

PLAN DE ACCIÓN  
OBJETIVOS

Descripción del Entorno Operacional y Situación Actual:

El Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) es un ente autárquico, con personería jurídica propia y legitimación procesal, actuante en el ámbito del Ministerio de Defensa por el que se integran los servicios de cobertura médico asistencial y sociales brindados a las Fuerzas Armadas (Ejército Argentino, Armada Argentina y Fuerza Aérea Argentina), y de Seguridad (Prefectura Naval Argentina y Gendarmería Nacional Argentina).

Su creación es el resultado de la fusión de las obras sociales de dichas fuerzas (Instituto de Obra Social del Ejército -IOSE-, Dirección de Bienestar de la Armada -DIBA-, y Dirección de Bienestar del Personal de la Fuerza Aérea -DIBPFA-), con el objetivo de conformar una red de servicios integradora, que articule y garantice la cobertura médico asistencial y social, adoptando los principios de transparencia, equidad y solidaridad en el acceso a las prestaciones.

IOSFA se sustenta en el trabajo en conjunto, tomando como base el camino recorrido por cada una de las Instituciones que lo componen, partiendo de la experiencia y destacándose por su esfuerzo para mejorar el servicio.

La actividad del IOSFA, cuya tarea principal es dar cobertura a las prestaciones de salud destinadas a sus beneficiarios, se basa en los tres (3) principios rectores que rigen su gestión:

- Transparencia: se ejecutará a través del denominado gobierno abierto, en donde los afiliados podrán acceder a la información relacionada con la gestión y toma de decisiones.
- Equidad: el acceso a determinada prestación está relacionado con la verdadera necesidad de esa persona y no con su capacidad de pago, ni con el lugar físico donde vive.
- Solidaridad: cada afiliado aporta en función de sus posibilidades, pero utiliza los servicios de la obra social, en función de sus necesidades (no de su jerarquía, ni de su capacidad de pago).

Mediante el decreto 637 del 31 de mayo de 2013 se creó el IOSFA fijándose como objetivo, entre otros, garantizar la cobertura médico asistencial y social a la totalidad de la población beneficiaria mediante la formulación y operación de un Programa Integral de Prestaciones.

En cumplimiento de las normas vigentes y de los principios rectores, las autoridades como así también todo el personal que compone esta Institución se encuentran permanentemente abocados a continuar brindando la mejor cobertura prestacional, optimizando los recursos disponibles y buscando poder lograr la máxima satisfacción de los afiliados.

Resultados:

Durante el año 2020 se avanzó hacia la integración definitiva de las Obras Sociales Residuales en el IOSFA llevando a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Se avanzó en la unificación de la imagen institucional para todas las dependencias.
- Se realizaron campañas de Promoción de la Salud destinadas a los afiliados.
- Se llevaron a cabo campañas institucionales de cuidados y prevención del Covid-19.
- Se avanzó en la optimización del servicio del "Contact Center" en virtud del aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- Se avanzó en la implementación de medios digitales para la atención de los afiliados.
- Se incorporaron herramientas de teletrabajo para dar continuidad a los servicios que brinda el Instituto.
- Se publicaron periódicamente informes sobre su situación financiera.

