

# 9.547

**LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE**

**L E Y :**

**ARTÍCULO 1°.-** Ratifícase el Decreto de la Función Ejecutiva N° 849/14, por el cual se incorpora al personal de la Administración Provincial de Obra Social (APOS) al Estatuto Escalafón para el personal del Ministerio de Salud Pública.-

**ARTÍCULO 2°.-** Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja, 129° Período Legislativo, a doce días del mes de junio del año dos mil catorce. Proyecto presentado por la **FUNCIÓN EJECUTIVA.-**

**L E Y N° 9.547.-**

**FIRMADO:**

**DN. LUIS BERNARDO ORQUERA – VICEPRESIDENTE 1º – CÁMARA DE DIPUTADOS  
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA**

**DN. JORGE RAÚL MACHICOTE – SECRETARIO LEGISLATIVO**

# 9.547

LA RIOJA, 08 de mayo 2014.-

## VISTO:

El Decreto N° 408 de fecha 31 de marzo de 2014, que aprueba la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Salud Pública; y,

## CONSIDERANDO:

Que dicho Acto de Gobierno establece en su Artículo 43° que la Administración Provincial de Obra Social (APOS) gira en el ámbito de aquel Ministerio, el cual constituye el nexos con la Función Ejecutiva, conservando sus misiones, funciones, competencias y estructura de gobierno;

Que en este contexto, cabe señalar que la APOS se encuentra regulada por la Ley N° 7.212, modificada parcialmente por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 489/03, ratificado tácitamente por el procedimiento previsto en el Artículo 126° Inciso 12) de la Constitución Provincial, en lo relativo a la organización de su personal escalafonado y no escalafonado, siendo este último grupo regulado complementariamente por Decreto N° 1.957/08;

Que dentro de la estrategia de reorganización y crecimiento que se le ha conferido al Servicio de Salud Pública en general, es de primordial importancia incluir a la Obra Social Provincial dotándola de una organización escalafonaria apropiada a los requerimientos actuales y asimilarla al resto del Sistema de Salud Provincial, a los fines de producir una ágil y eficiente respuesta a las demandas de todos los actores involucrados en el Sistema;

Que a demás, esta reorganización – que implica la modificación del escalafón actualmente vigente para el personal dependiente de la Obra Social – se realizará resguardando las garantías laborales de aquellos y le brindará el suficiente dinamismo que escolte aquella estrategia de crecimiento antes puntualizada;

Que con la modificación que se introduce se actualiza la estructura interna funcional y se unifica en una sola disposición lo referente a la faz salarial de los agentes de la salud; subrayando que esta modificación no se traduce en una mayor erogación presupuestaria, sino en el acomodamiento del personal al agrupamiento que lo abarca en razón de la naturaleza de las funciones que desempeña efectivamente;

Que por las circunstancias apuntadas resulta oportuno hacer uso de la norma excepcional contenida en el Inciso 12) del Artículo 126° de la Constitución Provincial, con comunicación a la Cámara de Diputados;

**POR ELLO**, Y en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 126°, Inc. 12) de la Constitución Provincial;

# 9.547

## EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

### D E C R E T A :

**ARTÍCULO 1º.-** Incorpórase a partir del 01 de mayo de 2014, al Personal de Planta Permanente y Transitoria de la Administración Provincial de Obra Social (APOS) al Estatuto Escalafón para el Personal del Ministerio de Salud Pública de la provincia de La Rioja, aprobado por Decreto N° 1.156/10 y sus Decretos Complementarios y Modificatorios; siendo en consecuencia, aplicable a dicho Personal el Régimen Salarial Previsto en este Orden Normativo.-

**ARTÍCULO 2º.-** Dispónese que la Administración Provincial de la APOS tendrá las atribuciones y competencias establecidas en la Ley N° 7.212 y sus normas modificatorias y complementarias. Por su parte, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección General de Asistencia al Afiliado y la Dirección General de Control Informático, que funcionan bajo la directa dependencia de la Administración General, tendrán las misiones, funciones y competencias establecidas en el Decreto N° 1.957 del 07 de octubre de 2008.-

**ARTÍCULO 3º.-** Apruébanse la Normativa Particular, Tabla de Convergencia Escalafonaria y Estructura Orgánica Funcional de la Administración Provincial de Obra Social (APOS), cuyos textos forman parte integrante como Anexos I, II y III, respectivamente, del presente Acto Administrativo.-

**ARTÍCULO 4º.-** Establézcase que el Administrador General de APOS fijará, mediante acto resolutivo, las funciones específicas que no estuviesen contempladas y/o fueran omitidas en el presente Decreto, teniendo facultades para modificar y/o establecer los distintos niveles de responsabilidad operativa.-

**ARTÍCULO 5º.-** Encomiéndase al Ministerio de Hacienda a efectuar las adecuaciones presupuestarias necesarias emergentes del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 6º.-** Deróganse a partir de la vigencia del presente los siguientes ordenamientos legales:

- a) D. N. U. N° 489/2003, con excepción de los Artículos 1° y 2°.
- b) Todas las demás normas que se opongan a los contenidos de este Acto Administrativo.-

**ARTÍCULO 7º.-** Instrúyase a la Secretaría General y Legal de la Gobernación para que remita copia del presente Acto Administrativo a la Cámara de Diputados de la Provincia con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 126º Inc. 12) de la Constitución Provincial.-

# 9.547

**ARTÍCULO 8°.-** El presente Decreto será refrendado por todos los señores Ministros y el señor Secretario General y Legal de la Gobernación.-

**ARTÍCULO 9°.-** Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

**DECRETO N° 849.-**

**MARCELO DANIEL DEL MORAL  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**DR. LUIS BEDER HERRERA  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

**DR. MARCO ANTONIO PERERA LLORENS  
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA**

**DR. CLAUDIO NICOLÁS SAÚL  
MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA,  
SEGURIDAD Y DD. HH.**

**LIC. RAFAEL WALTER FLORES  
MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**DR. JESÚS FERNANDO REJAL  
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO E  
INDUSTRIA**

**CR. JAVIER HÉCTOR TINEO  
MINISTRO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO  
ECONÓMICO**

**NÉSTOR GABRIEL BOSETTI  
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA**

**DR. ALBERTO N. PAREDES URQUIZA  
SEC. GRAL. Y LEGAL DE LA GOBERNACIÓN**

**CR. RICARDO ANTONIO GUERRA  
MINISTRO DE HACIENDA**

# 9.547

## ANEXO I

### NORMATIVA PARTICULAR

**ARTÍCULO 1°.-** Todo el personal de Planta Permanente y Transitoria de la Administración Provincial de Obra Social comprendido en el presente Régimen cumplirá una dedicación horaria de TREINTA (30) horas semanales. Los agentes que revistan en las categorías A5; B4; C3; D3 y E3 extenderán su prestación en la medida que las necesidades del servicio así lo requieran, previa declaración por resolución de la máxima autoridad del organismo, hasta un máximo de CINCO (5) horas semanales.-

