

PODER EJECUTIVO

/// - 20 -

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

MISIONES Y FUNCIONES

ESTRUCTURAS ORGANICAS HOSPITALARIAS – TIPO 2

El Calafate - Unidad Comunitaria Familiar Dr. J Formenti.

Rio Turbio - Hospital Distrital José A. Sánchez.

28 de Noviembre - Hospital Distrital San Lucas.

Comandante Luis Piedra Buena - Hospital Distrital Dr. Armando Zamudio.

Puerto Santa Cruz - Hospital Seccional Dr. Eduardo Canosa.

Puerto San Julián - Hospital Distrital Dr. Miguel Lombardich.

Puerto Deseado - Hospital Distrital Puerto Deseado.

Pico Truncado - Hospital Seccional Guillermo Kuester.

Las Heras - Hospital Distrital Las Heras.

Perito Moreno - Hospital Distrital Dr. Oscar H. Natale.

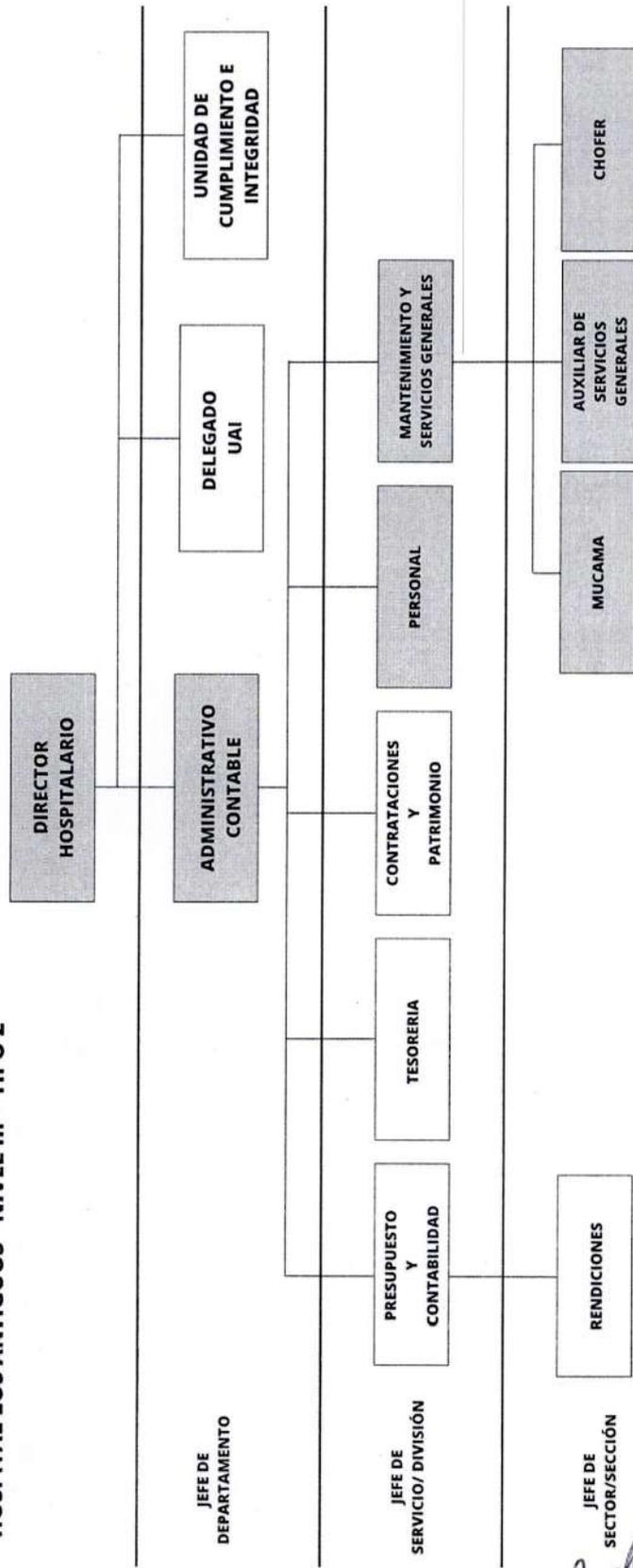
Los Antiguos - Hospital Seccional Dr. Reynaldo A. Bimbi.

Gobernador Gregores - Hospital Distrital Dr. Ramón Erasmo Santa Paul.

0521

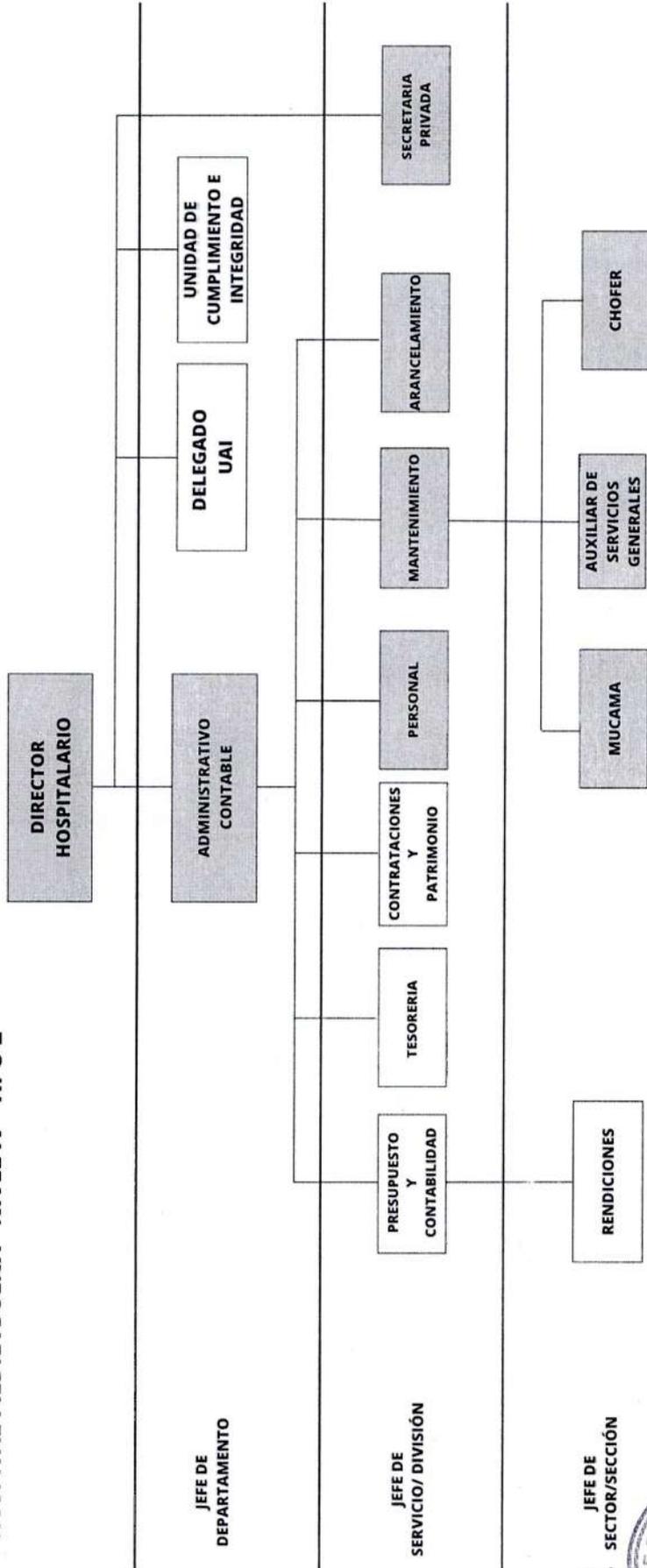


HOSPITAL LOS ANTIGUOS - NIVEL III - TIPO 2



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
GOBERNACION
0521

HOSPITAL PIEDRA BUENA - NIVEL IV - TIPO 2



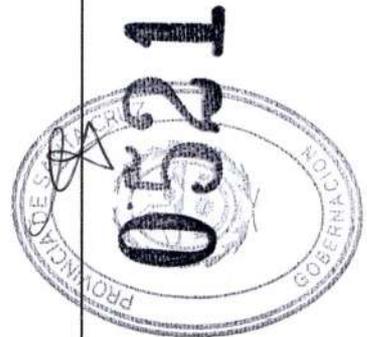
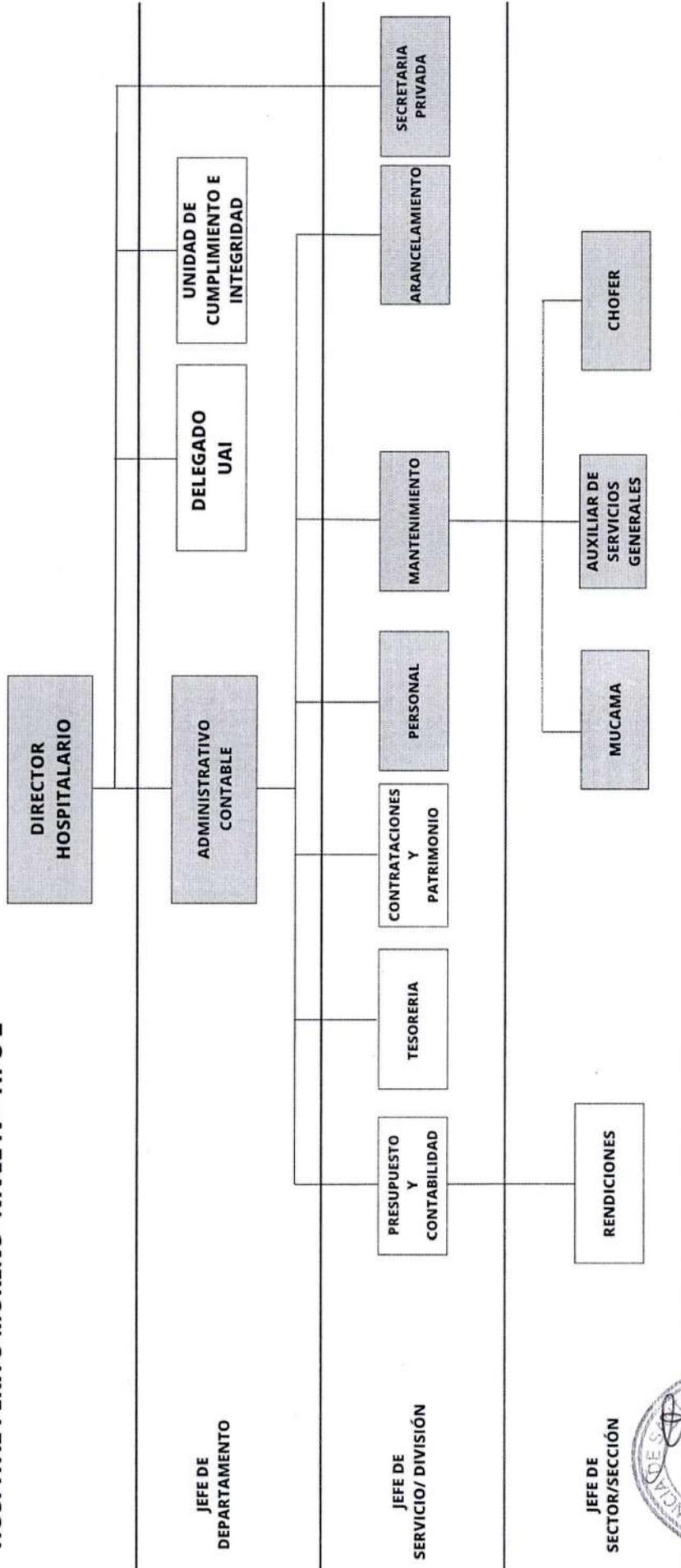
JEFE DE SECTOR/SECCIÓN

