

## Sección Transplante Renal

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL CUCAI TUC QUE RELEVA Y EVALÚA A LOS POSIBLES DONANTES / RECEPTORES Y LLEVA A CABO TRANSPLANTES RENALES EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS, GUÍAS Y PROTOCOLOS VIGENTES EN EL ÁMBITO PROVINCIAL.
<b>Misión</b>	Garantizar el acceso oportuno, igualitario y equitativo de las personas al transplante renal en el ámbito de la provincia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE SECCION TRANSPLANTE RENAL</b>
<b>Dependencia</b>	Dirección CUCAI TUC
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluar el ingreso de personas con IRCT a la lista de espera para transplante renal.</li> <li>* Evaluar a las personas reconocidas como posibles donantes vivos de riñón.</li> <li>* Realizar implantes renales en procesos de donación a personas en lista de espera para transplante renal.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores relacionados a la procuración, ablación e implante de riñón.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Sección Trasplante De Cornea Y Banco De Corneas

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL CUCAI TUC QUE RELEVA Y EVALÚA A LOS POSIBLES DONANTES / RECEPTORES Y LLEVA A CABO TRASPLANTES DE CORNEAS EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS, GUÍAS Y PROTOCOLOS VIGENTES EN EL ÁMBITO PROVINCIAL. ASIMISMO ES LA UNIDAD RESPONSABLE DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS TEJIDOS DESDE EL MOMENTO DE LA PROCURACIÓN DESDE UN DONANTE VIVO O CADAVÉRICO, HASTA SU UTILIZACIÓN CLÍNICA.
<b>Misión</b>	Garantizar el acceso oportuno, igualitario y equitativo de las personas al trasplante de corneas en el ámbito de la provincia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE SECCION TRASPLANTE DE CORNEA Y BANCO DE CORNEAS
<b>Dependencia</b>	Dirección CUCAI TUC
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluar el ingreso de personas a la lista de espera para trasplante de cornea.</li> <li>* Realizar implantes de corneas en procesos de donación a personas en lista de espera de corneas.</li> <li>* Gestionar la ablación de corneas y su procesamiento y mantenimiento en el banco de corneas.</li> <li>* Supervisar y comunicar el normal funcionamiento del/los banco/s de corneas.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores relacionados a la procuración, ablación e implante de corneas.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

**División Banco De Tejidos Osteoarticulares Y Músculo  
Esquelético**

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL CUCAI TUC QUE PROCURA, PROCESA, ALMACENA E IMPLANTA TEJIDOS OA Y ME EN CONDICIONES DE CALIDAD TOTAL PARA SU UTILIZACIÓN POSTERIOR EN TODAS LAS PERSONAS CUYA CONDICIÓN MEDICA LO JUSTIFIQUE EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA.
<b>Misión</b>	Garantizar el acceso igualitario y equitativo de las personas a tejidos OA y ME de la mayor calidad posible en el ámbito de la provincia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE DIVISION BANCO DE TEJIDOS OSTEOARTICULARES Y MÚSCULO ESQUELÉTICO</b>
<b>Dependencia</b>	Dirección CUCAI TUC
<b>Funciones Del Jefe De División</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la ablación de tejido OA y ME en procesos de donación respetando la normativa vigente en el ámbito de la provincia.</li> <li>* Garantizar el procesamiento, almacenamiento y distribución de este tipo de tejido.</li> <li>* Asesorar en el control y fiscalización de profesionales e instituciones habilitados para implantes en el ámbito de la provincia.</li> <li>* Promover y participar en la vigilancia y trazabilidad de estos tejidos.</li> <li>* Elaborar y realizar el seguimiento de los indicadores referidos a la gestión de la dependencia.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores relacionados a la procuración, ablación e implante de tejido OA y ME.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