- Se publicaron periódicamente agradecimientos al personal de distintas unidades organizativas por parte de los afiliados del IOSFA.
- Se avanzó en la centralización y unificación de criterios respecto de reclamos de afiliaciones, laborales, gremiales, etcétera.
- Se avanzó en el afianzamiento de la Gestión Documental Electrónica (GDE) como herramienta de gestión de trámites y expedientes.
- Se procedió al análisis de la estructura, la organización, las tablas de funciones operacionales, las responsabilidades primarias y acciones, y como consecuencia se aprobó una nueva estructura organizacional.
- Se avanzó en la implementación y actualización de los procedimientos y de la normativa necesarios para el funcionamiento del IOSFA.
- Se realizaron obras de mantenimiento y ampliación de la infraestructura.
- Se garantizó la plena aplicación del régimen de afiliación del IOSFA, asegurando el registro de la población beneficiaria.
- Se flexibilizó el sistema de cobro de Afiliados Adherentes a través de otros medios, con la finalidad de facilitar al afiliado el pago de las cuotas y garantizar el cobro de éstas.
- Se continuó con el proceso de consolidación del concepto "CADENA HOTELERA IOSFA".
- Se desarrollaron los procedimientos básicos relacionados con la necesidad de los afiliados, la oferta de servicios, la auditoría y el control, la gestión de contratos, los sistemas de información, para poner toda la estructura en sincronía con los objetivos institucionales relacionados con la atención de la salud.
- Se inició la parametrización y estandarización de la información que se ingrese al Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS), definiendo las Reglas de Negocio (reglas de autorizaciones), entendiendo por tales las condiciones requeridas para el reconocimiento de prestaciones en términos de niveles de autorización (con o sin autorización previa, coberturas especiales, etcétera), accesibilidad (condiciones que permiten al beneficiario acceder a la prestación en cuestión) y condiciones para que el prestador pueda brindar el servicio (calidad).
- Se implementó parcialmente que los informes de auditorías médicas se realicen sobre plataforma digital.
- Se actualizó el vademécum del IOSFA.
- Se realizó el proyecto de mejoras para las Farmacias Propias.
- Se realizó un recambio de equipos informáticos en todas las dependencias del IOSFA Central y Delegaciones.
- Se avanzó en la implementación definitiva del nuevo sistema de gestión SGPS IOSFA.
- Se llevó a cabo la regularización definitiva de los dominios muebles de la Obra Social.
- Se realizaron controles de la registración de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión para asegurar el correcto funcionamiento de todas las etapas de los recursos y gastos.
- Se establecieron las normas y procedimientos para el funcionamiento financiero de las unidades.
- Se finalizó con las obras en el edificio San José, abarcando subsuelo, planta baja y entre piso (Delegación y Farmacia), Plantas abiertas en 2º, 5º y 6º piso y baños de todo el edificio.
- Se cumplió con el Plan Anual de Capacitación.

**Producción:**

Para el año 2021 se prevén las siguientes tareas de relevancia, definidas por cada una de las Gerencias, Subgerencias y Unidades:

Directorio:

- Unidad Prensa y Relaciones Institucionales:
  - Realizar campañas de promoción de la salud destinadas a los afiliados.
  - Continuar con la unificación de la imagen institucional para todas las dependencias.
  - Optimizar el servicio del "Contact Center", a través de la contratación de un Servicio de CRM (gestión de relaciones con los clientes).

- Continuar con la publicación periódica de notas e información relacionada con el IOSFA en diferentes medios de comunicación distribuidos en todo el país.
  - Continuar con la realización de entrevistas a afiliados que hayan tenido experiencias positivas de acompañamiento de la Obra social y que quieran compartir su testimonio.
  - Continuar con varios de los servicios digitales ya implementados.
- Unidad de Gestión Documental:
    - Promover la unificación de los trámites transversales a la Administración Pública Nacional y la interacción del IOSFA con los Sistemas Electrónicos impulsados por la Secretaría de Innovación Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros (ejemplo COMPR.AR, INTEROPER.AR, MI ARGENTINA, etcétera).
    - Continuar con la implementación de los módulos de gestión electrónica: Trámites a Distancia (TAD) – Registro de Legajos Multipropósito (RLM) – Herramienta de Reportes (TABLEU) y Legajo Único Electrónico (LUE).
    - Afianzar el manejo del módulo Expediente Electrónico (EE), la creación de documentos electrónicos propios y los códigos de caratulación para el IOSFA en la aplicación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
    - Digitalizar Series Documentales y definir pautas generales para la custodia de la documentación en formato papel. Establecer tablas de plazo de guarda.
    - Consolidar la información relacionada con Actos Administrativos del IOSFA. Actas de Directorio – Resoluciones – Disposiciones – Informes de Auditoría y Convenios Interadministrativos.
    - Impulsar la contratación para todo el IOSFA de los servicios: Distribución de Correspondencia, Digitalización, Servicios Logísticos de traslado de encomiendas, y cualquier otro relacionado con la Gestión Documental.

