

PLAN DE ACCIÓN
OBJETIVOS

Descripción del entorno operacional y situación actual:

El Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA) es un ente autárquico, con personería jurídica propia y legitimación procesal; 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).

Su creación es el resultado de la fusión entre las obras sociales de dichas fuerzas, Instituto de Obra Social del Ejército (IOSE), la Dirección de Bienestar de la Armada (DIBA) y la 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 la componen, partiendo de la experiencia y resignificando el esfuerzo para mejorar el servicio.

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

Transparencia: se ejecutará a través del denominado gobierno abierto, en que 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 a su capacidad de pago, ni al 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 capacidad de pago).

La pandemia de coronavirus SARS-COV-2, causante del COVID-19, será seguramente el hecho más recordado de 2021, la escala y magnitud de una emergencia de salud pública sin precedentes ha significado la movilización de organizaciones civiles, políticas, sociales y religiosas; pero la respuesta primera y el esfuerzo mayor estuvo y está en los integrantes del sector de la salud.

Con el fin de proteger la salud pública frente a la propagación del coronavirus, se dispuso que solo se podían realizar desplazamientos mínimos e indispensables. Si bien en el artículo 6° del decreto 297/2020, se contemplan excepciones, en concreto la situación derivó en una significativa disminución de la cantidad de agentes disponibles en sus puestos habituales de trabajo para la realización y continuidad de las tareas y/o las prestaciones de los servicios brindados por la obra social, en respuesta a ello, el Instituto adoptó una forma mixta en el empleo de sus recursos humanos distinguiéndose una combinación entre la modalidad presencial y a distancia o remota, dada la necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Institución.

Sumado a ello, el ataque cibernético recibido el 29 de diciembre de 2020, por un software malicioso ("CCC RANSOMWARE") que afectó con encriptación e inhabilitó datos sensibles para el funcionamiento normal de la Institución, en un escenario de hardware-software diverso y obsoleto, unido a un antivirus local "gratuito" como única barrera de protección, favoreció el acceso y propagación del ataque. Los Sistemas Informáticos en el IOSFA atraviesan una situación actual vulnerable, no obstante ello, se tomaron las acciones para preservar los datos y propender a una pronta normalización de su funcionalidad.

Resultados:

Durante el año 2021 en el Instituto se realizaron tareas tendientes a ordenar la gestión basada en cuatro ejes fundamentales como horizonte principal:

- Reducción y control del gasto.
- Construcción y reordenamiento del espacio normativo.

- Apertura de la estructura inferior.
- Implementación del Sistema de Gestión de Prestaciones (SGPS).

Además, se llevaron a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

Gerencia Prestaciones

- Implementación de un nuevo régimen integral de contrataciones de prestadores de salud.
- Se iniciaron acuerdos con otras Obras Sociales Provinciales.
- Se inició la elaboración de un proyecto de acuerdo con la Obra Social Provincial de Formosa (IASSEP).
- Se elaboró un proyecto de convenio con la Sanidad Conjunta de las Fuerzas Armadas, que involucre a todos los Hospitales y Centros de Salud de las FFAA.
- Se inició la actualización de los Instructivos, Procedimientos y Formularios vigentes.
- Se estableció la categorización de los prestadores según el nivel de atención y complejidad.
- Se desarrolló un programa para detectar cáncer de colon.
- Se elaboró el organigrama de la Gerencia, con las responsabilidades primarias y acciones.
- Se inició una revisión y modificación del modelo prestacional.
- Se elaboró una propuesta de programas preventivos para la detección precisa de patologías oncológicas.
- Se elaboraron protocolos y normas de cobertura.

