

PRESUPUESTO 2024

INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA)

PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS

Descripción del entorno operacional y situación actual:

El Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) se creó mediante el decreto 637 del 31 de mayo de 2013, cuya reglamentación fue aprobada a través del decreto 2271 del 20 de diciembre de 2013, bajo el ámbito, la fiscalización y el control del Ministerio de Defensa.

El IOSFA es un ente autárquico con personería jurídica propia y legitimación procesal, con capacidad para actuar en el ámbito del derecho público y privado, y se encuentra incluido dentro del régimen previsto en el inciso c del artículo 8° de la ley 24.156.

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

- **Transparencia:** los afiliados podrán acceder a la información relacionada con la gestión y toma de decisiones, y se ejecutará a través del denominado gobierno abierto.
- **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 ingresos, pero utiliza los servicios de la obra social, en función de sus necesidades (no de su jerarquía, ni capacidad de pago).

El 5 de mayo de 2023, la Organización Mundial de la Salud (OMS) puso fin a la emergencia sanitaria internacional provocada por la pandemia de coronavirus SARS-COV-2, causante del COVID-19.

En tal sentido, las restricciones a la presencialidad impuestas por dicha pandemia, se fueron levantando gradualmente, en la medida que la situación epidemiológica lo permitía, hasta retomar la normalidad.

En cumplimiento de las normas vigentes y los principios rectores, las autoridades, como así también todo el personal que compone la 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.

Producción:

Para el año 2024 se prevén realizar tareas tendientes a optimizar la gestión, basada en cinco (5) ejes fundamentales como horizonte principal:

- Continuar con el control y reducción del gasto.
- Continuar con el reordenamiento normativo e intensificar los mecanismos de control.
- Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Prestaciones (SGPS).
- Optimizar el registro de datos y análisis de la información de los datos extraídos del Tablero de Comando.
- Continuar mejorando la calidad de los servicios médicos sanitarios y sociales.

Subgerencia de Asuntos Jurídicos (SGAJ)

Unidad de Judiciales (UJ)

- Se alcanzó el objetivo de gestionar judicialmente todas las causas judiciales en trámite ante la Unidad Judiciales, efectuando todas las defensas que sean necesarias a efectos de representar los intereses del IOSFA dentro de los plazos legales fijados en cada una de las actuaciones, utilizando las estrategias procesales que resulten más convenientes a la obra social, trabajando en conjunto con las diferentes áreas del IOSFA involucradas dependiendo el objeto del litigio, para elaborar dicha defensa.
- Se alcanzó el objetivo de trabajar conjuntamente con la Unidad Asuntos Legales de la Subgerencia a efectos de elaborar propuestas de defensas coordinadas tendientes a reducir el inicio de acciones legales en contra del IOSFA, procurando la resolución de los reclamos y/o diversos requerimientos en la instancia extrajudicial.

Unidad de Asuntos Legales

- Se alcanzó el objetivo de trabajar en forma coordinada con todas las partes que intervienen en el proceso de firma de un contrato y durante la ejecución de éste.
- Se alcanzó el objetivo de la creación de un espacio de comunicación fluida con la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE), organismo descentralizado actuante en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Asimismo, se colaboró en la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Nacional "COMPR.AR", atendiendo a razones de transparencia, celeridad, agilidad, seguridad y acceso al público en general.
- Se brindó apoyo técnico y legal a las distintas áreas del Instituto que así lo requirieron.

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 en coordinación con las Fuerzas Armadas (FFAA) y Fuerzas de Seguridad (FFSS).
- Gestionar el cobro ante las Direcciones Generales de Salud de cada Fuerza el cargo Salud de las prestaciones abonadas por el IOSFA por acto del servicio.
- Realizar seguimiento y control de los Aportes Personales y Contribuciones Patronales liquidadas a favor del IOSFA en coordinación con las FFAA y FFSS.
- Intervenir en el control por oposición de los registros financieros relacionados con los ingresos.
- Participar en la implementación del módulo de recaudaciones y cobranzas.

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 planificación, 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.
- Colaborar en la implementación de nuevos medios electrónicos de pago de cuotas de Afiliación, Adherentes y tarifas por parte de los Afiliados.
- Diseño de proyectos financieros aplicables a los fines de IOSFA.

Subgerencia de Contabilidad

- Concluir con el desarrollo de Circuitos de Procedimientos Administrativo - Contables.
- Provisionar 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 Contaduría General de la Nación, 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 dominial de los inmuebles del 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.
- Definir y establecer 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.
- Intervenir en la actualización de planes de cuentas presupuestarios.