0521

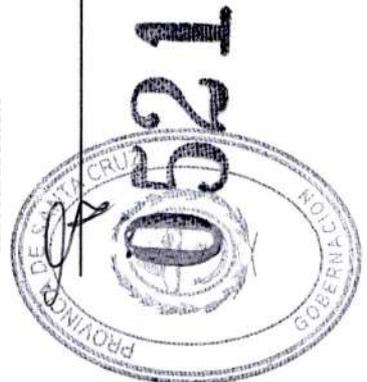
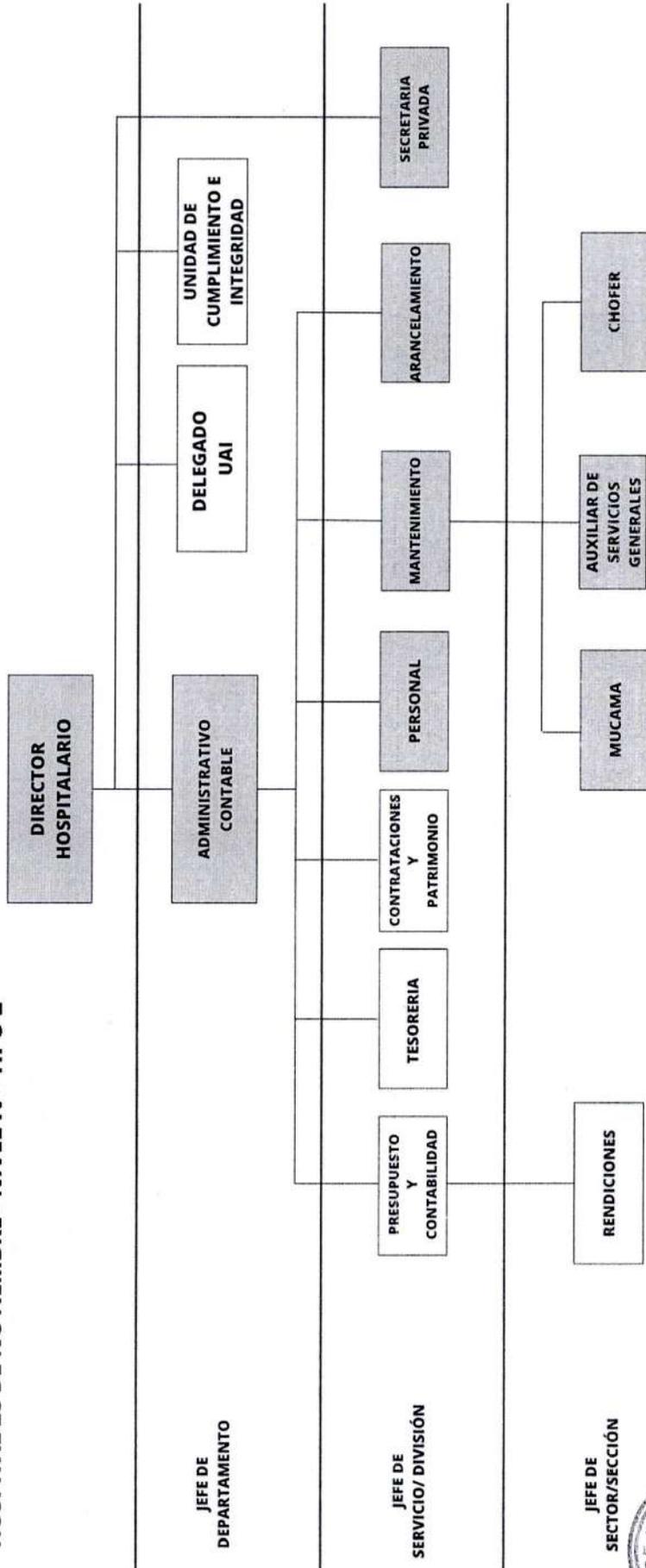
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

GOBIERNO AUTÓNOMO DECAPAC

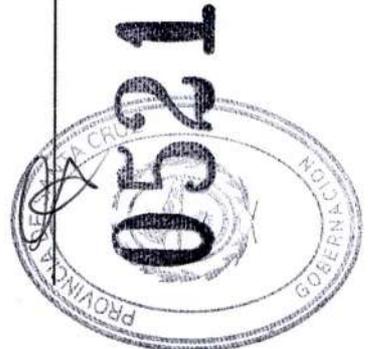
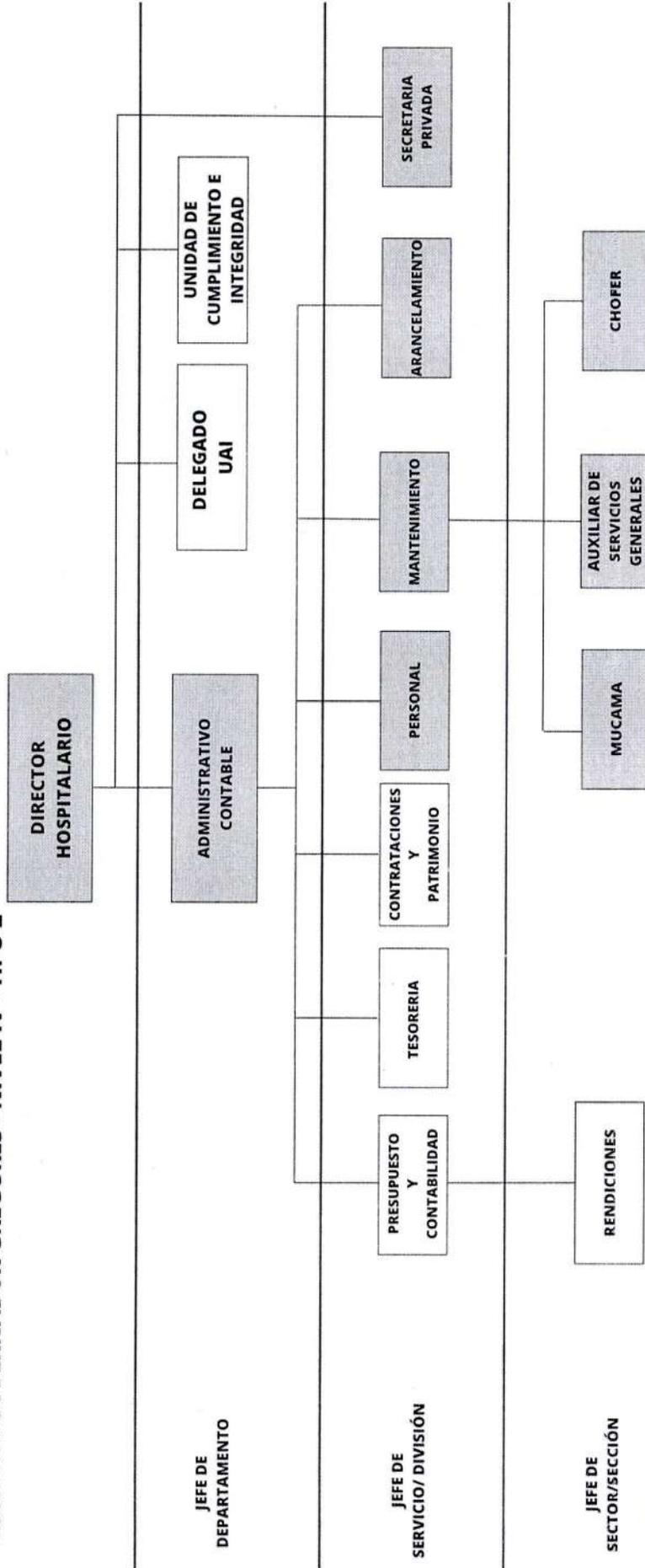
HOSPITAL PERITO MORENO - NIVEL IV - TIPO 2