#### Gerencia General:

- Realizar visitas de inspección a las Delegaciones, Farmacias y Unidades Turísticas.
  - Otras acciones que no requieran afectación financiera.
- Subgerencia Asuntos Jurídicos:
    - Centralizar y unificar los criterios respecto de reclamos de afiliaciones, laborales, gremiales, etcétera.
    - Analizar e intervenir en el control de legalidad de los convenios, licitaciones, contratos y actos administrativos encomendados por la Superioridad.
    - Participar en la asistencia técnica y en el asesoramiento administrativo de las tareas encomendadas por la Superioridad.
    - Asistir en la elaboración de respuestas a Organismos y Entidades externas.
    - Sustanciar, a través de la Unidad de Sumario, los sumarios administrativos que se ordenen instruir.
    - Entender en todos los recursos y reclamos administrativos puestos a consideración del Servicio Jurídico.
    - Interponer denuncias penales ante el organismo pertinente.
    - Asumir la representación y defensa de los intereses del IOSFA en todas las acciones judiciales, tendiendo a alcanzar la mayor cantidad posible de sentencias favorables.
    - Evitar la litigiosidad en juicios donde el IOSFA debe cumplir las prestaciones reclamadas de acuerdo con las normas aplicables.
    - Gestionar el recupero de sumas de dinero adeudadas a la obra social originadas por diferentes causas, y cuyo recupero haya fracasado en las instancias administrativas previas.
  - Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestadores:
    - Continuar con la migración de la auditoría de la facturación basada en los diferentes sistemas de las obras sociales residuales al Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS).
    - Unificar los procesos de auditoría prestacional.

- Procurar que los informes de auditorías de la facturación se realicen sobre la plataforma digital.
  - Desarrollar en las Delegaciones la auditoría en terreno.
  - Ampliar y correlacionar las estrategias de auditoría médica, bajando los tiempos del proceso apoyado en el SGPS IOSFA.
  - Continuar implementando medidas de reducción de papel tendiendo a que los prestadores presenten en soporte digital la facturación.
- Subsecretaría de Abastecimiento Farmacéuticos y Farmacias:
    - Gestionar convenios, según criterios de demanda y necesidad, con farmacias en localidades donde el IOSFA no cuente con farmacias propias.
    - Consolidar e incorporar la información necesaria para realizar las validaciones de las dispensas en farmacias mediante la Confederación Farmacéutica Argentina (COFA) para la gestión de optimización del gasto en medicamentos ambulatorios.
    - Redactar las especificaciones técnicas para licitaciones de medicamentos.
    - Actualizar el vademécum del IOSFA y el mapa de Farmacias Convenidas.
    - Realizar auditorías programadas, técnicas y contables al cincuenta por ciento (50%) de las Farmacias propias del IOSFA, elaborando los correspondientes informes con los hallazgos y acciones correctivas propuestas.
    - Desarrollar e implementar un plan de capacitación acorde a las necesidades y específico para el personal de farmacia.
    - Potenciar a las farmacias propias como Unidades de negocio.
    - Potenciar la provisión de Alto Costo/Diabetes en Farmacias Propias.
    - Reactivar en farmacias propias convenios con otras Obras Sociales.
    - Obras e infraestructura en farmacias propias que permitan cumplimentar con habilitaciones/contexto Legal.
    - Intervenir en las compras conjuntas de alto costo del Ministerio de Salud, del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP) y otros.
    - Avanzar en la contratación de laboratorios para la optimización de compras de medicamentos, tanto ambulatorios como de alto costo.
    - Promover la implementación de la receta electrónica con dispensa segura.
    - Mantener actualizado el SGPS en lo relacionado con los vademécums y las coberturas farmacéuticas.
    - Realizar los requerimientos para nuevas licitaciones de medicamentos de alto costo incorporando los que no están licitados actualmente a efectos de reducir al mínimo compras por fuera de la licitación.
    - Intervenir en la gestión de campañas de vacunación (antigripal, anticovid-19).

Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización:

- Implementar el Sistema de Evaluación y Supervisión (SEYS) IOSFA en sus cinco (5) componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividad de control, información y comunicación y actividades de supervisión, para sus cuatro (4) perspectivas: financieras, normativas, procesos y afiliados en sus dos (2) niveles: directivo y gerenciales con sus respectivas unidades dependientes.
- Subgerencia de Sistemas:
    - Coordinar la ejecución del soporte y el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de todos los sistemas de información implementados y en fase de implementación en el IOSFA.
    - Intervenir en la implementación, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS).
    - Analizar, diseñar, administrar y realizar el soporte técnico y mantenimiento de los servicios de redes de datos y telefonía.
    - Intervenir en el diseño para la actualización de la infraestructura de las centrales telefónicas y cableado telefónico del IOSFA Central, edificio San José y Policlínica General Actis.

- Brindar asesoramiento, mantenimiento y soporte preventivo, correctivo y predictivo de los equipos informáticos de todas las dependencias del IOSFA.
- Implementar soluciones tecnológicas basadas en la nube, teniendo en cuenta los lineamientos brindados por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Innovación Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Mantener actualizadas las licencias del correo institucional.
- Brindar capacitación a todos los usuarios del Sistema SGPSIOSFA.
- Implementar seguridad en las redes de datos de delegaciones provinciales, delegaciones auxiliares y farmacias propias.
- Adquirir equipamiento informático para proveer a distintos puestos de trabajo y reemplazar los equipos obsoletos.
- Capacitar al personal de la Subgerencia de Sistemas en el uso de herramientas informáticas necesarias con la finalidad de actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en las áreas especializadas para la realización de las actividades diarias.
- Diseñar y reemplazar el cableado estructurado de la Red de Datos del IOSFA Central, cumpliendo con las normas y estándares actuales.

- Unidad de Evaluación de Gestión y Unidad de Auditoría y Control de Gestión:

- Analizar la estructura de la Organización, las tablas de funciones operacionales, las Responsabilidades Primarias y Acciones y su puesta en funcionamiento.
- Analizar, implementar y actualizar los procedimientos y la normativa necesarios para el funcionamiento del IOSFA.
- Reunir, consolidar y procesar la información que facilite la asistencia a la Gerencia General y la organización de lo relacionado con la evolución y el desarrollo de la gestión a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Producir estudios e informes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional.
- Realizar los proyectos especiales del Instituto requeridos por las autoridades del IOSFA.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes operativos y de la gestión operativa.
- Desarrollar el Tablero de Control (CMI) como herramienta vital para el seguimiento de la gestión.
- Capacitar al personal para el diseño, definición y administración del (CMI).
- Incorporar dos (2) profesionales y dos (2) administrativos para cumplir con los objetivos del área.
- Realizar relevamientos funcionales y proponer herramientas de monitoreo de gestión.
- Definir los estándares e índices de gestión de los diferentes sectores y de la organización en un todo.

- Unidad Recaudaciones y Cobranzas:

- Participar en la depuración e identificación de afiliados de la base de datos del sistema de afiliados.
- Gestionar ante las direcciones generales de salud de cada Fuerza el cargo salud de las prestaciones abonadas por el IOSFA por acto del servicio.
- Realizar el seguimiento y el control de los Aportes Personales y las Contribuciones Patronales liquidadas a favor del IOSFA.
- Intervenir en el control por oposición de los registros financieros relacionados con los ingresos.
- Implementar el módulo de recaudaciones y cobranzas del SGPS IOSFA.

Gerencia Prestaciones:

- Determinar y presentar los circuitos prestacionales de todas las prácticas médicas, medicamentos, prótesis, elementos, etcétera, de su competencia.