### CUCAI TUC. Manual de funciones de cargo

<b>DEFINICIÓN</b>	EL CUCAI TUC <sup>3</sup> ES EL ORGANISMO ADMINISTRATIVO CREADO POR LA LEY N° 6.595, Y DEPENDIENTE DEL SIPROSA POR LEY N° 8.447, CON AUTORIDAD NORMATIVA EN LA JURISDICCIÓN PARA ADECUAR LAS DIRECTRICES DEL INCUCAI Y EL PROGRAMA FEDERAL DE PROCURACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS A LA REALIDAD LOCAL Y LOGRAR SU EFECTIVA APLICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE TUCUMÁN.
<b>Misión</b>	El CUCAI TUC es el organismo del SIPROSA responsable de llevar adelante el <i>programa provincial de trasplante de órganos</i> el cual busca garantizar el acceso equitativo e igualitario de los habitantes de Tucumán al trasplante de órganos y tejidos mediante la promoción de la procuración de órganos y tejidos, el acompañamiento en el desarrollo de servicios de trasplante en hospitales públicos, la gestión de habilitaciones y categorizaciones de los efectores y equipos de trasplante en establecimientos públicos y privados en el ámbito de la provincia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva Medica
<b>Misión Del Director</b>	El director del CUCAI TUC garantizará la implementación efectiva del <i>programa provincial de trasplante de órganos</i> ; el uso racional de los recursos asignados a la dependencia y la eficiencia de toda otra actividad que se desarrolle en el organismo a su cargo, mediante la planificación, organización, dirección, control y rendición de cuentas.
<b>Funciones Del Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dar cumplimiento a las funciones descriptas en la Ley 6.595 y su alcance dentro del SiProSa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Proponer a la autoridad sanitaria jurisdiccional las normas técnicas relacionadas a la procuración, ablación e implante de órganos y tejidos.</li> <li>o Proponer normas de organización y funcionamiento para la habilitación y categorización de establecimientos en los que se practiquen actos médicos relacionados a la procuración, ablación e implante de órganos y tejidos; normas de organización y funcionamiento de bancos de órganos y material anatómico; y todo instrumento necesario que garantice la fiscalización oportuna del cumplimiento de lo establecido por la leyes y normas relacionadas.</li> <li>o Entender en la certificación de profesionales que practiquen actos de procuración, ablación e implante de órganos y tejidos; en el ámbito de la Provincia.</li> <li>o Planificar y desarrollar actividades de docencia, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano vinculado con la temática, como labor propia, o a solicitud de organismos oficiales y privados.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>3</sup> Centro Único Coordinador de Ablación e Implantes de Órganos de Tucumán.

DENOMINACIÓN	DIRECTOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promover la investigación científica, dando amplia difusión a los avances en la materia y socializando la información respectiva y los resultados de investigaciones efectuadas a los profesionales y organizaciones de la salud y a la comunidad.</li> <li>○ Promover, planificar, desarrollar y evaluar campañas de promoción y publicidad, informando a la población de la provincia a través de los organismos y reparticiones del Estado.</li> <li>○ Garantizar la actualización y coordinación del sistema de información que contemple los registros de donantes; receptores en lista de espera; personas transplantadas y su seguimiento y evolución; y todo otro registro que se considere necesario en el ámbito del SIPROSA y la provincia.</li> <li>○ Coordinar con el Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante (INCUCAI) la inserción, en el ámbito nacional, de las necesidades que no puedan ser cubiertas en la Provincia, como también el intercambio de nóminas de donantes.</li> <li>* Promover, definir y convocar toda vez que se considere necesario la conformación de consejos honorarios asesores de pacientes; de profesionales u otros que tendrán carácter consultivo.</li> <li>* Elaborar, elevar y mantener actualizado el programa funcional de la dependencia a su cargo.</li> <li>* Elaborar y elevar para su consideración el programa operativo anual para que pueda integrarse al anteproyecto anual de presupuesto del SIPROSA.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Promover y coordinar acciones con las otras dependencias relacionadas del SiProSa para optimizar los procesos administrativos y de control.</li> <li>* Elaborar el manual de procedimientos de la dependencia y supervisar su correcta implementación.</li> <li>* Monitorizar el cumplimiento de las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Formar parte de los consejos, comités y comisiones técnicas para los que sea convocado</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Departamento Médico

