGACION:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Coordinador de Delegación" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

A.4.1.)MISIONES: coordinar el funcionamiento y organización prestacional de cada una de las delegaciones administrativas de la Institución.

A.4.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- ser el reemplazante natural del Delegado ante ausencia transitoria del mismo.
- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- verificar, controlar, y supervisar el funcionamiento de los distintos Departamentos existentes en la Delegación.
- ejercer sobre los Departamentos respectivos a la Delegación que se trate la tarea de coordinar la labor administrativo-contable.
- llevar adelante toda otra tarea que le fuere indicada por el Delegado.

A.5.)SECRETARIAS:

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

A.5.1.)MISIONES:

- asistir a la máxima autoridad del Instituto (o Delegación) en materia de organización de la agenda.

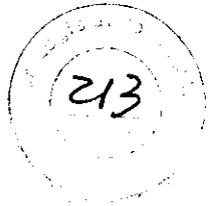
-mantener informado en forma permanente a la máxima autoridad del Instituto (o Delegación) en lo atinente a la situación de los trámites en el ámbito de su jurisdicción.

A.5.2.)FUNCIONES:

- organizar en forma diaria la agenda de atención de entrevistas para con la máxima autoridad del Instituto, ó Delegación según el caso.
- coordinar con el Departamento Despacho General la circulación de documentación variada destinada o generada para con la máxima autoridad del Instituto.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- en el ámbito de las delegaciones, coordinar con el área administrativa pertinente de cada Delegación la circulación de documentación varia destinada o generada para con el Delegado.
- ser el responsable de la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.

B) NIVEL DIRECTIVO.-

B.1.) DIRECCIONES:

Se establecen las siguientes Direcciones:

B.1.1.) DIRECCION DE PRESTACIONES:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Prestaciones" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.1.1.) MISIONES:

- ser el superior administrativo del personal de las áreas a su cargo y del personal dependiente de su estamento.
- asistir a la máxima autoridad administrativa y a la Dirección General en todo lo atinente a las diversas prestaciones que se brindan, por medios propios o contratados con terceros, sugiriendo a dichos estamentos las modificaciones y/o correcciones que fueren del caso.

- participar en la elaboración de los planes y políticas prestaciones, como asimismo verificar el correcto cumplimiento de las mismas.

B.1.1.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- controlar y supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- proponer la adecuación normativa que hubiere de corresponder, tendiendo con ello a una mayor eficacia en la labor prestacional brindada.
- mantener una permanente relación funcional con las Delegaciones, tendiendo con ello a verificar en forma permanente el estado funcional de los diversos servicios propios que se brindan en las mismas. Bajo tal carácter podrá proponer las correcciones que fueren del caso.
- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- mantener informado en forma permanente al Director General acerca de la labor a su cargo.
- ser el responsable de la compilación y actualización permanente de la normativa interna referente a las distintas coberturas.
- llevar adelante toda cuanta otra labor le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.
- supervisar y homogeneizar en lo atinente a la materia de su competencia específica la labor de los departamentos de prestaciones médico-asistenciales de las delegaciones en coordinación con los Delegados de Buenos Aires y Río Grande.

B.1.2.) DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Asuntos Jurídicos", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

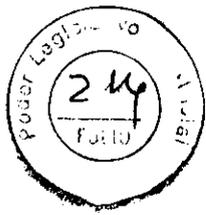
B.1.2.1) MISIONES:

- brindar asesoramiento legal a la máxima autoridad administrativa, como también así a toda otra área que así lo requiera.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- ser el apoderado legal de la Institución, al efecto de las tramitación de las causas judiciales en las que el Instituto fuere tenido como parte.

B.1.2.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- asesorar a las diversas áreas funcionales del Instituto, en material lega, para lo cual se deberá verificar el conocimiento de instancia jerárquica correspondiente, que le fueren solicitados por la vía administrativa correspondiente.

- emitir dictamen en todas aquellas situaciones en las que se susciten controversia entre el Instituto y organismos de otras jurisdicciones, personas físicas, jurídicas de cualquier carácter.

- expedirse con carácter previo en todo acto administrativo que hubiere de ser dictado por la máxima autoridad administrativa, en aquellos casos en los que se hubiere de afectar intereses legítimos, derechos subjetivos, o bien que ello hubiere de implicar erogaciones y /o perjuicios para la Institución.

- ejercer la defensa en juicio de la Institución.

- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros indicados en la norma de rigor.

- entender en la substanciación de los sumarios administrativos.

- intervenir en los asuntos en los que las leyes de procedimiento imponen.

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

B.1.3.)DIRECCION ADMINISTRATIVO-CONTABLE:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director Administrativo-Contable", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.3.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección General en la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento y a la superioridad en todo lo inherente a la gestión de la documentación de rigor, gestión de personal, circuitos administrativos, y el movimiento de afiliados de la oba social.

- ejercer el contralor contable y administrativo de la gestión económica y financiera de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir las totalidad de las prescripciones legales vigentes en materia de normativa de contabilidad pública.

- mantener relación funcional permanente con las áreas respectivas de las delegaciones.

B.1.3.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal de su estamento.

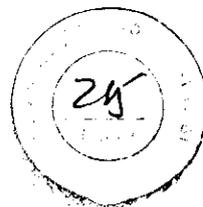
- supervisar, coordinar, planificar y auditar en forma permanente el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos y contables de la institución, en todo cuanto fuere materia de su competencia.

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa generada dentro de la Institución, o fuera de ella.

- verificar en forma permanente el funcionamiento de los circuitos administrativos, debiendo proponer las modificaciones del caso.

- llevar, a través del área respectiva, en forma actualizada el padrón de afiliados de la institución.

Ruben O. Rafael
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- ser el reemplazante natural en ausencia del Director General, debiendo mediar el acto administrativo pertinente.
- ejercer el contralor, a través del área respectiva, de todo movimiento de fondos de la institución, verificando el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.
- efectuar una adecuada planificación financiera evitando el mantenimiento de fondos ociosos, ello conforme a las políticas prestacionales que fije la superioridad.
- elaborar el proyecto de presupuesto en forma conjunta con las áreas competentes, respetando el plazo de anticipación fijado por la Constitución Provincial, para su elevación al Poder Ejecutivo Provincial.
- ejercer en forma permanente el contralor de la ejecución presupuestaria, informando en forma periódica a la superioridad acerca del mismo, y sugiriendo las modificaciones que fueren del caso.
- coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las áreas de la institución, resolviendo los problemas de competencia que se plantearan.
- ordenar anualmente la realización del cierre del ejercicio, balance anual e inventario en un todo de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, informando a la superioridad sobre todo o relativo a la ejecución de dichas tareas en tiempo y forma.
- ser el jefe administrativo de las áreas de la administración central a su cargo, manteniendo una relación funcional con todas las áreas de la institución centralizada o descentralizada con intervención en los circuitos administrativos y/o contables.
- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros fijados en la norma de rigor.
- supervisar a través de las áreas pertinentes los circuitos administrativos de percepción, ingresos, y erogación de fondos.
- organizar y verificar el funcionamiento de los circuitos de registración de ingresos, erogaciones de fondos y patrimoniales, proponiendo las modificaciones que fueren del caso.
- poner en marcha, cuando lo estimare necesario, labores de auditoría contable en todas las áreas que tuvieren manejo de fondos. La presente función se hará efectiva a través del Departamento de Auditoría, pudiendose requerir los informes y documentación que fuere del caso.
- requerir de los responsables de las áreas pertinentes toda la información y documentación relativa a la función de contralor administrativo-contable.

B.2.) DIRECCIONES DE SERVICIO:

Se establecen las siguientes:

B.2.1.) DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Coordinación Administrativa" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.2.1.1.) MISIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

[Firma]
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- asistir a la Dirección Administrativo-Contable en lo relacionado con la organización y verificación del funcionamiento de los circuitos administrativos, gestión de personal, y movimiento de afiliados.

B.2.1.2.)FUNCIONES:

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa que se genera en la institución, como así también la que se genera fuera de la misma.

- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos administrativos de la institución.

- coordinar el registro de altas, bajas y modificaciones varias en el padrón de afiliados.

- llevar adelante toda tarea específica que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.

- supervisar los trabajos y documentación que emitan los departamentos a su cargo.

- velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto

- entender en la materia de su competencia en lo referente a la administración del personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

B.2.2)DIRECCION DE COORDINACION CONTABLE:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director de Coordinación Contable", el cual tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.2.2.1)MISIONES:

- supervisar el cumplimiento de todas las prescripciones legales vigentes en materia de contabilidad pública, y normas impositivas.

B.2.2.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar el fiel cumplimiento de las normas y directivas emanadas de las autoridades de aplicación.

- requerir a las áreas relacionadas la evolución de las partidas al nivel de disgregación que se considere conveniente.

- proponer, previo análisis de lo proyectado/ejecutado, la ampliación y/o transferencia de partidas.

- intervenir en forma previa en todo expediente en el cual tramitaren erogaciones, con excepción de los fondos permanentes.

- aprobación de las rendiciones de gastos de fondos permanentes y órdenes de entrega.

- intervenir en forma previa en materia de contrataciones de proveedores, mediante licitaciones, concursos de precios, o compra directa, en correspondencia con la Ley de Contabilidad.

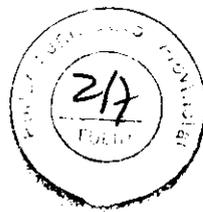
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director Administrativo-Contable.

- supervisar el plan de cuentas y las imputaciones contables tendientes a un ordenamiento contable adecuado.

- confeccionar y presentar las declaraciones juradas requeridas por los organismos fiscales.

ES COPIA
NOEMI BENITEZ
Interventora Contable
I.S.S.T.


Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- remitir a la Dirección General todo expediente de contratación en el cual se hubiere tomado la intervención previa pertinente a los fines de la autorización para su pago.
- supervisar en forma directa la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre en forma mensual.
- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos contables.
- asistir al Director Administrativo-Contable en el control de las operaciones que realicen la Tesorería, las delegaciones, y todo otro estamento de la institución que tenga caja o manejo de fondos, efectuando en forma permanente arqueos y auditorías en estrecha colaboración con las áreas orgánicas competentes en la materia.

C) NIVEL EJECUTIVO:

C.1.) DEPARTAMENTOS:

Se establecen las siguientes:

C.1.1.) DEPARTAMENTO MEDICO PRESTACIONAL: (NIVEL CENTRAL)

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.1.2.) MISIONES:

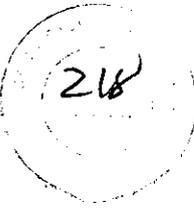
- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas y planes médicos-asistenciales generados por la superioridad.
- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por medios propios o contratados.

C.1.1.3.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- garantizar y velar por el adecuado nivel de la calidad prestacional puesta hacia los beneficiarios de la obra social, en la totalidad de las jurisdicciones administrativas de la institución.
- mantener informado en forma permanente al Director de Prestaciones acerca de la evolución de las políticas de prestaciones puesta en marcha.
- supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones determinadas por la legislación vigente en materia de obra sociales.
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director de Prestaciones.
- verificar el correcto funcionamiento de las diversas áreas intervinientes en materia de derivaciones de afiliados a extraña jurisdicción.
- supervisar la aplicación de las directivas relacionadas con los reintegros o prestaciones médicas no realizadas con prestadores convenidos con la institución.
- verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- elevar al Director de Prestaciones en forma periódica informe acerca del desarrollo de los convenios prestacionales celebrados con terceros.


Dr. RUBÉN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENTON
Interventora del I.S.S.T.



- intervenir en la tramitación de reintegro de gastos prestacionales de derivación y demás, cuando así fuere solicitado por el Director de Prestaciones.
- asistir al Director de Prestaciones en la confección de la normativa aplicable en materia de técnicas de auditoría médico-prestacional.
- evaluar en forma permanente la relación costo-beneficio de las prestaciones con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.

C.1.2.) DEPARTAMENTO MEDICO-ADMINISTRATIVO: (NIVEL CENTRAL)

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.2.1.) MISIONES:

- asistir al Director de Prestaciones en lo atinente a la verificación administrativa y contable administrativo de las prestaciones efectivizadas.

C.1.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de sus respectivas funciones.
- intervenir en la formulación de observaciones administrativas respecto de los expedientes de pago por prestaciones médicas efectivizadas por terceros.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de pago por prestaciones médicas de terceros, previa intervención del responsable del área pertinente.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos a los beneficiarios, previo informe de los responsables de las áreas pertinentes.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de pago correspondientes a facturaciones pre prestaciones médicas por prestadores de extraña jurisdicción, previa intervención de los responsables de las áreas pertinentes.
- intervenir en la tramitación de expedientes por solicitudes de derivación y evacuación a extraña jurisdicción de beneficiarios de la obra social.
- organizar y llevar el registro de antecedentes y trámites por accidentes de trabajo de beneficiarios.

C.1.3.) DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES FARMACEUTICAS (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.3.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas y planes de su competencia manteniendo una estrecha relación funcional con los servicios de farmacia y óptica del Instituto y auditando en forma permanente la calidad del servicio propio o brindado por terceros.

C.1.3.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

ES COPIA
MILITANA
Despacho General
I.S.S.T.

DI. ROSEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- supervisar y homogeneizar el funcionamiento de los servicios de farmacia y óptica prestados a través de las respectivas jefaturas de división en el ámbito de las distintas jurisdicciones administrativas del Instituto.
- elaborar, proponer y ejecutar los planes y programas de prestaciones farmacéuticas y ópticas a brindar por el Instituto, en cumplimiento de las políticas emanadas por la superioridad.
- sugerir toda modificación a la normativa interna tanto prestacional como administrativa en el ámbito de su competencia, tendiendo a optimizar la calidad de la prestación.
- prestar asesoramiento a la superioridad en materia de formulación de políticas prestacionales.
- evaluar en forma periódica la evolución de las políticas fijadas, e informar sobre ello.
- auditar la facturación y la prestación del servicio brindado por terceros.
- evaluar en forma permanente la relación costo-beneficio de las prestaciones farmacéuticas y ópticas.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos cuando así fuere requerido.
- intervenir y / o modificar de estimarlo conveniente en los pedidos de adquisición de medicamentos y demás destinados a la provisión de productos para su posterior expendio en los servicios de farmacia y óptica del Instituto, indicando la cantidad y calidad de tales.
- efectuar el plan de compra de productos de farmacia y óptica.

C.1.4.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES: (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.4.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas de cobertura social emanadas de la superioridad.

C.1.4.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la coordinacion integral del personao a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.
- supervisar y homogeneizar el funcionamiento de los departamentos de prestaciones sociales existentes en las distintas jurisdicciones administrativas del Instituto.
- proponer , elaborar y ejecutar los proyectos de prestaciones sociales a ser brindados por la Institución.
- supervisar y ser el responsable jerárquico del Jardín Maternal Osos Revoltosos.
- sugerir modificaciones a la prestaciones vigentes, cuando así lo estimare.
- supervisar, colaborar y elaborar todas las directivas necesarias para el correcto funcionamiento de los jardines maternas.
- evaluar la relación costo-beneficio de las prestaciones de servicios sociales con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.
- asesorar y mantener relación funcional con los demás estamentos que requieran su opinión en la materia de su competencia específica.

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

- evaluar las distintas situaciones respecto del otorgamiento de beneficios de excepción a solicitud de los distintos estamentos.

C.1.5.)DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS:(NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.5.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en lo atinente a la función de asesoramiento jurídico integral a las diversas áreas funcionales de la institución.

C.1.5.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales in dejar de lado las tareas de su competencia.
- elaborar y suscribir informes y dictámenes jurídicos a solicitud de las diversas áreas funcionales, en ausencia temporaria del Director de Asuntos Jurídicos.
- intervenir previamente en todos aquellos asuntos que le fueren encomendados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- entender en la substanciación de los sumarios administrativos, cuando así fuere indicado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- llevar adelante toda otra tarea que le fuere encomendada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los parámetros de la norma de rigor.

C.1.6.)DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL:(NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.6.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en lo relativo al registro y diligenciamiento de toda documentación del Instituto, ya sea la misma de carácter interno, como así también la que ingresa o egresa del mismo, sea por medio de la Administración Central como por sus delegaciones.

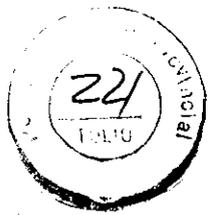
- llevar en forma sistemática el archivo de las actuaciones producidas por las distintas áreas del organismo, supervisando las acciones necesarias para el correcto estado del mismo.

C.1.6.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.
- implementar los controles necesarios a los efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la institución en todos sus estamentos.
- llevar un registro ordenado de las actuaciones y resoluciones que se tramitan en la órbita de su competencia.
- ser el responsable directo del Archivo General de la documentación de la institución.
- disponer el archivo o el giro de las actuaciones que hubiere de corresponder conforme fuere indicado por la superioridad.
- expedir copia autenticada de los documentos originales archivados.

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENTON
Jefe de Archivo y Documentación



- confeccionar y expedir los informes, notas, comunicaciones varias, normas, órdenes y demás emanadas de la superioridad.
- supervisar y coordinar el sistema de comunicaciones de la obra social, y conformar la facturaciones que por el uso de los mismos se deduzcan, en coordinación con el Departamento Compras y Suministros.
- proponer toda medida tendiente al mejoramiento de los sistemas de comunicaciones internas de la Institución, como así también de los circuitos administrativos establecidos y en su caso controlar su ejecución.
- recibir, aperturar, clasificar, registrar, e iniciar el diligenciamiento del trámite ingresado por la Administración Central, distribuyendo las presentaciones, documentación o correspondencia al área interna respectiva.
- normatizar en general y proveer a la Administración Central las tareas de clasificación, caratulado e iniciación del trámite o expediente de que se tratare, según el tipo de material o documentación ingresado, como así también diligenciar toda la documentación expedida y con destino a otros organismos, afiliados o personas de carácter físico o jurídico.
- supervisar la labor del servicio de transporte propio.
- intervenir en el trámite relacionado con el desglose, agregación de actuaciones, vistos y notificaciones cuando así se dispusiere en la Administración Central, normatizando los procedimientos para igual trámite en toda la institución, auditando en forma permanente su cumplimiento en las delegaciones.
- archivar con o sin término los expedientes y demás documentos cuando así lo disponga la superioridad.
- proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes y demás documentos sobre la base de registros habilitados al efecto ya sean estos mecánicos o informáticos teniendo acceso a la información obrante en las delegaciones.
- rechazar toda documentación que no se ajuste a lo dispuesto en la reglamentación vigente en la materia, haciendo conocer las transgresiones o errores que se adviertan.
- velar por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nacional n°759/86, Decreto Territorial n°4144/86, Ley Provincial n° 141 y decretos reglamentarios y demás normativa vigente en la materia.

C.1.7.) DEPARTAMENTO INFORMÁTICA: (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.7.1.) MISIONES:

- ejercer la dirección técnica y administrativa del Sistema de Computación de Datos (SCD) de la institución.
- asesorar a la Dirección General y demás estamentos funcionales referente a la materia de su competencia.
- ser el representante del área informática del Instituto.

C.1.7.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

ES COPIA
Liliana Noemi Bentea
LILIANA NOEMI BENTEA
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

Dr. ROSEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- elaborar los planes de informatización, conforme a las pautas indicadas por la superioridad.
- analizar y asesorar acerca de los proyectos de desarrollo de las diferentes alternativas viables en la materia.
- proponer la incorporación de equipamiento técnico.
- desarrollar las diferentes tareas tendientes a la informatización de las áreas funcionales del Instituto.
- asegurar a las áreas usuarias de los servicios informáticos correspondientes, conforme a la disponibilidad material existente.
- verificar el funcionamiento de las diversas áreas funcionales correspondientes a la materia que existieren en dependencias del Instituto.
- coordinar y supervisar las labores que en la materia se hubiere de implementar con las áreas de informática de las delegaciones a través de la Dirección General.
- remitir a la superioridad la información estadística elaborada en lo resultante en los datos procesados en sistemas.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia.
- elaborar los planes de capacitación informática del personal del Instituto, en forma coordinada con el Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

C.1.8.)DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.8.1)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en el cumplimiento de los objetivos de administración de personal que establezca la superioridad conforme a la legislación vigente, supervisando su cumplimiento en la Administración Central y en las Delegaciones.
- asesorar a la superioridad en todo aquello cuanto fuere materia de su competencia.

C.1.8.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la coordinación integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de sus respectivas funciones.
- intervenir en todo lo concerniente a concursos, promociones, designaciones, sumarios de personal, en la materia de su competencia, aportando los antecedentes personales y funcionales que le fueren requeridos.
- asesorar a la superioridad y demás estamentos acerca de la administración de personal.
- rubricar la documentación del departamento.
- proponer las modificaciones que fueren del caso en materia de normativa interna, inherentes a la materia de su competencia, una vez aprobadas las mismas, velará por se estricta aplicación informando acerca de ello.
- supervisar el control de partes diarios de novedades del personal y permisos de salida.


Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA
LIT. MARCELO MI BENVENUTO
Jefe. Fin. Des. P. y C. G. P. 22
I.S.S.T.

- requerir y auditar a las áreas responsables de la administración de personal de las delegaciones toda la documentación e información necesaria para la administración del personal de la institución, como así también respecto de las novedades diarias.
- informar a los agentes acerca de la legislación vigente en materia de administración de personal.
- formular planes de capacitación del personal tendiente a una mayor efficientización de la labor prestacional.
- coordinar y ejecutar los planes de capacitación que fueren vigentes.
- tener a su cargo la liquidación de los haberes del personal del Instituto, conforme a las novedades correspondientes.

C.1.9.)DEPARTAMENTO AFILIACIONES: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.9.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa y a la superioridad en todo lo relacionado con el control de altas, bajas y modificaciones sobre el padrón de afiliados obligatorios, adherentes y beneficiarios por convenios especiales de la institución.

C.1.9.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- ejercer el control y supervisión de toda la tarea afiliatoria que se realice en la Administración Central y las delegaciones del Instituto.-
- coordinar y auditar en forma permanente la labor afiliatoria.
- asesorar a los estamentos superiores en la materia de su competencia.
- supervisar el funcionamiento de los circuitos administrativos entre los distintos estamentos de la institución, en la materia de su competencia.
- organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier tipo.
- proponer pautas de organización afiliatoria.
- establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por extraña jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en los convenios de reciprocidad del C.O.S.S.P.R.A., siendo el Instituto signatario de los mismos, como así también establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por nuestra jurisdicción, determinando las formalidades y requisitos a cumplimentar en cada caso.
- informar a las áreas funcionales que así lo requieran acerca de la situación afiliatoria de terceros iniciadores de trámites por ante el Instituto.
- efectuar las altas, bajas y demás modificaciones en el padrón de afiliados y beneficiarios conforme a las novedades producidas, indicando en forma permanente al Departamento Contable tal circunstancia a los efectos del control del pago de los aportes de los agentes de retención, facturación de cápitas por convenios especiales, y cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes de afiliados propios que residen en extraña jurisdicción conforme a lo establecido en los convenios de reciprocidad.

- sugerir al Departamento de Informática y Estadísticas toda modificación al sistema de afiliaciones, que redunde en un mejor funcionamiento del mismo.
- cumplimentar todo requerimiento o consulta que formularen las áreas funcionales de la institución.
- elaborar la reglamentación de afiliaciones.
- solicitar en forma permanente a la totalidad de los organismos aportantes, la remisión de novedades.
- inspeccionar y fiscalizar en los organismos alcanzados por la Ley Territorial nº 442 y las personas físicas y jurídicas aportantes a éste Instituto.

C.1.10.) DEPARTAMENTO CONTABLE: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.10.1) MISIONES:

- registrar las operaciones económicas y patrimoniales del Instituto, ya fueren las mismas realizadas en las Administración Central o delegaciones, en los distintos sistemas contables existentes, o que se establecieren en el futuro.

- asesorar a la superioridad en la materia de su competencia.

C.1.10.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- ejercer el contralor contable de las operaciones del Departamento Tesorería y de las que realicen las delegaciones a través del movimiento de los fondos permanentes, tomando intervención en las entradas y registrando los egresos.

- efectuar la imputación definitiva y preventiva de los egresos en la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo al nomenclador de recursos y gastos establecido o que en el futuro se establezca.

- liquidar los gastos, mediante el análisis de la documentación respaldatoria, disponiendo la emisión de la correspondiente orden de pago.

- ejercer el contralor de la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre mensual e informando en forma periódica sobre el estado presupuestario a la Dirección de Coordinación Contable.

- controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes, como así también del reglamento vigente en materia de contrataciones y suministros.

- confeccionar el listado de residuos pasivos.

- confeccionar balances en forma mensual, de movimientos de fondos y valores.

- llevar la contabilidad patrimonial de bienes, el registro de cargos, altas, bajas, y transferencias efectuando su inventario en forma anual.

- ser el responsable de la liquidación y facturación de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes y controlar el ingreso de los mismos, contando para ello con la información fehaciente de los sectores que corresponda.

ES COPIA

M. Noemi Benitez
MARIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

Rubén O. Rafael
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- realizar el seguimiento de las coberturas y vencimientos de los seguros de la Institución, como así también evaluar la necesidad de efectuar modificaciones de los mismos.
- inspeccionar y fiscalizar en los organismos aportantes el cumplimiento de las obligaciones de ley para con la obra social, en forma conjunta con el Departamento Afiliaciones.
- devengar en forma mensual los recursos a percibir en concepto de aportes y contribuciones, como también así por otros conceptos.

C.1.11.)DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.11.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Coordinación Contable y a la superioridad en lo inherente al trámite de gestiones encaminadas a concretar el perfeccionamiento de las contrataciones que tienen por objeto adquirir y suministrar bienes, insumos y servicios a fin de optimizar la provisión de dichos elementos a la Institución, conforme a la normativa vigente en la materia.

C.1.11.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar la centralización, encuadre y perfeccionamiento de las contrataciones, previa autorización de la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.
- confeccionar y suscribir los pliegos, circulares, vales de retiro de materiales, órdenes de compra, etc., referidas a las distintas contrataciones.
- proponer los jurisdiccionales de firmas y montos.
- establecer contacto con los responsables de las distintas áreas funcionales a los efectos de la canalización de las necesidades de posibles adquisiciones de insumos y /o bienes varios.
- supervisar y organizar un depósito de suministro, que permita un normal desenvolvimiento de tareas en los distintos estamentos.
- controlar y realizar la entrega de vales de combustible, su facturación y trámite de cancelación, llevando la correspondiente estadística de consumo.
- realizar las recepciones definitivas de lo adquirido o controlado a través del departamento, debiendo constituir para ello la correspondiente Comisión de Recepción, conformada por no menos de tres(3) miembros, salvo para aquellos casos en los que está previsto otra modalidad.
- realizar la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las garantías de oferta, adjudicaciones y demás.
- perfeccionar el trámite de contrataciones en forma previa a la etapa de liquidación.
- tener a su cargo el control del cumplimiento por parte de los proveedores de bienes y servicios no prestacionales.
- proyectar toda operación de adquisición de bienes, trabajos o contrataciones que fueren convenientes para el Instituto.
- ser el responsable directo del Registro de Proveedores.

ES COPIA
NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Intervento del I.S.S.T.



- informar en forma periódica a la Dirección de Coordinación Contable acerca del valor de los precios de adquisición de bienes e insumos, como así también de los servicios contratados, llevando un registro ordenado en forma cronológica y clasificada conforme a la naturaleza de la contratación.
- ser el responsable de la asignación y distribución de tareas según su naturaleza, tendiendo a dinamizar el funcionamiento del departamento y asegurando la oportuna provisión de los distintos insumos prestacionales.
- efectuar la contratación de seguros para los bienes según lo dispuesto por el Departamento Contable.
- supervisar el gasto en materia de comunicaciones de la institución.

C.1.12.)DEPARTAMENTO TESORERIA GENERAL:(NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.12.1.)MISIONES:

- ejercer la custodia y entrega de los fondos y valores a la totalidad de los estamentos de la institución (centralizada y descentralizada), conforme a la normativa legal vigente.

- llevar los registros y asientos correspondientes a los movimientos de fondos y valores que correspondiere.

C.1.12.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.

- remitir al Departamento Auditoría Interna y Rendición de Cuentas las planillas de caja diaria conjuntamente con la documentación respaldatoria, como así también los saldos conciliados y asientos contables completos.

- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitieren informando en forma permanente la evolución de tales y vencimientos correspondientes.

- informar en forma permanente al Departamento Contable y al Departamento Compras y Suministros acerca del estado de los expedientes de pago o transferencias originadas en la actividad de ambas áreas.

- coordinar con los estamentos que tuvieren manejo de fondos y valores para lograr una eficaz operatoria y registración de la situación financiera de la institución.

- informar a la Dirección de Coordinación Contable acerca de la totalidad de los trámites relacionados con la materia de su competencia en forma periódica o cuando expresamente la misma así lo requiera.

- llevar el registro de firmas habilitadas en Bancos para hacer efectivo el pago a terceros.

- administrar y controlar los fondos correspondientes a caja chica del departamento.

- efectuar las operaciones de conciliación bancaria y controlar las recibidas de las demás áreas funcionales de la institución con funciones análogas.

- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.


Dr. RUBEN D. RAFAEL
Gerente del I.S.S.T.

ES COPIA
LILIANA EMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.



C.1.13.)DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA Y RENDICIONES DE CUENTAS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.13.1.)MISIONES:

- efectuar el control de gestión administrativa del Instituto, auditando en forma interna y elevando a la superioridad para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia las rendiciones mensuales correspondientes en un todo de acuerdo a las normativas de procedimiento vigentes.

- asistir a la Dirección de Coordinación Contable en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.13.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- supervisar las operaciones que fueren efectivizadas en el Departamento Tesorería General, delegaciones y demás estamentos que tuvieren a su cargo manejo de fondos, efectuando en forma permanente arquezos y auditorías internas que podrán ser integral o por el sistema de muestra.

- controlar la correcta confección de los registros contables, para lo cual tendrá acceso a toda la información que estimare pertinente.

- elevar a la superioridad las rendiciones y estados de ejecución presupuestaria para ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

- efectuar los controles de ingreso, tenencia y egresos de fondos de la institución o de terceros, verificando que los mismos se encuentren debidamente registrados.

- informar en forma inmediata a la Dirección de Coordinación Contable acerca de la verificación de cualquier tipo de anomalías detectadas en su función.

- fiscalizar y observar la pertinencia de las comunicaciones telefónicas verificadas desde la institución.

