

12458  
Anexo

CATALOGADO

①  
M. 424  
C11  
V - Anexo

- B. 1 III. g -  
SISTEMAS DE INFORMACION



- AFILIADOS -

**A. 1 AFILIADOS**  
**Registros Médicos**

**A. 1.1 Distribución de los Afiliados según edad y sexo**

1. Total Provincia
2. Capital
3. Interior
4. Por Departamento

**Total Provincia**

Año:

GRUPOS ETAREOS	VARON	MUJER	TOTAL
0 - 1			
1 - 4			
5 - 14			
15 - 24			
25 - 34			
35 - 44			
45 - 54			
55 - 64			
65 - 74			
75 y más			
TOTAL			

- **Fuente de Información:** Registros de Afiliados
- **Elaboración:** Actualización semestral-anual
- **Finalidad:** Estudios de utilización de servicios y costos

## A. 1 AFILIADOS

### Registros Mínimos

#### A. 1.2 Distribución de los Afiliados según Obligatorios y Voluntarios, Directos y a Cargo

Año:

CATEGORIA	DIRECTOS	A CARGO	TOTAL
• Obligatorios			
• Voluntarios			
T O T A L			

- Fuente de Información: Registro de Afiliados.-
- Elaboración: Actualización semestral - anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios y de Costos.-



**A. 1 AFILIADOS**  
**Registros Mútuos**

**A. 1.3 Distribución de los Afiliados Obligatorios según Dependencia Administrativa**

Año:

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECTOS	A CARGO	TOTAL
• Gobierno			
• Bienestar Social			
• Policía			
• ...			
• ...			
• Jubilados y Pensionados			
• Municipales			
T O T A L			

- Fuente de Información: Registro de Afiliados.-
- Elaboración: Actualización semestral - anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios y Costos.-

**A. 1 AFILIADOS**  
Registros Misioneros

**A. 1.4 Distribución de los Afiliados Voluntarios según Entidad**

Año:

ENTIDAD	DIRECTOS	A CARGO	TOTAL
• SMATA			
• NESTLE			
***			
***			
***			
T O T A L			

- Fuente de Información: Registros de Afiliados.-
- Elaboración: Actualización semestral - anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios y Costos.-

- INTEREACCIONES -

. Tablas y Definiciones.

### ATRIBUTOS CONSIDERADOS EN LOS EGRESOS HOSPITALARIOS

PACIENTE	ESTABLECIMIENTO DE INTERACCION	INTERACCION					
		FECHAS	MOTIVO DE INTERACCION	PROFESIONAL/ES ASISTENTE/ES	NATURALEZA DE LA ATENCION MEDICA	ESTADO AL EGRESO	COSTO
Nº DE AFILIADO	Nº DE ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INGRESO	DIAGNOSTICO PRINCIPAL	MEDICO	DIAS DE ESTADA	COMPLICACIONES	TOTAL
EDAD	ESPECIALIDAD	FECHA DE EGRESO	DIAGNOSTICO ADICIONALES	. Asistente . Cirujano . Obstetra . Otro.....	DURACION DEL PREOPERATORIO PRE-PARTO	CONFIRMACION DIAGNOSTICA	. Por Egreso . Por Día Estada . Por Practica
SEXO	UBICACION GEOGRAFICA		CIRCUNSTANCIAS DE LA INTERACCION		PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICOS	MORTALIDAD HOSPITALARIA	SEGUN ESTRUCTURA
RESIDENCIA	DEPENDENCIA		. Emergencia		PROCEDIMIENTOS TERAPEUTICOS	EN CASO DE PARTOS	. Derechos
CONDICIONES DE AFILIADO	. Propio . Privado . Público . Otro.....		. Urgente		. Anestesia . Anestésica . Patológica . Otros.....	MORTALIDAD	. Análisis . Transfusiones . Rayos X . Anestesia . Anatomía Patológica . Cuidado Intensivo . Otros.....
. Obligatorio . A Cargo . Otros			. Selectiva			. Materna . Perinatal	
			EN CASO DE EMBARAZO		EN CASO DE PARTO		
			. Antecedentes Obstétricos		. Tipo de Parto		

- INTERNACIONES -

I. 1 Estadísticas Mínimas

I. 1.1 Distribución de los Egresos y días de estada según Especialidad, Total Establecimientos (Resumen)

Año:

ESPECIALIDAD (1)	TOTAL DE EGRESOS (2)	% (3)	TOTAL DIAS DE ESTADA (4)	PROMEDIO DIAS DE ESTADA (5)
. Clínica Médica				
. Clínica Pediátrica				
. Cirugía				
. Obstetricia				
. Psiquiatría				
T O T A L				

- . Fuente de Información: Formulario de egresos hospitalarios.
- . Elaboración: Anual.-
- . Finalidad: Estudio de Rendimiento y Utilización de Servicios.



- INTERNACIONES -

I. 1 Estadísticas Mínimas

I. 1.2 Distribución de los Egresos de Obstetricia, según tipo de Parto. Total Establecimientos

Año:

TIPO DE PARTO (1)	TOTAL DE EGRESOS (2)	% (3)	TOTAL DIAS DE ESTADA (4)	PROMEDIO (5)
. Normal				
. Patológico				
. Cesárea				
T O T A L				

- . Fuente de Información: Formulario de Egresos Hospitalarios.-
- . Elaboración: Anual.-
- . Finalidad: Auditoría Médica.-

**- INTERNACIONES -**

**I. 1 Estadísticas Mínimas**

**I. 1.3 Distribución de los Egresos según Edad y Sexo. Total Establecimientos**

Año:

SEXO EDAD (1)	VARONES (2)		MUJERES (3)		NO INDICADO (4)		TOTAL (5)	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
- 1 año								
1 - 4								
...								
...								
75 y más								
T O T A L		100		100		100		100

- Fuente de Información: Formulario de Egresos Hospitalarios.
- Elaboración: Anual.-
- Finalidad: Estudio de Utilización de Servicios.-

**- INTERNACIONES -**

**I.1 Estadísticas Mínimas**

**I. 1.4 Estructura del Costo de los Egresos según Especialidad**

**Total Egresos**

**Año:**

ESPECIALIDAD  (1)	CODIGO	TOTAL DE EGRESOS		TOTAL DIAS DE ESTADA (3)	COSTO TOTAL (MX)			ESTRUCTURA DEL COSTO								
		Nº	%		COSTO (4)	COSTO PRO-MEDIO POR EGRESO (5)	COSTO PRO-MEDIO POR DIA (6)	RADIOGRAFIAS	ANALISIS	TRANSFUSIONES		MEDICAMENTOS	HONORARIOS MEDICOS	...	OTROS	
										Nº	%					
. CLINICA MEDICA																
. CLINICA PEDIATRICA																
. CIRUGIA																
. OBSTETRICIA																
. PSIQUIATRIA																
- T O T A L																

- . Fuente de Información: Formulario de Egresos Hospitalarios.-
- . Elaboración: Anual.-
- . Finalidad: Estudio de Costos.-





**- INTERNACIONES -**

**I.1. Estadísticas Mínimas**

**I. 1.6 Rendimiento Hospitalario**

**Año:**

PARTIDO  ESTABLECIMIENTO  SERVICIO	C. EX- TERNO	I N T E R N A C I O N E S							Nº DE DEFUNCIONES			TASA MORTALIDAD HOSPITALARIA		
		TOTAL CONSUL- TAS	DIAS/ CAMA DISPONI- BLES	DIAS/ CAMA OCUPADOS	% OCUPACIONAL	GIRO	E G R E S O S			TOTAL	-48 HS	+48 HS	TOTAL	+ DE 48 HS
							TOTAL DE EGRESOS	TOTAL DIAS DE ESTADA	PROMEDIO DIAS DE ESTADA					

- Fuente de Información: Estadística de Consultas -- Hospitalarias. Formulario de Egresos Hospitalarios y Censo Diario.-
- Elaboración : Anual
- Finalidad: Estudio de Utilización de Servicios.-

**- INTERNACIONES -**

**I. 2 Estadísticas Máximas**

**I. 2.1 Distribución de los Egresos según Departamento de Atención y Departamento de Residencia**

Año:

DEPARTAMENTO DEPAR DE ATEN- TAMENTO DE CION RESIDENCIA	CAPITAL	...	...	SIN ESPECIFICAR	TOTAL
. Capital					
...					
...					
...					
. Sin Especificar					
T O T A L					

- . Fuente de Información: Formularios de Egresos Hospitalarios.-
- . Elaboración: Anual.-
- . Finalidad: Estudio de Utilización de Servicios.-

- INTERNACIONES -

I. 2 Estadísticas Máximas

I. 2.2 Mortalidad Materna y Perinatal, Según Tipo de Parto

2.2.1 Por Establecimiento

2.2.2 Total Establecimientos

Año:

TIPO DE PARTO (1)	TOTAL NACIDOS VIVOS (2)	TOTAL MUERTES MATERNAS (3)	TOTAL NACIDOS MUERTOS	TOTAL FALLECI DOS 1°- SEMANA	TASAS DE MORTALIDAD			
					Fetal Tardía	Neona tal	Peri- natal	Mater na.
• Normal								
• Patológico								
• Cesárea								
• Sin Especificar								
T O T A L								

- Fuente de Información: Formulario de Egresos Sanatoriales.-
- Elaboración: Anual.-
- Finalidad: Auditoría Médica.-



- MEDICOS -

- MEDICOS -

1.1 Estadísticas Mínimas

M. 1 Consultas

M. 1.1 Distribución de las Consultas según domicilio y consultorio, según Departamento

Mes:

Año:

DEPARTAMENTO	CONSULTORIO		DOMICILIO		TOTAL	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
. Capital						100
...						100
...						100
...						100
...						100
T O T A L						100

- . Fuente de Información: Bonos de Consulta.-
- . Elaboración: Mensual - anual.-
- . Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios y de Costos.-

**- MEDICOS -**

**1.1 Estadísticas Mínimas**

**M. 1.1.2 Distribución y Costo de las Consultas según Horario de Atención en Consultas en Domicilio y Consultorio - Total Provincia (\*)**

**1. Total Mensual**

**2. Total Anual**

**Mes:**

**Año:**

LUGAR	HORARIO	NUMERO	COSTO
CONSULTORIO	Sub-Total		
	. Diurna		
	. Nocturna		
DOMICILIO	Sub-Total		
	. Diurna		
	. Nocturna		
	TOTAL (**)		

**-(\*)- Puede discriminarse en dos Tablas, según Capital e Interior.-**

**- (\*\*)-Sumar los Sub-Totales.-**

- . Fuente de Información: Bonos de Consulta.-**
- . Elaboración: Mensual - Anual.-**
- . Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios y de Costos.-**

- MEDICOS -

1.1 Estadísticas Mínimas

M.1 Consultas

M 1.1.3 Promedio de Consultas por Afiliado/Año (\*)

Total Año

Año:

CONSULTA	TOTAL	PROMEDIO POR AFILIADO/AÑO
• Consultorio		
• Domicilio		
T O T A L		

-(\*)- El promedio se obtiene dividiendo el Total de Consultas en el Año por el Total de Afiliados registrados a mitad de Año.-

• Fuente de Información: Tabla M. 1 (Consultas).-

• Elaboración: Anual.-

• Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios y Costos.-



- MEDICOS -  
Estadísticas Mínimas

**M. 2 Prácticas**

**M. 2.1 Radiografías**

**M. 2.1.1 Distribución y Costo (\*) de Radiografías y Radioscopías (\*\*) en Ambulatorios según Capital e Interior**

Mes:

Año:

Z O N A	ORDENES DE RADIOGRAFIAS			ORDENES DE RADIOSCOPIAS		
	CANTIDAD	COSTO TOTAL	COSTO PROMEDIO (*)	CANTIDAD	COSTO TOTAL (*)	COSTO PROMEDIO
• Capital						
• Interior						
T O T A L						

- (\*) - Costo para la Obra Social.-

- (\*\*) - Se refiere a Órdenes y no a placas.

Una orden puede contener, más de un estudio (por ejemplo: Radiografía de Tórax y Seriada Gastroduodenal) pero se -- cuenta como una sola orden.-

• Fuente de Información: Órdenes de Prácticas Médicas.-

• Elaboración: Mensual - Anual.-

• Finalidad: Estudio de Utilización de Servicios y de Costos.-

- MEDICOS -

1.2 Estadísticas Máximas

M.1 Consultas

M.1.2.1 Distribución de las Consultas según Diagnóstico Principal (\*)

Año:

DIAGNOSTICO	CODIGO	Nº	%
(**)			
El Resto			
T O T A L			100

-(\*)- Código según 150 causas O.M.S. - 8º Revisión.-

-(\*\*)- 15-20 Principales causas - Frecuencia Decreciente.-

- Fuente de Información: Bonos de Consulta.-
- Elaboración: Anual
- Finalidad: Estudio de morbilidad.-

- MEDICOS -

1.2 Estadísticas Máximas

M. 1 Consultas

M. 1.2.2 Distribución de las Consultas según Grupos Etáreos

Total Año

Año:

LUGAR	0-1	1-4	5-14	15-24	...	...	75 y más
. Capital							
. Interior							
T O T A L							

- . Fuente de Información: Bonos de Consulta.-
- . Elaboración: Anual.-
- . Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios.-

- MEDICOS -  
Estadísticas Mínimas

M. 2.1 Prácticas Médicas

M. 2.1.2 Distribución y Costo de las Prácticas Médicas  
más frecuentes en Ambulatorios (\*\*)

Total Año

PRACTICA (**)	CODIGO	Nº	%	COSTO O.S. (***)
. Electrocardiograma				
. Fondo de Ojo				
...				
...				
...				
. El resto				
T O T A L			100	

-(\*\*)- Excluye Radiografías y Radioscopías (Tabla M. 2.1.2)  
Tomar las 10-15 prácticas más frecuentes.-

-(\*\*\*)- Tomar el Costo O.S.-

- MEDICOS -  
Estadísticas Médicas

**M. 2.2 Prácticas**

**M. 2.2.1 Prácticas Diagnósticas, Tratamientos y Prácticas**  
Adicionales originadas por la Consulta

Año:

	LUGAR DE ATENCION	INTER-CONSULTAS	ANALISIS CLINICOS	PRACTICAS MEDICAS (Rx)	MEDICAMENTOS
CAPITAL	. Domicilio				
	. Consultorio				
INTERIOR	. Domicilio				
	. Consultorio				
	T O T A L				

- MEDICOS -

N. 2. Estadísticas Máximas

N. 2.2.3 Distribución de las Consultas según Especialidad del Médico. Según Capital e Interior. Total Año.

Año:

ESPECIALIDAD	CAPITAL	INTERIOR	TOTAL
. Clínica Médica			
. Pediatría			
. Obstetricia			
. . .			
. . .			
. . .			
T O T A L			

- . Fuente de Información: Bono de Consultas.-
- . Elaboración: Anual - Muestra.-
- . Finalidad: Estadística.-

- FARMACIAS -

- FARMACIAS -

MEDICAMENTOS

1. Plan de Estadísticas Mínimas

F.1 Receta de Ambulatorios

F.1.1 Costo Promedio de la Receta según Farmacia

Mes:

Año:

DEPARTAMENTO (1)	FARMACIAS (2)	TOTAL RECETAS (3)	COSTO TOTAL (4)	COSTO PRO- MEDIO POR RECETA (5)
SUB-TOTAL DEPARTAMENTO				
T O T A L    (**)				

• Fuente de la Información: Receta de Ambulatorios.

• Elaboración: Mensual - Total Año.

• Finalidad: Estadística de Costos y Auditoría.

• (\*\*) Información para la Tabla 1.2 (Evaluación del Costo Mensual de la Receta).

(5) Información para la Tabla 1.3 (Costo Promedio por Farmacia)



**- FARMACIAS -**

**MEDICAMENTOS**

**11. Plan de Estadísticas Mínimas**

**F.1 Receta de Ambulatorios**

**F.1.2 Evolución Mensual del Costo de la Receta. Total Provincia**

Año:

MES (1)	TOTAL RECETAS (2)	COSTO TOTAL (3)	COSTO PROMEDIO (4)
. Enero			
. Febrero			
. Diciembre			
TOTAL AÑO			

- . Fuente de la Información: Se obtiene de los totales de la Tabla 1.1 (Costo Promedio de la Receta según Farmacia).
- . Elaboración: Mensual.
- . Finalidad: Estadística de Costos.



**- FARMACIAS -**

**MEDICAMENTOS**

**1. Plan de Estadísticas Mínimas**

**F. 1. Receta de Ambulatorios**

**F.1.3 Costo Promedio por Farmacia, según mes**

**Año:**

DEPAR- TAMENTO (1)	FAR- MACIA (2)	COSTO PROMEDIO MENSUAL					TOTAL (8)
		Enero (3)	Febrero (4)	Marzo (5)	... (6)	Diciembre (12)	
Capital							
TOTAL							

- Fuente de la Información: Se obtiene de la Tabla 1.1 ("Costo Promedio de la Receta según Farmacia). Columna 5 ("Costo Promedio por Receta")
- Elaboración: Mensual.
- Finalidad: Auditoría.

- FARMACIAS -

1. Plan de Estadísticas Mínimas

F. 1.4 Tasa de Utilización de la Receta Ambulatoria, por Afiliado/año

Total de Recetas utilizadas en el año  
Total de Afiliados, ammitad de año.

- Fuente de Información: F. 1.1 (Columna 3, Total).-
- Elaboración: Anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios.-

- FARMACIAS -

1. Plan de Estadísticas Mínimas

F. 1.5 Relación recetas/consultas médicas  
(excluye consultas a internados)

Total recetas utilizadas en el año (1)

Total de consultas médicas utilizadas en el año

(1) Excluye recetas a internados.-

- Fuente de Información: F. 1.1 (Columna 3, Total).-
- Elaboración: Anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios.-

**- FARMACIAS -**

**MEDICAMENTOS**

**F.2 Plan de Estadísticas Máximas (por muestra)**

**F.2.1 Distribución y Costo de los Medicamentos, según acción**  
**Farmacológica**

Año:

GRUPO (1)	Nº (2)	% (3)	COSTO (4)
TOTAL			

- Fuente de la Información: Muestra aleatoria de recetas.
- Elaboración: Ocasional (anual-semestral).
- Finalidad: Estadística y Costos.
- Muestra. Tamaño:

**F.2.2 Distribución de los Medicamentos según acción Farmacológica por Grupos Etáreos**

Idem Tabla 2.1 pero para cada grupo etáreo.

**F.2.3 Promedio de Medicamentos por Receta**

$$\frac{\text{Total Medicamentos en un Período Dado}}{\text{Total de Recetas en un Período Dado}}$$

**F.2.4 Costo Promedio de la Receta, según Grupos Etáreos**

Año:

EDAD (1)	TOTAL RECETAS (2)	COSTO TOTAL (3)	COSTO PROMEDIO (4)
0 - 1			
1 - 14			
15 - 24			
25 - 34			
35 - 44			
45 - 54			
55 - 64			
65 y más			

- LABORATORIOS -

**- LABORATORIOS -**  
**ANALISIS CLINICOS**

**1. Plan de Estadísticas Mínimas**

**L.1 Análisis en Ambulatorios**

**L.1.1 Costo Promedio de la Indicación de Análisis, según**

**Laboratorio**

**Mes:**

**Año:**

DEPARTAMENTO (1)	LABORATORIOS (2)	TOTAL INDICACIONES (3)	COSTO TOTAL (4)	COSTO PROMEDIO POR INDICACION (5)
. Capital				
SUB-TOTAL CAPITAL				
TOTAL(*)				

• **Fuente de la Información:** Indicaciones de Laboratorio.-

• **Elaboración:** Mensual - Total Año.-

• **Finalidad:** Estadísticas de Costos y Auditoría.-

- (\*)- Evolución del Costo Mensual de Laboratorio (Información para la Tabla 1.2).-

- (5)- Información para la Tabla 1.3 (Costo Promedio por Laboratorio).-





**- LABORATORIOS -**  
**ANALISIS CLINICOS**

**L.1 Análisis en Ambulatorios**

**L.1.2 Evolución Mensual del Costo de la Indicación.**

**Total Provincia**

**Año:**

MES (1)	TOTAL INDICA- CIONES (2)	COSTO TOTAL (3)	COSTO PROMEDIO (4)
.Enero			
.Febrero			
.Diciembre			
- TOTAL AÑO			

- **Fuente de la Información:** Se obtiene de los totales de la -  
Tabla 1.1 (Costo Promedio de las-  
Indicación según Laboratorio).-
- **Elaboración:** Mensual.-
- **Finalidad:** Estadística de Costos.-

**- LABORATORIOS -**  
**ANALISIS CLINICOS**

**L.1 Análisis en Ambulatorios**

**L.1.3 Costo Promedio por Laboratorio, según mes**

**Año:**

DEPARTAMENTO (1)	LABO- RATORIO (2)	COSTO PROMEDIO MENSUAL					TOTAL (8)
		Enero (3)	Febrero (4)	Marzo (5)	.... (6)	Diciembre (7)	
. Capital							
- TOTAL							

- **Fuente de la Información:** Se obtiene de la Tabla 1.1 (Costo Promedio de la Indicación de Análisis, según Laboratorio). Columna 5 (Costo Promedio por Indicación).-
- **Elaboración:** Mensual.-
- **Finalidad:** Auditoría.-

**- LABORATORIOS -**

**1. Plan de Estadísticas Mínimas**

**L.1.4 Tasa de Utilización del Laboratorio, por Afiliado/Año-**

Total de Indicaciones Utilizadas en el año  
Total de Afiliados, a mitad de año

- Fuente de Información: L.1.1 (Columna 3, Total).-
- Elaboración: Anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios.-

**- LABORATORIOS -**

**1. Plan de Estadísticas Mínimas**

**L.1.5 Relación Indicaciones/Consultas Médicas**

**(Excluye consultas a internados)**

**Total Indicaciones Utilizadas en el año (1)**

**Total de Consultas Médicas Utilizadas en el año**

**-(1)- Excluye indicaciones a internados.-**

- **Fuente de la Información: L.1.1 (Columna 3, Total).-**
- **Elaboración: Anual.-**
- **Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios.-**

**- LABORATORIOS -**  
**ANALISIS CLINICOS**

**L.2 Plan de Estadísticas Máximas (por Muestra)**

**L.2.1 Distribución y Costo de las Indicaciones de Análisis,**  
**según Nomenclador**

GRUPO (1)	Nº (2)	% (3)	COSTO (4)
- T O T A L		100	

- Fuente de la Información: Muestra Aleatoria de Indicaciones.-
- Elaboración: Ocasional (anual-semestral).-
- Finalidad: Estadísticas y Costos.-
- Muestra. Tamaño:

**- LABORATORIOS -**

**L.2 Plan de Estadísticas Máximas**

**L.2.2 Distribución de las Indicaciones de Análisis, según Nomenclador por Grupos Etáreos**

. Idem Tabla 2.1 pero para cada Grupo Etáreo

**L.2.3 Promedio de Indicaciones por Análisis**

Total Indicaciones en un período dado

Total de Análisis en un período dado

**L.2.4 Costo Promedio de la Indicación, según Grupos Etáreos**

EDAD (1)	TOTAL INDICACIONES (2)	COSTO TOTAL (3)	COSTO PROMEDIO (4)
0 - 1			
1 - 14			
15 - 24			
25 - 34			
35 - 44			
45 - 54			
55 - 64			
65 y más			

- CATASTRO DE PRESTADORES -

- CATASTRO DE PRESTADORES -

Registros Mínimos

C.P. 1 Recursos Humanos (\*)

C.P. 1.1 Médicos

C.P. 1.4 Enfermeras Profesionales

C.P. 1.2 Odontólogos

C.P. 1.5 Parteras

C.P. 1.3 Bioquímicos

C.P. 1.6 ...

Año:

DEPARTAMENTO	APELLIDO Y NOMBRE	Nº DE MATRICULA	DOMICILIO	T.E.	LOCALIDAD	ESPECIALIDAD
. Capital						
...						
...						
...						
T O T A L						

-(\*)- Elaborar una Tabla para cada Profesión. (En ciertas Profesiones no corresponde la Especialidad) (7).-

- Fuente de Información: Colegio Profesional.-
- Elaboración: Actualización Permanente.-
- Finalidad: Información a los Afiliados. Estudios de Recursos.-



**- CATASTRO DE PRESTADORES -**

Registros Mínimos

**C.P. 2 Establecimientos**

**C.P. 2.1 Establecimientos de Internación - (Hospitales - Sanatorios)**

Año:

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Nº DE CATASTRO	DOMICILIO	T.E.	Nº DE CAMAS	ESPECIALIDAD	DEPENDENCIA
• Capital							
• • •							
• • •							
T O T A L							

- Punto de Información: Colegio de Médicos - Federación de Sanatorios - M.B.S.- C.S.
- Elaboración: Actualización Permanente.-
- Finalidad: Información a los Afiliados. Estudios de Recursos.-

**C.P. 2.2 Farmacias**

**C.P. 2.3 Laboratorios**

**- RECURSOS TECNICOS -**

Registros Mínimos

**R.T. 1 Humanos**

**R.T. 1.1 Distribución de los Recursos Humanos según Profesión, por Departamento**

**Año:**

<b>PRESTADOR (1)</b>	<b>CAPITAL (2)</b>	<b>*** (3)</b>	<b>*** (4)</b>	<b>*** (5)</b>	<b>TOTAL (6)</b>
. Médicos					
. Odontólogos					
. Bioquímicos					
. Enfermeras Profesionales					
. Auxiliares de Enfermería					
. Kinesiólogos					
. Parteras					
...					
...					
<b>T O T A L</b>					

- . Fuente de Información: Colegios Profesionales, Catastro de Prestadores.
- . Elaboración: Actualización Trimestral - Semestral - Anual.
- . Finalidad: Estudios de Recursos.

**- RECURSOS TECNICOS -**

**Registros Mínimos**

R.T. 1. Humanos

R.T. 1.2 Distribución de los Médicos según Especialidades, por  
Partido (Departamento)

Año:

ESPECIALIDAD (1)	CAPITAL (2)	*** (3)	*** (4)	*** (5)	TOTAL (6)
• Clínica Médica					
• Cirugía					
• Pediatría					
T O T A L					

- Fuente de Información: Colegio de Médicos.
- Elaboración: Actualización Trimestral - Semestral - Anual.
- Finalidad: Estudios de Recursos.