- Colaborar con la Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización en el armado de una Carta Prestacional.
  - Indicar al área de Sistemas las exigencias para el desarrollo de un sistema estadístico.
  - Redistribuir los médicos auditores de acuerdo con las necesidades de la nueva organización.
- Subgerencia Planeamiento Sanitario:
    - Unificar el sistema prestacional independientemente de la Fuerza a la que pertenece el afiliado, evaluando la conveniencia económica de ello.
    - Analizar y presentar un informe sobre la conveniencia de prever fondos para la realización de prácticas médicas de alto costo y baja incidencia.
    - Desarrollar el régimen de salud del Instituto.
    - Presentar un vademécum de medicamentos en ambulatorio basado en monodrogas.
    - Presentar un vademécum de medicamentos de alto costo.
    - Presentar un vademécum de prótesis y elementos.
    - Presentar un vademécum de insumos cardiológicos.
    - Presentar un protocolo oncológico.
    - Completar el enrolamiento de los afiliados a través del SGPS IOSFA.
    - Realizar los estudios adecuados para implementar un sistema de auditoría de terreno eficiente.
- Subgerencia Prestaciones Sanitarias:
    - Preparar un listado de elementos y descartables para discapacidad y adultos mayores.
    - Analizar e implementar una "lista de espera prestacional" para aquellas intervenciones costosas y recurrentes (ejemplo Halluxvalgus).
    - Analizar y determinar qué prácticas de diagnóstico deben ser autorizadas por la Gerencia de Prestaciones (ejemplo centellogramas, Resonancia Magnética Nuclear (RMN), etcétera).
- Subgerencia Administración de Prestadores:
    - Evaluar las capacidades de los Hospitales Militares, y en función de lo analizado derivar las prestaciones médicas a estos centros de salud.
    - Definir los prestadores preferenciales.
    - Evaluar la red nacional de prestadores de acuerdo con la situación epidemiológica regional y las cantidades de afiliados.
    - Mantener actualizada la cartilla de prestadores.
    - Eliminar dentro del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA), de ser posible, prestadores periféricos, diagnóstico, laboratorios e internación. Derivar a los afiliados a los centros propios o de las Fuerzas.
    - Tomar contacto con los prestadores e informarles que se tendrá en cuenta para otorgarles la prestación la "Medicina Basada en Evidencias" (ejemplo oncología).
    - Desarrollar contactos con los prestadores con la finalidad de limitar la cantidad de prácticas médicas mensuales (ejemplo cantidad de Resonancias Magnéticas Nucleares).
- Subgerencia Efectos Sanitarios y Propios:
    - Reemplazar equipos médicos obsoletos y adquirir nuevos equipos que permitan mejorar los servicios de atención al afiliado.
    - Realizar obras de mantenimiento y construcciones nuevas ampliando las infraestructuras de los centros.
    - Regularizar las habilitaciones municipales y de salud de los centros médicos y de los Profesionales.
    - Contratar seguros de caución por daño ambiental y de responsabilidad civil por mala praxis de los centros.

#### Gerencia Delegaciones y Servicios Sociales:

- Subgerencia Coordinación de Delegaciones:
  - Participar en la apertura de la estructura organizativa de delegaciones de coordinación, delegaciones provinciales, delegaciones auxiliares y centros de atención.
  - Participar en la creación y puesta en servicio de la Delegación de Coordinación Litoral dotándola de la locación, los bienes y los recursos humanos necesarios.
  - Participar en la definición de perfiles para ocupar puestos jerárquicos dentro de la estructura de la subgerencia.
  - Elaborar el presupuesto de funcionamiento de delegaciones para el ejercicio 2022.
  - Participar en la puesta en servicio de los módulos faltantes del sistema SGPS.
  - Participar en la definición de una nueva "Política Prestacional" del IOSFA, más acorde a la realidad económica financiera del Instituto.
  - Participar en el filtrado y en la selección de la grilla de prestadores más adecuada para cada región.
  - Monitorear la situación de la deuda con los prestadores.
  
- Subgerencia de Turismo y Recreación:
  - Consolidar el concepto "CADENA HOTELERA IOSFA", una vez finalizada la implementación del Sistema de Administración y Gestión Hotelera CQR-IOSFA, complementándolo vía interface con el Sistema e-SIGA a efectos que en tiempo real la Gerencia de Administración y Finanzas acceda a la información contable de las Unidades de Turismo y Recreación.
  - Definir y adecuar los cuadros de Organización y Funcionamiento de la Subgerencia y de los Complejos Turísticos, en procurando un modelo de gestión cuyo objeto sea afianzar la búsqueda del Equilibrio Financiero del área.
  - Incrementar el Porcentaje de Ocupación de las UTR, producto de la mejora en la promoción de los servicios hoteleros propios, extendiendo las temporadas de uso a todo el año. Desarrollar un sistema de reservas "On Line".
  - Desarrollar la Entidad Sin Fines de Lucro (ESFL), marco legal que regula la actividad ante el Ministerio de Turismo y Deportes, ampliando las propuestas de servicios turísticos a ofrecer a nuestros afiliados.
  - Evaluar y proponer la firma de convenios con obras sociales y entidades sin fines de lucro oficiales, a efectos de brindar nuestros servicios turísticos y recreativos.

