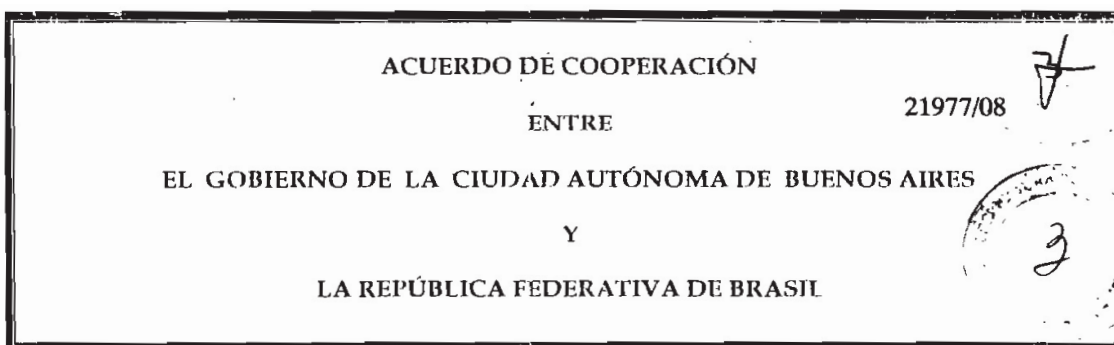


ANEXOS DEL BOLETÍN OFICIAL N° 3798

ANEXO I - LEY N° 3.950

ANEXO I



"2011, 'Década de la Ciudadanía del Libro'"

Entre el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con domicilio en la calle Bolívar 1, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en este acto representado por el Señor Jefe de Gobierno, Ingeniero Mauricio Macri, en adelante **GCBA**, y la República Federativa del Brasil, con domicilio en la calle Cerrito 1350, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el señor Embajador Enio Cordeiro, en adelante **RFDB**, con miras a la implementación de un programa para la difusión y la calificación de la enseñanza de la lengua portuguesa y de la cultura brasileña en las instituciones escolares del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la creación de lazos de colaboración recíproca en los campos académico, técnico y cultural, celebran el presente Acuerdo.

CONSIDERANDO:

Que es objetivo de la política educativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires garantizar una oferta multicultural y plurilingüe de alto nivel en las escuelas y cursos de su red de enseñanza;

Que es objetivo de la política cultural de la República Federativa del Brasil incrementar la cantidad y reformar la calidad de la enseñanza de la lengua portuguesa y de la cultura brasileña;

Que desde la creación del MERCOSUR, la profundización del proceso de integración regional ha generado un creciente interés por la enseñanza de la lengua portuguesa en la Ciudad de Buenos Aires;

Que la difusión de la lengua portuguesa y la formación y capacitación docente constituyen una contribución positiva para la comunidad educativa; **RESUELVEN** celebrar el presente Acuerdo de Cooperación que será regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Las partes, de común acuerdo, diseñarán, fomentarán y ejecutarán actividades de intercambio académico, cultural, asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo de todas las áreas de interés mutuo, en el ámbito del MERCOSUR y del proceso de integración regional.

SEGUNDA: Como parte de las acciones surgidas por la celebración del presente convenio se encuentra la enseñanza de la lengua portuguesa en la escala curricular tanto de la red de enseñanza del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires como de las Escuelas Plurilingües que eligieron el idioma portugués como primera o segunda lengua. La **RFDB** apoyará la difusión del idioma en lo que se refiere al suministro de material didáctico de referencia para uso compartido de los cuerpos docentes, para actualización, y alumnos, en lo que respecta al aprendizaje. El **GCBA**, por medio del sector competente, se encargará del relevamiento de datos, intereses y necesidades relativas a la enseñanza y aprendizaje de la lengua portuguesa en la Ciudad, de la distribución del material y de la asistencia a las escuelas para la utilización del material didáctico ofrecido por la **RFDB**, como donación.

ORGANISMO RELACIONADO

ANEXO I - LEY N° 3.950 (continuación)

TERCERA: La RFDB se compromete a apoyar y orientar cursos de capacitación y actualización de los docentes de portugués del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e intermediar el acceso de los docentes a bibliotecas de referencia en lengua y cultura brasileña.

CUARTA: La RFDB podrá apoyar otras actividades destinadas a profundizar la cooperación académica y cultural, como por ejemplo, la realización de concursos en portugués, de la Embajada de los alumnos de la red de enseñanza del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de ciclos de cine y cultura brasileña.

QUINTA: Las partes designan como órganos ejecutores del presente Convenio a la Dirección de Lenguas Extranjeras del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por el GCBA, y los Sectores de Cooperación Educativa, Cultural y/o Divulgación, por la RFDB.

SEXTA: El GCBA, por medio del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la RFDB organizarán encuentros periódicos, por lo menos dos veces por año, para el intercambio de experiencias e ideas sobre las nuevas metodologías de enseñanza, pudiendo cualquiera de las partes convocar a esta reunión.


SÉPTIMA: Las acciones a las que se refieren las cláusulas del presente Acuerdo serán especificadas y definidas, conforme el caso, en la forma de Protocolos Adicionales de aplicación, que, para todos los efectos, lo integrarán.

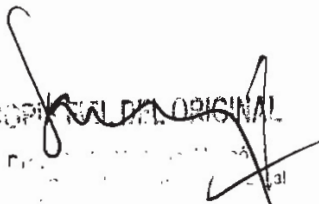
OCTAVA: La implementación del presente acuerdo no significará un incremento en el presupuesto anual aprobado para el GCBA.

NOVENA: El presente Acuerdo de Cooperación tendrá una vigencia de un año y podrá ser automáticamente renovado, por períodos iguales y sucesivos, salvo expresa manifestación en contrario de una de las partes.

DECIMA: Para todos los efectos del presente Convenio, las partes fijan sus domicilios en los antes enunciados, donde se consideran como válidas todas las notificaciones efectuadas, y aceptan la competencia de los Tribunales Contencioso Administrativo Federal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción. En caso de controversia judicial, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires será debidamente notificado en la calle Urquiza N° 458, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por estar los partícipes justos y acordados firman entre sí el presente instrumento elaborado en dos ejemplares en castellano y dos en portugués, del mismo tenor y un mismo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 6. días del mes de Abril. de 2011.


Señor Enio Cordeiro
Embajador de la
República Federativa
de Brasil


COPIA DEL ORIGINAL
D: ...
Gobi. ...


Señor Mauricio Macri
Jefe de Gobierno
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Volver a la Norma

ANEXO I - LEY N° 3.956**ANEXO
TITULO I
PROCEDIMIENTO DE FALTAS ESPECIALES EN
SEDE ADMINISTRATIVA****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1º.- ÁMBITO Y AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

Las conductas previstas en la Ley 451 que no correspondan a la Sección 6º, Capítulo I – Tránsito, se denominan “faltas especiales” y se rigen por las disposiciones de la presente ley.

Serán de aplicación supletoria la Ley 1217.

Art. 2º.- ACCIÓN PÚBLICA

La acción en el régimen de faltas es pública y corresponde proceder de oficio o por denuncia de particulares o funcionarios públicos

La denuncia realizada en forma verbal o escrita, o remitida a las autoridades mediante medios electrónicos, dará lugar a la intervención del órgano de fiscalización competente.

**CAPITULO II
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN. INTIMACIÓN PREVIA. ACTAS DE
COMPROBACIÓN. CITACIÓN****Art. 3º.- INTIMACIÓN PREVIA**

El funcionario en ejercicio de poder de policía de la CABA que constate la posible comisión de falta especial, deberá proceder del siguiente modo:

- a) Si la situación de hecho no implica riesgo o la gravedad de la presunta infracción no amerita la imposición de medida precautoria, intimará fehacientemente a la subsanación de aquella en el plazo que fije la autoridad administrativa.
- b) Vencido el plazo para subsanar, sin que se hubiera verificado el cumplimiento de la conducta intimada, labrará “acta de comprobación”.

Art. 4º.- REQUISITOS DEL ACTA DE COMPROBACION

El acta de comprobación deberá contener:

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

- a. Lugar, fecha y hora de la comisión de la acción u omisión que da lugar al labrado del acta.
- b. Descripción de la acción u omisión del presunto infractor/a que determina el labrado del acta.
- c. La norma que a juicio del/la funcionario/a se estime infringida, sin que esta mención implique la calificación definitiva de la acción u omisión que da lugar al labrado del acta.
- d. Nombre y apellido, DNI, o razón social, CUIT y domicilio del presunto infractor/ra, si hubiese sido posible determinarlo.
- e. Identificación de la/s persona/s que hubieran presenciado la acción u omisión que da lugar al labrado del acta o que pudieran aportar datos de interés para la comprobación de la falta.
- f. Identificación, cargo y firma del funcionario/a que verificó la infracción. Cuando el acta se labre a través de los medios electrónicos, deberá permitir la identificación indubitable del inspector que intervino. Este requisito suplirá al de la firma.
- g. Cuando se imponga una medida precautoria debe hacerse constar la medida impuesta, el bien sobre el cual recae y los motivos de su imposición.

Art. 5º.- ENTREGA DE COPIA. NOTIFICACION.

El funcionario actuante, deberá entregar al presunto infractor o responsable del establecimiento, copia o constancia electrónica del acta labrada. En su defecto, fijará copia o constancia del acta en el lugar de la infracción.

La entrega o fijación de copia del acta de comprobación importará notificación en los términos de la presente Ley.

Art. 6º.- MEDIOS DE CONSTATACIÓN

Las faltas especiales podrán constatare por acta manual, medios electrónicos, fílmicos ó fotográficos, y desde puestos fijos o móviles, dentro o fuera del establecimiento fiscalizado, ó por cualquier otro medio de acuerdo a las condiciones que establezca la reglamentación.-

Art. 7º.-RÚBRICA.

Las constataciones de faltas especiales obtenidas conforme al artículo precedente, deben cumplir con los requisitos del artículo 4º de la presente Ley y observarse lo dispuesto en el artículo 5º. Para su validez, deberán contar con la rúbrica directa o digitalizada, del funcionario de fiscalización que intervenga en ejercicio del poder de policía de la CABA.

Art. 8º- VALOR PROBATORIO DEL ACTA

El acta de comprobación de faltas que reúna los requisitos del artículo 4º se considera, salvo prueba en contrario, prueba suficiente de la comisión de las mismas.

Art. 9º- AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA

Los organismos administrativos que controlan faltas en ejercicio del poder de policía pueden requerir el auxilio de la fuerza pública al efecto de asegurar el procedimiento administrativo de comprobación de la falta especial y/o de las medidas precautorias.

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)**Art. 10.- MEDIDAS PRECAUTORIAS**

En el procedimiento de comprobación de faltas y a efectos de hacer cesar la falta y/o asegurar la prueba, disminuir los riesgos para la integridad y/o salud de las personas o bienes, los organismos administrativos competentes pueden:

- a) Efectuar el secuestro cuando correspondiere, de los elementos comprobatorios de la infracción.
- b) Proceder a la clausura preventiva del/los locales y/u obras en infracción, en forma total, parcial y/o de la actividad.
- c) Inmovilizar mercadería, máquinas, instrumentos, o bienes que se encuentren directamente vinculados con la comisión de la falta.

La imposición de estas medidas no obsta la aplicación de aquellas otras que correspondan en virtud del ejercicio del poder de policía.

Art. 11.- REMISIÓN DE LAS ACTUACIONES

Dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde la fecha en que tuvo lugar el procedimiento de constatación, las actuaciones de comprobación de faltas especiales serán remitidas a la Agencia Gubernamental de Control, o al organismo que en el futuro la reemplace, para su tratamiento ante la Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales (UAAFE).

Cuando se hubieran dispuesto medidas precautorias los actuados deberán remitirse en el plazo de dos (2) días. El Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales deberá expedirse sobre el mantenimiento o levantamiento de las medidas precautorias impuestas, dentro del plazo de dos (2) días de recibidas.

Todos los plazos previstos en la presente Ley se cuentan en días hábiles.

CAPÍTULO III
ACTUACIONES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN DE FALTAS ESPECIALES

Art. 12.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La Unidad Administrativa de Atención de Faltas Especiales (UAAFE) actúa como instancia administrativa única y obligatoria para la imputación de falta especial.