- RECURSOS TECNICOS -

REGISTROS MINIMOS

R.T. 2 Recursos Materiales

R.T. 2.1 Establecimientos

R.T. 2.1.1 Internación (Hospitales y Sanatorios)

Año:

DEPARTAMENTO	TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS	TOTAL CANAS	PROMEDIO DE CANAS POR ESTABLECIMIENTO
* Capital			
***			
***			
***			
T O T A L			

- Fuente de Información: Catastro de Prestadores, Colegio de Médicos, Federación de Clínicas y Sanatorios. M.B.S. (Salud Pública)%-
- Elaboración: Actualización Trimestral, semestral, anual.
- Finalidad: Estudios de Recursos.-

- RECURSOS TECNICOS -

REGISTROS MINIMOS

R.T. 2 Recursos Materiales

R.T. 2.1.2 Farmacias

Año:

DEPARTAMENTO	TOTAL FARMACIAS	COLEGIO	FEDERACION
. Capital			
...			
...			
...			
T O T A L			

- Fuente de Información: Catastro de Prestadores, Colegio de Farmacéuticos y Federación de Farmacias.-
- Elaboración: Actualización trimestral, semestral y --- anual.-
- Finalidad: Estudio de Recursos.-

- RECURSOS TECNICOS -  
REGISTROS MINIMOS

R.T. 2 Recursos Materiales

R.T. 2.1.3 Laboratorios

Año:

DEPARTAMENTO	TOTAL LABORATORIOS
• Capital	
• • •	
• • •	
• • •	
T O T A L	

- Fuente de Información: Catastro de Recursos.  
Colegio de Especialistas en Análisis Biológicos.
- Elaboración: Actualización trimestral.-
- Finalidad: Estudio de Recursos.-

- UTILIZACION DE SERVICIOS -



- UTILIZACION DE SERVICIOS -

Síntesis de Prestaciones

Estadísticas Mínimas

S.P. 1 Tasa de Utilización Anual por Afiliado/año

Total Provincia

Año:

PRESTACIONES	TASA POR AFILIADO/AÑO
• Consulta	
• Recetas	
• Análisis Clínicos	
• Radiografías	
• Internación (*)	
• Odontología	
... (otras)	
... (otras)	

(\*) Tasa por 1000 Afiliados.-

- Fuente de Información: Tablas resumen de prestaciones  
Registro de Afiliados.-
- Elaboración: Anual.-
- Finalidad: Estudios de Utilización de Servicios.-



- COSTOS;-

ESTADISTICAS MINIMAS

C. 1 Estructura del Costo anual por Afiliado

C. 1.1 Según Utilización de Servicios

C. 1.2 Según Administración

Año:

PRESTACION	CAJA DE SEGURO	AFILIADO	TOTAL
. Médicos			
. Internaciones			
. Recetas			
...			
...			
T O T A L			

- . C. 1.1 Se calculó multiplicando la Tasa/año/afiliado de cada afiliado por el valor unitario de la prestación.-
- . C. 1.2 Se calculó dividiendo las erogaciones, por administración, para cada uno de los rubros, por el número de afiliados, a mitad de año.-

- . Fuente de Información: 1. Según Demanda. Tablas resumen de Prestaciones.-  
2. Según adentración. (Ejecución del Presupuesto).-

- . Elaboración: Anual.-

- . Finalidad: Estudios de Costos.-

- REINTEGROS -  
ESTADISTICAS MINIMAS

R. 1 Estructura y Costo de los Reintegros

- 1.1 Capital
- 1.2 Interior
- 1.3 Total Provincia

Año:

PRESTACION	NUMERO	COSTO (O.S.)	COSTO PROMEDIO
• Consultas Médicas			
• Prácticas Médicas (excluidas consultas);			
• Internaciones			
• Medicamentos			
• Análisis Clínicos			
... (Otros)			
... (Otros)			
T O T A L			

- Fuente de Información: Solicitudes de Reintegros.-
- Elaboración: Mensual - Total Año.-
- Finalidad: Estudios de Costos.-

12458



- INFORME N° 6 -

. Diseño Detallado de los Sistemas y Estructura Organizativa. Plan de Conversión. Plan de Capacitación y Adiestramiento.-



**- C O N T E N I D O -**

- . 6.1. - DISEÑO DETALLADO DE LOS SISTEMAS**
- . 6.2. - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA TOTAL DEL ORGANISMO  
DE APLICACION**
- . 6.3. - IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS**
- . 6.4. - PLAN DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO AL-  
PERSONAL POR AREA**
- . 6.5. - PLAN DE CONVERSION DEL SISTEMA ACTUAL AL PRE  
SUPUESTO**

- 6. 1. DISEÑO DETALLADO DE  
LOS SISTEMAS -

### **6.1. Diseño Detallado de los Sistemas**

En el Informe N° 5 se formularon los principales sistemas generales de acuerdo al Diagrama del Cuadro N° 2. En el presente -- se detallan los mismos y se diseñarán y desarrollarán los Siste-- mas secundarios que componen el funcionamiento de la Caja.0

Para la presentación de esta etapa del trabajo han sido consi-- derados en los principales sistemas los siguientes puntos:

1. Confección del Cursograma del Procedimiento.-
2. Diseños de Formularios a utilizar.-
3. Diseño de la Información a emitirse, periodicidad, destino.-
4. Información para Control superior.-
5. Diseño de los Archivos, Orden de Consulta, Volumen.-
6. Confección de los Manuales de Procedimientos por Circuito Se-- cuencial.-

Asimismo, a nivel general, se definen indicadores de eficien-- cia para control de gestión de las autoridades superiores tanto -- para la Auditoría Asistencial, como Financiera.-

Los Formularios que fueron presentados en el Informe N° 5 y -- que no sufrieron modificaciones no se incorporan en este Informe.

A continuación se desarrollan los diferentes Sistemas según -- el detalle que se transcribe:

A: Procedimiento de Reafiliación

B: Sistemas Operativos

B.1. De explotación

B.1.I. Afiliaciones

I. a Altas

I. b Bajas

I. c Inhabilitación de Credencial

I. d Habilidadación de Credencial

**B.1**

**II Recaudaciones y Pagos**

**II.a Recaudaciones**

**II.b Programación de Pagos**

**II.c Control de Aportes**

**II.d Activación de la Recaudación**

**B.1**

**III Prestaciones**

**III.a Control Movimiento Chequeras de Consulta**

**III.b Pago a Prestadores**

**III.c Control de Prestaciones**

**III.d Reintegros**

**III.e Auditoría Profesional Compartida**

**III.f Inspecciones Técnicas**

**III.g Sistemas de Información**

**B.1**

**IV Contratación de Recursos Asistenciales**

**IV.a Convenio Prestadores Privados**

**IV.b Convenio con Sectores Públicos y Obras Sociales**

**B.1**

**V Delegaciones**

**V.a Evaluación de tareas de Delegados**

**V.b Programas de Capacitación**

**V.c Habilitados en Reparticiones Públicas**

**B.1**

**VI. Otros**

**B.2. de Funcionamiento**

**B.2**

**VII Personal**

**VII.a Incorporación y Registro Personal**

**VII.b Control y Estadística de Asistencia**

**VII.c Cursos y Capacitación**

B.2

VIII. Compras

B.2

IX Otros

IX.a Sueldos

IX.b Mesa de Entradas y Salidas

IX.c Economato

IX.d Archivo General

B.3 De Registraciones y otros

B.3

X Contables

X.a Contabilidad Presupuestaria

X.b Contabilidad Patrimonial

X.c Rendición de Cuentas

X.d Presupuesto

X e Registración Patrimonial

X.f Auditoría



- A -

PROCEDIMIENTO DE REAFILIACION

## INSTRUCTIVO PARA LA REAFILIACION

1. El objetivo de este Censo de Reafiliación es completar, unificar y actualizar la información afiliatoria. Su fin es lograr el conocimiento del Universo de Afiliados y efectuar el lanzamiento de las nuevas Credenciales. Estas Credenciales sustituirán a los carnets actuales, quedando estos últimos y los Certificados Provisorios sin valor en la fecha que próximamente se indique.-
2. El responsable de realizar la tarea será el Agente Censista.-
3. El Agente Censista deberá completar la ficha de afiliación de acuerdo a las indicaciones que figuran en el dorso de la misma.-
4. El lugar de trabajo será en la Oficina de Personal de la Repartición donde prestan servicios los afiliados.-
5. El tiempo máximo para realizar esta tarea será de cinco días hábiles a contar de la fecha de entrega del material reafiliatorio.-
6. El cumplimiento del Censo por parte de los Agentes de la Administración, implicará su automática afiliación o reafiliación excluyéndose la presentación de fotografías, ya que no se extenderá el carnet habitual.-
7. Complementando el instructivo inserto en el reverso de cada ficha, -- debe tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a) Deberá el afiliado concurrir munido del respectivo documento de identidad (Ver instructivo de la ficha de afiliación)
  - b) Para tomar los datos del grupo familiar primario, como así constatar el parentesco, se utilizará la documentación existente en los legajos personales de cada agente, presentados para la percepción del Salario Familiar. Los que no contaren con dicha documentación, deberán presentar fotocopias que se archivarán en el legajo del agente de la Repartición. En caso que el agente no perciba Salario-

Familiar, por que lo está haciendo el cónyuge, las fotocopias serán entregadas a Personal de la Caja junto con la Ficha de Afiliación.-

c) Por revestir carácter de declaración jurada, no puede ser omitida información alguna.-

d) El Agente Censista será responsable de la veracidad de la información, como así de la certificación de servicios.-

8. Todo agente que obrara con negligencia, será sancionado de acuerdo a los términos que en la nueva Reglamentación, expresamente se determinan.-

9. El agente que no diera cumplimiento con el Censo, deberá realizarlo a la brevedad en el Departamento Afiliaciones de la Caja, donde se le entregará la Ficha de Afiliación para que haga incluir la Certificación de Servicios por parte de la Repartición. Cumplido este requisito y mnido de la documentación que se detalla en el reverso de la ficha, se procederá a su afiliación.-

10. Son causales de excepción al realizarse este Censo, estar ausente de la Repartición por las siguientes licencias:

a) Enfermedad

b) Ordinarias

c) Extraordinarias

11. En un listado, el Agente Censista certificará que personal no fue censado y las causas.-

12. Con respecto al punto 13 del instructivo de la Ficha de Afiliación, se tomará como fecha de ingreso, la del día en que se complete la ficha; debiendo ser colocada por el Agente Censista.-

**- INSTRUCTIVO PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE AFILIACION -**

Escribir a máquina o en letra tipo imprenta, se advierte que los espacios reservados para asiento de código con indicación (para Uso -- Instituto), no deben ser llenados por el afiliado, caso contrario será rechazado:

1. Nombre del Ministerio, Municipalidad, Comisión Municipal, Ente Autárquico, Organismo, etc: Indicar el que corresponda.-

2. Trámite Solicitado: Repetir en el cuadro en blanco correspondiente el número de código asignado, procediendo así:

- |   |       |
|---|-------|
| a) Primera incorporación del afiliado directo en:                             | 1 y 3 |
| b) Primera incorporación del afiliado directo con familiares a cargo en:      | 1 y 3 |
| c) Incorporación de familiares a cargo (afiliado-directo ya incorporados) en: | 2 y 3 |
| d) Modificación de datos del afiliado directo en:                             | 1 y 4 |
| e) Modificación de datos del afiliado a cargo, en:                            | 2 y 4 |
| f) Renovación de la credencial del afiliado directo en:                       | 1 y 5 |
| g) Renovación de la credencial del afiliado a cargo en:                       | 2 y 5 |

En los casos de los apartados d,e,f y g, deberá llenarse una ficha de afiliación por cada modificación o renovación ya que la misma -- tiene el carácter de documentación.-

5. Apellido y Nombres: Se comenzará a escribir en el primer casillero de la izquierda, separando c/nombre y apellido con un -- cuadro en blanco. Si estos superan el N° de casilleros -- disponibles, se reemplazarán los últimos apellidos y/o -- nombres por las iniciales correspondientes. En caso de -- mujeres casadas, se colocará en primera instancia el ---

apellido de soltera, pudiendo luego colocarse el apellido de casada.-

6. 7. 8. y 9.: Departamento, Localidad, Provincia, Calle y Número: Indicar lo que corresponda. Los espacios reservados para código son para uso exclusivo del Instituto.-

10. Estado Civil: REPETIR en el cuadro en blanco correspondiente el Número de código asignado.-

11. Fecha de Nacimiento: Se pondrá c/ número en su casillero ejemplo: si nació el 10 de marzo de 1940 se colocará:

10	03	40
DIA	MES	AÑO

12. Número de Documento de Identidad: Consignar en todos los casos lo siguiente:

. Argentinos: DOCUMENTO UNICO o en defecto libreta cívica o de enrolamiento.-

. Extranjeros: La misma documentación o en su defecto cédula de identidad u otra documentación.-

En caso de no cumplir con este requisito no se le dará la afiliación respectiva.-

Para el tipo de documento y sexo, se deberá repetir en el cuadro en blanco el número de código asignado.-

14. Código de Lugar de Trabajo: Se reserva para uso exclusivo del Instituto.-

15. Fecha de Cesación para el personal no permanente: Llenar de acuerdo a las instrucciones del rubro 11). Esta fecha deberá coincidir con la que certifique la Repartición Empleadora al dorso. Se reserva para uso exclusivo del Instituto.-

16. Si el Conyuge trabaja en la Administración Pública Provincial:

SI ☐

NO ☐

En caso que trabaje en la Administración Pública Provincial deberá especificar la Repartición respectiva.-

- a) Familiares a Cargo:
- b) Apellido y Nombres: Indicar primero el o los apellidos y luego el o los nombres. Si es mujer casada - poner solamente apellido de soltera.-
- c) Fecha de Nacimiento: Llenar de acuerdo con las instrucciones - del rubro (11).-
- d) Tipo y N° de Documento: Llenar de acuerdo a las instrucciones - del rubro (12). Si es menor colocar la documentación que posean preferentemente Documento Unico o Cédula de Identidad.-

IMPORTANTE: El cuadro "Firma Responsable" se reserva para que el funcionario autorizado del Instituto, certifique la exactitud de los datos personales del afiliado directo y familiares a cargo y el parentesco.-

. Los Puntos 3., 4., 13. y 16) Inc. e y f.- Son para uso exclusivo del Instituto.-



**- IMPLEMENTACION DEL CENSO DE REAFILIACION -**

- . Para llevar a cabo la tarea Censal, se ha dividido el Territorio Provincial en ocho (8) Zonas:

**ZONA 1.- DELEGACION LA QUIACA:** Comprende los Departamentos de Yavi, Santa Catalina, Rinconada, Cochitaca y Susques.-

**ZONA 2.- DELEGACION HUMAHUACA:** Departamento Humahuaca.-

**ZONA 3.- DELEGACION TILCARA:** Departamento Tilcara y Tumbaya.-

**ZONA 4.- DELEGACION L.G.S.M.:** Departamento de Valle Grande y Ledesma.-

**ZONA 5.- DELEGACION SAN PEDRO:** Departamento San Pedro y Santa Bárbara.-

**ZONA 6.- DELEGACION EL CARMEN:** Departamento San Antonio y el Carmen,--- hasta Monterrico.-

**ZONA 7.- DELEGACION PERICO:** La Parte Este del Departamento El Carmen desde Monterrico.-

**ZONA 8.- SEDE CENTRAL:** Comprende el Departamento Capital, el -- que ha sido dividido en tres Grupos:

A. Ciudad Capital

B. Ciudad de Palpalá

C. Localidades del Departamento

- . Para mejor aprovechamiento y mayor Supervisión, el Grupo A. -ZONA 8-Capital- ha sido dividido en cuatro (4) Sectores, teniendo en cuenta la ubicación y distribución geográfica de las Reparticiones:

**SECTOR A:** Calle Belgrano, desde Necochea hacia el Este y Necochea desde Belgrano al Sur.-

**SECTOR B:** Calle Belgrano, desde Necochea hacia el Oeste y Necochea desde Belgrano al Sur.-

**SECTOR C:** Calle Belgrano, desde Necochea hacia el Este y Necochea desde Belgrano al Norte.-

SECTOR D: Calle Belgrano, desde Necochea hacia el Oeste y Necochea desde Belgrano al Norte.-

. Agentes Censistas

Actuarán como Agentes Censistas para las ZONAS 1 a 7, los Delegados naturales de la Caja en el interior de la Provincia.-

En la ZONA 8 Grupo A: Serán los Directores, Jefes o Encargados de Personal y/o la Persona que designe el Director de la--  
Repartición.-

Grupo B: Personal del Departamento Afiliaciones de Sede.-

Grupo C: Personal Supernumerario o Adscripto.-

Para la ZONA 8 Grupo A: se dispondrá de Supervisores, distribuidos en --  
la siguiente forma:

SECTOR A: cuatro (4) Personas

SECTOR B: una (1) Persona

SECTOR C: una (1) Persona

SECTOR D: dos (2) Personas

La Supervisión se realizará alternadamente durante los cinco (5) días --  
hábiles que durará el Censo. El tiempo que no se destine a Supervisión,--  
se utilizará para la tarea Censal de la ZONA 8 Grupo C.-

Los Supervisores, serán los encargados de recolectar el material produci--  
do por los Sectores de la ZONA 8, previo control de su confección y cons--  
tatación sobre la veracidad de su contenido. Se ha previsto para dicha --  
tarea tres (3) días hábiles; subsiguientes a la finalización del Censo.-

. Material de Programa

1. Mapa de la Provincia de Jujuy con la División en ocho Zonas.-
2. Croquis de la ciudad Capital con la división en tres Grupos.-
3. Plano de la Ciudad Capital con la división en cuatro Sectores.-
4. Nómina de Reparticiones Públicas, determinando la Zona, Grupo o Sec--  
tor a que corresponden.-



5. Nómina de las localidades que deben visitar cada uno de los Delegados en cada Zona y los Supervisores en la Zona 8 Grupo C.-

. Capacitación

Se dictará curso de capacitación a las personas designadas para la -- función de Agentes Censistas.-

El mencionado curso se realizará en grupos de hasta veinte (20) personas por vez y consistirá en una exposición por parte del Supervisor - General de Afiliaciones, sobre como realizar el Censo y una prueba -- práctica a cada uno de ellos sobre su confección.-

El tiempo total que insumirá el curso, será de cinco (5) días hábiles y la duración de la Capacitación para cada grupo será de cuatro (4) - horas aproximadamente.-

. Elementos de Trabajo

A los Agentes Censistas se los proveerá de las Fichas necesarias y -- del Instructivo correspondiente.-

. Fecha de Iniciación de la Tarea

Será fijada oportunamente.-

- NOMINA DE REPARTICIONES -

ZONA	GRUPO	SECTOR	REPARTICION	ZONA	GRUPO	SECTOR	REPARTICION
8	A	A	Gobernación	8	A	A	Minist. Hacienda
8	A	A	Secretaría Gral.	8	A	A	Sub-Sec. Hacienda
8	A	A	Fiscalía de Estado	8	A	A	Sub-Sec. O. Públicas
8	A	A	Ases. de Desarrollo	8	A	A	Sub-Sec. Minería
8	A	A	Tribunal de Cuentas	8	A	A	Sub-Sec. A. Agrar.
8	A	A	Poder Judicial	8	A	A	Contaduría General
8	A	A	Dción. Relac. Públicas	8	A	A	Tesorería General
8	A	A	Coordín. y Enlace	8	A	A	Dción. de Rentas
8	A	A	Defensa Civil	8	A	A	Dción. de Estadís.
8	A	A	Dción. Comunicac.	8	A	A	Dción. Aeron. Civil
8	A	A	Ministerio de Gobier.	8	A	A	Dción. Inmuebles
8	A	A	Sub-Sec. de Gobierno	8	A	A	Programa Andino
8	A	A	Policía	8	A	A	M. B. Social
8	A	A	Dción. Serv. Penitenc.	8	A	A	Sub-Sec. S. Pública
8	A	A	Dción. Asunt. Municip.	8	A	A	Dción. Laborterapia
8	A	A	Dción. Bol. Oficial	8	A	A	Dción. P. de Salud
8	A	A	Imprenta del Estado	8	A	A	Dción. Gral. Norm.
8	A	A	Escrib. de Gbno.	8	A	A	Dción. Gral. Adm.
8	A	A	Mesa Gral. E. y Sal	8	A	A	Hospital San Roque
8	A	A	Archivo General	8	A	A	Centro Sanitario
8	A	A	Patronato de Liber.				
8	A	A	Dirección P. de Tur.				
8	A	A	Sub-Sec. de Educac.				
8	A	A	Dción. Prov. Transp.				
8	A	A	Terminal Omnibus				
8	A	A	Museo Histórico				

ZONA	GRUPO	SECTOR	REPARTICION	ZONA	GRUPO	SECTOR	REPARTICION
8	A	A	Legislatura Pcia.	8	A	B	Dción. P. Trabajo
				8	A	B	Educación Física
				8	A	B	Caja Prést. y Ahorro
				8	A	B	Hosp. Neuropsiquia.
8	A	C	Conserv. de Música				
8	A	C	Sub-Sec.de Promoción				
8	A	C	Dción. P. Promoción				
8	A	C	Dción. Administrativa				
8	A	C	Dción.P. a la Com.				
8	A	C	Dción. Gral. Asist.				
8	A	C	Coord. de Prog. Coop.				
8	A	D	Dción. del Reg. Civil	8	A	D	Agua y Energía
8	A	D	Consejo Gral.Educac.	8	A	D	Arquitectura
8	A	D	Dirección de Cultura	8	A	D	Serv. Agua P.Rural
8	A	D	Dción.de Ens.Med.yEsp	8	A	D	Com. Arb.Precios
8	A	D	Inst.Sup. C.Económi.	8	A	D	Cons. Plan.O. y Ss.
8	A	D	Escuela Artes Plást.	8	A	D	Dción de la Vivien.
8	A	D	Escuela de Danzas	8	A	D	Dción. Minería
8	A	D	Taller Esc.Cerámica	8	A	D	Esc. M. de Minería
8	A	D	Esc. de Comercio N°1	8	A	D	Juzg. Adm.de Minas
8	A	D	Inst.Prov.Prev.Soc.	8	A	D	Dción. Agropecuaria
8	A	D	Dción P.de Vialidad	8	A	D	Adm. P. Bosques
8	A	D	Hilandería y Tejedu.	8	A	D	Hospital P. Soria
			CAJA SEGURO ENFERME.	8	A	D	Hospital de Niños

- NOMINA DE LOCALIDADES A VISITAR -

ZONA 1: La Quiaca, Tatna, Cieneguillas, Puesto Grande, Santa Catalina, El -  
Angosto, Timón Cruz, Oratorio, Yoscaba, Casa Colarada, Cusi Cusi, -  
Yavi, Suripujio, Barrios, Puma Huasi, Cangrejillos, Yurucanchi, Pue-  
blo Viejo, Casa Blanca, Puesto del Marqués, Abra Pampa, Cochinoca, -  
Pueblo Viejo, Casabindo, Tusaquillas, Abrolaite, Rinconada, Carahua-  
si, Pan de Azucar, Orozmayo, Loma Blanca, Minas Pirquitas, Coranzu-  
li, Toto, Susques, y Olaroz Grande.-

ZONA 2: Tres Cruces, Iturbe, Rodero, Pueblo Viejo, Coctaca, Mina Aguilar, -  
El Aguilar, Humahuaca, Caloto, Uquía.-

ZONA 3: Piscuno, El Moreno, Prumamarca, Huacalera, Tilcara, Maimará, Yaquis-  
pampa, Yumbaya y Volcán.-

ZONA 4: Caspalá, Santa Ana, Valle Grande, Pampichuela, Yuto, Caimancito, --  
Calilegua, Libertador General San Martín, Ledesma, Fraile Pintado, -  
Chalican,-

ZONA 5: El Palmar, Vinalito, Agua Negra, Santa Bárbara, El Piquete, Santa--  
Clara, El Quemado, La Esperanza, San Pedro, La Mendiata, San Juan -  
de Dios y Lavayen.-

ZONA 6: El Carmen, San Vicente, Monterrico y San Antonio.-

ZONA 7: Perico, San Juancito, Los Lapachos, Puesto Viejo y Pampa Blanca.-

ZONA 8: León, Termas de Reyes, Jardín de Reyes, Yala, Tilquiza, y Capillas.-  
El Chucho, Río Blanco y Zapla.-

Nota:

No se consignan algunas localidades por que no figuran en los Mapas Car-  
tográficos ordinarios. Por lo tanto debe verificar el Responsable de Zo-  
na la existencia de los mismos.-

El listado comprende las Localidades, de las cuales se ha reunido infor-  
mación sobre la existencia de Oficinas de la Administración General y/o  
Comunal.-

### OTRAS DEPENDENCIAS

ZONA 8 Grupo B: Escuela Provincial de Comercio.-

ZONA 5 : Taller Escuela de Cerámica, Pintura y Diseño.-

ZONA 3 : Taller de Artes Plásticas de Chuculezna.-

#### Observaciones

En las Localidades detalladas precedentemente existen: Comisarias, Destacamentos y Seccionales Policiales, Hospitales y Salas de Primeros Auxilios, Oficinas de Registro Civil, Municipalidades, Hogares y Delegaciones de Reparticiones, etc.-

Municipalidades: La Quiaca, Humahuaca, Libertador General San Martín, San Pedro, Capital, Palpalá, El Carmen y Ciudad Perico.-

Comisiones Municipales: Santa Catalina, Cieneguillas, Yavi, Rinconada, Abra Pampa, Susques, H. Yrigoyen, Tilcara, Maimará, Purmamarca, Tumbaya, Volcán, Valle Grande, Pampichuela, Yute, Caimancito, Calilegua, Fraile Pintado, Vinalito, Palma Sola, El Piquete, Santa Clara, La Esperanza, La Mendieta, -- San Antonio, Monterrico, Pampa Blanca y Puesto Viejo.-

Hospitales: Arturo Zabala -Perico-, Nuestra Señora del Carmen, G. Patterson -S. Pedro-, E. Zehada -F. Pintado-, O. Orías ----- -L.G.S.M.-, San Miguel -Yute-, Gral. Belgrano -Humahuaca-, S. Mazza -Tilcara-, Maimará, J. Ure -La Quiaca-, Nuestra Señora del Rosario -Abra Pampa-, Minas Pirquitas y V. Arroyabe -Santo Domingo.-

- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS  
PARA LA IMPLEMENTACION DE REAFILIACION -

1) Recursos Humanos

- 1: Jefe de Departamento Afiliaciones. Supervisor General. PALPALA.
- 1: Empleado de Afiliaciones: Dedicación. PALPALA.
- 10: Adscriptos: 4 para el sector A
  - 1 para el sector B
  - 2 para el sector D
  - 1 para el sector C
  - 2 para tareas de dactilografía

Se necesitará este personal por un período mínimo de 4 meses.-

2) Recursos Materiales

. Formularios

- 30.000 Fichas de Afiliación
- 30.000 Fichas Alfabéticas
- 1.000 Planillas de Altas
- 1.000 Planillas de Bajas
- 20.000 Carnets de Afiliado
- 12.000 Planchas con cupones
- 100 Instructivos

3) Publicidad

- . Periodística
- . Televisiva
- . Radial

Archivos

- Para archivo alfabético

Otros

- 2 Camionetas para el Interior de la Provincia, con sus gastos respectivos.-
- 30.000 bolsitas de polietileno con cierre automático de plástico.-

- B. 1 I. a -

**PROCEDIMIENTOS AFILIACIONES-ALTAS**  
**MANUAL**

- PROCEDIMIENTO AFILIACIONES-ALTAS -

Manual

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Afiliación</u>	A 1.	- Reciba la ficha de afiliaciones y la documentación probatoria de parentesco en caso de -- incorporar a algún familiar a cargo.-
	A 2.	- Verifique si está completa, es decir: controle que no falte ningún dato de la ficha de Afiliaciones.- - Verifique si el sello y firma del certificador la prestación de servicio son correctos - sobre el cuaderno de firmas, caso contrario-confírmelo telefónicamente.- - Verifique en la parte inferior de la ficha - que se hayan colocado los respectivos nombres y números.-
	A 3.	- Verifique en los archivos de bajas (reincorporables y no reincorporables) si el postulante tiene antecedentes. En caso que no tenga, o si no son negativos, proseguir cuando resulten negativos para el trámite.-
	A 4. =	- Complete si falta algún dato factible de salvar en el momento, colóquelo. Caso contrario devuelva la documentación al afiliado.- Datos insalvables: Es insalvable la falta de certificación por parte de la Entidad, la falta de firma del - afiliado directo y la no presentación de la documentación del afiliado directo y/o de -- sus familiares.-



- A 5. - Registre su intervención.-
- A 6. - Eleve para aprobación del Jefe o supervisor la firma de afiliación, conjuntamente con la documentación probatoria.-

Jefe de Afiliación

- B 1. - Reciba la firma de afiliación y documentación probatoria (SI CORRESPONDE) y verifique si está completa es decir, controle que no se haya omitido ningún dato. Caso contrario devuélvase al empleado para que complete e indique su entrega al afiliado, según corresponda.-
- B 2. - Firme la ficha de afiliación autorizando y dando validez al trámite. Seguidamente devuelva al empleado para que continúe con el trámite.-

Empleado de Afiliación

- C 1. - Reciba la ficha de afiliación autorizada.-
- C 2. - Confeccione la credencial y correspondiente suplemento.-
- C 3. - Desglose la documentación probatoria; (que debe quedar en el Instituto).-
- C 4. - Archive en un archivo provisorio la misma.-
- C 5. - Realice prueba sobre la confección de la credencial utilizando para el caso la ficha alfabética.-
- C 6. - Separe el suplemento de la credencial para continuar con él en el "Procedimiento de Distribución y Habilitación Credenciales".-

C 7. - Coloque en el lugar reservado a rendición y a recibo de caja el importe a pagar. Seguidamente indique al afiliado que pase por caja, donde será llenado.-

C 8. - Remita a caja la ficha de afiliaciones con la documentación que debe devolver al afiliado. Agregue ficha alfabética, credencial e instructivo.-

Cajero

D 1. - Reciba ficha de afiliación, documentación ficha-alfabética, credencial e instructivo.-

D 2. - Realice el cobro de la credencial. Intervenga sobre el recibo de caja y comprobante de rendición. Luego desglose el comprobante de rendición.-

D 3. - Entregue al afiliado documentos, credencial e instructivo. Haga firmar en la ficha alfabética la conformidad de recepción de carnet por parte del afiliado.-

D 4. - Asiente en el parte diario de caja el comprobante correspondiente. Resérvelo para rendir cuenta a Tesorería.-

D 5. - Devuelva al empleado de afiliaciones: ficha de afiliación, ficha alfabética y continúe en paso - P.7.-

Empleado de Afiliación

E 1. - Reciba de caja: la ficha de afiliación la ficha alfabética y el recibo de caja. Luego agregue la documentación probatoria ( que deba quedar en el Instituto) extraída del archivo provisorio.-

E 2. - Confeccione el remito por duplicado al fin del día, para el envío del recibo de caja a Tesorería.