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL CUCAI TUC QUE PLANIFICA, DIRIGE, ARTICULA, Y SUPERVISA LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LAS PERSONAS EN LISTA DE ESPERA PARA IMPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS; LAS INSTITUCIONES Y PROFESIONALES RELACIONADOS; LOS PROCESOS DE DONACIÓN; LOS PROCESOS DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN COMUNITARIA; LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE PERSONAS TRANSPLANTADAS.
<b>Misión</b>	Liderar procesos de excelencia y calidad en lo referido a la procuración, ablación e implante de órganos, tejidos y células en el ámbito de la provincia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO
<b>Dependencia</b>	Dirección CUCAI TUC
<b>Funciones Del Jefe De Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar la lista de espera de potenciales receptores de órganos y tejidos en el ámbito de la provincia.</li> <li>* Actualizar y supervisar el cumplimiento de normas y protocolos en las unidades de trasplante, bancos de tejidos y laboratorios de histocompatibilidad de la provincia</li> <li>* Articular acciones de supervisión y control con las dependencias correspondiente para las habitaciones - rehabilitaciones de los profesionales en el ámbito de la provincia.</li> <li>* Promover y supervisar la gestión social eficiente de las personas en lista de espera para trasplante y postrasplante.</li> <li>* Supervisar la gestión eficiente de los registros de celular progenitoras hematopoyéticas.</li> <li>* Asegurar la actualización del registro de efectores habilitados para diálisis; del registro de centros de trasplante; del registro de personas en diálisis; del registro de personas en proceso de inscripción y lista de espera; del registro de donantes voluntarios; y todo otro registro relacionado con la actividad de donación y trasplante en el ámbito de la provincia.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores referidos a la gestión de listas de espera y funcionamiento de las unidades de trasplante, bancos de tejidos y laboratorios de histocompatibilidad.</li> <li>* Elaborar y elevar para su consideración el programa operativo anual de la dependencia a su cargo.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Elaborar el manual de procedimientos de la dependencia y supervisar su correcta implementación.</li> <li>* Monitorizar el cumplimiento de las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos</li> </ul>

DENOMINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO
	<p>procedimientos realizados por personal a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Formar parte de los consejos; comités y comisiones técnicas para los que sea convocado.</li><li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li></ul>

## División Procuración, Ablación E Implante

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO DEL CUCAITUG QUE PLANIFICA, DIRIGE, Y SUPERVISA ACCIONES TENDIENTES A LA BÚSQUEDA EFICIENTE DE POTENCIALES DONANTES Y LA PROCURACIÓN, ABLACIÓN E IMPLANTE OPORTUNOS Y SEGÚN NORMAS DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS EN EL ÁMBITO PROVINCIAL.
<b>Misión</b>	Garantizar la pesquisa de potenciales donantes y los procesos de donación en la provincia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE DIVISION DE PROCURACION, ABLACION E IMPLANTE
<b>Dependencia</b>	Departamento Médico
<b>Funciones Del Jefe De División</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la pesquisa y mantenimiento de potenciales donantes.</li> <li>* Garantizar los procedimientos de ablación según normas.</li> <li>* Participar en la asignación y distribución de órganos y tejidos a nivel provincial, regional y nacional, según las normas vigentes.</li> <li>* Gestionar los procedimientos de implante según normas.</li> <li>* Asegurar la actualización de los siguientes registros: detección Glasgow 7- seguimientos-operativos.</li> <li>* Promover y operativizar la estrategia <i>Hospital Donante</i> en el ámbito provincial.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores referidos a las procuraciones – donaciones e implantes.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Supervisar la correcta implementación y aplicación de normas, guías y protocolos en relación a la procuración, ablación e implante de órganos, tejidos y células.</li> <li>* Monitorizar el cumplimiento de las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal a su cargo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## División Normas y Registros