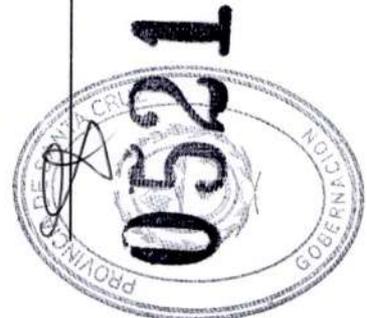
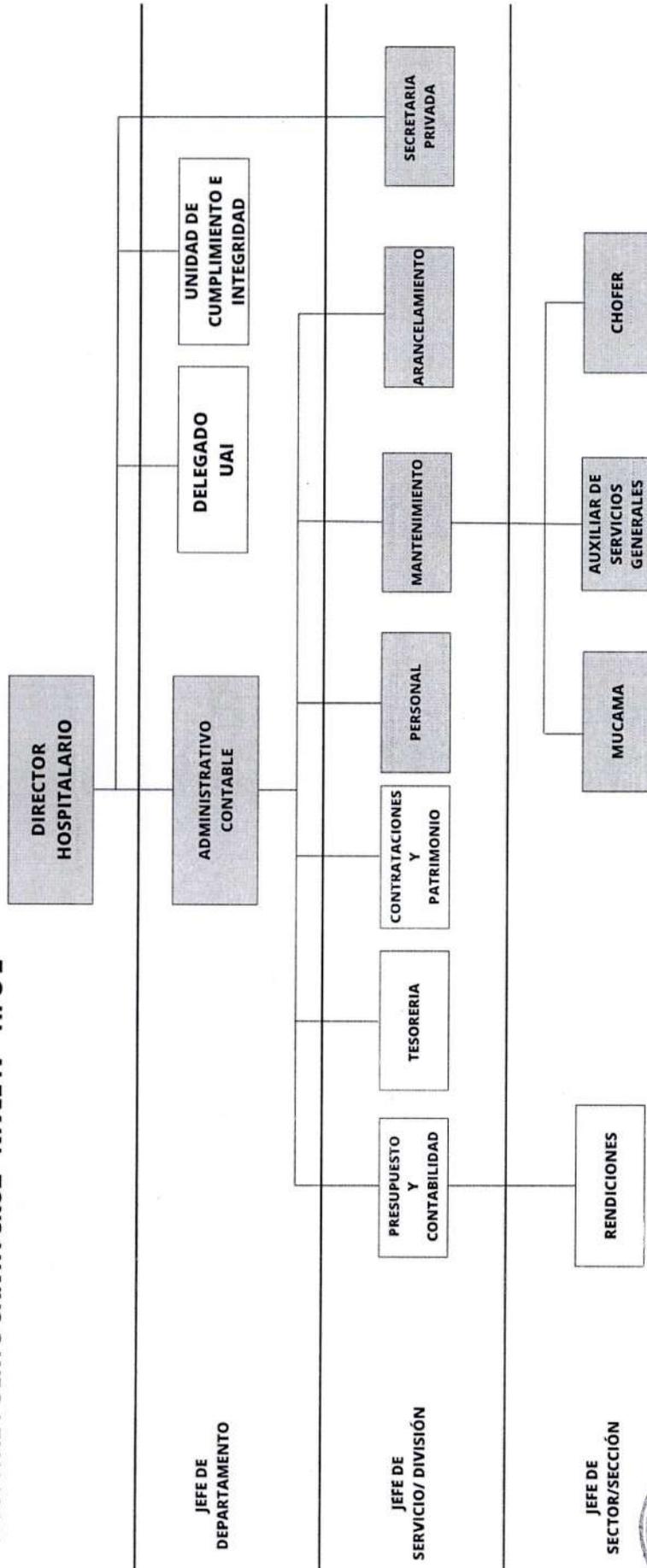
HOSPITAL 28 DE NOVIEMBRE - NIVEL IV - TIPO 2



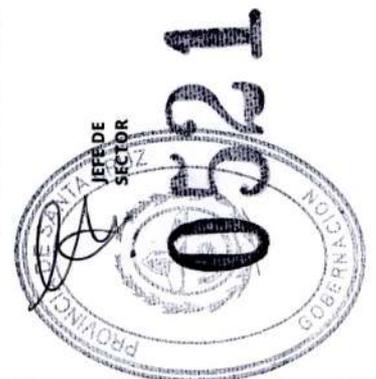
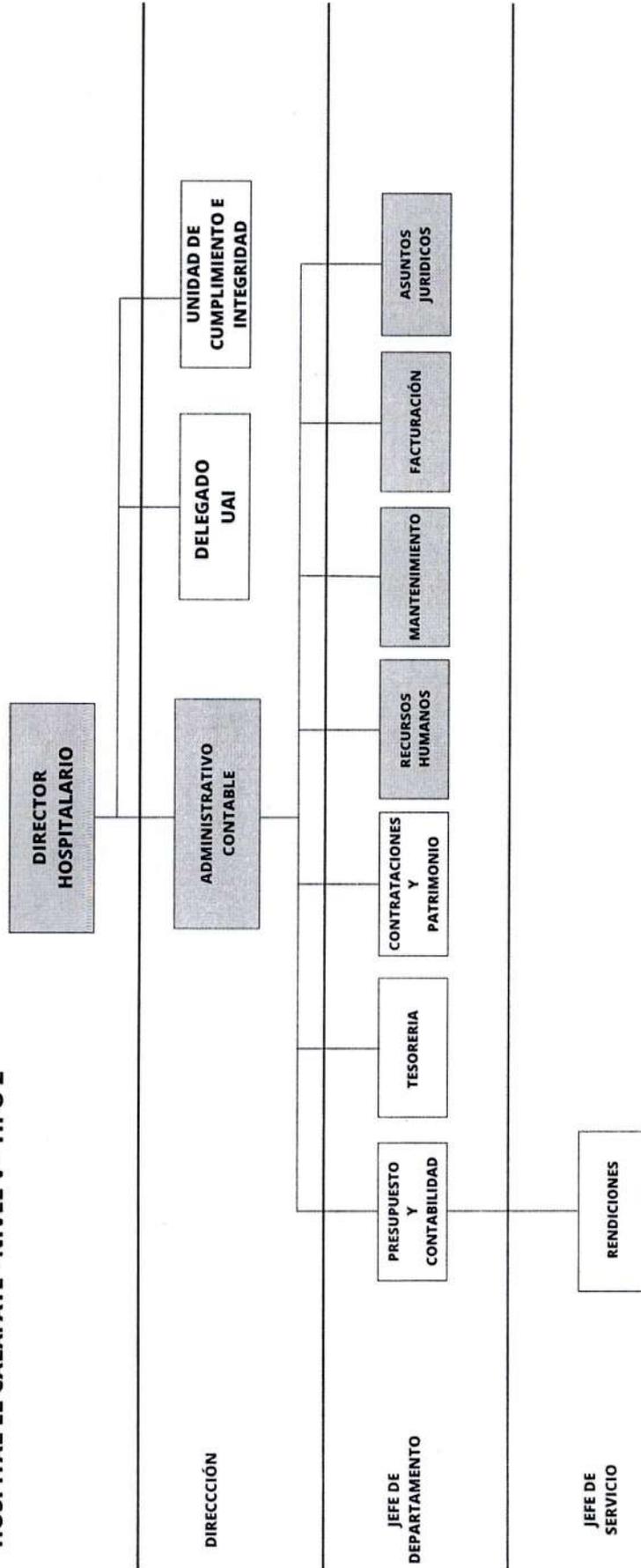
HOSPITAL GOBERNADOR GREGORES - NIVEL IV - TIPO 2



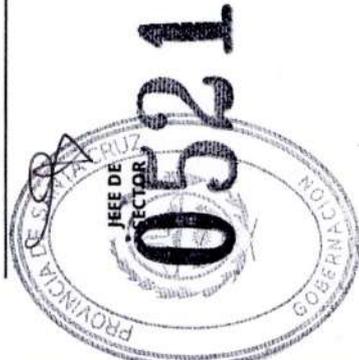
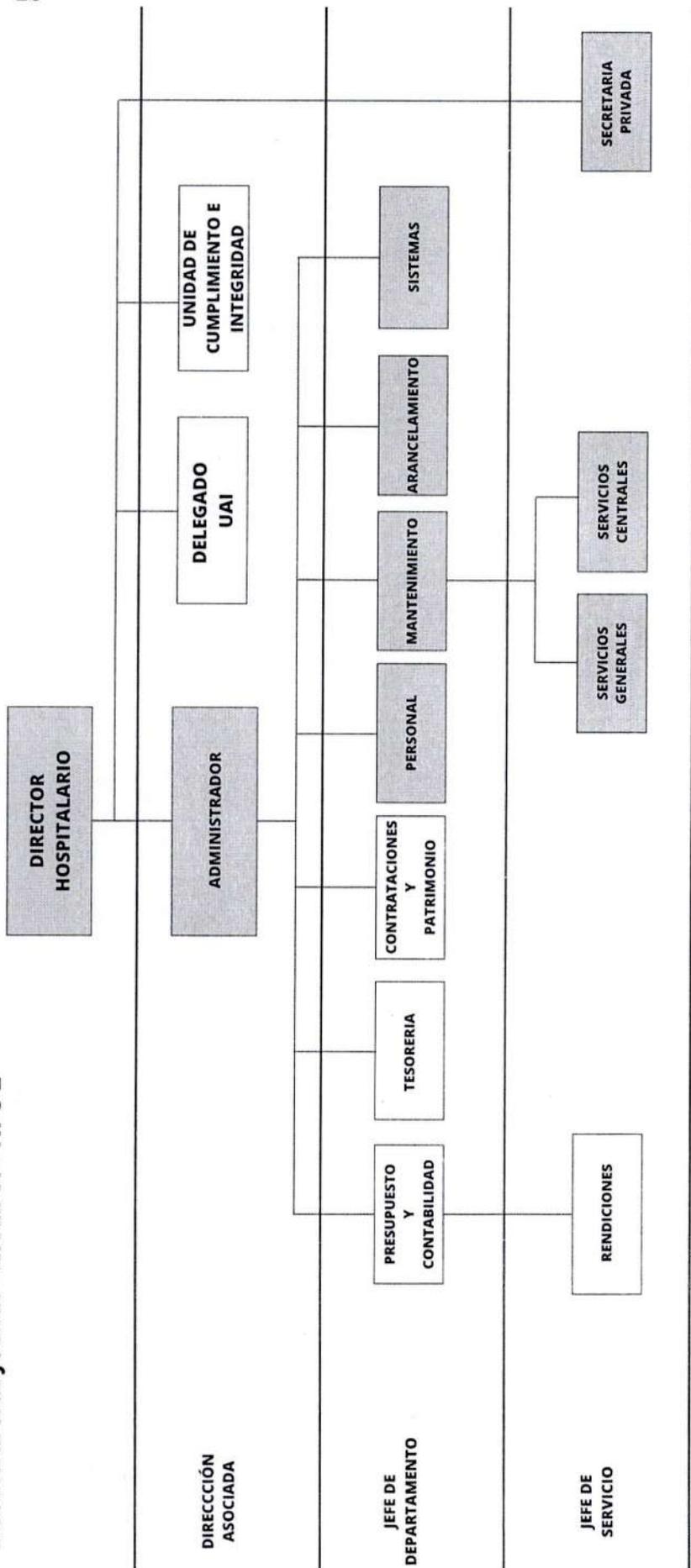
HOSPITAL PUERTO SANTA CRUZ - NIVEL IV - TIPO 2