Art. 13.- RESOLUCION DE MEDIDAS PRECAUTORIAS

La resolución del Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales sobre el mantenimiento o levantamiento de la medida precautoria podrá ser recurrida dentro del plazo de cinco (5) días de notificada, ante el Juez en lo Penal, Contravencional y de Faltas. El recurso será interpuesto ante el Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales mediante escrito fundado, quien formará incidente con copia de todo lo actuado y lo elevará al Juez competente dentro del plazo de dos (2) días.

En cualquier estado del trámite se podrá requerir el levantamiento de las medidas precautorias ante el Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

interviniente, acreditando el cese de las circunstancias que determinaron su dictado, o haber dado cumplimiento a la condición establecida.

Art. 14.- PRIMERA PRESENTACION

Dentro del plazo de veinte (20) días de la notificación del artículo 5º, el presunto infractor podrá solicitar turno para comparecer ante la UAAFE y requerir la intervención de un Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales a fin de ejercer, en audiencia de descargo, su derecho de defensa.

En caso de existencia de medidas cautelares, la audiencia de descargo no podrá fijarse más allá de los dos (2) días de formulada la solicitud, contados a partir de recibidas las actuaciones en los términos del art. 11.

Art. 15.- CITACION

Cuando el presunto infractor no hubiese comparecido en el plazo previsto en el art. 14, la autoridad administrativa deberá citarlo dentro de los noventa (90) días corridos improrrogables a fin de que comparezca a la audiencia prevista por el artículo 20.

La autoridad administrativa deberá resolver de oficio, o a petición del administrado, la acumulación de actas para su sorteo ante un mismo Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales. La decisión será irrecurrible.

El presunto infractor podrá efectuar el pago voluntario en los términos del artículo 17 de la Ley 451, hasta la celebración de la audiencia.

Art. 16.- DESISTIMIENTO

Cumplida la notificación del artículo 15, la incomparecencia del presunto responsable habilitará a tenerlo por desistido de la audiencia y el Agente Administrativo que corresponda por sorteo, resolverá la cuestión con las constancias obrantes.

Art. 17.- CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

En su primera presentación, el presunto infractor debe constituir domicilio en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en los estrados de la U.A.A.F.E, resultando válidas las notificaciones que allí se realicen. Puede también señalar dirección de correo electrónico con aviso de recepción a los mismos efectos de su notificación.

Art. 18.- REPRESENTACIÓN

El presunto infractor puede comparecer por sí, o por medio de mandatario. No será obligatorio el patrocinio letrado, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 30.

Art. 19.- RECUSACIÓN. EXCUSACIÓN.

No es admisible la recusación del Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales, debiendo excusarse cuando concurra a su respecto alguno de los supuestos contemplados en el artículo 37.

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)**Art. 20.- AUDIENCIA DE DESCARGO**

El Agente Administrativo de Faltas Especiales celebra una audiencia, haciendo saber al presunto infractor los hechos, acciones u omisiones que se le atribuyen, a efectos de recibir el descargo en forma oral o escrita, y la prueba que aporte, dejando constancia de todo lo actuado en el expediente administrativo.

La audiencia sólo puede suspenderse cuando fuera indispensable recabar documentos, información o el testimonio de terceras personas. En este caso el Agente Administrativo de Faltas Especiales tiene facultades para efectuar requerimientos mediante oficio y citaciones.

El Agente Administrativo, proveerá en dicha audiencia las pruebas que considere admisibles. El plazo de producción de prueba no podrá superar los treinta (30) días, salvo pedido de prórroga fundado. Las pruebas ofrecidas y no admitidas, podrán producirse en la etapa Judicial prevista en el Capítulo V del presente Título.

Art. 21.- MEDIOS DE PRUEBA

Son admisibles los siguientes medios probatorios:

- a. Prueba documental, conforme a lo dispuesto por los Artículos 36, 47, 48 y 49 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b. Informativa. En caso de ser procedente, el presunto infractor tiene la carga de gestionar el libramiento de los oficios, retirarlos y acreditar su diligenciamiento y contestación en el plazo indicado en el artículo anterior y/o el que designe el Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales. Si se dirigiese a organismo/s pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el diligenciamiento será de oficio, debiendo el presunto infractor instar dentro del período probatorio su reiteración. Cuando el administrado no solicitare la reiteración de la diligencia en el plazo indicado, caducará la presente prueba.
- c. Inspección ocular. El Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales, puede constituirse personalmente en el lugar que correspondiere o delegar dicha diligencia, a efectos de verificar la existencia de los hechos alegados por el presunto infractor y/o de los que surjan de las constancias del Legajo administrativo.
- d. Informes técnicos. El/la presunto infractor/a debe acompañarlos dentro de diez (10) días de ordenada su producción.
- e. Testimonial. Pueden ofrecerse hasta cuatro (4) testigos, cuyos nombres y domicilios aporta el/la presunto infractor/a. Excepcionalmente, y acreditada la relevancia de los testimonios, el Agente Administrativo de Atención de Faltas Especiales puede admitir un número mayor. Corresponde al/la presunto infractor/a asumir la carga de citar a los testigos, como así también la de su comparencia, bajo apercibimiento de tenerlos por desistidos si incumpliere en su deber o si el/los testigo/s no concurriere/n sin justa causa; con excepción de aquellas citaciones dirigidas a funcionarios/as públicos, las cuales se efectúan de oficio, y teniendo presente, en cuanto al deber de comparecer, lo preceptuado por el art. 361 de la Ley N° 189. Los/las testigos son libremente

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

interrogados sobre los hechos, y se labra un acta en la que consten las preguntas y respuestas.

Art. 22- RESOLUCIÓN

El Agente Administrativo deberá dictar resolución dentro del plazo máximo de sesenta (60) días, desde la fecha de celebración de la audiencia o de producción de la prueba, en su caso.

Art. 23.- FACULTADES DEL AGENTE ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN DE FALTAS ESPECIALES

El Agente Administrativo resolverá las actuaciones de faltas especiales por acto fundado. En dicha resolución podrá:

- a) Ordenar el archivo administrativo de las actuaciones por defectos formales; por falta de acreditación de la falta especial imputada, o por prescripción.
- b) Disponer la citación de un tercero, si de las constancias de las actuaciones surgiere su eventual responsabilidad, principal o solidaria.
- c) Declarar la validez de las actuaciones de comprobación, calificar la infracción y determinar la sanción aplicable entre las previstas en el Régimen de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires.
- d) Declarar su incompetencia para llevar adelante el procedimiento administrativo y remitir las actuaciones al órgano competente.
- e) Disponer el levantamiento de medidas precautorias dispuestas provisoriamente por la Autoridad Administrativa de Control de Faltas de la Ciudad, en ejercicio del poder de policía, en tanto compruebe que haya cesado la causal de la medida.
- f) Acordar modalidades o facilidades de pago y/o de cumplimiento de las sanciones impuestas, y/o celebrar convenios conforme a las pautas y criterios que establezca la Agencia Gubernamental de Control.

Art. 24.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN

La resolución del Agente Administrativo deberá observar los siguientes requisitos:

- a) Mención del lugar y fecha en que se dicta.
- b) Descripción de los antecedentes de la causa y del descargo, en su caso.
- c) Enunciación de las pruebas que fundamentan la resolución. Si se rechaza o difiere prueba ofrecida, mención de los motivos de esta decisión.
- d) Explicación de los fundamentos y motivos tenidos en cuenta para, en su caso, ordenar el archivo de las actuaciones.
- e) En caso de resolución que determine la existencia de infracción, cita de las disposiciones legales infringidas, determinación de la sanción aplicable y de la modalidad de cumplimiento, o el acuerdo transaccional alcanzado, lo que podrá incluir el pago en cuotas.

Art. 25- RECTIFICACIÓN

El Agente Administrativo podrá, a solicitud del presunto infractor, corregir cualquier error u omisión material o aclarar algún concepto oscuro que pudieran presentar las Resoluciones que dictare hasta dentro de los tres días de practicada la notificación; siempre que ello no importe una modificación esencial.

El agente Administrativo debe corregir errores de oficio en cualquier momento.

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)**CAPÍTULO IV
REVISION JUDICIAL****Art. 26.- REVISIÓN JUDICIAL.**

El infractor podrá solicitar la revisión judicial de la resolución administrativa, debiendo presentarse dentro del plazo de tres (3) días ante el agente y manifestar su intención a hacerse defender por abogado particular o recurrir a la Defensoría Oficial. En este último caso, el agente deberá notificar a la Defensoría Oficial el requerimiento realizado por el infractor. El infractor cuenta con un plazo de diez (10) días a partir de haber optado por un abogado particular o desde la designación del defensor oficial para presentar la solicitud de revisión judicial.

La solicitud debe ser escrita, con mención de los motivos de hecho y derecho en que se fundamenta su disconformidad con la decisión administrativa. La autoridad administrativa la elevará, dentro del plazo de cinco (5) días, a la Justicia en lo Penal, Contravencional y de Faltas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, para que resuelva su admisibilidad.

**CAPÍTULO V
EJECUCIÓN DE SANCIONES****Art. 27.- SANCIONES Y MULTAS FIRMES**

Si dentro de los plazos previstos por el art. 26 el/la administrado/a no hubiere solicitado la revisión judicial, la resolución administrativa quedará firme y el Agente dispondrá la ejecución de la sanción impuesta.

Cuando se trate de la pena de multa, el/la presunto infractor/a debe efectuar el pago en los términos establecidos por el Agente Administrativo/a de Faltas Especiales. Si el/la deudor/a no abona dentro de los plazos establecidos, el/la Agente Administrativo/a de Faltas Especiales emite el certificado de deuda que habilita el reclamo judicial por la vía ejecutiva, conforme Capítulo IV.

**TITULO II
PROCEDIMIENTO DE FALTAS ESPECIALES EN SEDE JUDICIAL
CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL****Art. 28.- COMPETENCIA.**

La jurisdicción en materia de faltas será ejercida por el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 29.- PRINCIPIOS DEL PROCESO.

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

El proceso se desarrolla de acuerdo a los principios de oralidad, inmediatez, celeridad y economía procesales y, en todo cuanto no se oponga a lo expresamente previsto por esta ley, rigen similares derechos y garantías a los previstos en el Código Procesal Penal de la C.A.B.A.

Art. 30.- DEFENSA DEL PRESUNTO INFRACTOR.

Es obligatorio el patrocinio letrado. El presunto infractor puede hacerse defender por abogado o recurrir al Defensor Oficial que corresponda, en las condiciones previstas por el artículo 42, inc. 2) de la Ley 1903.

Art. 31.- DOMICILIO CONSTITUIDO.

Se consideran válidas las citaciones y notificaciones dirigidas al último domicilio constituido por el presunto infractor en las actuaciones ante la Unidad Administrativa de Control de Faltas Especiales.

Art. 32.- NOTIFICACIONES.

Las citaciones y notificaciones se efectúan personalmente, por cédula, telegrama con aviso de entrega, carta documento, o por correo electrónico con aviso de recepción en la dirección denunciada por el presunto infractor.

Art. 33.- COSTAS.

Las costas están a cargo del condenado. Cuando sus condiciones personales o las circunstancias del caso lo aconsejaren, el Juez puede reducir la condena en costas o eximir de su pago al obligado, siempre que encontrare mérito para ello, expresándolo en su pronunciamiento. Los honorarios profesionales de letrados, peritos e intérpretes propuestos, como asimismo los gastos devengados con motivo de la prueba testimonial ofrecida, serán a cargo del proponente y no podrá eximirse de su pago al obligado en caso de condena.

Art. 34.- PARTICULAR DAMNIFICADO.

El particular damnificado y/o denunciante de alguna falta, no es parte en el juicio ni tiene derecho a ejercer en este fuero, acciones civiles derivadas del hecho. Sin perjuicio de ello, cuando así lo solicite al formular la denuncia, tiene derecho a ser informado acerca del curso del proceso y puede ofrecer prueba que podrá ser utilizada en caso de ser estimada pertinente y útil por el Juez interviniente.

**CAPITULO II
VIAS ALTERNATIVAS.****Art. 35.- AVENIMIENTO. MEDIACIÓN. COMPOSICIÓN.**

En cualquier momento de la investigación preparatoria el/la Fiscal podrá:

- 1) acordar con el/la presunto/a infractor/a y su defensor/a la propuesta de avenimiento.
- 2) proponer al/la presunto/a infractor/a y/o al/la particular damnificado/a otras alternativas para la solución de conflictos en los casos en que pueda arribarse a una mejor solución para las partes, invitándolos a recurrir a una instancia oficial de mediación o composición.