C.1.14.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES MEDICAS: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.14.1.)MISIONES:

- cumplir y hacer cumplir en lo atinente a su competencia la normativa administrativa y prestacional emanada de la superioridad.

- asistir a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación en la ejecución de la política prestacional fijada por las superioridad.

C.1.14.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- coordinar y fomenta la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

- mantener en forma permanente un vínculo funcional con la Dirección de Prestaciones.

- garantizar la calidad de la prestación brindada a los afiliados (residentes, en tránsitoo derivados) dentro de la jurisdicción de la Delegación.

ES
NOEMI BENTLE
Jefe Depto. Despacho Contable
I.S.S.T.

DRUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- efectuar la auditoría de calidad prestacional.
- supervisar las autorizaciones que por la normativa prestacional vigente deba otorgarse para prestaciones a nuestros afiliados.
- resolver en materia de derivaciones fuera de su jurisdicción con intervención de las áreas funcionales pertinentes.
- controlar las solicitudes de reintegro solicitados por los afiliados.
- organizar y supervisar en forma permanente el mecanismo de evacuación de afiliados.
- supervisar la labor de los agentes que fueren destacados a cumplir tareas de apoyo a los afiliados por ante los hospitales regionales.

C.1.15.)DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.15.1.)MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación en todo lo atinente a la ejecución de las políticas sociales implementadas por la superioridad.

C.1.15.2.)FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- asesorar a la Delegación y al Director de Prestaciones sobre toda medida que tienda a optimizar los servicios brindados en la jurisdicción.
- intervenir en aquellos asuntos que demanden el otorgamiento de beneficios de excepción.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia social.
- intervenir en toda tramitación en la cual fuere necesaria la formulación de informes sociales.
- verificar el correcto funcionamiento del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- informar en forma permanente a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones respecto de la funcionalidad de las políticas sociales implementadas por la superioridad, y respecto del Jardín Maternal Ositos Cariñosos.
- garantizar la calidad de las prestaciones sociales implementadas en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación.

C.1.16.)DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.16.1)MISIONES:

- asistir a la Delegación en todo lo relacionado con la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento en todos los trámites relativos a la gestión de documentación, administración de personal, circuitos administrativos, sistema de computación de datos, movimiento de afiliados.

C.1.16.2.)FUNCIONES:


Dr. RUBÉN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.


DELEGACION RIO GRANDE
Jefe Departamento Administrativo
I.S.S.T.

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa, emanada o recibida por la Delegación.
- supervisar y evaluar en el ámbito de la Delegación el funcionamiento del sistema de información.
- coordinar las labores de política afiliatoria conjuntamente con el Departamento Afiliaciones de la Administración Central.
- llevar el registro de los expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación.
- ser el responsable del sistema de comunicaciones y fotocopiado de la Delegación.
- recibir, aperturar, clasificar, registrar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación.
- informar a la Delegación, cuando así fuere requerido, acerca del estado administrativo de todo expediente.
- caratular e impulsar las actuaciones tramitadas bajo expediente administrativo.

C.1.17.) DEPARTAMENTO CONTABLE: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.17.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo atinente al manejo de fondos y valores, conforme a la normativa legal vigente

C.1.17.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- ejercer el contralor contable de las operaciones que se realicen a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tenga manejo de fondos, practicando los arqueos en forma permanente.
- ser el responsable de todas las operaciones de movimientos de fondos que se realicen en la Delegación de acuerdo con la normativa legal vigente en la materia.
- llevar los registros contables que se establezcan y en especial en lo atinente a los fondos permanentes de la Delegación.
- supervisar el cumplimiento de las normas y circuitos administrativos vigentes para el movimiento de dichos fondos.
- supervisar la rendición en tiempo y forma de los fondos permanentes por parte de los responsables.
- verificar el cumplimiento de las normas pertinentes en materia de registro patrimonial.

ES C O T A
 ALBERTO
 LLATAGA NOEMI BENITEZ
 Jefe Depto. Despacho General
 I.S.S.T.

- llevar los registros contables que se establezcan y en especial en lo atinente a los fondos permanentes de la Delegación.
- cumplimentar las normas en materia de registro patrimonial.
- sugerir y requerir al Delegado la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Delegación.
- tramitar los pedidos de reintegro de gastos con la intervención de las áreas funcionales que hubieren de corresponder hasta su efectivización o denegación.

C.1.19.)DEPARTAMENTO AUDITORIA MEDICA:(DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.19.1.)MISIONES:

- asistir a la Delegación en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.19.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las funciones propias de su competencia.
- verificar y auditar en forma permanente el nivel de calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por los terceros prestadores contratados por el Instituto.
- intervenir en la tramitación de actuaciones referentes a derivaciones o evacuaciones de afiliados, en lo correspondiente a lo practicado en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente a la Coordinación de Departamentos de la Delegación respecto de la funcionalidad del área a su cargo.
- asesorar e informar a la Delegación acerca de las tramitaciones de pedidos de reintegro de gastos por prestaciones.

C.1.20.)DEPARTAMENTO PRESTACIONAL: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.20.1.) MISIONES :

- asistir a la Delegación en lo referente a la ejecución y puesta en marcha de planes de carácter médico-asistencial en el marco jurisdiccional propio.

C.1.20.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar la colaboración del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar la labor de atención prestacional en lo médico-asistencial a los afiliados de la entidad que fueren derivados a esa jurisdicción, o que se hallaren en tránsito, o bien que residieren en la misma.
- supervisar la aplicación de las directivas que se impartan en materia de derivaciones de afiliados.
- intervenir en la tramitación de expedientes de reintegro de gastos prestacionales, con carácter previo a toda otra área funcional de la Delegación.
- coordinar con el Departamento Social de la Delegación todas las labores tendientes a la optimización del servicio brindado a los afiliados en las distintas materias de su competencia.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe de Departamento General
I.S.S.T.

Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

1210

RESOLUCION ISST N° 0966 /96.-

ANEXO II: NORMAS DE CLASIFICACION FUNCIONAL DEL PERSONAL.-

En la organización interna del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego, existirán los siguientes niveles jerárquicos:

A)NIVEL POLITICO: corresponde situar en el presente a las siguientes funciones:

A.1)DELEGACIONES.

A.2)DIRECCION GENERAL.

A.3)ASESORIAS.

A.4)COORDINACIONES DE DELEGACION .

A.5)SECRETARIAS.

Las personas que fueren designadas para cubrir las presentes funciones cesarán en las mismas toda vez que la superioridad dejare sin efecto la designación en el cargo correpondiente.

B)NIVEL DIRECTIVO: corresponde situar en el presente a las siguientes funciones:

B.1)DIRECCIONES.

B.2)DIRECCIONES DE SERVICIOS.

C)NIVEL EJECUTIVO: corresponde situar en el presente a las siguientes funciones

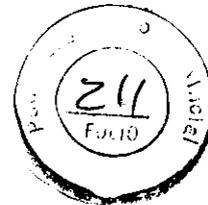
C.1) DEPARTAMENTOS.

C.2) DIVISIONES.



Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

ES COPIA
[Handwritten signature]
LUCIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



RESOLUCION ISST N° 0966 /96.-
ANEXO II: REGIMEN DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL.-

A) NIVEL POLITICO:

A.1) DELEGACIONES:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Delegado" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

A.1.1.) MISIONES:

- ser los representantes del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, ante los afiliados y terceros, teniendo por objeto principal verificar el cumplimiento fiel y completo de las políticas prestacionales implementadas a través de los actos administrativos de rigor, ello en el ámbito de su competencia jurisdiccional.

A.1.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo en cada una de las áreas a su cargo y el jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- controlar, supervisar y coordinar la labor de la Delegación en los diversos estamentos que la componen, como así también a los servicios que brinda la Institución en su jurisdicción, fueren estos propios o contratados.

- realizar todos los trámites y gestiones necesarios para el cumplimiento de la normativa administrativa vigente, como así también respecto de toda otra labor que le fuere encomendado por la superioridad.

- informar en forma permanente acerca de la ejecución de las directivas impartidas por la superioridad.

- llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se practiquen por ante su jurisdicción.

- atender a los requerimientos efectivizados por los afiliados, sean los mismos residentes, en tránsito, o bien derivados.

- ser el responsable directo, conjuntamente con el Jefe del Departamento Administración del manejo de los fondos asignados a la delegación y de la rendición en tiempo y forma de los mismos, firmando y haciendo firmar los cheques que se emitan al efecto del normal funcionamiento de la Delegación.

A.2) DIRECCION GENERAL:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director General" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

A.2.1.) MISIONES:

- cumplir y verificar el cumplimiento de las resoluciones emanadas de la superioridad, manteniendo informada a la misma acerca del desarrollo de las políticas prestacionales puestas en marcha.

A.2.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo.

- controlar, supervisar y coordinar el desempeño de las distintas unidades de gestión a través de sus Direcciones.

- secundar a la autoridad administrativa máxima en la función ejecutiva, desempeñándose como jefe inmediato de Personal.

ES COPIA
[Firma]
LILIANA MARÍA BENÍTEZ
Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

[Firma]
DR. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- recepcionar a los afiliados que fueren derivados de extraña jurisdicción, como asimismo hacer lo propio respecto de aquellos que residieren en dicha jurisdicción, o bien se hallaren en tránsito, respecto de la efectivización del servicio prestacional que correspondiere.

C.1.21) DEPARTAMENTO SOCIAL (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.21.1) MISIONES:

- asistir a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a las derivaciones de afiliados.

- poner en ejecución a las políticas diseñadas por la superioridad en la materia.

C.1.21.2) FUNCIONES:

- ser el superior jerárquico del personal a su cargo.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado sus funciones de competencia normal.
- asesorar a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a un mejor servicio en la jurisdicción.
- asistir en forma directa a los afiliados y su grupo familiar en razón del traslado de los mismos por razones de derivación médica.
- coordinar la labor de su competencia con el Departamento Prestacional de la Delegación.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia social.
- garantizar la calidad de las prestaciones sociales implementadas en su jurisdicción.

C.2.DIVISIONES:

Se establecen las siguientes:

C.2.1.) DIVISION ADMINISTRACION DE PRACTICAS :NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.1.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la labor de contralor y gestión integral de las prestaciones hechas efectivo a los afiliados, fueren las misma por medios propios o mediante la contratación de terceros.

C.2.1.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar la expedición de las órdenes de atención prestacional, conforme a la modalidad que indicare la normativa vigente.
- verificar la correcta codificación de las órdenes autorizadas, como así también el coseguro correspondiente en cada caso en particular.
- suministrar mensualmente a la División Facturaciones a Terceros, la documentación correspondiente, ya sea la misma por infortunios laborales, coseguros de internación o prestación de afiliados en tránsito en ésta ciudad.

C.2.2.) DIVISION GESTION DE PRESTACIONES Y REINTEGROS :NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.2.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Prestacional en la gestión de expedientes de trámite de derivaciones y/o evacuaciones de afiliados.

ES COPIA
[Handwritten signature]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

[Handwritten signature]
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



- asistir al Departamento Médico Prestacional en la labor de contralor integral de reintegros por prestaciones hechas efectivo a los afiliados de su jurisdicción, fuera de ésta, o residentes en otras provincias (Con excepción de aquellos que residieren en la ciudad de Buenos Aires).

C.2.2.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- asesorar al Departamento Médico Prestacional respecto a los reintegros por gastos prestacionales hechos efectivos a afiliados de su jurisdicción o residentes en otras provincias (con excepción de aquellos que residen en la ciudad de Buenos Aires y Río Grande).
- tramitar los expedientes de derivación y/o evacuación de afiliados de la obra social.
- expedición de las cartas de presentación para afiliados en tránsito.
- coordinar y ejecutar el Servicio de Asistencia Continua al Afiliado.
- expedir las cartas de presentación para los afiliados en tránsito.
- verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en lo concerniente a reintegro.

C.2.3.)DIVISION COORDINACION PRESTACIONES FARMACEUTICAS : NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.3.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento Prestaciones Farmacéuticas y Opticas en el contralor de los diferentes servicios de su competencia.

C.2.3.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- auditar la facturación presentada por prestadores convenidos dentro de la jurisdicción, y por ante el Servicio de Farmacia de la Delegación de la ciudad de Río Grande.
- auditar la facturación presentada por prestadores médicos que incluyeren provisión de medicamentos.
- coordinar en forma conjunta con el Departamento Contable el control de arqueo de caja y auditorías internas en los diferentes servicios de la materia de su competencia.
- coordinar y fiscalizar la capacidad operativa de los distintos servicios de farmacia del Instituto.
- verificar en forma permanente el correcto funcionamiento de los distintos servicios.

ES CRONIA
LILIANA NOEMI BENÍTEZ
Sube Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

C.2.4.)DIVISION CONTROL DE FACTURACIONES: (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.4.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la labor de contralor integral de las prestaciones hechas efectivo a los afiliados mediante la contratación de terceros.

C.2.4.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el contralor de las facturaciones presentadas por prestadores de ésta jurisdicción, y de extraña jurisdicción cuando estas correspondieren conforme a los convenios de reciprocidad.

DR. RUBENO RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- asistir al Departamento de Administración de la Delegación en la materia de su competencia.

C.2.22.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- llevar en forma actualizada el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier calidad en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente al Departamento Afiliaciones (Nivel Central) respecto de las modificaciones que se hubieren de verificar en el padrón de afiliados y beneficiarios.
- coordinar con el Departamento de Afiliaciones (Nivel Central) todo lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.23.)DIVISION CONTABLE: (DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.2.23.1.)MISIONES:

- asistir al Departamento Administrativo en la gestión económico-financiera de la Delegación.

C.2.23.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación contable.
- colaborar en lo referente al contralor de las operaciones contables que se practicaren , a través de los fondos permanentes, de caja chica, y cajas recaudadoras de la Delegación o cualquier otra área funcional que tuviere manejo de fondos.
- intervenir en las operaciones de movimientos de fondos que se realicen en la Delegación.
- llevar los registros contables pertinentes que indicare la superioridad.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria, de carácter nacional y provincial.

C.2.24.)DIVISION ADMINISTRACION:(DELEGACION BUENOS AIRES)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.24.1.)MISIONES:

-asistir al Departamento Administrativo en la gestión administrativa de la Delegación.

C.2.24.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- llevar la tramitación administrativa pertinente, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- llevar el registro de expedientes y de la correspondencia interna y externa de la Delegación.
- recibir, aperturar, clasificar e iniciar el diligenciamiento de todo trámite ingresado a la Delegación.
- controlar el funcionamiento de los circuitos administrativos.
- atender al servicio de fotocopiado de la Delegación.

C.2.25.)SERVICIO DE ODONTOLOGIA: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.25.1.)MISIONES:

-asegurar la atención odontológica integral a los afiliados, ya sea mediante la atención directa o bien mediante la contratación de terceros.

C.2.25.2.)FUNCIONES:

-ser el jefe inmediato del personal a cargo de su estamento.

ES
[Handwritten signature]
PLAN DE TRABAJO
2010-2011
15 de 15

[Handwritten signature]
Dr. RUBÉN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- llevar adelante la labor tendiente a la puesta en marcha en forma permanente de la actividad prestacional médica en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.20.) DIVISION TESORERIA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.20.1.) MISIONES:

- ser el responsable en el ámbito de la jurisdicción en forma conjunta con el Jefe Departamento Contable y el Delegado, del estado de los fondos y valores.

C.2.20.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitan; asimismo deberá informar acerca del cobro de las mismas.
- informar en forma permanente al Departamento Contable acerca del estado de las actuaciones administrativas referentes a pagos y transferencias de fondos.
- verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- llevar el registro de firmas habilitadas en bancos para hacer efectivo el pago a terceros.
- realizar las conciliaciones bancarias.
- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.
- ser el responsable del manejo y rendición del fondo permanente y similares aperturados en el ámbito de la Delegación.

C.2.21.) DIVISION INFORMATICA: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.21.1.) MISIONES:

- asistir a la Delegación en materia de implementación de sistemas informatizados.

C.2.21.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- coordinar conjuntamente con el Departamento Informática (Nivel Central) la labor a desarrollar en el ámbito de la Delegación en la presente materia.
- asistir a las distintas áreas funcionales que utilizaren equipamiento informático.
- evaluar e informar en forma periódica al Departamento Informática (Nivel Central) respecto de la evolución de los planes puestos en marcha en la materia.
- colaborar con el Departamento Informática en lo referente a la formulación de planes y políticas de aplicación en la materia.
- informar a la superioridad acerca de la utilización de software no habilitado en equipamiento informático de la institución.
- desarrollar sistemas de aplicación en las diversas áreas funcionales, bajo la supervisión funcional del Departamento Informática.

ES COPIA
Almey
LULIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

C.2.22.) DIVISION AFILIACIONES: (DELEGACION RIO GRANDE)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.22.1.) MISIONES:

Rubén O. Rafael
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- aperturar el registro contable conforme a las partidas y créditos correspondientes, asignados por el presupuesto vigente.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes, informando al Departamento Contable al respecto.
- proponer los ajustes de partida conforme a la registración que le corresponde.
- informar en forma permanente al superior acerca del estado de las partidas.

C.2.18.) DIVISION AUDITORIA INTERNA: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.18.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Auditoría Internas y Rendiciones en lo atinente a la materia de su competencia.
- efectuar controles tendientes a la optimización de los recursos materiales y humanos, orientados al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

C.2.18.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- controlar los cargos patrimoniales y su efectiva existencia física.
- controlar las correctas imputaciones presupuestarias y contables.
- controlar las liquidaciones de los haberes y aportes, y su pertinente imputación.
- controlar en forma periódica el inventario físico de las mercaderías e insumos existentes en los servicios del Instituto.
- efectuar en forma permanente la labor de contralor de stock de las existencias de los diversos servicios.
- efectuar en forma permanente operaciones de arquezos de fondos en las diferentes áreas funcionales que hubiere de corresponder.
- controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones y compras.

C.2.19.) DIVISION AUDITORIA MEDICA: (DELEGACION RIO GRANDE)

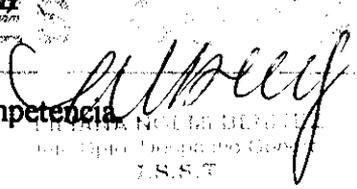
Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.19.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Prestaciones Médicas en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.19.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.
- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por terceros en el ámbito de su jurisdicción.
- informar en forma permanente a la Delegación y a la Dirección de Prestaciones (Nivel Central) respecto de la evolución de los planes y políticas implementadas en materia prestacional por la superioridad.
- controlar la información suministrada en las facturaciones presentadas por terceros prestadores contratados por el Instituto en el ámbito de su jurisdicción.
- intervenir en la tramitación de expedientes de pago por prestaciones brindadas por terceros contratados.
- intervenir en la tramitación de expedientes de derivaciones o evacuaciones de afiliados.


PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES
I.S.S.T.

- llevar el control de los pagos sobre los distintos gravámenes tributarios y demás que recayeren respecto de los bienes del Instituto.
- ser el responsable del manejo del fondo permanente conforme a la normativa vigente.
- entender en la centralización de gastos varios atendiendo a las necesidades propias de las diversas áreas, realizando su respectivo control y posterior reintegro.
- atender en la materia de su competencia, todo lo relacionado a gastos de funcionamiento a saber: compra de bienes no inventariables, pagos de servicios, alquileres, fletes, movilidad, víveres, reintegro de gastos, etc., controlando la documentación respaldatoria.
- llevar el registro de los asientos contables en el Libro Banco, realizando las conciliaciones pertinentes.

C.2.17.) DIVISION RECUPERO, LIQUIDACIONES E IMPUTACIONES (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

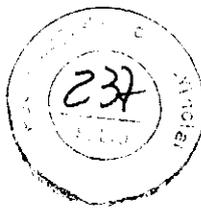
C.2.17.1.) MISIONES:

- controlar el ingreso de los recursos en concepto de coseguros médicos y servicios brindados a los afiliados.
- ser el responsable de las liquidaciones y facturaciones de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes.
- ser el responsable de las liquidaciones de pago e imputaciones.

C.2.17.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- ser el responsable del contralor de ingresos de los recursos en concepto de coseguros por prestaciones médico-asistenciales y servicios brindados a los afiliados.
- enviar los importes que correspondiere se descuenten de los haberes de los afiliados a las diferentes reparticiones en concepto de prestaciones y/o servicios, de acuerdo a las novedades remitidas por los responsables de las diferentes áreas.
- efectuar el control mensual de los descuentos de haberes enviados a los distintos organismos, como asimismo solicitar que se efectúen los emitidos.
- extender certificaciones de libre deuda al afiliado que lo peticionare, verificando el estado actual.
- comunicar a los diferentes entes de acuerdo a la información de afiliaciones, las altas y bajas de la cuota adicional por carga de familia.
- enviar las liquidaciones y facturaciones de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes y controlar los ingresos de los mismos, contando para ello con la información de los sectores que correspondieren.
- confeccionar las disposiciones y orden de pago, y efectuar la intervención previa de las mismas; llevar su registro y archivo.
- llevar los registros necesarios a fin de una correcta individualización de los trámites de pago, conforme lo dispusiere el Departamento Contable.
- ser el responsable del registro contable de las erogaciones conforme al nomenclador vigente, controlando la documentación respaldatoria.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



- ser el responsable de la custodia de la mercadería depositada en el depósito; dichos bienes serán distribuidos conforme fuere indicado por la superioridad.

C.2.15.) DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.15.1.) MISIONES:

- ser el responsable del registro contable de acuerdo a las partidas del presupuesto vigente.

C.2.15.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- abrir el registro contable de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes según la asignación efectuada en el presupuesto vigente para el ejercicio.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes brindando la información analizada al respecto.
- efectuar la ejecución mensual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
- proponer los ajustes de partidas de acuerdo a los registros de su competencia.
- elaborar el listado de residuos pasivos y registrar las operaciones de los mismos hasta su cancelación, con arreglo a lo dispuesto por la Ley de Contabilidad.
- mantener en forma permanente actualizado los registros a su cargo, informando en forma periódica sobre el estado de los mismos.
- informar en forma mensual al Departamento Afiliaciones las novedades de los ingresos de los aportes.
- efectuar el cierre anual del ejercicio.

C.2.16.) DIVISION PATRIMONIO Y SEGUROS: NIVEL CENTRAL

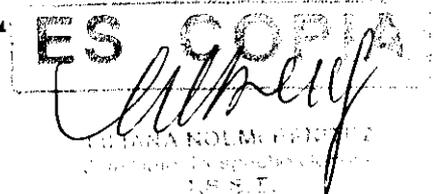
Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.16.1.) MISIONES:

- controlar el estado de los bienes del Instituto.

C.2.16.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- confeccionar las planillas de cargos de los bienes adquiridos situándoles en las cuentas y subcuentas establecidas en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales vigente.
- realizar los trámites pertinentes para efectuar las transferencias de bienes que hubiere de disponer la superioridad.
- llevar la documentación correspondiente a los seguros del parque automotor, demás bienes muebles, e inmuebles.
- controlar el estado de deudas varias generados por los mismos.
- confeccionar en forma anual el listado patrimonial, y mantener al mismo actualizado.
- coordinar con los responsables de las áreas pertinentes en el ámbito de las delegaciones el mecanismo de control de los bienes patrimoniales de la institución.
- confeccionar las respectivas amortizaciones habituales y las desvalorizaciones eventuales por el uso de los bienes.
- confeccionar los respectivos revalúos técnicos de los bienes de uso.



- efectuar la labor de reposición de fondos rendidos, verificando la correcta confección de los expedientes u órdenes de pago conforme correspondiere en caso caso en particular.
- efectuar los depósitos en base a las recaudaciones recibidas de los movimientos registrados.
- promover las gestiones bancarias pertinentes conforme a la materia de su competencia.
- asentar en el parte de caja diaria los importes recibidos con mención de su origen y el tipo de valor recibido.
- registrar los pagos realizados en el parte diario, detallando al beneficiario, importe pagado, retenciones (en caso de corresponder), números de libramientos de pago, y cheques entregados.
- custodiar en forma temporal los valores recibidos al igual que los existentes, informando a la superioridad hasta tanto los pagos y depósitos fueren efectivizados.
- ser el responsable de administrar los resúmenes y acreditaciones de tarjetas de crédito.

C.2.14.) DIVISION CONTRATACIONES Y SUMINISTROS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.14.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Compras y Suministros en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.14.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- supervisar la centralización de la totalidad de los pedidos de abastecimiento para dotar a los servicios de farmacia, óptica, odontología, jardín maternal, previa autorización expedida por la superioridad.
- coordinar los mecanismos de verificación de necesidades de abastecimiento de insumos, bienes, etc.
- ejercer el contralor de la recepción de los bienes adquiridos.
- llevar en forma actualizada los registros de individualización de proveedores.
- llevar los registros indicativos de movimientos de compras, en forma permanente.
- mantener informado al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica acerca de la vigencia de los proveedores registrados.
- coordinar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica los mecanismos necesarios a fin de optimizar la provisión de los elementos o insumos adquiridos por el Instituto, con sujeción a la normativa aplicable en la materia.
- llevar adelante la labor de ejecución de las contrataciones, previa autorización expedida por la superioridad conforme a la legislación aplicable en la materia.
- coordinar con los responsables de las distintas áreas funcionales, con conocimiento previo de la superioridad, a los efectos del desarrollo de las contrataciones que involucren a las mismas.
- organizar y supervisar un depósito de suministros.
- coordinar la labor tendiente a desarrollar mecanismos que faciliten el contralor permanente de existencia de mercaderías y demás bienes contratados por el Instituto, verificando en forma permanente el nivel de saldos.

- organizar y llevar un registro de afiliados residentes en extraña jurisdicción o en tránsito por nuestra provincia, conforme a las estipulaciones obrantes en los convenios de reciprocidad celebrados ante el C.O.S.S.P.R.A., o similares celebrados con obras sociales de carácter provincial.
- efectivizar las altas, bajas y demás modificaciones en los padrones de afiliados y beneficiarios conforme a las novedades que fueren informadas .
- informar al Departamento Contable acerca de las variaciones del padrón de afiliados a los efectos de la verificación de la integración de los aportes de afiliados de extraña jurisdicción, y similar correspondiente a afiliados propios que residieren en extraña jurisdicción.
- requerir a los diversos organismos aportantes la remisión de novedades de planta de personal en forma permanente.
- efectuar inspecciones en los organismos alcanzados bajo la Ley Territorial n° 442.

C.2.12.) DIVISION SISTEMAS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.12.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Informática y Estadísticas en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.12.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar la labor de análisis y programación informática que se requiera con el fin de mantener y desarrollar sistemas informáticos.
- planificar, dirigir y/o ejecutar la carga de trabajo de operación para las distintas áreas.
- desarrollar programas estadísticos en forma coordinada con organismos especializados en la materia.
- ser el responsable de la seguridad de la información contenida en los sistemas mecanizados del Instituto.
- realizar auditorías de sistemas en todas las áreas informatizadas o con ordenadores de datos en el organismo, elevando a su superior informe de software ilegal, como así también de instalación de software sin autorización del Departamento de Informática y Estadísticas.
- ser el nexo entre los usuarios y el Departamento, en todo requerimiento relacionado con la materia de su competencia.

C.2.13.) DIVISION ADMINISTRACION DE FONDOS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.13.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Tesorería General en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.13.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- llevar el registro de los libros habilitados para Bancos, por cada una de las cuentas corrientes bancarias aperturadas por el Instituto.
- emitir cheques de pagos a terceros conforme a las directivas impartidas por el responsable del Departamento Tesorería General.

ES COPIALILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- intervenir en las justificaciones por enfermedad del personal verificando que se ajusten a la normativa legal vigente.
- realizar el control de asistencia y puntualidad en registro destinado a tal efecto, llevando el cómputo de las mismas, informando en cada caso los incumplimientos a la legislación vigente en la materia de su competencia, y sanciones a aplicar.
- elevar al superior listado de novedades mensuales del personal.

C.2.10.) DIVISION HABERES: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.10.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Recursos Humanos y Capacitación en lo atinente a la competencia de su materia.

C.2.10.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- llevar adelante la labor permanente tendiente a la liquidación de los haberes del personal del Instituto, con el pertinente estudio sobre descuentos de haberes respecto de los casos en los que hubiere de corresponder..
- coordinar en forma permanente con el Departamento de Informática el funcionamiento del sistema informatizado de liquidaciones, asignaciones familiares y asistencia.
- informar en forma permanente a la superioridad acerca de las erogaciones verificadas en la Partida Personal para su contabilización.
- informar a la superioridad, a los efectos de su comunicación al Departamento Contable acerca de los importes erogados de cada subpartida para su registro contable, conforme a la planta de personal existente.
- efectuar la liquidación mensual de los aportes del personal y contribución patronal respecto de los distintos organismos de los cuales el Instituto es agente retentor y aportante.
- llevar el contralor mensual de las liquidaciones de haberes, archivo de los balances mensuales y recibos de sueldos liquidados.
- enviar en forma permanente al Departamento Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas toda la información relacionada con la liquidación de sueldos.
- confeccionar los certificados de remuneraciones y aportes solicitados por los agentes a los fines de ser presentados ante las distintas autoridades y organismos.

C.2.11.) DIVISION CONVENIOS Y FISCALIZACION: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.11.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Afiliaciones en lo atinente a la materia de su competencia

C.2.11.2.) FUNCIONES:

- organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier calidad.
- establecer los mecanismos internos tendientes a la recepción y procesamiento de la información afiliatoria.
- supervisar el cumplimiento en las delegaciones de las pautas y mecanismos en materia de afiliaciones.

ES
[Firma]
LILIANA...
Jefe Dpto. Despartamento...
I.S.S.T.

[Firma]
Dr. RUBEN D. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.

- proveer a la consulta de documentación respecto de aquellas personas autorizadas a tal efecto por la superioridad.
- asesorar en la labor del expurgo de archivos conforme a la normativa de rigor.
- ejecutar los trabajos convenientes a los efectos de la preservación de la documentación bajo su custodia.

C.2.9.) DIVISION DESPACHO: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguiente misiones y funciones:

C.2.9.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación en lo atinente a la función de su competencia.