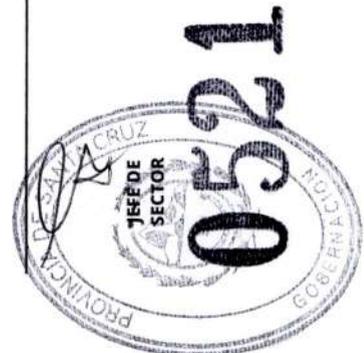
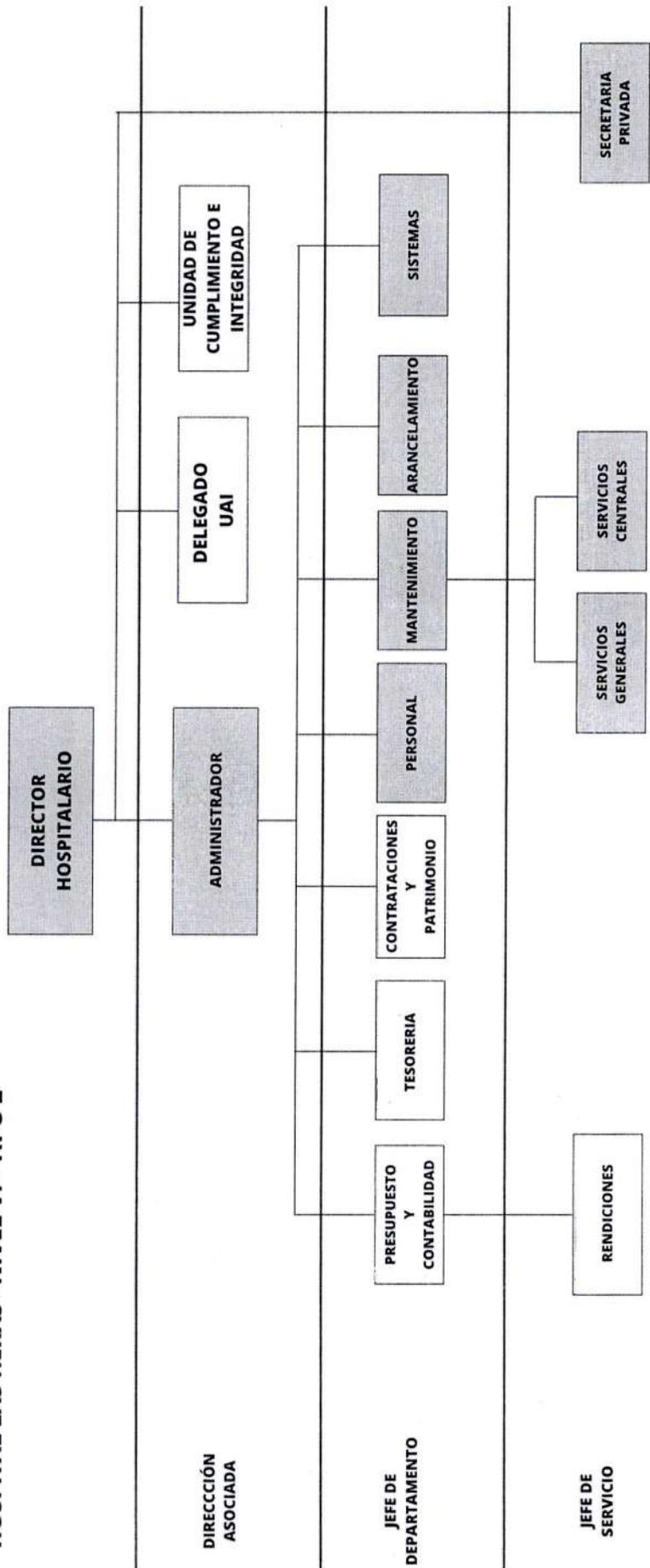
HOSPITAL EL CALAFATE - NIVEL V - TIPO 2



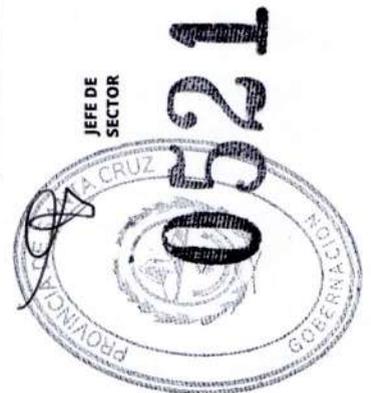
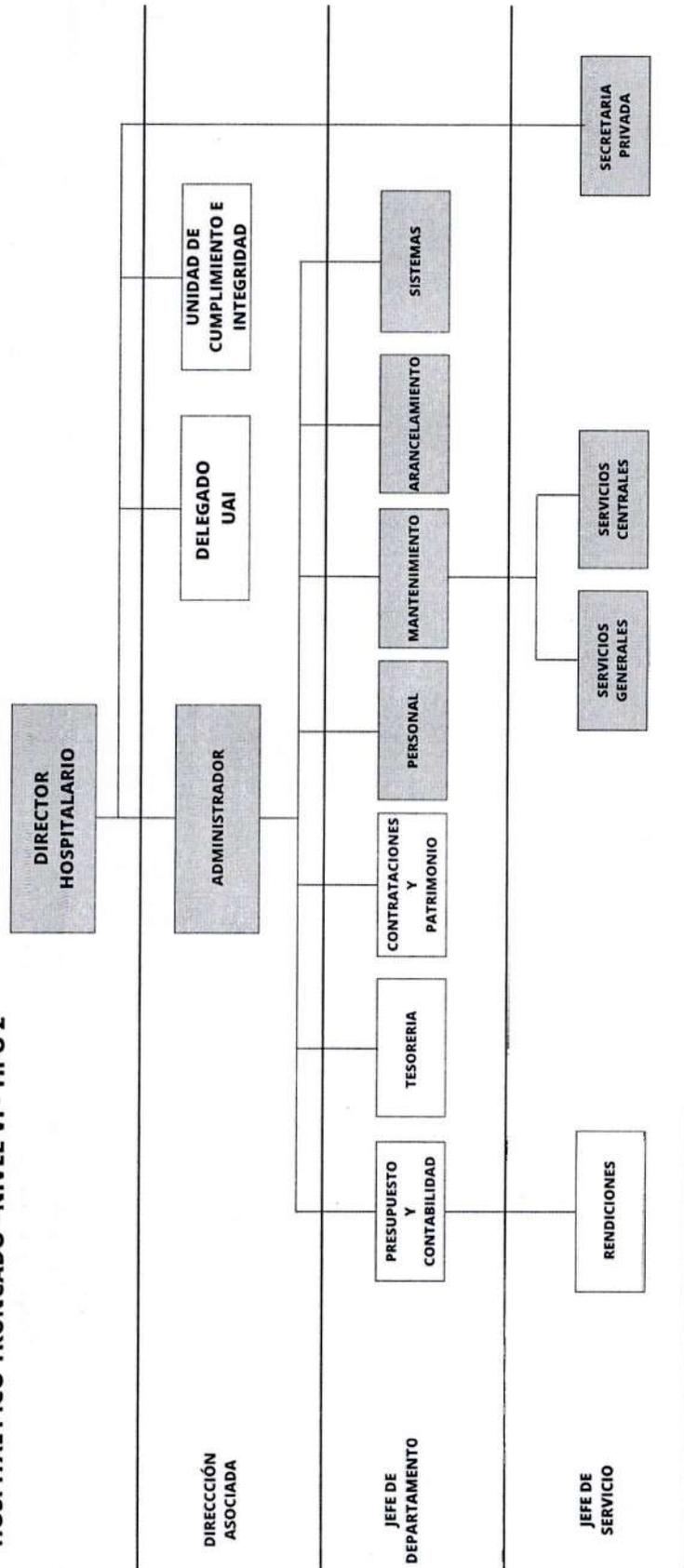
HOSPITAL SAN JULIAN - NIVEL VI - TIPO 2



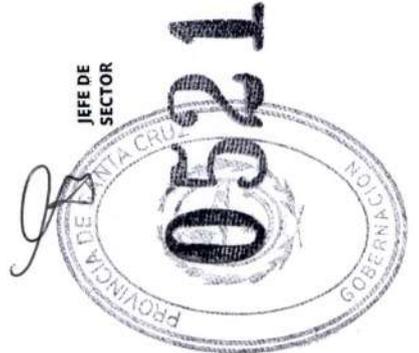
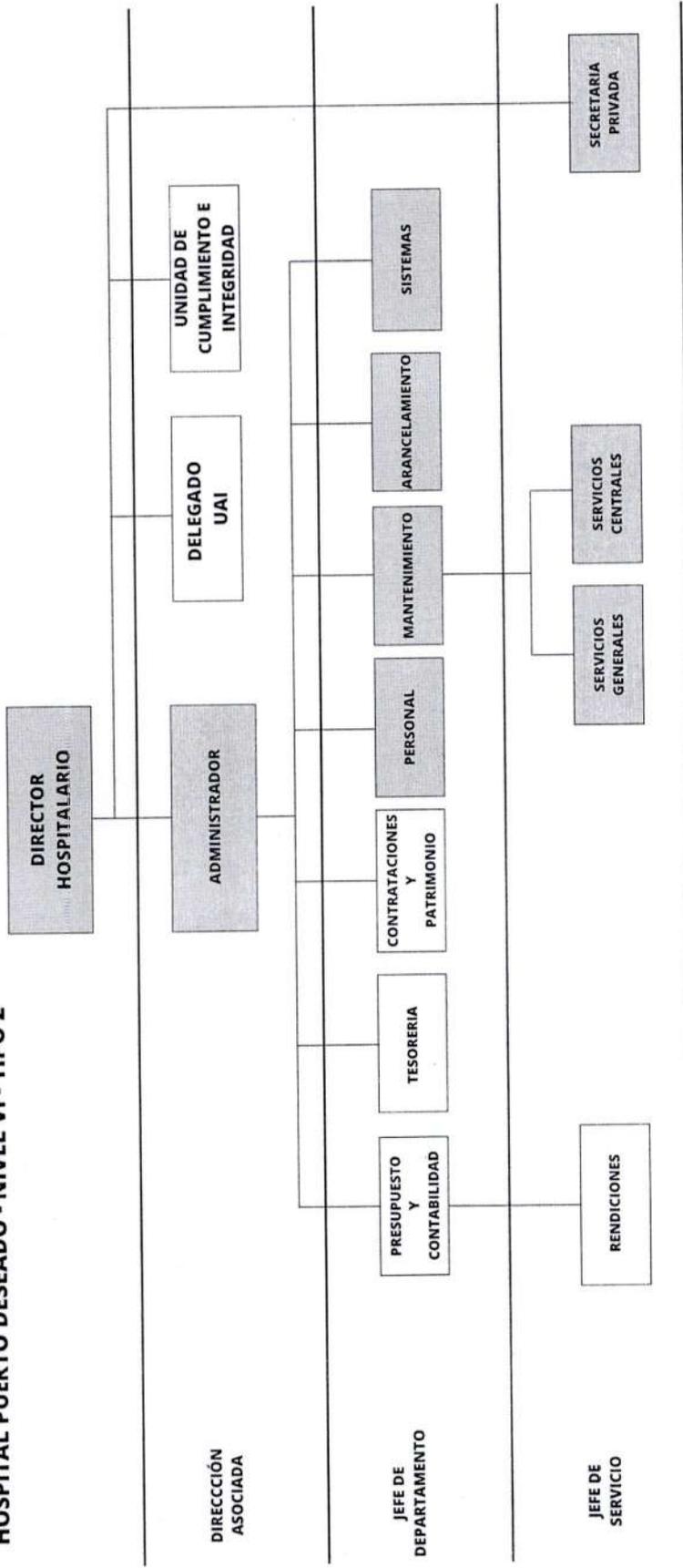
HOSPITAL LAS HERAS - NIVEL VI - TIPO 2