- E 3. - Archive el recibo de caja en archivo provisorio; (al fin del día se envía a Tesorería para verificación de caja) con remito ( 1 y 2 ).-
- E 4. - Haga firmar la copia del remito al empleado de recaudación (Tesorería).-
- E.5 - Entregue los recibos de caja y el remito al empleado de recaudación (Tesorería).-
- E.6. - Archive la copia del remito en el archivo de remitos.-
- E 7. - Asiente la ficha de afiliación en la planilla de de altas mensuales.-
- E 8. - Eleve al jefe de afiliaciones la ficha de afiliación, la ficha alfabética, documento probatorio y la planilla de altas, para su verificación total.-

Jefe de Afiliaciones

- F 1. - Recibe: la planilla de altas mensuales, las fichas de afiliación y alfabética.-
- F 2. - Controla: el asiento en la planilla de altas mensuales con ambas fichas. Estando todo correcto interviene la documentación y devuelve al empleado de afiliaciones. Si está incorrecto analice hasta encontrar la causa y de la solución.-

Empleado de Afiliación

- G 1. - Reciba planillas de altas mensuales, ficha alfabética y ficha de afiliación con la documentación probatoria.-
- G 2. - Archive en archivo de legajos numéricos la ficha de afiliación con la documentación probatoria.-
- G 3. - Entregue al fin del turno las fichas alfabéticas al empleado de Estadística, previo control de la numeración inicial, final y cantidad enviada.-

Empleado de Estadística

- H 1. - Al recibir las fichas alfabéticas, controle - que la numeración inicial y final y la cantidad enviada sea correcta. Si no coincide comuníquelo al empleado de afiliaciones.-
- H 2. - Registre las incorporaciones de afiliados sobre la pirámide etárea.-
- H 3. - Entregue al empleado de afiliaciones, previo control de la cantidad (Número inicial y final), las fichas alfabéticas.-

Empleado de Afiliaciones

- I 1. - Al recibir las fichas alfabéticas, archívelas en el archivo alfabético (por alfabeto).-

Empleado de Afiliaciones

- J 1. - Mensualmente retire del archivo de información gerencial el informe gerencial anterior.
- J 2. - Retire del archivo de información gerencial (por mes) el Informe de bajas del último mes.
- J 3. - Confeccione en base a la información citada en J1. y J2. y sobre Planilla de Altas del -- mes, el informe actual sobre el universo (con una copia).-
- J 4. - Archive en el archivo de información gerencial (por mes) el Informe Gerencial Anterior sobre el universo, el Informe de Bajas del -- último mes y la copia del Informe Gerencial actual sobre el universo (copia 2).-
- J 5. - Eleve al jefe de afiliaciones para su conocimiento el Informe Gerencial Actual sobre el universo (Copia 1/2)--

Jefe de Afiliaciones

K 1. - Tome conocimiento y firme el Informe General.-

K 2. - Eleve a Gerencia el Informe sobre Universo.-

Gerencias

L 1. - Recibe Informe sobre Universo. Analice e informe a las Autoridades Superiores por intermedio del Secretario General.-

Autoridades Superiores

M 1. - Recibe el informe actual sobre estado del universo. Toma nota y devuelve a Gerencia.-

Gerencia

N 1. - Archive el informe actual sobre estado del universo en el archivo de información mensual producida por afiliaciones.-

Cajero

P 1. - Al finalizar la tarea del día realice arqueo. Luego envíe el parte diario de caja y los comprobantes a la Tesorería.-

Tesorería

Q 1. - Reciba de caja: El parte de caja y toda otra documentación que corresponda.-

Q 2. - Reciba de Afiliaciones: Los recibos de caja. - Firme el remito Número 2 presentado y devuelva al empleado de afiliaciones el remito número 1 con firma de aceptación.-

Q 3. - Seguidamente, controle la coincidencia entre los comprobantes de rendición (recibidos de caja) con los recibos de caja (remitidos por afiliaciones). En caso de diferencias avise al Jefe de Departamento a efectos de que proceda a solucionar el problema.-



- B. 1 I. b -  
PROCEDIMIENTO DE BAJAS  
MANUAL

PROCEDIMIENTO DE BAJAS

MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Afiliaciones</u>	A 1.	- Reciba de Control de Aportes la Planilla de Altas y Bajas originada por la Entidad; o bien -- el expediente por sanciones a Afiliados y/o a -- Entidades.-
	A 2.	- Retire del Archivo, la Ficha Alfabética.-
	A 3.	- Tome nota de la Baja y/o sanción, e intervenga la Planilla de Altas y Bajas y/o el expediente.
	A 4.	- Confeccione por Triplicado la autorización para dar de baja.-
	A 5.	- Archive por triplicado en el Fichero de Bajas - reincorporables o no reincorporables según co-- rresponda.-
	A 6.	- Eleve al Jefe de Departamento la autorización - para dar de baja, a efectos que la misma sea -- firmada.-
<u>Jefe de Departamento</u>	B 1.	- Reciba del Empleado de Afiliaciones, la autorización para dar de Baja y Planilla de Altas y - Bajas, y expediente por sanciones a Afiliados - y/o Entidades si correspondiere.-
	B 2.	- Verifique la coincidencia entre la Documentación y la autorización.-
	B 3.	- Conforme mediante su firma la autorización para dar de Baja.-
	B 4.	- Devuelva la documentación y la autorización para dar de Baja, debidamente conformada.-

Empleado de  
Afiliaciones

- C 1. - Reciba del Jefe de Departamento, la Autorización para dar de Baja debidamente conformada y con la Documentación correspondiente.-
- C 2. - Archive el Triplicado de la Autorización para dar de Baja, en el Archivo correlativo por fecha de Autorización (Provisorio).
- C 3. - Archive la Planilla de Altas y Bajas, en el archivo de Planillas de Altas y Bajas por Entidad.-
- C 4. - Archive el Expediente por Sanciones, en el Archivo de Expedientes por Sanciones a Afiliados y a Entidades, por Entidad.-

Empleado de  
Recaudación

- D 1. - Reciba del Empleado de Afiliaciones la autorización para dar de Baja 1 y 2.-
- D 2. - Remita a la Entidad, la autorización para dar de Baja en Original y Duplicado (1 y 2).-



- B. 1 I. c -

**PROCEDIMIENTO DE INHABILITACION DE CREDENCIAL  
MANUAL**

PROCEDIMIENTO DE INHABILITACION DE CREDENCIAL

MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Habilitación en la Entidad</u>	E 1.	- Reciba de Inhabilitación de Credenciales, la autorización para dar de baja, 1 y 2.-
	E 2.	- Conforme la autorización para dar de baja 1.-
	E 3.	- Haga conformar la autorización para dar de baja 2, como constancia de la entrega de <u>suplementos</u> .-
	E 4.	- Archive la autorización para dar de baja 2, en el archivo de autorizaciones 2 por <u>fechas</u> .-
	E 5.	- Entregue la autorización para dar de baja 1. adjuntando los suplementos que correspondan.
<u>Empleado de Recaudaciones</u>	F 1.	- Reciba conformada la autorización para dar de baja 1 con los <u>suplementos correspondientes</u> .-
	F 2.	- Conforme la autorización para dar de baja 2, previo control de los <u>suplementos</u> .-
	F 3.	- Remita a Afiliaciones los <u>suplementos inhabilitados</u> y la autorización para dar de baja 1.-
<u>Empleado de Afiliaciones</u>	G 1.	- Reciba de inhabilitación de Credenciales, los <u>suplementos</u> y la autorización para dar de baja 1.-
	G 2.	- Retire del archivo provisorio de autorizaciones para dar de baja, la autorización 3.

- G 3. - Verifique la concordancia entre las autorizaciones 1 y 3 y con los suplementos.-
- G 4. - Conforme la autorización para dar de baja 3; si todo está correcto.-
- G 5. - Remita a Recaudaciones la autorización para dar de baja 3, debidamente conformada.-
- G 6. - Archive la autorización para dar de baja 1, en el archivo de autorizaciones realizadas por fecha.-
- G 7. - Tome del archivo numérico de Legajos, las fichas de Afiliaciones que correspondan.-
- G 8. - Destruya la mitad del suplemento de Credenciales.
- G 9. - Adhiera en la Ficha de Afiliación la otra mitad del suplemento de Credencial.-
- G 10. - Archive la ficha de Afiliación en el archivo numérico de Bajas.-

Empleado de  
Recaudaciones

- H 1. - Reciba de Afiliaciones, la autorización para dar de baja 3, debidamente conformada.-
- H 2. - Archive la autorización para dar de baja 3, en el archivo de autorizaciones por Fecha y Entidad.-

-B. 1 I. d -

**HABILITACION DE CREDENCIAL  
MANUAL**

- B.1 I. d -

HABILITACION DE CREDENCIAL

MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Habilitación</u>	A 1.	- Retire del Archivo Numérico de Suplementos de -- Credencial, los suplementos existentes.-
	A 2.	- Clasifique por Entidad los suplementos de Creden- cial.-
	A 3.	- Confeccione por triplicado los remitos de suple- mentos de credencial ( 1 juego para cada Entidad)
	A 4.	- Envíe remito y suplementos a Sección Recaudacio- nes, Entrega y Control de Cheques.-
<u>Empleado de Recaudaciones</u>	B 1.	- Reciba remito y suplementos Credenciales.-
	B 2.	- Devuelva el triplicado del remito al empleado de Habilitación de Credenciales, previa firma del - mismo.-
<u>Empleado de Habilitación</u>	C 1.	- Archive, en el archivo provisorio de remitos de- credenciales, el triplicado devuelto por la Sec- ción Recaudaciones, por Entidad y Fecha.-
<u>Empleado de Recaudaciones</u>	D 1.	- Envíe original y duplicado del remito y suplemen- tos de credenciales a la Entidad.-
<u>Habilitado de la Entidad</u>	E 1.	- Reciba original y duplicado del remito y suple- mentos de Credenciales.-
	E 2.	- Conforme el duplicado del Remito de credenciales.
	E 3.	- Devuelva el duplicado del remito de credenciales al empleado de Recaudaciones.-

- E 4. - Archive el original del remito, en el archivo definitivo de Altas, por fecha.-
- E 5. - Archive alfabéticamente, en el archivo de suplementos de credenciales, los suplementos.-

Empleado de  
Recaudaciones

- F 1. - Envíe a Habitación de Credenciales, el duplicado conformado del remito de suplementos.-

Empleado Habitación -  
Afiliaciones

- G 1. - Reciba duplicado conformado del remito de suplementos de Credenciales.-
- G 2. - Tome remitos por Entidad y fecha del archivo provisorio de remitos.-
- G 3. - Controle conformidad y concordancia entre el duplicado y el triplicado del remito de suplementos de credenciales.-
- G 4. - Archive el duplicado del remito de suplementos de credenciales en el archivo definitivo de remitos por altas, por Entidad y fecha.-
- G 5. - Remita el triplicado del remito de suplementos de credenciales a la Sección Recaudaciones.-

Empleado de  
Recaudaciones

- H 1. - Reciba del empleado de Habitación (Afiliaciones) el triplicado del remito de suplementos de Credenciales.-
- H 2. - Archive el triplicado del remito en el archivo de remitos, por fecha.-

- B. 1 II. a -

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES  
MANUAL

- B.1 II. a -

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES

MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Auxiliar Re-</u> <u>caudaciones 1</u>	A 1.	- Reciba el Libramiento de Pago que conjuntamente con el cheque que fuera emitido por la Tesorería General de la Provincia.-
	A 2.	- Reciba el dinero en efectivo o cheque u otro valor que eventualmente presentara una Entidad o afiliado para cumplimentar el o los aportes correspondientes.-
	A 3.	- Reciba la rendición de cuentas de las Cajas - que deberán contener 1 (una) copia del Parte -- Diario de la Caja, original del recibo por venta de credencial, talones de bonos vendidos y - las chequeras no utilizadas de acuerdo al Registro de Formularios y copias de Ordenes Médicas, Reintegros efectuados, etc.-
	A 4.	- Reciba las Rendiciones de Cuentas de los habilitados y delegados que el Instituto posea en el territorio de la Capital y Provincia respectivamente,conteniendo 1 (una) copia del Parte Diario de Caja (en el caso de Delegaciones confeccionado en forma quincenal o mensual),original del recibo -- por venta de credencial, talones de bonos vendidos y las chequeras no utilizadas de acuerdo al - registro de formularios y copias de ordenes médicas, Reintegros efectuados, etc. Para los habilitados las exigencias se reducirán a la presentación de los talones de bonos vendidos y las che--



queras no utilizadas de acuerdo al Registro de Formularios; 1 (una) copia del Recibo de Rendición.-

- A 5. - Confeccione las Boletas de Depósito por cuadruplicado de acuerdo a las rendiciones de cuentas presentadas por las Cajas, los Habilitadps y los Delegados, como así también por los valores recibidos de Entidades, Afiliados y Tesorería General de la Provincia; efectuando los depósitos.-
- A 6. - Retire del Banco de la Provincia de Jujuy, los Resúmenes de Cuenta conteniendo el Triplicado de todos los créditos declarados en el Resumen.-
- A 7. - Reciba el Remito de Recibos de Caja por la venta de credenciales en original y duplicado.-
- A 8. - Conforme el Duplicado del Remito de Recibos de Caja por venta de Credenciales.-
- A 9. - Entregue el Duplicado del Remito de Recibos de Caja conformado, al Departamento Afiliaciones.-
- A 10. - Controle si el Remito de Recibos de Caja por venta de Credenciales, coincide con los Recibos rendidos por las Cajas.-
- A 11. - Comunique al Jefe del Departamento Tesorería en caso de anomalías en lo dispuesto en A 10.-
- A 12. - Remita al Auxiliar de Recaudación 2 la siguiente documentación: el Triplicado de las Boletas de Depósito entregadas por el Banco, Resumen de Cuenta y Original del Remito de Recibos de Caja por venta de Credenciales.-
- A 13. - Remita a Control de Aportes la copia de los Libramientos de Tesorería General de la Provincia, conjuntamente con el cuadruplicado de la Boleta de Depósito, el cuadruplicado de las Boletas de Depósitos por aporte de Entidades y/o Afiliados que eventualmente efectúe el Instituto, cuadruplicado de las Boletas de Depósito remitidas por el Banco de la Provincia de Jujuy por Aportes en General.-

Jefe Dpto.  
Tesorería

Auxiliar de  
Recaudaciones 1

Auxiliar de  
Recaudaciones 2

- A 14. - Remita al Auxiliar de Recaudación 2 toda la documentación recibida en las Rendiciones - de Cuenta de las Cajas Habilitadas y Dele<sup>g</sup>ados.-
- A 15. - Eleve informe de tareas por escrito en Origi<sup>n</sup>al y duplicado para conocimiento del Jefe - del Departamento Tesorería como antecedentes- de la Memoria Anual.-
- B 1. - Conforme el informe de tareas elevado por el Auxiliar de Recaudaciones 1.-
- B 2. - Archive en una Carpeta habilitada, para ante<sup>d</sup>edentes de la Memoria Anual, el duplicado - del Informe de Tareas del Auxiliar de Recau- daciones 1.-
- A 16. - Retire conformado el Original del Informe de tareas.-
- C 1. - Reciba del Auxiliar de Recaudación 1 la docu<sup>m</sup>entación correspondiente a las Rendiciones- de Cuenta de Cajas, Habilitados y Delegados; el triplicado de las Boletas de Depósitos -- que conjuntamente con el Resumen, envía el - Banco de la Provincia de Jujuy y el Remito - -Original- de Recibos de Caja por venta de - Credenciales.-
- C 2. - Controle las Rendiciones de Cuenta de Caje-- ras, Habilitados y Delegados.-
- C 3. - Informe por escrito -Original y Duplicado- de cualquier anormalidad en las Rendiciones, al Jefe del Departamento Tesorería.-
- C 4. - Archive en forma correlativa numéricamente - y en biblioratos separados la documentación- que surja de desglosar las Rendiciones de -- Cuenta (Parte de Caja).-
- C.5. - Envíe, cuando se completen los biblioratos - - archivos, al Archivo General del Institu-- to anotando detalladamente el trámite en --

un Remito que se habilitará al comienzo -- del sistema debiendo el responsable del Archivo firmar la correspondiente conformi--dad del Remito.-

- C 6. - Archive definitivamente el Original del Re--mito de Recibos de Caja por venta de Cre--denciales.-
- C 7. - Reciba de Contaduría las Ordenes de Pago y el Resumen de Ajustes.-
- C 8. - Confeccione la Planilla Diaria de Caja con--tando para ello con la siguiente informa--ción: Rendición de Cuenta -Parte de Caja--de las Cajeras, Habilitados y Delegados, - los Triplicados de las Boletas de Depósitos conjuntamente con el Resumen de Cuentas -- del Banco de la Provincia de Jujuy; las Or--denes de Pago y Resumen de Ajustes que re--mite Contaduría.-
- C 9. - Solicite al Jefe del Departamento Tesorer--ría, las libretas de cheques de la/s Cuen--ta/s Oficial del Instituto.-
- C 10. - Confeccione el Libro Banco utilizando la -- siguiente documentación: el Triplicado de--las Boletas de Depósitos y el Resumen de -- Cuentas enviadas por el Banco de la Provin--cia de Jujuy y las libretas de Cheques fa--cilitadas por el Jefe del Departamento Te--sorería.-
- C 11. - Elabore en forma mensual, y en la oportuni--dad que se solicite la Conciliación Banca--ria correspondiente.-
- B 3. - Supervise los resultados arrojados en la -- elaboración de la Planilla Diaria de Caja--Libro Banco y Conciliación Bancaria.-
- C 12. - Remita al sistema de Programación de Pagos la planilla diaria de Caja -Duplicado--.-

Jefe Dpto.  
Tesorería

Auxiliar de  
Recaudación 2

- C 13. - Remita a Contaduría el Triplicado de la Planilla Diaria de Caja.-
- C 14. - Registre en Control de Stock y Venta de Chequeras el Duplicado de la Boleta de Depósito por la Recaudación en concepto de venta de Bonos, Ordenes Médicas, Credenciales, -- etc.-
- C 15. - Archive el Duplicado de la Boleta de Depósitos por Recaudaciones cronológicamente por fecha, en un bibliorato destinado al efecto.
- C 16. - Archive, previa recepción de Programación de Pagos y Contaduría, las Planillas Diaria de Caja.-
- C 17. - Archive, en biblioratos identificados por fecha, las Boletas de Depósito provenientes del Banco de la Provincia de Jujuy.-
- C 18. - Eleve informe de tareas por escrito en Original y Duplicado para conocimiento del Jefe del Departamento Tesorería, como antecedentes de la Memoria Anual.-
- B 4. - Conforme el informe de tareas elevado por el Auxiliar de Recaudaciones 2.-
- B 5. - Archive en una Carpeta habilitada para antecedentes de la Memoria Anual, el Duplicado del informe de tareas del Auxiliar de Recaudaciones 2.-
- C 19. - Retire conformado el Original del informe de tareas.-

Jefe Dpto.  
Tesorería

Auxiliar de  
Recaudaciones 2



- D. 1 II. D -

PROGRAMACION DE PAGOS

NORMAS GENERALES - INSTRUCTIVO

PROGRAMACION DE PAGOS  
NORMAS GENERALES - INSTRUCTIVO

Confección inicial de la programación de pagos, primera semana-primer mes-primer semestre.-

Primera Semana: Tomar los egresos del mes anterior de la factura global que enviará Control y Liquidaciones, ni bien la reciba de los Colegios Profesionales.-

En función de lo que prevean los respectivos Convenios determine la fecha en que se realizará el pago.-

NOTA: Los Convenios deberán realizarse previendo que - del 1º al 10 se recaudarán los ingresos por aportes.-

Analice si con los recursos disponibles, se podrá hacer frente a los compromisos.-

Para ello confeccione la planilla semanal de pronóstico de fondos.-

Si los fondos no son suficientes consulte con Control de Aportes a quienes se les podrá acelerar el cobro. En caso de no ser posible el pago en esa fecha, retrásela previa autorización del Secretario General.-

Si son suficientes los fondos autorice sobre la Factura Global el pago a Tesorería.-

Una vez pagados, recibirá de tesorería una copia de la orden de pago, la asentará según el pronóstico de fondos en la columna de realizado. Entregue luego la Orden de Pago al Sector Sistemas de Información.-

Para los otros gastos el procedimiento es idéntico, pero existe más flexibilidad con respecto a los pagos.-

Los reintegros serán agrupados a fin de realizar las Ordenes de Pago por lotes.-

Los pronósticos serán semanales con el fin de que se -- tenga cubierta permanentemente una semana hábil completa.-

Semanas Siguientes: Para la confección de los pronósticos semanales siguientes y ateniéndose al procedimiento indicado para el primer pronóstico, los elementos necesarios para su confección serán:

- Pronóstico de Ingresos y Egresos de la semana anterior.-
- Listado de Entidades en mora, del procedimiento control de aportes.-
- Resoluciones, que afecten a corto plazo la estructura de Ingresos y de Egresos.-
- Ordenes de Pago.-
- Parte de Caja.-

Los pronósticos mensuales se realizarán de idéntica manera tomando como unidad de pronóstico las semanas.

Los pronósticos semestrales tomarán como unidad de pronóstico los meses.-

- B. 1 II . c -

**CONTROL DE APORTES  
MANUAL**



- B. 1 II.c -  
CONTROL DE APORTES  
MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Auxiliar de Control de Aportes</u>	A 1.	- Reciba de Dirección de Personal de las distintas Reparticiones las planillas de Altas y Bajas producidas en ellas, previo conocimiento y registro de Mesa de Entradas.-
	A 2.	- Reciba de Dirección de Administración de las Reparticiones el Listado de sueldos del personal - que presta servicios en las mismas, previo conocimiento y registro de Mesa de Entradas.-
	A 3.	- Controle si al pie de la planilla de sueldos se encuentra colocado el sello de Resumen, y si el mismo fue cumplimentado correctamente.-
	A 4.	- Verifique si lo declarado en el Listado de sueldos coincide con la Planilla de Altas y Bajas.-
	A 5.	- Comunique al Jefe del Departamento Tesorería en caso de existir imperfecciones en el cumplimiento de la elaboración del Listado de Sueldos y/o Planilla de Altas y Bajas.-
<u>Jefe Departamento Tesorería</u>	B 1.	- Verifique lo expuesto por el Auxiliar de Control de Aportes y de intervención al Activador de Recaudaciones a efectos de agilizar la entrega de la documentación omitida.-
<u>Auxiliar de Control de Aportes</u>	A 6.	- Confeccione la ficha de Entidad utilizando para ello la Planilla de Altas y Bajas y el contenido del sello Resumen que se encuentra ubicado en el Listado de Sueldos.-

- A 7. - Archive una vez volcados la totalidad de los datos, la ficha de Entidad en el fichero correspondiente.-
- A 8. - Remita a Contaduría el Listado de Sueldos.-
- A 9. - Remita al Departamento Afiliaciones la Planilla de Altas y Bajas.-
- A 10. - Reciba de Recaudaciones el cuadruplicado de las boletas de depósito por aportes de Entidades y/o Afiliados que eventualmente efectúe el Instituto, cuadruplicado de la Boleta de depósito, remitidas por el Banco de la Provincia por aportes en general, -- copia de los libramientos de pago emitidos por la Tesorería General de la Provincia y copia cuadruplicado de la boleta de depósito por el cheque resumen de los libramientos.-
- A 11. - Extraiga la ficha de Entidad del archivo correspondiente.-
- A 12. - Contabilice en la Ficha de Entidad las boletas de depósitos por aportes afiliados y patronales de las distintas Reparticiones.-
- A 13. - Determine los saldos de las Fichas Entidad.-
- A 14. - Archive las Fichas Entidad.-
- A 15. - Remita las Boletas de Depósito a Contaduría.-
- A 16. - Extraiga el día 15 ó subsiguiente si este fuera no-laborable, las Fichas Entidad.-
- A 17. - Analice el estado contable en que se encuentran los aportes afiliados y patronales.-
- A 18. - Confeccione en caso de existir mora en los aportes de Entidades, el Listado de Entidades en Mora, realizándolo en original y cuatro copias en el que se incluirán todas las Reparticiones que no hicieron efectivo el aporte, Reparticiones que no enviaron la Ficha de Altas y Bajas y/o listados de Sueldos con el sello Resumen.-

- A 19. - Remita el quintuplicado del listado de Entidades en Mora a Procedimiento de Activación de la Recaudación con el título de Listado de Entidades-Intimidadas.-
- A 20. - Archive las Fichas de Entidades.-
- A 21. - Lleve personalmente el original, duplicado y triplicado a la oficina de Gerencia; previa información del trámite al Jefe del Departamento Tesorería.-

Jefe Dpto.  
Tesorería

- B 2. - Verifique si lo elaborado por Control de Aportes es correcto.-
- B 3. - Autorice en caso de ser correcto el trabajo a la presentación ante Gerencia, por parte de Control de Aportes del Listado de Entidades en Mora.