**ARTÍCULO 2°.-** Aplíquese el Adicional por Función de Responsabilidad Operativa Nivel Uno a Cuatro, con carácter remunerativo conforme la categorización establecida en el presente y los requisitos y montos fijos establecidos en DFE N° 624/2008, DFU N° 1587/2011, DFE N° 1588/2011 y sus modificatorias.-

**ARTÍCULO 3°.-** Establézcase el Adicional por Auditoría e Incompatibilidad Funcional, que se aplicará al personal del Agrupamiento Profesional, Categorías A y B que preste efectivamente servicios de auditoría, sean médicas, odontológicas, bioquímicas o paramédicas y que realicen funciones de control y fiscalización de la eficiencia de las prestaciones y de las obligaciones contraídas por parte de los afiliados y prestadores con la Obra Social. "Dicho adicional" consistirá en una suma equivalente al **SETENTA POR CIENTO (70%)** de la asignación de la categoría que detente el agente. El otorgamiento de éste adicional será determinado por resoluciones de la máxima autoridad del organismo.-

**ARTÍCULO 4°.-** La aplicación del presente Régimen garantiza la indemnidad e intangibilidad salarial por lo cual en caso de que su aplicación resultare una remuneración inferior a la percibida por el régimen actual, se abonará un ítem salarial compensatorio con carácter remunerativo.-

**ARTÍCULO 5°.-** La máxima autoridad del organismo podrá realizar reordenamiento del personal conforme lo dispuesto por el presente Escalafón y de acuerdo a las necesidades del servicio, estableciendo por el Acto Administrativo los derechos a percepción de los Adicionales por Jerarquización, Encargado de Servicio o Responsable de Área y Responsabilidad Operativa.-

