

MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL

OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS FEDERALES DE SEGURIDAD

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Intervenir en los juicios en los que la Obra Social sea parte, promoviendo las acciones y defensas que correspondan.
2. Asistir a la Gerencia en la representación del ESTADO NACIONAL en los juicios, acciones, recursos y presentaciones que involucren a la Entidad.
3. Asistir a la Gerencia en la supervisión y elaboración de instrucciones a los letrados que intervengan en los procesos en los que el Organismo sea parte.
4. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro, control y seguimiento de causas, litigios, antecedentes judiciales y contingencias, produciendo información actualizada.
5. Coordinar con las áreas técnicas, médicas, administrativas y de control la producción de antecedentes, informes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa administrativa y judicial de la Entidad.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la elaboración de dictámenes en las actuaciones administrativas en trámite ante las misma.

2. Intervenir en la elaboración y análisis de reglamentos y actos administrativos sometidos a su consideración.
3. Mantener actualizado el digesto normativo interno y sistematizar la normativa aplicable al funcionamiento del Ente.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos en tramiten ante el Organismo.
5. Llevar registro de antecedentes normativos, dictámenes, actuaciones disciplinarias y criterios jurídicos relevantes para la gestión institucional.

OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS FEDERALES DE SEGURIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, como así también en su programación y control su ejecución, proponiendo adecuaciones y reasignaciones cuando resulten necesarias.
2. Llevar Registro contable, presupuestario y financiero de la Obra Social, conforme la normativa aplicable.
3. Elaborar estados, reportes e información contable y financiera de gestión
4. Coordinar los cierres contables periódicos y anuales, así como las conciliaciones y ajustes que correspondan.
5. Producir información financiera para la toma de decisiones, el control de gestión y la evaluación del desempeño presupuestario y económico del Ente.
6. Intervenir en las liquidaciones económicas vinculadas con prestaciones, bienes, servicios, contrataciones y demás obligaciones asumidas por la Obra Social.

7. Supervisar la consistencia entre la información contable, presupuestaria y financiera, promoviendo la integridad de los registros y la adecuada articulación entre los distintos subsistemas de administración financiera.
8. Ejecutar las tareas necesarias para la liquidación de haberes del personal de la Obra Social.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Ejecutar las distintas acciones previstas en el procedimiento de compras y contrataciones del Organismo.
2. Asistir a la Gerencia en la elaboración y actualización del plan anual de compras y contrataciones de la Obra Social, en coordinación con las distintas áreas requirentes.
3. Administrar el inventario y, registro patrimonial de la Entidad.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las altas, bajas, transferencias, reasignaciones y demás movimientos patrimoniales.
5. Supervisar la recepción, guarda y, distribución de los bienes de uso y consumo del Organismo.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento, logística interna, y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento institucional.
7. Asistir a las áreas requirentes de la Entidad en la definición de especificaciones técnicas y administrativas necesarias para la adecuada sustanciación de los procedimientos de contratación.

OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS FEDERALES DE SEGURIDAD

GERENCIA DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO Y CALIDAD

SUBGERENCIA DE AFILIACIONES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

ACCIONES:

1. Brindar atención y orientación a los beneficiarios de la Entidad respecto de las condiciones de cobertura, procedimientos de acceso a las distintas prestaciones, cartilla de prestadores y demás aspectos vinculados con el uso del sistema de salud.
2. Gestionar las consultas, solicitudes, trámites y requerimientos efectuados por los beneficiarios de la Obra Social vinculados con el acceso a prestaciones, asegurando su adecuada registración, seguimiento y resolución.
3. Entender en la administración del padrón de beneficiarios que incluye la gestión de altas, bajas y modificaciones de beneficiarios, verificando la documentación respaldatoria correspondiente.
4. Verificar la documentación necesaria para la registración de condiciones de cobertura de requerimientos específicos, efectuando la derivación correspondiente al área sanitaria o prestacional según el caso.
5. Detectar inconsistencias o desvíos en la información padronal de la Entidad, promoviendo las acciones necesarias para su regularización en coordinación con las áreas competentes.
6. Informar a la Gerencia las novedades del padrón que tengan impacto en los procesos de liquidación, registración y control económico-financiero de la cobertura prestacional.

GERENCIA DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO Y CALIDAD

SUBGERENCIA DE CALIDAD PRESTACIONAL Y PROCESOS

ACCIONES:

1. Implementar y monitorear indicadores de calidad prestacional, accesibilidad, oportunidad de atención, continuidad de prestaciones y experiencia del beneficiario, generando información relevante para la toma de decisiones.