Gerencia Delegaciones y Servicios Sociales (GDYSS)

- Se creó la Unidad Centro de Contacto con el afiliado.
- Apertura de delegaciones y unidades de turismo y recreación, aplicando los protocolos de los Municipios y Provincias en donde se encuentran ubicados.
- Participación en la determinación de los procesos de selección de nuevos prestadores médicos y acuerdo de valores.
- Se inició el procedimiento para el traslado de la delegación provincial Mendoza y Paraná a los hospitales militares de las respectivas provincias.
- Se rescindieron los contratos de locación de inmuebles de la ciudad de Córdoba, donde funcionaban la Delegación Provincial Córdoba, la Gerencia de Coordinación Norte y elemento de auditoría. Se concretó su desocupación y devolución de los inmuebles.
- Coordinación y aplicación, conjuntamente con la Gerencia de Administración Financiera, de mecanismos de pago a prestadores y acuerdo de pagos, conforme las prioridades establecidas a los delegados.

Gerencia Económico Financiero (GEF)

- Se realizaron publicaciones periódicas de informes relacionados con IOSFA y su situación financiera.
- Realización de 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, procedimientos y capacitación para el funcionamiento financiero de las unidades.
- Se realizaron gestiones de cobros de aportes y contribuciones pendientes de las FFAA y FFSS y su registración en la contabilidad del IOSFA.
- Se realizaron gestiones de cobros de retroactividades resultantes de juicios de personal de las FFAA y FFSS y su registración en la contabilidad del IOSFA. Gestión de cobros de cargos de salud a las Fuerzas.

Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización

Subgerencia de Sistemas

- Se inició el traspaso de los sistemas Informáticos a la Subgerencia de Sistemas- SUA; Adherentes, RRHH, SUF, CQR y E-SIGA.
- Se coordinaron los procesos para desarrollar las interfaces entre los sistemas CQR y SUF con el E-SIGA.
- Se planificó la sustitución de los sistemas implementados en el IOSFA cuyas funcionalidades serán reemplazadas por los módulos equivalentes del Sistema Gestión de Prestaciones de Salud - "SGPS
- Se desarrollaron tareas descritas en el Plan Trienal 2021-2023.
- Desarrollo de web service entre SUA y Renaper. Se automatizaron los procesos de bajas de acuerdo a reglas definidas por la Subgerencia de Afiliaciones.
- Se brindó asesoramiento y soporte a los usuarios que realizan tareas en la modalidad home-office
- Soporte a usuarios. Creación de acceso a los sistemas por VPN.
- Capacitación a usuarios.
- Creación de Instructivos
- Se realizó el pliego de Especificaciones Técnicas para el Dictamen ONTI

- Se adquirieron servidores, firewall, switch, routers, backups, ups.
- Se inició la adquisición de computadoras de escritorio completas, reemplazo de equipos obsoletos.
- Se inició una capacitación al personal para la aplicación de la Política de Seguridad.
- Se adquirieron las licencias de antivirus para los equipos de la sede central.

Unidad de Evaluación de Gestión

- Desarrollo de KPI's esenciales.
- Adquisición de 2 Licencias Power Bi, herramienta Business Intelligence, para el desarrollo, análisis e informes basados en los KPI's.
- Seguimiento del Plan de Acción 2021.
- Se proporcionaron a las distintas unidades organizativas, herramientas para la confección de instrumentos normativos y estandarizados en su formato.
- Relevamiento del espacio normado (instrumentos vigentes, desactualizados y a formular).
- Control de la confección de la documentación rectora.
- Se elaboró y comenzó la implementación del plan de movimientos.
- Colaboración con el "Proyecto SGPS" para la implementación de los distintos módulos en forma progresiva y definitiva.
- Colaboración y análisis en la adecuación de los procesos y registros existentes o mejorables a los módulos del sistema SGPS para su implementación en forma progresiva.
- Colaboración y análisis en la implementación de los controles a los módulos del sistema SGPS para su implementación en forma progresiva.
- Seguimiento de los hallazgos de las "Auditorías Especiales" ordenadas por el Ministerio de Defensa (IAE 1 a 5 /2020).
- Realización de reuniones de coordinación y elevación de Informe de avance a la Gerencia General.
- Se inició el desarrollo del proyecto de la estructura interna de la Unidad para ejercer adecuadamente sus funciones primarias, asignando responsabilidades de conducción, administrativas y operativas.
- Se realizaron gestiones tendientes a lograr la implementación de la Receta Electrónica.
- Desarrollo y ofrecimiento de una oferta de cursos basada en el relevamiento de las necesidades del área, haciendo hincapié en la mejora continua.