En caso de acuerdo el/la Fiscal solicitará la homologación del acuerdo y el archivo de las actuaciones sin más trámite.

Art. 36.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO A PRUEBA.-

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

En cualquier momento y hasta inmediatamente antes del debate o durante éste cuando se produzca una modificación en la calificación legal que lo admita, el/la presunto/a infractor/a podrá proponer la suspensión del proceso a prueba.

El tribunal convocará a una audiencia oral con citación al peticionario, al Ministerio Público Fiscal. Luego de escuchar a las partes resolverá si concede la suspensión del proceso, con las condiciones de cumplimiento que estime pertinentes, o la deniega.

Cumplidas las condiciones impuestas, el/la juez/a, previa vista al Ministerio Público Fiscal, dictará sobreseimiento. En caso de incumplimiento dispondrá la continuación del proceso o la prórroga de la suspensión, según corresponda.

**CAPITULO III
DEL JUZGAMIENTO DE FALTAS ESPECIALES**

Art. 37.- EXCUSACIÓN. RECUSACIÓN

Son causas legales de excusación y recusación:

1. El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguno de los imputados.
2. Tener el/la Juez/a o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los imputados.
3. Tener el/la Juez/a pleito pendiente con alguno de los imputados.
4. Ser el/la Juez/a, su cónyuge, padres, hijos u otras personas que vivan a su cargo, acreedores, deudores o fiadores de alguno de los imputados, con excepción de los bancos oficiales.
5. Ser o haber sido el/la Juez/a actor, denunciante o querellante contra alguno de los imputados, o denunciado o querellado por alguno de estos con anterioridad a la iniciación del pleito.
6. Haber sido el/la Juez/a defensor de alguno de los imputados, emitido opinión o dictamen, o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
7. Haber recibido o recibir el/la Juez/a su cónyuge, padres, hijos u otras personas que vivan a su cargo beneficios de importancia de alguno de los imputados.
8. Tener el/la Juez/a con alguno de los imputados amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
9. Tener contra alguno de los imputados enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la excusación por ataques u ofensas inferidas al Juez/a después de que haya comenzado a conocer en el asunto.
10. Ser o haber sido el/la Juez/a, tutor/a o curador/a, o hubiere estado bajo tutela o curatela de alguno de los imputados.
11. Tener el/la Juez/a o los parientes en el grado establecido en el inciso 1 interés en el proceso.
12. Haber intervenido como juez o jueza en la investigación preparatoria, pronunciado o concurrido a pronunciar sentencia; haber intervenido como miembro del Ministerio Público o defensor/a; haber actuado como perito, o

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

conocido el hecho como testigo o si en otras actuaciones judiciales o administrativas hubiere actuado profesionalmente con intereses contrapuestos con el/la imputado/a y/o el/la particular damnificado/a.

13. Cuando el/la juez/a alegue causales de violencia moral debidamente expresadas y justificadas.

Art. 38.- CONTENIDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actuaciones administrativas de faltas especiales deberán contener:

- a. El acta de comprobación.
- b. Los antecedentes administrativos.
- c. El descargo del presunto infractor, si lo hubiere y en su caso, las pruebas ofrecidas y las producidas.
- d. La resolución de la Autoridad Administrativa que hubiese intervenido.
- e. La presentación del recurso fundado, con patrocinio letrado.

El Juez podrá ordenar que se subsanen los defectos formales de las actuaciones administrativas dentro del plazo máximo de cinco (5) días.

Art.39.- TRAMITE DEL JUICIO.

Recibidas las actuaciones administrativas de faltas especiales, el Juez fijará audiencia en un plazo no superior a sesenta (60) días y notificará e intimará al infractor para que en el plazo de diez (10) días oponga excepciones y defensas y ofrezca la prueba de que intente valerse

Se tendrá por desistido el pedido de revisión judicial del infractor cuando el infractor, o su apoderado, no concurrieren a la audiencia sin justa causa, la que deberán acreditar antes de su iniciación o hasta los cinco (5) días posteriores demostrando, en tal caso, las razones del retardo.

Art. 40.- INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL. PARTICIPACIÓN DE LA AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL

Contestada la vista por el infractor, el Juez correrá vista al Ministerio Público Fiscal a fin de que, dentro del plazo de diez (10) días, manifieste su intención de intervenir en el proceso judicial de faltas especiales. Su incomparecencia no podrá ser considerada como desistimiento de la acción. La Agencia Gubernamental de Control será notificada de la audiencia de debate en el plazo de diez (10) días. No reviste el carácter de parte ni puede asumir ninguno de los derechos procesales que corresponden a estas, salvo su derecho a ser oída en el debate.

Art. 41. - CUESTIONES PREVIAS

Durante la etapa judicial, la presentación por escrito de defensas formales o sustanciales, nulidades, excepciones previas y cualquiera otra, sólo dará lugar a notificación a las contrapartes debiendo ser tratadas como cuestiones previas, luego de la apertura de la audiencia de faltas.

Art. 42. - AUDIENCIA - VEREDICTO Y SENTENCIA

Oídos el infractor, el Ministerio Público y la Agencia Gubernamental de Control, en su caso, y producidas las pruebas ofrecidas y no diligenciadas en la sede administrativa, el Tribunal llamará a autos para sentencia y resolverá, sin más trámite y oralmente,

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

una vez concluido el debate, o excepcionalmente, dentro del plazo de cinco (5) días de celebrada la audiencia, confirmando, modificando o revocando la imputación administrativa de falta especial. No podrá ordenar nueva tramitación en sede administrativa.

La Sentencia debe contener:

- a. La identificación del imputado de la falta.
- b. La descripción de la acción u omisión imputada y su tipificación.
- c. La referencia a la prueba diligenciada en ambas sedes, valorada conforme a las reglas de la sana crítica.
- d. Las consideraciones de derecho que correspondan.
- e. La confirmación, modificación o revocación de la imputación de falta especial consignada en la resolución administrativa.
- f. El pronunciamiento sobre costas y la regulación de honorarios de los profesionales intervinientes.
- g. La orden de comunicar la Sentencia recaída al presunto infractor y a la Agencia Gubernamental de Control a los efectos del cumplimiento de la Sentencia y ejecución, en su caso, en los términos del art. 55.

**CAPITULO IV
RECURSOS
RECURSO DE APELACION**

Art. 43.- PROCEDENCIA

El recurso de apelación podrá ser interpuesto por los siguientes motivos:

- 1º) Inobservancia o errónea aplicación de la ley sustantiva.
- 2º) Inobservancia de las normas que esta Ley establece bajo pena de inadmisibilidad, caducidad o nulidad, siempre que, con excepción de los casos de nulidad absoluta, el recurrente haya reclamado oportunamente la subsanación del defecto, si era posible.

Art. 44.- INTERPOSICIÓN

El recurso de apelación será interpuesto ante el tribunal que dictó la resolución, dentro del término de diez (10) días de notificada y mediante escrito con firma de letrado, en el cual se citarán concretamente las disposiciones legales que se consideren violadas o erróneamente aplicadas y se expresará cuál es la aplicación que se pretende. Deberá indicarse separadamente cada motivo. Fuera de esta oportunidad, no podrá alegarse ningún otro.

Art. 45.- PROVEÍDO

El tribunal proveerá en el término de tres (3) días y lo elevará a la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

Art. 46. TRÁMITE

El recurrente deberá mantener el recurso en el plazo de cinco (5) días de notificada la radicación de la causa ante la Cámara.

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

Si en el término de emplazamiento no compareciere el recurrente ni se produjere adhesión, se declarará desierto el recurso, de oficio o a simple certificación de secretaría, devolviéndose de inmediato las actuaciones.

En ese término el fiscal de cámara deberá manifestar, en su caso, si se mantiene o no el recurso que hubiere deducido el agente fiscal o si adhiere al interpuesto a favor del imputado.

A este fin se le notificará en cuanto las actuaciones sean recibidas.

Cuando el recurso sea mantenido y la Cámara no lo rechace, el expediente quedará por diez (10) días en la oficina para que los interesados lo examinen.

Vencido este término el presidente fijará audiencia para informar, con intervalo no menor de diez (10) días, y señalará el tiempo de estudio para cada miembro de la Cámara.

RECURSO DE REPOSICIÓN**Art. 47. – PROCEDENCIA.-**

El recurso de reposición procederá contra las resoluciones dictadas sin sustanciación, con el fin de que el mismo tribunal que las dictó las revoque por contrario imperio.

Art. 48. TRÁMITE. –

Este recurso se interpondrá, dentro del tercer día, por escrito que lo fundamente. El tribunal resolverá por auto, previa vista a los interesados.

Art. 49.- EFECTOS

La resolución que recaiga hará ejecutoria, a menos que el recurso hubiera sido deducido junto con el de apelación en subsidio, y éste sea procedente.

Este recurso tendrá efecto suspensivo sólo cuando la resolución recurrida fuere apelable con ese efecto.

RECURSO DE QUEJA**Art. 50. PROCEDENCIA**

Cuando sea denegado un recurso que procediere ante otro tribunal, ante éste podrá presentarse directamente en queja el recurrente, con el fin de que se declare mal denegado el recurso.

Art. 51. PROCEDIMIENTO

La queja se interpondrá por escrito, dentro de los tres (3) días de notificado el decreto denegatorio.

De inmediato se requerirá informe, al respecto, del tribunal contra el que se haya deducido y éste lo evacuará en el plazo de tres (3) días.

Si lo estimare necesario para mejor proveer, el tribunal ante el que se interponga el recurso ordenará que se le remita el expediente en forma inmediata.

La resolución será dictada por auto, después de recibido el informe o el expediente.

Art. 52. EFECTOS

Si la queja fuere desechada, las actuaciones serán devueltas, sin más trámite, al tribunal que corresponda.

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

En caso contrario, se declarará mal denegado el recurso, especificando la clase y efectos del que se concede, lo que se comunicará a aquél, para que emplace a las partes y proceda según el trámite respectivo.

CAPÍTULO V
EJECUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DEUDA Y SENTENCIAS - DISPOSICIONES
COMUNES:

Art. 53.- TITULARIDAD DE LOS FONDOS.

El presente capítulo regula la ejecución de sanciones de multa firmes, en sede administrativa o judicial. Los fondos provenientes del pago de las multas corresponderán, en ambos casos, a la Agencia Gubernamental de Control.

Art. 54.- EJECUCION EN GENERAL

Expedido el certificado de deuda al que alude el artículo 26, o cuando el infractor no procediere al pago de la multa de cumplimiento efectivo impuesta en sede judicial por sentencia firme, la Agencia Gubernamental de Control o el organismo que en el futuro lo reemplace, podrá solicitar la ejecución aplicando las disposiciones del Título XII, Capítulo IV del CCAyT.

Art. 55.- EJECUCION DE SENTENCIA – INCIDENTE.

En la ejecución de la sentencia será competente el juez que la hubiera pronunciado y, en su caso, el trámite se realizará por vía de incidente.

Art. 56.- EMBARGO - EXCEPCIONES

En caso de trabarse embargo, se citará al ejecutado para la venta de los bienes embargados, quien dentro de los cinco (5) días podrá oponer las siguientes excepciones:

- a) Prescripción.
- b) Pago documentado, total o parcial.
- c) Quita, espera o remisión.

Las excepciones deberán fundarse en hechos posteriores a la sentencia y ofrecerse la prueba documental, siendo rechazadas sin más trámite en caso contrario.

Art. 57.- TRAMITE DE LAS EXCEPCIONES AL EMBARGO.

En caso de plantearse excepciones al embargo, el juez las resolverá previo traslado a la Agencia Gubernamental de Control por el plazo de cinco (5) días, mediante sentencia que deberá dictar en un plazo de diez (10) días. La decisión no es objeto de apelación, sin perjuicio de aplicarse lo dispuesto en el artículo 43°.

Art. 58.- EJECUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DEUDA.

Las ejecuciones de certificados de deuda emitidos por los Agentes Administrativos de Atención de Faltas Especiales, se iniciarán ante el juez con competencia en materia

ANEXO I - LEY N° 3.956 (continuación)

de faltas según las reglas de asignación que establezca la Cámara de Apelaciones del mismo fuero.

Art. 59.- EXCEPCIONES PARA CERTIFICADOS DE DEUDA.

