

Org. Administrativa



**PODER EJECUTIVO**

RÍO GALLEGOS, 3 NOV 2017

VISTO:

El expediente MSA-Nº 969.749/17, elevado por el Ministerio de Salud y Ambiente; y  
CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia se propicia Aprobar la Estructura Orgánica - Funcional del Área Administrativa de los Hospitales de la Red Provincial de Complejidad V denominado: "Nivel V - UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR", de acuerdo con las Misiones y Funciones y Organigrama detalladas en el Anexo I;

Que a tales efectos se hace necesario proceder aprobar la nueva estructura orgánica, con el fin de optimizar con claridad y certeza el funcionamiento de los hospitales Nivel V;

Por ello y atento al Dictamen DGAL-Nº 1630/17, emitido por la Dirección General de Asuntos Legales, obrante a fojas 88 y a Nota SLyT-GOB-Nº 1051/17, emitida por Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 109;

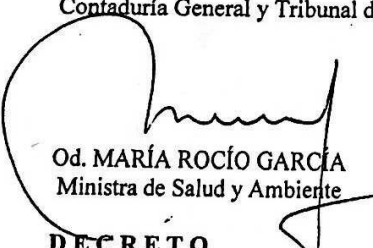
EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
A CARGO DEL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO  
D E C R E T A :

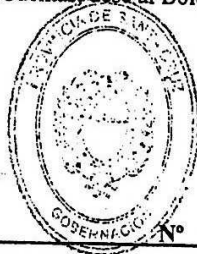
Artículo 1º.- APRUÉBASE, a partir del día de la fecha, la Estructura Orgánica - Funcional del Área Administrativa de los Hospitales de la Red Provincial de Complejidad V denominado: "Nivel V - UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR", de acuerdo con las Misiones y Funciones y Organigrama detalladas en el ANEXO I, que forma parte integrante del presente.-

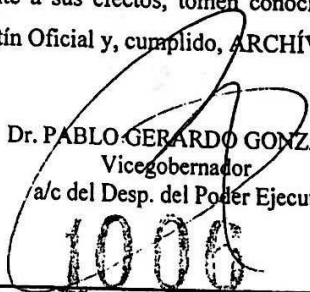
Artículo 2º.- DERÓGASE, toda norma legal que se oponga al presente.-

Artículo 3º.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de Salud y Ambiente.-

Artículo 4º.- PASE al Ministerio de Salud y Ambiente a sus efectos, tomen conocimiento Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dese al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