# 9.547

## ANEXO II

### GRILLA DE CONVERGENCIA ESCALAFONADA

1.-

#### AGRUPAMIENTO PROFESIONAL PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

CATEGORÍAS	CONVERGENCIA
A1	UNIFICA CATEGORÍAS 14 a 6
A2	4-5
A3	3
A4	2
A5	1

#### TÉCNICOS UNIVERSITARIOS

CATEGORÍAS	CONVERGENCIA
B1	UNIFICA CATEGORÍAS 14 a 6
B2	5-4
B3	3
B4	2-1

2.-

#### AGRUPAMIENTO TÉCNICO

CATEGORÍAS	CONVERGENCIA
C1	UNIFICA CATEGORÍAS 14 a 7
C2	6-5-4
C3	3-2-1

3.-

#### AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

CATEGORÍAS	CONVERGENCIA
D1	UNIFICA CATEGORÍAS 14 a 7
D2	6-5-4
D3	3-2-1

# 9.547

4.-

## AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

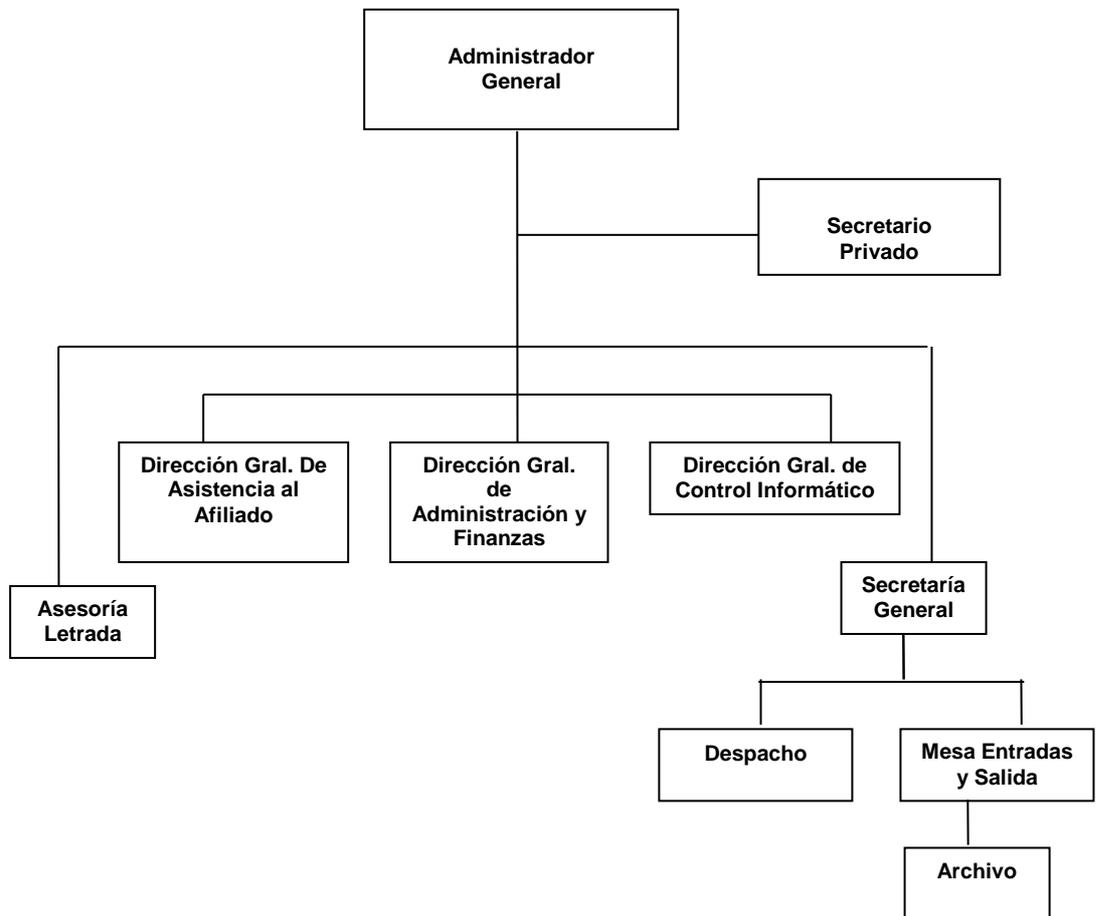
CATEGORÍAS	CONVERGENCIA
E1	UNIFICA CATEGORÍAS 14 a 7
E2	6-5-4
E3	3-2-1

# 9.547

## ANEXO III

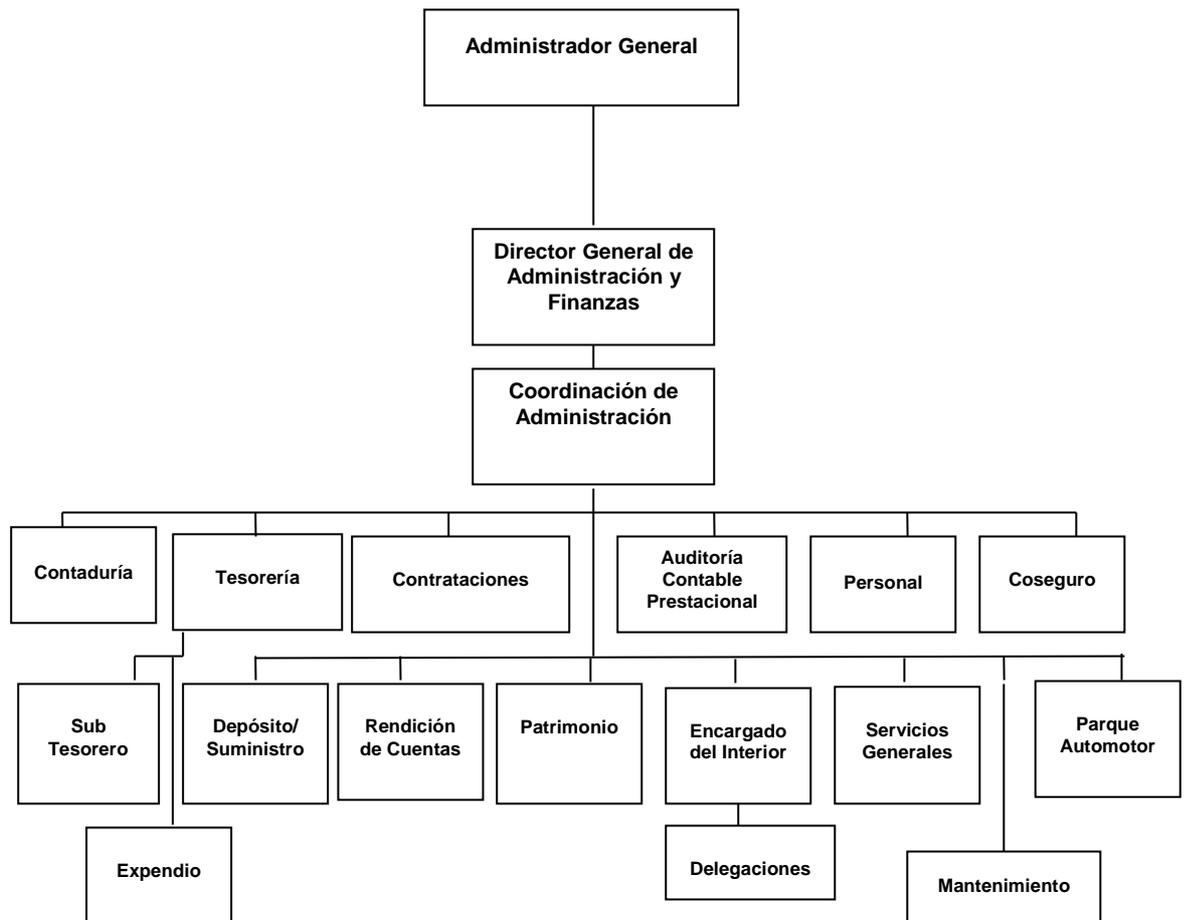
### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA A.P.O.S.

#### ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



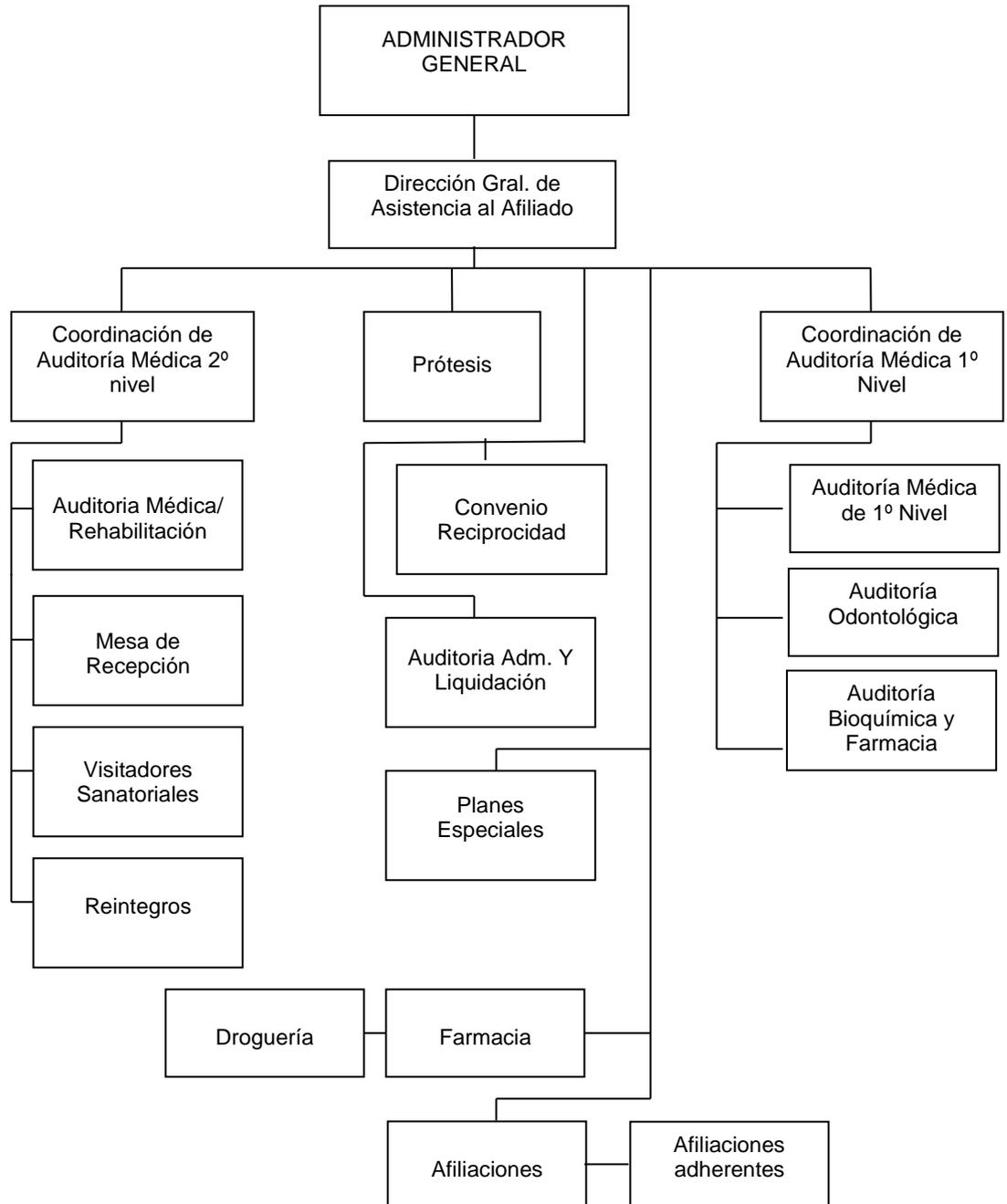
# 9.547

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



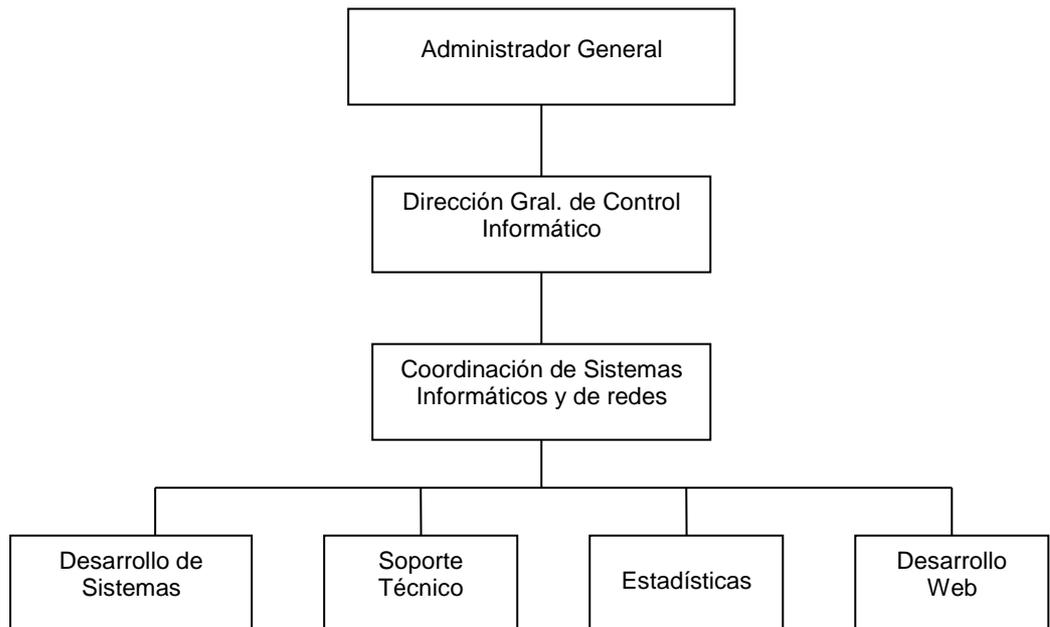
# 9.547

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA AL AFILIADO



# 9.547

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INFORMÁTICO



# 9.547

## MISIONES Y FUNCIONES

### UNIDADES OPERATIVAS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### SECRETARÍA GENERAL

##### **MISIÓN:**

Depende de la Administración General y tiene como dependencias jerárquicas directas a Despacho y Mesa de Entradas y Salidas. Tiene como misión asistir al Administrador en todas las cuestiones inherentes a la actividad administrativa en el ámbito de la Obra Social y atender la coordinación de las acciones y decisiones de la Autoridad.

##### **FUNCIONES:**

El responsable de la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proveer el servicio administrativo del órgano de gobierno de la Obra Social.
- 2.- Asistir al Administrador General en la planificación integral y en la coordinación y supervisión de los procesos técnico-administrativos relativos al despacho de la Obra Social.
- 3.- Articular y/o coordinar con las demás áreas de la Obra Social, las actividades de su competencia y proveer la información producida por las distintas áreas de la Obra Social.
- 4.- Producir las notificaciones de trámites relacionados a su competencia, en especial las resoluciones, disposiciones, circulares y demás actos emanados de la Autoridad.
- 5.- Comunicar circulares y demás formas de expedición de la Voluntad Administrativa.
- 6.- Organizar el despacho Oficial de la Obra Social, su protocolización, digesto y archivo.
- 7.- Comunicar a las dependencias y/o personas las disposiciones, instructivos, directivas y demás actos que de acuerdo a su naturaleza corresponda.
- 8.- Verificar la documentación proveniente de otros organismos e instituciones y proceder a su autenticación cuando sea pertinente.
- 9.- Controlar y hacer cumplir sus obligaciones al personal bajo su dependencia.

# 9.547

- 10.- Realizar el seguimiento sistemático de las tramitaciones administrativas llevadas a cabo por y ante la Administración Provincial de Obra Social.
- 11.- Refrendar y legalizar todos los actos y documentos emanados del Administrador General y entender en la autenticación de copias de los actos resolutiveos, como así también de las actuaciones obrantes en los expedientes cuando éstas fueran requeridas.

## DESPACHO

### **MISIÓN:**

Depende de la Secretaría General y tiene como dependencia jerárquica directa a Archivo. Tiene la misión de entender en la entrada, registro, movimientos, salida, archivo de todas las actuaciones que se tramitan en el ámbito de la Obra Social; y en la firma y protocolización de los actos administrativos de la Administración General.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Atender el despacho oficial de la Obra Social, desarrollando las actividades propias de esa gestión, confeccionando los proyectos de actos administrativos, notas, entre otros.
- 2.- Protocolizar los actos administrativos emanados del Administrador General.
- 3.- Llevar el Digesto y Archivo de los actos administrativos originales y demás documentos de la Administración General.
- 4.- Brindar dentro del ámbito de la Obra Social, a las demás dependencias, toda la información que se requiera con referencia a las tramitaciones de expedientes y/o actuaciones del área de Despacho.
- 5.- Practicar las notificaciones y comunicaciones que correspondan.
- 6.- Ser responsable de la apertura de cuerpos o anexos de los expedientes, como así también disponer del desglose o unificación de los mismos.

## ARCHIVO

### **MISIÓN:**

Depende directamente de Despacho y tiene la misión de custodiar y ordenar la documentación que allí se destina por haber cumplido su ciclo administrativo activo.

# 9.547

## **FUNCIONES:**

- 1.- Organizar y conservar el archivo documental de la Obra Social.
- 2.- Proteger la integridad de la documentación que se le destina.
- 3.- Coordinar y concretar todas las actividades inherentes al Archivo con el área de Mesa de Entradas y Salidas.
- 4.- Recibir, clasificar, registrar y ordenar los expedientes recibidos para su archivo, en forma numérica, previamente dispuesta su archivación por parte de la Autoridad.

## **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

## **MISIÓN:**

Depende de la Secretaría General y tiene la misión de atender el ingreso y salida de los expedientes y documentación de la Obra Social.

## **FUNCIONES:**

- 1.- Registrar el ingreso y salida de notas, expedientes y demás documentos a la Obra Social.
- 2.- Formar expedientes con la confección de la carátula respectiva.
- 3.- Llevar un digesto de expedientes.
- 4.- Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- 5.- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- 6.- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- 7.- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

# 9.547

## ASESORÍA LETRADA

### **MISIÓN:**

Depende de la Administración General y tiene la misión de entender en todo lo relativo a la representación jurídica de la Obra Social y al asesoramiento legal de las distintas áreas.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Intervenir emitiendo el dictamen respectivo en todo trámite administrativo que requiera de encuadramiento legal.
- 2.- Asistir y asesorar al Administrador General a su requerimiento, en materias de su competencia.
- 3.- Redactar los instrumentos contractuales inherentes a los vínculos con los prestadores y proveedores.
- 4.- Asistir y asesorar a los Directores Generales a su requerimiento, en materias de su competencia.
- 5.- Sustanciar Investigaciones Administrativas.
- 6.- Instruir sumarios administrativos a prestadores, proveedores y afiliados.
- 7.- Dictaminar de forma exclusiva sobre los alcances e interpretación de las normas internas que rigen las normas de trabajo y auditoría de las prestaciones, coberturas, reintegros, planes especiales.