C.2.9.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- intervenir en la recepción, registro, distribución y /o archivo de la documentación referente a las remuneraciones del personal, y toda otra materia de su competencia.
- implementar registros a efectos de llevar un estricto control en los referente a asignaciones familiares.
- informar al superior acerca de cualquier irregularidad en relación a asuntos vinculados directamente con la materia de su competencia.
- intervenir conforme a lo previsto en la Ley Provincial nº 141, art. 55, inc. c), cuando estas no se pudieren efectivizar por razones de fuerza mayor por el Departamento Despacho General.
- ejercer el control de los seguros de vida del personal, informando de las opciones contratadas por el Instituto para el personal.
- tramitar las licencias especiales, renunciaciones y rescisiones de contratos comunicando al superior con la antelación pertinente, los vencimientos de éstos últimos.
- confeccionar los proyectos de resoluciones correspondientes al Departamento.
- comunicar a todas las áreas funcionales toda novedad que se produzca en materia de altas y bajas en la planta de personal.
- llevar el registro de alta de personal.
- extender las certificaciones de trabajo a requerimiento del personal, y de cesación de servicios cada vez que se produjere una baja.
- confeccionar y mantener actualizado el legajo de personal de la Institución conforme a la normativa vigente.
- intervenir en la tamitación de expedientes originados en accidentes de trabajo sufridos por el personal.
- ejecutar toda orden emanada de la superioridad, conforme a los límites de la norma de rigor.
- recepcionar, registrar y verificar la documentación referente a licencias, justificaciones y franquicias al personal, expidiéndose sobre la procedencia de la autorización cuando así correspondiere.
- controlar, conformar y confeccionar registro de las horas extraordinarias elevando al superior los datos necesarios para su liquidación, ajustándose a las normas internas vigentes.

ES COPIA
[Firma]
ULIANA NOEMI GENEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I. S. S. T.

[Firma]
Dr. RUBEN O. RAFAEL
Intendente del I. S. S. T.



- extender y suscribir las copias de dictámenes y demás documentos obrantes en la Dirección, previa autorización expresa del Director de Asuntos Jurídicos.
- custodiar la biblioteca jurídica de la Dirección y llevar inventario de la misma como así también respecto de todo bien que se hallare a su cargo.
- poner en forma inmediata en conocimiento al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos ó al Director de Asuntos Jurídicos de todo requerimiento y/o documentación ingresada a la Dirección.

C.2.7.) DIVISION MESA DE ENTRADAS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.7.1.) MISIONES:

- registrar el ingreso y egreso de toda documentación al Instituto.

C.2.7.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- recepcionar, abrir (excepto aquella documentación que ingresare con la calidad de "reservada"), registrar e iniciar el trámite pertinente de toda documentación ingresada al Instituto.
- efectuar el giro de la documentación ingresada a las áreas funcionales que correspondiere.
- informar a los afiliados acerca del estado de las actuaciones que hubieren promovido.
- formar expediente de todo trámite que se sitúe en lo siguiente: beneficios de excepción; suscripción de convenios; designación, renuncia, reclamos de agentes, pago a terceros, rendiciones de fondos, solicitudes de contrataciones, adquisición de bienes y/o servicios, liquidación de horas extras, remuneraciones, solicitud de subsidios, y en general de todo cuando aquello fuere indicado por la superioridad.
- controlar la foliatura de los expedientes en trámite.
- llevar el registro de circulación de los expedientes y trámites administrativos y contables.
- atender el servicio de telecomunicaciones varias correspondientes al Instituto.

C.2.8.) DIVISION ARCHIVO GENERAL: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

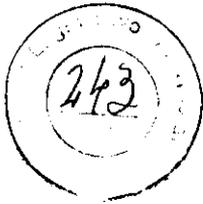
C.2.8.1.) MISIONES:

- organizar la documentación confiada a su custodia por las distintas áreas funcionales del Instituto.

C.2.8.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- registrar y clasificar el patrimonio documental de la obra social.
- confeccionar un inventario de la documentación existente en el archivo.
- proveer a la conservación de los documentos confiados a su archivo.
- disponer y registrar la entrega de material solicitado por un área funcional del Instituto.
- extender certificaciones y/o copias de las existencias documentales de acuerdo a la reglamentación vigente.

ES COPIA
Liliana Noemí Benítez
LILIANA NOEMÍ BENÍTEZ
Jefe Depto. Despliegue y Gestión
I.S.S.T.



- ser el reemplazante natural en ausencia del Jefe de Departamento Médico Administrativo.
- suministrar a la División Facturaciones a Terceros, la documentación correspondiente, ya sea por infortunios laborales, coseguros en internación o prestaciones a afiliados en tránsito en ésta ciudad.

C.2.5.) DIVISION FACTURACIONES A TERCEROS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.5.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la labor de confección de detalles a fin de ser facturados a quien hubiere de corresponder conforme a la prestación brindada por el Instituto.

C.2.5.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- realizar detalles de facturaciones por prestaciones de afiliados de Ushuaia, en materia de infortunios laborales a efectos de la confección de la facturación pertinente al obligado.
- ordenar y llevar un registro de antecedentes de infortunios laborales.
- realizar detalles de facturaciones por prestaciones de afiliados en tránsito de Ushuaia, a efectos de la confección de la facturación pertinente por ante la obra social de origen.
- realizar detalle de coseguros por prestaciones en internación de afiliados de Ushuaia, a efectos de tramitar el descuento de haberes correspondiente.

C.2.6.) DIVISION ASUNTOS JURIDICOS: NIVEL CENTRAL

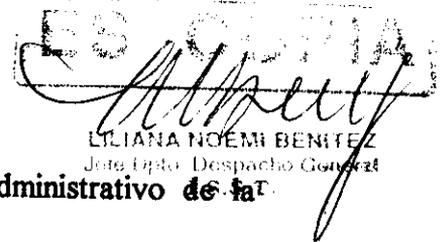
Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.6.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento de Asuntos Jurídicos en el funcionamiento administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

C.2.6.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y controlar en forma permanente los diversos registros administrativos que hubieren de corresponder.
- controlar el desarrollo de la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elevarlo a su responsable.
- mantener actualizado el registro y archivo de normas de orden Nacional o Provincial que fueren de aplicación por ante las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- llevar el registro de las disposiciones y resoluciones que se dictaren en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- organizar y llevar un registro con copias de los dictámenes, notas e informes que emitiera la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- receptar, controlar y registrar la salida y archivo de la documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- atender a los servicios de operación de computadoras, mecanografiado y fotocopiado por ante la Dirección.


LILIANA NOEM BENITEZ
Jefa Depto. Despacho General



- tramitar y auditar las derivaciones de pacientes odontológicos en forma coordinada con el Departamento Médico Prestacional.
- asistir a los afiliados conforme a la planificación del servicio.
- auditar los servicios prestacionales odontológicos contratados en la jurisdicción mediante la autorización previa de las prácticas, el contralor e la facturación y la auditoría posterior bajo la modalidad "en boca".
- evaluar en forma periódica el nivel de desarrollo de los programas puestos en marcha por la superioridad en la materia.
- intervenir en la tramitación de expedientes referentes a las solicitudes de reintegro por prestaciones.
- requerir la adquisición de los insumos necesarios para la prestación del servicio.
- ser el responsable de las recaudaciones generadas en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a la normativa vigente al respecto.

C.2.26.)SERVICIO DE OPTICA:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.26.1.)MISIONES:

-asegurar la provisión de elementos ópticos y sus accesorios a los afiliados y otros beneficiarios por convenios vigentes.

C.2.26.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y poner en marcha el servicio de atención al público usuario, conforme a las pautas indicadas por la superioridad.
- controlar en forma permanente el correcto desarrollo de la función propia del servicio a su cargo.
- intervenir en los convenios prestacionales que se hubieren de celebrar con terceros respecto de la materia de su competencia.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de reintegro de gastos por adquisición de elementos de óptica.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.27.)SERVICIO DE FARMACIA:NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.27.1.)MISIONES:

-garantizar la eficiente y eficaz provisión de medicamentos, descartables, y todo otro elemento accesorio para el cuidado de la salud de los afiliados y demás beneficiarios que hubiere de corresponder.

C.2.27.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y hacer efectiva la atención directa al público usuario del servicio de farmacia en su jurisdicción, conforme a la cantidad de locales habilitados a tal efecto.
- colaborar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Opticas en la elaboración de planes y programas varios de aplicación en el ámbito de su competencia.

ES COPIA
[Firma]
MILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho Control
I.S.S.T.

- colaborar con el diseño y publicidad de las campañas de salud.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- ser el responsable profesional y técnico, asegurando el cumplimiento de las normativas en vigencia en cuanto a la provisión y calidad de los medicamentos.
- realizar en forma permanente el control pertinente a los efectos del stock de provisión.
- informar en forma periódica al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica acerca del desarrollo del mercado en el ámbito de su jurisdicción.
- suscribir las constancias de recepción de insumos para la venta.
- elaborar los requerimientos de provisión de insumos y mercaderías y elevarlo al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica.

C.2.28.)SERVICIO JARDIN MATERNAL:NIVEL CENTRAL.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.28.1.)MISIONES:

-brindar asistencia pedagógica a los hijos de los afiliados situados entre uno (1) y cuatro (4) años de edad, durante el horario laboral de los mismos, conforme a la normativa vigente.

C.2.28.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- brindar asesoramiento al Departamento de Prestaciones Sociales respecto de la materia de su competencia.
- organizar y ejecutar los planes elaborados por la superioridad en la materia de su competencia.
- controlar en forma permanente el desarrollo de las labores puestas en marcha en el ámbito del Jardín Maternal.
- informar al Departamento de Prestaciones Sociales acerca de todo aspecto relacionado con la competencia de su materia.
- proponer en forma anual a la superioridad el programa general de actividades, buscando con ello el desarrollo físico y mental de los infantes concurrentes al Jardín Maternal.

C.2.29.)SERVICIO FARMACIA:DELEGACION RIO GRANDE.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.29.1.)MISIONES:

-garantizar la eficiente y eficaz provisión de medicamentos, descartables, y todo otro elemento accesorio para el cuidado de la salud de los afiliados y demás beneficiarios que hubiere e corresponder en el ámbito de la Delegación de Río Grande.

C.2.29.2.)FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y hacer efectiva la atención directa al público usuario del servicio de farmacia en su jurisdicción, conforme a la cantidad de locales de expendio habilitados a tal efecto.
- colaborar con el Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Optica en la elaboración de planes y programas varios de aplicación en el ámbito de su competencia.
- colaborar en el diseño y publicidad de las campañas de salud.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.

246

-ser el responsable profesional y técnico, asegurando el cumplimiento de las leyes en vigencia respecto de la provisión y calidad de los medicamentos.

-realizar en forma permanente el control pertinente a los efectos de asegurar el stock de provisión.

-informar en forma periódica al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas acerca del desarrollo del mercado en el ámbito de su jurisdicción.

-suscribir las constancias de recepción de insumos para las ventas.

-elaborar los requerimientos de provisión de insumos y mercaderías para la venta, y elevarlos al Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Ópticas.

C.2.30.)SERVICIO JARDIN MATERNAL: DELEGACION RIO GRANDE.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.30.1.)MISIONES:

-brindar asistencia pedagógica a los hijos de los afiliados situados entre uno (1) y cuatro (4) años de edad, durante el horario laboral de los mismos, conforme a la normativa producida por la superioridad.

C.2.30.2.)FUNCIONES:

-ser el superior jerárquico del personal asignado en su estamento.

-cumplir la función del servicio conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Prestaciones Sociales.

-informar en forma periódica a la superioridad acerca de la funcionalidad del servicio.

-verificar en forma permanente el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

C.2.31.)SERVICIO ODONTOLOGIA: DELEGACION RIO GRANDE.

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.31.1.)MISIONES:

-asegurar la atención odontológica integral de los afiliados en forma directa o indirecta, en el ámbito de su jurisdicción.

C.2.31.2.)FUNCIONES:

-ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

-prestar la asistencia dental a los afiliados conforme las pautas de planificación del servicio.

-informar en forma permanente a la Dirección de Prestaciones y a la Delegación acerca del desarrollo de las políticas que en la materia determinare la superioridad.

-auditar los servicios odontológicos contratados en la jurisdicción, mediante la autorización previa de las prácticas, auditoría de la facturación, y auditoría posterior "en boca".

-mantener un relación funcional estrecha con el Departamento Médico Prestacional (Nivel Central), y participar en la elaboración de planes en la materia.

-evaluar en forma permanente el estado del desarrollo de las políticas prestacionales implementadas en la materia.

-intervenir en la tramitación de los reclamos de reintegro por prácticas en la materia.



-mantener el servicio en condiciones de eficiencia.

C.2.32.) SERVICIO SOCIAL DE TURISMO

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.32.1) MISIONES:

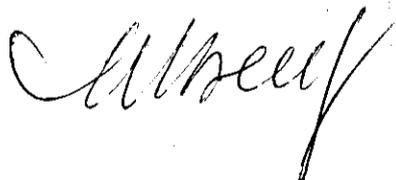
- Asegurar la eficiente y eficaz prestación de servicios de turismo a los afiliados del Instituto y demás beneficiarios que hubiere de corresponder, de acuerdo a las normativas y convenios en vigencia.
- Organizar y coordinar las acciones tendientes a la implementación de servicios de recreación y/o miniturismo para el goce y disfrute por parte de los afiliados de la Obra Social.

C.32.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal a su estamento.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- organizar y hacer efectiva la atención al público usuario del servicio social turismo, tanto en su jurisdicción como en las delegaciones del Organismo en las ciudades de Río Grande y Buenos Aires.
- colaborar con la Dirección General en el diseño y publicidad de las campañas institucionales sobre turismo.
- ser el responsable profesional y técnico, asegurando el cumplimiento de las normativas legales en vigencia, ya sean nacionales, provinciales o municipales, en cuanto a la prestación y calidad de los servicios a ofrecer.
- informar de manera permanente a la Dirección General de todo aspecto relacionado con la materia de su competencia.
- intervenir en la coordinación, elaboración y contralor de los convenios prestacionales que se hubieren de celebrar con terceros respecto de la materia de su competencia



Dr. RUBEN O. RAFAEL
Interventor del I.S.S.T.



L. S. S. T.

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Comandador y Fax: 22028 - 22030

22053 - 23507 - 24356

Karaktnka 87 - CP 9410 - Ushuaia

L 0585



USHUAIA, 29 AGO. 1997

VISTO: La necesidad de optimizar la prestación que en materia de servicios de óptica se brinda a nuestros afiliados; y,

CONSIDERANDO:

Que en dicho marco es indispensable propiciar la creación de un servicio de óptica propio que brinde cobertura a nuestros afiliados en la ciudad de Río Grande, considerando los altos costos que demanda el actual sistema y con el propósito de optimizar el servicio que a la fecha se brinda.

Que ello sin lugar a dudas redundará en la posibilidad de incrementar la capacidad de respuesta de la Obra Social ante la incesante demanda de esta especialidad, haciendo viable la concreción de una atención integral de nuestros afiliados.

Que dicho tema ha sido tratado en reunión del Consejo de Administración, según consta en Acta N° 23 de fecha 05-08-97.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N° 442, modificatoria de su par N° 10 y por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 874/97.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Crease a partir del día 1° de Septiembre de 1997, el Servicio de Óptica de este Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego en la ciudad de Río Grande; ello en virtud de los motivos expuestos en los considerandos del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Establecer que el Servicio aludido, dependerá administrativamente de la Delegación Río Grande y su procedimiento operativo del Departamento de Prestaciones Farmacéuticas y Óptica.

ARTICULO 3°.- Regirá su funcionamiento en base a las normativas que regula dicho rubro y la que oportunamente se dicte a través de las áreas correspondientes.

ARTICULO 4°.- Dicho servicio estará dotado con la infraestructura, equipamiento y recursos

JUAN CARLOS L. ARIAS
VOCAL
Consejo de Administración

MARCELO LUIS GORGETTI
Presidente
Consejo de Administración

USHUAIA, 26 FEB. 1998

VISTO: La necesidad de clarificar el régimen de Misiones y Funciones del personal a Nivel Político de este Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de Tierra del Fuego; y,

CONSIDERANDO:

Que resulta imprescindible clarificar la Planta Política de esta Obra Social, hasta tanto se realice la modificación definitiva de la Planta de Personal.

Que en consecuencia surge la necesidad de implementar un régimen que se adecue a las necesidades operativas del Instituto.

Que a raíz de ello debe limitarse las misiones, funciones y responsabilidades del personal de nivel político del ISST.

● Que por los motivos expuestos corresponde modificar la Resolución ISST N° 514/96 y sus modificatorias, en sus partes pertinentes.

Que las modificaciones efectuadas obran en el Anexo I que forma parte integrante del presente.

Que dicho tema ha sido tratado en reunión de Consejo de Administración, según consta en Acta N° 32 de fecha 30-09-97

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N° 442, modificatoria de su par N° 10 y por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N°874/97.-

● Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DEL INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

RESUELVE:

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

ARTICULO 1°.- Instáurase a partir de la fecha el "Régimen de Misiones y Funciones del Personal de Nivel Político", que se detalla en el Anexo I y que forma parte integrante del presente; ello en virtud de los motivos expuestos en los considerandos del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- La presente Resolución modifica los Anexos I, y III de la resolución ISST N° 514/96 y sus modificatorias, derogando toda aquella normativa que se oponga a la presente

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN ISST N° 0138 /98.-

S COPIA

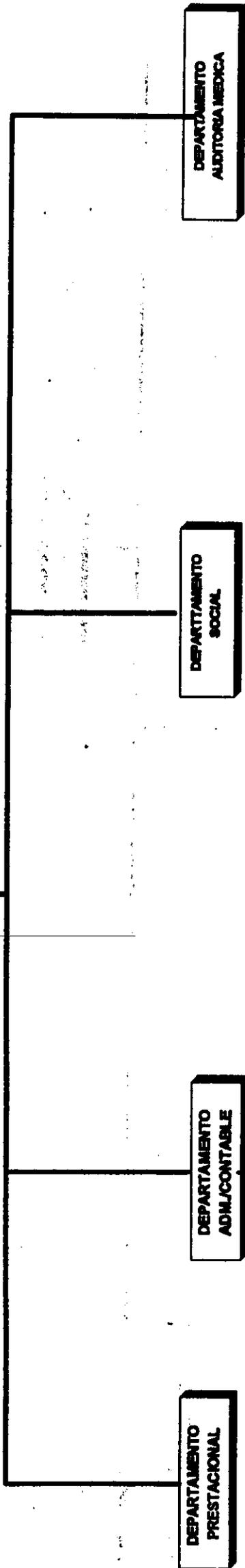
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General

MARCELO LUIS GIORGETTI

JUAN CARLOS L ARIAS
VOCAL

DEPARTAMENTO
BUENOS AIRES

COORDINADOR
DEPARTAMENTAL



DEPARTAMENTO
PRESTACIONAL

DEPARTAMENTO
ADM./CONTABLE

DIVISION
ADMINISTRAT

DIVISION
CONTABLE

DEPARTAMENTO
SOCIAL

DEPARTAMENTO
AUDITORIA MEDICA

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

Marcelo Luis Giorgetti
MARCELO LUIS GIORGETTI
Presidente
Consejo de Administración
ISST

Juan Carlos L. Arias
JUAN CARLOS L. ARIAS
VOCAL
Consejo de Administración
ISST

250

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

26 FEB. 1998



ANEXO III - RESOLUCIÓN I.S.S.T N° 0138 /98.-

RÉGIMEN DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

A. NIVEL POLÍTICO

A.1. DIRECCIÓN GENERAL

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director General" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones:

- Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones emanadas del Consejo de Administración, informando a su vez todo trámite administrativo que requiera el mismo.

Funciones:

- Ser el Superior Jerárquico Administrativo de todas las áreas dependientes del I.S.S.T.
- Controlar, supervisar y coordinar el desempeño de las distintas unidades de gestión a través de sus Direcciones y Departamentos.
- Secundar al Consejo de Administración y a la Presidencia en la función ejecutiva, desempeñándose como Jefe inmediato del Personal.
- Ejercer todas las facultades que expresamente le delegue el Consejo de Administración con los límites establecidos en el acto administrativo de rigor. Asimismo, podrá gestionar actos administrativos, en condiciones de excepción, en el área prestacional y de servicios, a referendium del Consejo de Administración.
- Llevar y ordenar el trámite interno de las actuaciones que se radiquen en el Instituto.
- Refrendar la firma del Presidente, cuando éste así lo solicite, en aquellos documentos que éste suscriba.
- Ordenar todo aquello que resulte pertinente para el normal funcionamiento administrativo del Instituto.
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa legal y administrativa que rige al Instituto.

A.2. DELEGACIONES:

Dependerán orgánicamente de la Dirección General del Instituto, encontrándose a cargo de un funcionario denominado "Delegado" que tendrán las siguientes Misiones y Funciones.

Misiones:

- Ser los representantes del I.S.S.T. por delegación del Consejo de Administración, por ante

ES COPIA
Liliana Noemi...
LILIANA NOEMI...
I.S.S.T.

ES COPIA

Marcelo Luis Giorgetti
MARCELO LUIS GIORGETTI

Juan Carlos L Arias
JUAN CARLOS L ARIAS

26 FEB. 1998

252

I. S. S. T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**
Comunicador y Fax: 22028 - 22030
22053 - 23507 - 35334
Filz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

///2...

los afiliados y terceros, dando cumplimiento acabado a las resoluciones, actos y disposiciones emanadas de ése órgano y de la Dirección General, para satisfacer las necesidades y requerimientos de los afiliados, así como de las políticas prestacionales implementadas a través de los actos administrativos de rigor, en el ámbito de su competencia jurisdiccional.

Funciones:

- Controlar, supervisar y coordinar la labor de la Delegación en los diversos estamentos que componen, como así también de los servicios que brinda el Instituto en su jurisdicción, fueren estos propios o contratados.
- Realizar todos los trámites y diligencias necesarias para el cumplimiento de la normativa administrativa vigente, como a sí también respecto de toda otra que le fuere encomendado.
- Informar en forma permanente acerca de la ejecución de las directivas impartidas por el Consejo de Administración y la Dirección General.
- Elevar el programa anual de actividades, así como el presupuesto anual de su jurisdicción en tiempo y forma a la Dirección General e informar cuatrimestralmente sobre su ejecución.
- Secundar a la Dirección General en la función ejecutiva desempeñándose como jefe inmediato del personal dependiente en el ámbito de su competencia.
- Satisfacer los requerimientos de los afiliados que se encuentran en su jurisdicción, sean estos residentes, derivados o en tránsito.
- Ser el responsable directo conjuntamente con el jefe del Departamento Contable del manejo de los fondos asignados a la Delegación, así como la rendición en tiempo y forma de los mismos, firmando y haciendo firmar los cheques que se emitan a este efecto, para el normal funcionamiento de la Delegación a su cargo.
- Firmar todo documento emitido en ejercicio de sus funciones y emanado de su competencia específica y refrendar las firmas de sus dependientes directos en todo trámite que debiera ser elevado a sus superiores, emitiendo opinión pertinente.

A.3. ASESORÍAS

Dependerán orgánicamente del Consejo de Administración, estando a cargo de funcionarios denominados "Asesores" y tendrán las siguientes misiones y funciones:

ES COPIA
LILIANA NEZARI BERTHE
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

ES COPIA

MARCELO LUIS GIORGETTI

Juan Carlos / Juez 3///



USHUAIA, 21 ABR. 1998

VISTO: La Resolución ISST N° 514/96 y sus Modificadorias; y,

CONSIDERANDO:

Que a través de la mismas se ha procedido a la aprobación del Organigrama del Instituto

Que de acuerdo a la Resolución ISST N° 585/97 se ha creado a partir del 1° de Setiembre de 1.997 el Servicio de Óptica en la ciudad de Río Grande, estableciendo que dependerá administrativamente de la Delegación ISST Río Grande.

Que en la citada manda legal no se tuvo en cuenta la modificación del Organigrama vigente y en consecuencia incluir las misiones y funciones del Servicio aludido.

Que este acto resulta complementario de aquel, resultando por tanto necesario dar al presente la fecha de vigencia señalada en la Resolución ISST N°585/97.

Que asimismo la Dirección de Prestaciones solicita se apruebe la modificación de las misiones y funciones de la División Administración de Prácticas, que oportunamente se aprobaron, y que a la fecha es necesario modificarlas a fin de adecuar su funcionamiento a las actuales exigencias.

Que por lo expuesto corresponde efectuar modificaciones tanto del Organigrama como así también en los Anexos I y III en sus partes pertinentes.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos se ha expedido en forma favorable al dictado del presente, compartiendo este cuerpo la totalidad de fundamentos vertidos en el Dictamen DAJ. N°28/98.

Que dicho tema ha sido tratado en reunión del Cuerpo colegiado de este Instituto, tal consta en Acta N° 05 de fecha 25/02/98.

Que resulta necesario el dictado del Acto Administrativo pertinente.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N°442, Modificatoria de su Par N° 10 y por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 874/97.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Modificar a partir del 1° de Setiembre de 1.997 el ANEXO I y III de la

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

///2..

Resolución ISST N°514/97 y sus Modificatorias, en sus partes pertinentes, los cuales quedarán redactados conforme se disponen en los ANEXOS I y III de la presente, ello en virtud de los motivos expuestos en los considerandos del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Regístrese, notifíquese a los interesados, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCION ISST N° 0374 /98.-

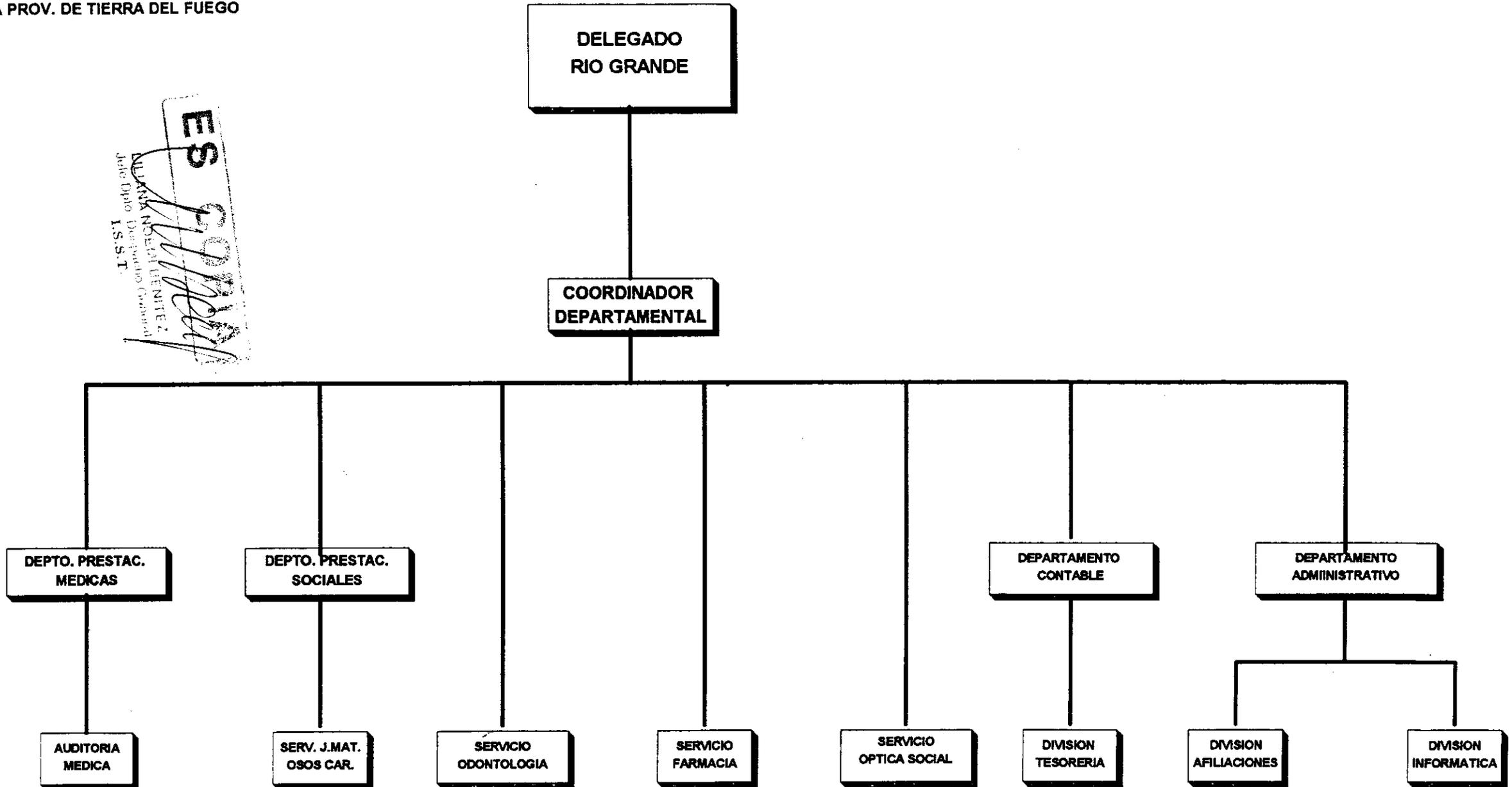
JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.

ADAN EDUARDO MERCADO
VOCAL
Consejo de Administración
ISST

MARCELO LUIS GIORGETTI
Presidente
Consejo de Administración
ISST

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.



ES
MILANKA NOBILI LENTINI Z.
Jefe Dpto. Prestac. Social
I.S.S.T.

JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.

ADAN EDUARDO MERCADO
VOCAL
Consejo de Administración

MARCELO LUIS GIORGETTI
Presidente
Consejo de Administración
ISST



ANEXO III RESOLUCIÓN ISST N° 0374 /98.-

C.2.1. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PRÁCTICAS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.1.1.) MISIONES:

- Asistir al Departamento Médico Prestacional en la labor de contralor y gestión integral de las prestaciones hechas efectivo a los afiliados, fueren las mismas por medios propios o mediante la contratación de terceros.

C.2.1.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar la expedición de las órdenes de atención prestacional, conforme a la modalidad que indicare la normativa vigente.
- verificar la correcta codificación de las órdenes autorizadas, como así también el coseguro correspondiente en cada caso en particular.
- suministrar mensualmente a la División Facturaciones a Terceros, la documentación correspondiente, ya sea la misma por infortunios laborales, coseguros de internación o prestación de afiliados en tránsito en ésta ciudad.
- percibir el importe correspondiente a coseguros de las órdenes autorizadas, a cargo del Afiliado.
- confeccionar los descuentos de haberes por coseguros a cargo del afiliado por prestaciones y/o internaciones autorizadas.
- confeccionar las cajas diarias y rendición de las mismas en el Dpto. Tesorería.