Radificada la demanda, e intimado de pago, el ejecutado sólo podrá oponer las siguientes excepciones:

- a) Pago total o parcial, o cualquier otro modo de extinción de las obligaciones, debidamente documentado y previo al inicio de la ejecución.
- b) Litispendencia.
- c) Espera documentada.
- d) Falsedad o inhabilidad de título, basados exclusivamente en vicios de forma del certificado de deuda.
- e) Prescripción.
- f) Cosa juzgada.

Serán rechazadas sin más trámite las excepciones que no sean de las enumeradas, cualquiera sea el nombre que el ejecutado les hubiere dado.

Art. 60.- TRAMITE DE LAS EXCEPCIONES.

De las excepciones opuestas y documentación acompañada, se dará traslado a la Agencia Gubernamental de Control por el término de cinco (5) días.

Si las excepciones fueran de puro derecho o se fundasen exclusivamente en constancias que el Juez tuviera en su poder, deberá resolverlas dentro de los diez (10) días de contestado el traslado o del vencimiento del plazo para hacerlo.

Si se hubieran ofrecido otras pruebas, el juez fijará un plazo de producción que no podrá exceder de diez (10) días, prorrogables previa petición fundada del interesado. Vencido el período probatorio, el juez dispondrá la caducidad de las pruebas pendientes de producción

El juez podrá desestimar la prueba manifiestamente inadmisibile o carente de utilidad. Las decisiones sobre inadmisibilidad y caducidad probatoria no son recurribles.

Art. 61.- SENTENCIA DE EJECUCION.

Producida la prueba, el juez dictará sentencia de ejecución dentro de los diez (10) días. La decisión no es objeto de apelación, sin perjuicio de aplicarse lo dispuesto en el artículo 43.