  
Od. MARÍA ROCÍO GARCÍA  
Ministra de Salud y Ambiente



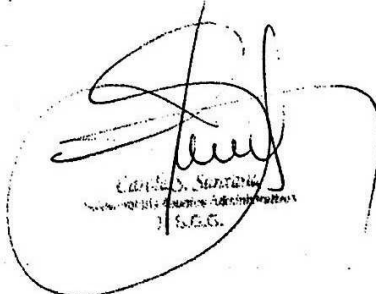
  
Dr. PABLO GERARDO GONZALEZ  
Vicegobernador  
a/c del Desp. del Poder Ejecutivo

DECRETO

1006

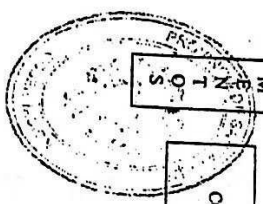
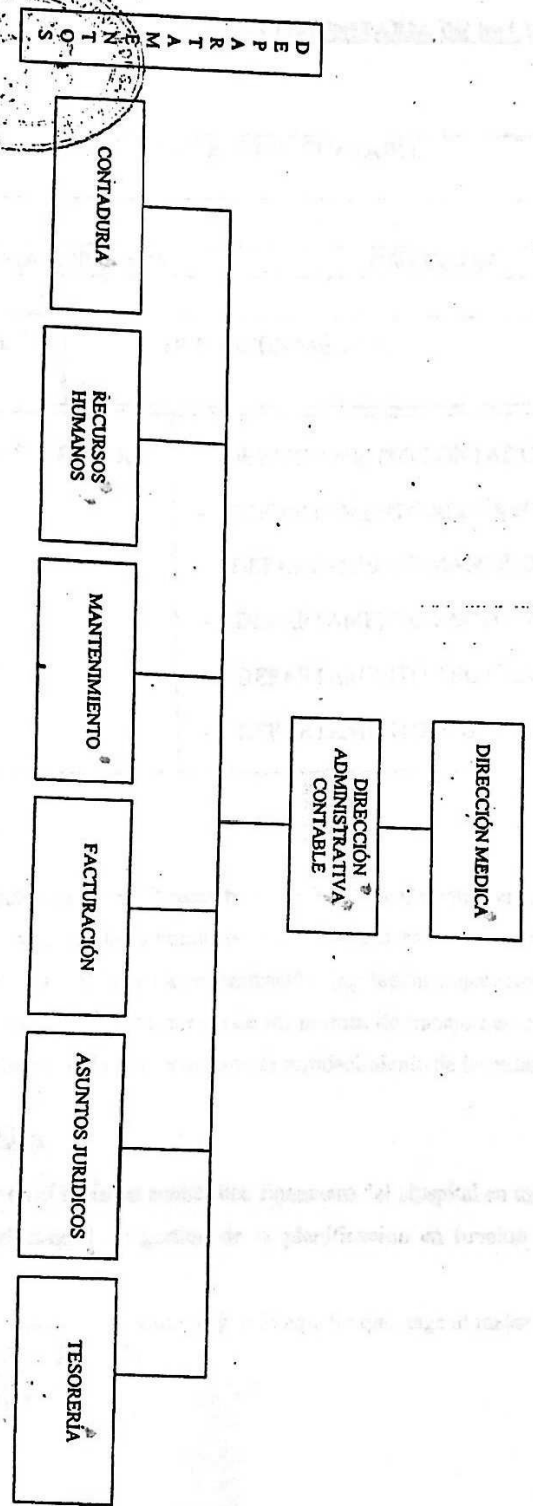
/17.-

CERTIFICO: que la presente es copia fiel del original tenido ante mí vista Ley N°1269  
Dirección Provincial de Decretos - M.S.G.B.  
Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz

  
Cecilia D. Santalucia  
Secretaría de Asesoría Administrativa  
M.S.G.B.

PODER EJECUTIVO

ANEXO I  
NIVEL V  
UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR  
ORGANICA ADMINISTRATIVA



1006

**MISIONES Y FUNCIONES**

**NIVEL V - UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR**

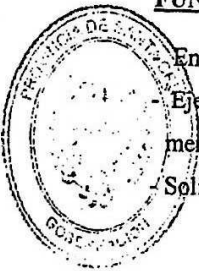
NOMBRE	ADMINISTRATIVA CONTABLE
CATEGORIA ASIGNADA	DIRECCION
DEPENDE DE:	DIRECCION MÉDICA
UNIDADES A CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>- DEPARTAMENTO CONTADURÍA</li><li>- DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</li><li>- DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO</li><li>- DEPARTAMENTO FACTURACION</li><li>- DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS</li><li>- DEPARTAMENTO TESORERÍA</li></ul>

**MISION:**

- Es competencia de la Dirección Administrativa Contable entender en el régimen económico financiero y de recursos humanos, asistiendo a la estructura médica Nivel V en todas las tareas inherentes a la planificación, organización, regulación y ejecución del presupuesto, atendiendo de manera puntual el cumplimiento de las normas de trabajo que a su juicio conduzcan a un mejor funcionamiento del establecimiento al fortalecimiento de las relaciones del equipo de salud.

**FUNCIONES:**

- Entender en el régimen económico financiero del Hospital en todos sus aspectos.
- Ejercer el control de gestión de la planificación en función de la asignación presupuestaria mensual.
- Solicitar inspecciones, arqueo y todo aquello que haga al mejor análisis para el cumplimiento de



1006

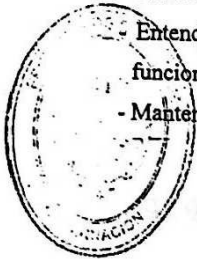
///

**PODER EJECUTIVO**

111-2-

su misión.