Unidad Auditoría y Control de Gestión

- Se elaboró el Manual de Control Interno.
- Se elaboró el procedimiento para la realización de supervisiones no programadas y especiales.
- Se comenzó a conformar el órgano de control de gestión/ supervisión Interno del Instituto.
- Elaboración del Plan de Control de Gestión 2021.
- Se llevaron a cabo controles de gestión ordenados por el Directorio del IOSFA, así como por la Gerencia General.
- Ejecución del plan de supervisión, realizándose controles, en el marco del plan 2021.
- Se inició el desarrollo del proyecto de la estructura interna de la Unidad para ejercer adecuadamente sus funciones primarias, asignando responsabilidades de conducción, administrativas y operativas.

Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestadores (GAMYLP)

- Completamiento de la Gerencia y sus organismos dependientes.
- Capacitación de todo el personal en el uso y explotación de las facilidades que el SGPS brinda.
- Cierre de las secciones de Auditoría de facturación de prestaciones de las Delegaciones Provinciales, en función de la implementación del SGPS.
- Inicio del control de las facturaciones sanitarias en las unidades de AFPR, de acuerdo con lo mencionado anteriormente.
- Modificación del Sistema E- Siga, que permitió la habilitación de los débitos con anterioridad al proceso de pago.
- Traspaso de la responsabilidad de habilitación de facturas de prestadores del área metropolitana a la DP AMBA, permitiendo que dicha delegación administre su presupuesto.
- Finalización e implementación de uso, del Manual de Procedimientos de recupero de Gastos de salud.
- Completamiento de la Red de Médicos Auditores de Terreno.
- Actualización y compatibilización de las "Normas Generales para la Consulta Médica, la prescripción de Prácticas Diagnósticas y Procedimientos Terapéuticos", con las "Normas de Auditoría de Facturación de Prestaciones".
- Se continuó con la recopilación de la documentación para el recupero de gastos de salud, originado en prestaciones brindadas a los afiliados en actividad, en y por actos del servicio, remitidas a la GEF.
- La Unidad de AFPR BAIRES, en funciones operativas en la sede San José.

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia de Recursos Humanos

- Se implementaron las Declaraciones Juradas de Certificación de servicios para todas las dependencias.
- Se establecieron los circuitos administrativos conforme a normativa vigente.
- Se suscribieron los contratos a tiempo determinado mediante firma digital.
- Se confeccionaron y difundieron los protocolos correspondientes al servicio de higiene y seguridad en el trabajo.

Subgerencia Afiliaciones y Acreditación

- Se garantizó la plena aplicación del Régimen del Afiliación del IOSFA asegurando el registro de la población beneficiaria.
- Se aseguró una base de datos completa que atienda las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Se efectuó 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.
- Se implementó el módulo de gestión de RRHH (control de asistencia, medicina laboral, capacitación, etc.).

Subgerencia de Abastecimiento Farmacéuticos y Farmacias (SAFYF)

- Implementación del pago en cuotas sin recargo con tarjetas de crédito en farmacias propias.
- Mantenimiento de la actualización del SGPS en lo relacionado a los vademécums y coberturas farmacéuticas.
- Organización de la Campaña de Vacunación Antigripal.
- Aprobación de las farmacias propias (RESFC-2021-5-APN-D#IOSFA).