## **UNIDADES OPERATIVAS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene bajo su dependencia jerárquica directa a Contaduría, Tesorería, Contrataciones y Patrimonio. Tiene la misión de coordinar la gestión administrativa de la Obra Social en lo atinente a la gestión económica-financiera, contable y patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Asistir al Director General y a las distintas áreas en la gestión administrativa financiera de la Obra Social.

# 9.547

- 2.- Intervenir en toda gestión relativa al manejo de fondos y ejecución presupuestaria.
- 3.- Supervisar las actividades relacionadas con las registraciones contables, preparación y gestión del presupuesto y sus modificaciones.
- 4.- Supervisar los procesos de compras y contrataciones.
- 5.- Supervisar las rendiciones de cuentas a los organismos de control.
- 6.- Tomar las providencias, efectuar informes, notificaciones y demás actividades administrativas propias dentro de su área respectiva.
- 7.- Participar en todo lo relativo a la gestión patrimonial de la Obra Social.

## CONTADURÍA

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Administración y tiene bajo su dependencia jerárquica directa a Rendición de Cuentas. Tiene la misión de dirigir las actividades relativas a la administración económica-financiera y contable de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Asistir a la Unidad Orgánica de reporte en la coordinación y supervisión de los procesos técnico-administrativos relativos a la registración contable y a la gestión presupuestaria.
- 2.- Confeccionar y registrar las órdenes de provisión de fondos y de pago conforme a la normativa vigente.
- 3.- Organizar el archivo de órdenes de pago.
- 4.- Determinar las imputaciones presupuestarias de acuerdo a las características de las operaciones susceptibles de registración contable.
- 5.- Ejecutar controles periódicos físicos y de contabilidad patrimonial.
- 6.- Intervenir en los trámites administrativos de altas, bajas y transferencias patrimoniales.
- 7.- Confeccionar las rendiciones de cuentas de los ingresos y egresos de conformidad a la normativa vigente.

# 9.547

- 8.- Intervenir en la confección del expediente cabecera de rendiciones de cuentas trimestrales.
- 9.- Asistir en lo referente a la ejecución de los procesos técnico- administrativos relativos a las distintas operatorias de compras y contrataciones.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

### **MISIÓN:**

Depende de Contaduría y tiene la misión de entender en las rendiciones de cuentas que la Obra Social deba presentar ante los Organismos de Fiscalización pertinentes.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Recibir, revisar y clasificar la documentación financiera, manteniéndola ordenada hasta el momento de la preparación de la rendición de cuentas.
- 2.- Verificar el estado de sustanciación de los trámites administrativos, previo a su remisión a la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas.
- 3.- Requerir a las distintas dependencias de la Administración la documentación necesaria para completar los expedientes administrativos.
- 4.- Preparar la documentación de rendición para el Organismo de Control pertinentes.
- 5.- Realizar el control previo de la documentación respaldatoria de cada trámite administrativo previo a su rendición de cuentas.
- 6.- Intervenir en la evacuación de los reparos realizados por el Tribunal de Cuentas.

## TESORERÍA

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Administración y tiene bajo su dependencia jerárquica directa a Expendio. Tiene la misión de programar y ejecutar el movimiento de fondos y valores de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Efectuar la percepción de fondos y valores y custodiar las garantías que se constituyan.

# 9.547

- 2.- Registrar el movimiento de fondos y valores.
- 3.- Asistir a la Unidad Orgánica de reporte en la ejecución de la contabilidad financiera, manteniendo actualizados los registros del libro banco y otros de su competencia.
- 4.- Efectuar el parte diario de tesorería, conciliaciones bancarias y balance financiero mensual acumulado.
- 5.- Efectuar los pagos de sueldos, contratos de locación, derivación de pacientes, proveedores y de toda otra erogación de fondos por otros conceptos, de conformidad a la normativa vigente.
- 6.- Realizar las notificaciones e intimaciones que sean materia de su competencia.
- 7.- Efectuar las tramitaciones bancarias requeridas por la operatoria propia de su función.
- 8.- Rendir cuenta documentada de su gestión ante los organismos de contralor que correspondan.

## **EXPENDIO**

### **MISIÓN:**

Depende de Tesorería y tiene la misión de entender en lo referido a expendio de órdenes de atención médicas, cobros de los distintos coseguros que se realizan por las prestaciones de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Emitir Órdenes de Atención Médica.
- 2.- Cobro de Facturas de Adherentes.
- 3.- Cobros de Coseguros.
- 4.- Cobro de la emisión de Carnet.

## **CONTRATACIONES**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Administración, tiene la misión de entender en la tramitación de los procesos de compras de bienes y servicios que se realicen en la Obra Social y en la recepción y distribución de los elementos que se adquieran.

# 9.547

## **FUNCIONES:**

- 1.- Preparar la documentación en las Licitaciones, Concursos de Precios y Compras Directas; confeccionando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.
- 2.- Realizar el Informe de competencia en relación al proceso de contratación que se va a utilizar, junto con su respectiva clase y modalidad de corresponder, de acuerdo a las definiciones establecidas por la norma marco en cada caso.
- 3.- Preseleccionar los oferentes en la licitación con etapa múltiple.
- 4.- Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y/o servicios mediante lo establecido por las normas que regulan la materia.
- 5.- Elaborar informes de todos los movimientos relacionados a las contrataciones y adquisiciones que se llevan a cabo en la Obra Social.
- 6.- Informar y remitir para su custodia a Tesorería las garantías constituidas por terceros.
- 7.- Recibir y mantener bajo guarda las muestras que presenten los oferentes y proceder a su devolución cuando lo solicite la Coordinación de Administración.
- 8.- Elaborar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.

## **SUMINISTROS Y DEPÓSITO**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Administración y tiene como misión la organización, guarda, custodia, administración y distribución de los bienes de consumo y uso de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Recibir para su almacenamiento y cuidado todos los materiales y suministros.
- 2.- Registrar la entrada y salida de los productos.
- 3.- Supervisar e implementar el procedimiento de suministro de bienes, insumos y servicios requeridos por las distintas áreas de la Administración Provincial.

# 9.547

- 4.- Realizar el control de stock e informar mensualmente a su Superior el disponible y faltante de todos los materiales y productos.
- 5.- Llevar un sistema que permita que cada material o producto se ubique según su clasificación e identificación.
- 6.- Prohibir la entrada al depósito a toda persona que no esté asignada a ese sector.