OSCAR MOSCARIELLO
PABLO SCHILLAGI

**ANEXO
LEY 3956**

Volver a la Norma

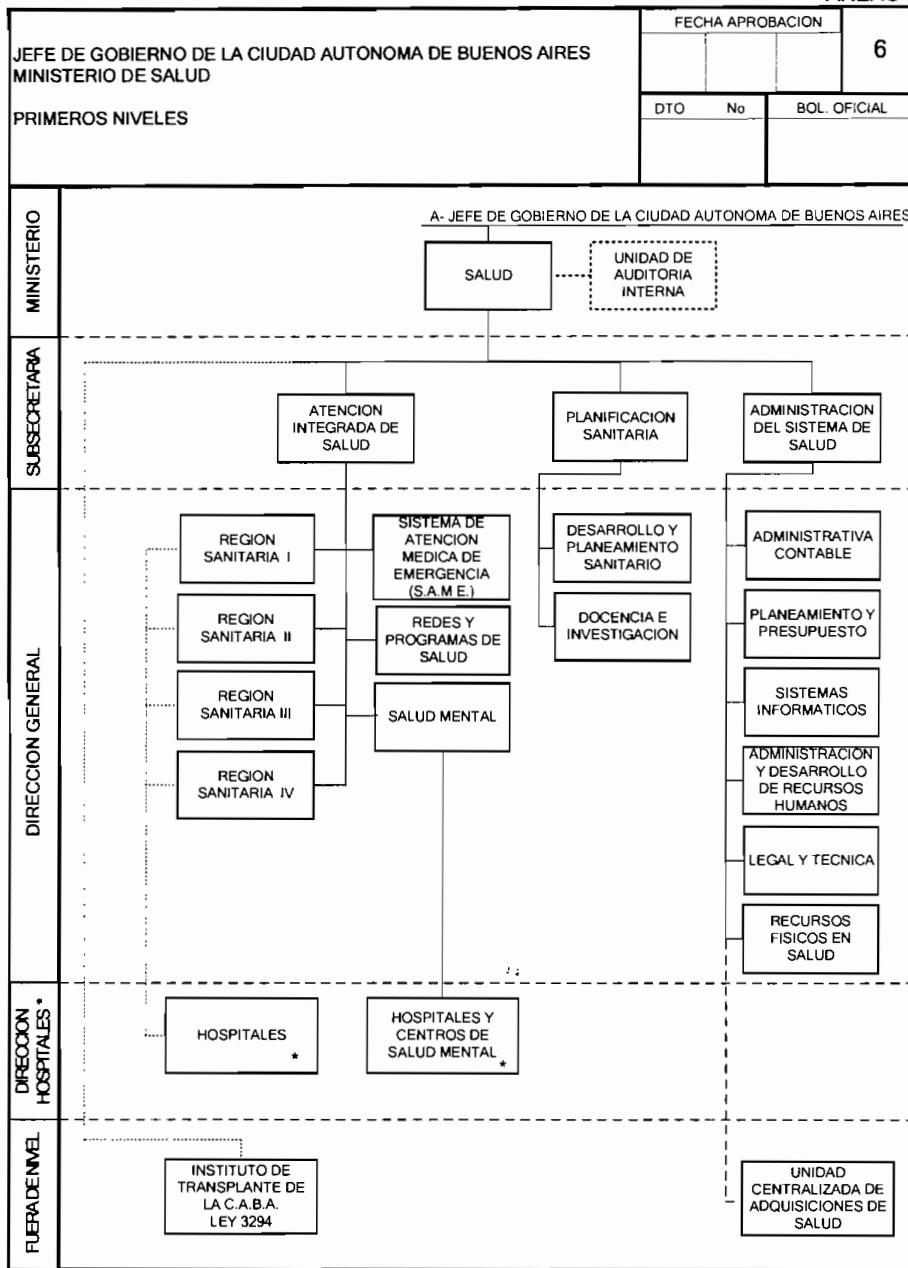
593



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES


"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

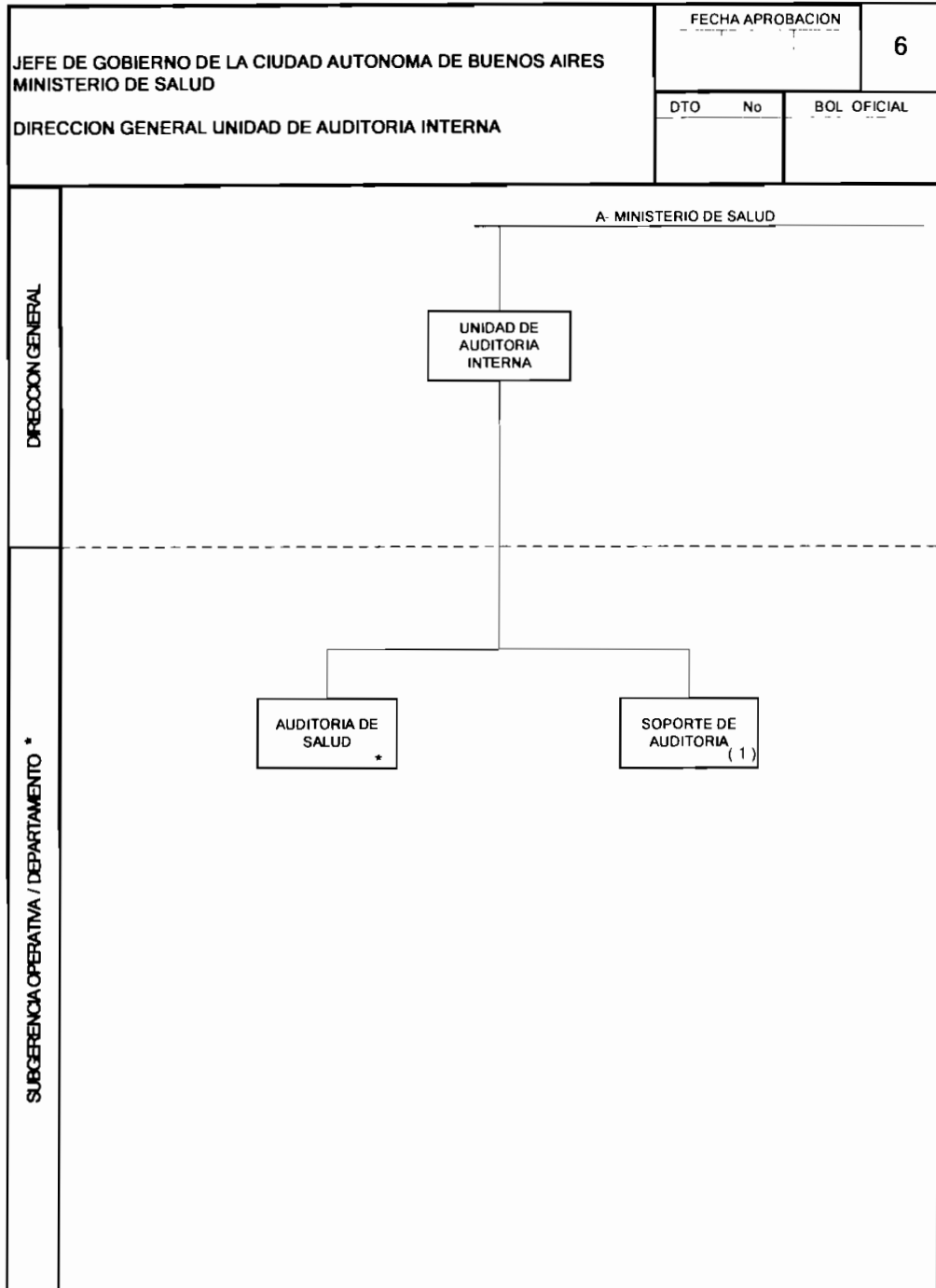
X

593 

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES


"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD
 (1) TRES CARGOS

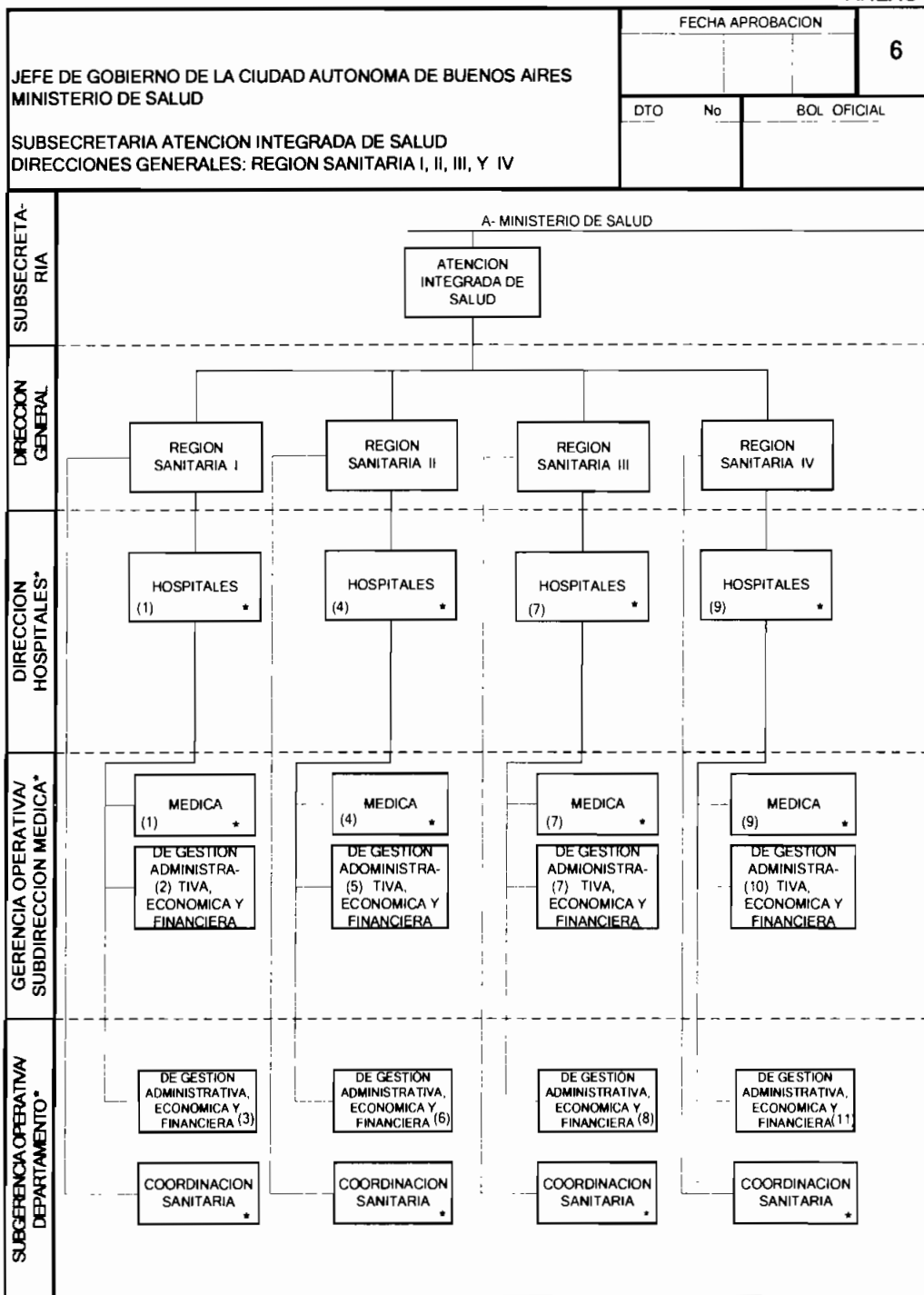


593 

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES


"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



- * CARRERA PROFESIONAL DE SALUD
- (1) REGION SANITARIA I, 10 CARGOS ARGERICH, PENNA, RAMOS MEJIA, ELIZALDE, FERRER, MUÑIZ, SARDA, UDAONDO, SANTA LUCIA, QUINQUELA MARTIN
 - (2) REGION SANITARIA I, 9 CARGOS ARGERICH, PENNA, RAMOS MEJIA, ELIZALDE, FERRER, MUÑIZ, SARDA, UDAONDO, SANTA LUCIA
 - (3) REGION SANITARIA I, 1 CARGO QUINQUELA MARTIN, (SUBGERENCIA OPERATIVA)
 - (4) REGION SANITARIA II, 4 CARGOS ALVAREZ, PIÑERO, SANTOJANNI LUGANO
 - (5) REGION SANITARIA II, 3 CARGOS ALVAREZ, PIÑERO, SANTOJANNI
 - (6) REGION SANITARIA II, 1 CARGO CENTRO DE SALUD CECILICA GRIERSON (SUBGERENCIA OPERATIVA)
 - (7) REGION SANITARIA III, 9 CARGOS DURAND, TORNU VELEZ SARFIELD, ZUBIZARRETA, MARIE CURIE, DUEÑAS, LAGLEYZE ROCCA, DE QUEMADOS
 - (8) REGION SANITARIA III, 1 CARGO INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR (SUBGERENCIA OPERATIVA)
 - (9) REGION SANITARIA IV, 6 CARGOS FERNANDEZ, PIROVANO, RIVADAVIA, GUTIERREZ, I R E P, CARRILLO
 - (10) REGION SANITARIA IV, 5 CARGOS FERNANDEZ, PIROVANO, RIVADAVIA, GUTIERREZ, I R E P
 - (11) REGION SANITARIA IV 1 CARGO CARRILLO (SUBGERENCIA OPERATIVA)

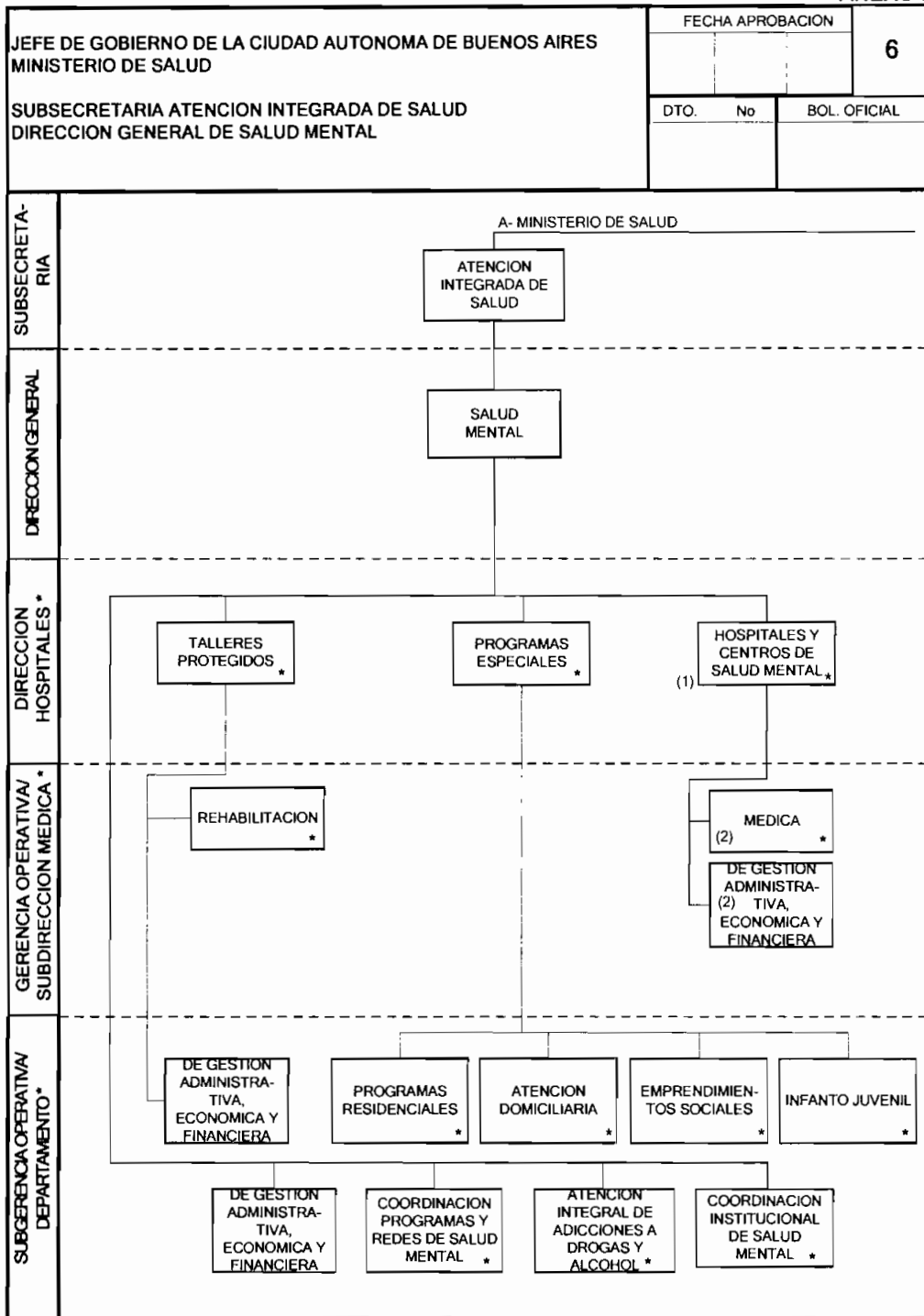


593 

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD
 (1) 5 CARGOS: TOBAR GARCIA, ALVEAR, BORDA, MOYANO, AMEGHINO
 (2) 4 CARGOS: TOBAR GARCIA, ALVEAR, BORDA, MOYANO

