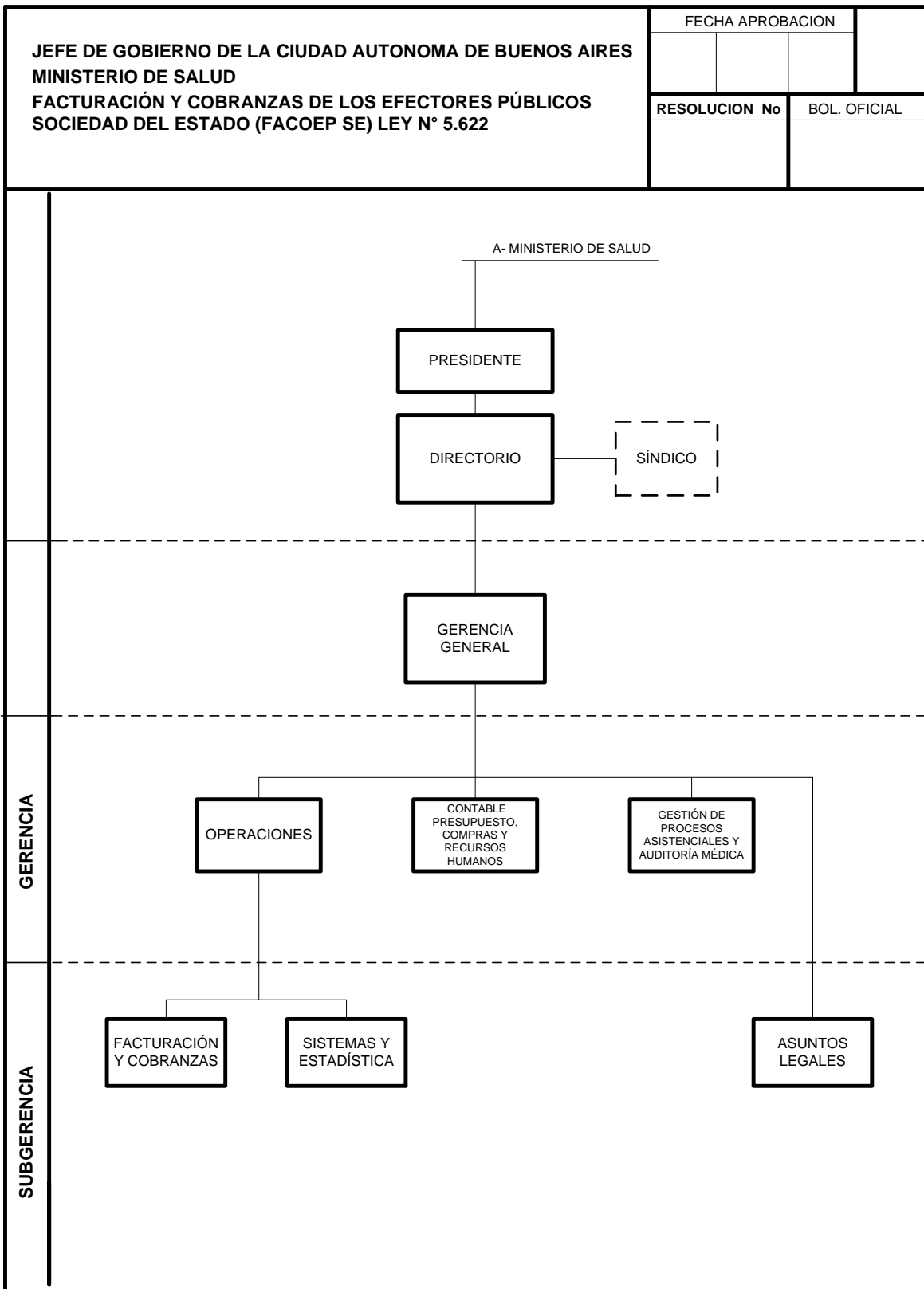


ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2157/MSGC/17



GERENCIA

SUBGERENCIA

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2157/MSGC/17 (continuación)**FACTURACIÓN Y COBRANZAS DE LOS EFECTORES PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO (FACOEP S.E.) LEY N°5.622****1.1 SÍNDICO****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Fiscalizar la administración de la sociedad.

Verificar las disponibilidades y títulos valores, así como las obligaciones y su cumplimiento.