Unidad de Prensa y Relaciones Institucionales (UPYRI)

- Implementación del Programa Arte y Salud.
- Capacitación de los Corresponsales de Comunicación de todo el país.
- Realización de cinco (5) campañas de promoción de la salud.
- Realización de cinco (5) campañas institucionales con la inclusión de material de promoción.
- Inicio del programa Eco IOSFA.
- Unificación en todo el país de la política de festividades que contempla fechas patrias, aniversario IOSFA y brindis de fin de año.
- Armado del área audiovisual de UPYRI.
- Provisión de Identificadores para atención al público en todo el país.

Unidad de Gestión Documental (UGD)

- Continuar con el trabajo de unificación de los trámites transversales a la Administración Pública Nacional y la interacción del IOSFA con los Sistemas Electrónicos oportunamente impulsados. (ej. INTEROPER.AR, MI ARGENTINA, etc.).
- Avanzar en la implementación de los módulos de gestión electrónica: Trámites a Distancia (TAD) – Registro de Legajos Multipropósitos (RLM) - COMPR.AR.
- Mantener y fidelizar la asistencia a usuarios de los módulos de gestión electrónica: Comunicaciones Oficiales (CCOO) - Generador de Documentos Oficiales (GEDO)- Expedientes Electrónicos (EE) - Herramienta de Reportes (TABLEU) y Legajos Únicos del Estado (LUE), incluyendo nuevos documentos y códigos de caratulación propios.
- Capacitar en las reparticiones del interior.
- Avanzar con el ordenamiento de los archivos físicos: Digitalización de Series Documentales, Unificación de los formatos de guarda.
- 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 física y/o electrónica.

Gerencia General

Gerencia Prestaciones (GP)

- Actualizar el Vademécum Ambulatorio.
- Actualizar los Instructivos: Programa Médico de Cobertura de Enfermedades Crónicas, Salud Sexual y Procreación Responsable, Derivaciones Programadas, y Reintegros.
- Unificar el Programa VIH.
- Implementar los Programas de detección precoz de Patología Oncológica de Mama y Colon Rectal a nivel país.
- Implementación integral del Sistema de Gestión de Prestaciones de Salud (SGPS).

- Continuar elaborando y/o actualizando normas, procedimientos y protocolos.
- Poner en funcionamiento la estructura inferior de la Gerencia de Prestaciones, para la continua mejora de los procesos.
- Implementación definitiva en el sistema de autorización de medicamentos para reordenar la funcionalidad en el área.
- Licitación de Traumatología.
- Realización de capacitaciones presenciales vinculadas con la carga, modificación, bajas, y mantenimiento de convenios en el SGPS, y con la gestión de los Prestadores (negociación de valores y suscripción de convenios) en las Delegaciones Provinciales.
- Contratación de servicios de ambulancias (servicios pre hospitalarios y traslados sanitarios terrestres) a través de licitaciones públicas en al menos el cincuenta por ciento (50%) de las Delegaciones Provinciales.

Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales (GDYSS)

- Elaborar el presupuesto sobre bases ciertas de tasas de uso y valores regionales.
- Trasladar las Delegaciones provinciales de Mendoza, Entre Ríos y Auxiliar de Concepción del Uruguay a instalaciones del Ejército Argentino.
- Mantener las prestaciones establecidas por ley y disposiciones del Ministerio de Salud en un nivel sustentable conforme a los recursos disponibles.
- Operar y mantener un tablero de control de internaciones y derivaciones interjurisdiccionales que permita a las distintas gerencias un seguimiento de la situación general y la corrección de posibles desvíos.
- Disminuir los gastos de alquileres destinados al funcionamiento de las delegaciones.
- Definir responsabilidades de los Delegados en el cuidado del presupuesto.
- Promover un rol más activo en las delegaciones para el control de gasto prestacional.

Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización

- Coordinar la sustitución de los sistemas implementados en el IOSFA cuyas funcionalidades serán reemplazadas por los módulos equivalentes del SGPS.
- Elaborar el Cuadro de Mando Integral (CMI) e indicadores de gestión.
- Elaborar la memoria a los Estados Contables.
- Seguimiento del Plan de Acción correspondiente al ejercicio 2024.
- Elaborar el Plan de Acción para el ejercicio 2025.
- Seguimiento del Plan de Compromiso de Regularización de Observaciones UAI requerido por el Presidente del Directorio en cumplimiento de las directivas acordadas en el Comité de Control del que forma parte en conjunto con la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), organismo descentralizado actuante en el ámbito de la Presidencia de la Nación y la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- Elaborar distintos Informes requeridos por las autoridades.
- Proporcionar a las distintas Unidades Organizativas herramientas y asistencia para la confección de instrumentos normativos y estandarizados en su formato.
- Controlar la confección de la documentación rectora.
- Colaborar 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.
- Elaborar el Plan de Control de Gestión.
- Realizar controles de gestión e informes a solicitud de la Gerencia General y Directorio.
- 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)