x

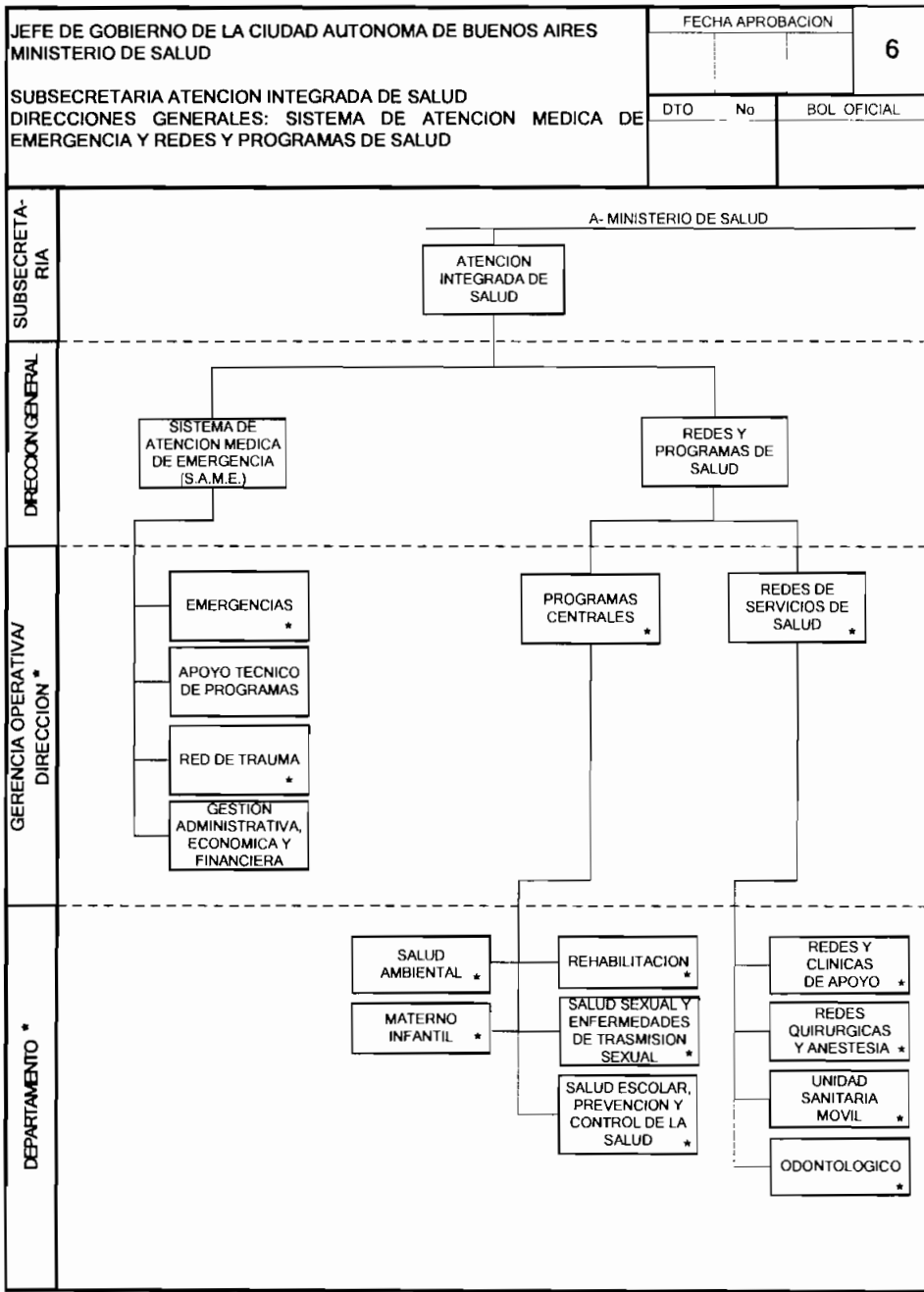

593



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

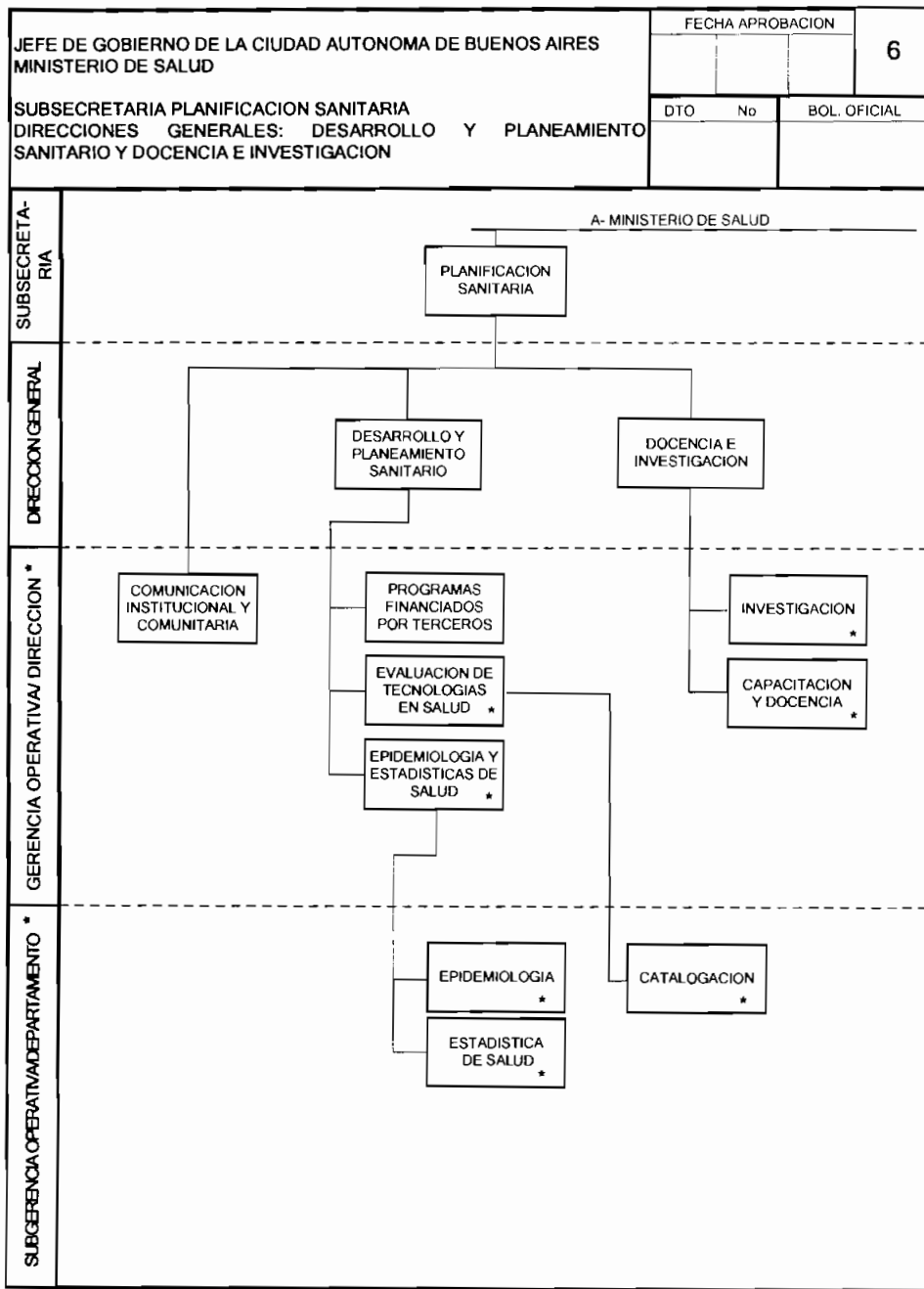
X

593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

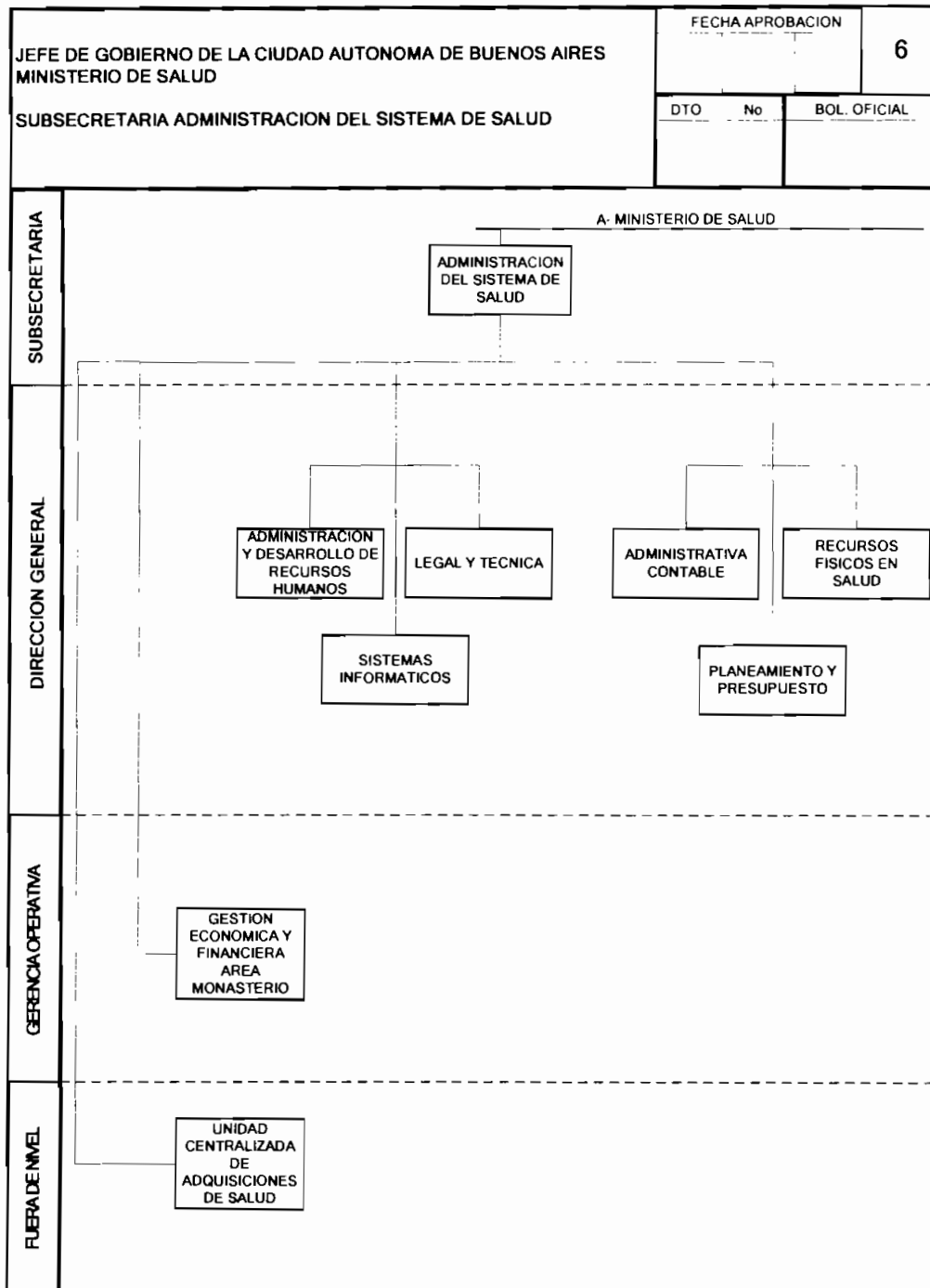
[Handwritten signature]