2. Analizar reclamos, consultas recurrentes, desvíos operativos y demás situaciones que permitan identificar oportunidades de mejora en los procesos vinculados con el acceso a prestaciones por parte de los beneficiarios de la Entidad.
3. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de los circuitos de atención, autorizaciones, derivaciones, validaciones y demás procesos que incidan en el acceso efectivo a las prestaciones de salud.
4. Colaborar con la Gerencia en la identificación de desvíos sistemáticos, puntos críticos de acceso o calidad y oportunidades de mejora
5. Proponer, en el ámbito de su competencia, medidas correctivas, rediseños de procesos y mejoras operativas que contribuyan a optimizar el funcionamiento del sistema prestacional y la experiencia del beneficiario.

OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS FEDERALES DE SEGURIDAD

GERENCIA MÉDICA

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS

ACCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición técnica de redes, cartillas, modalidades de cobertura y alcance territorial de las prestaciones, considerando criterios de accesibilidad, complejidad, volumen de demanda, distribución geográfica y necesidades de los beneficiarios.
2. Evaluar la capacidad prestacional, suficiencia territorial, desempeño y grado de respuesta de los prestadores externos y/o de los dispositivos propios con que cuente la Obra Social, verificando su aptitud para brindar las prestaciones requeridas.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de especificaciones técnicas, condiciones prestacionales y requerimientos funcionales en los

procedimientos de contratación, convenios, acuerdos de servicios o esquemas de organización propia.

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones asistenciales, niveles de servicio, estándares de calidad y condiciones técnicas comprometidas por los prestadores externos o exigibles a las estructuras propias de la Entidad.
5. Proponer, en el ámbito de su competencia, adecuaciones, reconfiguraciones de la red, renovaciones, reorganizaciones, rescisiones o medidas correctivas por razones técnicas, sanitarias o prestacionales, cuando el análisis de desempeño así lo justifique.
6. Asegurar la adecuada ejecución de los contratos prestacionales y la mejora del funcionamiento de la red.

GERENCIA MÉDICA

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA MÉDICA

ACCIONES:

1. Auditar prácticas, tratamientos, internaciones, derivaciones, medicamentos, estudios diagnósticos y demás prestaciones de salud a cargo de la Entidad, desde el punto de vista técnico-sanitario, verificando su pertinencia y adecuación.
2. Analizar la facturación prestacional desde una perspectiva técnica y médica, identificando prestaciones observables, inconsistencias, excesos, omisiones o desvíos respecto de los criterios de cobertura aplicables.
3. Proponer observaciones, débitos, ajustes o medidas correctivas con fundamento técnico, cuando del análisis efectuado surjan desvíos, irregularidades o incumplimientos prestacionales.
4. Intervenir en solicitudes de autorización especial, coberturas excepcionales, derivaciones complejas o situaciones que requieran evaluación técnica específica.

5. Elaborar informes técnicos para la resolución de reclamos, controversias, contingencias, procesos judiciales o decisiones institucionales vinculadas con prestaciones de salud.
6. Analizar técnicamente los reclamos vinculados con prestaciones de salud brindadas por prestadores, redes contratadas, efectores propios o por la entidad contratada para la cobertura médica, determinando la existencia de incumplimientos prestacionales y su eventual clasificación conforme los criterios establecidos en la normativa y en los instrumentos contractuales aplicables.
7. Evaluar solicitudes de cobertura de alto costo, alta complejidad o especial sensibilidad sanitaria, analizando su pertinencia técnica, encuadre normativo y condiciones de acceso.
8. Supervisar la gestión de prestaciones especiales, regímenes diferenciales y programas específicos, verificando su adecuada implementación y seguimiento.
9. Monitorear resultados, consumos, continuidad terapéutica, trazabilidad y utilización de tratamientos de alto impacto económico o sanitario, promoviendo criterios de eficiencia y control.
10. Realizar auditorías médicas en terreno sobre prestaciones brindadas por el prestador o red contratada, y elaborar los informes técnicos respectivos, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y prestacionales previstas en el contrato.
11. Analizar en forma posterior las prestaciones facturadas por el prestador o financiador, verificando su correspondencia con las condiciones contractuales, las autorizaciones emitidas y los criterios de cobertura definidos por la Obra Social.
12. Detectar inconsistencias, desvíos, duplicaciones, prestaciones no autorizadas o apartamientos respecto de las obligaciones contractuales asumidas por el prestador.
13. Proponer observaciones, débitos, ajustes o recuperos cuando se identifiquen diferencias entre las prestaciones facturadas y las prestaciones efectivamente cubiertas conforme al contrato.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2026-61754717- -APN-SCA#MSG

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.