Gerente de  
Administración

- C 1. - Determine la conveniencia del envío a las Reparaciones del Listado de Entidades en Mora.-
- C 2. - Verifique el nivel de aceptación admitido.-
- C 3. - Firme el original y las copias del Listado de Entidades en Mora.-
- C 4. - Ordene el Archivo del duplicado del Listado de Entidades en Mora en la Carpeta Mensual de Entidades en Mora.-

Auxiliar de  
Control de  
Aportes

- A 22. - Retire de Gerencia una vez firmado, el original y triplicado del Listado de Entidades en Mora.-
- A 23. - Remita a Programación de Pagos el triplicado del Listado de Entidades en Mora.-
- A 23'. - Remita al Sector Activación de la Recaudación el original del Listado de Entidades en Mora.-
- A 24. - Analice conjuntamente a un Auxiliar de Programación de Pagos, en el caso de urgencia de fondos, decidiendo a que Entidades se les solicitará acelerar el pago.-

- A 25. - Confeccione en original y tres copias el Listado de Entidades a acelerar el pago.-
- A 26. - Lleve personalmente a la oficina de Gerencia pre via información del trámite al Jefe del Departamento Tesorería, el original y copias del Listado de Entidades a acelerar el pago.-

Jefe Dpto.  
Treasorería

- B 4. - Verifique si la elaboración del Listado de Entidades a acelerar el pago es correcta.-
- B 5. - Autorice en caso de ser correcto el trabajo a la presentación ante Gerencia, por parte de Control de Aportes del Listado de Entidades a acelerar el pago.-

Gerente de Administración

- C 5. - Determine la conveniencia del envío a las Reparticiones del Listado de Entidades a acelerar el pago.-
- C 6. - Verifique el nivel de aceptación admitido.-
- C 7. - Firme el original y las copias del Listado de Entidades a acelerar el pago.-
- C 8. - Ordene el archivo del duplicado del Listado de Entidades a acelerar el pago.-
- C 9. - Entregue con las modificaciones incorporadas, el original y copias restantes a Control de Aportes del Listado de Entidades a Acelerar el pago.-

Auxiliar de  
Control de  
Aportes

- A 27. - Retire de Gerencia una vez firmado; el original y copias del Listado de Entidades a acelerar el pago.-

- A 28. - Remita a Programación de Pagos el triplicado del Listado de Entidades a acelerar el pago.-
- A 29. - Remita a Activación de la Recaudación el cuadruplicado del Listado de Entidades a acelerar el - pago.-
- A 30. - Archive el original del listado de Entidades a - acelerar el pago.-

- B. 1 II. d -

ACTIVACION DE LA RECAUDACION  
MANUAL

- B. 1 II. d -

ACTIVACION DE LA RECAUDACION  
MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de</u> <u>Control de</u> <u>Aportes</u>	A 1.	- Envíe al encargado de la Activación de la Recaudación el cuadruplicado del Listado de Entidades en Mora.-
	A 2.	- Archive en archivo provisorio de Listados (Ordenados por mes) el original del Listado de Entidades en mora una vez autorizado por Gerencia.-
<u>Empleado de Ac-</u> <u>tivación de la</u> <u>Recaudación</u>	B 1.	- Reciba el cuadruplicado del listado de Entidades en mora enviado por Control de -- Aportes.-
	B 2.	- Elabore las notificaciones (por duplicado) en base a la información contenida en el listado de Entidades en mora. Se confeccionará una notificación por Entidad a -- ser intimada.-
	B 3.	- Una vez completada la tarea anterior, remita a Control de Aportes el listado de -- Entidades en mora y las notificaciones -- respectivas (original y duplicado).-
<u>Empleado de</u> <u>Control de</u> <u>Aportes</u>	C 1.	- Reciba el listado de Entidades en mora -- (cuadruplicado) y las notificaciones (original y duplicado) enviados por Activación de la Recaudación.-
	C 2.	- Retire del archivo provisorio de listados el listado de Entidades en mora (original) concordante con el listado recibido en -- C. 1.-

- C 3. - Señale en el cuádruplicado del listado de Entidades en mora las observaciones efectuadas por Gerencia sobre el listado original.-
- C 4. - Verifique si las notificaciones coinciden con lo indicado en el listado de Entidades en mora autorizado.-
- . De no estar correcta las notificaciones informe al empleado de Activación de la Recaudación para que las rectifique o las rehaga, de no ser posible subsanar el inconveniente con facilidad.-
  - . En el supuesto de que algunas Entidades no han de ser intimadas por decisión Gerencial, destruya las respectivas notificaciones.-
- C 5. - Archive en archivo de listados el cuádruplicado del listado de Entidades en mora a la espera del cumplimiento por parte del encargado de Activación de la Recaudación.-
- C 6. - Remita el listado de Entidades en mora (original) y las notificaciones (original y duplicado) al encargado de activación de la Recaudación.-
- Empleado de Activación de la Recaudación
- D 1. - Reciba de Control de Aportes el listado de Entidades en mora (original) y las notificaciones (original y duplicado).-
- D 2. - Archive en archivo provisorio de listados (ordenado por Entidad) el listado de Entidades en mora (original).-
- D 3. - Concurra a las distintas Entidades a ser intimadas con la respectiva notificación (original y duplicado) a fin de cumplir con la tarea específica de Activación.-



Empleado de Acti-  
vación de la Re--  
caudación

(Tareas en la En-  
tidad a intimar)

- E 1. - Notifique a la Aforidad competente de la En-  
tidad el motivo de la visita:  
. Autoridad competente se considera a aque-  
lla que entienda en el tema sobre el cual  
es intimada la Entidad (Director de Admi-  
nistración, Director de Personal, Tesore-  
ría General de la Provincia, etc.).-
- E 2. - Recabe información sobre los motivos que con-  
dujeron a la Entidad al estado de mora.-  
. Eventualmente, en caso de su visita para --  
acelerar el pago, informe sobre los motivos  
de tal pedido y solicite información sobre-  
cuando han de hacer efectivo el pago. Lógi-  
camente, la fecha prometida deberá recaer -  
en el muy corto plazo.-
- E 3. - Exija pronto cumplimiento de la obligación--  
del motivo de la mora.-  
. En el supuesto de poder el activador, me-  
diante su gestión personal, acelerar el --  
trámite de cumplimiento, tomará las provi-  
dencias necesarias para lograrlo.-  
. Ejemplo de lo anterior sería el caso de --  
aducir la Entidad no tener listas las Fi-  
chas de Altas y Bajas, se exigirá que sean  
confeccionadas de inmediato, o en el caso-  
de no tener la Entidad copia del Listado -  
de Sueldos, se sacarán copias del original  
con cargo a la Entidad, por cualquier me-  
dio de duplicación.-
- E 4. - Confeccione, en el espacio correspondiente -  
en la notificación, un Informe sobre lo ac-  
tuado y lo informado por la Autoridad compe-  
tente (en el original y el duplicado).-

- E 5. - Solicite toma de conocimiento del Informe confeccionado, por parte de la autoridad competente - mediante sello y firma de éste en el original y duplicado de la notificación.-

En el caso de negarse tal persona a prestar su conformidad, se hará constar en el Informe tal evento.-

- E 6. - Entregue a la Autoridad competente el duplicado de la notificación, previamente firmado.-
- E 7. - Retorne con el original de la notificación y eventualmente con la documentación referida y que ha sido obtenida (Listado de Sueldos con Sello de Resumen y/o Ficha de Altas y Bajas).-

Empleado de Activación de la Recaudación

- F 1. - Informe a Control de Aportes sobre lo actuado:
- a) Si lo requerido era solamente documentación y esta se ha obtenido, se envíe a Control de Aportes dicha documentación y la notificación con lo actuado. Simultáneamente se dará de baja dicha Entidad en el Listado de Entidades en mora, con una tilde.-
  - b) Si no se obtuvo la documentación, se archiva en archivo provisorio de notificaciones (ordenado por Entidad) la notificación para efectuar una nueva visita en la fecha convenida con la autoridad competente de la Entidad. Una vez obtenida la documentación, seguir en el punto F 1.a).-
  - c) Si se requería por documentación y deudas y se obtuvo la primera, enviarla a Control de Aportes con la respectiva notificación y archivar la notificación por deuda en archivo de n

tificaciones. Actualizar el listado de Enti  
dades en mora tildando la parte cumplida.-  
En caso negativo ver F.1.b) .-

Continúe en F 2.-

d) Si se intimó por mora en el pago, archive -  
la notificación en archivo de notificaciones.  
Continúe en F 2.-

e) Si la Entidad entregara comprobante de depó  
sito se lo derivará de inmediato a Recauda-  
ción (imputación) y la notificación con lo  
actuado se la enviará a Control de Aportes.  
Se actualizará el Listado de Entidades en -  
mora anotando en la columna "cobrado" lo in  
gresado a la Caja.-

f) Si el plazo solicitado por la Entidad es su  
perior a un tiempo razonable (ejemplo: un -  
mes), comuníquelo a Control de Aportes. Con  
trol de Aportes consultará a Gerencia sobre  
que medidas tomar.-

F 2. - En caso de haber intimado a la Entidad por mo  
ra en el pago:

a) Diariamente tome el listado de Entidades en  
mora y concurra a Recaudación (imputación).

b) Confronte el listado vs.boleta de depósito  
o resumen de cuenta, según el caso.-

c) De haber efectuado el aporte la Entidad, --  
anote en la columna "cobrado" lo ingresado-  
a la Caja.-

F 3. - Confronte el listado de Entidades en mora, ac--  
tualizado con los aportes efectivizados, con -  
las notificaciones y actualice éstas.-

F 4. - Envíe a Control de Aportes las notificaciones  
de las Entidades que han regularizado su situa  
ción, indicando en ellas la fecha de tal regu  
larización.-

- F 5. - Si vencido el término acordado con la Entidad y ésta no regularizó su situación, concurre nuevamente de no haber llegado al tope de visitas estipulado.-
- Continúe en la Serie E.-
- F 6. - De haber llegado al máximo de visitas estipulado eleve la notificación a control de Aportes anotando tal circunstancia.-
- Simultáneamente dé de baja a dicha Entidad del Listado de Entidades en mora colocando en la columna "cobrado" la anotación "sin pago".-
- F 7. - Envíe a Control de Aportes el Listado de Entidades en mora una vez finalizada todas las actuaciones (cumplimiento o "sin pago").-
- F 8. - Si recibe de Control de Aportes un nuevo Listado (de igual calidad que el que tiene: Listado de Entidades en mora, Listado de Entidades a acelerar el pago, etc.) envíe el listado anterior a Control de Aportes con el resumen de lo actuado.-
- . Previamente verifique si en el nuevo Listado surgen Entidades que figuraban en el anterior y no han regularizado su situación en todo o en parte.-
- En este caso:
- a) Confeccione una nueva notificación por la diferencia entre la deuda del nuevo listado y el saldo pendiente en la notificación.
- b) Envíe ambas notificaciones a Control de -- Aportes según B 3.-



Empleado de Control de Aportes

- G 1. - Reciba periódicamente de Activación de la Recaudación las notificaciones con todo lo actuado.-
- A) Si en ellas figura el cumplimiento total de la obligación, retire del archivo provisorio de Listados el Listado de Entidades en mora y actualícelo.-
- b) Si en las notificaciones figura "sin pago" por haber llegado al límite de visitas, - gírelas a Gerencia para que decida en definitiva.-
- . Gerencia comunicará a Control de Aportes sobre que medidas tomar y la manera de hacerlas efectivas.-
- c) Si junto con las notificaciones recibe documentación, dele el curso correspondiente a ésta y efectúe G 1. a).-
- G 2. - Archive en archivo definitivo de notificaciones (ordenado por Entidad, causa y fecha) las notificaciones cuya gestión ha finalizado.-
- G 3. - Al recibir el Listado de Entidades en mora - (original) de Activación de la Recaudación, retire del archivo provisorio de listados el Listado Entidades en mora (cuadruplicado).-
- G 4. - Analice ambos listados.-
- G 5. - Complete en columna "observaciones" del original un breve resumen de lo actuado, tomando como base las notificaciones.-
- G 6. - Envíe a Gerencia el original del Listado de Entidades en mora.-
- G 7. - Destruya el cuadruplicado

Gerencia

- H 1. - Analice el Listado de Entidades en Mora.-  
. En caso de necesitar mayor información, solicite a Control de Aportes las notificaciones correspondientes.-
- H 2. - Devuelva a Control de Aportes el Listado de -  
Entidades en Mora una vez analizado.-

Empleado de  
Control de-  
Aportes

E

- J 1. - Reciba de Gerencia el Listado de Entidades en  
Mora analizado.-
- J 2. - Archive en Archivo definitivo de listados, el  
original del Listado de Entidades en Mora ---  
(Ordenado por Fecha).-

- B. 1 III. a -

CONTROL MOVIMIENTO CHEQUERAS DE CONSULTA  
MANUAL

- B. 1 III. a -

CONTROL MOVIMIENTO CHEQUERAS DE CONSULTA  
MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado Entrega y Control de Chequeras</u>	A 1.	- Solicite a Recaudaciones la cantidad necesarias de chequeras.-
<u>Empleado Recaudaciones</u>	B 1.	- Entregue la cantidad de chequeras solicitadas.-
	B 2.	- Descargue de la ficha de Control de stock la entrega de chequeras.-
	B 3.	- Confeccione recibo de entrega de chequeras por Entidad y por triplicado.-
	B 4.	- Haga firmar el recibo de entrega de chequeras.-
	B 5.	- Entregue al empleado entrega y control de chequeras de consulta, original y triplicado de recibo de entrega de chequeras y las chequeras.-
	B 6.	- Registre por Entidad en la Ficha de movimiento de chequeras por Entidad, la entrega de chequeras.-
	B 7.	- Archive la ficha de movimiento de chequeras por Entidad en el Archivo de fichas por Entidad y Fecha.-
	B 8.	- Archive duplicado de recibo de entrega de chequeras, en el archivo de recibos por Entidad y por número, pendientes de Rendición.-
<u>Empleado Entrega y Control de Chequeras</u>	C 1.	- Separe las chequeras y los recibos 1 y 3 por Entidades.-
	C 2.	- Remita las chequeras y recibos 1 y 3 a la Entidad solicitante.-



Empleado Ven-  
ta Chequeras

- D 1. - Reciba las chequeras y recibos 1 y 3.-
- D 2. - Controle lo insertado en el recibo 1 y 3.-
- D 3. - Firme la conformidad en el recibo 1.-
- D 4. - Archive el recibo 3 en el archivo de recibos - por fecha.-
- D 5. - Rinda cuentas de las chequeras vendidas y anuladas, y el dinero y/o boleta de depósito correspondiente.-
- D 6. - Confeccione recibo por duplicado de la Rendición de Cuentas.-
- D 7. - Haga conformar el duplicado del recibo por rendición.-
- D 8. - Archive el original conformado del recibo por Rendición de Cuentas.-
- D 9. - Entregue: el Duplicado del recibo de Rendición de Cuentas, el recibo 1 de entrega de chequeras y el talón de las chequeras vendidas y anuladas.-

Empleado En-  
trega y Con-  
trol de Che-  
queras

- E 1. - Confeccione remito por duplicado, para registrar la entrega de documentación y dinero a recaudaciones.-
- E 2. - Entregue a recaudaciones el duplicado del recibo de Rendición de Cuentas, el recibo 1 de Entrega de chequeras, el talón de chequeras vendidas y anuladas, el dinero y/o boleta de depósito, el remito por duplicado que avala la documentación y dinero mencionado precedentemente.

Recaudaciones

- F 1. - Reciba la documentación y dinero detallado en E 2.-
- F 2. - Retire del archivo de recibos pendientes de rendición (por Entidad y por número) el duplicado del recibo de entrega de chequeras.-

- F 3. - Verifique la concordancia entre el Recibo 1 y--  
3.-de entrega de chequeras y la firma del respon-  
sable de la Entidad.-
- F 4. - Entregue el recibo de entrega de chequeras 3 de-  
bidamente conformado, si existe concordancia con  
el 1 firmado por el responsable de la Entidad.-
- F 5. - Entregue el duplicado del remito conformado, pre-  
via verificación de la documentación y/o dinero-  
detallado.-
- F 6. - Registre sobre la ficha de movimiento de cheque-  
ras por Entidad, el descargo, colocando la fe--  
cha de entrada a Sede.-
- F 7. - Archive el recibo 1 de entrega de chequeras por  
Entidad y por número, en el archivo definitivo-  
de recibos por entrega de chequeras a las Enti-  
dades.-
- F 8. - Archive el original del remito de documentación  
y dinero, en el archivo de remitos por fecha.-
- F 9. - Archive los talones de las chequeras, en el ar-  
chivo de talones de chequeras por número de che-  
queras.-
- F 10. - Continúe el trámite correspondiente con el dupli-  
cado del recibo de Rendición de Cuentas, la docu-  
mentación restante y el dinero.-

Empleado Entre-  
ga y Control de  
Chequeras

- G 1. - Reciba el recibo 2 de entrega de chequeras por -  
Entidad y el duplicado del Remito, debidamente -  
conformados.-
- G 2. - Archive el recibo 2 de entrega de chequeras y el  
duplicado del remito, en el archivo de comproban-  
tes de entrega de chequeras por fecha.-

- B. 1 III. 5 -

PROCEDIMIENTO PAGO A PRESTADORES  
MANUAL

PROCEDIMIENTO PAGO A PRESTADORES

MÁNUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Mesa de Entradas</u>	A 1.	<p>- Reciba la documentación de los respectivos Colegios conteniendo: original y dos copias de la Factura Global, original y tres copias de las Facturas individuales (1 a 3) y los correspondientes comprobantes.-</p> <p><u>NOTA:</u> Los médicos deberán presentar original del diagnóstico y copia de los que prescribió.-</p> <p>Los farmacéuticos deberán presentar copia del diagnóstico y original de lo que prescribió el médico.-</p> <p>En caso que el afiliado no haya presentado bono de consulta, el médico deberá realizar la prescripción en recetario verde en original y copia con un mismo número de identificación del formulario y entregárselo al afiliado.-</p> <p>El afiliado deberá visarlo en la Caja del Seguro, en la que quedará una copia archivada por N° de recetario, la otra la presentará al farmacéutico quien posteriormente lo hará llegar a la Caja del Seguro ordenando todas las boletas del mes por número de recetario.-</p>
	A 2.	<p>- Controle que el número de folios sea correcto o en su defecto colóquelo o corríjalo.-</p>
	A 3.	<p>- Firme y feche el cuadruplicado de la Factura Global y devuélvala al Cadete del Colegio.-</p>
	A 4.	<p>- Haga los asientos propios del procedimiento Mesa de Entradas y Salidas.-</p>
	A 5.	<p>- Entregue la documentación al empleado de Control y Liquidaciones.-</p>

Empleado de  
Control y  
Liquidaciones

- B 1. - Reciba la documentación correspondiente del acuerdo al procedimiento Mesa de Entradas y Salidas.-
- B 2. - Realice primer control, cuantitativo, tanto de -- comprobantes como de sumas en las facturas individuales y globales presentadas. (Si existe error - confeccione la planilla de ajustes individuales o global según corresponda).-
- B 3. - Retire del archivo de ajustes de liquidaciones -- (por N° de matrícula), los ajustes correspondientes a meses anteriores y sus comprobantes desglosados.-
- B 4. - Confeccione el resumen de ajustes por duplicado, - con los ajustes a realizar correspondientes a prestadores incluidos en esta factura global.-
- B 5. - Haga firmar la documentación al jefe de departamento Control y Liquidaciones y coloque fecha.-
- B 6. - Entregue la factura global 3 y el resumen de ajustes 2 al encargado de Programación de Pagos.-
- B 7. - Entregue la factura global 2, la factura individual 2 y 3, el resumen de ajustes 1, el ajuste de liquidaciones 1 y los comprobantes desglosados al empleado de Contaduría. (La documentación se enviará abrochada por prestador).-
- B 8. - Prosiga con la factura global 1, las facturas individuales 1 y los comprobantes en el procedimiento control de prestaciones (paso A 1.).-

Empleado de  
Contaduría

- C 1. - Reciba la documentación remitida de acuerdo al Procedimiento Mesa de Entradas y Salidas.-
- C 2. - Impute provisoriamente el monto a pagar sobre el - Libro de Imputaciones.-

- C 3. - Confeccione la Orden de Pago por cuadruplicado, en base a la factura global y el resumen de ajustes - y haga firmar la documentación al Jefe del Departamento Contable.-
- C 4. - Archive la factura global (2), las facturas individuales 2, y el resumen de ajustes (1) en archivo - pendientes de pagos (por Colegio y Fecha).-
- C 5. - Entregue las Ordenes de Pago (1 a 4) las facturas individuales (3) los ajustes de liquidaciones (1) - y los comprobantes desglosados, al empleado de Tesorería.-

Empleado de Tesorería

- D 1. - Reciba la documentación remitida de acuerdo al Procedimiento Mesa de Entradas y Salidas.-
- D 2. - Confeccione el cheque en base a la Orden de Pago.-
- D 3. - Haga firmar la Orden de Pago (1 a 4) y el cheque - al Jefe de Departamento Tesorería y al Gerente Administrativo.-
- D 4. - Espere del Departamento Programación de Pagos la - factura global 3, y el resumen de ajustes 2, autorizando la fecha de pago.-
- D 5. - Una vez recibida de dicho Departamento la factura global 3 y el Resumen de Ajustes 2, con fecha de - Pago proceda a realizar el pago.-
- D 6. - Avise telefónicamente al Colegio respectivo la fecha en que estará a su disposición el cheque. Esa fecha será la que figure en la parte superior derecha de la factura global recibida de Programación de Pagos.-
- D 7. - Archive en archivo provisorio de factura al pago - (por fecha) la siguiente documentación:
  - . Cheque
  - . Ordenes de Pago (1 a 4).-
  - . Factura Global (3) y Resumen de Ajustes (2).-
  - . Facturas individuales (3), Ajustes de Liquidaciones (1) y Comprobantes desglosados.-

- D 8. - Al llegar la fecha de pago y a solicitud del enviado del respectivo Colegio (con credencial habilitante), HAGA firmar el mismo sobre las Ordenes de Pago (1 a 4) el recibo de conformidad, previo retiro de la documentación del ARCHIVO Provisorio de Facturas al pago (por fecha).-
- D 9. - Entregue al enviado del Colegio la siguiente documentación:
- . Cheque
  - . Orden de Pago (2)
  - . Factura Global (3)
  - . Factura Individual (3)
  - . Resumen de Ajustes (2)
  - . Ajuste de Liquidación (1)
  - . Comprobantes Desglosados.-
- D 10. - Entregue la Orden de Pago 4, al Departamento Programación de Pagos para que proceda a realizar el pago respectivo en sus pronósticos de fondos.-
- D 11. - Archive la Orden de Pago 3 en Archivo de Pagos Efectuados (por Colegio prestador y fecha).-
- D 12. - Entregue al Departamento Contable la Orden de Pagos 1.-

Empleado del  
Departamento  
Contable

- E 1. - Reciba la Orden de Pago (1) mediante el procedimiento de Entradas y Salidas.-
- E 2. - Retire del Archivo Pendiente de Pagos (por colegio y fecha) las Facturas Individuales (2), el Resumen de Ajustes (1), la Factura Global (2).-
- E 3. - Impute el pago en Definitivo y pagado del libro de Imputaciones.-
- E 4. - Archive la Orden de Pago (1), la Factura Global (2), las Facturas Individuales 2 y el Resumen de Ajustes (1), junto a la documentación de Movimiento de Fondos del día, en el Archivo de Rendiciones (por fecha).-

Encargado de  
Programación  
de Pagos

- F 1. - Reciba la Orden de Pago 4 mediante el procedi---  
miento de Entradas y Salidas.-
- F 2. - Registre el pago en la fecha de pago y colóquelo-  
en el Sector "Realizado" del correspondiente pro-  
nóstico de fondos.-
- F 3. - Entregue al Departamento de Información la Orden-  
de Pagos 4 a efectos del cómputo estadístico.-

Encargado del  
Departamento  
Sistemas de  
Información

- G 1. - Reciba la Orden de Pagos 4 de acuerdo al procedi-  
miento de Entrada y Salida.-
- G 2. - Realice el asiento sobre las planillas estadísti-  
cas correspondientes.-
- G 3. - Archive la Orden de Pago 4 por fecha de pago.-



**\_ B. 1 III. c \_**  
**CONTROL DE PRESTACIONES**  
**MANUAL**

- B.1 III. c -  
CONTROL DE PRESTACIONES

- TECNICA A DESARROLLAR

De acuerdo a la Técnica de control, A B C ó 30-70, desarrollada en el Informe N°5, se explica a continuación como la misma deberá implementarse en la práctica.-

- Las prácticas Sanatoriales deberán controlarse el 100%, con arancel y reglamentación.-
- Para el control de las Consultas, se seleccionarán dentro de cada factura global. Aquellas que insuman el 70% del total de importe a pagar; aproximadamente un 30% de las facturas individuales.-
  - Este 30% se controlará exhaustivamente.-
  - El 70% restante se le hará un control cuantitativo de facturación y un control cualitativo a una pequeña muestra sobre liquidaciones extraídas al azar.-

Si el % de desviaciones dentro de la muestra es significativo, se realizará un control a todo el universo, caso contrario, se dará por aprobada la liquidación, deduciendo los errores detectados en la muestra.-

- B.1 III. c -  
- CONTROL DE PRESTACIONES -  
MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Control y Liquidac.</u>	A.1	- Efectúe un análisis 30-70 sobre la factura global y SEPARE aquellas cuyo volumen sea un 30% de la factura global, pero que insuma un 70% del volumen a pagar.-
	A.2	- Extraiga una muestra sobre aquellas liquidaciones que están comprendidas dentro del 70% del volumen de liquidaciones individuales, pero que insume sólo un 30% del total de las erogaciones.-
	A.3	- Controle en los no seleccionados en los pasos A.1 y A.2, los requisitos formales, detallados en la reglamentación y disposiciones especiales.-
	A.4	- Si los no seleccionados no están correctos, desglose los comprobantes incorrectos. Dedúzcalo de la factura individual, e incorpore los comprobantes desglosados junto a las liquidaciones a someter a control intensivo.- A.4.a - Si están correctos archive las facturas individuales y los comprobantes en el archivo provisorio de facturas (por fecha y prestador).- A.4.b - Archive las copias de los comprobantes en archivo de prescripciones (por afiliado y fecha).-
	A.5.	- Entregue las liquidaciones y comprobantes seleccionados al cuerpo profesional Asesor.-

Cuerpo Profesional Asesor--

- B.1 - Efectúe un control intensivo de las liquidaciones.-
- B.2 - Confeccione la planilla de ajustes de liquidaciones (1 y 2), indicando los motivos de rechazo, en caso que existan desviaciones.-
- B.3 - Entregue, una vez finalizado el control, las liquidaciones, y los ajustes de liquidaciones, (1 y 2), al empleado de Control y Liquidaciones.-

Empleado de Control y Liquidac.