- Efectuar la verificación de normas y principios de la Ley de Contabilidad.
- Supervisar la documentación que origine erogaciones de Fondos observando aquellas que se aparten de las normas establecidas.
- Dar cumplimiento a las directivas que imparta el Ministerio de Salud y Ambiente.
- Entender en las relaciones Humanas e Institucionales externas e internas que hagan al mejor funcionamiento del ámbito hospitalario.
- Mantener y fortalecer los vínculos pertinentes del Hospital con la comunidad



1006

115

**PODER EJECUTIVO**

///-3-

NOMBRE	CONTADURIA
--------	------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE
------------	-----------------------------------

**MISION:**

- Efectuar relevamientos en las distintas áreas relacionadas con el manejo de fondos a fin de verificar la correcta aplicación de las normas y principios de la Ley de Contabilidad en cuanto hace su inversión y rendición ante órganos fiscalizadores.

**FUNCIONES:**

- Tendrá a su cargo la registración presupuestaria, económica y financiera del establecimiento, contratación de servicios, adquisición de elementos:
- Será el encargado de cumplir los tiempos estipulados por las reglamentaciones vigentes para las rendiciones de cuentas.
- Confeccionar los libramientos de pagos.
- Registrar los compromisos contraídos e impagos al 31 de Diciembre del ejercicio vencido por ítem y a nivel partida principal emitiendo la correspondiente Orden de Pagos en los términos que la legislación establezca.



1006

**PODER EJECUTIVO**



///-4-

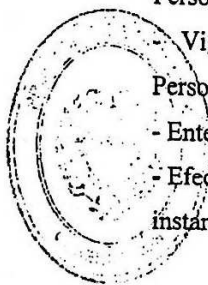
NOMBRE	RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE

**MISION:**

-Realizar todas las acciones tendientes al control de Personal del Nosocomio.

**FUNCION:**

- Efectuar el control de planillas de sueldos, bonificaciones y recibos del personal.
- Tomar conocimiento y tramitar las Altas, Bajas, Traslados, Horas Extras, Reubicaciones, Sanciones, Promociones, etc., e informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Ambiente, según corresponda.
- Confeccionar planillas de novedades del Personal para la liquidación mensual de arancelamiento.
- Llevar un exhaustivo control de las carpetas médicas.
- Entender en la tramitación y contralor de licencias anuales y extraordinarias, etc.-
- Supervisar los legajos de todo el Personal del establecimiento manteniéndolos actualizados.
- Será el encargado de realizar todos los informes que solicite la Superioridad con relación al Personal Hospitalario, cualquiera sea su escalafón de revista.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el Personal del Hospital y la Institución.
- Entender en el control de personal que cumple funciones bajo distintos regímenes.
- Efectuará el control diario de personal e informara las novedades relacionada con ausencias a la instancia superior que corresponda, en el momento que surja la irregularidad.-



1006



**PODER EJECUTIVO**

111-5-

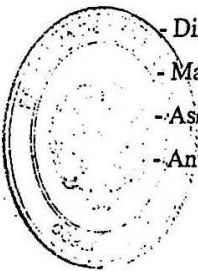
NOMBRE	MANTENIMIENTO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE

**MISION**

- Auditoria y Contralor de los Servicios de Mantenimiento prestados por si o por terceros, como así también realizar los análisis de costos y las certificaciones pertinentes y recepción de conformidad de los trabajos realizados para posteriores pagos.

**FUNCIONES**

- Supervisar las tareas de mantenimiento y cuidado de instalaciones centrales y periféricas procurando que prevalezca el confort.
- Mantener una fluida comunicación con la empresa contratada a fin de procurar un funcionamiento óptimo.
- Elevar los informes semanales de Control de Gestión efectuados.
- Llevar un registro detallado de las Supervisiones efectuadas, con las observaciones pertinentes, evaluando la calificación de los servicios.
- Dirigir las operaciones de calefacción, agua caliente, refrigeración y acondicionamiento de aire presión de oxígeno, electricidad, grupos alternativos.
- Planear y ejecutar el plan de conservación edilicia del Hospital estimando las erogaciones necesarias para el correcto mantenimiento preventivo de reparaciones rutinarias.-
- Dirigir las operaciones de incinerador, recolección de residuos, plomería.
- Mantener guardias de veinticuatro horas para asegurar las coberturas de emergencia local.
- Asegurar la disponibilidad constante de servicio de radio y teléfono.
- Ante cualquier emergencia comunicarse con la Dirección Administrativa Contable.