Subgerencia de Compras y Contrataciones (SCC)

- Publicación de la totalidad de las Órdenes de Compra emitidas, contribuyendo a la publicidad y transparencia.
- Se elaboró y se encuentra para tratamiento por parte del Directorio el Proyecto de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- Centralización de necesidades, confección del Plan Anual de Contrataciones, encontrándose en proceso de aprobación por parte del Directorio.
- Reducción en la cantidad de Compras No Programadas de manera sustancial, con respecto al año anterior.
- Capacitación y comienzo de aplicación del Sistema COMPR.AR

Unidad de Prensa y RR II (UPYRI)

- Se puso en funcionamiento la nueva página web de IOSFA.
- Se aprobó la Política de Comunicación de IOSFA.
- Se remodeló la Extranet y se incorporó la posibilidad de hacer comentarios.
- Se realizaron cuatro (4) campañas digitales de promoción de la salud.
- Se implementó un sistema de relacionamiento con líderes de opinión y de asociaciones de afiliados.
- Se aumentó en un veinte por ciento (20 %) la difusión de centros médicos propios.
- Se dio a conocer el programa de médicos de familia (médicos referentes).
- Se completó el capítulo de Turismo del manual de imagen.

Unidad Gestión Documental (UGD)

- Avances en la implementación del COMPR.AR. Actualmente se encuentra en proceso de creación de usuarios y trabajos en el entorno de prueba.
- Se creó la base de "Actos Administrativos del IOSFA en el módulo RLM". Actualmente el equipo de UGD se encuentra cargando los registros históricos. Se prevé lanzar la visualización para todo el personal del IOSFA y la capacitación específica. La implementación de este módulo, permitirá migrar la base de Actos Administrativos del ONE DRIVE al GDE.
- Avances en la implementación del TABLEU. Actualmente se encuentra en proceso de creación de usuarios y se está gestionando la capacitación.
- Avances en la implementación del LUE. Se parametrizaron permisos y usuarios a solicitud de Recursos Humanos.
- Se encuentran en creación DOS (2) códigos de trámites propios y se espera contar con al menos 5 códigos propios más para fin de 2021.
- Se encuentra en etapa de diseño un curso para todo el personal del IOSFA, homologado por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) sobre la Gestión Electrónica y las Actuaciones Administrativas con modalidad virtual.

Producción:

Para el año 2022 se prevén las siguientes tareas de relevancia, definidas por cada una de las Gerencias, Subgerencias y Unidades:

Presidencia

Gerencia Económico Financiero (GEF)

Unidad de Recaudaciones y Cobranzas

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

Subgerencia de Tesorería.

- Canalizar los pagos en forma integral a través de la Subgerencia con su respectivo registro en el nuevo sistema de gestión.
- 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.
- Avanzar en la tramitación de excepciones impositivas en los distintos distritos del país.

Subgerencia de Contabilidad y Bienes Patrimoniales

- Concluir con el desarrollo de Circuitos de Procedimientos Administrativo - Contables.
- Previsionar los Gastos de locación, de acuerdo a cada Unidad requirente.
- Transferir los datos (interface) de los subsistemas -SUF-CQR- HABERES-; al subsistema financiero e-SIGA, en cumplimiento a lo determinado por la CGN, (Órgano Rector) Ley 24.156.
- Contar con la información en línea y ajustado al plan de cuentas contables, dado que se debe informar trimestralmente sobre la gestión.
- Normalizar los procesos de gestión ante el AABE y Ministerio de Defensa, respecto del tratamiento de los inmuebles IOSFA.

Subgerencia de 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.
- Intervenir en el desarrollo de los circuitos de procedimientos en el área de elaboración de proyectos de presupuestos.
- Intervenir en el desarrollo de los circuitos de procedimientos en el área de ejecución de presupuestos.
- Intervenir en el desarrollo de los circuitos de procedimientos en el área de análisis de costos.

Unidad de Prensa y RR II (UPYRI)

- Realización de cinco (5) campañas de promoción de la salud. (Incluye material gráfico y promocional)
- Profundización del Sistema interno de Corresponsales de Comunicación
- Relevamiento de la comunicación y la imagen institucional
- Remodelación del sistema de carteleras en las sedes IOSFA.
- Continuar con la unificación de la Imagen Institucional
- Continuar con la publicación de notas e información relacionada con IOSFA en medios de comunicación de diferentes zonas del país.