- C.1 - Realice control de requisitos formales de las liquidaciones sometidas a control cualitativo, a efectos de detectar todo otro error existente en la liquidación.-
- C.2 - Prepare ajuste de liquidaciones (1 y 2) en caso necesario.-
- C.3 - Archive el ajuste de liquidaciones (1) y los comprobantes desglosados en el archivo ajuste de liquidaciones (por número de matrícula).-
- C.4 - Retire del archivo provisorio de facturas --- (por fecha y prestador), las facturas individuales y los comprobantes, de las liquidaciones no seleccionadas que superaron el control formal.-
- C.5 - Asiente sobre la ficha profesional, los datos contenidos en la factura individual y eventualmente los ajustes de liquidaciones.-
- C.6 - Efectúe el desglose de la copia de los comprobantes.-
- C.7 - Archive la copia en el archivo de prescripciones (por afiliado y fecha).-  
En este archivo se unirán la copia del diagnóstico, con la copia de la prescripción recibida del farmacéutico y del médico respectivamente.-

- C.8 - Archive las liquidaciones individuales, sus comprobantes, los ajustes de liquidaciones 2, y la factura global (1), en el archivo de facturas liquidadas (por fecha).-

NOTAS:

- . Si los desgloses por prestador son de un monto considerable, analizar el caso, ya que puede tratarse de maniobra fraudulenta.
- . Periódicamente inspeccionar a todos aquellos afiliados que al cabo de períodos preestablecidos, acumulen una cantidad considerable de consultas y prescripciones, en el archivo de prescripciones.-



- B. 1 III. d -  
PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS

- B. 1 III. d -

PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS

Dado que este Procedimiento, de acuerdo con las modalidades de pago estructuradas será una de las formas de excepción y considerando que el actual sistema llena los recaudos administrativa-- mente indispensables se continuará con el mismo.-

- B. 1 III. e -

AUDITORIA PROFESIONAL COMPARTIDA



- B. 1 III. e -

AUDITORIA PROFESIONAL COMPARTIDA

Se suprime este procedimiento por haber sido observada la Auditoría Profesional Compartida por ese Consejo.-

De acuerdo a las observaciones realizadas por el Consejo, que ha considerado la conveniencia de no innovar en cuanto a la Auditoría Profesional Compartida, este Grupo Consultor ha estimado que no es -- procedente continuar el análisis de este procedimiento.-

- B. 1 III. f -  
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES  
TECNICAS

- B. 1 III. f -

PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIONES TECNICAS

En el Informe N°5, se incluyó un documento en relación con las Inspecciones Técnicas, considerándose en forma detallada:

- a) - Definición
- b) - Objetivos
- c) - Organización
- d) - Registro de Actividades
- e) - Archivo de la Documentación
- f) - Recursos, y
- g) - Normas de Trabajo.-

Con respecto a éste último punto, las normas generales surgen de otros Procedimientos, que ha sido desarrollado en otros Capítulos de este Informe N°6, y a los cuáles se remite.-

De todos modos, las normas deberán ser adecuadas y reajustadas por las técnicas de la Caja, una vez puesto en marcha el Sistema total, con especial responsabilidad del área de Coordinación-Técnica.-

**- HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO -**  
**PRESTACIONES**

- HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO (Prestaciones -

PRESTACIONES

Actualmente el horario de atención es de 8 a 12.30 horas y de 14.30 a 19 horas.-

Son necesarios para la atención del público cuatro personas con dedicación simple en Prestaciones y dos en Caja.-

Estas personas de 8 a 9 horas, de 12 a 13.30 horas y de 14.30 a 15 horas, practicamente no tiene tareas, ya que la afluencia de público es casi nula en esos horarios.-

Se propone en Prestaciones: Dos personas con plus de 8 horas con -- adecuación de los horarios de atención de 9 a 12 y de 15 a 19 horas, que son los horarios de real afluencia de afiliados.-

Si cada persona realiza un horario diario de 7 horas y 30 minutos, - al cabo de dos semanas acumulan 5 horas; de esta manera sábado por medio deberá ser cubierto por uno de ellos.-

	C A J A 1	C A J A 2	PRESTACIONES
DIAS HABILES	8 a 12 Atención 15 a 19 Atención 19 a 20 Rendición	8 a 9 Preparación Trabajo 9 a 12 Atención 12 a 13 Rendición Acumula una hora	8.45 a 9 Prep.Trabajo 9 a 12 Atención 15 a 19 Atención 19 a 19.15 Or. de Trabajo Acumula 30'
SABADOS		8 A 12 Atención 12 a 13 Rendición	Sábado por medio 8 a 12h. 12 a 13 Or.de Trabajo
CAPACIDAD NECESARIA	8 Horas 1 Persona	6 Horas 1 Persona	8 Horas 2 Personas

Con respecto a la atención de Caja, se considera necesario el funcionamiento de dos Cajas, con las siguientes características:

- CAJA 1: Su función específica será la de realizar las cobranzas.-
- CAJA 2: Tendrá la doble función de efectuar las cobranzas y al mismo tiempo todo pago que el Instituto deba realizar.-

El horario de atención de la Caja 1 será el siguiente:

- . Días Hábiles: de 9 a 12 y de 15 a 19 horas utilizándose el horario de 19 a 20 horas para efectuar la rendición -- correspondiente al Departamento de Tesorería.-
- . Sábados: No laborable.-

El horario de atención de la Caja 2 será el siguiente:

- . Días Hábiles: de 8 a 12 efectuando la rendición de 12 a 13 horas. De esta manera acumula una hora diaria para cumplirse durante el día sábado.-
- . Sábados: de 8 a 12 horas efectuando la rendición de 12 a 13 horas.-

La Caja 1 será desempeñada por una persona con plus de ocho horas, mientras que la Caja 2 es suficiente con cargo normal de seis horas.-

De esta manera se logra una más eficiente atención en las horas de mayor trabajo y una sola rendición por Caja y por día, con la misma cantidad de personal.-

- B. 1 IV -

CONTRATACIONES DE RECURSOS ASISTENCIALES

CONTRATACION DE RECURSOS ASISTENCIALES

Los modelos de convenios se agregaron en el Informe N° 5 y las etapas de implementación con el sector público dependen de las Autoridades de la Sub-Secretaría de Salud Pública estando previstas para la Caja como una etapa de un plan mediato.-



- B. 1 V. a -

EVALUACION DE TAREAS DE DELEGADOS

- B. 1 V. a -

### EVALUACION DE TAREAS DE DELEGADOS

La evaluación de la tarea que realizan los delegados se llevará a cabo en la Caja a través del sector Delegaciones.-

Los procedimientos que se implementarán con este objeto son los que a continuación se indican:

1. Todos los trámites de delegados, pasarán en primera instancia por mesa de entradas, de allí los deberán remitir a Delegaciones.-
2. Delegaciones se encargará de hacer el seguimiento durante todo el tiempo que demore el trámite a efectos de agilizar su finalización.
3. Una vez finalizado el trámite respectivo enviará a Mesa de Entradas en sobre cerrado los trámites concluidos junto a los talones de seguimiento.-
4. Mesa de Entradas le entregará el talón N°1 firmado y fichado a Delegaciones, dará de baja al trámite del Registro de trámites y archivará el talón entregado por delegaciones en el archivo de trámites finalizados (por orden alfabético).-
5. Delegaciones deberá verificar la exactitud de los trámites enviados por los delegados, a fin de poder encauzar una acción correctiva inmediata.-
6. Los errores detectados en la presentación serán comunicados inmediatamente al delegado y al sector Programas y Capacitación.-
7. A este último sector se le deberá cursar cualquier tipo de novedad que haga a la faz operativa de la Caja del Seguro y que sea de interés para los delegados.-

- B. 1 V. b -

**PROGRAMAS DE CAPACITACION  
DELEGADOS**

- B. 1 V. b -

PROGRAMAS DE CAPACITACION

1. Enviará permanentemente las novedades que surjan del Punto B. 1 V. a a los delegados.-
2. Deberá además preveer trimestralmente cursos de capacitación a personal de la Caja y delegados cuyo objetivo sea el perfeccionamiento de conocimientos anteriores, o la adquisición de nuevos, que orienten - hacia una mejor atención del afiliado y al desarrollo de la Caja del Seguro.-

- B. 1 V. c -

HABILITADOS EN REPARTICIONES PUBLICAS

- B. 1 V. c -

HABILITADOS EN REPARTICIONES PUBLICAS

Considerando la concentración de empleados y la distribución de las Reparticiones Públicas en la ciudad de San Salvador de Jujuy se estima -- conveniente la instalación de habitaciones de la Caja en los siguientes lugares:

1. Casa de Gobierno
2. Poder Judicial
3. Promoción y Asistencia
4. Instituto Penales
5. Hospital Pablo Soria
6. Hospital de Niños
7. Hospital San Roque
8. Ministerio de Bienestar Social
9. Centro Sanitario
10. Edificio de Obras Públicas

- B. 1 VI -  
OTROS

- B 1. VI -

OTROS

Se incorporarán los sistemas que con la puesta en marcha, se considere necesario instalar.-



- B. 2 VII. a -  
INCORPORACION Y REGISTRO DE PERSONAL

- B. 2 VII. a -

INCORPORACION Y REGISTRO DE PERSONAL

Se utilizarán los Procedimientos que la Dirección de Personal de la Provincia aplique para la Administración Pública.-

- B. 2 VII. b -

CONTROL Y ESTADISTICA DE ASISTENCIAL  
NORMAS

- B. 2 VII. b -

CONTROL Y ESTADISTICA DE ASISTENCIA

NORMAS

- 1 - Controle asistencia de acuerdo a Tarjetas de Control, diariamente por cada turno.-
- 2 - Envíe parte de Enfermo correspondiente.-
- 3 - Comunique al Jefe de Personal las inasistencias que no sean por enfermedad.-
- 4 - Envíe los partes de enfermos Justificados o no, para registro en Legajo del causante.-
- 5 - Provea de los formularios de Control de Permiso a cada Sector Interno.-
- 6 - Envíe a Contaduría, mensualmente la Planilla discriminativa de -- novedades de personal.-
- 7 - Confeccione mensualmente, cómputos de estadísticas de faltas de personal de los distintos Departamentos.-
- 8 - Mensualmente eleve nota con las mencionadas estadísticas a Gerencia.-

- B. 2 VII. c -  
CURSOS Y CAPACITACION

CURSOS Y CAPACITACION

1. Cursos periódicos a Delegados y al personal para notificarlos y capacitarlos en los nuevos procedimientos que sea necesario implementar y aquellos que se requiera modificar con el transcurso del tiempo.-
2. Participación en Cursos locales o fuera de la Provincia sobre Administración y Salud en los aspectos de:

. ADMINISTRACION

- Personal
- Estadística
- Normas de Contabilidad
- Organización y Métodos
- Otros Relacionados

. SALUD

- Administración de la Salud
- Estadísticas
- Organización
- Programas
- Otros

3. Participación en Congresos o Reuniones Interprovinciales, Intersindicales, Nacionales o Internacionales.-
4. Programación de Cursos Promovidos por la propia Caja en los temas específicos.-

Dado que no siempre se encuentran Cursos Programados en diferentes Organismos Nacionales o Provinciales que respondan a las inquietudes y motivaciones que en la propia Institución puedan surgir, es recomendable la organización de Cursos o Seminarios semestrales en coordinación con las demás Obras Sociales con ámbito en la Provincia a través de sus respectivos Sindicatos.-



- B. 2 VIII -  
COMPRAS  
MANUAL

- B. 2 VIII -

COMPRAS

Manual

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Sector</u> <u>Solicitante</u>	-1-	- Solicite, verbalmente, a Control de Presupuestos si hay partida suficiente para la realización de la compra que necesita efectuar, aclarando el monto estimado.-
	-2-	<p>- Consulte en Programación de Pagos para que fecha aproximadamente habrá fondos disponibles para efectuar la adquisición.-</p> <p>En el supuesto de haber partida suficiente (total o parcialmente) para realizar la adquisición o no haber fondos disponibles para la fecha para la cual se desea efectivizar la compra, ACLARE tal situación en el renglón "Justificación de la Compra" en el reverso del formulario solicitud de compras.-</p> <p>Esta aclaración se hará pura y exclusivamente en el supuesto de ser la compra urgente e imprescindible para el normal funcionamiento de la Caja. De no ser bajo esta circunstancia se detendrá el procedimiento o se pospondrá hasta el momento en que haya fondos, según el caso.-</p>
	-3-	<p>- Confeccione la solicitud de compra por duplicado. En la solicitud de compra se detallará:</p> <p>a) El origen, o sea, el sector solicitante.-</p> <p>b) La fecha de la solicitud.-</p> <p>c) Una descripción clara, que no de lugar a -- equívocos, de los elementos solicitados, en cuanto a especie, calidad, forma, tamaño y demás detalles que contribuyan a su perfecta identificación.-</p>



- d) Unidad y cantidad de elementos solicitados.-
- e) Una estimación de su costo.-
- f) Fecha aproximada en la cual se desea se efective la compra.-
- g) Indicar "si" o "no" hay partida y/o fondos según información recabada en Control de Presupuesto y Programación de Pagos, respectivamente. Colocar la fecha de disponibilidad de fondos indicada por Programación de Pagos.-
- h) Efectuar un relato sucinto justificando la necesidad de efectuar la compra. En el supuesto de que no haya partida y/o fondos suficientes, y con necesidad cierta de efectuar la compra, aquí se --- aclarará y justificará.-
- i) Firmar la solicitud (por el Jefe del Departamento).-

-4- - Remita la solicitud de compra al Sector Compras.-

Sector  
Compras

- 5- - Reciba la solicitud de compra remitida por el Sector solicitante.-
- 6- - Verifique que se hallen cumplimentados todos los requisitos.-
- 7- - Asigne un número correlativo a la solicitud de compra de acuerdo al Cuaderno de orden.-
- 8- - Firme el duplicado de la Solicitud de compra y féche lo.-
- 9- - Devuelva el duplicado al Sector solicitante.-  
El sector solicitante archivará el duplicado de la solicitud de Compra en archivo provisorio (ordenado por número y le servirá como constancia de la presentación realizada.-

- 10-      - Verifique, verbalmente, la existencia de partida suficiente en Control de Presupuesto, así -- como también si hay fondos disponibles y la fecha de disponibilidad en Programación de Pagos.  
              . En el supuesto de que la respuesta sea negativa, COMUNIQUE de inmediato tal evento al Sector solicitante. El Sector Solicitante realizará las diligencias necesarias para aclarar -- tal situación y en última instancia actuará -- de acuerdo a lo indicado a continuación del - Punto 2.-
- 11-      - Indique la modalidad que se seguirá para realizar la compra (Compra Directa, Concurso de Premios, Licitación Pública o privada) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contabilidad y al Decreto-Acuerdo número 420/71.-  
              A continuación firme el original de la solicitud de compra como constancia de que todo se halla en orden y puede seguir su trámite.-
- 12-      - Remita el original de la solicitud de compra a la Autoridad Competente para su visación y autorización.-  
              . NOTA: Por Autoridad Competente se considera:  
                  a) Hasta \$ 500, el Gerente Administrativo.-  
                  b) Más de \$ 500, el Secretario General.-

Autoridad  
Competente

- 13-      - Reciba del Sector Compras la solicitud de compras.-
- 14-      - Analice la necesidad y utilidad de dicha solicitud y en caso de llegar a conclusiones positivas. Autorícela, indicando tal circunstancia en el reverso de la solicitud.-  
              Cualquier observación se efectuará también en -- dicho lugar, como así también si es rechazada, -- los motivos del rechazo.-

Sector  
Compras

- 15- - Remita la Solicitud de Compras al Sector Compra.-
- 16- - Reciba de la autoridad competente la solicitud de compra.-
- 17- - Si la solicitud de compra ha sido autorizada, remítala a Control de Presupuesto para que efectúen la imputación provisoria.  
Si no ha sido Autorizada, remítala al Sector Solicitante contra entrega por parte de éste del duplicado de la solicitud que posee. El duplicado será destruido.-

Control de  
Presupuesto

- 18- - Reciba la solicitud de compra proveniente del sector compras.-
- 19- - Efectúe la imputación provisoria en la partida correspondiente.-  
Para la imputación provisoria se utilizará como identificadorio el número de Solicitud de Compra.-
- 20- - Complete los datos requeridos en el reverso de la Solicitud de Compra.-
- 21- - Remita la solicitud de Compra a Programación de Pagos.-

Programación  
de Pagos

- 22- - Reciba de Control de Presupuesto la Solicitud de Compra.-
- 23- - Afecte los fondos necesarios para la fecha prevista.
- 24- - Complete los datos requeridos en el reverso de la Solicitud de Compra.-
- 25- - Remita la Solicitud de Compra al Sector Compras.-

Sector  
Compras

- 26- - Reciba la Solicitud de Compra proveniente de Programación de Pagos.-

- 27- - Verifique las actuaciones de Control de Presupues-  
to y Programación de Pagos.-
- 28- - Si todo está en orden, proceda a realizar la com-  
pra según la modalidad prevista.-
- 29- - Una vez adjudicada la compra, confeccione la co-  
rrespondiente Orden de Provisión por triplicado.-
- 30- - Asigne a la Orden de Provisión un número correla-  
tivo y asiente dicho número en el cuaderno de or-  
den en el renglón correspondiente a la solicitud  
de compra que dio origen a la orden, para un más-  
eficaz seguimiento.-
- 31- - Vuelque a la solicitud de compra el número de Or-  
den de Provisión emitida, así como también los --  
precios definitivos.-
- 32- - Archive en archivo de solicitudes de compras, or-  
denado por número, la solicitud de compra.-
- 33- - Remita la Orden de Provisión a sus respectivos --  
destinatarios: original para el proveedor, dupli-  
cado para Control de Presupuesto y triplicado pa-  
ra el Sector Solicitante.-

#### Control de Presupuesto

- 34- - Reciba la orden de provisión remitida por Compras.
- 35- - Efectúe la imputación definitiva, descargando la-  
provisoria ya efectuada.-

La conexión entre la Solicitud de compra y la Or-  
den de Provisión se efectuará por el número de la  
primera, que figurará en la orden de provisión. Pa-  
ra la imputación definitiva así como para el pago  
se anotará por el número de ordenes de provisión-

- 36- - Archive en archivo de ordenes de provisión, ordena-  
do por número, la orden de provisión imputada.-

#### Sector Compras

- 37- - Efectúe la recepción de los materiales conjuntamen-  
te con el responsable del sector solicitante, o per

sona designada por éste en caso de no poder concu---  
rrir, estando munido éste de la solicitud de compra-  
(duplicado) y de la orden de provisión (triplicado)-  
que se le ha remitido.-

- 38- - Verifique el cumplimiento del pedido.-
- 39- - Reciba la factura por triplicado emitida por el pro-  
veedor por la provisión efectuada juntamente con el  
original de la orden de provisión.-
- 40- - Conforme con firma y sello fechador el triplicado de  
la factura, de estar de acuerdo con los materiales -  
recibidos.-
- 41- - Devuelva al proveedor el triplicado de la factura.-
- 42- - Dé el visto bueno a las facturas (original y duplica-  
do) y a la Orden de provisión.-  
En el supuesto de que haya que efectuar alguna salve-  
dad por la entrega (fuera de los plazos estipulados,  
etc.) hágalo constar en una nota.-
- 43- - Remita las facturas y la orden de provisión a Conta-  
duría.-

#### Contaduría

- 44- - Reciba del Sector Compras las facturas (original y -  
duplicado) y el original de la Orden de provisión.-
- 45- - Libre la Orden de Pago correspondiente y de acuerdo-  
a la modalidad de la compra por cuadruplicado y fir-  
mela.-
- 46- - Confeccione el cheque por el monto correspondiente -  
con la firma del responsable del Sector, pero sin co-  
locar la fecha, que será impuesta en Tesorería de -  
acuerdo a las estipulaciones de Programación de Pa-  
gos.-

- 47- - Remita el original, duplicado y triplicado de la -  
orden de pago a Tesorería, juntamente con el origi  
nal y duplicado de la factura, y el original de la  
orden de provisión y el cheque.-
- 48- - Remita el cuadruplicado de la orden de pago a Pro  
gramación de Pagos.-

Programación  
de Pagos

- 49- - Reciba de Contaduría el cuadruplicado de la Orden  
de Pagos.-
- 50- - Afecte los fondos necesarios para efectuar el pago  
para el día que de acuerdo al Pronóstico de Ingre  
sos-Egresos considere más oportuno.-
- 51- - Anote dicha fecha en la orden de pago.-
- 52- - Remita la orden de pago a Tesorería.-

Tesorería

- 53- - Reciba de Contaduría el original, duplicado y tri  
plicado de la orden de pago, el original y duplica  
do de la factura, el original de la orden de provi  
sión y el cheque.-
- 54- - Reciba de Programación de Pagos el cuadruplicado -  
de la orden de pago con la fecha prevista para ---  
efectuar el pago.-
- 55- - Una vez reunida la documentación de los puntos ---  
-52- y -53-, complete el cheque colocando la fecha  
y firmelo. Asimismo, firme la orden de pago.-
- 56- - Remita a Gerencia Administrativa la documentación  
de los puntos -52-, -53- y -54-.-

Gerencia  
Administrativa

- 57- - Reciba de Tesorería la orden de pago (el original  
y las tres copias), el original y duplicado de la  
Factura, el original de la orden de provisión y el  
cheque correspondiente.-

- 58- - De estar de acuerdo con la documentación, firme el cheque y la orden de pago.-  
De no estar de acuerdo, solicite información a los sectores pertinentes para aclarar los puntos en -- conflicto.-
- 59- - Remita toda la documentación a Tesorería.-

#### Tesorería

- 60- - Reciba de Gerencia Administrativa la orden de pago (original y tres copias), el original y duplicado de la factura, el original de la orden de provi--- sión y el cheque correspondiente.-
- 61- - Comunique al proveedor que su factura está al cobro
- 62- - Contra presentación del triplicado de la factura, efectúe el pago al proveedor: entregue previa firma del proveedor del original y duplicado de la -- factura y de la orden de pago, el cheque correspon- diente.-
- 63- - Asiente el pago en la planilla diaria de caja.-
- 64- - Archive en archivo definitivo de ordenes de provi- sión (ordenado por N°) la orden de provisión y la- orden de pagos.-
- 65- - Remita la documentación a sus destinatarios: Origi- nal de la factura y triplicado de la orden de pago a Contaduría, el duplicado de la orden de pago a - control de presupuesto y el cuadruplicado de la or- den de pago y el duplicado de la factura a Progra- mación de Pagos.-

#### Contaduría

- 66- - Reciba de Tesorería el original de la factura y el triplicado de la orden de pago.-
- 67- - Realice las registraciones contables pertinentes.-
- 68- - Archive en archivo de facturas, ordenado por fecha el original de la factura juntamente con el tripli- cado de la orden de pago.-

Control de  
Presupuesto

- 69- - Reciba de Tesorería el duplicado de la orden de pago.-
- 70- - Efectúe la imputación del pago, dando de baja la imputación definitiva.-
- 71- - Archive en archivo de ordenes de pago, por número, el duplicado de la orden de pago.-

Programación de  
Pagos

- 72- - Reciba de Tesorería el cuadruplicado de la orden de pago y el duplicado de la factura.-
- 73- - Cargue el gasto realizado en el pronóstico de Ingresos-Egresos.-
- 74- - Remita el cuadruplicado de la orden de pago y el duplicado de la factura al Sector Compras.-

Sector Compras

- 75- - Reciba de Programación de Pagos el cuadruplicado de la orden de pago y el duplicado de la factura.-
- 76- - Archive en archivo de compras el duplicado de la factura y el cuadruplicado de la orden de pago. --- Adose a esta documentación la solicitud de compra pertinente que se halla ubicada en el archivo de solicitudes de compra. (El archivo de compras estará ordenado por número de solicitud de compra).-



- B. 2 IX. a -  
SUELDOS  
MANUAL

- B. 2 IX. a -

- SUELDOS -

Manual

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Personal</u>	A 1.	- Confeccione la planilla de Inasistencias con original y duplicado, en base a la tarjeta - reloj.-
	A 2.	- Entregue el original al responsable del Sector Sueldos, previa firma del duplicado por parte del mismo.-
	A 3.	- Archive el duplicado en el Archivo Mensual - de Inasistencias (por mes).-
<u>Responsable del Sector Sueldos</u>	B 1.	- Confeccione la planilla de Sueldos con original y tres copias, separando la nómina del - personal por Gerencias y Departamentos y dentro de ellos por categorías.-
	B 2.	- Confeccione el Resumen General en base al total pagado en el mes, con original y duplicado.-
	B 3.	- Confeccione la planilla de aportes al Instituto Provincial de Previsión Social, con original y dos copias; y la boleta de depósito-respectivos, por cuadruplicado.-
	B 4.	- Confeccione los recibos de las Primas del Seguro de Vida Obligatorio y Seguro de Vida Colectivo, en los formularios provistos por la Caja Nacional de Ahorro Postal; ambos por -- quintuplicado.-

- B 5. - Confeccione la planilla de Descuentos por -  
Préstamos Personales de la Caja Nacional de  
Ahorro Postal, en original y dos copias.-
- B 6. - Confeccione la planilla de Descuentos por --  
Préstamos Personales del Banco de la Acción  
Social en original y dos copias.-
- B 7. - Confeccione la planilla de Descuentos por --  
Cuota Sindical de la Asociación Jujena de -  
Empleados y Obreros Provinciales (A.J.E.O.P.)  
en original y dos copias.-
- B 8. - Confeccione la planilla de Descuentos por--  
Préstamos Personales de la Asociación Jujena  
(A.J.E.O.P.), en original y dos copias.-
- B 9. - Entregue al Jefe del Departamento las plani  
llas de Sueldos Resumen General, Planilla y  
boletas de depósito de los Aportes al -----  
I.P.P.S., Recibos de la Caja Nacional de --  
Ahorro Postal, Planilla de Descuentos del -  
Banco de Acción Social y Planillas de la --  
Asociación Jujena de Empleados y Obreros --  
Provinciales, para su control y firma.-
- B 10. - Una vez firmada por el Jefe del Departamen  
to, Archive el cuadruplicado de la planilla  
de sueldos, duplicado del Resumen General,-  
triplicado Planilla de Aportes al I.P.P.S.,  
triplicado planilla de Descuentos por Prés-  
tamos Personales de la C.N.A.P., triplicado  
planilla de Descuentos del Banco de Acción-  
Social, triplicado de la planilla de Des---  
cuentos por Cuota Sindical de A.J.E.O.P., en  
el Archivo Mensual de Sueldos (por mes).-

Jefe Departamento Contable

- C 1. - Reciba planilla de Sueldos y planillas adjuntas (con todas las copias), Controle y Firme.-
- C 2. - Entregue cuadruplicado planilla de Sueldos, duplicado Resumen General, triplicado planilla Aportes I.P.P.S., triplicado planilla Descuentos C.N.A.P., triplicado planilla Descuentos Banco de Acción Social, triplicado planillas de Descuentos A.J.E.O.P. (cuota sindical y préstamos personales), al Responsable del Sector Sueldos para su archivo.-
- C 3. - Guarde en su poder los recibos de la Caja Nacional de Ahorro Postal (Seguros de Vida Obligatorio y Colectivo), y boletas de depósito por el Aporte al I.P.P.S.
- C 4. - Entregue al Gerente Administrativo el original, duplicado y triplicado de la planilla de Sueldos; original del Resumen General; original y duplicado planilla aportes I.P.P.S original y duplicado planilla Descuentos Banco de Acción Social; original y duplicado planilla Cuota Sindical A.J.E.O.P.; original y duplicado planilla Préstamos Personales A.J.E.O.P.; original y duplicado planilla Descuentos C.N.A.P., para su firma. (El Resumen General queda en poder de éste).-
- C 5. - Una vez firmada Entregue al Secretario General toda la documentación, para su firma.-
- C 6. - Una vez cumplido Entregue al Tesorero toda la documentación (conjuntamente con los recibos de la Caja Nacional de Ahorro Postal por

Primas de Seguros y las boletas de depósito Aporte al I.P.P.S. que habían quedado en su poder) para que este confeccione los cheques respectivos y realice los depósitos y pagos que correspondan.-

NOTA:

El Tesorero una vez librados los cheques y los pagos y depósitos correspondientes, devuelve la siguiente documentación: originales de: Planillas de Sueldos, Planillas de Aportes del I.P.P.S., Planilla de Descuentos de la Caja Nacional de Ahorro Postal, Planilla de Descuentos del Banco de Acción Social, Planilla de Descuentos por Cuota Sindical de A.J.E.O.P. Planilla de Descuentos por Préstamos Personales de A.J.E.O.P.; originales y dos copias de los Recibos por pago Primas Seguros de la C.N.A.P.; original y una copia de la Boleta de Depósitos de los Aportes del I.P.S.S. y - originales de recibos emitidos por A.J.E.O.P. por el pago de las Cuotas - Sindicales y de las Cuotas por Préstamos Personales.-

TODA ESTA DOCUMENTACION CONFORMAN LOS COMPROBANTES DE CAJA.-

- SECTOR SUELDOS -

FORMULARIOS

. Planilla de Descuentos por Préstamos Personales - Caja Nacional de Ahorro Postal

Mes:

Año:

Nombre y Apellido

Cuota N°

Importe

xxxxxxx

xx

\$.....