Solicitar, cuando resultare conveniente, la confección de balances de comprobación.

Asistir a las reuniones del Directorio y de la asamblea cuando fuera citado.

Presentar a la asamblea ordinaria un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, dictaminando sobre la memoria, inventario, balance y estado de resultados.

Convocar a asamblea extraordinaria, cuando lo juzgue necesario, y a asamblea ordinaria o asambleas especiales, cuando omitiere hacerlo el Directorio.

Intervenir en la confección del temario a ser tratado en las asambleas.

Verificar el cumplimiento a la ley, estatuto, reglamento y decisiones asamblearias.

Fiscalizar la liquidación de la sociedad.

Investigar las denuncias que pudieran ser formuladas por el accionista en forma escrita.

Entender en cuestiones de control interno de la sociedad.

1.2 GERENCIA GENERAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Elaborar las políticas de facturación y cobranza de las prestaciones brindadas a personas que, en carácter de titulares o beneficiarios, cuenten con obras sociales inscriptas en el Registro Nacional de Obras Sociales, creado por las Leyes Nacionales N° 23.660 y N° 23.661, u Obras Sociales e Institutos Provinciales, Entidades de Medicina Prepaga, Seguros, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, de Medicina Laboral, Mutuales, Entidades análogas y/o los entes de cualquier naturaleza jurídica que tengan a cargo la cobertura de servicios de salud para personas físicas, realizada por los efectores de la Red Integral de Cuidados Progresivos del Subsector Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Determinar el procedimiento de transferencia de fondos de la FACOEP S.E. al Ministerio de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°5.622.

Intervenir en criterios y/o pautas para la emisión y seguimiento de los certificados de deuda originados en los hospitales a requerimiento del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar y elevar al Directorio para su aprobación el Informe Anual sobre el estado de situación de la Sociedad, a presentar ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer al Directorio la modificación a las normas relativas a la gestión.

Informar y responder a las consultas técnicas que requiera el Directorio.

Elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar la ejecución de los programas y proyectos.

Diseñar y promover iniciativas que contribuyan a la innovación y mejoras de los procesos para incrementar el volumen de facturación de la FACOEP S.E.

Implementar las gestiones establecidas por el Directorio relativas al cumplimiento de los convenios celebrados y a celebrarse con los financiadores en el ámbito de la red pública de atención en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la elaboración de actuaciones administrativas que emita el Directorio en forma individual o conjunta con la Gerencia General y propiciar el control de legalidad correspondiente por la Subgerencia de Asuntos Legales.

Ejecutar la comunicación con entes externos, cuando dicha función no sea específicamente asignada a la Presidencia.

Colaborar y arbitrar los medios y mecanismos para el cumplimiento de lo estipulado en el artículo N° 11 de la ley 5.622.

Aprobar, supervisar y elevar los planes de acción de las gerencias a su cargo.

Formular la política presupuestaria de la FACOEP S.E. y coordinar la elaboración del presupuesto, así como programar la ejecución y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio, controlando su cumplimiento.

Elaborar el Plan Anual de Compras.

Ejecutar las acciones que el Presidente y/o el Directorio le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Supervisar el registro de los bienes en el inventario de la sociedad y así como su resguardo.

1.2.1 SUBGERENCIA ASUNTOS LEGALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Brindar asistencia jurídica integral en los ámbitos de actuación de FACOEP S.E.

Realizar el control de legalidad de los actos administrativos suscritos por el Directorio, la Gerencia General y las Gerencias.

Suscribir informes o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Dirigir y supervisar las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparos u otros requerimientos de carácter judicial.

Intervenir en requerimientos, rogatorias, trámites judiciales y sumarios administrativos.

Intervenir con carácter previo al llamado y adjudicación de contrataciones, emitiendo dictamen jurídico sobre pliego de bases y condiciones, procedimientos de contratación, proyectos de adjudicación y órdenes de compra y en otras instancias relacionadas con la conclusión de los procesos de contratación.

Asistir en la elaboración de contratos, convenios y otros actos administrativos.

Administrar la información sobre los ingresos provenientes de la gestión judicial de cobranzas.

Evaluar la documentación relacionada con prestaciones y/o deudas consentidas o ejecutoriadas, a cargo de los entes financiadores de salud, en concepto de prestaciones brindadas por efectores de salud dependientes del Ministerio de Salud de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer a la Gerencia General, en caso de corresponder, la ejecución de los Certificados de Deuda.