Unidad Gestión Documental (UGD)

- Continuar trabajando en la unificación de los trámites transversales a la APN y la interacción del IOSFA con los Sistemas Electrónicos impulsados por la Secretaría Administrativa de Innovación. (ej. COMPR.AR, INTEROPER.AR, MI ARGENTINA, etc.).
- Continuar con la implementación de los módulos de gestión electrónica: Trámites a Distancia (TAD) – Registro de Legajos Multipropósitos (RLM)
- Herramienta de Reportes (TABLEU) y Legajos Únicos del Estado (LUE).
- Afianzar el manejo del módulo Expedientes Electrónicos (EE), la creación de documentos electrónicos propios y códigos de caratulación para el IOSFA en la aplicación 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.

- 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

Gerencia Prestaciones

- Reducción de reintegros en un orden del treinta por ciento (30%).
- Implementar incrementos sólo en relación al aumento salarial.
- Reducir la cantidad de prestadores a lo esencial.
- Incrementar el empleo de los HHMM.
- Implementar el SPGS.
- Habilitar compras de insumos (cardiología y traumatología) médicos solo por licitación.
- Incrementar el empleo de la asistencia primaria de la salud.
- Limitar el empleo de los Hospitales de tercer nivel y alta complejidad (Italiano, Favaloro, Güemes, etc.).
- Recetar medicamentos de alto costo determinados en vademécum.
- Estudiar un nuevo sistema de compra y dispensa de medicamentos de alto costo.
- Mejorar los salarios de los médicos auditores.
- Asegurar un débito de entre el ocho por ciento (8%) y diez por ciento (10%), de la facturación.
- Contratar médicos auditores de terreno (ejemplo: psiquiatría).
- Implementar planes de prevención de la salud.
- Realizar un nuevo sistema de internación domiciliaria (reducción de prestadores, convenios universales y plan de auditoría).
- Coordinar la facturación, a nivel central, de prestadores nacionales.

Gerencia Delegaciones y Servicios Sociales (GDYSS)

- Realizar visitas de inspección a las Delegaciones.
- Analizar situación de Delegados y Subdelegados, proponer reemplazos.
- Continuar con el acondicionamiento de las instalaciones de las Delegaciones para la apertura de atención presencial.
- Situación de inmuebles de las Delegaciones: Analizar y proponer su relocalización con el objeto de equilibrar la comodidad de los afiliados y optimizar los recursos de la Obra Social.
- Actualizar Presupuesto de funcionamiento de Delegaciones 2022.
- Supervisar el cumplimiento de procedimientos, normas vigentes y directivas de gestión, por parte de los Delegados.
- Continuar con reuniones de trabajo con las distintas Gerencias para definir procedimientos y participar en la elaboración de los instructivos.
- Capacitación: Promover la capacitación a los Delegados y personal que le depende.
- Elaborar propuestas de gestión para mejorar la atención a los afiliados, propiciando la cobertura y el acceso a una atención sanitaria integral, contando con el aporte de las Delegaciones de Coordinación en las siguientes áreas:
 - o Supervisión de los contratos y convenios con Prestadores de las Delegaciones dependientes.
 - o Pago a Prestadores: Informar sobre prioridad de pago, asignación de créditos a las Delegaciones y plan de pago.
 - o Participar en la evaluación de la red nacional de prestadores de acuerdo a la situación epidemiológica regional y cantidad de afiliados.
 - o Supervisión del cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes de la Obra Social.
- Reapertura de las Unidades de Turismo y Recreación (UTYR): Continuar con el acondicionamiento de las instalaciones de las UTYR para la apertura de atención presencial.
- Adecuar los cuadros de organización y funcionamiento de los Complejos Turísticos y de las UTR que le dependan, con el objeto de afianzar la búsqueda de equilibrio financiero del área.
- Dirigir la ejecución de acciones del Centro de Contacto con el afiliado, con seguimiento continuo, adecuado a las necesidades de los afiliados en concordancia con la misión y visión del IOSFA.
- Actualización del procedimiento unificado para tal fin, propiciando y favoreciendo los vínculos de cercanía de la Obra Social con el afiliado, brindando un servicio de calidad, eficiencia y eficacia de atención.
- Análisis para diseñar y contratar un sistema integral de contacto con el afiliado.

Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización

- Planificar la sustitución de los sistemas implementados en el IOSFA cuyas funcionalidades serán reemplazadas por los módulos equivalentes del Sistema Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS).
- Desarrollar tareas descriptas en el Plan Trienal 2022-2024

- Soporte a usuarios. Creación acceso a los sistemas por VPN.
- Capacitación a usuarios.
- Creación de Instructivos.
- Realizar el pliego de Especificaciones Técnicas para el Dictamen ONTI.
- Elaborar el cuadro de mando integral (CMI) e indicadores de gestión.
- Seguimiento del Plan de Acción 2022.
- Proporcionar a las distintas Unidades Organizativas herramientas para la confección de instrumentos normativos y estandarizados en su formato.
- Control de la confección de la documentación rectora.
- Colaboración con el "Proyecto SGPS" para la implementación de los distintos módulos en forma progresiva y definitiva.
- Implementar el procedimiento para la realización de Supervisiones no programadas y especiales.
- Elaboración del Plan de Control de Gestión 2022.
- Realizar controles de gestión en concordancia al Plan de Control de Gestión 2022 e informes a solicitud de la Gerencia General y Directorio
- Continuar con el Plan de movimientos.
- Desarrollar y ofrecer una oferta de cursos basada en el relevamiento de las necesidades del área, haciendo hincapié en la mejora continua.

Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestadores (GAMYLP)

- Alcanzar la mayor cantidad de prestadores sanitarios que transaccionen en forma automática con el IOSFA, SGPS mediante.
- Completar la nómina de profesionales de la salud para el control técnico de las facturaciones sanitarias y para la auditoria de terreno.
- Explotación vertida en el tablero de comando de la Gerencia.
- Alcanzar en proceso de Auditoría Integral, el control al afiliado.
- Actualización del parque informático.

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia Afiliaciones y Acreditación

- Asegurar una base de datos completa que atienda las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Garantizar la plena aplicación del Régimen de Afiliación con sus modificaciones, asegurando el registro de la población beneficiaria.
- Concluir con la elaboración de los manuales de procedimientos, para el desarrollo de las tareas en forma eficaz, que requieran actualización conforme a la implementación del nuevo sistema SGPS.
- Lograr la implementación del Sistema SGPS (módulo Beneficiarios) que permita optimizar la tarea administrativa de la obra social con respecto al afiliado y obtener de este, los datos importantes que nos permita realizar proyecciones, estadísticas con eficacia para la toma de decisiones de las autoridades.
- Coordinar tareas con la Gerencia Económico Financiera y la Jefatura de Recaudación y Cobranza, para un mayor control de los Recursos que ingresan a efectos de detectar las anomalías y dar curso a los reclamos pertinentes o realizar los reintegros que correspondan.

Subgerencia de Abastecimiento Farmacéuticos y Farmacias (SAFYF)

- Consolidar la implementación de la receta electrónica con dispensa segura.
- Fortalecer la contratación de laboratorios para optimización de compras de medicamentos, tanto ambulatorios como de Alto Costo.
- Gestionar convenios, según criterios de demanda y necesidad, con farmacias en localidades donde IOSFA no cuente con farmacias propias mediante el nuevo Contrato Modelo.
- Mantener actualizado el mapa de farmacias convenidas.
- Actualizar el vademécum IOSFA.
- Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Subgerencia.
- Potenciar a las Farmacias Propias como Unidades de negocio.
- Potenciar la provisión de Alto Costo/Diabetes en farmacias propias.
- Realizar auditorías programadas, técnicas y contables de las farmacias propias, elaborando los correspondientes informes con los hallazgos y acciones correctivas propuestas.
- Redactar las especificaciones técnicas y requerimientos para licitaciones de medicamentos e insumos.
- Intervenir en la gestión de campañas de vacunación (antigripal, anticovid-19).
- Reactivar en farmacias propias convenios con Obras Sociales.