. Planilla de Descuentos por Préstamos Personales - Banco de Acción Social

Mes:

Año:

Nombre y Apellido

Cuota N°

Importe

. Planilla de Descuentos Asociación Jujena de Empleados y Obreros Provinciales en concepto de Cuota Societaria (\*)

Mes:

Año:

Nombre y Apellido

Importe

(\*) Igual modelo para la Planilla de Préstamos Personales de A.J.E.O.P.

. Planilla de Descuentos I.P.P.S. por Aporte Afiliados y Aporte Patronal

Mes:

Año:

Nombre y Apellido	Inc. a)	Inc. c)	Apte. Afdos.	Apte. Patro.
XXXXXXXXXX	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
XXXXXXXXXX	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
TOTALES	\$	\$	\$	\$

=====

RESUMEN GENERAL

.Total Aportes Afiliados	\$.....
.Total Aporte Patronal	\$.....
TOTAL	\$.....

- B. 2 IX. b -  
PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA  
MANUAL



PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA  
MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Afiliado o Representante de Entidad o persona que entregue trámite:</u> <u>Sector Externo</u>	A 1.	- Entregue la nota o trámite al empleado de - Mesa de Entradas.-
<u>Empleado de Mesa-</u> <u>de Entradas</u>	B 1.	- Reciba del sector externo el trámite corres- pondiente.-
	B 2.	- Retire del archivo de Planilla de Talones de seguimiento, la planilla de seguimiento co- rrespondiente según número correlativo.-
	B 3.	- Analice la cantidad de folios, o en su defec- to Folielo en ese acto; coloque el número de folio sobre el comprobante de trámite (talón número 12).-
	B 4.	- Entregue comprobante de trámite al Sector - externo (talón número 12).- . <u>Nota:</u> Sobre el talón entregado al Sector - externo DEBERA colocar sello fecha- dor y firma del empleado receptor.-
	B 5.	- Registre el número de expediente sobre el -- libro de Registro de expedientes.- . <u>Nota:</u> Coloca: - Fecha de recepción - Hora - Número de Folio - Número de expediente - Apellido y nombre - Código de Trámite - Fecha de recepción y receptor de la oficina correspondiente.-

- B 6. - Envíe el expediente unido a la planilla de talones de seguimiento al Departamento que seguirá el trámite.-
- B 7. - Archive el talón número 1 en archivo provisorio de trámites pendientes (por abecedario) previa firma del mismo por parte del Sector que continuará el trámite.-

Departamento que seguirá el trámite número 1-

- C 1. - Reciba el expediente, controle su contenido y firme el talón número 1.-

. Nota:

- Coloque el talón número 2 en archivo de trámites pendientes.-
- Realice el trámite correspondiente a su Sector.-
- Complete si es necesario en el talón número 3, los datos que en el mismo figuran.-
- Haga firmar al Sector que seguirá con el trámite el talón número 3.-
- Entregue el expediente al Sector siguiente.-

Sector siguiente  
Número 2

- Reciba el expediente previo control de lo recibido

. Nota:

De aquí en más se seguirá idéntico procedimiento que el descrito para el pase del expediente.-

Sector Número 1

- Retire del archivo de trámites pendientes el talón número 2.-
- Colóquelo según el archivo de trámites pasados, colocando fecha de pase.-
- Archive el talón número 3 según el archivo de trámites concluidos (por número de expediente).-

Empleado de Mesa  
de Entradas

- Diariamente recorra los Departamentos a efectos de retirar los talones intermedios de trámites concluidos en el Sector.-
- Registre la fecha de pase en el libro de Registros de expedientes.-
- Destruya los talones intermedios de trámites -- concluidos en el Sector.-

. Nota:

- . Al finalizar totalmente el trámite la última oficina entregará el último talón para - que el responsable de Mesa de Entradas firme la recepción y coloque la fecha de recepción.-
- . Retire del archivo de trámites pendientes - el talón número 1.-
- . Firme y coloque fecha de recepción.-
- . Entregue el talón número 1 al último Sector que finalizó el trámite.-
- . Registre según el libro de Registro de expedientes la fecha y la finalización del trámite.-
- . Archive el último talón en el archivo de -- trámites concluidos (alfabético).-
- . Semanalmente realice una lista por triplicado de trámites demorados, es decir aquellos que hayan superado el tiempo de probable finalización.-
- . Entregue al Jefe de Departamento, para su - verificación y firma, la lista de trámites demorados 1 a 3.-

**Jefe Departamento**  
**Mesa de Entradas**

- Verifique con el Libro de Registro de expedientes, si el listado ha sido bien confeccionado.
- Firme el original y duplicado.-
- Entregue al empleado de Mesa de Entradas el -- listado de trámites demorados 1 a 3.-

**Empleado de Mesa**  
**de Entradas**

- Archive el Listado de trámites demorados 3 por fecha, en el archivo de trámites demorados.-
- Entregue al Departamento específico el listado de trámites demorados 1.-
- Entregue al Gerente Administrativo el Listado de trámites demorados 2.-

- B. 2 IX. c -

PROCEDIMIENTO PARA ECONOMATO  
MANUAL

PROCEDIMIENTO PARA ECONOMATO

MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado</u> <u>Economato</u>	A 1.	- Entregue al Sector Interno formularios de Solicitud de materiales.-
<u>Sector</u> <u>Interno</u>	B 1.	- Reciba formularios de solicitud de materiales.-
	B 2.	- Complete una solicitud de materiales cada vez que necesite de ellos y envíela a Economato con firma del responsable del Sector.-
<u>Empleado</u> <u>Economato</u>	C 1.	- Reciba solicitud de materiales por parte del Sector Interno.-
	C 2.	- Prepare lo requerido en la Solicitud de Materiales.-
	C 3.	- Entregue el material al Sector interesado Previa firma del original en casillero "recibido" por parte de éste y firmando Economato en el duplicado en casillero "entregado".- El Original quedará en Archivo de Solicitudes de Material (ordenado por fecha) y el duplicado será entregado al Sector Interno interesado juntamente con el material.-
	C 4.	Realice descargo correspondiente en Planilla Control Materiales.-
	C 5.	- Verifique el stock ( saldo).- En caso de hallarse en el Punto de Pedido, efectúe éste sin demora. Al ingresar los materiales cargue en la Planilla los materiales ingresados.

- B. 2 IX. d -

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO GENERAL  
MANUAL

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO GENERAL  
MANUAL

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
<u>Empleado de Archivo</u>  <u>Sector Interno</u>	A 1.	- Entregue a solicitud de Sectores interesados formularios de Remito.-
	B 1.	- Reciba formularios de Remito de Empleado de Archivo.-
	B 2.	- Complete, a medida que fuere necesario enviar material a Archivo, un Remito por duplicado.-
	B 3.	- Firme el responsable de la oficina el Remito.-
<u>Empleado de Archivo</u>	B 4.	- Envíe a Archivo el Remito (original y duplicado) juntamente con la documentación a Archivar. (Esta última debe ser, en lo posible, factible de conformar una unidad por Remito, es decir, atada, encarpetada, etc.).-
	C 1.	- Reciba el Remito, con firma del empleado responsable, juntamente con la documentación a Archivar.-
	C 2.	- Puntee las registraciones realizadas en el Remito .- En el supuesto de no concordar con la documentación recibida, DEVUELVA todo al Sector Interno-correspondiente.-
	C 3.	- Numere los Remitos correlativamente de acuerdo al número que posee en el Cuaderno Orden de Remitos.-
	C 4.	- Conforme con su firma el Duplicado.-
	C 5.	- Entregue el duplicado conformado y con fecha al Sector Interno.-
	C 6.	- Registre la ubicación que posee en el Archivo - por código al pie del Remito (original).-



- C 7. - Coloque, a manera de carátula, una hoja con el número de remito correspondiente sobre la documentación a archivar.-
- C 8. - Proceda a la ubicación en el lugar correspondiente de la documentación recibida.-
- C 9. - Archive los remitos por números correlativos - en Archivo de Remitos.-

. NOTA:

El archivo general poseerá modulares por orden alfabético, con estantes que estarán numerados correlativamente y casilleros alfabéticamente. Ej.: Se ubicará en modular A, estante 4, Casillero c. Estos datos irán al -- pie del Remito original.-

- D. 3 X. a -  
**CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

- B.3 X a. -

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

El Sistema de Contabilización para el control presupuestario será el mismo que exige la Provincia para las Reparticiones Públicas - conforme lo determina la respectiva Ley de Contabilidad.-



- B. 3 X. b -

CONTABILIDAD PATRIMONIAL  
PLAN DE CUENTAS Y REGIMEN OPERATORIO

- B.3 X.b -

CONTABILIDAD PATRIMONIAL  
PLAN DE CUENTAS Y REGIMEN OPERATORIO

A - ACTIVO

A.1. Disponibilidades

A.1.a. Caja

- Por los ingresos de efectivo, Cheques y giros recibidos por la Tesorería del Instituto.-

- Por el depósito de las disponibilidades existentes en la cuenta bancaria respectiva.-

A.1.b. Fondo Fijo

A.1.b.1. Delegaciones

- Por la constitución de estos fondos (Ver normas).-

A.1.b.2. Central

A.1.c. Bancos

A.1.c.1. Bco.Prov.Cta.Cte.

- Por los depósitos efectuados por el Instituto.-  
- Por los depósitos a favor del Instituto.-  
- Por las transferencias que ordene el Banco Provincia.-

- Por los cheques librados.-  
- Por débitos que ordene el Banco - en concepto de Comisiones, intereses y/o Gastos.-

A.1.c.2. Bco.Pcia.Dep.a Plazo Fijo

- Por los depósitos que realice la Institución.-  
- Por los intereses capitalizados.-

- Por el retiro de los fondos depositados.-  
- Por el cobro de intereses devengados.-

A.1.c.3. Banco Social

A.2. Créditos

A.2.a. Deudores por Aportes

- Por los importes de las deudas en concepto de aporte personales y patronales de cada uno de los grupos especificados en las respectivas cuentas, según presupuesto de los distintos Organismos.-

- Por el Pago.-  
- Por ajustes de la deuda registrada.

A.2.a.1. Afiliado Provincial

A.2.a.1.a. Del Ejercicio

- A.2.a.1.b. de Ejercicios Anteriores - Por ajustes de la deuda registrada.
  - A.2.a.2. Estado Provincial
    - A.2.a.2.a. del Ejercicio
    - A.2.a.2.b. de Ejercicios Anteriores
  - A.2.a.3. Afiliado Municipal
    - A.2.a.3.a. del Ejercicio
    - A.2.a.3.b. de Ejercicios Anteriores
  - A.2.a.4. Estado Municipal
    - A.2.a.4.a. del Ejercicio
    - A.2.a.4.b. de Ejercicios Anteriores
  - A.2.a.5. Afiliados Pasivos
    - A.2.a.5.a. del Ejercicio
    - A.2.a.5.b. de Ejercicios Anteriores
  - A.2.a.6. Afiliados Voluntarios
    - A.2.a.6.a. del Ejercicio
    - A.2.a.6.b. de Ejercicios Anteriores

**A.3. Bienes de Uso**

**A.3.a. Instalaciones**

**A.3.a.1. Amortización Ac.Instalaciones**

- Por las adquisiciones
- Por las mejoras

- Por la venta
- Por las amortizaciones (utilizar la cta.de Amort.ac.Correspondiente).-

**A.3.b. Medios de Transporte**

**A.3.b.1. Amortíz.Ac.Medios de Transporte**

**A.3.c. Moblaje**

**A.3.c.1. Amortización por Moblaje**

**A.3.d. Máquinas y Equipos**

**A.3.d.1. Amort.Ac.Máquinas y Equipos**

A.3.e. Inmuebles

A.3.e.1. Amortización Ac.Inmuebles

A.3.f. Instrumentos Técnicos y Científicos

A.3.f.1. Amort.Ac.Inst.Téc.y Científicos

A.3.g. Material Bibliográfico

A.3.g.1. Amort.Ac.Mat.Bibliográfico

A.4. Cargos Diferidos

A.4.a. Gastos Pagados por Anticipado

-Por el gasto o parte proporcional del mismo que deba incidir en el ejer.siguiente.-

-Por los importes devengados que realmente correspondan al ejercicio que se inicia.-

P - PASIVOS

P.1. Deudas

P.1.a. Acreedores por Prestaciones

-Por el Pago

-Por los importes de las prestaciones remitidas por los distintos prestadores  
-Por ajustes

P.1.a.1. Directos

P.1.a.1.a. del Ejercicio

P.1.a.1.b. de Ejer.Anteriores

P.1.a.2. Colegiados

P.1.a.2.a. del Ejercicio

P.1.a.2.b. de Ejer.Anteriores

P.1.b. Proveedores

- Por el Pago

-Por la facturación presentada por el prestador.-

**P.1.c. Retenciones a Pagar**

- P.1.c.1. AJEOP.(Cuota Sindical)
- P.1.c.2. IOSJ. (Aporte Pers.yPatronal)
- P.1.c.3. Caja Nacional de Ahorro Postal(Seguros y Préstamos)
- P.1.c.4. Banco Social (Préstamos)
- P.1.c.5. Caja Pcial.de Jub.y Pensiones (Aport.Patronal y Afiliados)
- P.1.c.6. Dirección Gral. de Rentas (Impuestos)
- P.1.c.7. Dirección Gral.Impositiva (Impuestos)

**P.1.d. Remuneraciones y Servicios a Pagar**

-Por el cumplimiento de las ordenes de pago correspondientes a sueldos adeudados.-

-Por las remuneraciones impagas del personal del Instituto.-

**P.2. Previsiones**

**P.2.a. Acreedores por Prestac.no facturadas**

-Por la transferencia a la cuenta Acreedores por Prestaciones

-Por el cálculo estimativo-estadístico de las Prest.por servicios devengados enyas facturaciones no han ingresado al Instituto.-

**P.2.a.1. Directos**

P.2.a.1.a. del Ejercicio

P.2.a.1.b. de E.Anteriores

**P.2.a.2. Colegiados**

P.2.a.2.a. del Ejercicio

P.2.a.2.b. de E.Anteriores

**P.2.b. Previsión Deudores Incobrables**

-Por la utilización de la Previsión.-

-Por el cálculo estimativo-estadístico de la incobrabilidad en aportes y/o retenciones por cesión de haberes.-



P.2.b.1. Por aportes

P.2.b.2. Por retenciones

P.3. Utilidades Diferidas y a Realizar en Ejercicios futuros.-

P.3.a. Recursos Anticipados

-Por los importes devengados que realmente correspondan - al ejercicio que se inicia.-

-Por el recurso o parte proporcional del mismo que deba incidir en el ejercicio siguiente.-

C - CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS

C.1. Patrimonio

-Por las variaciones negativas obtenidas en los ejercicios económicos, o sea descapitalización por pérdidas.-

-Por la diferencia positiva entre los rubros del Activo y del Pasivo que arroja el Inventario General inicial.-  
-Por las variaciones positivas obtenidas en los ejercicios económicos.-

C.2. Fondo de Garantía

-Por la utilización del Fondo

-Por los importes destinados a tal fin - (Ver normas).-

C.3. Fondo para Fallas de Caja

-Por la utilización del Fondo

-Por los importes destinados a tal fin - (Ver normas).-

C.4. Resultado del Ejercicio

-Positivo: Por la capitalización de la utilidad anual.-

-Positivo: Por el resultado positivo que se obtenga de la ejecución presupuestaria anual.-

-Negativo: Por el resultado - que se obtenga de la ejecución presupuestaria anual.-

-Negativo: Por la descapitalización resultante como consecuencia de las pérdidas.

C.5. Resultado Ejercicios Anteriores

-Idéntico tratamiento que la cuenta precedente, pero referido a ejercicios vencidos.-

**R - CUENTAS DE RESULTADO POSITIVO-**

**R.1. Recursos**

**R.1.a. Por aportes**

**R.1.a.1. Afiliados**

**R.1.a.2. Patronal**

-Por las devoluciones de aportes que pudieran corresponder, teniendo presente la subcuenta a imputar y acreditando a la cuenta Ds. por Aportes teniendo presente la Subcuenta a imputar

-Por los aportes devengados - al Instituto la Subcuenta a imputar, con débito a la cta. por Aportes con las correspondientes subcuentas.-

**R.1.b. Por Coseguros**

**R.1.b.1. Bonos Consulta**

**R.1.b.2. Ordenes Médicas**

-Por las devoluciones en razón de anulaciones o vencimientos.-

-Por la venta de bonos consulta y/o órdenes médicas.-

**R.2. Otros Recursos**

**R.2.a. Intereses Percibidos**

-Por la parte proporcional que corresponda al ejercicio subsiguiente, con crédito a la Cuenta Recursos Anticipados.-

-Por los intereses percibidos por el Instituto.-

**R.3. Descuento por Pronto Pago a Prestadores**

-Por la quita acordada por los Prestadores como consecuencia del pronto pago por parte --- del Instituto.-

**R.4. Credenciales**

-Por la venta.-

**R.5. Contribuciones del Estado**

-Por las contribuciones o subsidios por parte del Estado-Provincial a favor del Instituto.-

**G - CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO**

**G.1. Gastos**

**G.1.a. Gtos.por Servicios Asistenciales**

**G.1.a.1. Del Ejercicio**

**G.1.a.2. de Ejercicios Anteriores**

-Por los servicios asistenciales devengados durante el ejercicio o ejerc. anteriores si correspondiere, en crédito a la Cta.As.por Prestaciones, te niendo presente la subcuenta a imputar.-

**G.1.b. Gastos de Funcionamiento**

**G.1.b.1. Personal**

**G.1.b.2. Bienes y Servicios**

-Por las liquidaciones que se libren al pago por cada uno de los conceptos integrantes de este grupo de Cuentas

-Por las notas de crédito que se emitan sobre las órdenes de pago debitadas a estas cuentas, recibos en materia de sueldos, etc.

**G.1.b.3. Amortizaciones del Ejercicio**

-Por la cuota de amortización anual calculada para cada una de las cuentas que integran el rubro Bienes de Uso, con crédito a la cuenta Amortización Ac.teniendo presente el bien que corresponda.-

**G.1.b.4. Daños Incobrables**

-Por el porcentaje estimado de incobrabilidad a producirse en el ejercicio; con crédito a la Cta.Prev.Ds. Incobrables, por Aportes o por Retenciones según corresponda.-

**G.2. Reintegros**

-Por el importe de los gastos afrontados directamente por el afiliado, de los cuales solicita posteriormente el reintegro en la parte proporcional correspondiente.-

LIBROS DE CONTABILIDAD

1. DIARIO

Deberá ser llevado estrictamente de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio. Los asientos serán registrados por orden cronológico de fecha, admitiéndose los asientos resúmenes solo para aquellos casos en que provengan de libros, que cumpliendo con las exigencias legales, sean considerados parte integrante del Diario.-  
(Ejemplo: Libro Caja Tabulado).-

2. MAYOR

Será llevado preferentemente en fichas movibles. La frecuencia de -- de las registraciones estará dada por el movimiento del Diario, debiendo estar perfectamente actualizado a efectos de permitir, en --- cualquier momento, la confección de Balances Mensuales de Comprobación.-

3. CAJA TABULADO

Por ser un Libro encuadernado, foliado y rubricado, se lo considera parte integrante del Diario. Por consiguiente la frecuencia de las -- operaciones será diaria. Mensualmente, los asientos resúmenes de Ingresos y Egresos, serán volcados al Diario.-

4. BANCOS

Libro auxiliar desde el punto de vista legal, pero indispensable contablemente. Las registraciones serán indefectiblemente diarias, dada la importancia de la información que suministran.-

- B. 3 X. c -

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS

- B. 3 X. c -

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS

Dos Sectores concentrarán la Rendición de Cuentas: el Departamento Contable y el Departamento Control y Liquidaciones.-

. DEPARTAMENTO CONTABLE

Este Sector archivará toda la documentación correspondiente al movimiento de fondos junto a la Planilla Diaria de Caja y el Parte Diario de Caja, día por día. Los talones de todos los Formularios, (Bonos de Consulta, Recibos emitidos, etc.).-

. DEPARTAMENTO CONTROL Y LIQUIDACIONES

Se archivará las facturas globales, junto a las facturas individuales y respectivos comprobantes profesionales.-

Cada dos meses se enviará la documentación con remito en original y duplicado al Archivo General.-

- B. 3 X. d -  
PRESUPUESTO

- B. 3 X. d -

PRESUPUESTO

La confección del Presupuesto estará a cargo del Sector Programación de Pagos el que requerirá del Directorio en el mes de Septiembre las pautas que conformarán las políticas que se desarrollarán en el año siguiente.-

Los antecedentes que permitirán formular las estimaciones -- presupuestarias serán los que a continuación se indican:

1. Los pronósticos de fondos del año en curso.-
2. Los resúmenes de lo realizado vs. lo presupuestado.-
3. Los balances periódicos patrimoniales.-
4. Los estudios proyectivos.-
5. Las directivas generales emanadas de las Autoridades Provinciales respecto de su confección.-
6. La planificación sobre salud desarrollada por el Ministerio de Bienestar Social que estén relacionadas con la actividad de la Institución.-
7. Los planes propios del Organismo que sus Autoridades máximas establezcan como políticas directrices para el año siguiente, las que serán comunicadas a los diferentes Sectores comprendidos.-



- B. 3 X. e -  
REGISTRO PATRIMONIAL

- B. 3 X. e -

REGISTRO PATRIMONIAL

Se adecuaría a las normas vigentes en la Provincia, llevándose los registros y archivos que los mismos determinan.-

- B. 3 X. f -

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

- Procedimiento de Revisión

Para comprender debidamente la técnica de los procedimientos de -  
revisión, es necesario estudiar las siguientes cuestiones:

- a) Pruebas selectivas
- b) Examen de comprobantes
- c) Verificación de asientos
- d) Comprobación de sumas y cálculos
- e) Verificación de pases
- f) Marcas para individualizar las revisiones
- g) Controles recíprocos
- h) Controles especiales para determinados rubros.-

De la atinada aplicación de estas normas de revisión contable depende la eficacia de la auditoría y por ello es menester conocerlas en detalle.-

a) Pruebas selectivas

Las pruebas selectivas o tanteos (test audit) son verificaciones parciales, pero lo suficientemente amplias como para precisar - la realidad de los estados contables. A esos efectos se examina una determinada proporción de asientos y comprobantes de cada tipo de - operación y de cálculos, sumas y pases; dando referencia a las re- - gistraciones de mayor significación.-

Si a través de las revisiones mediante tanteos se encuentran - irregularidades o indicios verosímiles de fraudes, había que practi - car verificaciones completas en todos los rubros que tengan relación con esos hechos. Por lo menos será necesario ampliar notablemente - las pruebas, para poder obtener resultados inequívocos.-

En cuanto a la proporción de las partidas que deben examinarse mediante tanteos o pruebas; se considera suficiente, en condiciones normales, elegir de una sexta parte a la mitad de los asientos de - las cuentas del mayor principal para examinarlos en detalle.-

Por razones obvias, es conveniente modificar las pruebas selectivas periódicamente.-

**b) Examen de Comprobantes**

Los comprobantes de contabilidad deben examinarse detenidamente, sobre todo los de importes elevados, para constatar si no se han utilizado comprobantes falsos o correspondientes a operaciones registradas con anterioridad. Pueden hacerse tanteos con el fin de revisar solamente la documentación de un valor determinado, sin perjuicio de practicar verificaciones totales cuando se lo considere de interés. Debe extremarse el análisis en el eventual caso de operaciones registradas sin el respaldo de comprobante alguno.-

La verificación de comprobantes comprendería los siguientes aspectos:

- 1 - La revisión formal de todos los datos que deben contener.-
- 2 - La verificación de su correcto diligenciamiento, según normas preestablecidas.-
- 3 - La investigación necesaria para comprobar si corresponden o no a operaciones legítimas.-
- 4 - Su correcta registración en los libros principales y auxiliares.