C.2.33.) SERVICIO DE OPTICA: DELEGACIÓN RIO GRANDE

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.33.1.) MISIONES:

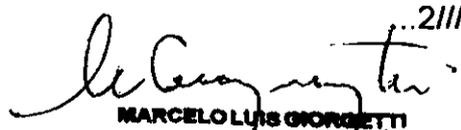
- asegurar la provisión de elementos ópticos y sus accesorios a los afiliados y otros beneficiarios por convenios vigentes en el ámbito de la Delegación Río Grande.

C.2.33.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- organizar y poner en marcha el servicio de atención al público usuario, conforme a las pautas indicadas por la superioridad.


JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.


ADNAN EDUARDO MERCADO
VOCAL
Consejo de Administración
ISST


MARCELO LUIS GIORGETTI
Presidente
Comisión de Administración



///2...

- controlar en forma permanente el correcto desarrollo de la función propia del servicio a su cargo.
- intervenir en los convenios prestacionales que se hubieren de celebrar con terceros respecto de la materia de su competencia.
- intervenir en la tramitación de los expedientes de reintegro de gastos por adquisición de elementos de óptica.
- ser el responsable del funcionamiento del servicio en el ámbito de su jurisdicción.

J. Peralta
JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.

A. Mercado
ADAN EDUARDO MERCADO
VOCAL
Consejo de Administración
ISST

M. L. Giordetti
MARCELO LUIS GIORDETTI
Presidente
Consejo de Administración
ISST

J. M. ...

I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

0219



USHUAIA, 13 ABR. 1999

VISTO: La Resolución ISST N° 514/96 y sus Modificatorias; y,

CONSIDERANDO:

Que a través de la citada manda legal se ha establecido la estructura orgánica de la Obra Social, asignando las Misiones y Funciones de la planta del Personal en el ANEXO III de la misma.

Que el Director Administrativo Contable Ctdor. Guillermo J. Echazú y el Sr. Jefe Dpto. Asuntos Jurídicos Dr. Facundo Juan AMATI, elevan un informe al Consejo de Administración mediante el cual se plantea la necesidad de que esta Obra Social realice una tarea de fiscalización sobre el pago de Aportes y Contribuciones de los distintos organismos empleadores de los afiliados titulares.

Que en virtud de lo dispuesto por el art. 21 de la Ley Nacional N° 23.660 (norma que rige supletoriamente para esta Obra Social conforme a lo dispuesto por el ARTICULO 1° de la Ley Territorial N° 442), el I.S.S.T. estaría facultado para examinar los registros de los entes empleadores de nuestros afiliados titulares, todos los informes, comprobantes y justificativos, como así también realizar las inspecciones, investigaciones, comprobaciones y compulsas que se consideren convenientes.

Que a fin de posibilitar una correcta fiscalización deben coordinar sus funciones dos áreas de esta Obra Social, la División Convenios y Fiscalización y la División Contabilidad Presupuestaria, Liquidaciones e Imputaciones.

Que de acuerdo al considerando precedente, resulta necesario modificar las misiones y funciones de los estamentos que tienen ingerencia en la fiscalización y el contralor de los ingresos de los Aportes y Contribuciones.

Que este tema ha sido tratado en reunión del Consejo de Administración, tal consta en Acta N° 09, Tema 023 de fecha 02/03/99.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N° 442, modificatoria de su par N° 10, y por el Decreto Provincial N° 2210/98.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

RESUELVE:

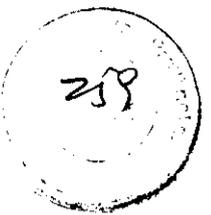
ES COPIA

LILIANA MDEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

ARTÍCULO 1°.- Modificar el ANEXO III de la Resolución ISST N° 514/96 y sus Modificatorias en sus partes pertinentes, el cual quedará establecido conforme al ANEXO I de la presente, ello en

...2///

13 ABR. 1999



I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

//2...

virtud de los considerandos expuestos en el presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Regístrese, Notifíquese a los interesados, Comuníquese a quienes corresponda.

Cumplido, archívese.

RESOLUCION ISST N° 0219 /99.-

K

**JUAN CARLOS L. ARIAS
VOCAL
Consejo de Administración
ISST**

**Daniel F. Pedrono
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.**

ES COPIA

**LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.**

**ANEXO I RESOLUCION ISST N° 0219 /99.-****B.1.3.) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director Administrativo Contable", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.3.1.) MISIONES:

-Asistir a la Dirección General en la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento y a la superioridad en todo lo inherente a la gestión de la documentación en rigor, gestión de personal, circuitos administrativos, y el movimiento de afiliados de la Obra Social.

-Ejercer el contralor contable y administrativo de la gestión económica y financiera de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir la totalidad de las prescripciones legales vigentes en la materia de normativa de contabilidad pública.

-Mantener relación funcional permanente con las áreas respectivas de las Delegaciones.

B.1.3.2.) FUNCIONES

-Ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.

-Entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa generada dentro de la Institución, o fuera de ella.

-Llevar, a través del área respectiva, en forma actualizada el padrón de afiliados de la Institución.

-Supervisar las inspecciones que se realicen en los organismos, efectuando el seguimiento del resultado de las mismas, y la fiscalización de los Convenios con otras Obras Sociales

- Ser el reemplazante natural en ausencia del Director General, debiendo mediar el acto administrativo pertinente.

- Efectuar una adecuada planificación financiera evitando el mantenimiento de fondos ociosos, ello conforme a las políticas prestacionales que fije la superioridad.

-Elaborar el proyecto de presupuesto en forma conjunta con las áreas competentes, elevándolo al Consejo de Administración con sesenta (60) días de anticipación al plazo fijado por la Coordinación Provincial de Presupuesto (M.E.O. y S.P.).

- Ejercer en forma permanente el contralor de la ejecución presupuestaria, informando en forma periódica a la superioridad acerca del mismo, y sugiriendo las modificaciones que fueren del caso.

-Coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las áreas de la Institución resolviendo los problemas de competencia que se plantearen.

-Ordenar anualmente la realización del cierre del ejercicio, balance e inventario en un todo de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, informando a la superioridad sobre todo lo relativa la ejecución de dichas tareas en tiempo y forma.

-Verificar en forma permanente el funcionamiento de los circuitos administrativos, debiendo proponer las modificaciones.

-Verificar el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.

ES COPIA
...2111
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

13 ABR. 1999

0219

262

-Entender en la materia de su competencia en lo referente a la administración del personal, controlando el cumplimiento de la norma vigente.

C.1.9.) DEPARTAMENTO AFILIACIONES

Se establecen las siguientes misiones y funciones.

C.1.9.1.) MISIONES:

-Asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa y a la superioridad en todo lo relacionado con el control de altas, bajas y modificaciones sobre el padrón de afiliados obligatorios, adherentes y beneficiarios por convenios especiales de la institución.

-Efectuar el control de los Aportes y Contribuciones de todos los organismos aportantes.

C.1.9.2.) FUNCIONES:

-Ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

-Coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

-Ejercer el control y supervisión de toda la tarea afiliatoria que se realice en la Administración Central y las Delegaciones del Instituto.

-Coordinar y auditar en forma permanente la labor filiatoria.

-Asesorar a los estamentos superiores en la materia de su competencia.

-Supervisar el funcionamiento de los circuitos administrativos entre los distintos estamentos de la institución, en la materia de su competencia.

-Organizar y llevar el registro de afiliados y beneficiarios de cualquier tipo.

-Proponer pautas de organización afiliatoria.

-Establecer un registro de afiliados, residentes o en tránsito por extraña jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en los convenios de reciprocidad del C.O.S.S.P.R.A., siendo el Instituto signatario de los mismos, como así también establecer un registro de afiliados residentes o en tránsito por nuestra jurisdicción, determinando las formalidades y requisitos a cumplimentar en cada caso.

-Informar a las áreas funcionales que así lo requieran acerca de la situación afiliatoria de terceros iniciadores de trámites por ante el Instituto.

-Efectuar las altas, bajas y demás modificaciones en el padrón de afiliados y beneficiarios, conforme a las novedades producidas, indicando en forma permanente al Departamento Contable tal circunstancia a los efectos del control del pago de los aportes de los agentes de retención, facturación de cápitas por convenios especiales y cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes de afiliados propios que residen en extraña jurisdicción conforme a lo establecido en los convenios de reciprocidad.

-Sugerir al Departamento de Informática toda modificación al sistema de afiliaciones, que redunde en un mejor funcionamiento del mismo.

-Cumplimentar todo requerimiento o consulta que formularen las áreas funcionales de la

...4///

ES COPIA
LITENIA GEMINI BENÍTEZ
Jefe. Dpto. Despacho General

13 ABR. 1999

263

0219

I.S.S.T.

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

institución.

-Elaborar la reglamentación de afiliaciones.

-Solicitar en forma permanente a la totalidad de todos los organismos aportantes, la remisión de novedades.

-Inspeccionar y fiscalizar en los organismos alcanzados por la Ley Territorial N°442 y las personas físicas y jurídicas aportantes a este Instituto.

C.1.10) DEPARTAMENTO CONTABLE

Se establecen las siguientes misiones y funciones.

C.1.10.1.) MISIONES:

-Registrar las operaciones económicas y patrimoniales del Instituto, ya fueren las mismas realizadas en la Administración Central o Delegaciones, en los distintos sistemas contables existentes, o que se establecieren en el futuro.

-Asesorar a la superioridad en la materia de su competencia.

C.1.10.2.) FUNCIONES:

-Ser el superior de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

-Coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

-Ejercer el contralor contable de las operaciones del Departamento Tesorería y las que realicen las delegaciones a través del movimiento de los fondos permanentes, tomando intervención en las entradas y registrando los egresos.

-Efectuar la imputación definitiva y preventiva de los egresos en la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo al nomenclador de recursos y gastos establecidos o que en el futuro se establezca.

-Liquidar los gastos, mediante el análisis de la documentación respaldatoria, disponiendo la emisión de la correspondiente orden de pago.

-Ejercer el contralor de la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre mensual e informando en forma periódica sobre el estado presupuestario a la Dirección Administrativa Contable.

-Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes, como así también del reglamento vigente en materia de contrataciones y suministros.

-Confecionar el listado de compromisos pendientes.

-Confecionar balances en forma mensual de movimientos de fondos y valores.

-Llevar la contabilidad patrimonial de bienes, el registro de cargos, altas, bajas y transferencias efectuando su inventario en forma anual.

-Ser el responsable de la liquidación y facturación de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes y controlar el ingreso de los mismos, contando para ello con la

...5///

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

13 ABR. 1999

0219

264

I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

///5...

información fehaciente de los sectores que correspondan.

-Realizar el seguimiento de las coberturas y vencimientos de los seguros de la institución, como también así por otros conceptos.

-Ser el responsable del control y seguimiento de los valores que ingresen a ese departamento por cupones de tarjetas de crédito. Reclamar las presentaciones no acreditadas por los bancos, en los plazos habituales.

-Supervisar el control y cumplimiento del pago de los Aportes y Contribuciones de todos los Organismos, como así también el de las Obras Sociales convenidas.

C.2.15.) DIVISIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y LIQUIDACIONES

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.15.1) MISIONES:

-Ser el responsable del registro contable de acuerdo a las partidas del presupuesto vigente.

-Ser el responsable de las liquidaciones de pago e imputaciones, tanto en los gastos y erogaciones, como de los ingresos que perciba este Instituto.

C.2.15.2.) FUNCIONES:

-Ser el jefe inmediato del personal de su estamento.

-Abrir el registro contable de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes según la asignación efectuada en el presupuesto vigente para el ejercicio.

-Efectuar la ejecución mensual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.

-Proponer los ajustes de partidas de acuerdo a los registros de su competencia.

-Elaborar el listado de expedientes pendientes de liquidación, al término del Ejercicio en vigencia, de acuerdo a las Leyes de Contabilidad vigentes.

-Mantener en forma permanente actualizado los registros a su cargo, informando en forma periódica sobre el estado de los mismos.

-Informar en forma mensual al Departamento Afiliaciones las novedades de los ingresos de los partes.

- Efectuar el cierre anual del ejercicio.

-Confecionar las disposiciones y las órdenes de pago, y efectuar la intervención previa de las mismas; llevar su registro y archivo.

-Llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes brindando al Departamento Contable la información actualizada al respecto.

-Ser el responsable del registro contable de las erogaciones, de acuerdo al nomenclador vigente, controlando la documentación respaldatoria.

-Informar en forma permanente al superior acerca del estado de las partidas

///6...

ES COPIA
MILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

///6...

13 ABR. 1999

0219

265

-Controlar que los pagos de las distintas reparticiones de los Aportes y Contribuciones y verificar que los mismos sean coincidentes con lo informado por la División Convenios y Fiscalización.

-Informar a la Dirección Administrativa Contable mensualmente sobre el estado de las deudas de Aportes y Contribuciones de los distintos Organismos dentro de los cinco (5) días de vencido el plazo a que se refiere el art. 13 de la Ley Territorial N° 442, a los Organismos que incurran en mora en el pago de Aportes y Contribuciones a efectos de que cumplan con la obligación legal, además deberá elevar nota pertinente para remitir a los Organismos.

-Controlar el pago de los Aportes que provengan de las Obras Sociales convenidas a través de la información remitida por la División Convenios y Fiscalización.

Juan Carlos L. Arias

JUAN CARLOS L. ARIAS
VOCAL
Consejo de Administración
ISSST

Daniel F. Pedrono

Daniel F. Pedrono
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA
Liliana Noemi Benitez
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

USHUAIA, 06 MAYO 1999

VISTO: El Expediente Letra I N°4877-0/98 del registro de este Instituto;y,

CONSIDERANDO:

Que a través del mismo se tramita la creación de la División Servicios Generales dentro de la estructura orgánica interna de esta Institución.

Que asimismo en la citada División se inserta automotores y mantenimiento.

Que de acuerdo a la estructura aprobada según Resolución I.S.S.T. N° 514/96 y sus modificatorias, en el Anexo III Punto B.2.1.) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA se contempla la función de velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto.

Que en virtud de los considerandos anteriores es pertinente la creación de la División Servicios Generales de la Obra Social, con dependencia directa de la Dirección de Coordinación Administrativa de la Institución.

Que por lo expuesto corresponde modificar el Anexo I y III de la Resolución I.S.S.T. N° 514/96 y sus modificatorias.

Que dicho tema ha sido tratado por este Consejo de Administración, según consta en Acta N° 17/99, Tema 007 de fecha 20/04/99.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10°, Inciso b), de la Ley Territorial N° 442, modificatoria de su par N° 10, y por el Decreto Provincial N° 2210/98.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA****PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO****RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Créase a partir de la firma de la presente, la División Servicios Generales del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia de la Tierra del Fuego, ello en virtud de los motivos expuestos en los considerandos del presente instrumento.

ARTICULO 2°.- Establecer que la División aludida tendrá dependencia directa de la Dirección de Coordinación Administrativa de la Institución.

ARTICULO 3°.- Modificar el Anexo I y III de la Resolución I.S.S.T. N° 514/96 y sus modificatorias en sus partes pertinentes, las cuales quedarán redactadas conforme se

...2///

ES COPIA
 ELIANA NOEMI BENITE
 Jefe Dpto. Despacho General
 I.S.S.T.

ELI GARCIA
 VOCAL
 Consejo de Administración
 I.S.S.T.

del F. Pardo
 Presidente
 Consejo de Administración
 I.S.S.T.

267

I.S.S.T.

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

06 MAYO 1999

///2...

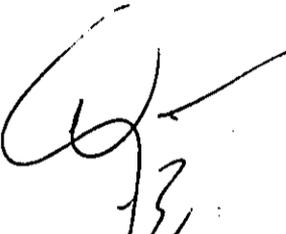
disponen en los Anexos I y III del presente instrumento legal.

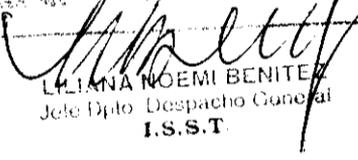
ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN ISST N° 0299 /99.

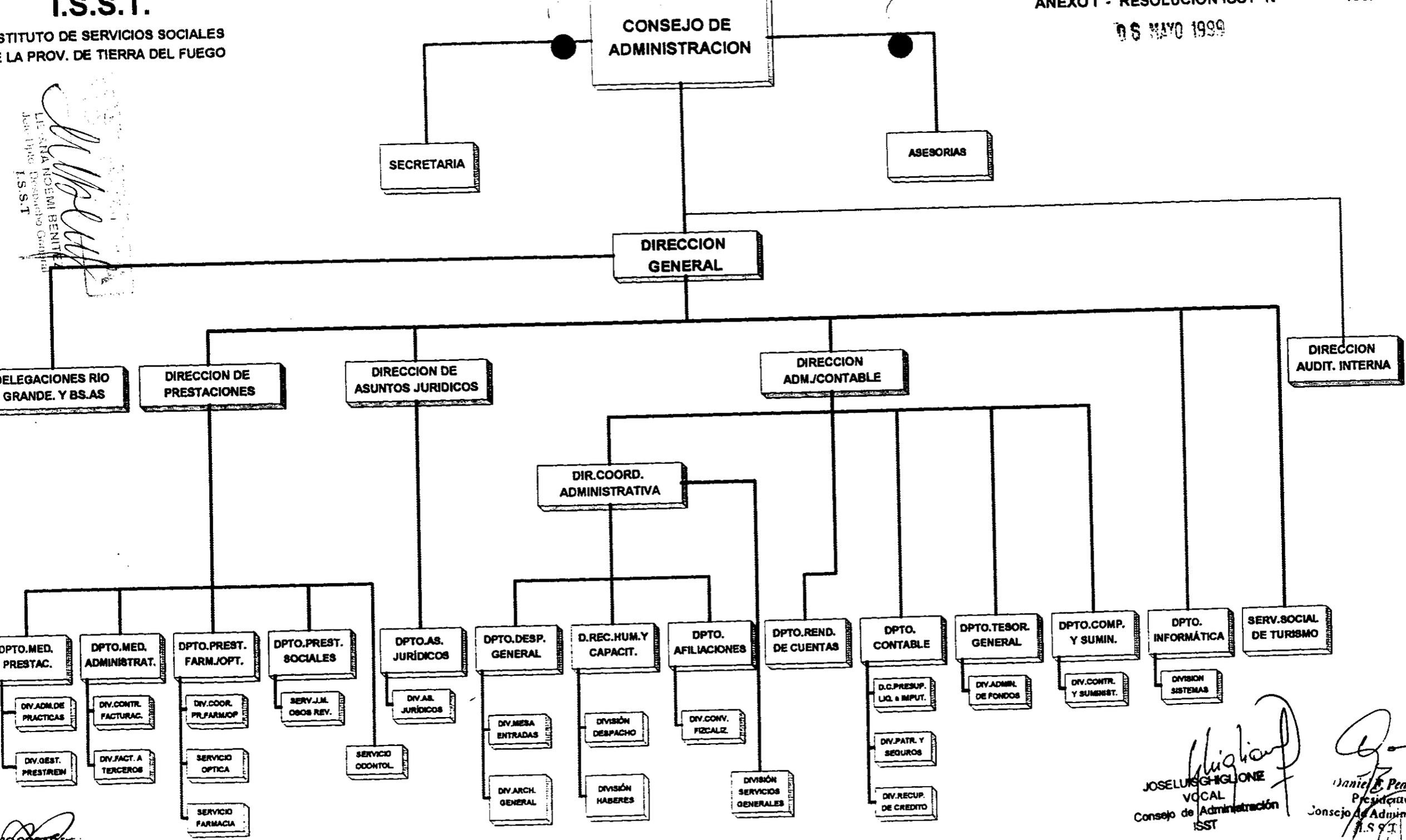

JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.


JOSELUIS GHIGLIONE
VOCAL
Consejo de Administración
ISST


Daniel F. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.



LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

[Handwritten signature]
LIC. ANA NOEMI BENITEZ
Lic. en D. Social y Gerencia
I.S.S.T.



[Handwritten signature]
Director General
I.S.S.T.

[Handwritten signature]
JOSELUIS GIGLIONE
VOCAL
Consejo de Administración
ISST

[Handwritten signature]
Daniel E. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

**ANEXO III- RESOLUCIÓN I.S.S.T. N° 0299 /99****B.2.1) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Estará a cargo de un funcionario denominado Director de Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes misiones y funciones.

B.2.1.1) MISIONES:

- Ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- Asistir a la Dirección Administrativo Contable en lo relacionado con la organización y verificación del funcionamiento de los circuitos administrativos, gestión de personal, movimiento de afiliado.

B.2.1.2) FUNCIONES:

- Entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa que se genera en la Institución, como así también la que se genera fuera de la misma.
- Sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos administrativos de la Institución.
- Coordinar el registro de altas, bajas y modificaciones varias en el padrón de afiliados.
- Controlar todo lo concerniente a las tareas de fiscalización por Aportes y Contribuciones de todos los Organismos y Obras Sociales convenidas.
- Llevar adelante toda tarea específica que le fuera encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.
- Supervisar los trabajos y documentación que emitan los departamentos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas, y del buen funcionamiento de los automotores del Instituto.
- Entender en la materia de su competencia en lo referente a la Administración del personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Ser el reemplazante natural en ausencia del Director Administrativo Contable.

C.2.33.) DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES:

Se establecen las siguientes misiones y funciones:


LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

**C.2.33.1. MISIONES:**

- Entender en el control, supervisión y ejecución de las tareas tendientes a mantenimiento de las instalaciones y bienes del Instituto, como así también en la coordinación del servicio de automotores velando por el funcionamiento y mantenimiento de las unidades.
- Asistir a la Dirección de Coordinación Administrativa en lo atinente a la materia de su competencia.

C.2.33.2 FUNCIONES:

- Ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- Ser el responsable de realizar, a pedido de las áreas, o de oficio, de requerirlo las circunstancias, las tareas necesarias a fin del mantenimiento de las instalaciones y bienes en general del Instituto, procurando la adquisición del material a utilizar con tal motivo ante los estamentos correspondientes, siendo directamente responsable de la custodia y guarda de las herramientas y demás elementos necesarios para desarrollar sus tareas.
- Velar por el cumplimiento de las observaciones que se pudieren realizar en lo relacionado al relevamiento de los edificios de la Obra Social que efectuare regularmente la institución contratada por el Seguro de Accidente del Trabajo, cumpliendo y haciendo cumplir las normativas vigentes.
- Controlar en forma periódica las instalaciones y bienes de la Institución.
- Ser el responsable de los vehículos que posee la Obra Social, supervizando el buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos.
- Efectivizar los traslados, que disponga la superioridad máxima del Instituto a la Ciudad de Rio Grande y a la Localidad de Tolhuin en vehículos de la Institución, los cuales le serán comunicados con una antelación de 24 horas a fin de poner en condiciones la unidad para efectivizar el viaje.
- Coordinar con el personal a su cargo y las áreas correspondientes, las labores relacionadas de distribución de documentación externa, adquisición de materiales y otras necesidades que surgiere a requerimiento y necesidades de las áreas del nivel central.
- Coordinar la normal prestación del servicio en periodo vacacional.

Mantener permanentemente informada a la Dirección de Coordinación Administrativa acerca de la funcionalidad del área.

SECRETARÍA GENERAL
VOCAL
de la Administración
I.S.S.T.

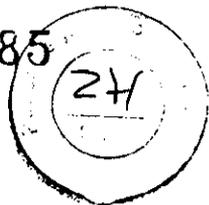
Denise F. P...
Presidenta
del Consejo de Administración
I.S.S.T.

JUAN CARLOS PEÑALTA
Director General
I.S.S.T.

ES COPIA

[Firma]

LUZIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Upto. Despacho General
I.S.S.T.



USHUAIA, 09 DIC. 1998

VISTO: El Expediente I N° 3911/98; y,

CONSIDERANDO:

Que a través del mismo se tramita la creación de la Dirección de Auditoría Interna del I.S.S.T.

Que la creación de dicha dependencia es de vital importancia en el marco del desarrollo de una política de optimización de los circuitos administrativos de esta Obra Social.

Que asimismo tiende a evitar en el futuro observaciones por parte del organismo de contralor y dando lugar a las sugerencias de dicho organismo, implementando medidas preventivas de contralor en las áreas de la Obra Social.

Que en virtud de lo plasmado en los considerandos anteriores resulta necesario que la estructura orgánica de dicha dependencia se ramifique directamente del Consejo de Administración previéndose la cobertura de dicho cargo por un profesional Contador Público acorde a las funciones y jerarquía que se pretende para dicha Dirección.

Que en tal sentido es pertinente asignar al mencionado estamento sus misiones y funciones.

Que el Director Administrativo Contable a/c de la Dirección General sugiere dar de baja la Dirección de Coordinación Contable y la División Auditoría Interna.

Que se cuenta con las partidas presupuestarias.

Que asimismo en relación a las observaciones formuladas por el T.C.P., el Cuerpo Colegiado de la Institución ha resuelto en Acta N°13/98 y 36/98 aprobar la modificación de la constitución interna del Dpto. Contable, a fin de que el mencionado estamento sea el responsable de controlar en general los ingresos por tarjetas de créditos y descuentos de haberes.

Que de acuerdo al considerando anterior es pertinente la modificación en las funciones del Dpto. Tesorería y en la sustitución de los nombres de la División Contabilidad Presupuestaria y División Recupero, Liquidación e Imputaciones por las de División Contabilidad Presupuestaria y Liquidación y División Recuperos de Créditos respectivamente, ambas del Dpto. Contable.

Que por lo expuesto es necesario proceder a la modificación de la

SELLADO Y
FIRMADO
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ISSST

ESTAMPADO
LILIAN NOEMÍ BENÍTEZ
Jefe Dpto. Despacho General
ISSST
E. Pirro
Presidente
Consejo de Administración

///2...

Resolución I.S.S.T. N° 514/96 y sus Modificatorias, como así también las misiones y funciones de la Dirección Administrativo Contable y del Departamento Auditoría Interna y Rendiciones de Cuentas, excluyéndose aquellas misiones y funciones específicamente relacionadas con la auditoría y contralor.

Que este tema ha sido tratado en reuniones del Cuerpo Colegiado, tal consta en Actas N° 33 de fecha 08/09/98 y N° 44 de fecha 24/11/98.

Que resulta necesario el dictado del Acto Administrativo pertinente.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N°442, Modificatoria de su Par N° 10 y por Decreto Provincial N° 2210/98.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

RESUELVE:

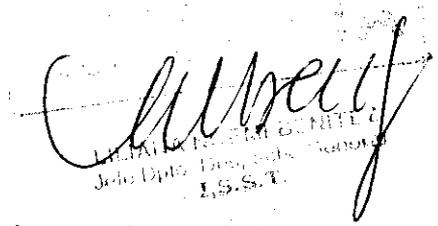
ARTICULO 1°.- Modifíquese el Organigrama del I.S.ST. Nivel Central como Anexo I de la Res.ISST.N° 514/96 y sus Modificatorias, el cual corre agregado como Anexo I de la presente norma legal.

ARTICULO 2°.- Sustitúyese el régimen determinante de las Misiones y Funciones de la Dirección Administrativo Contable, Dirección de Coordinación Administrativa, Departamento Contable, Departamento Compras y Suministros, Departamento Tesorería General, Departamento Rendiciones de Cuentas, División Contabilidad Presupuestaria, Liquidaciones e Imputaciones y División Recuperos de Créditos, conforme a lo establecido en el ANEXO II de la presente.

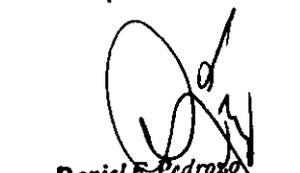
ARRTICULO 3°.- Créase a partir del 1° de Diciembre de 1.998 la Dirección de Auditoria Interna del Instituto de Servicios Sociales de la Provincia, ello en virtud de los considerandos expuestos en la presente, con sus respectivas Misiones y Funciones que figuran en el ANEXO II de la presente y se incorporan como **B.1.4.) DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA** del Nivel Directivo del ANEXO III de la Resolución ISST N°514/96 y sus modificatorias.

ARTICULO 4°.- Regístrese, notifíquese a los interesados, comuníquese a quienes corres ponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCION ISST N° 0985 / 98.-

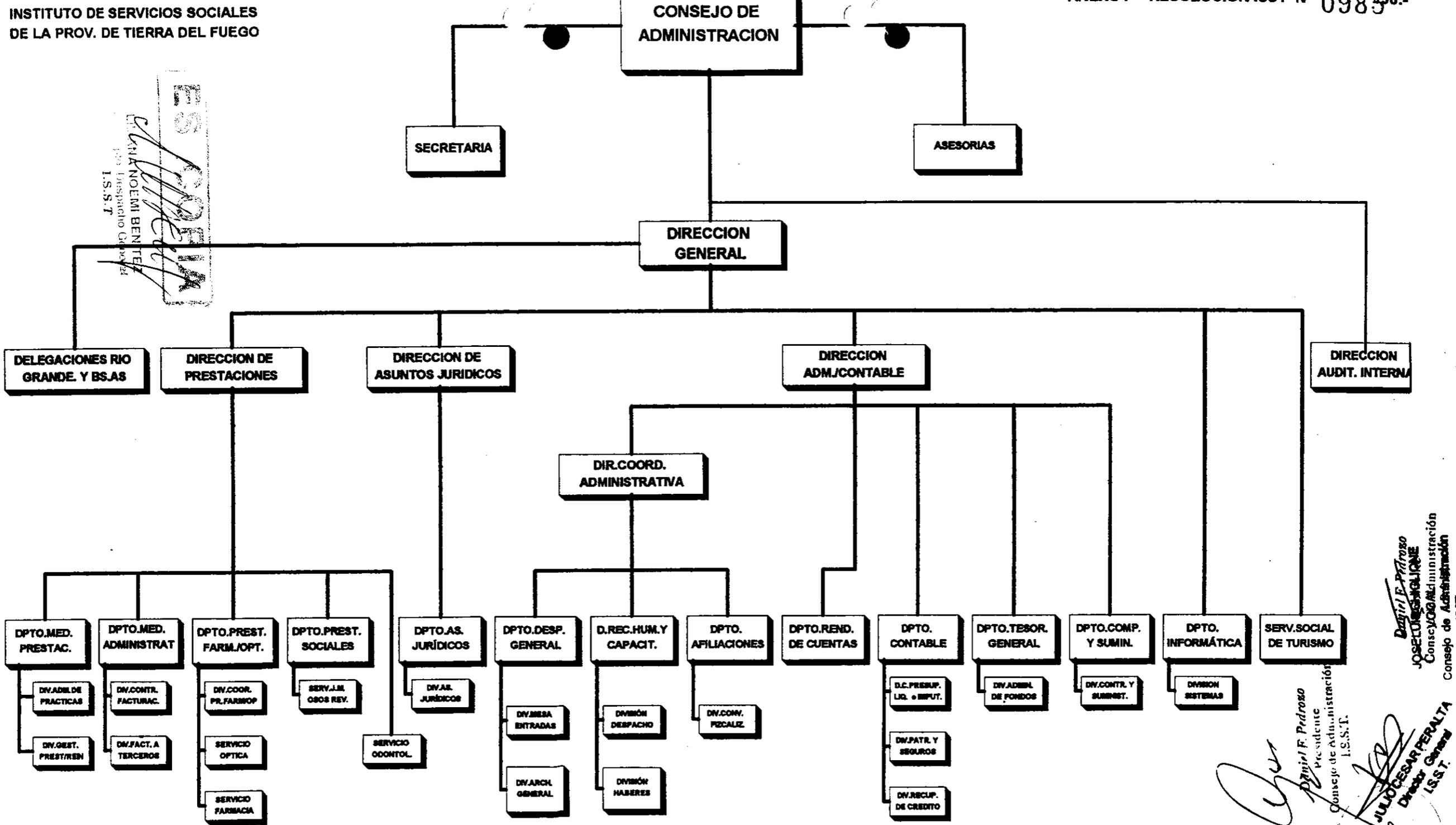


SECRETARÍA GENERAL
Jefe Dpto. Dirección y Control
I.S.S.T.