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO DEL CUCAI TUC QUE REGISTRA, ACTUALIZA, PROCESA, ANALIZA Y COMUNICA TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS LISTAS DE ESPERA DE RECEPTORES; LAS LISTAS DE ESTABLECIMIENTOS Y PROFESIONALES HABILITADOS PARA EL TRANSPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS EN EL ÁMBITO PROVINCIAL.
<b>Misión</b>	Vigilar el registro correcto y según normas de las listas de espera, los procesos y listas de habilitación y categorización de establecimientos y profesionales, y todo otro registro necesario para el funcionamiento del organismo, comunicando y articulando intervenciones con las dependencias fiscalizadoras y reguladoras del SIPROSA, la región y el país.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE DIVISION DE NORMAS Y REGISTROS</b>
<b>Dependencia</b>	Departamento Médico
<b>Funciones Del Jefe De División</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Garantizar y supervisar la correcta y oportuna actualización de las listas de espera de potenciales receptores de órganos y tejidos en la provincia.</li> <li>* Supervisar y comunicar la correcta aplicación de las normas administrativas en las unidades de transplante, bancos de tejidos y laboratorios de histocompatibilidad de la provincia.</li> <li>* Supervisar y comunicar los procesos de registro y habilitación de los profesionales y técnicos relacionados, en coordinación con la DGFS del SIPROSA.</li> <li>* Garantizar y supervisar el registro de células progenitoras y hematopoyéticas.</li> <li>* Supervisar y actualizar la actualización de los registros de centros provinciales de diálisis; centros provinciales de transplante; lista de personas en diálisis; lista de personas en proceso de inscripción y lista de espera; registro de donantes voluntarios; y todo otro registro que la autoridad provincial considere necesario.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores seleccionados.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Supervisar la correcta implementación y aplicación de normas, guías y protocolos en relación a la procuración, ablación e implante de órganos, tejidos y células.</li> <li>* Monitorizar el cumplimiento de las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal a su cargo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Sección Promoción Y Extensión Comunitaria

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO DEL GUCAI TUC RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE TODO LO RELACIONADO AL TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA.
<b>Misión</b>	Informar, educar, concientizar y sensibilizar a diferentes ámbitos de la comunidad de la provincia sobre todos los temas relacionados con la donación de órganos y tejidos para trasplante.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE SECCION PROMOCIÓN Y EXTENSIÓN COMUNITARIA</b>
<b>Dependencia</b>	Departamento Medico
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar con instituciones del sector, otros sectores y la comunidad actividades de comunicación, información y sensibilización que promuevan la donación de órganos, tejidos y células en el ámbito provincial.</li> <li>* Promover el registro voluntario de donantes de órganos y tejidos en la provincia.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores relacionados a la promoción y difusión del trasplante de órganos y tejidos.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Sección Postransplante

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO DEL CUCAI TUC QUE IMPLEMENTA LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA NACIONAL DE INSUMOSUPRESORES PARA PERSONAS TRANSPLANTADAS ELEGIBLES EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA.
<b>Misión</b>	Garantizar el acceso oportuno, igualitario y equitativo de las personas transplantadas a medicación inmunosupresora.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE SECCION POSTRANSPLANTE</b>
<b>Dependencia</b>	Departamento Medico
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Garantizar la provisión de inmunosupresores a personas transplantadas sin cobertura de salud (Programa Nacional De Insumosupresores).</li> <li>* Articular la provisión de medicamentos seleccionados con otras dependencias como la Farmacia Oficial de la DGPRIS.</li> <li>* Garantizar el monitoreo y evaluación del programa provincial de trasplante de órganos mediante los indicadores relacionados a la provisión de medicamentos en etapa postransplante.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Departamento Administrativo Contable

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL CUCAI TUC QUE PLANIFICA, DIRIGE, Y SUPERVISA LAS ACCIONES ADMINISTRATIVO-CONTABLES DEL ORGANISMO EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE EN EL ÁMBITO DEL SIPROSA Y LA PROVINCIA.
<b>Misión</b>	Garantizar la resolución eficiente y oportuna de todos los procesos administrativos, contables y financieros relativos al CUCAI TUC.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>
<b>Dependencia</b>	Dirección CUCAI TUC
<b>Funciones Del Jefe De Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificar y supervisar los procesos administrativos relacionados a la gestión económica, financiera y de contrataciones del organismo.</li> <li>* Gestionar, dirigir y controlar los ingresos y egresos de fondos y valores, pagos de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas en general y en especial en relación al programa federal y provincial de procuración y transplante.</li> <li>* Gestionar y controlar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del organismo.</li> <li>* Dirigir y supervisar el registro de bienes de la dependencia.</li> <li>* Garantizar la oportuna y correcta provisión y depósito medicamentos necesarios para la implementación eficiente del programa federal y provincia de procuración y transplante.</li> <li>* Atender lo relacionado con la administración del personal de la dependencia de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito del SIPROSA.</li> <li>* Asistir técnicamente a la dirección del CUCAI TUC en el análisis económico, planeamiento y diseño organizacional.</li> <li>* Elaborar y elevar oportunamente el Programa Operativo Anual de la dependencia.</li> <li>* Producir información económica y financiera para la toma de decisión.</li> <li>* Participar con la información necesaria para la confección de la Cuenta de Inversión del Ejercicio.</li> <li>* Evaluar la ejecución del presupuesto periódicamente.</li> <li>* Garantizar y supervisar la actualización periódica y el análisis de los procesos críticos de los sistemas de información</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Elaborar el manual de procedimientos de la dependencia y supervisar su correcta implementación.</li> <li>* Monitorizar el cumplimiento de las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> </ul>

DENOMINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="432 416 1037 465">* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li><li data-bbox="432 483 1037 533">* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li></ul>

### Sección Mesa De Entrada

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL CUCAI TUC ENCARGADA DE LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS QUE SE GESTIONAN EN LA DEPENDENCIA CON EL FIN DE PODER SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN FORMA RÁPIDA Y PRECISA, ADOPTANDO PARA ELLO LOS CIRCUITOS Y FLUJOS ADMINISTRATIVOS ACTUALMENTE VIGENTES EN EL ÁMBITO DEL SIPROSA.
<b>Misión</b>	Asegurar la eficiencia de los procesos administrativos de la dependencia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	JEFE DE SECCION MESA DE ENTRADA
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo Contable
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibir, registrar (SIGE), clasificar, iniciar el trámite y distribuir todas las presentaciones que se reciban de organismos y autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias del SIPROSA , para su correcta tramitación ante la dirección del CUCAI TUC.</li> <li>* Confeccionar proyectos de notas, resoluciones y comunicaciones, que se originen en el organismo.</li> <li>* Elaborar mensualmente informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas minimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Sección Facturación Y Recupero De Costos

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL CUCAI TUC ENCARGADA DE LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA FACTURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE COSTOS, CON ESTRICTA OBSERVACIÓN DE CIRCUITOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES VIGENTES EN EL ÁMBITO DEL SIPROSA Y LA PROVINCIA.
<b>Misión</b>	Asegurar la eficiencia de los procesos relacionados a la facturación y autogestión de la dependencia.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE SECCION FACTURACIÓN Y RECUPERO DE COSTOS</b>
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo Contable
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar y supervisar los procesos relacionados a la facturación de prácticas realizadas a través de la dependencia.</li> <li>* realizar la gestión del tratamiento de cuenta recaudadora cuando fuera pertinente.</li> <li>* Promover los procedimientos necesarios para la autogestión de la dependencia.</li> <li>* Elaborar mensualmente informes, parciales o totales, relacionados a la facturación y el recupero de costos.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>

## Sección Compras

<b>DEFINICIÓN</b>	ES EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL CUCAI TUC ENCARGADA DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS PROCESOS APROBADOS Y VIGENTES EN EL ÁMBITO DEL SIPROSA Y LA PROVINCIA EN LO RELACIONADO A LAS COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL ORGANISMO.
<b>Misión</b>	Asegurar la eficiencia y transparencia de los procesos relacionados a las compras y adquisiciones necesarias para el normal funcionamiento del CUCAI TUC.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE SECCION FACTURACIÓN Y RECUPERO DE COSTOS</b>
<b>Dependencia</b>	Departamento Administrativo Contable
<b>Funciones Del Jefe De Sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementar y supervisar los procedimientos necesarios para compras y pagos a proveedores del CUCAI TUC.</li> <li>* Elaborar mensualmente informés relacionados a las compras y adquisiciones efectuadas en el periodo.</li> <li>* Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el SiProSa.</li> <li>* Cumplir las normas minimas y esenciales de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>* Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.</li> <li>* Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.</li> <li>* Toda otra función relacionada con su misión que la superioridad le asigne en el futuro.</li> </ul>