- Completar el proceso de traspaso de auditoría de las delegaciones provinciales pendientes a las Auditorías de Facturación de Prestaciones Regionales (AFPR).
- Ampliar las funciones de las AFPR mediante la implementación paulatina del proceso de auditoría de farmacias.
- Lograr un eficiente empleo del módulo auditoría del SGPS mediante la capacitación del personal.
- Incorporar a la planta el personal de profesionales de salud y administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.
- Continuar perfeccionando el procedimiento de recupero de gastos.
- Realizar visitas de inspección a todas las unidades dependientes.
- Mejorar el circuito de trabajo interno dentro del marco de la presencialidad.
- Lograr la aprobación del manual de procedimiento de Recupero de Gastos de Salud junto con la Gerencia de Auditoría Médica y Liquidación de Prestaciones, aún a la espera de su aprobación final para su instrumentación a nivel nacional.
- Continuar con el contacto con las Delegaciones del interior del país a efectos de coordinar los recuperos de gastos.
- Concientizar sobre la importancia del trabajo de las auditorías en la detección de accidentes laborales del Personal Militar en actividad, para su posterior recupero.
- Mejorar el circuito para comenzar a recibir documentación de recupero de gastos de salud de las delegaciones/AFPR del interior.
- Continuar con el trabajo conjunto con la gerencia de prestaciones médicas para la detección temprana de posibles recuperos de gastos de salud.
- Continuar con el trabajo conjunto con la unidad médicos auditores en terreno para la detección temprana de posibles recuperos de gastos de salud.
- Continuar el contacto con el área jurídica para la detección de nuevos casos de afecciones en y por actos del servicio.
- Continuar con el circuito de facturación de los Exámenes Médicos Básicos Anuales Obligatorios.

Gerencia de Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia de Afiliaciones

- Fortalecer los mecanismos necesarios para optimizar la actualización continua del padrón de afiliados.
- Analizar el Plexo normativo, con el fin de elaborar propuestas de modificaciones que se ajustan a la demanda de los afiliados y a la actualidad social, para obtener una mejor administración de los recursos y evitar acciones legales que generan gastos a la obra social.
- Continuar con la elaboración del manual de procedimiento, teniendo en cuenta los cambios de instructivos individuales en distintos trámites realizados por la Subgerencia.
- Coordinar con la Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática, desarrollar distintos mecanismos para visualizar, el registro de información proveniente de los entes para un mejor control de los recursos que ingresan y que salen del IOSFA.
- Continuar con las capacitaciones virtuales a las diferentes delegaciones, para fortalecer conocimientos e instruir en nuevos procedimientos que den lugar las nuevas normativas y/o directivas.
- Buscar una alternativa para la recaudación y registración de los pagos por ventanilla, que hoy su registro es manual, y así agilizar los tiempos de procesos.
- Gestionar la solicitud de la incorporación de nuevos recursos humanos, para cubrir las vacantes generadas durante los períodos anteriores y actuales.

Gerencia de Sistemas y Tecnología Informática (GSYTI)

- Se continuará con la implementación del SGPS a cargo de la firma Traditum.
- Se desarrollarán las tareas descritas en el Plan Trienal.
- Se continuará con la capacitación a usuarios.
- Se adquirirán los elementos restantes para realizar el nuevo cableado de sede central.
- Se adquirirán quinientas (500) PCs, entre otros elementos necesarios.
- Se adquirirán las licencias de antivirus necesarias en función de la cantidad de computadoras nuevas a incorporar.

Subgerencia de Servicios Generales (SSG)

- Entender en la gestión, ejecución y control de servicios comunes a todas las dependencias del IOSFA Central y su área de responsabilidad, para asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades del IOSFA.
- Intervenir, de conformidad a la orientación del Directorio (IF-2021-59204515-APN-SG#IOSFA), como área responsable de la ejecución del PAC 2022 en los siguientes componentes/insumos: vehículos; seguridad y vigilancia; mantenimiento y reparación de edificios; servicio de limpieza; seguros; equipamiento y muebles de oficina, entre otros.
- Mantener actualizado el parque automotor del IOSFA.
- Confeccionar las Especificaciones Técnicas, de los requerimientos de bienes y servicios que se pretenden contratar.
- Entender en la administración de los bienes de uso de la totalidad de dependencia de IOSFA.
- Entender en la gestión, ejecución y control de servicios comunes y apoyo logístico a todas las dependencias del IOSFA Central.
- Entender de la planificación, elaboración de proyectos y ejecución de obras de infraestructura del IOSFA.
- Incorporar al diseño de las intervenciones, los principios de la Guía de Edificios Sustentables (GES), para contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sustentable 2015/2030".
- Realizar intervenciones para asistir técnicamente en proyectos relacionadas con mejoras y reparaciones de edificios, en concordancia con la normativa impartida por la AABE y las Normas de Seguridad e Higiene vigentes.