Daniel F. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

SECRETARÍA GENERAL
"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"



ES
NOEMI BENITEZ
100 Inspección General
I.S.S.T.

DAVID E. PEDROSO
JOSE LUIS GARCIA
Consejo de Administración
Consejo de Administración
ISST

DAVID E. PEDROSO
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.

473

274

ANEXO II RESOLUCIÓN ISST N° 0985 98.-

B.1.3.) DIRECCION ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director Administrativo-Contable", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.3.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección General en la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento y a la superioridad en todo lo inherente a la gestión de la documentación en rigor, gestión de personal, circuitos administrativos, y el movimiento de afiliados de la obra social.
- ejercer el contralor contable y administrativo de la gestión económica y financiera de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir la totalidad de las prescripciones legales vigentes en la materia de normativa de contabilidad pública.
- mantener relación funcional permanente con las áreas respectivas de las delegaciones

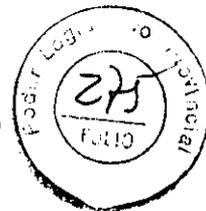
B.1.3.2.) FUNCIONES

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.
- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa generada dentro de la Institución, o fuera de ella.
- llevar, a través del área respectiva, en forma actualizada el padrón de afiliados de la Institución.
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director General, debiendo mediar el acto administrativo pertinente.
- efectuar una adecuada planificación financiera evitando el mantenimiento de fondos ociosos, ello conforme a las políticas prestacionales que fije la superioridad.
- elaborar el proyecto de presupuesto en forma conjunta con las áreas competentes, elevándolo al Consejo de Administración con sesenta (60) días de anticipación al plazo fijado en la Contabilidad Pública.
- ejercer en forma permanente el contralor de la ejecución presupuestaria, informando en forma periódica a la superioridad acerca del mismo, y sugiriendo las modificaciones que fueren del caso.
- coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las áreas de la Institución resolviendo los problemas que se plantearen.
- ordenar anualmente la realización del cierre del ejercicio, balance e inventario en un todo de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, informando a la superioridad sobre todo lo relativo la ejecución de dichas tareas en tiempo y forma.
- verificar en forma permanente el funcionamiento de los circuitos administrativos, debiendo proponer las modificaciones.
- verificar el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.

ES COPIA
 JULIANA ROEMER BENITEZ
 Consejo de Administración
 I.S.S.T.

RESOLUCION
 de Administración
 ISST

[Handwritten signature]



- supervisar, coordinar y planificar en forma permanente el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos y contables de la Institución, en todo cuanto fuera materia de su competencia.
- ser el jefe administrativo de las áreas de la administración central a su cargo, manteniendo una relación funcional con todas las áreas de la institución centralizada o descentralizada con intervención en los circuitos administrativos y/o contables.
- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros fijados en la norma de rigor.
- supervisar a través de las áreas pertinentes los circuitos administrativos de percepción, ingresos y erogación de fondos.
- organizar y verificar el funcionamiento de los circuitos de registración de ingresos, erogaciones de fondos y patrimoniales, proponiendo las modificaciones que fueren del caso.
- requerir de los responsables de las áreas pertinentes toda la información y documentación relativa a la función de contralor administrativo contable.
- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.

B.1.4.) DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

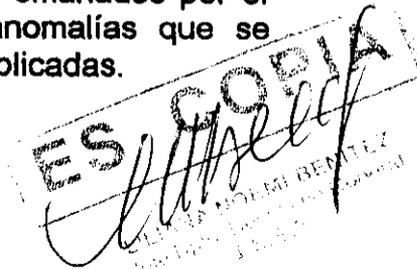
- estará a cargo de un funcionario denominado "Auditor Interno", el cual será cubierto por un funcionario que deberá tener el título de Contador Público, y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.4.1.) MISIONES:

- asistir al Consejo de Administración en forma directa, en lo concerniente a pedido de informes, verificación, investigación, confección de normas y cumplimiento de las mismas, en función a lo resuelto por éste mismo.
- normatizar las diferentes áreas de la Institución, desarrollando manuales de usuarios donde se indiquen las responsabilidades y obligaciones de los integrantes de las mismas.
- evaluar las estructuras de control interno sugiriendo el mejoramiento al respecto.
- efectuar controles tendientes a la optimización de los recursos materiales y humanos, orientados al cumplimiento de las normativas y disposiciones legales vigentes.
- ser el responsable de controlar que se cumplan con los objetivos emanados por el Consejo de Administración, e informar a éste los desvíos o anomalías que se presenten, para el análisis y corrección de las tomas de decisiones aplicadas.

B.1.4.2.) FUNCIONES:

- ser el Jefe inmediato del personal de su estamento.
- elaborar normas de procedimiento y administrativas, tendientes a agilizar y hacer más fluidos los circuitos administrativos, como así también, reglamentar las tareas que deben desarrollar cada uno de los agentes, para evitar la toma de decisiones arbitrarias que puedan adoptar los mismos.



I. S. S. T.
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Commutador y Fax: 22028 - 22030

22053 - 23507 - 35334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

0985



- elaborar normas de control interno, en las diferentes áreas, a fin de minimizar errores y proceder indebidos.
- ser el responsable de auditar la contabilidad, realizando las modificaciones y ajustes que estime corresponder, efectuando el asiento respectivo en la forma directa, informando el error o ajuste al Consejo de Administración y al departamento contable.
- controlar los cargos patrimoniales afectados a cada agente y/o sector, y verificar periódicamente y en forma aleatoria su existencia física.
- controlar liquidaciones de haberes y cálculos de aportes previsionales y otras cargas legales, y su pertinente imputación contable. Constatar la documentación respaldatoria para el pago de asignaciones y suplementos (por ej. adicional por título, becas por estudio, etc.), de acuerdo con la normativa legal vigente.
- verificar que se efectúe en el Departamento de Recursos Humanos, los respectivos controles de asistencia, puntualidad y salidas temporarias del personal, como así también la cantidad de horas extras realizadas y aprobadas por la autoridad competente, dando cumplimiento al régimen de justificación de inasistencias y licencias.
- a los efectos de controlar el inventario físico de las mercaderías e insumos existentes en los servicios del Instituto (farmacia, óptica, odontología), realizar muestreos selectivos de productos elegidos al azar, constatando el recuento físico con las planillas de stock de cada uno de ellos. Evaluar las diferencias de inventarios que se encuentren, determinando su origen y los responsables del mismo de corresponder (ej. roturas, productos vencidos, mermas por fraccionamiento, etc.)
- efectuar controles de gestión de compras, analizando la conveniencia y oportunidad de las mismas, precios, plazos de entrega, forma de pago, urgencia de los pedidos. Informar al Consejo de Administración, las anomalías que se detecten al respecto, como por ej. la adquisición o la contratación de un elemento o servicio, habiendo un presupuesto de menor valor y no constar con razones fundadas las mismas.
- auditar en forma periódica operaciones de arqueos de caja y de fondos en las diferentes áreas funcionales que cuenten con manejo de valores, ejerciendo el control de todos los movimientos, informando las diferencias que se encuentren y los respectivos responsables. Se verificará además el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.
- controlar las demora de los expedientes que impliquen un compromiso de pago, informando los sectores que ocasionaron dicho retardo y manifestando el perjuicio en que afectan al Instituto.
- velar por el cumplimiento de las normativas propuestas por esta Dirección, aprobadas por el consejo de Administración y las demás normativas de índole administrativo contables.
- fiscalizar las comunicaciones telefónicas verificadas desde la institución de acuerdo a las exigencias del consejo de Administración.
- poner en marcha, cuando lo estimare necesario, labores de auditoría contable en todas las áreas que tuvieren manejo de fondos. La presente función se hará efectiva a través del Departamento de Auditoria, pudiéndose requerir los informes y documentación que fuere del caso.

de Administración
ASST

Alberdi
Daniel F. Pedrosa

Daniel F. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.



- auditar, controlar, evaluar y establecer normas y procedimientos para adquisición, utilización, procesamiento de datos, responsabilidades y garantía de los sistemas y programas que se implanten en la Institución.

B.2.1.) DIRECCION DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Estará a cargo de un funcionario denominado Director de Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes misiones y funciones.

B.2.1.1.) MISIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- asistir a la Dirección Administrativo Contable en lo relacionado con la organización y verificación del funcionamiento de los circuitos administrativos, gestión de personal, y movimiento de afiliados.

B.2.1.2.) FUNCIONES:

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa que se genera en la Institución, como así también la que se genera fuera de la misma.
- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuito administrativos de la Institución.
- coordinar el registro de altas, bajas y modificaciones varias en el padrón de afiliados.
- llevar adelante toda tarea específica que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.
- supervisar los trabajos y documentación que emitan los departamentos a su cargo.
- velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto.
- entender en la materia de su competencia en lo referente a la administración del personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
- ser el reemplazante natural en ausencia del Director Administrativo Contable.

C) NIVEL EJECUTIVO

C.1.) DEPARTAMENTOS.

C.1.10.) DEPARTAMENTO CONTABLE: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones.

C.1.10.1) MISIONES:

- registrar las operaciones económicas y patrimoniales del Instituto, ya fueren las mismas realizadas en las Administración Central o delegaciones, en los distintos sistemas contables existentes, o que se establecieren en el futuro.
- asesorar a la superioridad en la materia de su competencia.

C.1.10.2) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

ES COPIA
M. Benítez
LILIANA NOELMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho General
I.S.S.T.

VOCAL
COMISIONE
CONSEJO DE ADMINISTRACION
ISSST

Daniel F. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración

C.1.11.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- supervisar la centralización, encuadre y perfeccionamiento de las contrataciones, previa autorización de la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.
- confeccionar y suscribir los pliegos, circulares, vales de retiro de materiales, órdenes de compra, etc., referidas a las distintas contrataciones.
- proponer los jurisdiccionales de firmas y montos.
- establecer contacto con los responsables de las distintas áreas funcionales a los efectos de la canalización de las necesidades de posibles adquisiciones de insumos y/o bienes varios.
- supervisar y organizar un depósito de suministro, que permita un normal desenvolvimiento de tareas en los distintos estamentos.
- controlar y realizar la entrega de vales de combustible, su facturación y trámite de cancelación, llevando la correspondiente estadística de consumo.
- realizar las recepciones definitivas de lo adquirido o controlado a través del departamento, debiendo constituir para ello la correspondiente Comisión de Recepción conformada por no menos de tres (3) miembros, salvo para aquellos casos en los que está previsto otra modalidad.
- realizar la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las garantías de oferta, adjudicaciones y demás.
- perfeccionar el trámite de contrataciones en forma previa a la etapa de liquidación.
- tener a su cargo el control del cumplimiento por parte de los proveedores de bienes y servicios no prestacionales.
- proyectar toda operación de adquisición de bienes, trabajos o contrataciones que fueren convenientes para el Instituto.
- ser el responsable directo del Registro de Proveedores.
- informar en forma periódica a la Dirección Administrativo Contable acerca del valor de los precios de adquisición de bienes e insumos, como así también de los servicios contratados, llevando un registro ordenado en forma cronológica y clasificada conforme a la naturaleza de la contratación.
- ser el responsable de la asignación y distribución de tareas según su naturaleza, tendiendo a dinamizar el funcionamiento del departamento y asegurando la oportuna provisión de los distintos insumos prestacionales.
- efectuar la contratación de seguros para los bienes según lo dispuesto por el Departamento Contable.
- efectuar la contratación de seguros para los bienes según lo dispuesto por el departamento Contable.

ES COPIA
Mariana Noemí Benítez
Secretaría de Gobierno

VOCALE
ESIONE
de Administración
ISST

Daniel E. Pedroni
Presidente
Consejo de Administración

- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- ejercer el contralor contable de las operaciones del Departamento Tesorería y las que realicen las delegaciones a través del movimiento de los fondos permanentes, tomando intervención en las entradas y registrando los egresos.
- efectuar la imputación definitiva y preventiva de los egresos en la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo al nomenclador de recursos y gastos establecidos o que en el futuro se establezca.
- liquidar los gastos, mediante el análisis de la documentación respaldatoria, disponiendo la emisión de la correspondiente orden de pago.
- ejercer el contralor de la ejecución presupuestaria, efectuando su cierre mensual e informando en forma periódica sobre el estado presupuestario a la Dirección de Coordinación Contable.
- controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes, como así también del reglamento vigente en materia de contrataciones y suministros.
- confeccionar el listado de compromisos pendientes.
- confeccionar balances en forma mensual de movimientos de fondos y valores.
- llevar la contabilidad patrimonial de bienes, el registro de cargos, altas, bajas y transferencias efectuando su inventario en forma anual.
- ser el responsable de la liquidación y facturación de importes por prestaciones médico- asistenciales a los diferentes entes y controlar el ingreso de los mismos, contando para ello con la información fehaciente de los sectores que corresponda.
- realizar el seguimiento de las coberturas y vencimientos de los seguros de la Institución, como así también evaluar la necesidad de efectuar modificaciones de los mismos.
- inspeccionar y fiscalizar en los organismos aportantes el cumplimiento de las obligaciones de ley para con la obra social, en forma conjunta con el Departamento Afiliaciones.
- devengar en forma mensual los recursos a percibir en concepto de aportes y contribuciones, como también así por otros conceptos.
- ser el responsable del control y seguimiento de los valores que ingresen a ese departamento por cupones de tarjetas de crédito. Reclamar las presentaciones no acreditadas por los bancos, en los plazos habituales.

C.1.11.) DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS: NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.11.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección Administrativo Contable y a la superioridad en lo inherente al trámite de gestiones encaminadas a concretar el perfeccionamiento de las contrataciones que tienen por objeto adquirir y suministrar bienes, insumos y servicios a fin de optimizar la provisión de dichos elementos a la Institución, conforme a la normativa vigente en la materia.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Depto. Despacho Gob.
I.S.S.T.

VOCAL
Consejo de Administración
ISSST

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Presidente
Administración

- supervisar el gasto en materia de comunicaciones de la institución.

C.1.12.) DEPARTAMENTO TESORERIA GENERAL (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.1.12.1.) MISIONES:

- ejercer la custodia y entrega de los fondos y valores a la totalidad de los estamentos de la institución (centralizada y descentralizada), conforme a la normativa legal vigente.
- llevar los registros y asientos correspondientes a los movimientos de fondos y valores que correspondiere.
- remitir en forma diaria al Departamento Contable, las registraciones de los ingresos de las tarjetas de crédito que se rindan en las planillas de caja diaria.
- informar al Departamento Contable de las acreditaciones de los ingresos de las tarjetas de crédito efectuadas por los bancos, remitiendo la documentación respaldatoria.

C.1.12.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas de su competencia.
- remitir al Departamento Rendición de Cuentas las planillas de caja diaria conjuntamente con la documentación respaldatoria, como así también los saldos conciliados y asientos contables completos.
- efectuar el seguimiento de las órdenes de pago y entrega que se emitieren informando en forma permanente la evolución de tales y vencimientos correspondientes.
- informar en forma permanente al Departamento Contable y al Departamento Compras y Suministros acerca del estado de los expedientes de pago o transferencias originadas en la actividad de ambas áreas.
- coordinar con los estamentos que tuvieren manejo de fondos y valores para lograr una eficaz operatoria y registración de la situación financiera de la institución.
- informar a la Dirección Administrativo Contable acerca de la totalidad de los trámites relacionados con la materia de su competencia en forma periódica o cuando expresamente la misma así lo requiera.
- llevar el registro de firmas habilitadas en Bancos para hacer efectivo el pago a terceros.
- administrar y controlar los fondos correspondientes a caja chica del departamento
- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.

C.1.13.) DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:



C.1.13.1.) MISIONES:

- efectuar el control de gestión administrativa del Instituto, auditando en forma interna y elevando a la superioridad para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas de la Provincia las rendiciones mensuales correspondientes en un todo de acuerdo a las normativas de procedimiento vigentes.
- asistir a la Dirección Administrativa Contable en lo atinente a la materia de su competencia.

C.1.13.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.
- preparar la documentación de la Institución para ser presentada ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ser el responsable de atender las requisitorias del Tribunal de Cuentas de la Provincia y preparar los informes requeridos por ellos.
- efectuar las operaciones de conciliaciones bancarias y controlar las recibidas de las demás áreas funcionales de la institución con funciones análogas.

C.2. DIVISIONES:

C.2.15.) DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA, LIQUIDACIONES E IMPUTACIONES : NIVEL CENTRAL

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.15.1.) MISIONES:

- ser el responsable del registro contable de acuerdo a las partidas del presupuesto vigente.
- ser el responsable de las liquidaciones de pago e imputaciones, tanto en los gastos y erogaciones, como de los ingresos que perciba este Instituto.

C.2.15.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- abrir el registro contable de acuerdo a las partidas y créditos correspondientes según la asignación efectuada en el presupuesto vigente para el ejercicio.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes brindando la información analizada al respecto.
- efectuar la ejecución mensual del presupuesto e informar a la superioridad sobre el estado de ejecución de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
- proponer los ajustes de partidas de acuerdo a los registros de su competencia.
- elaborar el listado de y registrar las operaciones de los mismos hasta su cancelación, con arreglo a los dispuesto por la Ley de Contabilidad.

ES COPIA
[Handwritten signature]

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ISSST

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- mantener en forma permanente actualizado los registros a su cargo, informando en forma periódica sobre el estado de los mismos.
- informar en forma mensual al Departamento Afiliaciones las novedades de los ingresos de los aportes.
- efectuar el cierre anual del ejercicio.
- confeccionar las disposiciones y las órdenes de pago, y efectuar la intervención previa de las mismas; llevar su registro y archivo.
- llevar los registros necesarios a fin de una correcta individualización de las trámites de pago, conforme lo dispusiere el departamento contable.
- ser el responsable del registro contable de las erogaciones conforme al nomenclador vigente, controlando la documentación respaldatoria.
- efectuar la apertura del registro contable conforme a las partidas y créditos correspondientes, asignados por el presupuesto vigente.
- llevar el registro analítico de compromisos y saldos resultantes, informando al Departamento Contable al respecto.
- proponer los ajustes de partidas conforme a la registración que le corresponde.
- informar en forma permanente al superior acerca del estado de las partidas.

C.2.17.) DIVISION RECUPERO DE CREDITOS (NIVEL CENTRAL)

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.17.1.) MISIONES:

- controlar el ingreso de los recursos en concepto de coseguros médicos y servicios brindados a los afiliados.
- ser el responsable de las liquidaciones y facturaciones de importes por prestaciones médico- asistenciales a los diferentes entes.
- ser el responsable del control de las acreditaciones de los ingresos por tarjetas de crédito.

C.2.17.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- ser el responsable del contralor de ingresos de los recursos en concepto de coseguros por prestaciones médico-asistenciales y servicios brindados a los afiliados.
- enviar los importes que correspondiere se descuenten de los haberes de los afiliados a las diferentes reparticiones en concepto de prestaciones y/o servicios, de acuerdo a las novedades remitidas por los responsables de las diferentes áreas.
- efectuar el control mensual de los descuentos de haberes enviados a los distintos organismos, como asimismo solicitar que se efectúen los emitidos.
- extender certificaciones de libre deuda al afiliado que lo peticionare, verificando el estado actual.

ES COPIA
[Handwritten Signature]
LUCIANA NOEMI BENITEZ
Jefe de Despacho General
I.S.S.T.

VOCAL
Presidencia
Consejo de Administración
I.S.S.T.

I.S.S.T.
INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Conmutador y Fax: 22028 - 22030

22053 - 23507 - 35334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

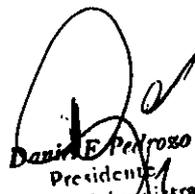
0985

283

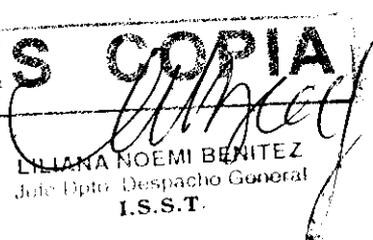
- comunicar a los diferentes entes de acuerdo a la información de afiliaciones, las altas y bajas de la cuota adicional por carga de familia.
- enviar las liquidaciones y facturaciones de importes por prestaciones médico-asistenciales a los diferentes entes y controlar los ingresos de los mismos, contando para ello con la información de los sectores que correspondieren.
- llevar las registraciones de los ingresos que se rindan al departamento de tesorería en la modalidad de tarjetas de crédito, según las normativas vigentes.
- controlar las acreditaciones de los ingresos por tarjetas de crédito, y reclamar aquellos que se encuentren pendientes, excediendo el tiempo prudencial para tal fin.
- proponer en forma permanente la mejoría de los circuitos administrativos, tendientes a agilizar el efectivo y pronto recupero de las cobranzas a los afiliados, a los cuales se les practicó descuento de haberes.


JULIO CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.


JOSELLUS ENGLIONE
VOCAL
Consejo de Administración
I.S.S.T.


Daniel E. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA


LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

USHUAIA, 30 DIC. 1998

VISTO: La Resolución ISST N° 514/96 y sus modificatorias; y,

CONSIDERANDO

Que a través de la citada manda legal se ha establecido la estructura orgánica de esta Obra Social, asignando las Misiones y Funciones de la Planta del Personal en el ANEXO III de la misma.

Que asimismo mediante Resolución ISST N° 138/98, se modifica el Régimen de Misiones y Funciones al instaurarse las correspondientes al Personal de Nivel Político de la Obra Social.

Que por medio de la Resolución ISST N° 280/97 se pone en vigencia el nuevo Reglamento Interno del Consejo de Administración.

Que con la intención de ordenar el desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración se estima necesario modificar las Misiones y Funciones de la Secretaría del Cuerpo adecuándolas a lo establecido en Reglamento Interno.

Que este tema ha sido tratado en reunión del Consejo de Administración según consta en Acta N° 49/98 de fecha 30/12/1998.-

Que por lo expuesto resulta necesario el dictado del Acto Administrativo pertinente.-

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Territorial N°442, Modificatoria de su Par N° 10 y por Decreto Provincial N° 2210/98.-

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Sustitúyase el punto "A.5. SECRETARÍA:" de la Resolución ISST N° 138/98 por el siguiente texto:

"A.5. SECRETARIA:

Estará a cargo de un funcionario denominado "Secretario" y tendrá las siguientes misiones y funciones:

Misiones:

- Asistir al Consejo de Administración, cumpliendo las órdenes y decisiones que

FRANCISCO GONZALEZ RODRIGUEZ
Vice Presidente
Consejo de Administración
ISST
Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

...2///

285

///2...

emanen del mismo.

- Guardará absoluta reserva sobre todo tema y/o asunto del que tome conocimiento en virtud de sus funciones.

Funciones:

- Recepcionar toda documentación elevada al Consejo de Administración.
- Recepcionar toda documentación elevada al Presidente o a los miembros del Consejo de Administración.
- Poner en conocimiento según corresponda de lo especificado en los puntos precedentes.
- Poner a disposición del Presidente y Secretario de Actas del Consejo de Administración toda la documentación ingresada en Secretaría con 24 horas de anticipación a la fecha fijada para sesión y toda aquella que el Cuerpo haya dejado pendiente de sesiones anteriores sin fecha fija, según lo previsto en el Artículo 2º, Inciso a) del Reglamento Interno del Consejo de Administración."; todo ello de acuerdo a las consideraciones vertidas en el presente acto.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN ISST N° 1070 / 98.-

JOSÉ PERALTA
Director General
I.S.S.T.

Francisco González Rodríguez
Vice-Presidente
Consejo de Administración
ISST

Daniel F. Pedraza
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

USHUAIA, 06 ENE. 2000

VISTO: El Expediente del registro de este Instituto Letra "I" N° 1085/99; y,

CONSIDERANDO:

Que en el citado cuerpo se tramitaron actuaciones administrativas referentes a la designación de agentes subrogantes de cargos.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos se ha expedido a través de los Informes N°s 058/99 y 332/99, observando el procedimiento de designación de reemplazantes naturales establecidos en varios actos administrativos.

Que a tal efecto se dictaron las Resoluciones ISST N°s 873/99 y 877/99.

Que asimismo a través de la Resolución ISST N° 514/96 y sus modificatorias N° 966/96, N° 985/98 y N° 299/99 entre otras, se aprobó la estructura orgánica de la Institución determinando las Misiones y Funciones del Personal mediante lo establecido en los ANEXO III, ANEXO II y ANEXO I respectivamente, de las referidas mandas legales.

Que por lo expuesto y tal lo resuelto por el Consejo de Administración en sesiones de fecha 18/05/99 y de 19/10/99 corresponde el dictado de la presente, modificando las funciones de las: Coordinaciones de las Delegaciones, Dirección Administrativa Contable, Dirección de Coordinación Administrativa, Departamento Médico Prestacional y de la División Control de Facturaciones.

Que las modificaciones aludidas precedentemente se refieren específicamente a la exclusión de aquellas funciones relacionadas a los reemplazos naturales.

Que este tema ha sido tratado en reunión del Cuerpo Colegiado, tal consta en Acta N° 51/99, Tema N° 008 de fecha 14-12-99.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente de acuerdo a lo establecido por la Ley 442, Modificatoria de su Par N° 10 y por el Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 2210/98.

Por ello

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA****PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO****RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Modifíquese el régimen determinante de las Misiones y Funciones de: Coordinaciones de las Delegaciones, Dirección Administrativo-Contable, Dirección de

...2///

D. MIGUEL ANGEL
VOCAL
de Administración
I.S.S.T.

Daniel F. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA
[Firma]
LILIANA NOEMI BENITE
Jefe Dpto. Despacho Central
I.S.S.T.

I.S.S.T.

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Conmutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

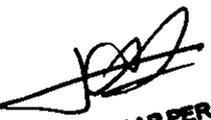
Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

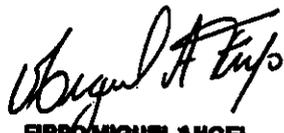
///2...

Coordinación Administrativa, Departamento Médico Prestacional y de la División Control de Facturaciones, las que quedarán establecidas de acuerdo al ANEXO I de la presente; ello en virtud de los motivos expuestos en los considerandos del presente instrumento.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese a quienes corresponda Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN ISST N° 0002 /00.-


CESAR PERALTA
Director General
I.S.S.T.


MIGUEL ANGEL
VOCAL
Consejo de Administración
I.S.S.T.


Daniel F. Pedrosa
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Conmutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia



ANEXO - I - RESOLUCIÓN ISST N° 0002 /00.-

RÉGIMEN DE MISIONES Y FUNCIONES

A.4) COORDINACIÓN DE DELEGACIÓN:

Estarán a cargo de un funcionario denominado "Coordinador de Delegación" y tendrá las siguientes misiones y funciones.

A.4.1. MISIONES:

- coordinar el funcionamiento y organización prestacional de cada una de las delegaciones administrativas de la Institución.

A.4.2.) FUNCIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.

- ser el jefe inmediato del personal a su cargo.

- verificar, controlar, y supervisar el funcionamiento de los distintos Departamentos existentes en la Delegación.

- ejercer sobre los Departamentos respectivos a la Delegación que se trate la tarea de coordinar la labor administrativo-contable-

- llevar adelante toda otra tarea que le fuere indicada por el Delegado.

B.1.3.) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Estará a cargo de un funcionario denominado "Director Administrativo-Contable", y tendrá las siguientes misiones y funciones:

B.1.3.1.) MISIONES:

- asistir a la Dirección General en la materia de su competencia, asesorando a dicho estamento y a la superioridad en todo lo inherente a la gestión de la documentación en rigor, gestión de personal, circuitos administrativos, y el movimiento de afiliados de la obra social.

- ejercer el contralor contable y administrativo de la gestión económica y financiera de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir la totalidad de las prescripciones legales vigentes en la materia de normativa de contabilidad pública.

- mantener relación funcional permanente con las áreas respectivas de las delegaciones

B.1.3.2.) FUNCIONES

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal de su estamento.

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa generada dentro de la Institución, o fuera de ella.

- llevar, a través del área respectiva, en forma actualizada el padrón de afiliados de la

MIGUEL ANGEL
VOCAL
del Consejo de Administración
I.S.S.T.

Daniel P. Baroz
Presidente
Consejo de Administración

I.S.S.T. Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos I.S.S.T.

ES COPIA
LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Commutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

0002



///2...

Institución.

