



MENDOZA, 03 de Agosto de 2017.-

**RESOLUCION N° 1291**

**VISTO:** el Expte. N°22276-D-16, caratulado: “Dirección General, Centralización Administrativa”, y

**CONSIDERANDO :**

Que por la presente pieza administrativa la Dirección General comunicó la necesidad de implementar la Centralización Administrativa de todos los Efectores Propios de la Obra Social de Empleados Públicos en la Dirección de Servicios Administrativos.

Que al respecto con fecha 28 de diciembre de 2016, se emitió la Resolución N°2649 del H.D. que oportunamente dispuso:

*“Aprobar la Centralización Administrativa de todos los Efectores Propios de la Obra Social de Empleados Públicos en la Dirección de Servicios Administrativos, conforme a la política propuesta por la actual gestión, siguiendo igual criterio al adoptado en el ámbito provincial y en el marco de la digitalización y modernización dispuesta para toda la administración pública nacional, provincial y municipal”; “Disponer que la medida establecida en el artículo precedente regirá a partir del 1° de Enero de 2017 y constará de una primera Etapa denominada de Transición cuya duración se estima aproximadamente en unos seis (6) meses hasta alcanzar en la práctica y operatividad un nivel óptimo de máxima expresión y durante la cual se irán aplicando los distintos procesos desarrollados por la Comisión actuante”; “Encomendar a la Dirección de Servicios Administrativos que por su intermedio se lleve a cabo la continuidad de las acciones tendientes a la efectiva centralización y su implementación, conforme a las actividades que se han venido ejecutando a través de la Comisión de Centralización integrada por diferentes áreas técnicas intervinientes en los circuitos administrativos involucrados y pertenecientes a Dirección General y a los Hospitales Del Carmen y Alexander Fleming”; “Proceder a la definición y reestructuración de todas las áreas administrativas de Dirección General y de los Efectores de O.S.E.P., consignando las responsabilidades que competan, estructura, funciones, etc; así como la formalización de los procesos alcanzados por esta metodología, los cuales una vez consensuados, deberán ser elevados a conocimiento y aprobación a fin de otorgarles carácter complementario de la presente norma legal”; “Ordenar a la Subdirección de Gestión del Recurso Humano la elaboración y/o modificación de los Organigramas y Manual de Funciones de los sectores involucrados, así como la reasignación oportuna de los RRHH en el marco de la presente norma legal”.-*

Que en ese contexto, a partir del 1° de enero de 2017 la Comisión denominada de Centralización Administrativa integrada por distintos referentes del área pertenecientes a Dirección General, Hospital Del Carmen y Hospital Pediátrico Alexander Fleming; inició las acciones administrativas de aplicación en todo el ámbito de la Obra Social de Empleados Públicos, tendientes al cumplimiento de la normativa arriba señalada.

Que se propició la operatoria de comenzar con la gestión de centralizar trámites de menor a mayor complejidad, modificando circuitos administrativos y estableciendo nuevos niveles de control que fueron arrojando resultados en proceso de mejora continua; advirtiéndose a la fecha y no obstante lo expresado, la necesidad de prolongar la denominada Etapa de Transición prevista en primera instancia de una duración de seis (6) meses hasta tanto se logre la optimización planificada.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que lo requerido responde a la envergadura de las dificultades que fueron aconteciendo desde un principio tanto a nivel sistema, en su integración, migración, consecuencias que de ello se derivaron; como así también en la medida que se avanzaba con la aplicación de las distintas medidas y procesos adoptados en el contexto de la implementación de la centralización administrativa y el impacto en todas las áreas intervinientes, incluyendo el factor recurso humano que en algunos casos debió trasladarse a otros puestos de trabajo, modificar y/o ampliar sus funciones.-

Que en ese estado se procedió en primera instancia a la unificación del sistema integral de gestión administrativa (SIGA); situación que repercutió en todos los procesos administrativos existentes y en la operatoria y registración contable; produciéndose las siguientes acciones:

- unificación del sistema e integración
- unificación de las Mesas de Entradas
- unificación de los Depósitos e Inventarios
- unificación de la Registración Presupuestaria Contable
- unificación de los trámites de Compras en la Subdirección de Compras
- unificación de los pagos por intermedio de la Tesorería de Dirección General
- elaboración y presentación de Presupuesto integral unificado
- unificación del área de Recursos Humanos

Que en ese orden se meritó la conveniencia de producir una reglamentación interna de los circuitos administrativos, acompañados de un sistema informático integrado, dando un marco regulatorio procedimental y observando los procedimientos administrativos de rigor establecidos tanto por la normativa de ámbito interno, Resoluciones Internas, Resoluciones de Director General, del H. Directorio y Ley N°4373/63 Carta Orgánica O.S.E.P., como los cuerpos legales provinciales regentes, Ley N°8706 de Administración Financiera Provincial, sus modificatorias, su Decreto Reglamentario Decreto Acuerdo N°1000/15, Ley de Presupuesto anual, Ley de Procedimiento Administrativo N°3909, normas concordantes y de aplicación especial y supletoria.-

Que consecuentemente se fueron ejecutando las siguientes acciones que actualmente se encuentran en desarrollo:

Proceso Mesa de Entradas - Unificación

Primera Etapa : Unificación Sistema SIGA – : Unificación de numeración y lógica de inicio de expedientes.

Segunda Etapa : Implementación de Ventanilla Única - Capacitación

Tercer Etapa : Implementación GDE – Capacitación en todos sus módulos

Sistema único de caratulación y seguimiento de expedientes

Definición de etapas - Definición de Procesos – Redacción de Instructivos

. Proceso Compras y Contrataciones:

Subdirección de Compras y Suministros Licitaciones y Compras Directas

Centralización y unificación de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de Dirección General y Efectores.-

Círculo de Compras en Dirección General

Centralización y unificación de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de Dirección General y Efectores

Recepción de los pedidos unificados, confección de los pliegos, publicación de los llamados, recepción de los sobres y apertura de ofertas, comparativas, mejoras de precios, preadjudicaciones, notificaciones, emisión de órdenes de suministros, intimaciones.

Determinación de las metodologías a implementar en las Compras Directas que se realicen en los Efectores Propios.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

Resolución N° 1291-2017

H. Directorio – OSEP

3

Participación en la diagramación de los nuevos circuitos para la recepción de los pedidos unificados solicitando la adquisición de insumos y prestación de servicios.

Conformación de las comisiones de preadjudicación con la participación de los Efectores.

Determinación de los circuitos de comunicación con los depósitos para efectuar la intimación a los proveedores que incumplen con los plazos y/o condiciones de entrega.

Fortalecimiento del recurso humano de la repartición para afrontar el creciente flujo de tareas que implica la modalidad de centralización administrativa adoptada. Capacitación interna.

Ventanilla Única: Participación en las reuniones para establecer los circuitos de la nueva modalidad de atención al afiliado. Capacitación de los agentes que participarán en el box de Compras y Suministros y en las islas de tramitación interna.

. Proceso Depósitos: Definición de lógica por sistema, Nomenclador único, Alta de insumos, Formulario único de Pedido, pedido, entregas, registración, consumo. Identificación de insumos, código de barras, espacio físico único y logística en etapa posterior. Programación detallada de Pedidos y tramitación de Semestrales. Modificación de sistema para la elaboración de pedidos. Comisión de Recepción. Unificación de SIGA, Depósito y Registración.-

. Definición Funciones de Efectores – Responsabilidades

. Circuito de Pago – Ordenes de Pago de Efectores – Asignación de Fondo para gastos menores – Responsables según cargo y función

. Sistemas : unificación de SIGA, Migración de información, Administración de claves, Logística de registración unificada

. Registración Presupuestaria Contable: Unidades de gasto, Unidades de crédito, responsables, actividades, Definición de procesos de registración.

. Sistema de Control : Fortalecimiento Auditoría Interna Efectores (Administrativa – Asistencial ), Auditoría Interna D.S.A.