- Avanzar en la habilitación legal de las farmacias propias faltantes (Centinela Azopardo, Hospital Militar Córdoba y General Deheza – Córdoba).
- Realizar las obras necesarias en farmacias propias que permitan cumplimentar con los requisitos de habilitaciones de acuerdo al contexto Legal.
- Intervenir en compras conjuntas de alto costo del Ministerio de Salud.
- Mantener actualizado el SGPS en lo relacionado a los vademécums y coberturas farmacéuticas.
- Avanzar en la implementación de otros medios de pagos electrónicos en Farmacias propias (QR, Mercadopago, Billeteras electrónicas).
- Consolidar las interfaces COFA-TRADITUM-Sistema de gestión de farmacias propias.
- Normalizar la contratación del sistema de gestión de farmacias propias.

Subgerencia de Compras y Contrataciones (SCC)

- Capacitación del personal de la Subgerencia y del resto del Personal de las Delegaciones que participan del proceso de compras para la aplicación del Sistema COMPR.AR
- Centralización de necesidades y confección del Plan Anual de Contrataciones para ser presentado al Directorio.
- Entender en el proceso de contrataciones del Instituto y el correspondiente registro de los actos contractuales.
- Actualización de todos los proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores del Instituto.
- Tener una Normativa de compras y contrataciones aprobada y en plena ejecución, que permita cubrir las necesidades reales y legales del Instituto.

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, asistencia social y turismo.

Inversión:

Para el ejercicio 2022 se prevé una inversión de pesos ochocientos treinta y un millones ciento sesenta y siete mil trescientos cincuenta y dos (\$ 831.167.352), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Edificios e Instalaciones : \$ 372.726.080
- Construcciones de Dominio Privado: \$ 1.365.172
- Adquisición de Maquinaria y Equipo: \$ 343.169.961
- Activos Intangibles : \$ 113.906.139
-

Endeudamiento:

Durante el ejercicio 2022 se cancelarán:

- Amortización de Préstamos: \$ 347.605.485
- Intereses por Préstamos Internos: \$ 194.149.736

Recursos Humanos:

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia de Recursos Humanos

- Implementar el módulo de gestión de RRHH (control de asistencia, medicina laboral, capacitación, etc.)
- Instalar los relojes biométricos faltantes.
- Plan anual de capacitaciones.
- Cubrir las jefaturas a partir de la apertura de la estructura inferior.
- Adquisición e implementación de un sistema de gestión y administración de recursos humanos.
- Tramitación de la Evaluación de Desempeño para el personal de planta permanente.
- Tramitación del adicional por Tramo para los agentes que deban acreditar los requisitos mediante competencias y/o capacitaciones externas.
- Relevamiento para el cambio de agrupamiento del personal de planta permanente y personal contratado.

- Consolidar la información del Servicio de Higiene y Seguridad y del Servicio de Medicina Laboral dependientes de la Unidad de Servicios Laborales en un repositorio digital.
- Implementar un módulo de gestión para la administración de las novedades del Servicio de Medicina Laboral.
- Implementar el instructivo de denuncia de Licencias médicas para todas/os las/os agentes.
- Posibilitar un vínculo estrecho con las Direcciones de Personal de las Fuerzas Armadas (EA - ARA-FAA) y de Seguridad (GNA - PNA) para asignar el personal militar en actividad idóneo a fin de ocupar los distintos cargos en las Delegaciones, Subdelegaciones, Administradoras y otras funciones de la Obra Social.
- Entender e intervenir en las distintas formas de la administración de personal de las FFAA y FFSEG.
- Confeccionar los Procedimientos Operativos Normales.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2021-94404885-APN-UGD#IOSFA - Anexo I - Plan de acción y presupuesto 2022 de IOSFA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.