- efectuar una adecuada planificación financiera evitando el mantenimiento de fondos ociosos, ello conforme a las políticas prestacionales que fije la superioridad.
- elaborar el proyecto de presupuesto en forma conjunta con las áreas competentes, elevándolo al Consejo de Administración con sesenta (60) días de anticipación al plazo fijado en la Contabilidad Pública.
- ejercer en forma permanente el contralor de la ejecución presupuestaria, informando en forma periódica a la superioridad acerca del mismo, y sugiriendo las modificaciones que fueren del caso.
- coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las áreas de la Institución resolviendo los problemas que se plantearen.
- ordenar anualmente la realización del cierre del ejercicio, balance e inventario en un todo de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, informando a la superioridad sobre todo lo relativo la ejecución de dichas tareas en tiempo y forma.
- verificar en forma permanente el funcionamiento de los circuitos administrativos, debiendo proponer las modificaciones.
- verificar el correcto funcionamiento de los registros contables y financieros.
- supervisar, coordinar y planificar en forma permanente el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos y contables de la Institución, en todo cuanto fuera materia de su competencia.
- ser el jefe administrativo de las áreas de la administración central a su cargo, manteniendo una relación funcional con todas las áreas de la institución centralizada o descentralizada con intervención en los circuitos administrativos y/o contables.
- llevar adelante toda tarea que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros fijados en la norma de rigor.
- supervisar a través de las áreas pertinentes los circuitos administrativos de percepción, ingresos y erogación de fondos.
- organizar y verificar el funcionamiento de los circuitos de registración de ingresos, erogaciones de fondos y patrimoniales, proponiendo las modificaciones que fueren del caso.
- requerir de los responsables de las áreas pertinentes toda la información y documentación relativa a la función de contralor administrativo contable.
- llevar un registro de fondos de terceros y constituirse en depositario de los mismos.

IRPO MIGUEL ANGEL
VOCA
Consejo de Administración
I.S.S.T.

B.2.1.) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Estará a cargo de un funcionario denominado Director de Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes misiones y funciones.

Juan F. Pedraza
Presidencia
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA

...3///

LILIANA NOEMI BENITEZ
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

///3...

B.2.1.1.) MISIONES:

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo, y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- asistir a la Dirección Administrativo Contable en lo relacionado con la organización y verificación del funcionamiento de los circuitos administrativos, gestión de personal, y movimiento de afiliados.

B.2.1.2.) FUNCIONES:

- entender en la gestión y diligenciamiento de la documentación administrativa que se genera en la Institución, como así también la que se genera fuera de la misma.
- sugerir en forma permanente la mejora y actualización de los circuitos administrativos de la Institución.
- coordinar el registro de altas, bajas y modificaciones varias en el padrón de afiliados.
- llevar adelante toda tarea específica que le fuere encomendada por la superioridad, dentro de los parámetros establecidos en la norma de rigor.
- supervisar los trabajos y documentación que emitan los departamentos a su cargo.
- velar por el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto, y del buen funcionamiento de los automotores del Instituto.
- entender en la materia de su competencia en lo referente a la administración del personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

C.1.1.) DEPARTAMENTO MÉDICO PRESTACIONAL

Tiene las siguientes misiones y funciones:

C.1.1.1) MISIONES:

- asistir a la Dirección de Prestaciones en lo atinente a la ejecución de políticas y planes médicos-asistenciales generados por la superioridad.
- auditar en forma permanente la calidad de las prestaciones brindadas a los afiliados por medios propios o contratados.

C.1.1.2.) FUNCIONES :

- ser el superior administrativo de cada una de las áreas a su cargo y jefe inmediato del personal dependiente de su estamento.
- coordinar y fomentar la colaboración integral del personal a su cargo ante situaciones especiales sin dejar de lado las tareas propias de su competencia.

garantizar y velar por el adecuado nivel de la calidad prestacional puesta hacia los beneficiarios de la obra social, en la totalidad de las jurisdicciones administrativas de la

MIGUEL ANGEL
VOCAL
Consejo de Administración
I.S.S.T.

Daniel F. Pedraza
Residente
Consejo de Administración
I.S.S.T.

ES COPIA

[Firma]
ELIANA GEMENITEZ

...4///

I.S.S.T.

**INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Conmutador y Fax: 42-2028 / 42-2030

42-2053 / 42-3507 / 43-5334

Fitz Roy 350 - CP 9410 - Ushuaia

0002

291

///4...

Institución.

- mantener informado en forma permanente al Director de Prestaciones acerca de la evolución de las políticas de prestaciones puestas en marcha.
- supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones determinadas por la legislación vigente en materia de obra sociales
- verificar el correcto funcionamiento de las diversas áreas intervinientes en materia de derivaciones de afiliados a extraña jurisdicción
- supervisar la aplicación de las directivas relacionadas con los reintegros o prestaciones médicas no realizadas con prestadores convenidos con la Institución.
- verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- elevar al Director de Prestaciones en forma periódica informe acerca del desarrollo de los convenios prestacionales celebrados con terceros.
- intervenir en la tramitación de reintegros de gastos prestacionales de derivación y demás, cuando así fuere solicitado por el Director de Prestaciones.
- asistir al Director de Prestaciones en la confección de la normativa aplicable en materia de técnicas de auditoría médico-prestacional.
- evaluar en forma permanente la relación costo-beneficio de las prestaciones con el fin de proponer las adecuaciones pertinentes de las coberturas.

C.2.4.) DIVISIÓN CONTROL DE FACTURACIONES

Se establecen las siguientes misiones y funciones:

C.2.4.1.) MISIONES:

- asistir al Departamento Médico Administrativo en la labor de contralor integral de las prestaciones hechas efectivo a los afiliados mediante la contratación de terceros.

C.2.4.2.) FUNCIONES:

- ser el jefe inmediato del personal de su estamento.
- efectuar el contralor de las facturaciones presentadas por prestadores de esta jurisdicción, y de extraña jurisdicción cuando estas correspondieren conforme a los convenios de reciprocidad.

suministrar a la División Facturaciones a Terceros, la documentación correspondiente, ya sea por infortunios laborales, coseguros en internación o prestaciones a afiliados en tránsito en esta ciudad.

DOMIGUEL ANGELO
VOCAL
de Administración
I.S.S.T.

LUIS CARLOS PERALTA
Director General
I.S.S.T.

ES COPIA

LILIANA NOEMÍ BENTON
Jefe Dpto. Despacho General
I.S.S.T.

Daniel F. Pedrono
Presidente
Consejo de Administración
I.S.S.T.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del
Atlántico Sur
República Argentina

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA N°:2024 /00
LETRA: S.G. (srh)

USHUAIA, 20 de junio de 2.000.-

SEÑOR GOBERNADOR:

Adjunto a la presente elevo a Ud. información solicitada por Nota N° 769/00, Letra S.R.I. de fecha 16 de junio del corriente año, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado por Resolución N° 096/00 del Poder Legislativo dada en sesión en día 6 de Junio de 2.000.-

Se adjunta a la presente copia Decretos Provinciales Nros. 089/00, 319/00, 553/00, 877/00, 960/00 y 998/00.-

Sin más atentamente.


JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

C.T.E. 1322	
SEÑOR GOBERNADOR - GOBERNADOR	
ENTRÓ	SALIÓ
2 JUN 2000	28 JUN. 2000
17:40 HS	

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

USHUAIA, 11 ENE. 2000

VISTO lo establecido por el artículo 30 de la ley 460; y

CONSIDERANDO:

Que mediante dicha norma se faculta al suscripto a reorganizar los Ministerios dentro de los límites que fija la Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego.

Que tal circunstancia encuentra sustento en la situación en que se encuentra inmerso el Estado Provincial.

Que mediante el presente decreto se obtiene una norma que sirve como instrumento para inmediatizar las soluciones que la crisis que aqueja a la Provincia requiere.

Que la reorganización de los despachos de los asuntos administrativos del Estado permitirá superar el inmovilismo y la confusión de roles de las distintas carteras.

Que la nueva estructura que se impone, racionaliza el gasto público.

Que con ello se logra, ahorro presupuestario y mayor eficiencia de los recursos humanos y económicos.

Que através de la presente norma se logrará la concreción de los fines propios del Estado.

Que por tal motivo se eleva a la categoría de Secretaría de Estado a la cartera de turismo, por entender a dicha actividad como pilar y generadora de recursos genuinos para el desarrollo económico de la Provincia.

ES COPIA

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

294

089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Que en tal sentido, se pretende obtener dedicación exclusiva y excluyente del titular de la cartera en beneficio de la actividad turística, excluyendo de su ámbito las responsabilidades y competencias administrativas que por ley le fueran impuestas.

Que la creciente demanda insatisfecha en salud y acción social, justifican el desdoblamiento del Ministerio del área en dos carteras que entiendan y lleguen en forma inmediata y eficaz a dar respuesta a los requerimientos de la población.

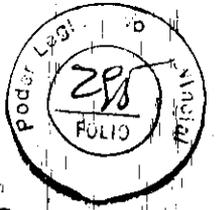
Que resulta necesario la creación de una Secretaría de Estado que se ocupe de la seguridad de las personas y bienes de quienes habitan nuestra Provincia en forma eficaz, planificando, coordinando y supervisando a los organismos e instituciones que integran el sistema.

Que a los fines de efficientizar los recursos económicos y humanos dentro del marco de reforma estructural del estado, deviene necesaria la creación de una Secretaría de Relaciones Institucionales, que coordine la actividad de los medios de comunicación estatales, las políticas de difusión pública, teniendo en su ámbito y con idéntico propósito la agenda del suscripto.

Que se hace necesario reestructurar totalmente la política de asesoramiento jurídico del Estado Provincial, en el convencimiento de no distinción de actos políticos y actos jurídicos que caracterizaban a anteriores gestiones.

Que la legalidad de los actos administrativos que emanan del Administración no pueden interpretarse según situaciones de oportunismo político, debiendo en consecuencia unificarse por medio de

ES
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

la centralización la opinión legal de los distintos estamentos del Estado Provincial.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto en virtud de lo establecido por los artículos 135 de la Constitución Provincial y 14 y 30 de la ley 460.

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
D E C R E T A:**

Artículo 1º.- El Poder Ejecutivo Provincial, será asistido por los siguientes Ministros:

- de Gobierno, Trabajo y Justicia;
- de Economía, Obras y Servicios Públicos;
- de Educación y Cultura;

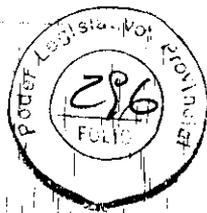
Artículo 2º.- Colaborarán asimismo, en forma directa, dependientes del Poder Ejecutivo, los siguientes Secretarios de Estado:

- A) General;
- B) Legal y Técnico
- C) de Salud Pública
- D) de Acción Social
- E) de Seguridad
- F) de Turismo.

26 Páginas

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



89

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

G) de Relaciones Institucionales

H) Representante Oficial del Gobierno de Tierra del Fuego en la Capital Federal

Artículo 3°.- Los Ministros y Secretarios de Estado tendrán a su cargo la atención y despacho de las respectivas jurisdicciones, siendo sus responsables administrativos. En forma conjunta con el suscripto y el Sr. Vicegobernador, constituyen el Gabinete Provincial.

Artículo 4°.- Los Ministros se encuentran autorizados a refrendar con su firma los decretos que deban dictarse en el ámbito de cada una de las áreas detalladas en el artículo 2° del presente.

Artículo 5°.- El suscripto delegará en los Ministros y Secretarios de Estado funciones relacionadas con las materias que le competen de acuerdo con lo que determine expresa y taxativamente en cada Decreto del Poder Ejecutivo Provincial.

Artículo 6°.- Los actos del suscripto deben ser refrendados y legalizados con la firma del ministro del área respectiva, sin cuyo requisito carecen de validez. Cada ministro es responsable solidariamente con el Gobernador de los actos que legalizare y también con sus pares de lo que acuerde con ellos, sin que puedan pretender eximirse de responsabilidad por haber procedido en virtud de orden del Gobernador.

Artículo 7°.- Los Ministros podrán delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas áreas en los funcionarios que determinen, conforme con la organización de cada jurisdicción.

ES COTIN

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

89
297

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Artículo 8°.- El Poder Ejecutivo reglamentará en el ámbito de los Ministerios y Secretarías de Estado el funcionamiento de las Subsecretarías creadas por el presente.

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS MINISTROS Y SECRETARIOS DE ESTADO

Artículo 9°.- A cada Ministro y Secretario de Estado corresponden las siguientes atribuciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Nación, la de la Provincia y la legislación vigente;
- 2) velar por el cumplimiento de las decisiones del Poder Judicial;
- 3) intervenir en la celebración de contratos en representación del Estado Provincial;
- 4) resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las distintas dependencias de sus ministerios y secretarías;
- 5) coordinar con los demás ministerios y secretarías los asuntos de interés compartido;
- 6) participar en la determinación de los objetivos políticos y en la elaboración y ejecución del plan de gobierno;
- 7) en el caso de los ministros refrendar y legalizar con su firma los actos del Poder Ejecutivo, en los asuntos de su competencia y en los que deban intervenir conjuntamente con otros funcionarios;
- 8) ejercer la representación política y administrativa de sus jurisdicciones;

ES COPIA

5
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 9) formular y suscribir los proyectos de ley que inicie el Poder Ejecutivo en las materias y asuntos de la respectiva jurisdicción y en su caso, concurrir personalmente ante la Legislatura a requerimiento de la misma, para formular las aclaraciones y explicaciones que se le requieran;
- 10) intervenir en la elaboración y ejecución de las leyes, así como velar por el cumplimiento de las resoluciones del Gobierno relativas a los asuntos de su área;
- 11) resolver por sí todo asunto administrativo de su área que no requiera decisión del Gobernador.

DE LAS COMPETENCIAS GENERALES

Artículo 10.- Los Ministros tendrán las siguientes competencias generales:

A - Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia

- 1) Asistir al Poder Ejecutivo en las relaciones con el Gobierno Nacional, los demás estados provinciales, los otros poderes del Estado, los gobiernos municipales y comunales, así como con las autoridades eclesiásticas, consulares, de partidos políticos, de organizaciones gremiales y de instituciones en general;
- 2) atender lo relativo al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, así como el contralor de las personas jurídicas;
- 3) ejecutar la política demográfica provincial;

ES GOTIA

6
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

299
89

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 4) asegurar el control de las condiciones de trabajo y el cumplimiento de las normas laborales;
- 5) entender en todas las cuestiones referidas a la división administrativa, política y electoral de la Provincia y en la creación de nuevas ciudades;
- 6) atender las relaciones institucionales con el Poder Judicial Provincial.

B - Ministerio de Economía Obras y Servicios Públicos

- 1) Proponer las directrices globales en materia de gastos e ingresos públicos y las políticas de ingresos públicos;
- 2) recaudar las rentas y percibir la coparticipación federal y demás asignaciones que provengan del orden nacional;
- 3) confeccionar y administrar el presupuesto anual de gastos y recursos;
- 4) administrar el Tesoro Provincial y llevar la Contabilidad General de la administración, registrando y preservando los bienes de la Provincia;
- 5) representar a la Provincia ante los organismos nacionales e internacionales de financiamiento;
- 6) captar, promover, controlar y supervisar los programas de financiamiento nacional e internacional que se ejecuten en la Provincia;
- 7) promover la actividad económica en la Provincia mediante un desarrollo equilibrado de sus componentes y el uso múltiple del territorio;
- 8) realizar y mantener actualizado el inventario catastral;
- 9) promover y fiscalizar las actividades de la producción, industrialización y comercialización de bienes en la Provincia;



26 Páginas

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

ES COPIA

7
JUAN CARLOS PINO
Intendente de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 10) fijar la política sobre radicación industrial, aprobando los proyectos específicos y la conveniencia de la localización, de acuerdo a los objetivos fijados, fiscalizando su cumplimiento;
- 11) ejecutar la política agraria, ganadera, minera y de los recursos naturales renovables y no renovables;
- 12) entender en la reglamentación, organización y fiscalización de todas las medidas tendientes al aprovechamiento racional de los recursos energéticos de la Provincia, así como la investigación y aplicación de nuevas tecnologías a efectos de posibilitar la industrialización en su lugar de origen;
- 13) ejercer el control de la explotación de hidrocarburos;
- 14) promover, reglamentar y fiscalizar la actividad de la industria pesquera y todas las acciones relacionadas con los intereses marítimos de la Provincia;
- 15) ejercer las facultades de la policía fito-zoosanitaria y controlar las actividades de caza y pesca con criterio conservacionista;
- 16) entender en la preservación y conservación de los bosques, parques y reservas provinciales, promoviendo el aprovechamiento racional, resguardando la supervivencia, conservación y mejoramiento de las especies;
- 17) entender en el relevamiento de los recursos geológicos de la Provincia y fiscalizar su explotación racional;
- 18) promover la creación y el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, diseñando y ejecutando programas de asistencia tecnológica y financiera;

ES COPIA



089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 19) proyectar y ejecutar las actividades necesarias a la promoción de las exportaciones conduciendo las tareas que faciliten la inserción de los productos provinciales en los mercados externos;
- 20) organizar el sistema de infraestructura y equipamiento público de acuerdo con las necesidades, demandas actuales y futuras y las posibilidades económicas de la Provincia.

C - Ministerio de Educación y Cultura

- 1) Actuar en todo lo inherente al contenido y gobierno de la educación, en sus distintos niveles y modalidades y en la promoción y difusión de las manifestaciones culturales;
- 2) entender en la elaboración de los lineamientos curriculares siguiendo las pautas emanadas del Consejo Federal de Educación;
- 3) asegurar la unidad del sistema educativo, a través de la normativa y la planificación centralizada y ejecución descentralizada respetando las características regionales de la Provincia;
- 4) entender en la promoción de la participación de la familia y de la comunidad en la gestión educativa;
- 5) promover el perfeccionamiento y actualización permanente del personal docente;
- 6) fijar pautas tendientes a la articulación de los distintos niveles y modalidades del área de su competencia;
- 7) entender en el ejercicio de la actividad docente garantizando sus derechos y determinando sus obligaciones de acuerdo a la normativa vigente;

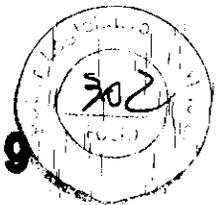
EB 0071A

26 Páginas

9

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 8) entender en los planes de capacitación y formación laboral;
- 9) entender en el reconocimiento y validez de títulos;
- 10) participar en el estudio y preparación de proyectos de edificios escolares;
- 11) proyectar acciones tendientes a la erradicación del analfabetismo y la deserción escolar;
- 12) entender en el reconocimiento de establecimientos de enseñanza no oficial, autorizando y fiscalizando su funcionamiento;
- 13) entender en la promoción y difusión de las manifestaciones culturales de la Provincia;
- 14) entender en el registro, conservación y defensa del patrimonio histórico, arqueológico, artístico y cultural de la Provincia, en coordinación con los organismos que posean competencia sobre el tema;
- 15) entender en la protección y fomento de bibliotecas, museos y entidades que desarrollen funciones culturales y artísticas;
- 16) promover acciones tendientes a la educación ambiental.

Artículo 11°.- Los Secretarios de Estado tendrán las siguientes competencias generales:

A.- Secretaría General

- 1) Coordinar las relaciones interjurisdiccionales y brindar el apoyo administrativo al Gabinete;



10
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 2) efectuar el control de los sistemas de Mesa de Entradas y Archivo;
- 3) asegurar las comunicaciones radioeléctricas;
- 4) atender todo lo referente a la administración interna del Poder Ejecutivo;
- 5) ejercer la supervisión del personal de la Administración Pública Provincial;
- 6) entender en la atención de todo lo relacionado al servicio aéreo oficial de la Provincia;
- 7) entender en todo lo relacionado a la mayordomía, intendencia, guardia y custodia de la Casa de Gobierno;
- 8) entender en todo lo inherente al parque automotor de la administración centralizada;
- 9) entender en todo lo relacionado con el relevamiento y asignación de viviendas de servicios;
- 10) promover las actividades deportivas y recreativas;
- 11) entender en el control y supervisión de los medios de información estatales;

B.- Secretaría Legal y Técnica

- 1) Coordinar un sistema de seguimiento de las decisiones y órdenes emanadas del Gobernador, que permita asegurar la coherencia funcional de la acción de Gobierno;
- 2) efectuar el análisis técnico, formal y sustancial de todos los proyectos de normas legales, verificando su procedencia de conformidad a los

ES 0071

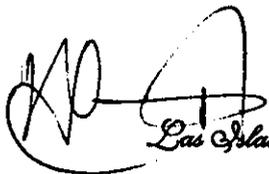
26 Páginas

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

11
AN CARLOS PINO
Ministro de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- antecedentes acompañados antes de elevarlos a la firma del Gobernador;
- 3) intervenir en la elaboración de proyectos de normas y en la modificación de las existentes;
 - 4) analizar todos los convenios y contratos con organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales, comunales y entidades privadas o personas antes de su firma, cuidando su adecuada redacción y mantener actualizado el registro de dichos instrumentos;
 - 5) mantener actualizado un archivo de las normas legales nacionales vigentes, así como antecedentes legales de otras provincias;
 - 6) ejercer la superintendencia técnica sobre los servicios jurídicos de todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, organismos centralizados y descentralizados, empresas del estado, empresas con participación estatal mayoritaria o de gestión con financiamiento público provincial, aún cuando las actividades desarrolladas estuvieran fuera de la Provincia, pudiendo requerir a los mismos opinión previa sobre asuntos que se sometan a su consideración;
 - 7) revisar y supervisar todos los proyectos de decreto que se eleven a la firma del Gobernador;
 - 8) autenticar las copias de los decretos y demás documentación emanadas del Gobernador;
 - 9) Asesorar y dictaminar legalmente, en todos los asuntos que fueran requeridos por el Gobernador, Ministros y Secretarios de Estado;



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos

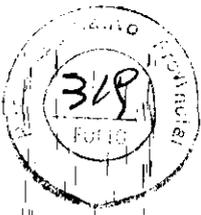
Secretaría de Hacienda

- 1) Proponer las directrices globales en materia de gastos e ingresos públicos y las políticas tributarias y de finanzas públicas;
- 2) recaudar las rentas y percibir la coparticipación federal, regalías y demás asignaciones que provengan del orden nacional;
- 3) administrar el Tesoro Provincial y llevar la Contabilidad General de la Administración Provincial, registrando y preservando los bienes de la Provincia;
- 4) preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General y fundamentar su contenido;
- 5) efectuar la formulación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de la Administración Provincial;
- 6) efectuar el control del cumplimiento de la programación de la ejecución presupuestaria;
- 7) administrar el presupuesto anual de gastos y recursos;
- 8) efectuar en forma consolidada las compras de los bienes de uso común y coordinar el suministro de las distintas áreas;
- 9) proponer y asistir al Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos en lo atinente a la política de ingresos públicos.

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo.

ES COPIA

20
SAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



G. T. F. Coordinación Provincial de Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRADA 03 MAR 2000	SALIDA 319

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

USHUAIA, 01 MAR. 2000

VISTO La Ley Provincial N° 460 y su Decreto Reglamentario N° 89 de fecha 11 de enero del 2000; y

CONSIDERANDO:

Que la política encarada por el Gobierno Provincial tiende a lograr una Administración Pública moderna, ágil y eficiente, que permita el cumplimiento de las funciones esenciales;

Que por ello debe establecerse una nueva estructura orgánica fijándosele a los Agentes la Administración Pública Provincial centralizada, las categorías de acuerdo a la responsabilidad que se le asigne.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo, en virtud de lo establecido en el Artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

DECRETA:

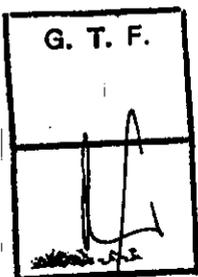
ARTICULO 1°.- Apruébase a partir del 2 de marzo del corriente año, la Estructura Orgánica de: Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia; Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos; Secretaría General; Secretaría Legal y Técnica; Secretaría de Salud Pública; Secretaría de Acción Social; Secretaría de Seguridad; Secretaría de Relaciones Institucionales y Representación Oficial del Gobierno de Tierra del Fuego en Capital Federal, la que quedará conformada de acuerdo al detalle de los ANEXOS I a IX, los que forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2°.- Los agentes de la Administración Pública Provincial centralizada, que sean designados como Director General, Director, Jefe de Departamento y Jefe de División, percibirán la remuneración correspondiente a:

Director General	Categoría 24
Director	Categoría 23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
DANIELA CRISTINA BEJA
Directora Gral.
de Técnica y Despacho



Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIO
03 MAR 2000	319

322

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Departamento de Fiscalización Societaria y Administrativo Contable
División Mesa de Entradas y Salidas.
División Registro Público de Comercio.
Departamento Fiscalización de Entes sin fines de lucro.
División Registro Entidades Sin Fines de Lucro.
División Inspección General de Justicia Río Grande
- **subsecretaría de Trabajo:** Tendrá a su cargo.
Dirección de Asuntos Jurídicos: Tendrá a su cargo.
División Jurídicos.

Dirección General del Trabajo: Tendrá a su cargo.
Departamento Despacho y Servicio Administrativo.
División Mesa de Entrada, Salida y Archivo.
Departamento Coordinación y Administración de Multas.
Departamento Sector Público.
Departamento Autoseguro.
Departamento Medicina Laboral.
Departamento Empleo.
División Empleo Río Grande.

Dirección Relaciones del Trabajo Río Grande: Tendrá a su cargo.
División Sumarios.
Departamento Relaciones Laborales.
División Conciliación y Arbitraje.
Departamento Policía del Trabajo.
División Seguridad e Higiene.

Dirección Relaciones del Trabajo Ushuaia: Tendrá a su cargo.
División Sumarios.
Departamento Relaciones del Trabajo.
División Conciliación y Arbitraje.
Departamento Policía del Trabajo.
División Seguridad e Higiene.

G. T. F.
4

RA

[Handwritten signature]

RAUL O. RUIZ
Ministro de Gobierno
Trabajo y Justicia

2

[Handwritten signature]

CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

DANIELA CRISTINA BEDON
Directora Gra.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F.
Coordinación Provincial de
Recursos Humanos
Mesa de Entradas
03 MAR 2000
CALIO

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO II

DECRETO PROVINCIAL Nº 319

En el ámbito del **MINISTERIO DE ECONOMIA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**, y en cada Secretaría de Estado y Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Dirección de Despacho: Tendrá a su cargo.
Departamento Despacho.
División Registro y Archivo.
División Mesa de Entradas.

De la Secretaría de Hacienda: Tendrá a su cargo las siguientes Unidades de Organización.

Dirección General de Rentas: Tendrá a su cargo.
Departamento Informática, Análisis y Control de Gestión.
Subdirección de Rentas: Tendrá a su cargo.
División Filial Tolhuin.
Departamento Fiscalización Interna y Externa.
División Fiscalización Interna.
División Fiscalización Externa.
División Hidrocarburos.
Departamento Recaudación.
División Convenio Multilateral.
Dirección Rentas Ushuaia.
Dirección Rentas Río Grande.
Dirección Rentas Buenos Aires.

Contaduría General: Tendrá a su cargo.

Dirección de Informática y Centro de Cómputos: Tendrá a su cargo.
Departamento Administración y Control de Software.

G. T. F.
14

[Handwritten signature]

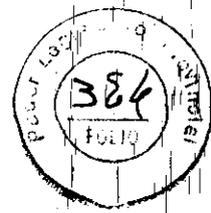
3

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
DANIELA CRISTINA DEDEAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

Coordinación Provincial de Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
03 MAR 2000	SALIO 319



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- División Instalación Testeo y Capacitación de Software.
- Dirección de Operaciones: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Administración Base de Datos.
 - División Resguardo y Recuperación de Información.
- Dirección de Desarrollo de Sistemas: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Análisis.
 - División Documentación y Bibliografía de Sistemas.
 - Departamento Programación.
 - División Desarrollo de Sistemas.
- Dirección de Control Interno: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Rendición de Cuentas.
 - Departamento Control Interno.
- Dirección General de Recursos, Deuda y Obra Pública: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Deuda Pública.
- Dirección Deuda Pública: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Obra Pública.
 - Departamento Cuentas Especiales.
- Dirección de Recursos: Tendrá a su cargo.
- Dirección de Contabilidad General: Tendrá a su cargo.
 - Dirección Contable.
 - Dirección Cuentas Especiales: Tendrá a su cargo.
 - División Contabilidad y Pagos.
 - División Convenios y Contratos.
 - División Anticipos y Fondos Permanentes.
 - División Control de Cuentas.
 - División Despacho.
- Dirección Patrimonio, Seguros y Concesiones.
 - Departamento Patrimonio.
- Dirección General de Presupuesto: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Programación y Control Presupuestario.
 - División Programación y Control Presupuestario.
 - Departamento Análisis, Evaluación y Coordinación.
 - División Inventario de Programas y Proyectos.
 - Departamento Ejecución Presupuestaria y Seguimiento.

G. T. F.

[Handwritten signature]

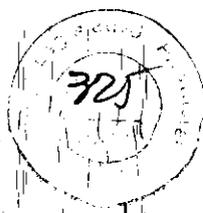
4

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

JUAN CARLOS PINCO
Subsecretario de Recursos Humanos



G. T. F.
 Coordinación Provincial de
 Recursos Humanos
 Mesa de Entradas y Salidas
03 MAR 2000 **SAL 3 1 9**

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
 e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina
 Poder Ejecutivo*

Subtesorería General: Tendrá a su cargo.

Dirección de Recursos y Afectación de Ingresos: Tendrá a su cargo.
 Departamento Tesorería Delegación Río Grande.
 Departamento Fiscalización de Ingresos y Control de Documentación.
 Departamento Afectación y Registro de Ingresos.
 Dirección Fiscalización de Cuentas Corrientes.
 Departamento Conciliaciones.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA: Tendrá a su cargo.

Dirección de Transporte: Tendrá a su cargo.
 Departamento Transporte.
 División Transporte.

HAAS

Dirección Aeropuerto Internacional Ushuaia Malvinas Argentinas: Tendrá a su cargo.
 Departamento AIUMA.
 División AIUMA.

Dirección de Contrataciones y Suministros: Tendrá a su cargo.
 Departamento Suministros.
 División Depósitos.
 Departamento Licitaciones.
 División Licitaciones.
 División Adjudicaciones.
 Departamento Contrataciones.
 División Compras.

Dirección General de Administración: Tendrá a su cargo.
 Dirección de Fondos Permanentes y Especiales: Tendrá a su cargo.
 Departamento Viáticos y Pasajes.
 División Servicios.
 Departamento Rendiciones.

G. T. F.
 LA

RA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

5

[Signature]

DANIELA CRISTINA BEZAN
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ES COPIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos

326

G. T. F.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRADA	SALIDA
03 MAR 2000	

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina.
 Poder Ejecutivo

División Contable.

Dirección de Personal: Tendrá a su cargo.
 Departamento Despacho y Mesa de Entradas.
 División Novedades Personal.

Dirección de Servicios, Impuestos, Derechos y Tasas: Tendrá a su cargo.
 Departamento Contable.
 División Servicios.