1.2.2 GERENCIA OPERACIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar en la definición de políticas de facturación y cobranza de las prestaciones brindadas a personas con cobertura social o privada y por la Red Integral de Cuidados Progresivos del Subsector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar y coordinar la registración de datos de cobertura, actividad hospitalaria y valorización de las prestaciones brindadas por los efectores públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar y asesorar en el control de la documentación presentada para reintegros de insumos y medicamentos e informar a los efectores de salud los débitos de los mismos.

Confeccionar y gestionar la liquidación correspondiente a cada efector público de salud ante los entes de cobertura de servicios de salud de cualquier naturaleza jurídica.

Realizar el seguimiento de las liquidaciones que se realicen a las obras sociales y entes de cobertura definidos en el artículo N° 3 de la Ley N°5.622.

Confeccionar los expedientes para emitir los certificados de deuda originados en los efectores públicos de salud, y remitirlos posteriormente a la Gerencia General, en caso

de corresponder, para su ejecución judicial, de acuerdo al criterio establecido por el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el registro y seguimiento de los certificados de deuda emitidos al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su ejecución.

Coordinar y gestionar el desarrollo de sistemas y el apoyo técnico y/o informático de la FACOEP S.E. para disponer de la información necesaria conforme las políticas de facturación y cobranza de las prestaciones definidas.

Intervenir y coordinar la recepción, clasificación, control, distribución, salida y archivo de las actuaciones que requieran intervención de la FACOEP S.E., implementando y manteniendo un sistema de archivo que identifique la documentación tramitada y que permita el seguimiento de las actuaciones.

1.2.2.1 SUBGERENCIA FACTURACIÓN Y COBRANZAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar los procesos de facturación y cobranza de las prestaciones brindadas por los efectores del Sistema de Salud Pública de la Ciudad de Buenos Aires.

Registrar y sistematizar las prestaciones facturadas y cobradas para su posterior análisis y seguimiento de acuerdo a los criterios determinados por la Gerencia General.

Participar en la implementación de sistemas de registro y seguimiento de los certificados de deuda emitidos para su ejecución judicial.

Elaborar indicadores de gestión y reportarlos periódicamente a la Gerencia General.

Implementar las mejoras de procesos planificadas por la Gerencia General, para optimizar el volumen de facturación de la FACOEP S.E.

Monitorear la evolución del nivel de facturación y cobranzas, determinar su adecuación a los estándares fijados por la Gerencia General e identificar las oportunidades de mejora.

1.2.2.2 SUBGERENCIA SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Brindar soporte en la utilización, implementación, actualización y capacitación respecto a la tecnología informática y comunicaciones.

Sistematizar y actualizar el registro de la oferta de prestaciones y beneficiarios del Sistema de Salud Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y administrar una base de datos con los eventos y registros necesarios para asegurar el procesamiento, la trazabilidad y el resguardo legal de la información generada por la FACOEP S.E.

Diseñar, elaborar y analizar los indicadores de proceso, producto y resultados relacionados con los objetivos de la FACOEP S.E. necesarios para el seguimiento, el monitoreo y la evaluación del proceso de recuperación de costos de los efectores públicos de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación de las compras de equipos e insumos informáticos, de acuerdo a los requerimientos recibidos, en coordinación con la Gerencia Contable, Presupuesto, Compras y Recursos Humanos.

Efectuar la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones.

Intervenir en el análisis y evaluación de los proyectos informáticos propuestos por la Gerencia General.

1.2.3 GERENCIA CONTABLE, PRESUPUESTO, COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la FACOEP S.E. y controlar su registro y ejecución, propiciando las modificaciones presupuestarias de sus distintos programas, según los criterios fijados por el Poder Ejecutivo, conforme lo establecido en las Leyes N°5.622 y N°70.

Proponer el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los distintos proyectos y necesidades de la FACOEP S.E. y en los procesos relacionados con adquisiciones, registro de bienes y contrataciones.

Actuar como unidad operativa de adquisiciones en la contratación de equipamientos, obras, bienes y servicios que sean asignados por la Gerencia General y autorizada por el Directorio, conforme la normativa vigente en la materia.