. Subdirección de Finanzas y Presupuesto: A partir del año 2017 se inicia un proceso de centralización administrativa, presupuestaria y financiera con la finalidad de liberar de estas funciones a sus sedes asistenciales para que apliquen todos sus esfuerzos en las tareas que son propias a un efector de salud; por tal motivo, el Presupuesto 2017 de la Obra Social se presentó en forma unificada dentro de la Pauta de Gastos Provincial, pauta de la cual OSEP forma parte, es decir que se presentaron los montos asignados a cada partida en una sola Unidad de Crédito de SIDICO S.95.075., ya que con anterioridad, se detallaban Unidades de Crédito para Dirección General, Hospital del Carmen y Hospital Pediátrico Fleming, lo que generaba que cada Efector fuera una unidad presupuestaria con funcionamiento independiente.

La administración centralizada del presupuesto acompañada de la utilización de un único Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), en todas las sedes de la Obra Social, ha permitido que desde la Dirección General se puedan coordinar de manera integral las asignaciones y cuotificaciones de crédito para las distintas unidades de gestión de gasto que componen la organización. Posibilitando de esta forma un mayor control y seguimiento de las políticas de gestión definidas en la formulación del presupuesto por las actuales autoridades de la Obra Social; facilitado y a la vez agilizado la aprobación de las modificaciones presupuestarias que se producen en el transcurso del ejercicio, ya sea por el incremento en los recursos, porque el presupuesto no resulta suficiente o porque los cambios en el contexto social, económico o institucional muchas veces requieren de una redefinición de las políticas y de las prioridades en la asignación de recursos por parte de las autoridades.

También con la centralización se ha potenciado el uso de las Reservas Presupuestarias, en todas las Partidas y Unidades de Crédito, permitiendo con ello incrementar los controles sobre la ejecución del presupuesto; sumándose al uso de Reservas de Créditos a la operatoria de Cajas Chicas y Fondos Permanentes, esta funcionalidad que terminó de cerrar el circuito de manejo de fondos pudo ser implementada porque se encontraba prevista en la versión del Sistema SIGA utilizado a partir del 2017.-



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que asimismo resulta importante destacar que se encuentra en etapa de reestructuración tanto la Dirección de Servicios Administrativos como las Gerencias Administrativas de los Efectores, implicando la modificación de Organigramas con asignación de funciones y responsabilidades ajustadas a la real operatividad y necesidad de los servicios.

Que consta el Visto Bueno de la Dirección de Servicios Administrativos destacando las premisas que a continuación se enuncian:

- OSEP según su Carta Orgánica (Art.1°) es un ente autárquico dependiendo y vinculado al Poder Ejecutivo provincial mediante el hoy Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes y calificado hoy presupuestariamente y en la Ley N°8706, como de carácter 5 (art.4° a.III, 5° c y d ). La distinción con los entes descentralizados es que éstos se financian con recursos propios y aportes del tesoro provincial, mientras que los autárquicos son creados por Ley, poseen personalidad jurídica, dependen funcionalmente del Poder Ejecutivo y se financian con recursos propios.-

- por ello, cabe nuevamente destacar por un lado, el **objeto** de la Obra Social de Empleados Públicos que es la **Prestación de Servicios Asistenciales** y por otro, su **naturaleza jurídica autárquica**, que como organismo descentralizado, tiene su Ley de creación, Carta Orgánica Ley N°4373/63, ejerce **su propia administración** y dicta **sus propias normas** sujetas a un ordenamiento superior, *diferencia de grado con la autonomía al decir de la doctrina administrativa.....-*

- que lo actuado se realiza en el marco de la discrecionalidad típica de la función administrativa y en las previsiones de la *Carta Orgánica* de OSEP Ley N°4373/63 y sus modificatorias, que al referirse a los deberes y facultades del H. Directorio, expresamente establece:

Art.40° inc.a) *“Dictar reglamentos y normas generales para el desenvolvimiento de la Repartición en vista a los fines de su creación”*; b) *“Resolver en la organización y reglamentación de todo servicio que se cree, instale, autorice o contrate”*; j) *“Resolver situaciones imprevistas dentro de los fines de esta Ley”*; y en cuanto se refiere al Director de Servicios Administrativos:

Art.45° - *“El movimiento financiero y contable de la Repartición se centralizará en un Departamento de Finanzas y Contabilidad que estará a cargo de un jefe designado por el Directorio a propuesta del Director General, que percibirá la remuneración mensual que fije el presupuesto general de gastos y recursos”*.-

Art.47° - *“Los deberes y atribuciones del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, serán las siguientes :*

a) *Organizar el sistema financiero y contable de la Repartición, con sujeción a esta Ley, Ley de Contabilidad y normas pertinentes;*

f) *Proponer al Director General las medidas de orden económico y financiero que aseguren el normal desenvolvimiento de la Repartición;*

que resulta imperante posibilitar la adopción de políticas de ágiles respuestas y soluciones, contando para ello con las herramientas administrativas y legales que las comprendan.

Que asimismo se advierte una mejora continua en la implementación de la centralización administrativa en los distintos procesos y en todo el ámbito de OSEP, hasta lograr la centralización administrativa integral óptima que se pretende; con el objetivo de brindar celeridad a las transacciones, unificar criterios, reducir costos, satisfacer en tiempo y forma las necesidades que diariamente demanda la numerosa población de afiliados y resultar conveniente a los intereses de la Obra Social.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que las nuevas disposiciones adoptadas deberán ser comunicadas a todas las Dependencias, Efectores y Delegaciones de O.S.E.P. tanto para su conocimiento como para su capacitación y aplicación respectiva.

Que por todo lo expresado corresponde acceder a su autorización.

**Por ello**, atento lo informado por el Departamento de Asesoría Técnica de la Dirección de Servicios Administrativos.

**EL HONORABLE DIRECTORIO  
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PUBLICOS  
R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1º** - Disponer que en el marco de la Centralización Administrativa de todos los Efectores Propios de la Obra Social de Empleados Públicos en la Dirección de Servicios Administrativos, aprobada por Resolución N°2649/16 del H.D.; se autoriza la Prórroga de la denominada Etapa de Transición establecida en el Art.2º de dicha normativa por un período necesario hasta alcanzar en la operatividad de las distintas áreas involucradas en los circuitos, un nivel óptimo de máxima expresión y durante la cual se irán aplicando los procesos desarrollados por la Comisión actuante.

**ARTICULO 2º** -Encomendar a la Dirección de Servicios Administrativos que por su intermedio se lleve a cabo la continuidad de las acciones tendientes a la efectiva centralización de todas las áreas intervinientes en los circuitos administrativos involucrados y pertenecientes a Dirección General, Hospital El Carmen y Hospital Alexander Fleming.

**ARTICULO 3º** - Dar continuidad a la redefinición y reestructuración de todas las áreas administrativas de Dirección General y de los Efectores de O.S.E.P., consignando las responsabilidades que competan, estructura, funciones, etc; así como la formalización de los procesos alcanzados por esta metodología, los cuales adquieren carácter complementario de la presente norma legal.

**ARTICULO 4º**- Ordenar a la Subdirección de Gestión del Recurso Humano que por su intermedio se dé cumplimiento a las previsiones del Art.5º de la Resolución N°2649/16 del H.D..

**ARTICULO 5º** -Encuadrar legalmente el procedimiento administrativo observado en las prescripciones del Art.40º Incs. a), b) y j) de la Ley N°4373/63 “*Carta Orgánica*” OSEP y sus modificatorias.

**ARTICULO 6º** - Informar las nuevas disposiciones adoptadas a todas las Dependencias, Efectores y Unidades Territoriales de O.S.E.P. tanto para su conocimiento como para su capacitación y aplicación respectiva.

**ARTICULO 7º** - Proceder a su notificación, comunicación y posterior archivo en el Registro de Resoluciones.

APROBADO POR ACTA N° 27 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 03-08-2017.

m.m.