593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



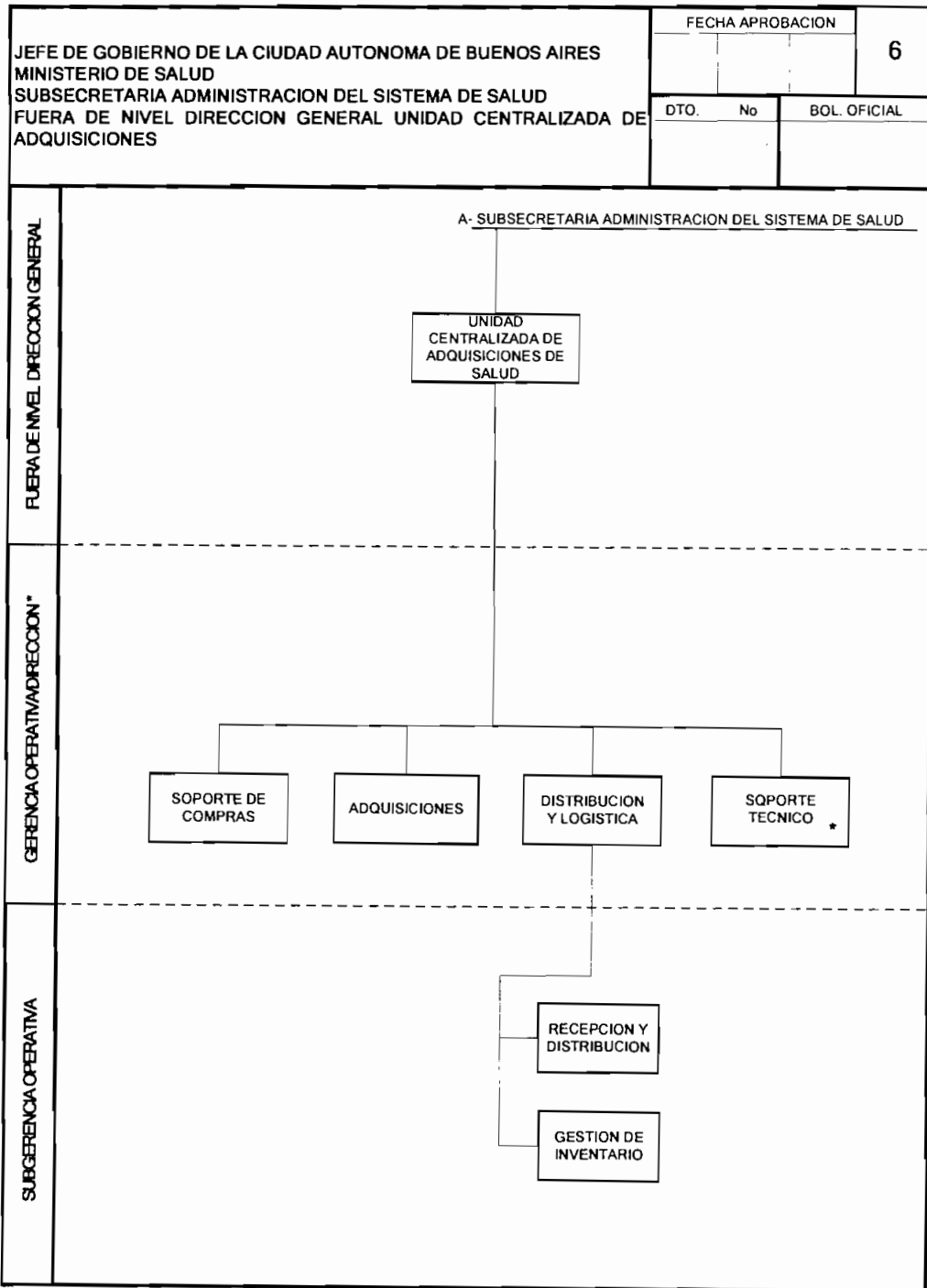
593



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES


"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

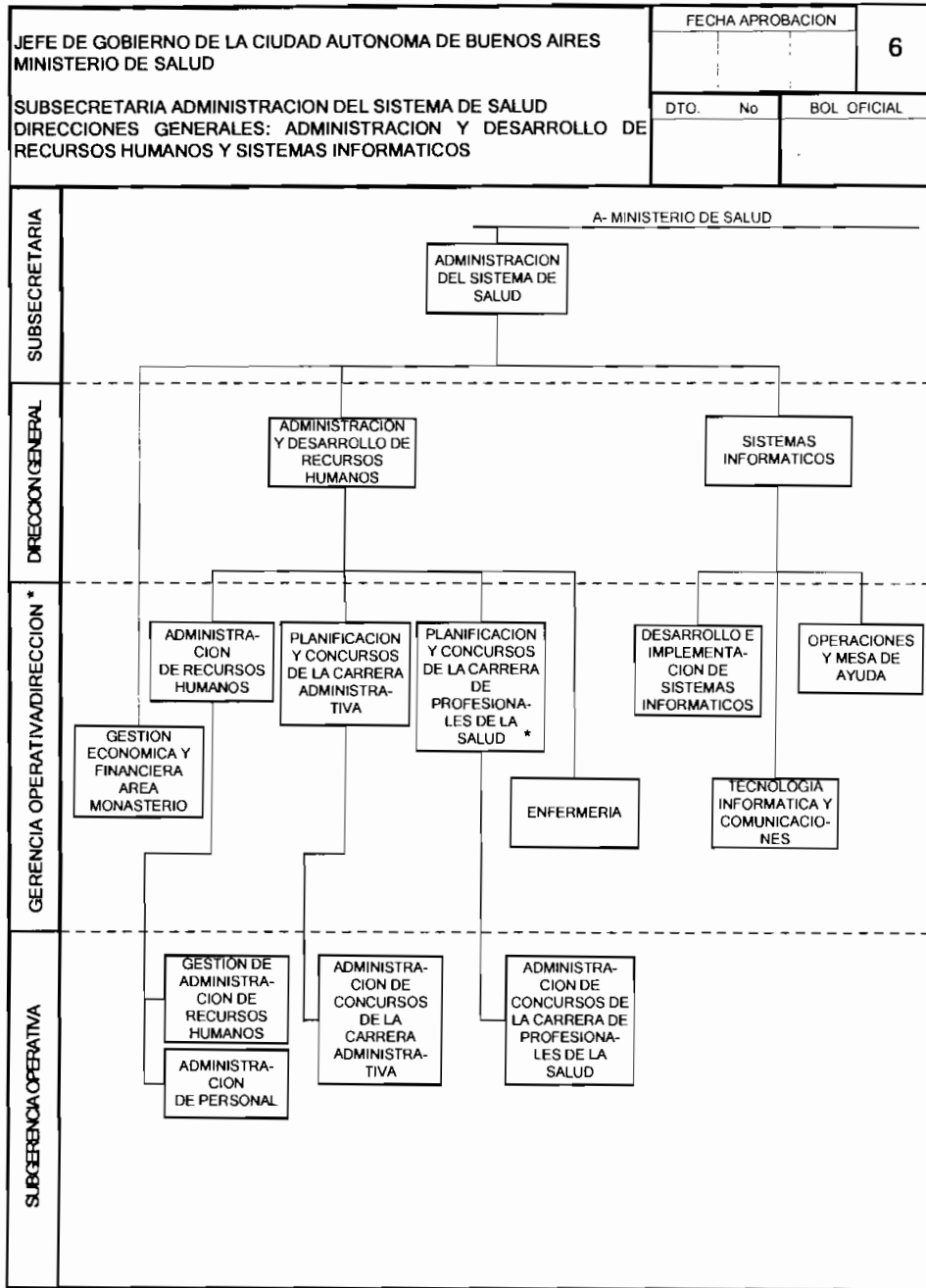
X

593 

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

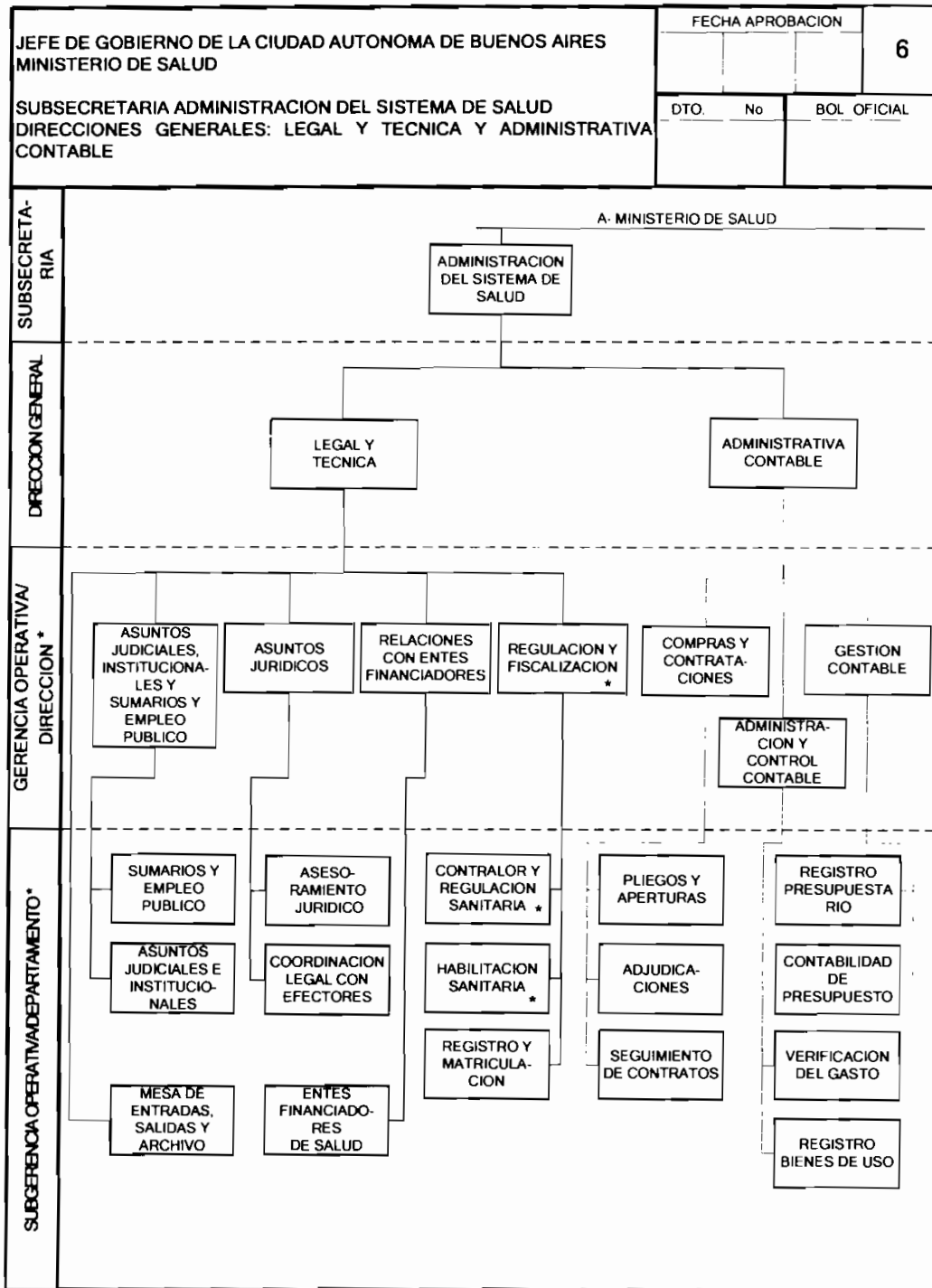
X


593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



* CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

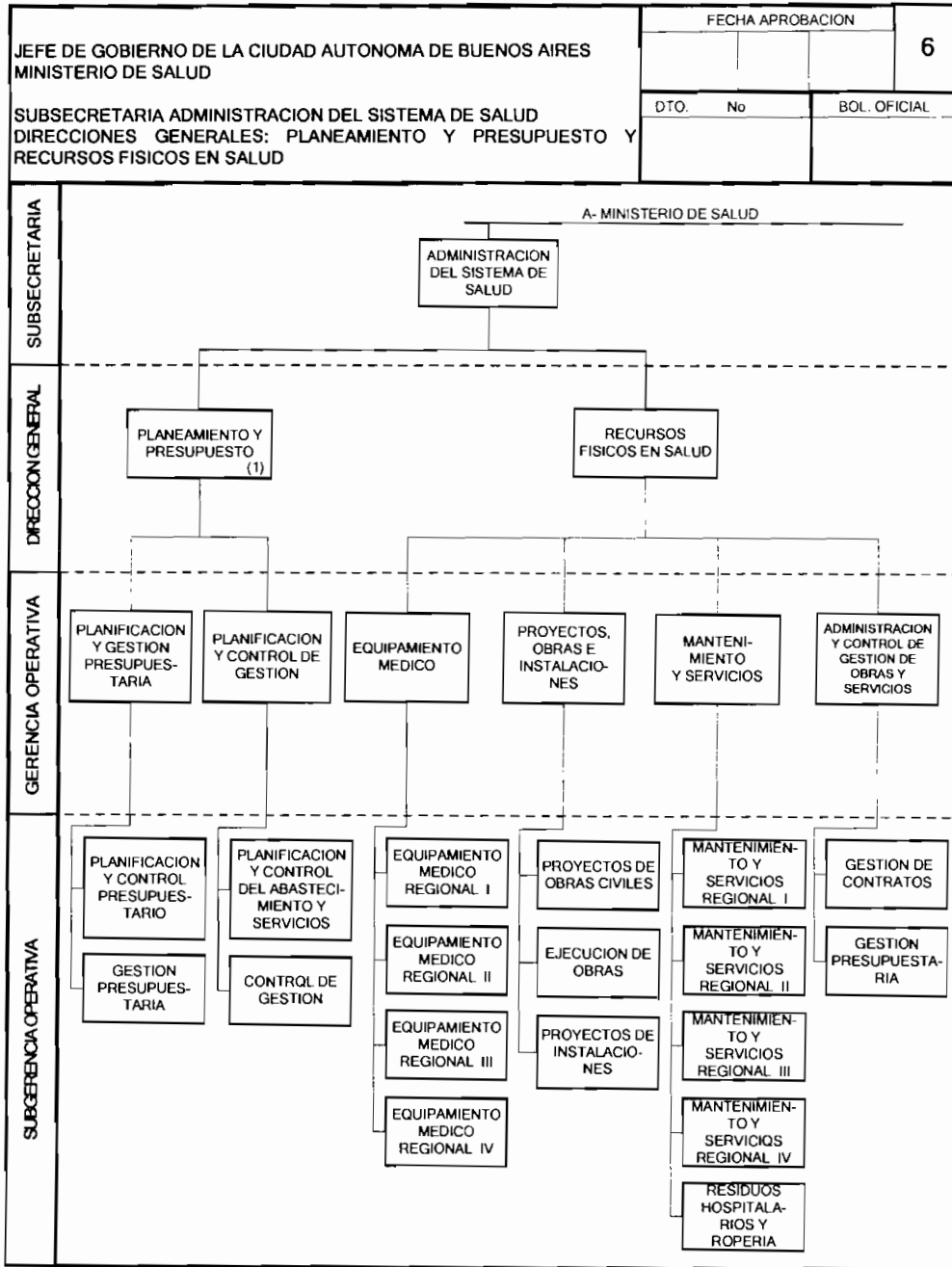
593



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO I



(1) ESTA A CARGO DEL ROL "OGESE"

x

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"*

ANEXO II

MINISTERIO DE SALUD**1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de los diferentes efectores en relación a las normas de auditoría sanitaria y los procedimientos normatizados en todos los niveles de atención a la comunidad dentro del marco establecido por la Ley N° 153 de Salud.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y - cuando corresponda- a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

x

ANEXO II**1.1.1.1 DEPARTAMENTO AUDITORIA DE SALUD (CARRERA PROFESIONAL) (*)**

Descripción de Acciones

Asistir al Auditor Interno, en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.

Asistir al Auditor Interno en la programación, organización, y coordinación de las actividades de auditoría y control que ejecuten las instancias que conforman la Jurisdicción del Ministerio de Salud.

Programar la realización de exámenes integrales e integrados en la gestión de cada una de las Unidades de Organización que conforman el Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a fin de obtener la información necesaria para la corrección de las deficiencias observadas, recomendando a la Unidad de Auditoría Interna las medidas que sirvan para mejorar la calidad, economía, eficacia y eficiencia.

Supervisar la ejecución de los Proyectos incluidos en el Plan Anual de Auditoría e informar a la Unidad de Auditoría Interna.

Fiscalizar el proceso de cierre anual de las distintas Unidades de Organización.

Verificar los desvíos ocurridos con relación a lo proyectado en el Plan Anual de Auditoría, , evaluando sus causas y efectos.

Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado y proponer a la Unidad de Auditoría Interna las correcciones necesarias.

Auditar la calidad de atención de la salud brindada en todos los efectores dependientes del Ministerio de Salud.

Asistir al Auditor Interno, en la creación, modificación e instauración de normas o criterios tendientes a optimizar las políticas sanitarias.

Asistir en la evaluación y emisión de los Informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas, proponiendo a la Unidad de Auditoría Interna las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Colaborar con el auditor interno en la definición del ciclo de auditoría que corresponde a la jurisdicción y en la preparación de las propuestas periódicas para cubrir las etapas destinadas a cumplir íntegramente las tareas de fiscalización.

Informar al auditor interno toda falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la calidad de las prestaciones médicas, como consecuencia de las auditorías practicadas.

Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

1.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORIA (3 CARGOS)

Descripción de Acciones

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno respecto del avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Asistir al Auditor Interno en la ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría

Colaborar en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno tendientes a la mejora continua en la calidad de los procedimientos.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación permanente del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al Control Interno y en toda otra acción que le sea requerida por el Auditor Interno.

1.2 INSTITUTO DE TRANSPLANTE DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES LEY N° 3294

Descripción de Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 3294.

2 SUBSECRETARIA ATENCION INTEGRADA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento del Sistema Integrado de Salud.

Administrar y coordinar las actividades médicas de atención integrada del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar, modificar y aprobar los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

X

ANEXO II

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud.

2.1 DIRECCION GENERAL REGION SANITARIA I

HOSPITALES: DR. COSME ARGERICH, JOSE MARIA PENNA, JOSE M. RAMOS MEJIA, PEDRO DE ELIZALDE, MARIA FERRER, BENITO QUINQUELA MARTIN, FRANCISCO J. MUÑIZ, RAMON SARDA, DR. CARLOS B. UDAONDO, SANTA LUCIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

Coordinar con las otras regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbi mortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria.

2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION SANITARIA (*)**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General, en la coordinación y articulación del primer nivel de atención: CESAC, médicos de cabecera y Centro Médicos Barriales, con el 2ª y 3ª nivel de atención.