Subgerencia de Abastecimiento Farmacéuticos y Farmacias (SAFYF)

- Finalizar la firma de convenios con farmacias mediante el nuevo Contrato Modelo y mantener el dinamismo del sistema actualizando el mapa prestacional.
- 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.
- Avanzar en la habilitación legal de las Farmacias propias Centinela y Azopardo.
- Realizar las coordinaciones con las subgerencias correspondientes para la concreción de 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.

- Continuar con la implementación de medios de pagos electrónicos y del retiro de efectivo de las líneas de cajas en Farmacias propias.
- Asesorar, a quien lo solicite, respecto de la factibilidad/viabilidad del proyecto de habilitación de una droguería IOSFA desde el punto de vista farmacéutico.
- Regularizar, desde el punto de vista municipal (habilitaciones), las farmacias propias.
- Impulsar el uso de la receta electrónica con dispensa segura como principal forma de prescripción en el ámbito de IOSFA.
- Continuar la contratación de laboratorios para optimización de compras de medicamentos, tanto ambulatorios como de Alto Costo.
- Reactivar en Farmacias Propias convenios con Obras Sociales.
- Actualizar el vademécum IOSFA.

Subgerencia de Compras y Contrataciones (SGCyC)

- Capacitar al personal de la SGCyC.
- Capacitar al personal de las delegaciones que participan del proceso de compras a los efectos de realizar una mejor gestión de las necesidades y trámites de los expedientes.
- Generar un contacto fluido con las distintas unidades requirentes, para elaborar de forma coordinada los pedidos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Gestionar los procedimientos contractuales en el menor tiempo posible, con mayor efectividad y eficiencia.
- Solicitar la adquisición de un sistema informático de acuerdo a las necesidades de la SGCyC, con la finalidad de cumplir con las observaciones realizadas por la UAI.
- Reacondicionar las Oficinas de la SGCyC (piso e iluminación) para mejorar y optimizar las necesidades del personal.
- Actualizar los equipos informáticos.

Estrategia comercial y posicionamiento en el mercado:

- Continuar con el control presupuestario con el objetivo de reducir el gasto, en equilibrio con el recurso que percibe la Obra Social. Mantener un nivel de deuda adecuado a partir de cumplir con los plazos de pago que exige el mercado. Posicionar una Obra Social solvente desde lo económico y con equilibrio desde lo financiero, 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, propender a la 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 2024 se prevé una inversión de veinte mil ochocientos trece millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos (\$ 20.813.943.840), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Construcciones de Dominio Privado: \$ 15.517.188.364.
- Adquisición de Maquinaria y Equipo: \$ 4.184.968.646.
- Activos Intangibles: \$ 1.111.786.830.

Endeudamiento:

- No existe endeudamiento a cancelar.

Gerencia Recursos Humanos, Organización y Afiliados (GRRHHOY)

Subgerencia de Recursos Humanos

- Continuar con la tramitación de la Evaluación de Desempeño para el personal de planta permanente.
- Continuar con la implementación de las Declaraciones Juradas de Certificación de Servicios para todas las dependencias.
- Cubrir los responsables de las distintas dependencias en caso de aprobarse la estructura inferior de acuerdo a las necesidades de dicha estructura.
- Continuar y consolidar un vínculo estrecho con las Direcciones de Personal de las Fuerzas Armadas (EAARA-FAA) y de Seguridad (GNA – PNA) para asignar el personal militar en actividad idóneo a fin de ocupar los distintos cargos en las Delegaciones, UTR, Farmacias y otras funciones de la Obra Social.
- Realizar el seguimiento y control respecto a la actualización de los Legajos Técnicos de Higiene y Seguridad de cada establecimiento del IOSFA.
- Ejecutar la implementación del Legajo Técnico digital.
- Realizar el Control Domiciliario al personal con licencias médicas (visitas domiciliarias).
- Realizar los exámenes periódicos para el personal de planta permanente del Instituto.
- Continuar con la implementación de un Sistema de gestión integral de Recursos Humanos que incluye Administración de Personal y Liquidación de Haberes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2023-113764543- -APN-SP#IOSFA - Anexo I - Plan de Acción y Presupuesto para el ejercicio 2024 del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.