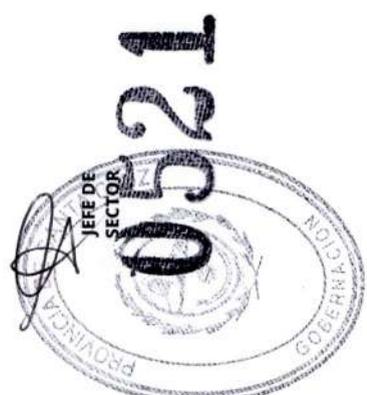
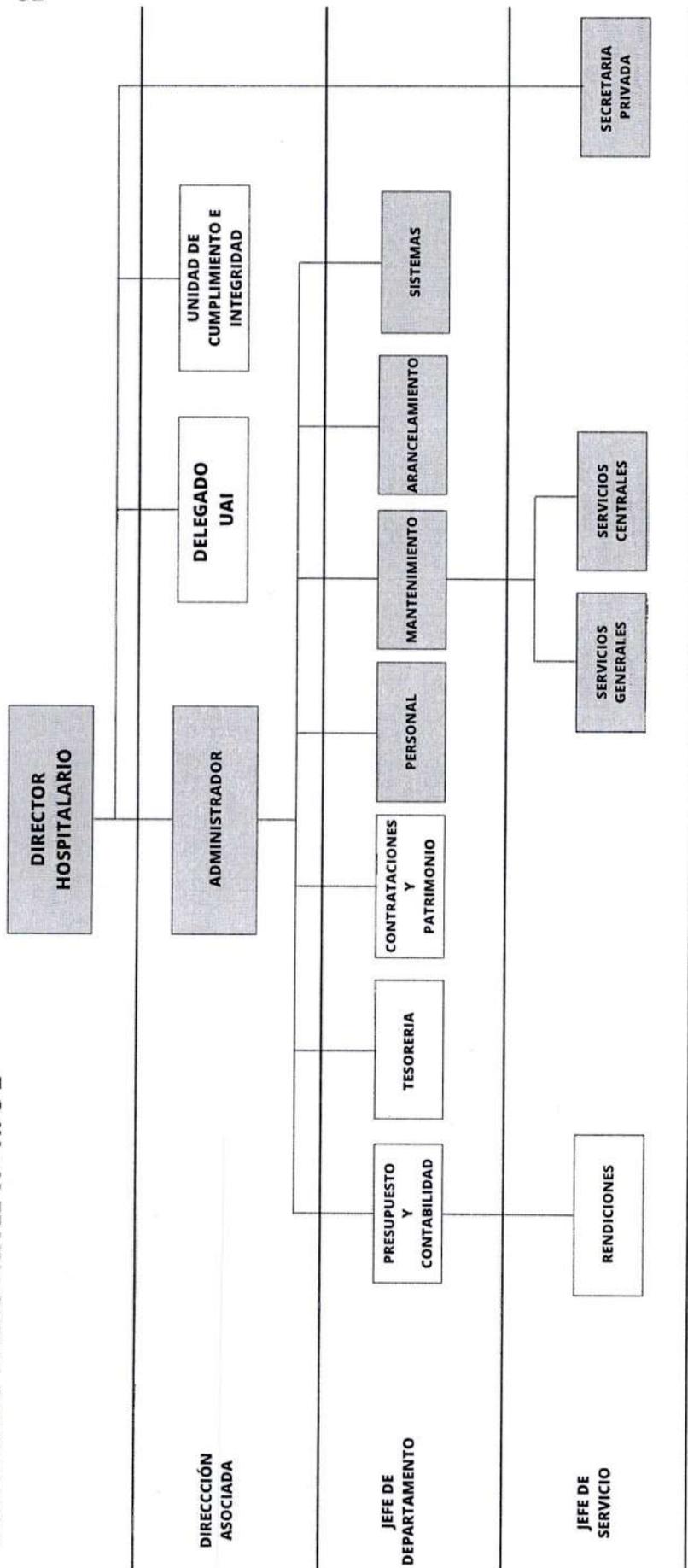
HOSPITAL PICO TRUNCADO - NIVEL VI - TIPO 2



HOSPITAL PUERTO DESEADO - NIVEL VI - TIPO 2



HOSPITAL RIO TURBIO - NIVEL VI - TIPO 2



PODER EJECUTIVO

/// - 33 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:

NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTABLE.

NIVEL V: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE.

NIVEL VI: DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRADOR.

UNIDADES A CARGO:

NIVEL III, IV: JEFE DE SECTOR DE RENDICIONES.

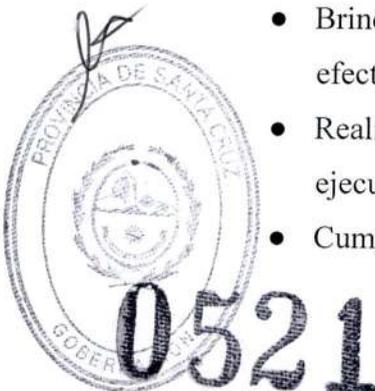
NIVEL V, VI: JEFE DE SERVICIO DE RENDICIONES.

MISIÓN:

Efectuar los registros contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Administrativa. Gestionar las acciones necesarias para la eficaz y eficiente obtención de los bienes y servicios que la dirección requiera conforme a la normativa legal aplicable.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la entidad.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria y financiera y física.
- Propiciar las modificaciones al presupuesto vigente.
- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registro que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la contaduría



PODER EJECUTIVO

/// - 34 -

General de la Provincia.

- Realizar las operaciones de ajuste de cierre del ejercicio presupuestario que posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la cuenta de Inversión.
- Mantener un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de entidades descentralizadas y otros entes públicos, mantener registros contables actualizados de las transacciones con incidencia económica y financiera, conforme a normas y principios de contabilidad establecidos por las Contaduría General de la Provincia.
- Cuando el Servicio Administrativo financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado del endeudamiento, conforme a las normas que dicte el Órgano Rector de Crédito Público.
- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.



PODER EJECUTIVO

/// - 35 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RENDICIONES

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SECTOR.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE SERVICIO.

DEPENDENCIA:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTOSERVICIO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas por el Órgano de Control Central y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión e informe de las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
- Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la provincia.



SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:

**NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTABLE.**

NIVEL V: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE.

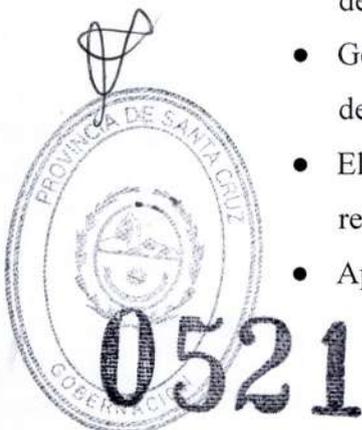
NIVEL VI: DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRADOR.

MISIÓN:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el organismo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los órganos rectores.
- Administrar sus propias cuentas bancarias.
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos desde la tesorería general de la provincia.
- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice en el Sistema de Información contable vigente;
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los



PODER EJECUTIVO

/// - 37 -

beneficiarios de pago, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.

- Emitir los actos administrativos para llevar adelante funciones.
- Confección de análisis económicos y financieros.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.
- Mantener en forma permanente la conciliación de las cuentas bancarias.



PODER EJECUTIVO

/// - 38 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

NIVEL:

NIVEL III, IV: JEFATURA DE SERVICIO.

NIVEL V, VI: JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:

NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTABLE.

NIVEL V: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE.

NIVEL VI: DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRADOR.

MISIÓN:

Gestionar las contrataciones regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes en la Provincia, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales de la entidad, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en materia establezca el órgano rector de contrataciones.
- Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el órgano rector de contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- Comunicar al órgano rector de contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.
- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a los nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que