## **PATRIMONIO**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Administración y tiene la misión de entender en la registración y movimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Llevar y mantener actualizado el registro de la gestión patrimonial dejando constancia de todos los movimientos que se verifiquen en los bienes muebles e inmuebles
- 2.- Organizar, coordinar y supervisar los procesos de registración de las altas, bajas, donaciones y trasferencias de todos los bienes inventariables y controlar la documentación de respaldo requerida en la operatoria de altas, bajas, donaciones y transferencias.
- 3.- Confeccionar el Inventario Anual de los bienes registrables pertenecientes a la Obra Social.
- 4.- Realizar inventarios parciales en el depósito a fin de controlar las existencias.
- 5.- Efectuar y controlar periódicamente, en los plazos que se disponga, el inventario de los bienes que integran el patrimonio a cargo de las dependencias de la Obra Social.
- 6.- Preparar la información que debe remitirse a los Organismos de Control.
- 7.- Realizar la valuación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio de la Obra Social, conjuntamente con las oficinas de apoyo técnico.

# 9.547

## PERSONAL

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de entender en la registración y control del personal de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Llevar el Registro del Personal mediante la verificación y asiento constante de la Situación de Revista que incluya todos sus aspectos inherentes (licencias, permisos, etc.).
- 2.- Controlar el Ingreso y Egreso de todo personal de la Obra Social.
- 3.- Controlar la asistencia diaria del personal de la Obra Social.
- 4.- Confeccionar el Legajo Personal de los agentes pertenecientes a la Obra Social.
- 5.- Enviar las novedades mensuales de asistencia, altas, bajas, etc., al organismo o área pertinente.
- 6.- Controlar de manera exclusiva el inicio mensual del trámite de abono a los locadores de servicios.
- 7.- Efectuar las notificaciones al personal que le encomienden las áreas competentes de la Obra Social.

## AUDITORÍA CONTABLE

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de entender en el control y liquidación de las prestaciones médico-asistenciales facturadas a la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Examinar y analizar los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la Administración Provincial.
- 2.- Realizar evaluaciones en trámites o cuestiones a determinar por el Administrador General.
- 3.- Controlar si se cumple con las normativas de facturación y producir el seguimiento correspondiente.

# 9.547

- 4.- Realizar auditoria administrativa-contable en las prestaciones de 1°, 2° Y 3° nivel, de los distintos prestadores de la Obra Social.
- 5.- Realizar la Liquidación de las prestaciones facturadas a la Obra Social.

## **MANTENIMIENTO**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de entender en el mantenimiento de las condiciones de uso del edificio e instalaciones de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento que se le encomienden.
- 2.- Custodiar las herramientas, elementos y materiales que se le asignen para el cumplimiento de su labor.
- 3.- Planificar la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo de su tarea.
- 4.- Realizar la apertura y cierre de puertas, el control de llaves, encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- 5.- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la Obra Social.
- 6.- Conocer, revisar y controlar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.

## **SERVICIOS GENERALES**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de entender en la prestación de los servicios de aseo y limpieza del edificio e instalaciones de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.

# 9.547

- 2.- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas
- 3.- Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- 4.- Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
- 5.- Planificar la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo de su tarea.
- 6.- Velar por la buena presentación de las oficinas de la Administración Provincial.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **COSEGURO FINANCIADO**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de realizar la carga de los importes por coseguos para su posterior descuento a los afiliados.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Llevar a cabo la carga de: El seguimiento y control en el sistema de la Obra Social de los coseguos a cargo de los afiliados.
- 2.- Realizar el resumen y control de facturación de los coseguos de las Clínicas y Prestadores.
- 3.- Realizar la confección y registro de Fianzas (garantías) por Coseguro.

## **PARQUE AUTOMOTOR**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de custodiar y controlar los vehículos oficiales de propiedad de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Ser el responsable del mantenimiento, reparación y cuidado de las unidades que pertenecen a la Obra Social.

# 9.547

- 2.- Tramitar la contratación o renovación de seguros, manteniendo control relativo a la vigencia y vencimiento de estos.
- 3.- Realizar periódicamente el control técnico de los automotores, con elevación de informe al Director.
- 4.- Tramitar cuando resulte necesaria la reparación de las unidades oficiales.
- 5.- Realizar la verificación de las unidades automotrices previo a su uso, para su correcto funcionamiento.
- 6.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas de seguridad vigentes.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **ENCARGADO DEL INTERIOR**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y tiene la misión de identificar, formular, asesorar, coordinar y dirigir todos los proyectos de planificación de las Delegaciones, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normas establecidas por la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones de la Obra Social distribuidas en el Interior Provincial.
- 2.- Gestionar el suministro de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento de las Delegaciones.
- 3.- Gestionar la suscripción de los contratos de locación, comodato, etc., para la instalación de las Delegaciones.

## **DELEGACIONES DEL INTERIOR**

### **MISIÓN:**

Depende del Encargado del Interior y tiene la misión de atender los requerimientos y obligaciones de los afiliados y prestadores del Interior de la Provincia y provincias donde se cuentan con delegaciones.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Brindar atención a los afiliados residentes en el Interior Provincial.

# 9.547

- 2.- Informar a los afiliados sobre las distintas coberturas prestacionales.
- 3.- Vincular a la Obra Social con sus distintos prestadores del Interior Provincial.

## **UNIDADES OPERATIVAS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA AL AFILIADO**

### **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA MÉDICA SEGUNDO NIVEL**

#### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Asistencia al Afiliado y tiene la misión de evaluar la calidad y eficiencia de las prestaciones brindadas a los afiliados y controlar la correcta facturación de los servicios brindados.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Fiscalizar y evaluar las prestaciones médico asistenciales de 2° y 3° Nivel.
- 2.- Planificar y coordinar la actuación de los Auditores y Visitadores Sanatoriales.
- 3.- Asesorar en la contratación de prestaciones.
- 4.- Asesorar en la creación de cartillas médicas y servicios a prestar a los afiliados.
- 5.- Asesorar a la Dirección General en la incorporación de nuevas prestaciones.
- 6.- Autorizar las derivaciones de los afiliados a centros prestadores de otras Provincias.
- 7.- Intervenir en los trámites de otorgamientos de coberturas o reintegros de prestaciones en beneficio de los afiliados.

### **AUDITORÍA MÉDICA SEGUNDO NIVEL**

#### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica Segundo Nivel y tiene la misión de controlar y evaluar las prestaciones médico asistenciales.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar las auditorías medico asistenciales de terreno, administrativas y el seguimiento de pantallas de las prestaciones brindadas a los afiliados de la Obra Social.

# 9.547

- 2.- Controlar el cumplimiento por parte de los Prestadores de los contratos celebrados, las normas de trabajo y de facturación.
- 3.- Evaluar periódicamente la calidad de la atención médica que reciben los Afiliados.
- 4.- Intervenir en el otorgamiento de prestaciones de rehabilitación por discapacidad.
- 5.- Poner en conocimiento de la Coordinación todas las irregularidades que conociere en cumplimiento de sus funciones.
- 6.- Proveer lo atinente a la atención de los afiliados, autorizando aquellas prácticas que no sean competencia de otro órgano, recibiendo reclamos, denuncias.

