



MENDOZA, 28 de diciembre de 2016.

**RESOLUCION N° 2649**

**VISTO:** el Expediente N°022276-D-2016, caratulado: “Director General, Centralización Administrativa” y

**CONSIDERANDO :**

Que la Dirección General de la Obra Social de Empleados Públicos comunica que a fin de cumplimentar con la adopción de una política diferencial propiciada por la actual gestión que rige los destinos de nuestra repartición y con igual criterio al implementado en la provincia; se ha dispuesto la necesidad de proceder a la centralización administrativa de todos los Efectores Propios de O.S.E.P., en la Dirección de Servicios Administrativos.

Que se distingue que la decisión arriba apuntada tiene su basamento principal en el abordaje de los lineamientos propuestos a nivel nacional y provincial en materia de modernización del estado, utilizando las herramientas que proporciona la tecnología para su aplicación en los distintos procesos administrativos, aportando celeridad, seguridad, legalidad, minimizando distintas variables, optimizando recursos y proporcionando digitalización, la consecuente despapelización y el acceso a la información en el marco de la normativa consagrada al respecto.-

Que se advierte la creación en el orden nacional del Ministerio de Modernización y la determinación de sus competencias, produciéndose avances importantes en la materia, flexibilizando algunas disposiciones y emitiendo sucesivas normas legales que impulsan, acompañan y obligan en forma gradual, a la implementación en toda la administración pública nacional y a posteriori administración pública provincial del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en todos sus módulos; citando entre otros la siguiente:

***Decreto Nacional N°561/16, que aprueba la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos, ordenando a las distintas entidades y jurisdicciones allí enumeradas, la utilización del sistema de GDE para la totalidad de las actuaciones administrativas con arreglo al cronograma fijado por el Ministerio de Modernización.-***

***Resolución N°65/16 del Ministerio de Modernización: que establece el uso obligatorio para las jurisdicciones taxativamente enumeradas y a partir de las fechas allí consignadas, del Módulo Comunicaciones Oficiales (CO), del Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO) y del Módulo Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE); como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorándums el primero y como medio de creación, registro y archivo de documentos el segundo.-***

*Normativa Provincial : en etapa de gestación e impulsada por la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado de la Provincia de Mendoza que impone su implementación en todo el ámbito de la administración pública provincial a partir del 5 de diciembre de 2016.*

Que en ese contexto, a mediados del presente ejercicio, la Dirección General comunicó y encomendó a la Dirección de Servicios Administrativos la ejecución de las tareas necesarias tendientes a lograr el inicio de la centralización administrativa a partir del 1° de enero de 2017.

Que al respecto y en forma oportuna se conformó una Comisión denominada de Centralización Administrativa integrada por distintos referentes de las áreas administrativas de Dirección General y Efectores Propios de OSEP, Hospital Del Carmen y Hospital Pediátrico Alexander Fleming; la cual previo haber mantenido diversas reuniones formalizadas con una metodología de trabajo y haber efectuado una oportuna presentación ante el Director General de las principales temáticas y conclusiones arrojadas; considera viable elevar a conocimiento y aprobación una Propuesta de unificación administrativa según desarrollos - Esquemas - que se adjuntan, tendiente a su puesta en marcha a partir del 1° de enero de 2017 y aplicable en forma gradual a los distintos circuitos internos y procedimientos administrativos.

Que a tal efecto se analizó en primera instancia la necesidad de unificar en todo el ámbito de la Obra Social el sistema integral de gestión administrativa (SIGA); acción que repercute ampliamente en todos los procesos administrativos existentes y en la operatoria y registración contable; definiendo las siguientes acciones:

- unificación del sistema e integración
- unificación de las Mesas de Entrada
- 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 a fin de propiciar el inicio y desarrollo de la centralización encomendada, se consideró conveniente que durante el Ejercicio en curso y hasta su finalización, a manera de ensayo preliminar en uno de los procedimientos de alto impacto, a través de la Subdirección de Compras de la Dirección General se incluyera además de su gestión ordinaria, los trámites de compras – licitaciones públicas - relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios destinados a satisfacer necesidades demandadas por el Hospital del Carmen, Hospital Obstétrico Virgen de la Misericordia y Hospital Pediátrico Alexander Fleming, registrando el gasto no obstante su trámite centralizado, al Presupuesto asignado a cada uno de esos Efectores, los cuales a su vez conservaron la acción de gestionar con la intervención de sus Oficinas de Compras respectivas, las Compras Directas cuya inversión no superara el

monto establecido en la Ley de Presupuesto 2016, con los alcances previstos en el Art.144° inc.a) de la Ley 8706 Ley de Administración Financiera de la Provincia.

Que en ese orden se ha meritado 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 analiza el desarrollo y aprobación de las medidas abajo indicadas:

- . Proceso Mesa de Entrada: Unificación de numeración y lógica de inicio de expedientes.  
Definición de Procesos
- . Proceso Compras y Contrataciones: Compras Directas y Licitaciones:  
Programación detallada de Pedidos y tramitación de Semestrales Modificación de sistema para la elaboración de pedidos, emisión de órdenes de suministro por proveedor y por depósito. Unificación de SIGA, Depósito y Registración. Comisión de Recepción.-
- . 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.-
- . 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.

Que se propicia la centralización de trámites de menor a mayor complejidad, a fin de dar celeridad y uniformidad a los mismos, con ensayos, pruebas y logros a la fecha, tendientes a la puesta a punto a partir del 1° de enero de 2017, etapa que se prolongará según la envergadura de las dificultades que vayan aconteciendo, pasando por la denominada transición que se estima en unos seis (6) meses hasta alcanzar la optimización de los circuitos, acompañados del sistema informático SIGA y su integración y/o migración y las consecuencias que de ello se deriven.

Que asimismo resulta importante destacar que se torna necesario la reestructuración tanto de la Dirección de Servicios Administrativos como de las Gerencias Administrativas de los Efectores, implicando la elaboración de un nuevo

Organigrama con asignación de funciones y responsabilidades ajustado a la nueva normativa y a la real operatividad y necesidad de los servicios.

Que la Dirección de Servicios Administrativos destaca premisas que a continuación se enuncian:

- OSEP según su Carta Orgánica (Art.1º) 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.4º a.III, 5º. c y d ). La distinción con los entes descentralizados es que estos 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 Estado;

- 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 se debe considerar **que O.S.E.P. tiene su propio patrimonio**, siendo el **aporte de sus afiliados la principal fuente de ingresos** que lo nutre.-

- 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.40º 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.45º - *“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.47º - *“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 implementación gradual 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.

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 y con el Visto Bueno de la Dirección de Servicios Administrativos.

**EL HONORABLE DIRECTORIO  
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PUBLICOS  
RESUELVE**

**ARTICULO 1º** - 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.

**ARTICULO 2º** - Disponer que la medida establecida en el artículo precedente regirá a partir del 1º 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.

**ARTICULO 3º** - 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.

**ARTICULO 4º** - 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.

**ARTICULO 5°** - 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.

**ARTICULO 6°** - Encuadrar legalmente el procedimiento administrativo observado en las prescripciones del Art.40° Incs. a), b) y j) de la Ley N°4373/63 "*Carta Orgánica*" OSEP y sus modificatorias.

**ARTICULO 7°** - 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 8°** - Ordenar su notificación comunicación y posterior archivo en el Registro de Resoluciones.

APROBADO POR ACTA N° 49 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 28 –12-2016.  
m.m.