0521

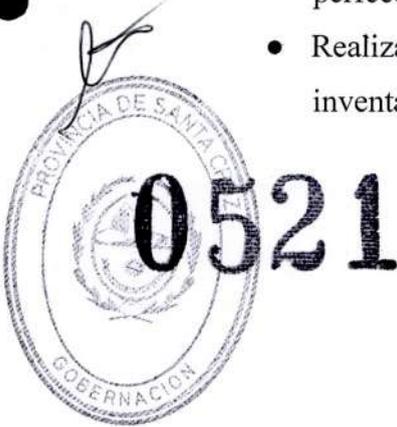
///

PODER EJECUTIVO

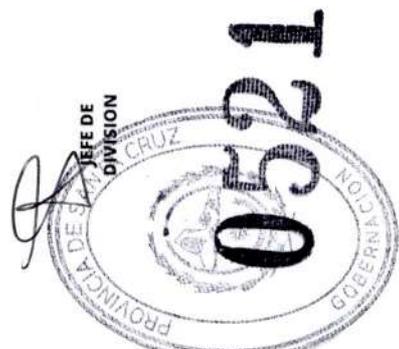
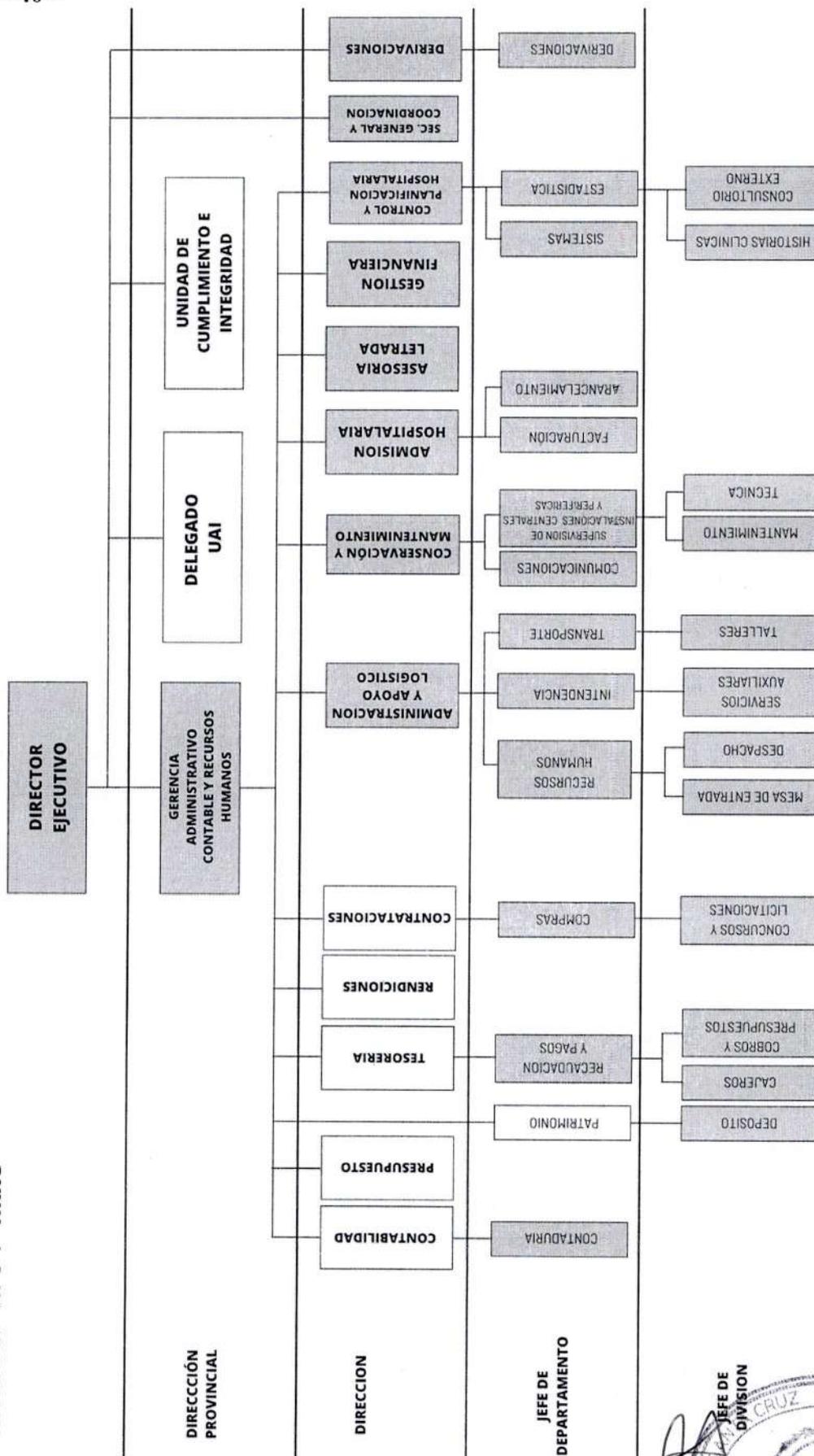
/// - 39 -

permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.

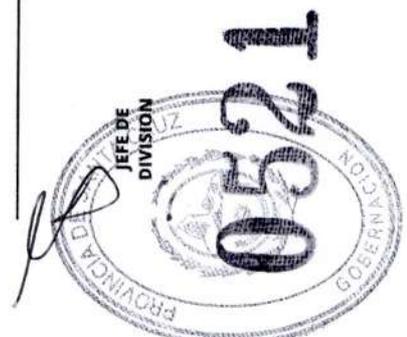
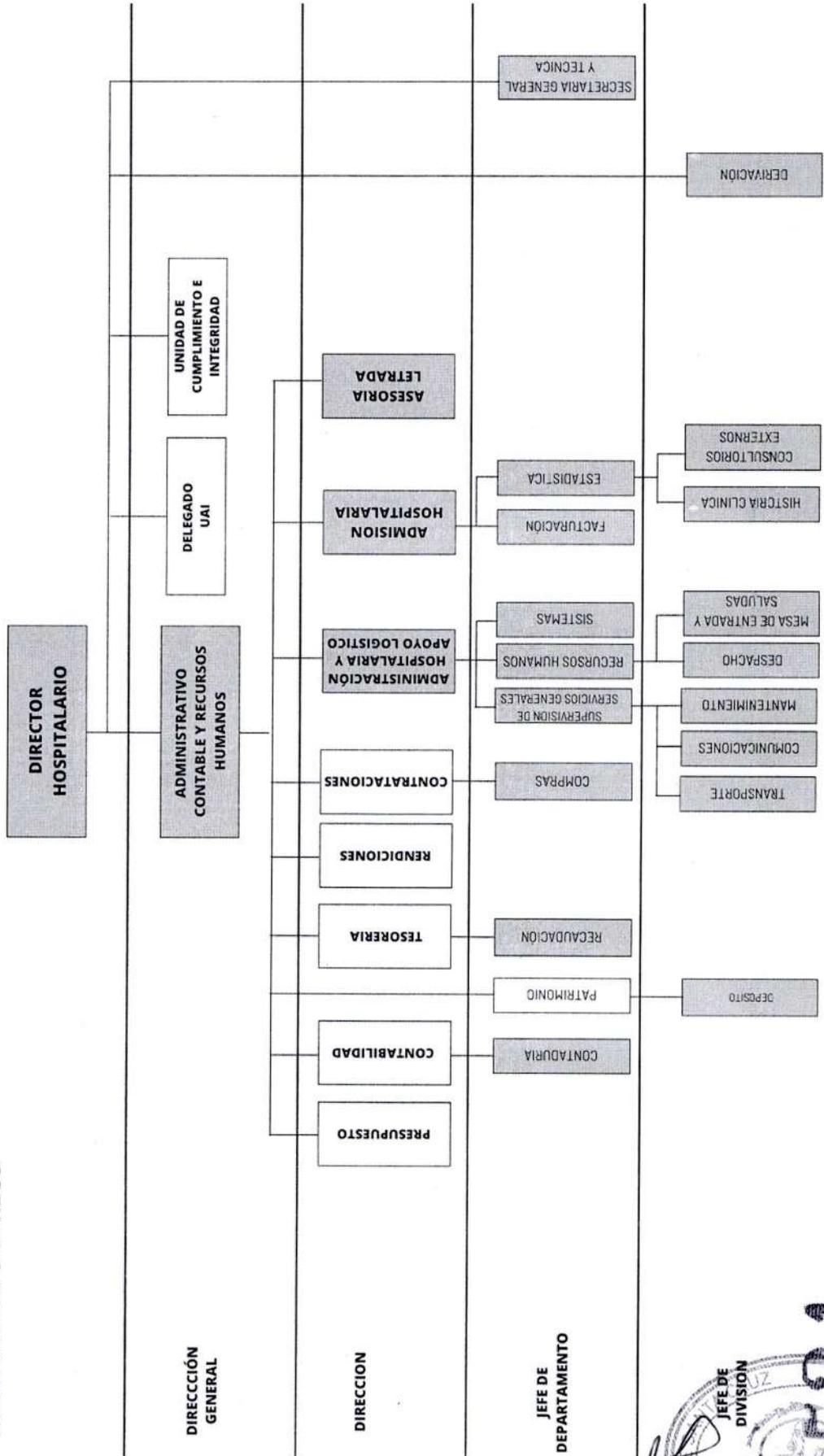
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios, participando en su venta, donación o sesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.
- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.



NIVEL VIII - TIPO 1 - HRRG



NIVEL VIII - TIPO 1 - HZCO



PODER EJECUTIVO

/// - 42 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO

CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL

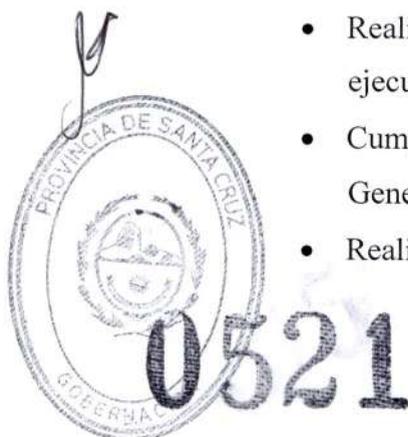
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

MISIÓN:

Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

FUNCIONES

- Ejercer el control interno de todas las tramitaciones que se ejecutan.
- Elaborar las imputaciones de las distintas cuentas (deudas a proveedores).
- Confeccionar de los libramientos de pago.
- Formular el presupuesto preliminar.
- Preparar el anteproyecto de la entidad.
- Programar la ejecución presupuestaria financiera y física siguiendo los lineamientos que determine el Órgano Rector.
- Reprogramar la ejecución presupuestaria y financiera y física.
- Propiciar las modificaciones al presupuesto vigente.
- Brindar la información que requiera el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
- Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registro que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Cumplimentar con los estados en los términos y modalidades que requiera la contaduría General de la Provincia.
- Realizar las operaciones de ajuste de cierre del ejercicio presupuestario que posibiliten



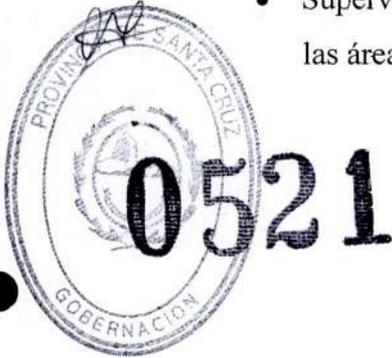
///

PODER EJECUTIVO

/// - 43 -

elaborar los estados contables/financieros que integran la cuenta de Inversión.

- Elevar periódicamente informes que requiera la instancia Superior.
- Supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a las áreas dependientes.



PODER EJECUTIVO

/// - 44 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTABILIDAD

NIVEL: DIRECCION

**DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL

ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTADURIA.

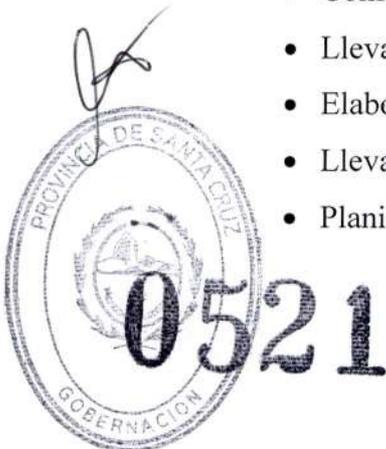
MISIÓN:

Demostrar la situación presupuestaria, económica y financiera del Hospital debiendo planificar y asesorar en la gestión de las áreas de acuerdo a la legislación vigente. Efectuar relevamientos en las distintas áreas relacionadas con el manejo de fondos a fin de verificar la correcta aplicación de las normas y principios de las leyes vigentes en cuanto su inversión y rendición ante órganos fiscalizador.