## **VISITADORES SANATORIALES**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica Segundo Nivel y tiene la misión de visitar a los afiliados que se encuentran recibiendo prestaciones.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Verificar las prestaciones recibidas por los afiliados, a través de la entrevista a aquellos o a sus familiares.
- 2.- Concurrir a los sanatorios, centros médicos y/o domicilios de los afiliados para comprobar los servicios recibidos.

Inspeccionar de manera periódica el cumplimiento contractual por parte de los prestadores, especialmente coberturas prestacionales y cobros de aranceles, realizando auditoría de terreno.

## **CONVENIO DE RECIPROCIDAD**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica de Segundo Nivel y tiene la misión de entender en los trámites de autorización de coberturas para los afiliados que se encuentran en otras jurisdicciones provinciales.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar la interacción y cobertura prestacional de las distintas Obras Sociales Públicas Provinciales, para los afiliados de esta Obra Social en casos de urgencias, afiliados en tránsito o residentes en extraña jurisdicción.

# 9.547

- 2.- Confeccionar las cartas de presentación para las otras obras sociales públicas provinciales.
- 3.- Llevar el registro y control de los afiliados atendidos bajo el sistema de Convenio de Reciprocidad.
- 4.- Iniciar los trámites de pago de facturaciones por prestaciones brindadas a través del sistema de convenios de reciprocidad.
- 5.- Solicitar a la Institución Asistencial la remisión de la documentación que avala las prestaciones brindadas bajo este sistema.
- 6.- Llevar el Digesto de los Convenios y Actas suscriptos con las otras obras sociales provinciales.

## **MESA DE RECEPCIÓN**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica de Segundo Nivel y tiene la misión de intervenir en la recepción de documentación prestacional.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Recibir la documentación respaldatoria de las prestaciones realizadas por los distintos prestadores.
- 2.- Clasificar la documentación para su posterior auditoría por parte de los Auditores Médicos.
- 3.- Custodiar la documentación que se le entrega.

## **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA MÉDICA DE PRIMER NIVEL**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Asistencia al Afiliado y tiene la misión de controlar y revisar la facturación de las prestaciones médicas de primer nivel brindadas a los afiliados.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Ejercer el control del cumplimiento de las normas contractuales de los Prestadores de la Obra Social pertenecientes al Primer Nivel de prestación.
- 2.- Intervenir en casos de defectos en facturación, cobro indebido de plus y/o cualquier otra denuncia a profesionales pertenecientes al Primer Nivel prestacional, en el ámbito de su competencia.

# 9.547

- 3.- Coordinar la auditoría de prestaciones de Primer Nivel (médicas, odontológicas, bioquímicas).
- 4.- Evaluar periódicamente la calidad de la atención médica que reciben los Afiliados.

## **AUDITORÍA MÉDICA DE PRIMER NIVEL**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica Primer Nivel y tiene la misión de controlar y revisar la facturación y actuaciones médicas profesionales de primer nivel brindadas a los afiliados de la Obra Social por los distintos prestadores.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar el control de la facturación de las prestaciones al Primer Nivel prestacional.
- 2.- Intervenir en casos de solicitud de cobertura, reintegro y/o denuncias sobre prácticas médico asistenciales de Primer Nivel.

## **AUDITORÍA ODONTOLÓGICA**

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica Primer Nivel y tiene la misión de controlar y revisar la facturación y actuaciones profesionales de los odontólogos brindadas a los afiliados de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Autorizar las prácticas odontológicas.
- 2.- Verificar las prestaciones odontológicas brindadas a los afiliados.
- 3.- Realizar el dictamen de competencia en las actuaciones por irregularidades cometidas por Prestadores Odontológicos.
- 4.- Auditar la facturación de las prácticas odontológicas realizadas a los afiliados de la Obra Social.
- 5.- Poner en conocimiento de la Coordinación todas las irregularidades que conociere en cumplimiento de sus funciones.
- 6.- Evaluar periódicamente la calidad de la atención odontológica que reciben los afiliados.

# 9.547

## AUDITORÍA BIOQUÍMICA Y FARMACÉUTICA

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica Primer Nivel y tiene la misión de controlar y revisar la facturación y actuaciones bioquímicas y farmacéuticas brindadas a los afiliados de la Obra social por los distintos prestadores.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Autorizar las prácticas bioquímicas, en los casos que corresponda.
- 2.- Realizar el dictamen de competencia en las actuaciones por irregularidades cometidas por Prestadores Bioquímicos o por prestadores de Farmacias.
- 3.- Auditar la facturación de las prácticas bioquímicas realizadas a los afiliados de la Obra Social
- 4.- Poner en conocimiento de la Coordinación todas las irregularidades que conociere en cumplimiento de sus funciones.
- 5.- Evaluar periódicamente la calidad de la atención bioquímica y farmacéutica que reciben los Afiliados.

## LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Auditoría Médica Primer Nivel y tiene la misión de entender en la liquidación de prestaciones ambulatorias.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Controlar la facturación de los prestadores de Primer Nivel de prestación.
- 2.- Efectuar débitos de carácter administrativo.
- 3.- Realizar auditorías técnicas administrativas de las facturaciones de los prestadores de los distintos niveles de esta Obra Social.

## FARMACIA

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección de Asistencia al afiliado y tiene la misión de gestionar la compra y stock de los productos medicinales, farmacéuticos, drogas, y todos otros elementos necesarios para la provisión de éstos a los afiliados de la Obra Social.

# 9.547

## **FUNCIONES:**

- 1.- Programar la adquisición mensual o de urgencia de los medicamentos, leches y descartables comprendidos en los Planes Especiales de la Obra Social.
- 2.- Organizar las entregas y modo de distribución de los medicamentos e insumos a las distintas Delegaciones de la Obra Social.
- 3.- Fiscalizar el depósito de medicamentos, descartables e insumos adquiridos para ser entregados a los afiliados.
- 4.- Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento y egreso de medicamentos.
- 5.- Llevar a cabo el control y monitoreo de stock.
- 6.- Informar mensualmente a su superior jerárquico sobre el ingreso, egreso y stock de medicamentos e insumos médicos.

## **DROGUERÍA**

### **MISIÓN:**

Depende de Farmacia y tiene la misión de recepcionar y almacenar los productos medicinales, farmacéuticos y drogas

### **FUNCIONES:**

- 1.- Ejecutar la recepción, almacenamiento y egreso de medicamentos.
- 2.- Confeccionar el Stock y actualizarlo permanentemente.
- 3.- Realizar la entrega de los medicamentos autorizados por la Obra Social, a sus afiliados.

## **AFILIACIONES**

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Asistencia al Afiliado y tiene la misión de administrar y evaluar toda la información necesaria para realizar los trámites y requisitos para acceder a las distintas prestaciones y los servicios de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Entender en las afiliaciones o desafiliaciones de beneficiarios, realizando las comunicaciones respectivas.