#### Gerencia Recursos Humanos, Organización y Afiliados:

- Subgerencia de Recursos Humanos:
  - Implementar las declaraciones juradas de certificación de servicios para todas las dependencias.
  - Implementar el módulo de gestión de Recursos Humanos (control de asistencia, medicina laboral, capacitación, etcétera).
  - Establecer los circuitos administrativos conforme a la normativa vigente.
  - Suscribir los contratos a tiempo determinado mediante firma digital GDE.
  - Instalar los relojes biométricos faltantes.
  - Plan anual de capacitaciones.
  - Cubrir las jefaturas a partir de la apertura de la estructura inferior.
  - Implementar el instructivo de denuncia de Licencias médicas para todos los agentes.
  - Implementar el legajo electrónico médico, incorporando la digitalización de la documentación en papel.
  - Confeccionar, programar y difundir los protocolos correspondientes al servicio de higiene y seguridad en el trabajo.
  
- Subgerencia de Afiliaciones:
  - Garantizar la plena aplicación del régimen de afiliación del IOSFA asegurando el registro de la población beneficiaria.

- Asegurar una base de datos completa que atienda las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Capacitar al personal que opere el sistema informático vigente, conforme a la normativa rectora (Régimen de Afiliación vigente).
- Efectuar un mayor control del sistema de cobranza, a efectos de detectar las anomalías y dar curso a los reclamos pertinentes o realizar los reintegros que correspondan.

#### Gerencia Económico Financiero:

- Finalizar la integración de los sistemas de gestión operativa con el sistema de la Gerencia, consolidando y unificando el registro de todo hecho presupuestario, económico y financiero del Instituto.
  - Concluir con el desarrollo de circuitos de procedimientos administrativo - contables.
  - Aplicar en todo el ámbito del IOSFA, la nueva normativa de compras y contrataciones.
  - Desarrollar un plan anual de compras integral posible, que otorgue sustento y previsibilidad a todas las necesidades del Instituto.
  - Unificar las necesidades y adquisiciones para mantenimientos y servicios generales, obras e infraestructuras a nivel AMBA.
  - Normalizar los procesos de gestión ante la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) organismo descentralizado en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y del Ministerio de Defensa, respecto del tratamiento de los Inmuebles del IOSFA.
- Subgerencia Tesorería:
    - Canalizar los pagos en forma integral a través de la Subgerencia con su respectivo registro en el nuevo sistema de gestión.
    - Finalizar con la gestión y asignación de cuentas bancarias a cada unidad del instituto.
    - Proceder con la asignación y la distribución de fondos permanentes a las delegaciones, centros turísticos y farmacias.
    - Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento financiero de las unidades.
  - Subgerencia Contabilidad:
    - Provisionar los gastos de locación, de acuerdo con cada unidad requirente.
    - Transferir los datos (interface) de los subsistemas -SUF-CQR- HABERES-; al subsistema financiero e-SIGA, en cumplimiento de lo determinado por la Contaduría General de la Nación (CGN), dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, órgano rector conforme a la ley 24.156.
    - Contar con la información en línea y ajustada al plan de cuentas contables, dado que se debe informar trimestralmente sobre la gestión.
    - Normalizar los procesos de gestión ante la AABE y el Ministerio de Defensa, respecto del tratamiento de los Inmuebles del IOSFA.
    - Avanzar en la tramitación de excepciones impositivas en los distintos distritos del país.
  - Subgerencia Presupuesto:
    - Realizar controles de la registración de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión para asegurar el correcto funcionamiento de todas las etapas de los recursos y gastos.
    - Desarrollar los circuitos de procedimientos en el área de elaboración de proyectos de presupuestos.
    - Desarrollar los circuitos de procedimientos en el área de ejecución de presupuestos.
    - Desarrollar los circuitos de procedimientos en el área de análisis de costos.
  - Subgerencia Compras y Contrataciones:



- Ejecutar los actos contractuales para la contratación del servicio de ambulancia para emergencias, urgencias y traslados programados por zonas de cobertura.
  - Ejecutar los actos contractuales para la contratación de los servicios de limpieza en el ámbito del IOSFA.
  - Ejecutar los actos contractuales para la contratación de servicios de fotocopiadoras con provisión de papel en el ámbito del IOSFA.
  - Ejecutar los actos contractuales por la provisión de medicamentos de alto costo en todas sus patologías, para los afiliados del IOSFA por un período de doce (12) meses, con opción a prórroga por doce (12) meses más.
  - Mejorar los proyectos de pliegos para las licitaciones de servicios generales, seguros integrales, bienes de uso y de consumo para IOSFA Central y sus dependencias en AMBA.
  - Ejecutar todo acto contractual cuya aprobación del procedimiento opere durante el ejercicio 2021.
- Unidad Obras e Infraestructura:
    - Finalizar las obras en el Edificio San José.
    - Realizar obras en IOSFA Central.
    - Continuar los proyectos de unificación en delegaciones y farmacias en AMBA y en el interior del país.
  - Unidad Mantenimiento y Servicios Generales:
    - Preparar un plan de mantenimiento edilicio y ejecución para atender, en una primera etapa, las necesidades de IOSFA Central, Área Metropolitana.
    - Asistir en el área de "Servicios Generales y Mantenimiento", en una primera etapa, a IOSFA Sede Central, Edificio IOSFA "San José" y dependencias del área Metropolitana y en el área "Producción" (Imprenta) a todas las dependencias del país.
    - Consolidar un equipo de mantenimiento operativo móvil (plomero, gasista, electricista, maestro mayor de obras, técnico en refrigeración, etcétera), a fin de continuar con el mantenimiento, reparación y mejoras, de las instalaciones de las dependencias del AMBA.
    - Entender en todo lo que respecta a seguros integrales (Integral de Comercio, Responsabilidad Civil Farmacéuticos / Profesional Médico, Automotores, Técnico, etcétera) para IOSFA Sede Central y todas sus dependencias (Delegaciones, Farmacias, Centros Médicos, Turismo, etcétera).

**Estrategia Comercial y Posicionamiento en el Mercado:**

Tender a la conformación de una obra social sólida y equilibrada financieramente, que represente a todos sus componentes, las fuerzas armadas y de seguridad, al personal civil del Instituto y a sus grupos familiares, manteniendo un flujo de información constante y de mejora continua en la calidad de las prestaciones, así como en la oportunidad de la utilización de los servicios, tanto en prestaciones de salud, así como también en asistencia social y turismo.

**Inversión:**

Para el ejercicio 2021 se prevé una inversión de mil quinientos seis millones novecientos veinticinco mil seiscientos veinticinco pesos (\$ 1.506.925.625), de acuerdo con el siguiente detalle:

- |                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| - Construcciones de Dominio Privado:  | \$ 1.163.159.948 |
| - Adquisición de Maquinaria y Equipo: | \$ 264.495.316   |
| - Activos Intangibles:                | \$ 79.270.361    |

**Endeudamiento:**

Al 31 de diciembre de 2020 se encontraba vigente un préstamo del Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros y Pensiones Militares (IAFPRPM) obtenido en el mes de octubre de 2020.

En el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2021 se prevé una amortización total de capital de cuatrocientos cincuenta millones ciento setenta y dos mil setecientos setenta y cuatro pesos (\$ 450.172.774).

La cancelación de la totalidad de los intereses para el período proyectado será de ciento veintiséis millones catorce mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos (\$ 126.014.488).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-65419001-APN-SP#IOSFA - Anexo I - Plan de Acción y Presupuesto IOSFA.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.