**PODER EJECUTIVO**

118  
111-6-

NOMBRE	FACTURACION
--------	-------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

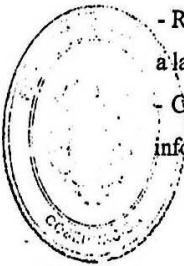
DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE
------------	-----------------------------------

**MISION:**

- Supervisar las facturaciones que se envían a las distintas obras sociales.
- Supervisar los registros donde se reflejan las deudas de las obras sociales.
- Supervisar el movimiento de las historias clínicas.

**FUNCIONES:**

- Controlar la ejecución, los balances del Arancelamiento hospitalario para su distribución de acuerdo a lo determinado por la Ley y su Decreto Reglamentario.
- Controlar la información mensual (cuadernillo, informes hospitalarios, etc).
- Realizar los informes relacionados con el área que la Superioridad requiera.
- Auditar administrativamente la documentación facturada antes de su remisión.
- Despachar por distintas vías las rendiciones y facturaciones a las obras sociales, organismos, empresas privadas, etc., para su posterior cancelación por parte de las mismas.
- Controlar y emitir órdenes para pacientes con accidentes de trabajo, exámenes pre-ocupacionales, etc.
- Registrar y controlar toda información que egrese o ingrese a la Dirección dando cumplimiento a las pautas establecidas.
- Controlar la emisión en tiempo y forma de la información correspondiente al cuadernillo e informes de hospitalización.-



1006



**PODER EJECUTIVO**

///-7-

NOMBRE	ASUNTOS JURIDICOS
--------	-------------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE
------------	-----------------------------------

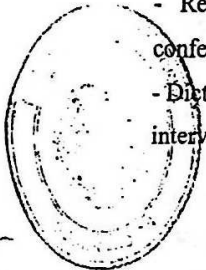
**MISION:**

Ejercer la asesoría legal de los aspectos técnicos de los actos administrativos y entender en los aspectos jurídicos, doctrinarios y jurisprudenciales en que corresponda a la intervención de la autoridad del hospital.

- Ejercer el patrocinio y la representación del hospital en actuaciones judiciales y administrativas en las que el hospital sea parte o tome intervención, diligenciar todos los oficios judiciales que se libren al hospital.

**FUNCIONES:**

- Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde el hospital sea parte confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.
- Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los actos, procesos, convenios en los cuales intervenga el hospital y respecto de los contratos que deba suscribir el mismo.



1005

**PODER EJECUTIVO**

111-7-

NOMBRE	ASUNTOS JURIDICOS
--------	-------------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE
------------	-----------------------------------

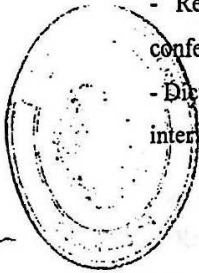
**MISION:**

Ejercer la asesoría legal de los aspectos técnicos de los actos administrativos y entender en los aspectos jurídicos, doctrinarios y jurisprudenciales en que corresponda a la intervención de la autoridad del hospital.

- Ejercer el patrocinio y la representación del hospital en actuaciones judiciales y administrativas en las que el hospital sea parte o tome intervención, diligenciar todos los oficios judiciales que se libren al hospital.

**FUNCIONES:**

- Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde el hospital sea parte confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.
- Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los actos, procesos, convenios en los cuales intervenga el hospital y respecto de los contratos que deba suscribir el mismo.



1005

**PODER EJECUTIVO**

///-8-

NOMBRE	TESORERIA
--------	-----------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

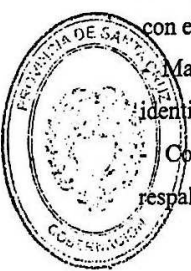
DEPENDE DE	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE
------------	-----------------------------------

**MISION:**

- Supervisar todas las acciones relacionadas con movimientos de fondos, interviniendo en los pagos relacionados con la actividad hospitalaria.