# 9.547

- 2.- Llevar el registro permanente de las altas y bajas afiliatorias.
- 3.- Confeccionar el padrón de afiliados.
- 4.- Intervenir emitiendo su informe respectivo, en los trámites administrativos en los que se sustancien cuestiones relacionadas y/o planteadas por los afiliados.
- 5.- Supervisar el sistema de afiliados adherentes particulares.

## **ADHERENTES**

### **MISIÓN:**

Depende de Afiliaciones y tiene la misión de atender el proceso de incorporación de afiliados adherentes particulares.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Llevar a cabo el proceso de incorporación de afiliados adherentes entregando los formularios pertinentes.
- 2.- Realizar el control de cumplimiento de los requisitos de afiliación.
- 3.- Receptar las renunciaciones y/o bajas de los afiliados adherentes.
- 4.- Llevar un padrón actualizado de afiliados adherentes.
- 5.- Intervenir en los reclamos, asistencia y/o cualquier requerimiento de parte del afiliado adherente particular.

## **REINTEGROS**

### **MISIÓN:**

Depende de Afiliaciones y tiene la misión de entender en el procedimiento de los expedientes de reintegros de sumas de dinero a los afiliados de la Obra Social, derivados de distintos conceptos.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Centralizar, coordinar y hacer el seguimiento y control de los expedientes de reintegros de aportes, coseguros y aranceles.

# 9.547

## PRÓTESIS

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Asistencia al Afiliado y tiene la misión de entender en el procedimiento de adquisición y entrega de elementos de prótesis y órtesis para los afiliados de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Iniciar el proceso de adquisición de prótesis, recabando toda la información pertinente.
- 2.- Intervenir en los procesos de adquisición de ortesis, autorizados, por la Administración General.
- 3.- Emitir informe técnico y determinar la cobertura respectiva en los procesos de adquisición de prótesis y órtesis.
- 4.- Ejercer el control de las provisiones y su efectivo aprovisionamiento a los afiliados.
- 5.- Visar el pago a los proveedores, de las prótesis u órtesis provistas.

## PLANES ESPECIALES

### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección de Asistencia al Afiliado y tiene la misión de entender en la ejecución de los Planes Especiales implementados por la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Verificar la documentación necesaria y realizar la incorporación de afiliados a los Planes Especiales de la Obra Social.
- 2.- Llevar el registro actualizado de los afiliados incorporados a los Planes Especiales.
- 3.- Asesorar a la Autoridad Superior en la implementación de nuevos Planes o modificación de los existentes.
- 4.- Emitir informe técnico en las actuaciones administrativas que lo requieran.

# 9.547

## UNIDADES OPERATIVAS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INFORMÁTICO

### COORDINACIÓN DE BASE DE DATOS

#### **MISIÓN:**

Depende de la Dirección General de Control Informático y tiene la misión de entender en todo lo concerniente a los servicios informáticos de la Obra Social.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar la gestión de recursos (software, hardware y de comunicaciones) de la Obra Social.
- 2.- Supervisar la comprobación y carga de datos.
- 3.- Asistir al Director General en la definición de las necesidades de las instalaciones en informática y de comunicaciones de la Obra Social.
- 4.- Asistir al Director General en la administración de los distintos sistemas informáticos y de comunicaciones de la Obra Social.
- 5.- Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- 6.- Coordinar con las distintas áreas de gestión informática, la organización, el mantenimiento y la actualización de un sistema informático para prestar sus servicios, como asimismo la conexión en red interna y externa.

### DESARROLLO SISTEMAS

#### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Sistemas Informáticos y de Redes y tiene la misión de desarrollar soluciones informáticas para las diversas áreas que integran la Obra Social, con el objetivo de mejorar los procesos Operativos y Administrativos que se realizan a diario.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar la programación, diseño y desarrollo del software interno de la Obra Social.
- 2.- Proponer y evaluar nuevas alternativas tecnológicas de aplicación,
- 3.- Efectuar el respaldo de la documentación y programas fuente, originales de las sucesivas versiones de todos los Sistemas en desarrollo y de los que se incorporen a través de la evolución institucional.

# 9.547

- 4.- Evaluar y promover la aplicación de tecnologías informáticas en los sistemas y programación que utilizan las distintas áreas de la Obra Social.

## SOPORTE TÉCNICO

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Sistemas Informáticos y de Redes y tiene la misión de atender los requerimientos de Tecnología de Información de Primer Nivel y prestar atención preventiva y conectiva a los equipos de computación de la Obra Social.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar la manutención, reparación y cambios de equipos de la Obra Social.
- 2.- Ejecutar las acciones necesarias por sí o en coordinación con otras áreas para la conservación, mantenimiento, arreglo y actualización de equipamiento tecnológico.
- 3.- Entender en mantenimiento de todos los Sistemas que brindan soporte a la operatoria informática de la Universidad, acorde con las normas vigentes.
- 4.- Administrar, organizar y mantener la operatividad de los servicios informáticos de la Obra Social.

## ÁREA ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Sistemas Informáticos y de Redes y tiene la misión de Contribuir al mejoramiento de la calidad de atención al afiliado, por medio del expediente clínico electrónico, procurando que este sea único, exacto, oportuno y confidencial, y proveer la información estadística necesaria para la óptima utilización de los medios, recursos y la planeación de las necesidades futuras.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Presentar la información que consta en la Base de Datos ante el requerimiento de cualquier área de la Obra Social.
- 2.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de la información del sitio WEB de la Obra Social.
- 3.- Ejercer la comprobación y carga de datos.

# 9.547

## DESARROLLO WEB

### **MISIÓN:**

Depende de la Coordinación de Sistemas Informáticos y de Redes y tiene la misión de proveer a los prestadores y delegaciones de la Obra Social, herramientas web que faciliten la atención efectiva de los afiliados.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Entender en el análisis, diseño y desarrollo de la página web de la Obra Social.
- 2.- Administrar y mantener la operatividad de la web de la Obra Social
- 3.- Encargado de la Programación diseño y desarrollo del software externo de la Obra Social (SASOS).

### **DECRETO N° 849.-**

**MARCELO DANIEL DEL MORAL  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**DR. LUIS BEDER HERRERA  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

**DR. MARCO ANTONIO PERERA LLORENS  
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA**

**DR. CLAUDIO NICOLÁS SAÚL  
MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA,  
SEGURIDAD Y DD. HH.**

**LIC. RAFAEL WALTER FLORES  
MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**DR. JESÚS FERNANDO REJAL  
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO E  
INDUSTRIA**

**CR. JAVIER HÉCTOR TINEO  
MINISTRO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO  
ECONÓMICO**

**NÉSTOR GABRIEL BOSETTI  
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA**

**DR. ALBERTO N. PAREDES URQUIZA  
SEC. GRAL. Y LEGAL DE LA GOBERNACIÓN**

**CR. RICARDO ANTONIO GUERRA  
MINISTRO DE HACIENDA**