Dirección General de Haberes: Tendrá a su cargo.
 Dirección Liquidaciones: Tendrá a su cargo.
 Departamento Administración.
 División Secos.
 División Húmedos SAT y Aeronáutica.
 Departamento Docentes.
 División Docentes Secundarios, Terciarios y Universitarios.
 División Docentes Pre-Primarios y Primarios.

Dirección Subsidios y Entes: Tendrá a su cargo.
 Departamento Ley 285, 290 y Entes.
 División Subsidios y Entes.

Dirección Operativa de Administración: Tendrá a su cargo.
 Departamento Certificaciones.
 División Mesa de Entradas.

Dirección Sistemas de Liquidación: Tendrá a su cargo.
 Departamento Asistencia a Usuarios.
 Departamento Procesamiento de Datos.
 División Liquidaciones.

De la Secretaría de Obras y Servicios Públicos: Tendrá a su cargo las siguientes Unidades de Organización.
 División Secretaría Administrativa.

Subsecretaría de Obras Servicios Públicos y Vivienda: Tendrá a su cargo:

G. T. F.
14

[Handwritten signature]

6

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
 DANIELA CRISTINA DEL...
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ES COPIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

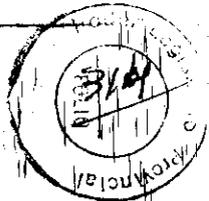
JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 1) Promover, asistir y fiscalizar todas las actividades relacionadas con la producción, industrialización, elaboración y comercialización de bienes y servicios en todo el ámbito provincial;
- 2) fijar la política de radicación industrial, aprobando los proyectos específicos y la conveniencia de su localización de acuerdo a los objetivos fijados y fiscalizar su cumplimiento;
- 3) promover y reglamentar la actividad industrial y económica, atendiendo a los intereses de la Provincia;
- 4) promover la creación y el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, diseñando y ejecutando programas de asistencia tecnológica y financiera de las mismas;
- 5) proyectar y ejecutar las actividades necesarias a la promoción del comercio exterior, organizando y conduciendo las tareas que faciliten la inserción de productos provinciales en los mercados externos;
- 6) controlar y supervisar los programas de financiamiento nacional e internacional que se ejecutan en la Provincia y el funcionamiento de las unidades provinciales que administran estos programas;
- 7) organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos y Programas de Inversión Pública;
- 8) entender en la organización, reglamentación y fiscalización de las medidas y acciones tendientes al aprovechamiento racional de los recursos energéticos no renovables, así como a la investigación y aplicación de nuevas tecnologías, con la finalidad de su industrialización en origen;



Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas



089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 9) proponer y ejecutar acciones de investigación científica y tecnológica de acuerdo a los planes de desarrollo para los diferentes sectores y en particular con lo relacionado a la producción, coordinando su accionar con los organismos provinciales, nacionales e internacionales;
- 10) entender en todo lo relacionado con la investigación estadística, censos y encuestas necesarias para el diagnóstico y la programación;
- 11) participar en la elaboración de las políticas demográficas de la Provincia;
- 12) programar y ejecutar todas las acciones de gobierno relacionadas con la protección, el ordenamiento y el saneamiento ambiental, realizando al efecto las tareas de control y fiscalización necesarias;
- 13) ejecutar las políticas que se dicten en materia agraria, ganadera, minera, pesquera y de recursos naturales renovables y no renovables;
- 14) ejercer las facultades de policía fito-zoosanitaria y controlar las actividades de caza y pesca;
- 15) promover el aprovechamiento racional de los bosques, parques y reservas provinciales, resguardando el mejoramiento y reposición de las especies de mayor interés;
- 16) realizar el relevamiento de los recursos geológicos provinciales, promoviendo y fiscalizando el aprovechamiento racional;
- 17) llevar el registro de marcas y señales;
- 18) coordinar todas las acciones de gobierno con incidencia sobre el ordenamiento y la utilización racional de los ambientes rurales provinciales;

SECRETARIA

26 Páginas

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

22
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

19) realizar y mantener actualizado el inventario catastral y atender todo lo relacionado con las tierras fiscales de jurisdicción del Estado Provincial;

20) participar en la elaboración del plan de gobierno con los objetivos fijados para cada jurisdicción, tendiendo al armónico e integral desarrollo de la Provincia y a una acción gubernamental eficaz y coherente.

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

- 1) Proponer la política de Obras y Servicios Públicos de la Provincia;
- 2) preparar los programas anuales y plurianuales de inversión en obras públicas, directa o indirecta, en coordinación con los gobiernos municipales y comunales, en los casos que corresponda;
- 3) ejecutar y conservar las obras públicas provinciales o de interés provincial;
- 4) ejercer el control de la prestación de los servicios públicos provinciales o de interés provincial, pudiendo realizar por sí la prestación cuando resulte conveniente;
- 5) organizar, dirigir, fiscalizar y actualizar el registro de empresas contratistas de obras y servicios públicos de la Provincia;
- 6) entender en la realización de estudios y trabajos relacionados con la prevención de todo riesgo de carácter natural, en particular de aquellos de índole sísmica;
- 7) ordenar y administrar los sistemas de comunicaciones de la Provincia;

ES COPIA

23
JUAN CARLOS PI
Subsecretario de Recursos Hum

306
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 7) entender en la promoción de las acciones preventivas, educativas, asistenciales, nutricionales y otras concernientes al cuidado de la salud materno infantil;
- 8) fomentar la promoción y desarrollo de las acciones para el cuidado sanitario de la población escolar en todos los niveles de la enseñanza;
- 9) promover las acciones preventivas, educativas y asistenciales para la lucha contra la drogadicción, el alcoholismo y enfermedades infectocontagiosas;
- 10) ejercer el poder de policía referido a las profesiones médicas, paramédicas, ramas auxiliares, farmacia y las relacionadas al trabajo y asistencia social;
- 11) procurar y desarrollar la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos del área;
- 12) fomentar la creación y desarrollo de los centros de investigación y docencia de salud en los ámbitos oficiales y privados, en coordinación con las áreas respectivas.

D.- Secretaría de Acción Social

- 1) efectuar la promoción y el desarrollo de acciones tendientes a proteger a la familia;
- 2) proponer, dirigir y fiscalizar los regímenes de protección a la ancianidad, los discapacitados y otros sectores comunitarios que requieran ayuda;
- 3) brindar asistencia y otorgar subsidios a las entidades de bien público;
- 4) fomentar la actividad cooperativa y mutualista;

ES COPIA

14
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 5) promover el turismo social;
- 6) entender en la capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos del área;

E.- Secretaría de Seguridad

- 1) Dar cumplimiento y hacer cumplir las leyes vigentes y que en un futuro se dicten en materia de seguridad pública;
- 2) participar en la elaboración de leyes, planes, proyectos, y propuestas e implementación de las política de seguridad emanada del Poder Ejecutivo;
- 3) coordinar acciones en lo inherente a su función con los restantes organismos dependientes del Poder Ejecutivo;
- 4) trabajar en coordinación con las fuerzas de seguridad emplazadas en la Provincia;
- 5) atender lo relativo a la prevención y mantenimiento del orden público y la seguridad en la Provincia;
- 6) entender en los temas relacionados a indultos y conmutación de penas;
- 7) organizar la política de áreas de frontera;
- 8) procurar la organización y funcionamiento de los establecimientos penales, buscando la reinserción social de los internos, su rehabilitación laboral y la organización de un sistema de educación para el adulto, propio y específico de tales internos;
- 9) dirigir y controlar la Defensa Civil Provincial;

ES COPIA

15
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

F.- Secretaría de Turismo

- 1) Implementar una política tendiente a consolidar la actividad turística;
- 2) generar las mejores condiciones operativas y comerciales para el óptimo funcionamiento de los sectores que articulan la actividad;
- 3) propiciar la capacitación técnica y operativa en todos los niveles del sector;
- 4) propender a la celebración de convenios con organismos nacionales, internacionales, provinciales, municipales y comunales, públicos, privados o mixtos relacionados con el turismo;
- 5) proteger en coordinación con los demás organismos competentes de la provincia, el patrimonio turístico, cultural, paisajístico, histórico y ecológico de la Provincia;
- 6) organizar e implementar la supervisión, fiscalización y habilitación de todos los servicios turísticos que se presten en la provincia, estableciendo un régimen de contravenciones y sanciones al respecto;
- 7) fomentar y estimular el desarrollo de industrias artesanales que produzcan bienes de consumo turístico;
- 8) evaluar y dictaminar sobre proyectos de infraestructura turística que se le presenten directamente a través de otros organismos;
- 9) proponer la creación de reservas de interés turístico o recreativo.

G.- Secretaría de Relaciones Institucionales

- 1) Asistir al Gobernador en las actividades inherentes a su función;
- 2) coordinar las relaciones interinstitucionales;

ES CORTA

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 3) difundir la actividad gubernamental coordinando la relación con los medios de comunicación social;
- 4) dirigir lo atinente al Protocolo y Ceremonial de Gobierno;
- 5) procurar el despacho del Gobernador;
- 6) atender la agenda del gobernador.

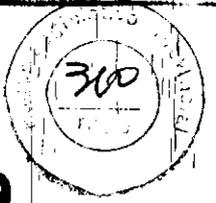
H.- Representación Oficial del Gobierno de Tierra del Fuego en la Capital Federal

- 1) Representar al Gobierno Provincial en sus relaciones con el Gobierno Nacional y con las entidades públicas y privadas con sede en la Capital Federal;
- 2) difundir la gestión del Gobierno Provincial;
- 3) promover y difundir las actividades económicas, sociales y culturales de la Provincia;
- 4) promover el turismo a los distintos lugares aptos para dicha actividad en la jurisdicción provincial, en coordinación con el organismo específico;
- 5) realizar los trámites y gestiones que le encomienden las autoridades de los poderes del Estado Provincial;
- 6) evacuar consultas del público sobre la Provincia, y recibir y gestionar trámites que deban efectuarse en la misma.

Artículo 12°.- En el ámbito de cada Ministerio funcionaran las Secretarías y Subsecretarías que a continuación se detallan:

- a) Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia:

ES COPIA



089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Subsecretaría de Gobierno y Justicia

Subsecretaría de Trabajo

b) Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos

- **Secretaría de Planeamiento y Desarrollo.**

Subsecretaría de Planeamiento

Subsecretaría de Recursos Naturales

- **Secretaría de Hacienda**

Subsecretaría de Hacienda

- **Secretaría de Obras y Servicios Públicos.**

Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos.

c) Ministerio de Educación y Cultura

- **Secretaría de Educación y Cultura**

Subsecretaría de Educación y Cultura

Artículo 13°.- En el ámbito de las Secretarías de Estado funcionaran las Subsecretarías que a continuación se detallan:

a) Secretaría General

Subsecretaría Técnica Operativa

Subsecretaría de Recursos Humanos

Subsecretaría de Deportes

Escribanía General de Gobierno

b) Secretaría Legal y Técnica

ES COPIA

26 Páginas

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

18

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

34

089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Subsecretaría Legal y Técnica

c) Secretaría Salud Pública

Subsecretaría de salud Pública

d) Secretaría de Acción Social

Subsecretaría de Acción Social

e) Secretaría de Seguridad

Subsecretaría de Droga dependencia

Subsecretaría de Seguridad

Jefatura de Policía

f) Secretaría de Turismo

Subsecretaría de Turismo.

g) Secretaría de Relaciones Institucionales

Subsecretaría de Relaciones Institucionales

Artículo 14°.- Serán misiones y funciones de las Secretarías dependientes de los Ministerios de Economía y Servicios Públicos y de Educación y Cultura, las que a continuación se detallan:

ES COPIA

19
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 8) coordinar con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo las gestiones ante los organismos de financiamiento nacional e internacional para la obtención de fondos tendientes a la ejecución de obras públicas;
- 9) mantener la relación administrativa con los organismos nacionales con jurisdicción en la Provincia que programen y ejecuten obras públicas;
- 10) coordinar con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo los aportes a la elaboración del plan de Gobierno, para acciones relacionadas con el medio ambiente, a la evaluación e implementación de proyectos de inversión física, participando y promoviendo acciones de investigación científica y tecnológica de interés para la Provincia;
- 11) proponer y asistir al Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos en lo atinente a la política de obras y servicios públicos de la Provincia.

Ministerio de Educación y Cultura

Secretaría de Educación y Cultura

- 1) Asistir al Ministro en la elaboración de los lineamientos curriculares siguiendo las pautas emanadas del Consejo Federal de Educación;
- 2) tomar las medidas conducentes para promover la participación de la familia y la comunidad en la gestión educativa;
- 3) promover el perfeccionamiento y actualización permanente del personal docente;

ES COPIA

3/7

089

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 4) controlar el ejercicio de la actividad docente garantizando sus derechos y determinando sus obligaciones de acuerdo a la normativa vigente;
- 5) entender en la elaboración y ejecución los planes de capacitación y formación laboral;
- 6) asistir y asesorar al Ministro en todo lo relacionado al reconocimiento y validez de títulos;
- 7) asistir al Ministro en el estudio y preparación de proyectos de edificios escolares referidos a la determinación de las necesidades pedagógicas;
- 8) elaborar y proponer al Ministro acciones tendientes a la erradicación del analfabetismo y la deserción escolar;
- 9) asesorar al Ministro en temas relacionados al reconocimiento de establecimientos de enseñanza no oficial, autorizando y fiscalizando su funcionamiento y posterior accionar;
- 10) promover y difundir las manifestaciones culturales de y en la Provincia;
- 11) mantener la relación administrativa con los organismos nacionales con competencia educativa en jurisdicción de la Provincia y coordinar y ejecutar con los organismos gubernamentales y no gubernamentales las acciones de asistencia y ejecución de programas que le competan;
- 12) llevar el registro y velar por la conservación y defensa del patrimonio histórico, arqueológico, artístico y cultural de la Provincia, en coordinación con los organismos que posean competencia sobre el tema;
- 13) entender en la protección y fomento de bibliotecas, museos y entidades que desarrollen funciones culturales y artísticas;
- 14) promover acciones tendientes a la educación ambiental;

ES COPIA

25
JUAN CARLOS PINO
Ministerio de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 15) supervisar la actividad de los establecimientos educativos dependientes de la Provincia, en sus distintos niveles de enseñanza;
- 16) entender y asistir al Ministro en todos los demás asuntos que le asigne.

Disposiciones Transitorias y Generales

Artículo 15.- A partir de la vigencia de este decreto, se dispondrá la transferencia de los correspondientes organismos, servicios y bienes a las respectivas jurisdicciones que se establecen, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones y cometidos de aquellos. A tal efecto se realizarán las reestructuraciones de crédito del presupuesto general de la Provincia que fuesen necesarias para el adecuado cumplimiento del presente, y con este exclusivo propósito se dispondrán cambios en las denominaciones de los conceptos, partidas y subpartidas existentes o a crear otras nuevas y reestructurar, refundir, desdoblar, suprimir y transferir o crear servicios.

Artículo 16.- Derógase todo acto administrativo que se oponga al presente.

Artículo 17.- Comuníquese, dese al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

DECRETO N° 089

[Signature]
C.P.N. Alberto Carlos REVAH
Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos

[Signature]
Carlos MANFREDOTTI
GOBERNADOR

ES COPIA

384

G. T. F.
 Coordinación de Recursos Humanos
 Mesa de Entradas y Salidas

03 MAR 2000 3 1 9

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
 e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina
 Poder Ejecutivo*

Dirección General de Arquitectura e Ingeniería: Tendrá a su cargo.
 Departamento Refacciones y Mantenimiento.
 División Instalaciones.
 División Refacciones.

Dirección de Ordenamiento Territorial: Tendrá a su cargo.
 Departamento Coordinación Técnica.
 División Inventario y Cartografía.

Dirección Arquitectura Educativa y Deportes.
 Departamento Documentación Gráfica.
 División Seguimiento y Control.

Dirección Arquitectura Salud y Acción Social: Tendrá a su cargo.
 Departamento Instalaciones.
 División Seguimiento y Control.

Dirección Arquitectura Administración Seguridad y Justicia.
 Departamento Cómputos y Presupuesto.
 División Seguimiento y Control.

Dirección de Infraestructura y Saneamiento: Tendrá a su cargo.
 Departamento de Infraestructura y Saneamiento.
 División Documentación Gráfica.

Dirección de Obras Civiles: Tendrá a su cargo.
 Departamento Apoyo Técnico.
 División Control y Seguimiento.

Dirección Obras Públicas Zona Norte: Tendrá a su cargo.
 Departamento Proyectos y Arquitectura.
 División Compras y Presupuesto.
 Departamento Refacción y Mantenimiento Edificios Públicos.
 División Relevamiento y Cómputos.
 Departamento Administración.
 División Personal.

G. T. F.

4

72

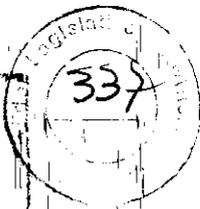
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

7

[Signature]
 DANIELA CRISTINA BEGAN
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

E. T. F.

JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos



G. T. F. Coordinación Provincial Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
03 MAR 2000 CENTRO	SALA

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO V
DECRETO PROVINCIAL Nº **319**

En el ámbito de la **SECRETARIA DE SALUD PUBLICA**, y en la Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Subsecretaría de Salud Pública, Tendrá a su cargo las siguientes Unidades de Organización.

División Centro Preventivo de Adicciones.
División Registro y Control de Alimentos,
Sección Delegación Ushuaia.
Sección Delegación Río Grande.

Dirección de Administración: Tendrá a su cargo.
Departamento Finanzas y Presupuesto.
División Obras Sociales.
División Rendiciones.
Departamento Despacho Administrativo.
División Administrativa.
División Carga de Novedades.
División Mesa de Entradas y Salidas.

Dirección General de Auditoría Médica y Fiscalización Sanitaria: Tendrá a su cargo.

Departamento Unidad Estadísticas.

Servicio Fiscalización Sanitaria Zona 1
Unidad Administrativa Contable Zona 1
Unidad Medicina del Trabajo Zona 1
Servicio Auditoría Media Zona 1
Unidad Contralor del Ejercicio Profesional Zona 1
Unidad Auditoría de Estructura, Proceso y Resultados / Zona 1
Servicio Fiscalización Sanitaria Zona 2

G. T. F.
LA

LA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

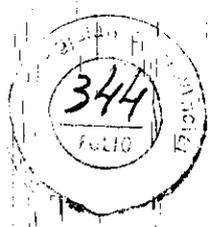
Daniela Cristina Began

DANIELA CRISTINA BEGAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho



G. T. F.
 Coordinación Pro...
 Recursos Humanos
 Mesa de Entradas y Salidas

ENTRO	SALIDA
03 MAR 2000	319



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
 e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina
 Poder Ejecutivo*

**ANEXO VII
 DECRETO PROVINCIAL N°**

En el ámbito de la **SECRETARIA DE SEGURIDAD**, y en cada Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Dirección de Relaciones Institucionales: Tendrá a su cargo.
 Departamento Relaciones Institucionales.

Subsecretaría de Droga dependencia: Tendrá a su cargo.

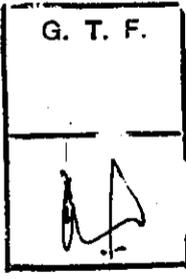
Dirección de Planeamiento, Capacitación y Ejecución.

Subsecretaría de Seguridad: Tendrá a su cargo.

Dirección Patronato de Presos y Liberados: Tendrá a su cargo.
 Departamento Río grande.
 División Río Grande.
 Departamento Ushuaia.
 División Ushuaia.

Dirección Area de Frontera: Tendrá a su cargo.
 Departamento Ushuaia.
 Departamento Río Grande

Jefatura de Policía: Tendrá a su cargo.
 Dirección de Servicio Penitenciario: Tendrá a su cargo.
 Departamento Servicio Penitenciario Río Grande.



[Handwritten signature]

RAUL O. RUIZ
 Ministro de Gobierno
 Trabajo y Justicia

24

[Handwritten signature]

CARLOS MANFREDOTTI
 Gobernador de la Provincia de
 Tierra del Fuego, Antártida e
 Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

DANIELA CRISTINA BERNI
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ES COPIA

JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos

345

G. T. F. 319
Coordinación Recursos Humanos
Mesa de Entrada
13 MAR 2000

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

ANEXO VIII
DECRETO PROVINCIAL N°

En el ámbito de la **SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**, y en la Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Subsecretaría de Relaciones Institucionales: Tendrá a su cargo.

Dirección de Relaciones Institucionales: Tendrá a su cargo.
Departamento Administrativo.
Departamento Financiero

Dirección de Información Pública Ushuaia: Tendrá a su cargo.
Gerente Informativo Ushuaia.
Departamento Administrativo.

Dirección de Información Pública Río Grande: Tendrá a su cargo.
Gerente Informativo Río Grande.
Departamento Administrativo

Dirección de Ceremonial y Protocolo: Tendrá a su cargo.
Departamento Ceremonial y Protocolo.
División Despacho Administrativo.

Dirección de Logística
Departamento Logística

Dirección Antártica
Departamento Antártica

G. T. F.
LA

25

CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

346

Coordinación Recursos Mesa de En	319
ENTRO	
03 MAR 2008	

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

**ANEXO IX
DECRETO PROVINCIAL N°**

En el ámbito de la **REPRESENTACION OFICIAL DEL GOBIERNO DE TIERRA DEL FUEGO EN CAPITAL FEDERAL**, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

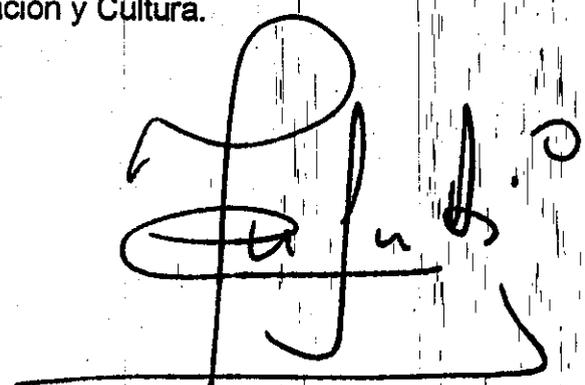
- Dirección de General de Administración: Tendrá a su cargo.
 - Dirección de Administración y Finanzas: Tendrá a su cargo.
 - División Administración y Finanzas.
 - División Compras y Suministros.
 - División Despacho y Personal.

- Dirección de Coordinación y Servicios.
 - División Acción Social.
 - División Salud.
 - División Educación y Cultura.

G. T. F.
LA

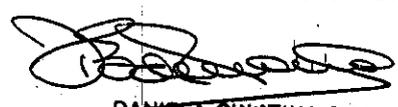


RAUL O. RUIZ
 Ministro de Gobierno,
 Trabajo y Justicia



CARLOS MANFREDOTTI
 Gobernador de la Provincia de
 Tierra del Fuego, Antártida e
 Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DANIELA CRISTINA BEBAN
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ES COPIA

JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos



553

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

03 MAR 2000

USHUAIA, 30 MAR. 2000

VISTO, el Decreto Provincial N° 281 del 28 de Febrero del 2000, y;

CONSIDERANDO:

Que, por el referido decreto se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Educación y Cultura.

Que, a los efectos de hacer viable la política encarada por el Gobierno Provincial tendiente a lograr una Administración Pública dinámica y la prestación de los servicios esenciales en el marco de la modernización, eficiencia, calidad y equidad que den respuestas a los actuales requerimientos, se hace necesario una reestructuración en el ámbito del Ministerio de Educación.

Que por lo antes mencionado corresponde proceder a la derogación del Decreto citado en el VISTO.

Que debe implementarse en el referido Ministerio una estructura organizativa que gestione el accionar técnico pedagógico y el administrativo.

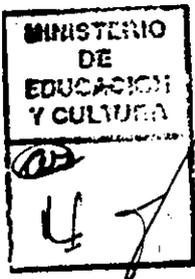
Que los cargos relacionados a la gestión técnica pedagógica deben, necesariamente ser cubiertos por profesionales en la materia a fin de garantizar la implementación de lineamientos y contenidos que respondan a la especificidad de los distintos niveles educativos.

Que el desempeño de los mismos no dará estabilidad alguna atento que estos estarán incorporados al nivel político en el Ministerio antes mencionado.

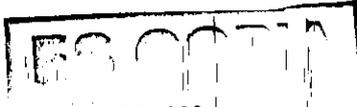
Que por lo expuesto se debe incorporar al artículo 12° c) del Decreto Provincial N° 089/00 los cargos de Unidad Gerencial de Planeamiento y Gestión Educativa; Supervisión General y Supervisión.

Que deberá preferentemente designarse en los cargos que integran la nueva estructura a personal técnico pedagógico que se encuentre prestando servicios dentro del ámbito del Gobierno de la Provincia, siendo condición excluyente el licenciamiento de todos los cargos y/u horas cátedras que poseyeran.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA



[Handwritten signature]



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y las Islas Antárticas son y serán argentinas"

DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

Legislativo Pcia
348

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

G. T. P.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIO
03 APR 2000	

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo, en virtud de lo establecido en el artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Derógese el Decreto Provincial N° 281/00 por los considerandos antes expuestos.

ARTICULO 2°.- Incorpórese al artículo 12° c) del Decreto Provincial N° 089/00 los cargos de Personal de Gabinete, Unidad Gerencial de Planeamiento y Gestión Educativa; Supervisión General y Supervisor.

ARTICULO 3°.- Apruébese la estructura orgánica del Ministerio de Educación que como Anexo I forma parte integrante del presente.

ARTICULO 4°.- Déjese establecido que el Ministerio de Educación tendrá un plazo de sesenta (60) días corridos a partir de la fecha, para poner en vigencia las misiones y funciones de la presente estructura.

ARTICULO 5°.- Impútese el gasto que demande el cumplimiento del presente, a las partidas presupuestarias correspondientes, del Ejercicio Económico Financiero en vigencia.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

553

DECRETO N° /00

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
AIDA ESTELA CHAVES
Ministro de Educación y Cultura
Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur

[Handwritten signature]
Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán argentinos"

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

Provincia de Tierra del Fuego,
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

348

G. T. F. Coordinación Provincial de Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIO
03 ABR 2007	

ANEXO I DEL DECRETO PROVINCIAL Nº 553 /00

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Departamento Despacho y Administración.

División Mesa de Entradas y Salidas.

Supervisión General de Control de Gestión Externo.

Supervisión General Institucional Río Grande. Tendrá a su cargo:

Departamento de Relaciones Institucionales. Tendrá a su cargo:

División Administración y Despacho.

UNIDAD GERENCIAL DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN EDUCATIVA. Tendrá a su cargo:

Departamento Racionalización de Espacios y Recursos.
Tendrá a su cargo:

División Relevamiento y Proyecciones.

División Registro y Estado Físico.

Supervisión de Evaluación de la Calidad.

Dirección Sistemas de Información. Tendrá a su cargo:

Departamento Procesamiento de Datos.

Departamento Programación y Estadística Educativa.

Dirección de Investigación Educativa. Tendrá a su cargo:

División de Información y Documentación Educativa.

Supervisión de Educación Continua. Tendrá a su cargo:

Departamento de Educación Tecnológica y para el Trabajo.



[Handwritten signature]

.../1/2.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

JUAN CARLOS PINO
Coordinador de Recursos Humanos

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán argentinas"

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

G. T. E.	
Nación Provincial	
Educ. Primaria	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIDA
3 ABR 2000	

///...2.-

SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Tendrá a su cargo:

- Supervisión General de EGB3, Polimodal y TTP.
- Supervisión de EGB3, Polimodal y TTP.
- Supervisión de Educación Superior.
- Supervisión General de Capacitación.
- Supervisión de currículum.
- Supervisión de Educación Privada.

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN. Tendrá a su cargo.

Dirección General de Administración. Tendrá a su cargo:

Departamento de Comedores Escolares y Copa de Leche.

Tendrá a su cargo:

División Comedores Escolares y Copa de Leche.

Dirección Contable, Presupuestaria y Patrimonial. Tendrá a su cargo:

Departamento Contable y Presupuestario. Tendrá a su cargo:

División Compras.

División Patrimonio.

Dirección de Personal Docente y No Docente. Tendrá a su cargo:

Departamento Ausentismo y Licencias. Tendrá a su cargo:

División Licencia de Personal Docente.

División Administración y Despacho.

Departamento Carga Altas y Bajas. Tendrá a su cargo:

División de Haberes.

Dirección de Gestión Administrativa. Tendrá a su cargo:

Departamento de Despacho. Tendrá a su cargo:

División Mesa de Entradas y Salidas.

...///3.-



[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán argentinos."

DANIELA CRISTINA BERAN
Directora Gral. de Despacho

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

Coordinador
Poder
Ministerio
EJECUTIVO
03 ABR 2008

///...3.-

División de Archivos.

Dirección de Transformación Educativa. Tendrá a su cargo:

División Títulos y Certificados.

MINISTERIO
DE
EDUCACION
Y CULTURA

Aida Estela Chaves
AIDA ESTELA CHAVES
Ministro de Educación y Cultura
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

Carlos Manfredotti
CARLOS MANFREDOTTI
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Daniela Cristina Beban
DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales son y serán argentinos"

Juan Carlos Pinc
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

877

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

USHUAIA, 24 MAYO 2000

VISTO el Decreto Provincial N° 89 y 319 ambos de del año 2.000.; y

CONSIDERANDO:

Que el Poder Ejecutivo ha encarado un proceso de reestructuración de la Política Institucional.

Que en ese marco, resulta necesario priorizar el accionar del Gobierno en el ámbito de la Cultura.

Que ello permitirá un mayor acercamiento con las distintas organizaciones intermedias que laboran en manifestaciones culturales.

Que a fin de dar una mayor celeridad a la Política Cultural, corresponde incorporar tales actividades en el ámbito de la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Que debe fijarse la estructura orgánica que llevará adelante tal contenido.

Que consecuentemente debe desafectarse del ámbito de la cartera respectiva las misiones y funciones creadas a tal efecto.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, en virtud de lo establecido por la Ley Provincial N° 460 y lo dispuesto en el Artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
D E C R E T A :**

ARTICULO 1º- Modifícase el Artículo 10, Punto C, del Decreto Provincial N° 89/2.000, el cual quedará redactado de la siguiente manera: "C Ministerio de Educación".

ARTICULO 2º- Modifícase el Artículo 10, Punto C, Inciso 1), del Decreto Provincial N° 89/2.000, el cual quedará redactado de la siguiente manera "Inciso 1, actuar en todo lo inherente al contenido y gobierno de la educación, en sus distintos niveles y modalidades".

ARTICULO 3º Modifícase el Artículo 10, Punto C, Inciso 15) del Decreto Provincial N° 89/2.000, el que quedará redactado de la siguiente manera, "Inciso 15 entender en la protección y fomento de bibliotecas, públicas o privadas.