Coordinar y ejecutar las tareas contables, rendiciones de cuentas y administrar el ingreso egreso y registro físico y contable de los bienes patrimoniales y de los recursos y gastos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General.

Ejecutar el procesamiento de los hechos económicos, estableciendo las normas reglamentarias relativas al momento y a la forma a que debe ajustarse la contabilización y realizar registraciones contables del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), o el que en el futuro lo reemplace, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Gerencia General.

Gestionar la solicitud, control y rendición de las cajas chicas y reintegro de gastos de la FACOEP S.E.

Ejecutar las acciones de tesorería, cobranza de los créditos con financiadores y la liquidación y pagos de los servicios contratados.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficacia ex-ante y ex-post del gasto, en conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Gerencia General a requerimiento del Directorio de FACOEP S.E.

Supervisar las liquidaciones de los contratos, locaciones de obras y servicios, en coordinación con la Subgerencia Asuntos Legales y la Gerencia General..

Confeccionar anualmente los estados contables que reflejen la situación contable, económica y financiera de la FACOEP S.E.

Realizar el control y la actualización de legajos del personal de FACOEP S.E. y supervisar las liquidaciones de haberes mensuales y el cumplimiento de normas vigentes en materia laboral, de la seguridad social y riesgos del trabajo.

Planificar y dirigir las políticas de desarrollo y gestión de recursos humanos.

Coordinar y ejecutar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación, traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar del personal de la FACOEP S.E.

Evaluar, coordinar e implementar actividades de capacitación y/o actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales y las necesidades identificadas por las áreas dependientes.

Administrar y mantener actualizado los legajos de personal e intervenir en los procedimientos de sanciones disciplinarias.

Actualizar el tablero de control y participar en el diseño e implementación de indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia, conforme los lineamientos establecidos por la Gerencia General.

1.2.4 GERENCIA GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES Y AUDITORÍA MÉDICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la gestión operativa en materia asistencial de los procesos de facturación, auditorías en terreno, débitos y auditorías compartidas de las prestaciones brindadas por los efectores del Sistema de Salud Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o efectores privados que presten asistencias prestacionales en el marco de convenios vigentes.

Intervenir en la gestión asistencial de autorización de prestaciones y provisión de insumos para los pacientes comprendidos en los convenios que se celebren con financiadores de la salud en la red de efectores públicos y privados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la selección de los servicios asistenciales contratados en materia de justificación, oportunidad y calidad de las prestaciones involucradas.

Colaborar y mejorar en la captación de datos de cobertura de los usuarios sin que se reemplace la actividad primaria de los efectores en forma individual, registro de actividad hospitalaria y valorización de las prestaciones brindadas en el marco de los

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2157/MSGC/17 (continuación)

convenios existentes por los efectores públicos y privados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar acciones específicas, que tengan por objeto el aumento de la facturación de la FACOEP S.E, en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por la Gerencia General.

Elaborar informes de gestión correspondientes a la Gerencia y/o ante requerimientos específicos del Ministerio de Salud, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o cualquier organismo de contralor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar, gestionar, desarrollar y emitir opinión respecto de los convenios vigentes en materia asistencial y/o los que en un futuro los reemplacen, y/o se suscriban con terceros pagadores, tanto para aquellos pertenecientes a la Seguridad Social, nacional y provincial, como así también con el subsector de la medicina prepaga.

Intervenir en el análisis del nomenclador de prestaciones médicas vigentes proponiendo a la comisión correspondiente modificaciones en el ámbito de prestaciones y de la valoración económica financiera de las prestaciones vigentes y de aquellas prestaciones que pudiesen ser incorporadas en el futuro.

Gestionar los modelos contractuales de pago utilizados como herramienta de mejora en el recupero de costos, en coordinación con la Gerencia General.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2157/MSGC/17 (continuación)**FACOEP S.E.**

Cuadro de Competencias para los procedimientos de selección de contrataciones de bienes y servicios conforme la aplicación de la Ley N° 2.095 y su decreto reglamentario.

Rango o Responsabilidad equivalente	FACOEP S.E.
Titular de Ente Descentralizado	Presidente
	Directores
Subsecretario	Gerente General
Director General	Gerencia Contable, Presupuesto, Compras y Recursos Humanos

FIN DEL ANEXO