Gestionar las acciones necesarias para la eficaz y eficiente obtención de los bienes y servicios que la dirección requiera conforme a la normativa legal aplicable.

FUNCIONES:

- Intervenir en toda tramitación destinada a afectar erogaciones en las distintas cuentas que son responsabilidad del hospital.
- Llevar el control de los créditos presupuestarios.
- Controlar la asignación de fondos de Plan de Descentralización, Arancelamiento Hospitalario y otros fondos.
- Confeccionar y controlar los libramientos de pago.
- Llevar actualizados los registros contables en sus distintas etapas.
- Elaborar las imputaciones de las distintas cuentas.
- Llevar actualizados los informes de deudores.
- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría teniendo en cuenta la finalidad del



///

PODER EJECUTIVO

/// - 45 -

examen.

- Elaborar informes que requieran por la Superioridad.
- Supervisar la organización interna.
- Llevar a cabo la registraci3n presupuestaria, econ3mica y financiera del establecimiento.



PODER EJECUTIVO

/// - 46 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RENDICIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

**DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL

ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

MISIÓN:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas por el Órgano de Control Central y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión e informe de las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
- Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
- Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la provincia.
- Llevar registro actualizado del contenido de cada cargo.
- Llevar el movimiento de cargos y descargos en coordinación con la Dirección de Tesorería.
- Confeccionar Planillas discriminadas del cargo.
- Responsable de la compaginación y armado de legajos originales y duplicados para la rendición al Ministerio de Salud y Ambiente y Tribunal de Cuentas, conforme normativa vigente.
- Intervenir en la compaginación y rendición de la cuenta de Arancelamiento Hospitala-



///

PODER EJECUTIVO

/// - 47 -

ria.

- Encargado e reclamar la documentación faltante de toda tramitación inclusive los cargos pendientes de rendición.
- Mantener ordenado el archivo de duplicados que deben permanecer en custodia ante cualquier observación que formule el tribunal de Cuentas y/o Ministerio de Salud y Ambiente.
- Sera el encargado de cumplir los tiempos estipulados por las reglamentaciones vigentes para las rendiciones de cuenta.



PODER EJECUTIVO

/// - 48 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TESORERIA

NIVEL: DIRECCIÓN

**DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

**NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.**

UNIDADES A CARGO: NIVEL VIII HRRG:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS.

NIVEL VIII HZCO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.

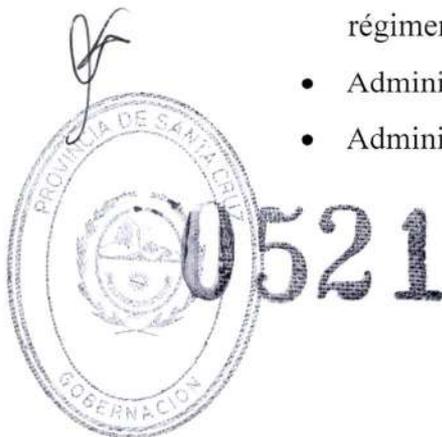
MISIÓN:

Supervisar todas las acciones relacionadas con movimientos de fondos. Agilizar los pagos relacionados con las actividades hospitalarias. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el organismo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

FUNCIONES:

- Administrar el funcionamiento de los fondos rotatorios/cajas chicas, de acuerdo al régimen y los límites establecidos por los órganos rectores.
- Administrar sus propias cuentas bancarias.
- Administrar los pagos con recursos de su administración o con fondos transferidos

///



PODER EJECUTIVO

/// - 49 -

desde la tesorería general de la provincia.

- Generar los registros actualizados de cada uno de los ingresos, pagos, retenciones y deducciones que realice en el Sistema de Información contable vigente.
- Elaborar las rendiciones de cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.
- Emitir los actos administrativos para llevar adelante funciones;
- Confección de análisis económicos y financieros.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las tareas y actividades del área, funciones y responsabilidades.
- Mantener en forma permanente la conciliación de las cuentas bancarias.
- Mensualmente controlara los recibos de sueldos del personal hospitalario y abonara la bonificación por arancelamiento, como así también toda otra remuneración que surja.
- Responsable de llevar los registros actualizados de la deuda de Proveedores / Obras Sociales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad.
- Sera firma autorizada para la emisión de transferencias y/o cheques en forma conjunta con la Dirección General Administrativa Contable y Recursos Humanos, Dirección Médica, Dirección Asociada Medica en forma indistinta.



PODER EJECUTIVO

/// - 50 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: NIVEL VIII HRRG:

GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

NIVEL VIII HZCO:

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: NIVEL VIII HRRG:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

NIVEL VIII HZCO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

MISIÓN:

Gestionar las contrataciones regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

FUNCIONES:

- Preparar los programas anuales de contrataciones de acuerdo a las disposiciones que en materia establezca el órgano rector de contrataciones.
- Intervenir y gestionar las contrataciones conforme a los procedimientos establecidos por el órgano rector de contrataciones respetando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.
- Comunicar al órgano rector de contrataciones los incumplimientos de órdenes de provisión o contratos a fin de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Cumplimentar las disposiciones en materia de publicidad de los actos y gestiones.
- Controlar toda la documentación relacionada con los concursos de precios y lici-



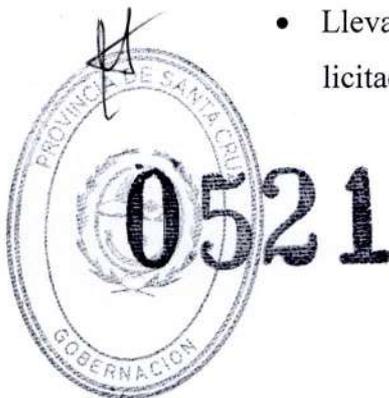
///

PODER EJECUTIVO

/// - 51 -

taciones.

- Remitir las actuaciones a intervención del Órgano Rector de Contrataciones en caso de existir controversias en los trámites.
- Emitir órdenes de compras, numeradas por orden correlativo.
- Confeccionar las actas de pre-adjudicación y adjudicación según corresponda.
- Supervisar los pliegos de bases, condiciones, cláusulas especiales de los concursos y licitaciones privadas.
- Confeccionar actas de apertura.
- Recepción y controlar las garantías de licitaciones en el momento de la apertura.
- Llevar un registro actualizado por orden numérico correlativo de los concursos, licitaciones y contrataciones directas.



PODER EJECUTIVO

/// - 52 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PATRIMONIO.

NIVEL: JEFE DE DEPARTAMENTO.

DEPENDENCIA:NIVEL VIII HRRG: GERENCIA ADMINISTRATIVO
CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS.

UNIDADES A CARGO: NIVEL VIII HRRG:

JEFE DE DIVISION DE DEPÓSITO.

NIVEL VIII HZCO:

JEFE DE DIVISION DE DEPÓSITO.

MISIÓN:

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales de la entidad, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina.

FUNCIONES:

- Efectuar el relevamiento y mantenimiento de los bienes muebles (con excepción de rodados), conforme a los nomencladores y clasificadores que se confeccionen.
- Comunicar la información relacionada con los bienes inmuebles y vehículos que permita mantener actualizados los relevamientos implementados, de acuerdo a las disposiciones dictadas en esta materia.
- Determinar los bienes no necesarios para el cumplimiento de sus fines y comunicar a quien corresponda a efectos de proponer su reasignación o se declaren innecesarios, participando en su venta, donación o sesión gratuita.
- Mantener, conservar y asignar responsabilidades en la tenencia de los bienes de acuerdo a las normas que se dicten.
- Remitir la documentación que permita efectuar al área responsable, el saneamiento y



0521

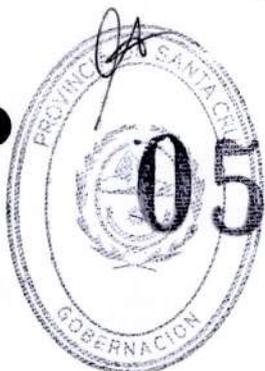
///

PODER EJECUTIVO

/// - 53 -

perfeccionamiento dominial y catastral de los títulos inmobiliarios estatales.

- Realizar las verificaciones y los controles necesarios que posibiliten disponer de inventarios actualizados.
- Controlar los elementos que ingresan constatando que se ajusten a las órdenes de compras.
- Mantener actualizado el stock de elementos del depósito.
- Revisar, controlar e inspeccionar calidad y cantidad de los elementos recibidos informando a la Superioridad anomalías en la recepción.