**FUNCIONES**

- Control de ingreso y egreso de las remesas de fondos desde la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Salud y Ambiente en concepto de Plan de Descentralización, en las partidas que correspondan.
- Controlar los pagos que se efectúen a los proveedores y otras entidades.
- Estar interiorizado de todo movimiento bancario en forma periódica.
- Será firma autorizada para la emisión de cheques, en forma conjunta con la Dirección Administrativa Contable.
- Responsable de enviar la documentación de las cuentas gastos y arancelamiento para la pertinente rendición de fondos al Ministerio de Salud y Ambiente y/o Tribunal de Cuentas, en tiempo y forma.
- Responsable de llevar los registros actualizados de las deudas que mantienen las obras sociales con el nosocomio, de acuerdo a la información suministrada por el Departamento Facturación.
- Responsable de llevar los registros actualizados de la deuda de Proveedores, en coordinación con el Departamento Contaduría.
- Mantener al día los libros de registraciones, rubricados y foliados, por cuenta bancaria identificada y habilitada por Autoridad bancaria.
- Compilar en el libro bancario las transacciones cronológicas, según documentación respaldatoria, como por ejemplo (deposito inicial-egresos s/cheque, ingresos s/deposito etc.).

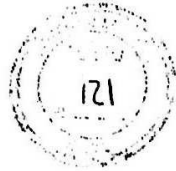


1006

///

**PODER EJECUTIVO**

///-9-

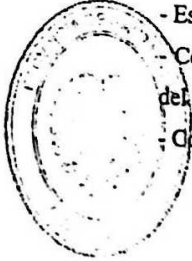


- En su carácter de agente de retención será responsable del fiel cumplimiento de las Resoluciones vigentes de la Dirección General Impositiva y de la Subsecretaria de Recursos Tributarios y cumplimiento en tiempo y forma.

- Estar permanentemente interiorizado de todo movimiento bancario.

- Contar con un registro de cargos y descargos que será confeccionado por el cargo-monto total del cargo, fecha de rendición etc.