**c) Verificación de Asientos**

La revisión de los asientos se halla intimamente vinculada a la verificación de los comprobantes. En consecuencia, si se comprueba la legitimidad de la documentación, los asientos respectivos no merecerán reparos. Sin embargo, aún en este caso, es posible que existan irregularidades motivadas por omisión de determinados asientos. Por esta razón se deberán practicar las verificaciones necesarias para comprobar si todas las operaciones se hallan registradas en los libros correspondientes.-

**d) Comprobación de sumas y otros cálculos**

Los cálculos aritméticos se verifican mediante pruebas de dos clases, a saber:

- 1 - Por medio de la comprobación de una determinada cantidad de operaciones, según el procedimiento de las pruebas selectivas.-
- 2 - Mediante su verificación en forma aproximada, prescindiendo de las fracciones, aunque estas sean relativamente elevadas.-

**e) Verificación de Pases**

La verificación de los pases es fundamental para comprobar si las registraciones son correctas.- A tal fin es menester controlar su exactitud numérica y averiguar si los importes asentados en los mayores figuran en los libros de origen y viceversa.-

**f) Marcas para individualizar las revisiones**

Para individualizar las revisiones practicadas se utilizan -- diversas marcas o tildes con distintos significados.-

El uso de los tildes, de acuerdo con sus finalidades, deberá ser obligatorio para quienes estén a cargo de la Auditoría. No se deberá difundir su significado, siendo conveniente cambiar periódicamente los mismos.-

**g) Controles Recíprocos**

Un procedimiento de revisión que bajo ningún concepto debe -- ser omitido, es el de realizar controles recíprocos con las Cuentas que mantengan alguna vinculación entre sí digna de ser analizada.-

**h) Controles Especiales para Determinados Rubros**

Además de los procedimientos enumerados anteriormente, existen otros de aplicación especial para determinados rubros y de uso sumamente común, de los cuales los más importantes son los siguientes:

- 1 - Balance de las cuentas de control.-
- 2 - Confirmación de saldos.-

- 3 - Arqueos de Caja.-
- 4 - Conciliación de Cuentas Bancarias.-
- 5 - Arqueo de Valores y Documentos.-

- Arqueo y Verificación del Saldo de Caja

Los arqueos de Caja deberán ser realizados en forma sorpresiva, para evitar que se cubren fallas de Caja producidas por sustracciones de losas.-

Deberán observarse los siguientes principios básicos:

- 1 - El recuento debe practicarse con la mayor prolijidad.-
- 2 - En caso de existir varias Cajas hay que efectuar los arqueos en forma simultánea. De lo contrario podrían ocultarse defraudaciones con fondos de otras Cajas ya recontadas.-
- 3 - Es indispensable que el libro Caja se halle al día para evitar que puedan cubrirese faltas de dinero con ingresos aún no asentados en ese libro.-
- 4 - El arqueo deberá ser presenciado por el Cajero y, además, por cualquier otro empleado que pueda testimoniar la labor del Auditor.-
- 5 - Se verificará detenidamente todos los valores que no sean dinero en efectivo y que se hallen formando parte de las disponibilidades.
- 6 - Los fondos recontados deben consignarse detalladamente en una hoja de trabajo, con mención de los siguientes datos:
  - a) Detalle del efectivo en existencia.-
  - b) Importe de los valores fiscales o postales que se mantengan como efectivo.-
  - c) Cheques a depositar, con mención de:
    - Nombre del librador y, en su caso, del endosante.-
    - Banco contra el cual se ha girado.-
    - Número de cheque.-
    - Importe
    - Fecha
    - Diferencias que se observen entre el total del arqueo, el saldo del Libro Caja y el Saldo de la respectiva cuenta de control del Mayor General.-

- Fecha y Hora del arqueo.-
- Nombre del Cajero, del encargado del arqueo y del empleado que haya presenciado el mismo.-
- Firma de todos los presentes, previa declaración con respecto a la conformidad del arqueo y a la devolución de los fondos al cajero.-

7 - Si se sigue el sistema de depositar toda la recaudación diaria, con viene practicar el arqueo a la finalización de las operaciones de una jornada, caso en el cual el total del arqueo debe coincidir con la cobranza del día.-

- Cuestionario Básico a tener en cuenta por el Auditor Interno

a) Disponibilidades

- 1 - ¿Efectuó el arqueo de los fondos y valores existentes en Caja? - ¿A que fecha?.- ¿Con qué resultados?.-
- 2 - ¿Verificó si han sido hecho efectivos, posteriormente al arqueo- practicado, los cheques en poder de la Institución, los deposti- tados en Bancos y no acreditados por éstos en cuenta?.-
- 3 - ¿Encontré vales de Caja?. ¿A qué concepto responden?. ¿Que dispo- siciones los han autorizado?.-
- 4 - ¿Verificó las transferencias de fondos?.-
- 5 - ¿Concilió los saldos de los resúmenes bancarios con los que figu- ran en la contabilidad?.-

b) Créditos

- 1 - ¿En época anterior a la de cierre del ejercicio, practicó la -- Institución balances de las cuentas individuales de deudores?. ¿Cómo fueron contablemente tratadas las diferencias resultantes- de su contraste con las cifras de la cuenta de Mayor?. ¿Se loca- lizó el origen de las mismas?.-
- 2 - ¿Efectuó el análisis individual de las cuentas deudoras, coteján- dolas con la documentación respectiva?. ¿En que medida?.-
- 3 - ¿Efectuó el contralor externo de las mismas?. ¿En que forma y con que resultado?.-



- 4 - ¿Figuran en el activo cuentas deudoras que, por estar descritas o por otra causa, no son legalmente exigibles?.
- 5 - ¿Existen créditos a favor de la Institución cuyos montos estén en controversia judicial o administrativa? ¿Cuánto importan -- las diferencias en disensión, cómo han sido consideradas en el balance y qué incidencia pueden tener en el resultado del ejercicio?.-
- 6 - ¿Verificó si figuran deudores dudosos ó de difícil cobro? ¿Se consideraron tales aspectos en el momento del balance efectuando la depuración contable correspondiente? ¿Es correcta la misma?.-

c) Bienes de Uso

- 1 - ¿Por qué valor figuran los bienes del activo fijo: por su costo original, por su valor actual o por su valor estimado en una fecha dada?.-
  - 2 - ¿Qué inversiones nuevas han sido hechas durante el ejercicio? ¿Responden las mismas a las previsiones aprobadas?.-
  - 3 - ¿Ha verificado si existen inversiones cargadas directamente a cuentas sub-divisionarias de Ganancias y Pérdidas?.-
  - 4 - ¿A qué cuentas han sido cargadas las reparaciones: a Ganancias y Pérdidas o a los respectivos rubros del activo fijo? En este último caso, detalle el concepto de las mismas, su importe e informe si aumentan o no el valor de los bienes activos.-
  - 5 - Las compras de elementos de utilización inmediata y/o los de vida útil inferior a un año, ¿son contabilizadas como gastos o como bienes de uso?.-
- Tener presente que, en estos casos, el tratamiento contable debe ajustarse a estas dos alternativas.-
- Si se trata de compras en gran escala, cuyo empleo se prevé para más de un ejercicio, deben ser imputadas a un rubro activo del que se dará de baja, con cargo a una cuenta subdivisionaria de Ganancias y Pérdidas, aquella parte utilizada durante el mismo.-

- Si se trata de compras que responden a un plan de utilización inmediata, deberán ser cargadas al rubro de gastos cuyo concepto señale la naturaleza de la erogación.-

6 - ¿Ha verificado si los bienes consignados en el activo fijo --- existen realmente y están prestando el servicio previsto?.-

. Amortizaciones

7 - Respecto a la depreciación de los Bienes de Uso:

¿Qué coeficientes se han aplicado? ¿Responden realmente al período de vida útil previsto para el bien amortizable? Puntualice sus discrepancias y dé sus fundamentos.-

¿Se aplicaron sobre los valores originales o sobre otros valores? En este caso informará circunstancialmente.-

. Bajas

8 - Indique las bajas de bienes de uso operadas durante el ejercicio y sus motivos (ventas, inutilización, transferencia a otra empresa u organismo del Estado, etc.).-

9 - Tratándose de ventas o transferencias. ¿Ha verificado si han observado las normas prefijadas al respecto?.-

10 - En caso de bajas por inutilización, especificará que autoridad lo ha dispuesto y con qué recaudos, el valor residual del bien y del destino dado al mismo.-

11 - En los casos de ventas de bienes del activo fijo, la utilidad o pérdida proveniente de la operación. ¿Cómo se ha determinado y cómo se refleja en el balance?

c - d) - Cargos Diferidos

1 - ¿Fueron correctamente consideradas, en concepto y monto, las sumas adelantadas para gastos que afectan parcial o totalmente al ejercicio siguiente?.-

¿Cuáles son, en caso negativo, los conceptos y montos respectivos y qué incidencia tiene tal omisión, con relación a los resultados del ejercicio?.-

- 2 - ¿Qué controles efectuó acerca de cada uno de los conceptos indicados? ¿Verificó la documentación respectiva? ¿Efectuó algún control externo?.-
- 3 - ¿Existen adelantos de sueldos que corresponden al ejercicio siguiente? ¿Controló su existencia mediante el cotejo de las planillas de los meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio? ¿En virtud de qué disposiciones se hicieron los mismos?.-
- 4 - ¿Qué controles efectuó acerca de los gastos mencionados en la primera pregunta? ¿Verificó la documentación respectiva? ¿Efectuó algún contralor externo?.-

d) Deudas

- 1 - De acuerdo a lo verificado para el Activo (Créditos), ¿Puede aceptarse que los saldos acreedores son correctos? ¿Efectuó el análisis individual de las cuentas, contejándolas con su documentación? ¿En qué medida? ¿Efectuó el contralor externo de las mismas? ¿Con qué resultado?.-
- 2 - ¿Existían en el momento del balance facturas que representan un pasivo y cuyo importe no está consignado en él? Indique cantidad, importe y concepto, y si el respectivo contralor se reflejó en el activo.-
- 3 - ¿Existen deudas cuyos montos estén en controversia administrativa o judicial? ¿Cuánto importan las diferencias en discusión, cómo han sido consideradas en el balance y qué incidencia pueden tener en los resultados del ejercicio?.-
- 4 - ¿Figuran en el pasivo cuentas acreedoras que, por estar prescriptas o por otra causa, no sean legalmente exigibles? ¿Ha abonado la Institución, durante el transcurso del ejercicio, alguna deuda que se encontrase en esas condiciones?.-
- 5 - ¿Existen cuentas acreedoras cuyos titulares hayan iniciado gestiones judiciales o administrativas por mora en el pago? ¿Por qué montos? ¿En qué fechas? ¿A qué se debe la mora?.-
- 6 - ¿Deberán en esos casos abonarse intereses punitivos? ¿Por qué monto? ¿Está ésta sumado al importe de la deuda?.-

- 7 - Verificó si figuran en el pasivo todas las sumas que se encuentren pendientes de pago por sueldos al personal y que corresponden al ejercicio? ¿En qué forma efectuó la verificación? ¿Controló las planillas de los meses siguientes al cierre del ejercicio a fin de verificar si existió omisión?.-
- 8 - ¿Figuran en el pasivo las sumas en concepto de viáticos pendientes de pago a la fecha del balance? ¿Qué controles efectuó?.-
- 9 - En lo referente a las sumas que en concepto de retenciones por impuestos practica la Institución, ¿Se ha cumplido con el pago de los mismos? ¿Se reflejan en el pasivo los importes adeudados y qué corresponden al ejercicio?.-
- 10 - ¿Se adeudan sumas por aportes jubilatorios? ¿Figuran en el pasivo?.-
- 11 - ¿Figuran como pasivo las sumas por gastos varios pendientes de pago a la fecha del balance, en concepto de:
  - Alquileres
  - Teléfonos y Energía Eléctrica
  - Gastos diversos (Impresos, artículos de escritorio, etc.)?.-

f) Provisiones y Previsiones

- 1 - ¿Analizó todos los gastos y cargas de la explotación que puedan originar la contabilización de provisiones y provisiones?.-
- 2 - ¿Verificó los procedimientos adoptados para el cómputo y la registración de tales partidas de ajuste?.-
- 3 - ¿Determinó la insuficiencia de las provisiones y provisiones en el caso de que no se hayan contabilizado en la medida necesaria?.-
- 4 - ¿Practicó la revisión de los cargos formulados durante el año a las provisiones y provisiones existentes al cierre del ejercicio anterior?.-

**- AUDITORIA A REALIZAR - ENTIDADES RELACIONADAS -**

**El Instituto estará facultado a practicar Auditorías en las Entidades relacionadas, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley o en los respectivos Convenios.-**

- INDICES PARA CONTROL DE GESTION -

- INDICES PARA CONTROL DE GESTION -



A continuación se determinarán algunas relaciones útiles, a efectos de controlar la gestión del Instituto a través del tiempo; el objetivo perseguido por cada uno de estos índices es detectar el problema a priori o si bien producida la desviación, a fin de buscar las causas que la motivan.-

Si bien solamente, se detallan algunos índices generales y particulares, los mismos pueden ser de aplicación -- con muy pocas modificaciones a todos los Sectores del Organismo.-

Más significativo que la relación en sí, o sus valores absolutos, son las tendencias a través de períodos constantes.-

Estas tendencias perfectamente tabuladas, serán -- los señaleros administrativos para quien tenga la obligación -- de conducir la marcha de la Organización.-

**- INDICES PARA CONTROL DE GESTION -**

**INDICES GENERALES**

$$\frac{\text{N° de Trámites en un Período}}{\text{Cantidad de Personal}} =$$

Indice de rendimiento, lo significativo es analizar la tendencia a través de períodos similares como ser años.-

$$\frac{\text{Tiempo Real de Duración de un Trámite "T" x 100}}{\text{Tiempo Estimado}} =$$

Porcentaje de desviación entre el --- tiempo standarizado y el real; permite detectar efectos de una mala organización administrativa humana, o simplemente de incorrecta determinación del standard de trámites de mayores - desvíos.-

$$\frac{\text{N° de Trámites "T" x Tiempo del Trámite "T"}}{\text{Capacidad neta de trabajo conjunto}} = \frac{\text{Carga}}{\text{capacidad}}$$

Detecta necesidades de personal o de reestructuración de procedimientos. Es interesante compararlas con otras Entidades similares.-

$$\frac{\text{Gastos en Personal x 100}}{\text{Recursos}} =$$

Porcentaje de incidencia según los recursos; se deberá controlar permanentemente con el tope máximo fijado o las normas de creación. Su reducción permanente es síntoma de buena administración del dinero de los afiliados.-

$$\frac{\text{Gastos de Funcionamiento x 100}}{\text{Recursos}} =$$

Porcentaje de incidencia según los recursos; se deberá controlar permanentemente con el tope máximo fijado a las normas de creación. Su reducción permanente es síntoma de buena administración del dinero de los afiliados.-



## .INDICES PARTICULARES

Cantidad de Bajas Dadas en Gobernación en un mes =

Cantidad de Bajas dadas en Afiliaciones

Eficacia del procedimiento utilizado a ---  
efectos de la actualización del Universo.-

Recaudación Presupuestaria =

Recaudación Realizada

Indice de desviación financiera, es importante observar la tendencia mensual.-

Erogación Presupuestaria =

Erogación Realizada

Idem anterior; es importante analizarlo --  
conjuntamente con la desviación producida-  
en el índice anterior.-

Erogación Realizada

Recaudación Realizada =

Indice del grado de déficit o superavit fi-  
nanciero soportado por la Institución, lo-  
interesante es analizar la tendencia pasa-  
da y en base a ella y a expectativas con -  
respecto a Egresos o Ingresos, extrapolar-  
esa tendencia hasta el fin del ejercicio y  
más aún, a efectos de corregir deficiencias  
con la suficiente anticipación.-

Monto Total de Aportes en Mora Mensualmente =

Aportes Totales Mensuales

Indice del grado de morosidad de los Orga-  
nismos adheridos al Instituto.-

$\Sigma$  (Organismos en Mora x Meses de Mora) = Tiempo medio de mora.-

$\Sigma$  Organismos en Mora

Cantidad de Prestaciones Otorgadas =

Cantidad de Personal Afectado

Rendimiento del Personal afectado.-

'Cantidad de Afiliaciones en un Mes =

Cantidad de Personal afectado

Rendimiento del Personal afectado.-

**- 6. 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA TOTAL  
DEL ORGANISMO DE APLICACION -**

**PROPUESTA DE ALTERNATIVAS PARA LA ORGANIZACION DE**  
**LA ESTRUCTURA FORMAL DE LA CAJA Y REUBICACION - -**  
**DESIGNACION DE SU PERSONAL**

**Alternativa I**

1. Aprobar el organigrama apoyándose en la Ley vigente.-
2. Decidir sobre los cargos que se asignarán a las funciones y misiones del respectivo organigrama.-
3. Distribución de las tareas entre el personal actual de la Caja y a-- aquellos que se designen al efecto con el propósito de capacitarlos-- y adiestrarlos.-
4. Designación del personal seleccionado en sus respectivos cargos.-

**Alternativa II**

1. Explicar al personal en forma generalizada los diferentes sistemas-- aprobados, especificando las tareas que en cada caso deberán desem-- peñarse.-
2. Abrir un registro de inscripción para los cursillos de cada sistema al que tendrán acceso los agentes de la Caja en forma voluntaria.-
3. Los cursillos serán dictados por integrantes del Grupo C.F.I. y per-- sonal ya capacitado. Los mismos se desarrollarán fuera del horario - administrativo.-
4. Al finalizar el cursillo, se realizará un concurso de oposición en-- tre los participantes al mismo.-

En cuanto a la selección del personal se proponen las -  
siguientes alternativas:

- a) Integración de Comités (Ver Anexo)

b) A través de la Dirección de Personal.-

c) Directamente por la entidad gremial.-

Se adjunta a la presente un anteproyecto de Organigrama.-

## COMITE DE EVALUACION

1. Este Comité estará integrado por:
  - . Cinco (5) miembros elegidos por el personal entre aquellos agentes que revistan en carácter de Jefes de Departamentos y Directores.-
  - . Un (1) representante gremial.-
  - . Un (1) integrante del Grupo Consultor contratado por el C.F.I., que tendrá voto únicamente en caso de empate, o el encargado de la reestructuración.-
2. Las propuestas serán votadas por los integrantes del Comité, dando por aprobada aquella que se decida por simple mayoría.-
3. Las reuniones serán realizadas en las fechas y horarios que determine el Comité.-
4. Al finalizar cada reunión se labrará un acta de lo actuado.-
5. Este Comité deberá expedirse en el plazo de diez (10) días hábiles.-

### De las Reuniones

1. Los encargados de la reestructuración presentarán el Organigrama propuesto. Asimismo fijarán los requisitos mínimos exigidos para cada cargo.-
2. Se propondrán los candidatos, acompañando a la presentación de los mismos el curriculum vitae respectivo.-
3. Se evaluarán las condiciones de cada candidato teniendo en cuenta:
  - . El curriculum vitae
  - . Los antecedentes personales en el cumplimiento de su tareas

. Cualquier otro antecedente que el Comité considere necesario.

4. Agotadas las instancias anteriores, se procederá a la votación.-

## **6.2. MISIONES Y FUNCIONES**

### **MANUAL**

6.2  
- MISIONES Y FUNCIONES -  
MANUAL

El presente Manual se desarrollará siguiendo estrictamente el Organigrama adjunto.-

. PRESIDENTE

Las misiones y funciones del mismo se encuentran taxativamente numeradas en la Ley.-

. VOCALES

Iguales consideraciones que las anteriores.-

. ASESORIA MEDICA

Colaborar con la Presidencia y el Directorio en todas las cuestiones que hagan a problemas de salud, incluyendo los que tengan vinculación con los Prestadores de Atención Médica.-

. ASESOR LEGAL

Colaborar con la Presidencia y el Directorio en todas las cuestiones que hagan a problemas legales en general, incluyendo expresamente los que tengan vinculación con los Prestadores de Atención Médica y afiliados a la Caja.-

. AUDITORIA CONTABLE

- Misión

- . Comprobar científica y sistemáticamente los Libros de Contabilidad, comprobantes y demás registros, la exactitud y veracidad de las registraciones y estados del Instituto, Entes y personas adheridas -- y, además vigilar la correcta aplicación de los Sistemas de Control interno.-

- Funciones

- . Planificar su actividad, conforme las prioridades establecidas por la Presidencia y a los recursos disponibles.-
- . Establecer normas de auditoría y manuales de instrucción.-
- . Determinar el alcance del examen y comprobación de los Libros de Contabilidad y demás registros financieros y legales en el Instituto, en los servicios prestadores y en los Entes o Entidades adheridas al Sistema.-



- . Vigilar la correcta interpretación y aplicación de la Ley de contabilidad, Ley Orgánica y sus respectivas reglamentaciones, como asimismo de las demás normas legales.-
- . Estudiar los sistemas de contabilidad, control interno y la eficiencia de la gestión misma - Auditoria Operativa-
- . Determinar errores, fraudes y malversaciones internas y externas.-
- . Realizar investigaciones especiales.-

## **. SECRETARÍA GENERAL**

### **. Misión**

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades administrativas del Instituto haciendo de nexo entre la Presidencia y el resto de la estructura organizacional; participando, además, en la formulación de las políticas generales del mismo.-

### **. Funciones**

- . Mantener permanentemente informada a la Presidencia de la marcha y desenvolvimiento del Instituto.-
- . Proponer a la Presidencia cualquier modificación funcional, administrativa, de procedimiento o trámite para optimizar las funciones del Instituto.-
- . Estudiar los asuntos que le encomiende la Presidencia y proponer soluciones.-
- . Controlar la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos y toda otra norma que rija en el Instituto.-
- . Preparar anteproyectos de decretos, resoluciones y disposiciones -- que someterá a consideración de la Presidencia.-
- . Suscribir la Memoria Anual y las comunicaciones, autenticar leyes, decretos y resoluciones y refrendar la firma del Presidente.-
- . Coordinar las relaciones funcionales entre los diferentes sectores del Instituto, procurando el mejor rendimiento.-
- . Coordinar las acciones de los funcionarios superiores con relación a las actuaciones que se les encomienda desempeñar fuera del Instituto.-
- . Controlar e intervenir en la programación de los pagos y en la preparación del Anteproyecto del Presupuesto.-
- . Realizar toda otra actividad que demande los Servicios del Instituto.-

## . GERENCIA ASISTENCIAL

### - Misión

- . Convenir, controlar y evaluar las prestaciones asistenciales, de -- los diferentes servicios contratados por el Instituto.-
- . Atender el regimen de afiliación obligatorio o voluntario de Orga-- nismos Públicos o Privados.-

### - Funciones

- . Controlar las prestaciones de los servicios profesionales y asisten-- ciales adheridos.-
- . Intervenir en todos los asuntos relacionados con las Entidades que agrupan a los Profesionales y Servicios.-
- . Intervenir en el tratamiento de Convenios con prestadores.-
- . Controlar la aplicación de los aranceles.-
- . Llevar el registro de Profesionales y Servicios adheridos.-
- . Tramitar y resolver las solicitudes individuales y/o colectivas de-- afiliación. En este último caso elevará a la superioridad los pro-- yectos de Resolución o Convenios de adhesión.-
- . Participar en coordinación con los sectores que correspondan en la-- fijación de las cuotas afiliatorias.-
- . Llevar los registros de afiliados actualizados.-
- . Proyectar planes para la ampliación futura del universo de afilia-- dos del Instituto.-
- . Realizar toda otra actividad que demande los servicios del Institu-- to.-

## . DEPARTAMENTO CONTROL Y LIQUIDACIONES

### - Misión

- . Controlar y evaluar las facturaciones asistenciales de los diferen-- tes servicios contratados.-

### - Funciones

- . Controlar las liquidaciones efectuadas por los prestadores médicos, farmacéuticos, odontólogos, bioquímicos, ópticos y otros auxiliares de la medicina.-
- . Llevar un registro de profesionales y demás aservicios adheridos.-
- . Verificar la aplicación de los aranceles.-

- . Elaborar y elevar los informes por presuntas irregularidades surgidas de las liquidaciones.-
- . Intervenir en colaboración con la Gerencia en Proyectos de Convenios.-

#### . DEPARTAMENTO AFILIACIONES

##### - Misión

- . Atender la afiliación de los agentes que presten servicio en la Administración Pública Provincial y Municipalidades, Jubilados y Pensionados Provinciales y demás afiliados voluntarios de acuerdo al regimen vigente.-

##### - Funciones

- . Recepcionar y tramitar las incorporaciones al regimen.-
- . Controlar la documentación y verificar los aportes.-
- . Confeccionar credenciales.-
- . Mantener actualizados los registros de afiliados.-

#### . DEPARTAMENTO PRESTACIONES

##### - Misión

- . Proveer a los afiliados que requieran asistencia médica, de formularios de consulta a efectos de su atención.-

##### - Funciones

- . Realizar la venta de chequeras en Sede.-
- . Planificar la distribución de bonos de consulta a los habilitados y Delegados del Interior.-
- . Entregar a los habilitados y Delegados del Interior, los formularios de consulta para su distribución entre los afiliados.-
- . Controlar la correcta gestión de los habilitados y Delegados en el cumplimiento de esta función específica.-
- . Llevar el control de stock de bonos.-

#### . COORDINACION TECNICA

##### - Misión

- . Planificar y programar las acciones de salud y demás servicios que presta el Instituto en coordinación con los planes del Ministerio de Bienestar Social en el área específica; como asimismo, estudiar-

y elaborar los sistemas de información del Instituto.-

- Funciones

- . Planificar las acciones futuras de la Institución y encauzar las soluciones en los problemas actuales de la misma, procurando la mejor y más integral atención del afiliado.-
- . Elaborar los programas de atención de la salud.-
- . Efectuar la coordinación con el Ministerio de Bienestar Social en el área de salud, tanto en programas como en servicios.-
- . Elaborar las estadísticas previstas en el sistema de información.-
- . Realizar y colaborar en todos los estudios socio-económicos; asistenciales y otros relacionados con los fines del Instituto ya sea en el ámbito del mismo o fuera de él.-
- . Mantener actualizado al Instituto en materia de Seguridad Social, realizando aquellas acciones que tiendan a ese fin.-
- . Investigar en el área de la salud y la Seguridad Social

. SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Misión

- . Diseñar el sistema de información del Instituto, analizar y evaluar la eficiencia del mismo.-

- Funciones

- . Diseñar los programas estadísticos con los objetivos que requieran los estudios médicos, sociales, económicos, actuariales y otros -- que el Instituto deba realizar en cumplimiento de sus propios fines.-
- . Diseñar los modelos a aplicarse en los distintos programas.-
- . Realizar los análisis estadísticos e interpretar los resultados obtenidos.-
- . Publicar la información recogida.-

. PLANEAMIENTO Y PROGRAMAS

- Misión

- . Analizar el avance del Instituto y proyectar su tendencia futura y programar las acciones de salud.-

- Funciones

- . Realizar estudios de factibilidad de nuevos proyectos y servir de apoyo a los estudios iniciados por los otros sectores del Instituto

- . Planear los programas de salud y supervisarlos en coordinación con el Ministerio de Bienestar Social en el área respectiva.-
- . Intervenir en todos los proyectos del Instituto.-

#### . CUERPO DE PROFESIONALES ASESORES

##### - Misión

- . Realizar las acciones relativas a los controles técnicos de las --- prestaciones y de los servicios adheridos, así como asesorar en la verificación y liquidación de las facturaciones.-

##### - Funciones

- . Fiscalizar los servicios y su utilización verificando el cumplimiento de las normas vigentes.-
- . Programar inspecciones regulares y realizar las que ocasionalmente sean necesarias.-
- . Atender servicios sociales por intermedio de las Asistentes especializadas.-
- . Comprobar que los establecimientos adheridos llenen los requisitos exigidos.-
- . Autorizar las prestaciones sujetas a limitaciones reglamentarias.-
- . Realizar y verificar todos los controles establecidos por las normas vigentes.-
- . Asesorar en el análisis y control de las liquidaciones.-

#### . GERENCIA ADMINISTRATIVA

##### - Misión

- . Asumir en forma centralizada las funciones de carácter administrativo-contable del Instituto.-