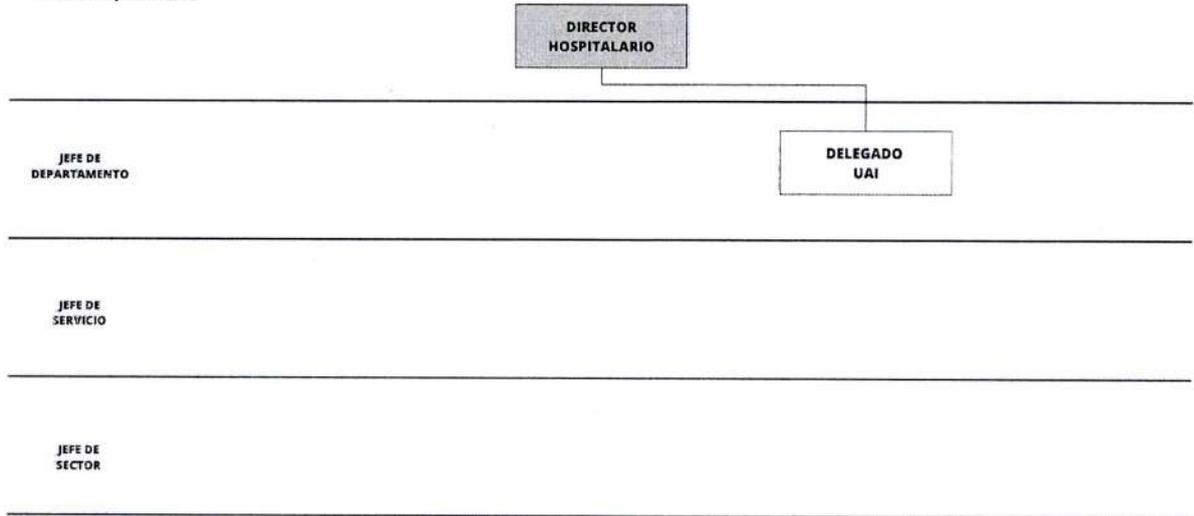


0521

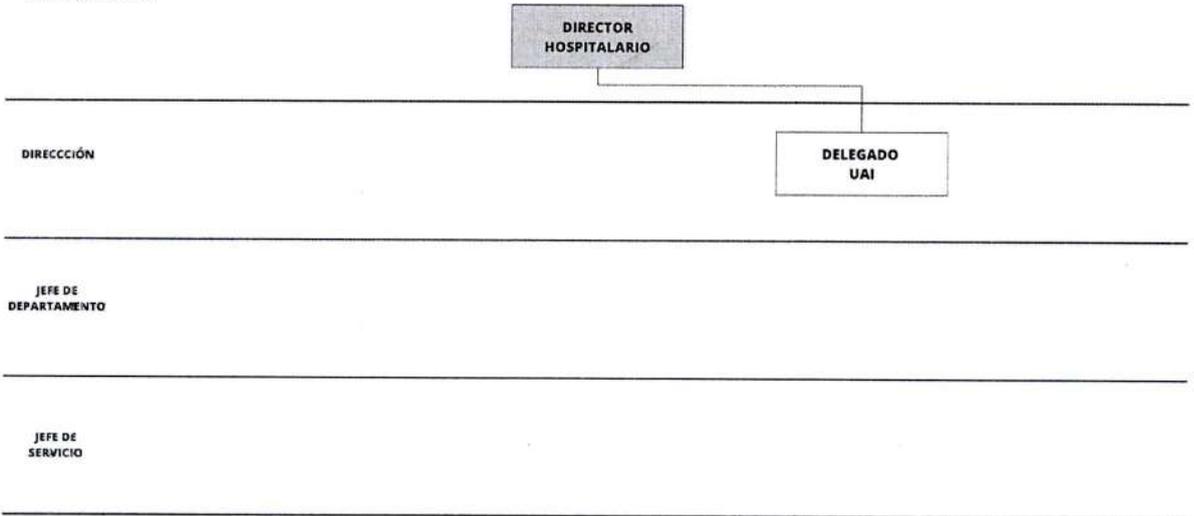
PODER EJECUTIVO

/// - 54 -

NIVEL III; NIVEL IV



NIVEL V; NIVEL VI



JEFE DE SECTOR



DIRECCION HOSPITALARIA
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DELEGADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL V, VI: DIRECCIÓN

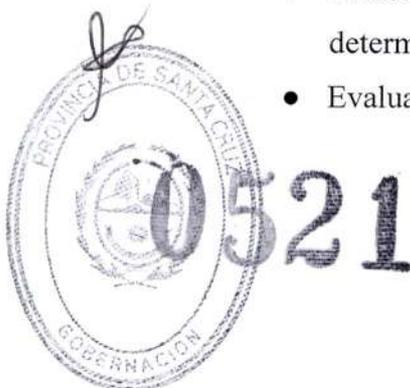
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN HOSPITALARIA

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Emitir informes a la Dirección Hospitalaria y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la



PODER EJECUTIVO

/// - 56 -

jurisdicción y entidad.

- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



PODER EJECUTIVO

///-57-

NIVEL VIII - HRRG

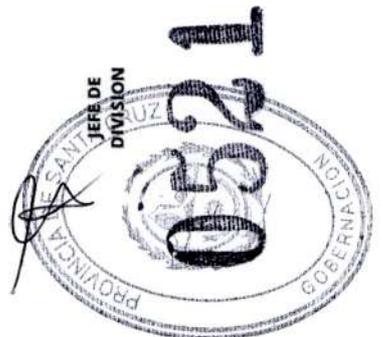
**DIRECTOR
EJECUTIVO**

**DELEGADO
UAI**

**DIRECCIÓN
PROVINCIAL**

DIRECCION

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**



HOSPITAL REGIONAL DE RIO GALLEGOS
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DELEGADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

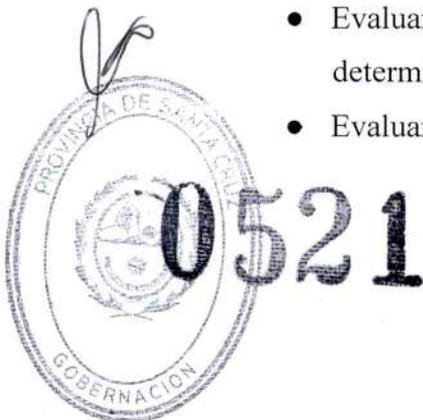
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA HOSPITAL REGIONAL DE RIO GALLEGOS

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Emitir informes a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la



PODER EJECUTIVO

/// - 59 -

jurisdicción y entidad.

- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



0521

PODER EJECUTIVO

/// - 60 -

NIVEL VIII - HZCO

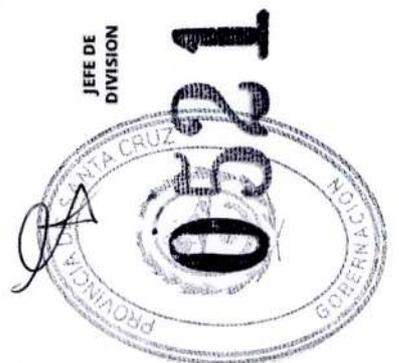
**DIRECTOR
HOSPITALARIO**

**DELEGADO
UAI**

**DIRECCIÓN
GENERAL**

DIRECCION

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**



PODER EJECUTIVO

/// - 61 -

HOSPITAL ZONAL DE CALETA OLIVIA
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DELEGADO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

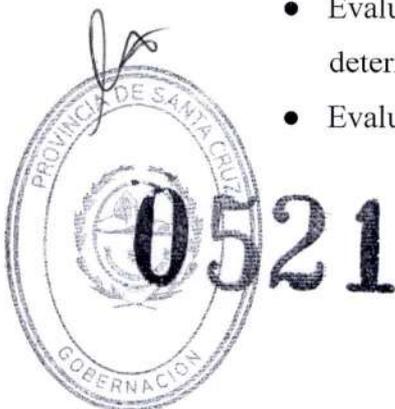
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN HOSPITALARIA HOSPITAL ZONAL DE CALETA OLIVIA

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las normas y procesos que establezca el órgano rector de Control Interno.

FUNCIONES:

- Emitir informes a la Dirección Hospitalaria y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Evaluar el sistema de control interno en coordinación con el titular del SAF, planificar, ejecutar y supervisar un sistema de control interno y sus actividades de control, de manera tal que permita alcanzar los objetivos del organismo relacionados con una ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Participar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- Implementar prácticas de control previo, concomitante y posterior, como así también evaluar la aplicación de los controles operativos, contables de legalidad y financieros, a efectos de lograr una eficiente administración riesgos y de cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas pertinentes realizando su seguimiento informando a las autoridades y áreas involucradas.
- Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la



PODER EJECUTIVO

/// - 62 -

jurisdicción y entidad.

- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas de la jurisdicción o entidad o ente aplicando técnicas de revisión previstas en las normas de auditoría.



PODER EJECUTIVO

/// - 63 -

NIVEL III; NIVEL IV

DIRECTOR
HOSPITALARIO



JEFE DE
DEPARTAMENTO

UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD



JEFE DE
SERVICIO



JEFE DE
SECTOR



NIVEL V; NIVEL VI

DIRECTOR
HOSPITALARIO



DIRECCIÓN

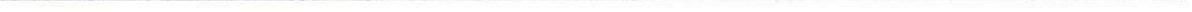
UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD



JEFE DE
DEPARTAMENTO



JEFE DE
SERVICIO



JEFE DE
SECTOR



PODER EJECUTIVO

/// - 64 -

NIVEL VIII - HRRG

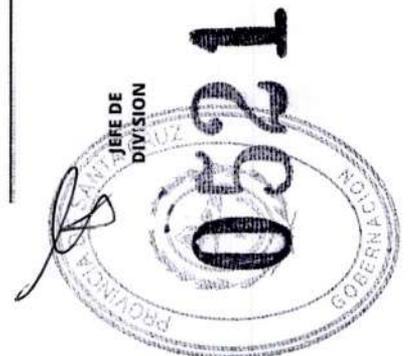
**DIRECTOR
EJECUTIVO**

**DIRECCIÓN
PROVINCIAL**

**UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD**

DIRECCIÓN

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**



PODER EJECUTIVO

/// - 65 -

NIVEL VIII - HZCO

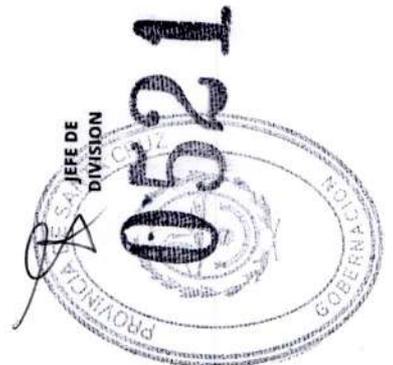
**DIRECTOR
HOSPITALARIO**

**UNIDAD DE
CUMPLIMIENTO E
INTEGRIDAD**

**DIRECCIÓN
GENERAL**

DIRECCION

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**



PODER EJECUTIVO

/// - 66 -

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

NIVEL: NIVEL III, IV: JEFE DE DEPARTAMENTO.

NIVEL V, VI: DIRECCIÓN.

NIVEL VIII HRRG: DIRECCIÓN PROVINCIAL.

NIVEL VIII HZCO: DIRECCIÓN GENERAL.

DEPENDENCIA: NIVEL III, IV, V, VI: DIRECTOR HOSPITALARIO.

NIVEL VIII HRRG: DIRECCIÓN EJECUTIVO DE HOSPITAL.

NIVEL VIII HZCO: DIRECTOR HOSPITALARIO.

MISIÓN:

Llevar adelante la función de Oficial de Cumplimiento según lo establece las normas del Sistema de Gestión Antisoborno, establecido por la norma ISO37001 y la Ley Nacional 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, entre otras.

FUNCIONES:

- Implementar, supervisar y mejorar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en línea con la Política Antisoborno y el Código de Ética del Organismo.
- Elaborar y desarrollar un plan de acciones de formación y comunicación necesaria afines de concientizar a los trabajadores de dicho organismo acerca de la importancia del mencionado Sistema de Gestión, ello con el objetivo de establecer, fortalecer, evaluar, mantener y mejorar una cultura de cumplimiento sólida en la lucha contra la corrupción y el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:16
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