- Controlar las condiciones bancarias.-



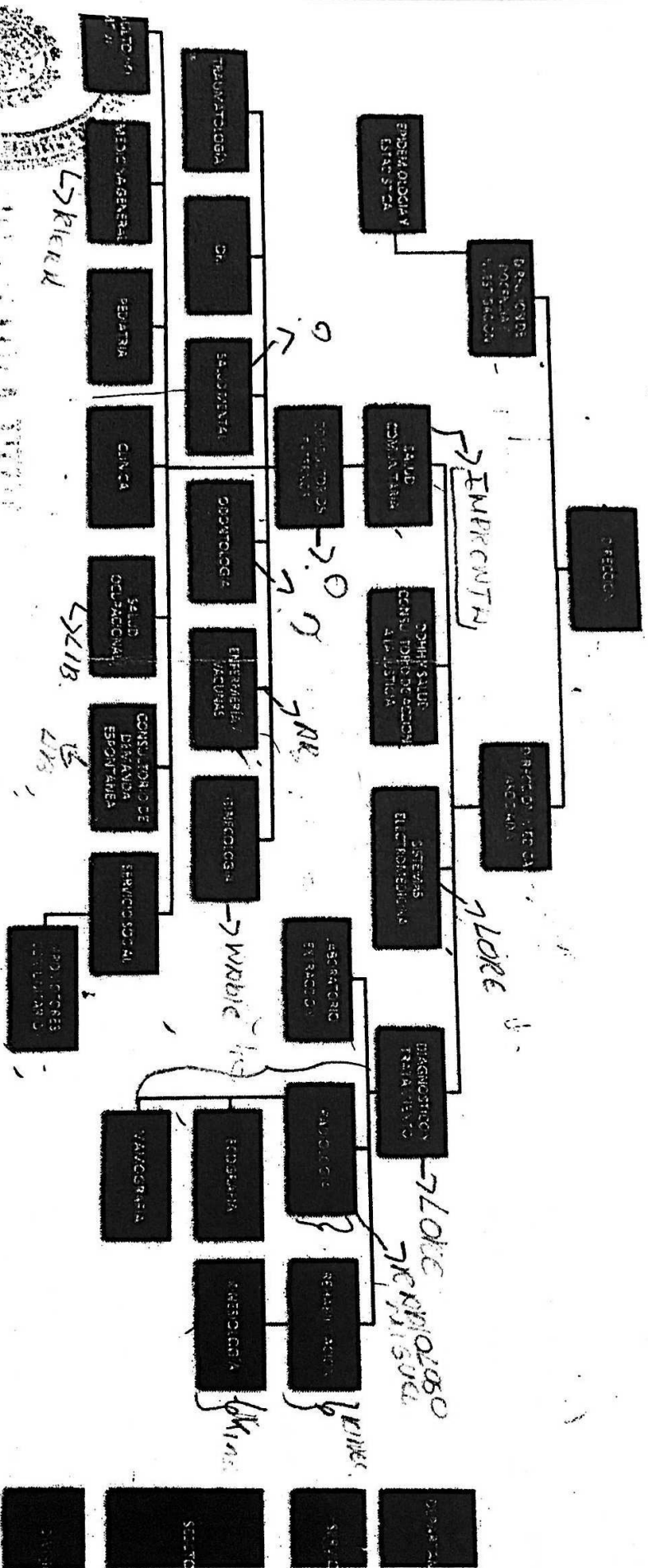
1006

ANEXO III

NIVEL V

UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR

ORGANICA MEDICA

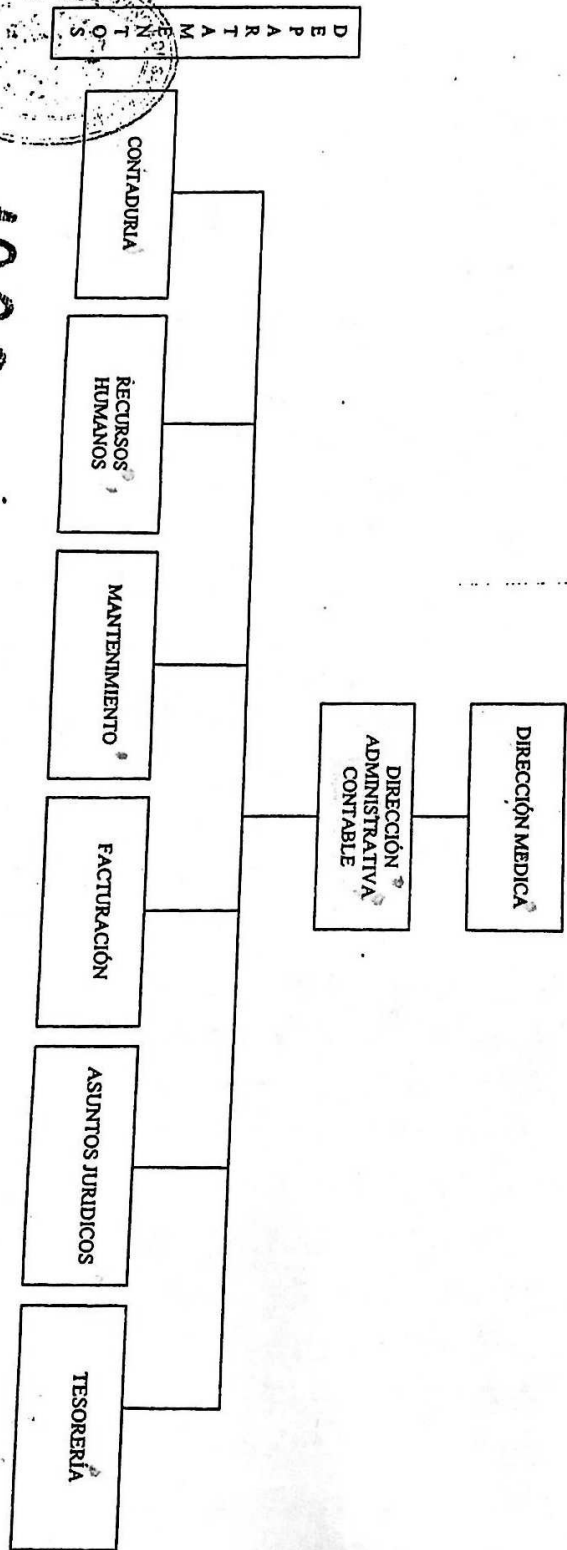


COPIA

Sandra Karina I...  
Directora Provincial del Despatche  
MINISTERIO DE SALUD

PODER EJECUTIVO

ANEXO I  
NIVEL V  
UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR  
ORGANICA ADMINISTRATIVA



1006