ARTICULO 4º- Incorpórase al Artículo 11, Punto G, del Decreto Provincial

ES COPIA

[Handwritten signature]

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Nº 89/2.000, como Incisos 7, 8 y 9, los siguientes "Inciso 7, entender en la promoción y difusión de las manifestaciones culturales de la Provincia". "Inciso 8; entender en el registro y conservación y defensa del patrimonio histórico, arqueológico, artístico y cultural de la Provincia, en coordinación con los organismos que posean competencia sobre el tema"; "Inciso 9, entender en la protección y fomento de museos y entidades que desarrollen funciones culturales y artísticas".

ARTICULO 5º- Modifícase el Anexo VIII del Decreto Provincial Nº 319/2.000, Estructura Orgánica de la Secretaría de Relaciones Institucionales que como Anexo I, se incorpora a la presente.

ARTICULO 6º- Impútese la presente erogación a las partidas presupuestarias correspondientes del ejercicio económico financiero en vigencia.

ARTICULO 7º-. Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Provincia, y archívese.

DECRETO Nº 877

G.T.F.


OSCAR RUIZ
MINISTRO DE GOBIERNO
TRABAJO Y JUSTICIA


Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA


JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

877

ANEXO I DECRETO PROVINCIAL Nº

- Secretaría de Relaciones Institucionales.
- Subsecretaría de Relaciones Institucionales.
- Dirección Administrativa y Contable de la Secretaria Relaciones Institucionales.
- Departamento Administrativo.
- Departamento Contable.
- División Administrativa.
- División Contable.
- Coordinación de información Pública – Ushuaia
- Gerente Informativo Ushuaia.
- Departamento Administrativo y Contable.
- Coordinación de Información Pública – Río Grande
- Gerente Informativo Río Grande.
- Dirección de Ceremonial y Protocolo.
- Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- División Ceremonial y Protocolo.
- División Despacho.
- Dirección de Logística.
- Departamento Logística.
- Coordinación Provincial de Cultura.
- Dirección de Museo del Fin del Mundo.
- Departamento de Ciencias
- Departamento Museología y Documentación.
- División Administración y Servicio Técnico.
- Departamento Desarrollo Cultural.
- División Administración.
- Dirección Provincial de la Antártida.
- Departamento Provincial de la Antártida.
- División Administración:
- División Logística Antártica.

em.

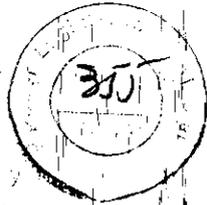
[Signature]
RAUL OSCAR RUIZ
MINISTRO DE GOBIERNO
TRABAJO Y JUSTICIA

ES COPIA

[Signature]
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

[Signature]
Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

USHUAIA, 14 JUN. 2000

VISTO el Decreto Provincial N° 89/2.000; y

CONSIDERANDO:

Que la política encarada por el Gobierno Provincial tiende a lograr una administración pública, moderna ágil y eficiente que permita el cumplimiento de las funciones esenciales del Estado.

Que por ello resulta apropiado efectuar el cambio de jurisdicción incorporando al ámbito del Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia la organización de la política de Area de Frontera y la competencia, misiones y funciones de la Dirección de Transporte.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Derogar el Inciso 7, del Artículo 11°, Punto E) del Decreto Provincial N° 89/2.000.

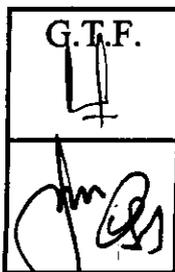
ARTICULO 2°.- Incorporar como Inciso 7, del Artículo 10°, Punto A), del Decreto 89/2.000 "Organizar la Política de Area de Frontera".

ARTICULO 3°.- Transferir del ámbito de la Subsecretaría de Administración Financiera dependiente del Ministerio de Economía Obras y Servicios Públicos, las competencias, funciones y cargos patrimoniales de la Dirección de Transporte, al ámbito, Subsecretaría de Gobierno y Justicia, dependiente del Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia

ARTICULO 4°.- Derogar toda otra norma que se oponga al presente.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Provincia, y Archívese.

DECRETO N° 960



[Handwritten signature]

RAUL OSCAR RUIZ
MINISTRO DE GOBIERNO
TRABAJO Y JUSTICIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur según Argentina

DANIELA CRISTINA
Directora Gral. de Despacho

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Manfredotti

GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

Subsecretaría de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIDA
20 JUN 2000	

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

USHUAIA, 16 JUN. 2000

VISTO los Decretos Provinciales N° 319/00 y 483/00, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Provincial N° 319/00 se ha aprobado la estructura orgánica de la Administración Central.

Que a efectos de continuar con la centralización administrativa de las erogaciones y la reciente designación del titular de la Subsecretaría de Hacienda, se entiende necesaria la modificación de la dependencia orgánica de algunas áreas existentes en el Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.

Que con las citadas modificaciones se busca optimizar el funcionamiento y el control de gestión, en la administración de las finanzas públicas.

Que mediante Decreto Provincial N° 483/00, se aprobó el jurisdiccional de compras.

Que atento a las razones expuestas precedentemente en cuanto a la delegación de las áreas dependientes de la Subsecretaría de Administración Financiera y la designación del titular de la Subsecretaría de Hacienda, es necesario modificar asimismo el Anexo I del Decreto enunciado precedentemente.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el Artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
D E C R E T A :**

ARTICULO 1°.- Modifíquese el Anexo II del Decreto Provincial N° 319 en lo atinente a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Administración Financiera, las que a partir del día de la fecha dependerán de la Subsecretaría de Hacienda y de la Subsecretaría de Administración Financiera según Anexo I que forma parte integrante del presente.

ARTICULO 2°.- Modifíquese el Anexo I del Decreto Provincial N° 483/00, por el Anexo II del presente, el que tendrá vigencia a partir del día de la fecha.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

DECRETO N° **998**

[Signature]
Dr. Alberto Carlos Rovati
Ministro de Economía,
Obras y Servicios Públicos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

[Signature]
Subsecretaría de Recursos Humanos



ENTRO	SALIO
20 JUN 2000	

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO I - DECRETO Nº **998**

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA: Tendrá a su cargo.

Dirección General de Haberes

Dirección de Personal

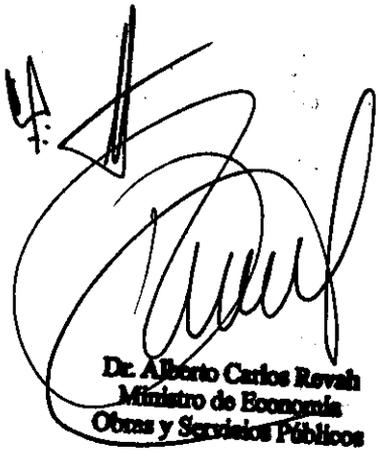
Dirección de Servicios, Impuestos, Derechos y Tasas.

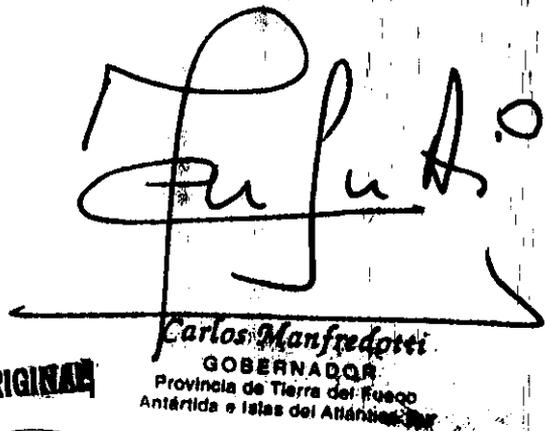
SUBSECRETARIA DE HACIENDA: Tendrá a su cargo

Dirección Aeropuerto Internacional Ushuaia Malvinas Argentinas.

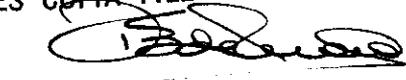
Dirección de Contrataciones y Suministros.

Dirección General de Administración.

4.

Dr. Alberto Carlos Rovah
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos


Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

ES COPIA


CARLOS PINEDO
Ministro de Recursos Humanos

38
27

Recursos Humanos
salidas

SALIO

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

20 JUN 2000

ANEXO II - DECRETO N° 998

MONTOS Y CONCEPTOS	AUTORIZA	APRUEBA
COMPRA DIRECTA Hasta PESOS DIEZ MIL (\$10.000,-)	Subsecretario de Hacienda	Secretario de Hacienda
CONCURSO DE PRECIOS Hasta PESOS CUARENTA MIL (\$40.000,-)	Subsecretario de Hacienda	Secretario de Hacienda
LICITACION PRIVADA Hasta PESOS CIEN MIL (\$100.000,-)	Secretario de Hacienda	Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos
LICITACION PUBLICA a partir de PESOS CIEN MIL UNO (\$100.001,-)	Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos	Gobernador

[Signature]
Dr. Alberto Carlos Revah
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

[Signature]
Carlos Mansueti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral. de Despacho

ES COPIA

[Signature]
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO 03 MAR 2000	S 319



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur

República Argentina

Poder Ejecutivo

Unidad Administrativa Contable Zona 2
Unidad Medicina del Trabajo Zona 2
Servicio Auditoría Media Zona 2
Unidad Contralor del Ejercicio Profesional Zona 2
Unidad Auditoría de Estructura, Proceso y Resultados / Zona 2

Dirección Hospital Regional Ushuaia: Tendrá a su cargo.
Departamento Despacho.
Departamento Personal.

Dirección Asociado Administrativo: Tendrá a su cargo.

Servicios Generales.
Departamento Administrativo Financiero
Servicio Administración.
Servicio Financiera.

Dirección 1º Nivel: Tendrá a su cargo.

Servicio Odontología.
Unidad Odontología Niños.
Unidad Odontología Adultos.

Servicio Pediatría.
Servicio Centros de Salud.
Servicio Tocoginecología.
Servicio Salud Mental.
Unidad Centro de Enfermos Psiquiátricos.
Servicio Clínica Médica.
Unidad Cardiología.
Unidad Dermatología.
Unidad Endocrinología.
Unidad Infectología.
Unidad Alergia e Inmunología.
Unidad Neurología.
Unidad Nutrición y Cocina.
Unidad Tisioneumonología.
Unidad Endoscopia.
Unidad Oncología.

G. T. F.
LA

RA

18

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]

DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

[Handwritten Signature]
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F.
Coordinación Provincial de
Recursos Humanos
Mesa de Entradas y Salidas
03 MAR 2000 SA 3189

338

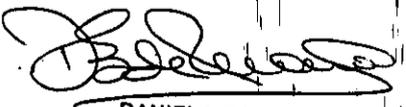
*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- Dirección 2º Nivel: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Emergentología.
 - Servicio Emergencia.
 - Servicio Neonatología.
 - Servicio UTI Adultos.
 - Unidad Kinesiología.
 - Servicio UTI Pediatría.
 - Servicio Hemodiálisis.
 - Departamento Enfermería.
 - Unidad Turno Mañana.
 - Unidad Turno Tarde.
 - Unidad Turno Noche.
 - Unidad Emergencia.
 - Unidad Areas Críticas.
 - Unidad Areas de Servicios. ●
 - Departamento Cirugía.
 - Servicio Cirugía General.
 - Servicio Cirugía Pediátrica.
 - Servicio Neurocirugía.
 - Servicio Oftalmología.
 - Servicio Urología.
 - Servicio ORL.
 - Unidad Fonoaudiología.
 - Departamento Ortopedia y Traumatología.
 - Departamento Quirófano.
 - Unidad Anestesia.
 - Unidad Instrumentación.
 - Departamento Servicio Laboratorio.
 - Unidad Análisis Clínicos.
 - Unidad Microbiología.
 - Unidad Análisis Molecular.
 - Unidad Genética.
 - Servicio Anatomía Patológica.
 - Servicio Hemoterapia.
 - Servicio Farmacia.

G. T. F.


Be

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


DANIELA CRISTINA BEBAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA FIEL


JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F. Coordinación Provincial de Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIO
03 MAR 2000	3 19

380

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

Unidad Esterilización
Servicio Diagnóstico Por Imágenes.
Unidad Radiología.
Unidad Ecografía.
Unidad TAC.
Unidad RNM.
Unidad Medicina Nuclear.
Unidad Densitometría Osea.

- Dirección Hospital Regional Río Grande: Tendrá a su cargo.
 - Departamento Centro Asistencial Tolhuin.
 - Departamento Despacho.
 - Departamento Personal.
- Dirección Asociado Administrativo: Tendrá a su cargo.
 - Servicios Generales.
 - Departamento Administrativo Financiero
 - Servicio Administración.
 - Servicio Financiero
- Dirección 1º Nivel: Tendrá a su cargo.
 - Servicio Odontología.
 - Unidad Odontología Niños.
 - Unidad Odontología Adultos.

Servicio Pediatría.
Servicio Centros de Salud.
Servicio Tocoginecología.
Servicio Salud Mental.
Unidad Centro de Enfermos Psiquiátricos.
Servicio Clínica Médica.
Unidad Cardiología.
Unidad Dermatología.
Unidad Endocrinología.
Unidad Infectología.
Unidad Alergia e Inmunología.
Unidad Neurología.
Unidad Nutrición y Cocina.
Unidad Tisioneumonología.

G. T. F.
14

PA

20

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DANIELA CRISTINA BERNARDINI
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

341

Coordinación de Ingresos y Salidas Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRADA	SALIDA
03 MAR 2000	319

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
 e Islas del Atlántico Sur*
Republica Argentina
Poder Ejecutivo

Unidad Endoscopia.
 Unidad Oncología.

Dirección 2º Nivel: Tendrá a su cargo:

Departamento Emergentología.

Servicio Emergencia.

Servicio Neonatología.

Servicio UTI Adultos.

Unidad Kinesiología.

Servicio UTI Pediatría.

Servicio Hemodiálisis.

Departamento Enfermería.

Unidad Turno Mañana.

Unidad Turno Tarde.

Unidad Turno Noche.

Unidad Emergencia.

Unidad Areas Críticas.

Unidad Areas de Servicios.

Departamento Cirugía.

Servicio Cirugía General.

Servicio Cirugía Pediátrica.

Servicio Neurocirugía.

Servicio Oftalmología.

Servicio Urología.

Servicio ORL.

Unidad Fonoaudiología.

Departamento Ortopedia y Traumatología.

Departamento Quirófano.

Unidad Anestesia.

Unidad Instrumentación.

Departamento Servicio Laboratorio.

Unidad Análisis Clínicos.

Unidad Microbiología.

Unidad Análisis Molecular.

Unidad Genética.

Servicio Anatomía Patológica.

Servicio Hemoterapia.

G. T. F.
14

De

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

DANIELA CRISTINA BEBANI
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ESC 0017
 JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F. Coordinación de Ingresos y Salidas Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIDA 319
03 MAR 2000	

342

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Gobernación

- Servicio Farmacia.
- Unidad Esterilización.
- Servicio Diagnóstico Por Imágenes.
- Unidad Radiología.
- Unidad Ecografía.
- Unidad TAC.
- Unidad RNM.
- Unidad Medicina Nuclear.
- Unidad Densitometría Osea.

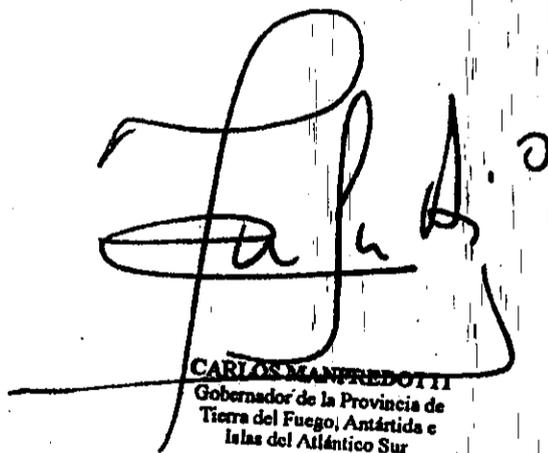
- Dirección de Planeamiento: Tendrá a su cargo.
- División Programa de Salud Nacionales.
 - Delegación Ushuaia.
 - Delegación Río Grande.
 - División Programa de Salud Provinciales.
 - Delegación Ushuaia.
 - Delegación Río Grande.
 - División Zoonosis y Medicina Veterinaria.

- Dirección de Epidemiología y Bioestadísticas: Tendrá a su cargo.
- Departamento Epidemiología.
 - División Procesamiento.
 - División Delegación Río Grande.
 - División Bioestadísticas.
 - Sección Producción.
 - Sección Recepción, Codificación y Volcado de Datos.

G. T. F.
<i>RA</i>

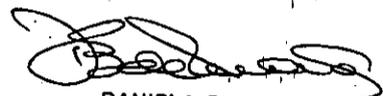


RAUL O. RUIZ
Ministro de Gobierno
Trabajo y Justicia



CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DANIELA CRISTINA BEGAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

COPIA

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F. Coordinación Provincial Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO 03 MAR 2000	SALIO 3 19



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO VI
DECRETO PROVINCIAL Nº

En el ámbito de la **SECRETARIA DE ACCION SOCIAL**, y en la Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Subsecretaría de Acción Social: Tendrá a su cargo.
Departamento Tercera Edad.
División Tercera Edad Ushuaia.
División Tercera Edad Río Grande.

Dirección de Promoción y Desarrollo Humano: Tendrá a su cargo.
Departamento Promoción Comunitaria.
Departamento de Planificación.
Departamento Promoción y Desarrollo Humano Río Grande.

Dirección de Discapacidad: Tendrá a su cargo.
Departamento Discapacidad Río Grande.

Dirección de Administración y Finanzas: Tendrá a su cargo.
Departamento Administrativo.
Departamento Finanzas.
División Derivaciones Médicas.
División Despacho y Mesa de Entradas.
Departamento Administrativo y Finanzas Río Grande.

Dirección de la Primera y Segunda Infancia: Tendrá a su cargo.
División de la Primera y Segunda Infancia Río Grande.

Dirección de Minoridad y Familia: Tendrá a su cargo.
División Despacho, Personal y Judiciales.
Departamento Minoridad y Familia.
Departamento Minoridad y Familia Río Grande.

G. T. F.

23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

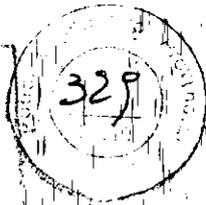
CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

DANIELA CRISTINA LESA
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
03 MAR 2009	349



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

División Mantenimiento Automotores

Dirección de Industria y Comercio: Tendrá a su cargo.
División Despacho y Administración.

Departamento de Industria.

División Contralor Industrial y Procesos Productivos.

División Contralor Contable y Asistencia PYMES.

División Inspecciones.

División Registro y Documentación

División Fiscalización Contable y Estadística

Departamento de Comercio.

División Comercio Exterior e Interior.

División Defensa del Consumidor.

División Administrativa y Registro Permanente Actividades Comerciales.

Dirección Comisión Area Aduanera Especial

Departamento Comisión Area Aduanera Especial.

Subsecretaría de Planeamiento: Tendrá a su cargo.

Dirección de Planeamiento Ambiental: Tendrá a su cargo.

División Despacho y Administración de Títulos.

Departamento Sistemas de Información Geográfica.

División Relevamiento Topográfico y Mensuras

Departamento de Tierras Fiscales.

Departamento de Procesamiento Digital en Recursos Naturales.

Dirección de Estadística: Tendrá a su cargo.

División Despacho y Administración.

División Operativa Río Grande.

Departamento de Producción y Difusión.

Departamento de Cartografía y Tecnología.

Departamento de Relevamiento de Datos.

Dirección de Catastro: Tendrá a su cargo.

División Administración y Registro Catastral.

G. T. F.
LA

PK

9 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

DANIELA CRISTINA BERNARDI
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

Coordinación Provincial Recursos Humanos Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO 23 MAR 2000	SALIDA 3 19

350

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

División Propiedades Inmuebles.
Departamento Catastro Jurídico y Económico.
Departamento Catastro Geométrico y Parcelario.

Dirección de Ciencia y Tecnología: Tendrá a su cargo.
Departamento Estación VAG.
Departamento Antártico.

Subsecretaría de Recursos Naturales: Tendrá a su cargo.
Departamento Despacho y Administración.
Departamento Registro y Certificaciones.
Departamento Técnico Operativo

Dirección de Desarrollo Agropecuario: Tendrá a su cargo.
División Agricultura y Ganadería.
Departamento de Sanidad Animal y Laboratorio.

Dirección de Bosques y Ambientes Naturales: Tendrá a su cargo.
División de Seguimiento y Control Forestal.
Departamento de Aprovechamiento Forestal.
Departamento de Areas Naturales.
Departamento Manejo del Fuego.

Dirección de Pesca: Tendrá a su cargo.
Departamento de Agricultura.
Departamento de Pesca Marítima.

Dirección de Hidrocarburos y Minería: Tendrá a su cargo.
Departamento de Geología y Minería.

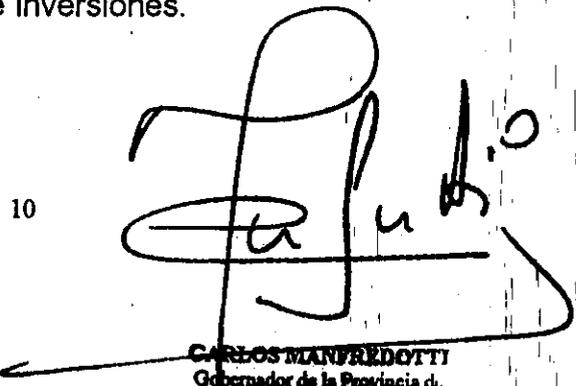
Dirección de Gestión y Evaluación Ambiental: Tendrá a su cargo.
Departamento Estudios de Impacto Ambiental.
Departamento de Evaluación Hídrica.

Subsecretaría de Inversiones en Capital Federal: Tendrá a su cargo.
Dirección de Coordinación de Inversiones.

G. T. F.

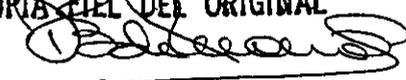



RAUL O. RUIZ
Ministro de Gobierno
Trabajo y Justicia

10


CARLOS MANFREDOTTI
Governador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


DANIELA CRISTINA BEDINI
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

G. T. F.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
ENTRO	SALIDA
03 MAR 2000	

391

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO III
DECRETO PROVINCIAL N° 319

En el ámbito de la **SECRETARIA GENERAL**, y en cada Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Departamento Veteranos de Guerra.
División Documentación y antecedentes Ushuaia.
División Informes y Proyectos Sociales Ushuaia.
División Documentación y antecedentes Río Grande.
División Informes y Proyectos Sociales Río Grande.

Dirección de Administración: Tendrá a su cargo.
División Gremios.
Departamento Archivo General.
Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
Departamento Administración y Finanzas.
División Administración.

Dirección de Impresiones y Boletín Oficial: Tendrá a su cargo.
Departamento Boletín Oficial.
Departamento de Impresiones.
División Fotomecánica.

Dirección de LU 87 TV Canal 11: Tendrá a su cargo.
Gerencia Artística.
Gerencia Transmisión.
Sección Locución.
Sección Operaciones.
Subjefe de Producciones.
Equipo Arte y Documentales.
Equipo Transmisión.
Equipo Producciones.
Gerencia Programación.

G. T. F.
<i>[Handwritten mark]</i>

[Handwritten initials]

11 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DANIELA CRISTINA BEBARI
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA



G. T. F.	
Coordinación Provincial de Recursos Humanos	
Mesa de Entradas y Salidas	
03 MAR 2009	319

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

Encargado Programación.
Gerencia Técnica.
Equipo y Mantenimiento.
Gerencia Comercial: Tendrá a su cargo.
Equipo Comercial.
Gerencia Administrativa.
Encargado de Administración.

Dirección de LU 88 TV Canal 13: Tendrá a su cargo.

Gerencia Administración.
Jefe de Equipo Administración.
Maestranza Servicios Auxiliares.
Gerencia Comercial.
Sección Comercial.
Gerencia de Programación.
Gerencia Técnica.
Sección Técnica.
Gerencia Transmisión.
Sección Operaciones.
Sub-Sección Operaciones.
Equipo de Turno.
Equipo de Turno.
Sección Producción.
Equipo de Turno.
Equipo de Turno.
Sección Locución.

Dirección de Radio Fundación Austral: Tendrá a su cargo.
Departamento Operaciones.
División Administración.

Subsecretaría Técnica Operativa: Tendrá a su cargo.
División Telefonía.
Departamento Administración P.O.M. y S. Ushuaia.
Departamento Administración P.O.M. y S Río Grande.
Departamento Central Comunicaciones.

G. T. F.
U

PK

12 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DANIELA CRISTINA DEJAN
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

Poder Legislativo
333
F. 2

G. T. F.
Coordinación Provincial de
Recursos Humanos
Mesa de Entradas y Salidas
03 MAR 2000 19:00

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

División Mantenimiento.
División Operaciones.

Dirección de Aeronáutica: Tendrá a su cargo.
División Administrativa.

Dirección de Red Presidencial: Tendrá a su cargo.
Departamento Red Presidencial.
División Administración.

Dirección de Servicios Auxiliares: Tendrá a su cargo.
Departamento de Servicios Auxiliares.
División Administrativa.
Departamento Servicios Auxiliares Río Grande.
División Comunicaciones.

Dirección de Defensa Civil y Centro de Comunicaciones: Tendrá a su cargo.
Departamento Operaciones.
División Zona Norte.
División Bomberos.
Departamento Pro. Ca. Dif.
División Administración.
Departamento Comunicaciones.
División Mantenimiento.

Subsecretaría de Recursos Humanos: Tendrá a su cargo.

Dirección General de Recursos Humanos: Tendrá a su Cargo.

Dirección Carga Novedades Escalafón Docente: Tendrá a su Cargo.
Departamento Carga de Novedades Escalafón Docente.
División Carga de Novedades y Asignaciones Familiares.
División Carga de Novedades Escalafón Docente.

Dirección Administrativa y Operativa: Tendrá a su cargo.
Departamento Control de Asistencia Central y Docentes e Ingreso.
División Control y Asistencia.

G. T. F.
LA

RL

13 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

DANIELA CRISTINA BERNI
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

339

G. T. F.
Coordinación Provincial de
Recursos Humanos
Mesa de Entradas y Salidas
ENTRO
03 MAR 2000
SALIDA

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

División Delegación Recursos Humanos Río Grande.
División Certificación y Mesa de Entradas.
Dirección Carga de Novedades Administración Central y Docente: Tendrá a su cargo.
Departamento Carga de Novedades Administración Central.
División Carga de Novedades.
División Despacho y Administración.

X Subsecretaría de Deportes y Juventud: Tendrá a su cargo.
Departamento de Administración.
División Administración Ushuaia.
División Administración Río Grande.

Dirección de la Juventud: Tendrá a su cargo.
Departamento Juventud Ushuaia.
División Planificación Coordinación Técnica.
Departamento Juventud Río Grande.
División Planificación Coordinación Técnica.

Dirección Provincial de Deportes: Tendrá a su cargo.
Departamento Deporte Ushuaia.
División Fiscalización, Promoción y Capacitación.
Departamento Deporte Río Grande.
División Fiscalización Promoción y Capacitación.

Escribanía General de Gobierno: Tendrá a su cargo.
Dirección de Escribanía de Minas.
Dirección de Servicio Notarial: Tendrá a su cargo.
División Administración
División Escrituraciones.

G. T. F.
LA

RAUL O. RUIZ
Ministro de Gobierno
Trabajo y Justicia

14

CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIELA CRISTINA B...
Directora Gral.
de Técnica y Despacho

ES COPIA

JUAN CARLOS PINO
Subsecretario de Recursos Humanos

U. T. F.
 Comisión Provincial de
 Recursos Humanos
 Mesa de Entradas y Salidas
 03 MAR 2000
 ENTRADA 319
 SALIDA

355

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
 e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina
 Poder Ejecutivo*

ANEXO IV
 DECRETO PROVINCIAL Nº

En el ámbito de la **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**, y en la Subsecretaría, funcionarán las siguientes Unidades de Organización:

Subsecretaría Legal y Técnica: Tendrá a su cargo.

Departamento Administración.
 División Mesa de Entradas.
 Dirección Legal y Técnica Zona Norte

Dirección General de Despacho: Tendrá a su cargo.
 Departamento Despacho General
 División Mesa de Entradas.
 Departamento Control y Registro
 Departamento Informático.
 Departamento Técnico.
 Dirección de Asuntos Parlamentarios.
 División Control Legislativo.

Dirección General de Recursos y Dictámenes: Tendrá a su cargo.
 Dirección Recursos: Tendrá a su cargo.
 Departamento Recursos Administración Central.
 Departamento Recursos Entes y Organismos descentralizados.

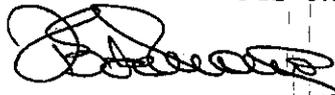
Dirección Dictámenes: Tendrá a su cargo.
 Departamento Dictámenes Administración Central.
 Departamento Dictámenes Entes y Organismos Descentralizados.

Dirección General de Asuntos Jurídicos: Tendrá a su cargo.

G. T. F.
LA

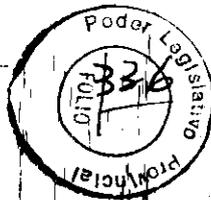
Rz

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 DANIELA CRISTINA BEBAN
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ES COPIA

 JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos



G. T. F.
 Coordinación Provincial
 Recursos Humanos
 Mesa de Entradas

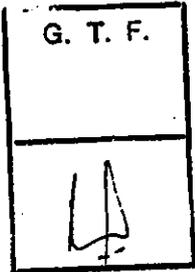
ENTRO
 3 MAR 2000

319

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
 e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina
 Poder Ejecutivo*

Dirección de Asuntos Judiciales: Tendrá a su cargo.
 Departamento Contencioso Administrativo.
 Departamento Ejecuciones Fiscales.

Dirección de Sumarios: Tendrá a su cargo.
 Departamento Administración Central.
 Departamento Entes y Organismos Descentralizados.
 Departamento Policía y Docentes.



RAUL O. RUIZ
 Ministro de Gobierno
 Trabajo y Justicia

CARLOS MANFREDOTTI
 Gobernador de la Provincia de
 Tierra del Fuego, Antártida e
 Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIELA CHISTINA BELAN
 Directora Gral.
 de Técnica y Despacho

ES COPIA

JUAN CARLOS PINO
 Subsecretario de Recursos Humanos