##### - Funciones

- . Preparar e intervenir en la confección del proyecto de presupuesto de gastos y en el cálculo de recursos del Instituto, en base a las normas que dicte el Organismo específico del Ministerio de Economía y Hacienda y a directivas de la Superioridad, instruyendo al respecto a las otras secciones del Instituto, para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.-
- . Formular reparos en las órdenes de gastos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.-

- . Exigir de los sub-responsables la Rendición de Cuentas dentro de las normas y plazos establecidos y disponer la suspensión de la liquidación de los haberes de quienes no rindieron cuenta a satisfacción o retuvieran en su poder fondos.-
- . Observar el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.-
- . Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto General de la Administración.-
- . Intervenir en las contrataciones y planificar el suministro de elementos para el funcionamiento del Instituto.-
- . Programar los Ingresos y Egresos de fondos del Organismo.-
- . Controlar el cumplimiento y exactitud de los aportes por parte de las Entidades responsables de su efectivización.-
- . Coordinar los servicios administrativos.-

#### . DEPARTAMENTO CONTABLE

##### - Misión

- . Centralizar el sistema de contabilidad patrimonial, central y presupuestario, fundando los asientos en la documentación que motiva las operaciones.-

##### - Funciones

- . Registrar los Ingresos y Egresos en forma sintética de acuerdo a los mecanismos dispuestos por los sistemas.-
- . Fiscalizar la toma de inventario anual y efectuar las registraciones derivadas de ese acto.-
- . Confeccionar estados anuales y periódicos de situación y resultados y sus correspondientes cuadros anexos derivados de la contabilidad de "partida doble y de la contabilidad presupuestaria".-
- . Intervenir en todo movimiento de crédito que se produzca con relación al presupuesto.-
- . Analizar las cuentas corrientes de los organismos y entidades aportantes y las de los prestados.-
- . Determinar los créditos y las deudas.-

- . Realizar las contrataciones de los servicios y adquisición de elementos que sean necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.-
- . Realizar todas las tramitaciones y elaboraciones para la emisión de las ordenes de pago relativas a gastos en personal y otros gastos en personal y otros gastos.-
- . Rendir cuenta documentada de las erogaciones que se realicen de acuerdo con las normas en vigencia ante los organismos supervisores.-

#### . DEPARTAMENTO TESORERIA

##### - Misión

- . Custodiar y manejar los fondos provenientes de las recaudaciones de aportes u otros ingresos como así también de los valores que le sean confiados y realizar los pagos en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto.-

##### - Funciones

- . Controlar el movimiento de las disponibilidades bancarias, efectivos, títulos, como así también los otros valores que le sean confiados.-
- . Llevar el registro de ingresos de fondos del Instituto.-
- . Administrar los valores fiscales.-
- . Ejercer el control de los movimientos de cargos y descargos de los compromisos de pago.-
- . Controlar y mantener actualizada la información referente a inversión de fondos.-
- . Controlar el cumplimiento y exactitud de los aportes en oportunidad, por parte de las Entidades responsables de su efectivización.-
- ..Informar sobre entidades morosas y activar la recaudación.-

#### . DEPARTAMENTO DELEGACIONES, DIFUSION DE LA COMUNIDAD Y DESARROLLO DE PERSONAL

##### - Misión

- . Planificar, coordinar, controlar e inspeccionar la eficaz atención de los afiliados y proveer al desarrollo de personal.-

##### - Funciones

- . Planificar las tareas de las Delegaciones y Habilitaciones conforme a las necesidades del Instituto.-

- . Controlar e inspeccionar el desarrollo de las actividades de las Delegaciones y Habilitaciones.-
- . Proveer a los Delegados las normas de trabajo, manuales instructivos y elementos necesarios para el desempeño de su cometido.-
- . Difundir convenientemente la actividad de cada Delegación, dentro de su jurisdicción, propiciando su utilización por parte de los afiliados en ella residentes.-
- . Programar y ejecutar las acciones que permitan realizar a nivel zonal y con intervención de las Delegaciones comprendidas, todos los planes de Promoción del Instituto.-
- . Informar sobre deficiencias en la prestación de los servicios, que detectaron las Delegaciones.-
- . Elevar las novedades de las dependencias específicas.-
- . Concentrar en un archivo permanente de personal por especialidad y por agente todos los estudios y cursos realizados dentro y fuera del Instituto.-
- . Participar en la organización y elaboración de los cursos internos.
- . Conocer todo curso o seminario realizado en Organismos Públicos o Privados relacionados con el Instituto.-
- . Dar a conocer públicamente al personal del Instituto y atender a las solicitudes de inscripción de todo curso interno o externo.-
- . Proveer los elementos necesarios a las áreas internas interesadas para el dictado de clases.-
- . Seleccionar el ingreso y promoción y ascenso del personal en coordinación con las demás áreas del Instituto.-
- . Participar en la elaboración de programas de remuneraciones siguiendo las políticas trazadas por el Directorio.-
- . Informar periódicamente a los afiliados sobre beneficios, normas de atención y cualquier otro asunto de interés para los mismos.-
- . Dar a publicidad la marcha o desenvolvimiento del Instituto en todos sus aspectos.-

#### . DEPARTAMENTO PROGRAMACION FINANCIERA

##### - Misión

- . Planificar la ejecución de los pagos y la activación de la recaudación.-



- Funciones

- . Determinar el momento en que deberán hacerse efectivo los compromisos del Organismo.-
- . Detectar desviaciones entre lo presupuestado y lo realizado y sus respectivas tendencias.-
- . Suministrar información sobre disponibilidades y planes de pago.-
- . Intervenir en la determinación de fechas de lanzamiento de programas de salud u otros, así como en resoluciones que afecten la estructura de programas en erogaciones.-
- . Confeccionar el presupuesto.-

. DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Misión

- . Coordinar los servicios administrativos necesarios para el desenvolvimiento del Instituto.-

- Funciones

- . Recibir, registrar, distribuir y controlar la ejecución de los trámites de las actuaciones que se inicien en el Instituto.-
- . Verificar el avance y desarrollo de los trámites e informar a Secretaría General a efectos de procurar la aceleración y continuidad de los mismos.-
- . Aplicar las normas vigentes en relación con el régimen de personal.-
- . Controlar y registrar la asistencia.-
- . Planificar la adquisición y conservación de los elementos que sean necesarios para el funcionamiento de los servicios del Instituto y supervisar la distribución de los mismos.-
- . Organizar y mantener actualizado el archivo general del Organismo.
- . Dirigir, coordinar y controlar los servicios generales.-

- DESCRIPCION DE CARGOS -

## 6.2 - DESCRIPCION DE CARGOS

La descripción de Cargos ha sido realizada sobre la base de las -- tareas descriptas en los distintos procedimientos, agrupando las -- mismas por responsables. Asimismo se ha completado teniendo en --- cuenta los objetivos organizacionales, a nivel superior y niveles-- restantes, expresados en la Ley, reglamentación, normas y procedi-- mientos.-

El desarrollo del presente trabajo está descripto en el Manual de Misiones y Funciones, para los niveles de responsabilidad.-

### - Requisitos exigidos para la cobertura de los Cargos del Organi-- grama.-

Se detallará a continuación los requisitos exigidos para ca da cargo, de acuerdo a la estructura del Organigrama propuesto.-

Para cada puesto de trabajo serán tenidos en cuenta los si guientes requisitos:

- 1 - Título
- 2 - Conocimiento Específico
- 3 - Responsabilidad en la Función
- 4 - Experiencia Anterior
- 5 - Evaluación en el desempeño en tareas anteriores
- 6 - Dedicación horaria.-

### . SECRETARIO GENERAL

1. Título profesional de Ciencias Económicas.-
2. Deberá conocer los sistemas y procedimientos administrativos, -- financieros, contables, propio de este tipo de Organización -- (aspecto particular).-

Dominar las distintas etapas necesarias para la planificación y control de la gestión administrativa (aspecto general).-

3. Será responsable ante las Autoridades máximas del Instituto por todas las actividades desarrolladas tanto en el ámbito interno como con los Organismos externos al Instituto.-
4. Deberá tener experiencia mínima de dos años en la conducción de personal y en el desarrollo de tareas jerárquicas.-
5. Deberá acreditar el correcto manejo en el cumplimiento de las funciones expresadas en el punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno, compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

• GERENTE ADMINISTRATIVO

1. Perito Mercantil, preferentemente estudiante de Ciencias Económicas.-
2. Deberá conocer sobre Procedimientos administrativos-contables.- Dominar el desarrollo de Programas de trabajo, control de gestión y distribución de la capacidad de trabajo en función de la carga periódica.-
3. Será responsable ante el Secretario General, tanto en las actividades propias del área, como así también ante Contaduría de la Provincia y Tribunal de Cuentas.-
4. Deberá tener dos años de experiencia en la conducción de personal y en el desarrollo de tareas jerárquicas en el área administrativa-contable.-
5. Acreditara el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

• GERENTE ASISTENCIAL

1. Título Secundario.-
2. Conocer sobre procedimientos afiliatorios, asistenciales. Dominar el desarrollo de Programas de trabajo, control de gestión, y distribución de la capacidad de trabajo en función de la carga periódica.-

3. Será responsbbble ante el Secretario General, tanto en las actividades propias del área, como así también ante los respectivos Colegios Prestadores.-
4. Deberá tener dos años de experiencia en la conducción de personal y en el desarrollo de tareas jerárquicas en el área Asistencial Afiliatoria.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de Atención que le requiera el Instituto.-

. GERENCIA ASISTENCIAL

1. Título Secundario.-
2. Deberá conocer sobre procedimientos administrativos-asistenciales. Dominar el desarrollo de programas de trabajo, control de gestión y distribución de la capacidad de trabajo en función de la carga periódica.-
3. Será responsable ante el Secretario General, tanto en las actividades propias del área, como así también ante Contaduría de la Provincia y el Tribunal de Cuentas.-
4. Deberá tener dos años de experiencia en la conducción de personal y en el desarrollo de tareas jerárquicas en el área asistencial-afiliatoria.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el punto 4.-
6. Deberá tener dedicación en tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

. GERENCIA DE COORDINACION TECNICA

1. Título de Médico.-
2. Haber realizado cursos en la especialidad de médico sanitarista. Conocer sobre administración hospitalaria, planes y programas médicos sociales.-  
Dominar el desarrollo de programas de trabajo, control de gestión, información estadística para el Control y la planificación futura.-  
Poseer sólidas relaciones con la Sub-Secretaria de Salud Pública

3. Será responsable ante la Presidencia de la actividad específica de su área.-
  4. Deberá contar con dos años de experiencia en la conducción de personal y en el desarrollo de tareas jerárquicas en el área -- del Sanitarismo.-
  5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el punto 4.-
  6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-
- . ASESORES: Existen dos categorías de Asesores:
- Asesores Temporarios
  - Asesores Permanentes

El Cuerpo Asesor Temporalio estará compuesto por profesionales de cada área específica.-

El Cuerpo Asesor Permanente estará compuesto por:

- 2 Médicos
- 2 Odontólogos
- 3 Asistentes Sociales

Requisitos mínimos para el Cuerpo Permanente

1. Título Profesional específico.-
2. Sobre planificación y ejecución de controles asistenciales a -- fin de evitar desviaciones y encauzar la pronta acción correctiva.-
3. Serán responsables de su gestión ante el Secretario General.-
4. Deberá contar con dos años de experiencia en el desarrollo de tareas de control y evaluación de su resultado en Obras Sociales u Organizaciones similares.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-



**. JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABLE**

1. Título Secundario de Perito Mercantil.-
2. Deberá conocer perfectamente los libros y los procedimientos contables tanto públicos como patrimoniales.-  
Deberá tener cualidades de conducción con respecto al personal a su cargo.-
3. Será responsable ante el Gerente Administrativo y ante Tribunal de Cuentas y Contaduría de la Provincia.-
4. Deberá tener como mínimo dos años de experiencia en esta actividad. Conocer perfectamente el manejo y los requisitos oficiales con respecto a contabilidad patrimonial, contabilidad presupuestaria, compras, Rendiciones y Sueldos.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

**. JEFE DEL DEPARTAMENTO TESORERIA**

1. Perito Mercantil.-
2. Deberá conocer correctamente el movimiento y control de los fondos de la Institución.-
3. Será responsable ante el Gerente Administrativo y ante el Tribunal de Cuentas de su gestión.-
4. Deberá tener como mínimo dos años de experiencia en esta actividad. Conocer el manejo y los requisitos oficiales con respecto a Control de Aportes, Recaudación y Activación de la Recaudación y la Supervisión de las Cajas de Sede y de Habilitados y Delegados.
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

**DEPARTAMENTO PROGRAMACION DE PAGOS**

1. Perito Mercantil, preferentemente estudiante de Ciencias Económicas.-
2. Deberá conocer perfectamente análisis del fluir de fondos, pronósticos de Ingresos y Egresos, Estados de origen y aplicación de fondos, confección de Presupuesto, etc.-
3. Será responsable de su gestión ante el Gerente Administrativo.-
4. Deberá tener como mínimo dos años de experiencia en esta actividad. Haber realizado o participado en la Confección de Presupuestos, pronósticos de fondos, análisis de Ingresos y Egresos, tendencias, desviaciones entre lo pronosticado y lo realizado.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

**DEPARTAMENTO COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Preferentemente ciclo básico de nivel secundario aprobado.-
2. Deberá conocer los procedimientos de Control de personal, información para Sueldos y Jornales, Procedimientos de Mesa de Entradas y Salidas, Archivo General, Economato, Servicios Generales.-
3. Será responsable de su gestión ante el Gerente Administrativo.-
4. Deberá tener como mínimo dos años de experiencia en esta actividad. Haber participado en los procedimientos citados en el Punto 2.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-



**DEPARTAMENTO DELEGACIONES, DESARROLLO DE PERSONAL Y DIFUSION A LA COMUNIDAD**

**1. Título Secundario.-**

**2. Deberá conocer sobre Procedimientos de comunicación con Delegaciones para la agilización de los trámites específicos.-**

Deberá conocer además sobre técnicas de desarrollo de personal, en caminadas a mejorar el nivel del plantel actual en todos sus aspectos.-

Deberá conocer sobre técnicas de comunicación a afiliados, para -- transmitir periódicamente, servicios que brinda, avance del Instituto, problemas con que se enfrenta, y toda otra información de -- utilidad para los afiliados.-

**3. Será responsable ante el Secretario General de su actuación.-**

**4. Deberá contar con una experiencia mínima en tareas similares de -- dos años.-**

Haber realizado cursos o contar con experiencia suficiente en el -- manejo de la administración de personal.-

**5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-**

**6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-**

**DEPARTAMENTO PRESTACIONES**

**1. Preferentemente título secundario; mínimo ciclo básico aprobado.-**

**2. Deberá conocer sistemas y procedimientos específicos, que esten - relacionados con: atención de público, planificación y control de - la distribución de formularios de bonos de consulta o elementos - similares, en los distintos lugares de venta, técnicos sobre con-- trol de stock.-**

**3. Será responsable de su actuación ante el Gerente Asistencial.-**

**4. Deberá tener una experiencia mínima de dos años en la conducción - de personal y en tareas de similares características.-**

5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIQUIDACIONES-

1. Ciclo Básico aprobado.-
2. Deberá conocer los procedimientos propios del Control y Liquidación de facturas asistenciales. Además de conocimientos sobre diagnósticos, Historias Clínicas y prescripciones.-
3. Será responsable de sus actividades ante el Gerente Asistencial y el Tribunal de Cuentas.-
4. Deberá tener una experiencia mínima de dos años en la conducción de personal y en el desarrollo de mejoras que optimicen los procedimientos a su cargo.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

DEPARTAMENTO AFILIACIONES

1. Preferentemente ciclo básico aprobado.-
2. Deberá conocer los procedimientos propios del área de afiliaciones, y de mecanismos de actualización del universo.-
3. Será responsable de sus actividades ante el Gerente Asistencial.-
4. Deberá tener una experiencia mínima de dos años en la conducción de personal y en el desarrollo de tareas que mantengan correctamente actualizado el universo afiliatorio.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

. DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

1. Preferentemente ciclo básico aprobado.-
2. Haber realizado cursos de estadística y especialidad en bioestadística o conocer la práctica de estadísticas aplicada durante un ---- periodo prolongado.-
3. Será responsable ante el Gerente de Coordinación técnica, de la actividad propia de su área.-
4. Deberá contar con dos años de experiencia en el diseño estadístico y en el desarrollo de la actividad estadística.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

. DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y PROGRAMAS

1. Título Secundario.-
2. Haber realizado cursos de especialización sanitaria o conocer sobre programas de Salud, técnicas de control de seguimiento de programas.-
3. Será responsable ante la Gerencia de Coordinación técnica de su labor.-
4. Deberá contar con dos años de experiencia en tareas citadas en el Punto 2.-
5. Acreditará el correcto cumplimiento de las funciones expresadas en el Punto 4.-
6. Deberá tener dedicación de tiempo pleno compatible con las necesidades de atención que le requiera el Instituto.-

## **6.2 Carga de Trabajo por Sectores y Número de Agentes**

Considerando que el Gobierno de la Provincia ha manifestado su intención de adicionar a la Caja del Seguro de Enfermedad un - sector de seguros generales y que esta circunstancia implicará la adición de nuevas tareas a ciertos sectores de la misma, se ha estimado conveniente este aspecto de concretar a pedido de las autoridades de la Provincia cuando éstas tomen decisión final con respecto a la creación del Instituto de Seguros.-

- 6. 3. IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS -

### **6.3 Implementación de los Sistemas**

Los Sistemas, detallados ampliamente en el presente Informe N°6, deberán ser instalados por los responsables de la reorganización de la Caja que fueran designados oportunamente por las -- autoridades del Gobierno Provincial (referencia a Plan de Trabajo, punto 6.3).-

Con este propósito ha sido preparado el material necesario, tales como, diagramas de flujo, manuales de procedimientos, formularios, normas, instructivos, programas, cursillos, etc, los -- que han sido elaborados con la participación directa de dichos -- responsables. Los mencionados elementos proporcionarán los medios para la implementación total de la reestructuración proyectada.-

- 6. 4. PLAN DE CAPACTTACION Y/O ADIES-  
TRAMIENTO AL PERSONAL POR AREA-

#### **6.4 Plan de Capacitación y Adiestramiento por áreas administrativas**

Este Plan se desarrolla en las siguientes etapas, algunas de las cuales ya fueron implementadas en la oportunidad que en cada caso se indica.-

##### **6.4.1 Plan de Capacitación y Adiestramiento para Funcionarios**

Esta etapa se efectuó en la primera quincena de enero (2-- al 13) del corriente año en la ciudad de La Plata (Provincia de Buenos Aires) participando del mismo los Señores Contador EDUARDO BAUER, Señor FERNANDO MARTEARENA y el Señor ALBERTO VERDUR - OTERO actualmente funcionarios de la Caja y responsables del -- Programa.-

Los temas desarrollados fueron:

1. Detalle de los principales sistemas de la Caja.
2. Elaboración conjunta con los mismos de los manuales e-- instructivos.
3. Secuencia de los pasos para la implementación del sis-- ma.
4. Determinación de las etapas a cumplir.
5. Visita de observación del I.O.M.A. (Instituto de Obra - Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires).
6. Visita al I.N.O.S. (Instituto Nacional de Obras Socia-- les).
7. Visita a proveedores de equipos y elementos a utilizar-- se en el funcionamiento de la Caja.

##### **6.4.2 Plan de Capacitación y Adiestramiento para responsables y empleados**

Esta parte del Plan de Capacitación se desarrolló en la -- Caja en la tercera y cuarta semana de enero (16 al 26) con la -



asistencia de los responsables y empleados de cada sector. El Programa que consistió en la explicación de los diferentes sistemas que se pondrán en funcionamiento estuvo a cargo de la Contadora ROSALIA CANCLINI y el Licenciado CARLOS CASTRO.-

El objetivo de este Cursillo fue interiorizar al personal de los nuevos sistemas y recoger sus sugerencias.-

#### **6.4.3 Plan de Capacitación y Adiestramiento a Delegados, habilitados y agentes censistas para el procedimiento de reafiliación**

Esta etapa de la capacitación que se debió llevar a cabo en la tercera y cuarta semana del mes de febrero, en el Salón Auditorium del Ministerio de Bienestar Social no pudo concretarse por falta de definiciones por parte de las autoridades provinciales respecto a la Ley o como mínimo, proyecto de Ley, sobre el cual se basaría la reafiliación.-

El Programa completo para dichos Cursillos se adjunta al presente capítulo, pudiendo ser desarrollado en el momento que lo dispongan las autoridades.-

Participarán en el mismo los delegados de la Caja en el interior de la Provincia, los habilitados en Reparticiones Oficiales y los agentes censistas que tendrán a su cargo la reafiliación.-

#### **6.4.4 Plan de Capacitación para el Programa al Coordinador Médico**

En la segunda semana de febrero el coordinador médico designado por el Señor Ministro de Bienestar Social, la semana anterior, Dr. Bosio, se trasladó a la ciudad de La Plata, para interiorizarse del Programa en sus aspectos asistenciales, participando en reuniones con el Grupo, especialmente con el Dr. Acebal. Asimismo, el mencionado profesional fue invitado por el Grupo a concurrir a la sede del Consejo Federal de Inversiones-

a efectos de que los funcionarios que tiene a su cargo la supervisión del Grupo Consultor le impusieran las motivaciones y finalidades de los aspectos médicos más sobresalientes.-

#### **6.4.5 Plan de Capacitación y Adiestramiento en los lugares de trabajo**

En la segunda y tercera semana del mes de marzo, utilizando los manuales de procedimientos y la documentación respectiva que forman parte de este Informe N°6, se realizó una capacitación generalizada al conjunto del personal de la Caja y por sectores de trabajo.-

La tarea no pudo ser concretada en la forma que fue prevista, ya que, la falta de aprobación definitiva del organigrama propuesto por el Grupo, como asimismo el hecho de no tomarse ninguna decisión sobre la selección de los agentes que tendrán a su cargo los diferentes procedimientos, hizo necesario que se solicitara autorización al Señor Ministro de Bienestar Social para realizar la tarea en la forma descrita anteriormente.-

#### **6.4.6 Plan de recapitación y adiestramiento**

Este Plan se realizará en el eventual caso de observarse, por parte de las autoridades provinciales, que en la puesta en marcha de los sistemas programados requieran modificaciones en alguna de sus partes.-

- CENSO DE REAFILIACION -

## CENSO DE REAFILIACION



### . Cursillo para Censistas y Supervisores

#### 1. Participantes

De acuerdo al Plan de Implementación del Censo de Reafiliación, tomarán parte en este Cursillo los Censistas y Supervisores. A tal efecto serán considerados Supervisores el personal de la Obra Social y el que se designe a ese fin. Asimismo se considerarán agentes Censistas al Director o Encargado de Personal, o persona designada por la respectiva Repartición y Delegados de la Obra Social en el interior de la Provincia.-

#### 2. Recursos Humanos

El dictado del presente Cursillo estará a cargo del Jefe del -- Departamento Afiliaciones , Señor Alberto Verdur, con la colaboración del Grupo Consultor del Consejo Federal de Inversiones y supervisado por el Encargado de la Reestructuración.-

#### 3. Recursos Materiales

a) Salón destinado al dictado del cursillo (Auditorium Ministerio de Bienestar Social)

b) Formularios:

I Ficha de Afiliación y su respectivo instructivo (fotocopia)

II Planilla diaria de información recogida en el censo de afiliados

III Planilla de personal no censado

#### 4. Requisitos previos al dictado del Cursillo

a) Sanción de la Ley de Reestructuración de la Caja

b) Sanción del Decreto de autorización de la Reafiliación

c) Envío de notas a los Directores de Repartición, comunicándoles lugar y fecha del Cursillo

d) Calendario indicando la distribución de los participantes

5. Duración

El Cursillo se prolongará durante una semana, debiendo concurrir solamente una única vez cada uno de los participantes.-

. Programa a Desarrollar

1. Presentación general sobre la Reestructuración de la Caja del Seguro de Enfermedad.

2. Característica general del nuevo sistema afiliatorio

3. Reafiliación

a) Objetivos del Censo

b) Diferentes categorías de afiliados según la Ley

c) Implementación del sistema de reafiliación

d) Entrega de los respectivos formularios

e) Explicación del contenido y uso de la nueva credencial

Se adjunta instructivo para la reafiliación y formularios.-

Jujuy, febrero de 1973.-

Señor Director

REF: Reafiliación a la Caja del Seguro  
de Enfermedad.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a los efectos de poner en su conocimiento que en virtud del Decreto N°.....la Repartición a su cargo deberá designar el agente que participará activamente en representación de ese Organismo en el proceso de reafiliación a la Caja del Seguro de Enfermedad.-

A tal fin el mencionado agente deberá concurrir al Cursillo de capacitación y adiestramiento que se dictará en el Auditorium del Ministerio de Bienestar Social, el día.....a las .....horas.-

Saludo a Usted muy atentamente.-

.....  
Firma del Interventor

N°.....

--	--	--	--

LUGAR

FECHA

Recibí en concepto de reintegro de ..... Pago ..... Credencial .....  
la cantidad de pesos Ley 18.188 .....

Son \$ .....

.....

Firma Afiliado

RECIBO REINTEGRO

\*\*\*\*\*

N°.....

--	--	--	--

LUGAR

FECHA

Recibí en concepto de pago de credencial la cantidad de Pesos Ley 18.188-  
.....

Son \$ .....

.....

Firma Responsable

COMPROBANTE RECEPCION

FICHA AFILIATORIA Y

RECIBO PAGO CREDENCIAL

- 6. 5. PLAN DE CONVERSION DEL SISTEMA  
ACTUAL AL PRESUPUESTO -



#### **6.5.1 Plan de Conversión del Sistema Actual al Presupuesto**

- . El Plan de Conversión se desarrollará de acuerdo al Cronograma propuesto, siempre y cuando los plazos fijados sean cumplidos en oportunidad.-**
- . Se han pronosticado los plazos tomando los tiempos mínimos necesarios a efectos de agilizar la puesta en marcha de cada procedimiento.-**
- . Los plazos se irán corriendo a medida que las etapas anteriores se retrasen.-**
- . Los sistemas anteriores seguirán funcionando en paralelo hasta que los nuevos, demuestren el efectivo cumplimiento de los objetivos perseguidos.-**

#### **6.5.2 - Sistemas para Evaluar los Resultados de la Puesta en Marcha**

Previo a la instalación de cada Sistema, se efectuará una capacitación de los agentes, que deberán desarrollarlo, y - un entrenamiento a efectos de prepararlos adecuadamente en su nueva función.-

Si una vez lanzado los Sistemas, se aprecia que existen - síntomas propios de un inadecuado funcionamiento, se verá - si es necesario volver a capacitar en los puntos claves o - adaptar el procedimiento de trabajo, a las exigencias reales.-

Los síntomas para tal determinación, serán los siguientes:

1. Demora en la realización del trámite de hasta tres veces el tiempo estimado como normal.-
2. Aglomeración de público provocado por la lentitud del -- trámite.-
3. Demasiado tiempo insumido a los Jefes de Departamento y Gerentes, en solucionar problemas de procedimiento.-
4. Demora en producir información a nivel superior, en un - plazo igual al doble al previsto en los respectivos proce dimientos.-
5. En general, todo otro problema que se detecte por distan ciamiento entre lo programado en los respectivos manua-- les y lo que en realidad se verifica en la práctica.-