Asistir al Director General en la articulación del Sistema de Atención Médica para la Cobertura Porteña de Salud y la derivación entre efectores regionales en las áreas de salud.

2.1.2 DIRECCION DE HOSPITALES (10 CARGOS) (*)

HOSPITALES: DR. COSME ARGERICH, JOSE MARIA PENNA, JOSE M. RAMOS MEJIA, PEDRO DE ELIZALDE, MARIA FERRER, BENITO QUINQUELA MARTIN, FRANCISCO J. MUÑIZ, RAMON SARDA, DR. CARLOS B. UDAONDO, SANTA LUCIA

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011. Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento y los centros de salud y atención comunitaria que le dependen, para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital y los centros de salud de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General SAME para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

2.1.2.1 SUBDIRECCION MEDICA (10 CARGOS) (*)

HOSPITALES: DR. COSME ARGERICH, JOSE MARIA PENNA, JOSE M. RAMOS MEJIA, PEDRO DE ELIZALDE, MARIA FERRER, BENITO QUINQUELA MARTIN, FRANCISCO J. MUÑIZ, RAMON SARDA, DR. CARLOS B. UDAONDO, SANTA LUCIA

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia y de los efectores dependientes de su área de responsabilidad geográfica.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

x

ANEXO II

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Asistir al Director en el área de su competencia y sustituirlo en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

2.1.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (9 CARGOS)

HOSPITALES: DR. COSME ARGERICH, JOSE MARIA PENNA, JOSE M. RAMOS MEJIA, PEDRO DE ELIZALDE, MARIA FERRER, FRANCISCO J. MUÑIZ, RAMON SARDA, DR. CARLOS B. UDAONDO, SANTA LUCIA

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confecionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud pública, social o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (1 CARGO) HOSPITAL BENITO QUINQUELA MARTIN

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud pública, social o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

X

ANEXO II

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

2.2 DIRECCION GENERAL REGION SANITARIA II**HOSPITALES: DR. TEODORO ALVAREZ, PARMENIO T. PIÑERO, DONACION F. SANTOJANNI, CENTRO DE SALUD DRA. CECILIA GRIERSON****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud.

Coordinar con las otras regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria.

2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION SANITARIA (*)**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General, en la coordinación y articulación del primer nivel de atención: CESAC, médicos de cabecera y Centro Médicos Barriales, con el 2ª y 3ª nivel de atención.

Asistir al Director General en la articulación del Sistema de Atención Médica para la Cobertura Porteña de Salud y la derivación entre efectores regionales en las áreas de salud.

2.2.2 DIRECCION DE HOSPITALES (4 CARGOS) (*)**HOSPITALES: DR. TEODORO ALVAREZ, PARMENIO T. PIÑERO, DONACION F. SANTOJANNI, CENTRO DE SALUD DRA. CECILIA GRIERSON**

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento y los centros de salud y atención comunitaria que le dependen, para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital y los centros de salud de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General SAME para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

2.2.2.1 SUBDIRECCION MEDICA (4 CARGOS) (*)**HOSPITALES: DR. TEODORO ALVAREZ, PARMENIO T. PIÑERO, DONACION F. SANTOJANNI, CENTRO DE SALUD DRA. CECILIA GRIERSON****Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia y de los efectores dependientes de su área de responsabilidad geográfica.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

X

ANEXO II

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Asistir al Director en el área de su competencia y sustituirlo en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

2.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (3 CARGOS) HOSPITALES: DR. TEODORO ALVAREZ, PARMENIO T. PIÑERO, DONACION F. SANTOJANNI**Descripción de Acciones**

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud pública, social o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (1 CARGO) CENTRO DE SALUD DRA. CECILIA GRIERSON**Descripción de Acciones**

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud pública, social o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

x

ANEXO II

2.3 DIRECCION GENERAL REGION SANITARIA III

HOSPITALES: DR. CARLOS G. DURAND, ENRIQUE TORNU, DALMACIO VELEZ SANSFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA, MARIE CURIE, DR. JOSE DUEÑAS, DR. PEDRO LAGLEYZE, MANUEL ROCCA, DE QUEMADOS, INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud.

Coordinar con las otras regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION SANITARIA (*)**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General, en la coordinación y articulación del primer nivel de atención: CESAC, médicos de cabecera y Centro Médicos Barriales, con el 2ª y 3ª nivel de atención.

Asistir al Director General en la articulación del Sistema de Atención Médica para la Cobertura Porteña de Salud y la derivación entre efectores regionales en las áreas de salud.

2.3.2 DIRECCION DE HOSPITALES (10 CARGOS) (*)

HOSPITALES: DR. CARLOS G. DURAND, ENRIQUE TORNU, DALMACIO VELEZ SANSFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA, MARIE CURIE, DR. JOSE DUEÑAS, DR. PEDRO LAGLEYZE, MANUEL ROCCA, DE QUEMADOS, INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Administrar el establecimiento y los centros de salud y atención comunitaria que le dependen, para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital y los centros de salud de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General SAME para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

2.3.2.1 SUBDIRECCION MEDICA (10 CARGOS) (*)

HOSPITALES: DR. CARLOS G. DURAND, ENRIQUE TORNU, DALMACIO VELEZ SANSFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA, MARIE CURIE, DR. JOSE DUEÑAS, DR. PEDRO LAGLEYZE, MANUEL ROCCA, DE QUEMADOS, INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia y de los efectores dependientes de su área de responsabilidad geográfica.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

X

ANEXO II

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Asistir al Director en el área de su competencia y sustituirlo en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

2.3.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (9 CARGOS)

HOSPITALES: DR. CARLOS G. DURAND, ENRIQUE TORNU, DALMACIO VELEZ SANSFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA, MARIE CURIE, DR. JOSE DUEÑAS, DR. PEDRO LAGLEYZE, MANUEL ROCCA, DE QUEMADOS INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011. Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de la agrupación salud integral ASI conforme lo dispuesto por la Ley Nº 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (1 CARGO) INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

X

ANEXO II

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud pública, social o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

2.4 DIRECCION GENERAL REGION SANITARIA IV**HOSPITALES: DR. JUAN A. FERNANDEZ, DR. IGNACIO PIROVANO, BERNARDINO RIVADAVIA, DR. RICARDO GUTIERREZ, RAMON CARRILLO, INSTITUTO DE REHABILITACION PSICOFISICA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria, en el ámbito de su región.

Asistir al Subsecretario en la supervisión de la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud de su región.

Conducir, planificar y coordinar la regionalización de los recursos de los tres niveles de atención de la salud, promoviendo la conformación de redes locales de complejidad ascendente, a través de su región sanitaria y de las áreas programáticas de salud.

Coordinar con las otras regiones sanitarias y Direcciones Generales del Ministerio la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores.

Promover el desarrollo jerarquizado en la promoción, protección y prevención en el primer nivel de atención a los efectos de disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo, en el ámbito de su región, articulando las acciones específicas del programa de Cobertura Porteña de Salud.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud de su región sanitaria.

2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION SANITARIA (*)**Descripción de Acciones**

Asistir al Director General, en la coordinación y articulación del primer nivel de atención: CESAC, médicos de cabecera y Centro Médicos Barriales, con el 2º y 3º nivel de atención.

Asistir al Director General en la articulación del Sistema de Atención Médica para la Cobertura Porteña de Salud y la derivación entre efectores regionales en las áreas de salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II****2.4.2 DIRECCION DE HOSPITALES (6 CARGOS) (*)****HOSPITALES: DR. JUAN A. FERNANDEZ, DR. IGNACIO PIROVANO, BERNARDINO RIVADAVIA, DR. RICARDO GUTIERREZ, RAMON CARRILLO, INSTITUTO DE REHABILITACION PSICOFISICA**

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento y los centros de salud y atención comunitaria que le dependen, para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital y los centros de salud de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General SAME para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

2.4.2.1 SUBDIRECCION MEDICA (6 CARGOS) (*)**HOSPITALES: DR. JUAN A. FERNANDEZ, DR. IGNACIO PIROVANO, BERNARDINO RIVADAVIA, DR. RICARDO GUTIERREZ, RAMON CARRILLO, INSTITUTO DE REHABILITACION PSICOFISICA**

Descripción de Acciones

X

ANEXO II

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia y de los efectores dependientes de su área de responsabilidad geográfica.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Asistir al Director en el área de su competencia y sustituirlo en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo

2.4.2.2 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (5 CARGOS)

HOSPITALES: DR. JUAN A. FERNANDEZ, DR. IGNACIO PIROVANO, BERNARDINO RIVADAVIA, DR. RICARDO GUTIERREZ, INSTITUTO DE REHABILITACION PSICOFISICA

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud pública, social o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (1 CARGO)**HOSPITAL CARRILLO**

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del Hospital y centros de salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital y Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable. Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

X

ANEXO II

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud públicos, sociales o privados que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral ASI conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

2.5 DIRECCION GENERAL SALUD MENTAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la definición, planificación, ejecución y control de las políticas de salud mental y coordinarlas con las demás jurisdicciones (nacional y provinciales)

Definir las políticas de desarrollo de los efectores de salud mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición de las necesidades de recursos y tecnologías para la optimización del sistema de salud, en el marco de las Leyes N° 448 y N° 153, artículos 3 y 48, inciso c, utilizando como estrategia la intersectorialidad y el abordaje interdisciplinario, la articulación operativa con las instituciones, las organizaciones no gubernamentales y la familia.

Ejecutar las políticas de atención integral de salud mental, dependencias y adicciones.

Coordinar y regular el sistema de servicios de salud mental del Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar necesidades y aplicación de los recursos para el Sistema de Servicios de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Integrar y coordinar el Consejo General de Salud Mental.

Implementar y consolidar la red de servicios de salud mental, articulando los distintos niveles de complejidad para agilizar la referencia y contrarreferencia.

Desarrollar programas tendientes al diseño institucional del sistema de atención de la salud mental y la inserción mental y comunitaria de los pacientes, promoviendo la participación activa de la familia en la contención del paciente agudo y crónico.

2.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA**Descripción de Acciones**

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Asistir al Director General en la administración de los Centros de Salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Dirección General y los Centros de Salud dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General y de los Centros de Salud dependientes, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director General, sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Dirección General, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de coberturas de salud, públicas, sociales o privadas que se encuentra a cargo de la Agrupación Salud Integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos de la Dirección General, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

Supervisar y controlar la administración del Centro de Salud Mental Ameghino.

2.5.1.2 DEPARTAMENTO COORDINACION PROGRAMAS Y REDES DE SALUD MENTAL (*)**Descripción de Acciones**

Controlar en el marco de la Ley N° 448, el estricto cumplimiento del flujo dinámico de los pacientes en los distintos niveles de atención.

X

ANEXO II

Coordinar e implementar los Programas y Redes existentes del área de salud mental, a través de los efectores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en los 3 niveles de atención. Fomentar y gestionar convenios con distintas organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, para la realización de los objetivos propuestos por las distintas Redes y Programas.

Coordinar y controlar la ejecución de las pautas establecidas en los distintos niveles de atención ya sea en la atención ambulatoria y/o internación en hospitales especializados, centros de salud y servicios de Salud Mental en los Hospitales Generales.

2.5.1.3 DEPARTAMENTO ATENCION INTEGRAL DE ADICCIONES A DROGAS Y ALCOHOL (*)**Descripción de Acciones**

Entender en la coordinación de las acciones dirigidas a la asistencia de la población cuyas patologías se caracterizan por las dependencias a las drogas y al alcohol.

Identificar grupos con conductas de riesgo adictivo y desarrollar programas focalizados a resolver su problemática específica.

Programar, coordinar y supervisar la sectorización de actividades y controlar el cumplimiento de las normas específicas de admisión, tratamiento y externación de pacientes en centros asistenciales del sistema de salud.

Cooperar con el sistema de salud y otras áreas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el abordaje multisectorial de la problemática generada por las adicciones a drogas y alcohol.

2.5.1.4 DEPARTAMENTO COORDINACION INSTITUCIONAL DE SALUD MENTAL (*)**Descripción de Acciones**

Proponer e implementar el desarrollo de las redes de atención en Salud Mental en los Hospitales Generales de Agudos.

Coordinar e implementar en efectores de referencia los programas referidos a la prevención primaria, secundaria y terciaria en la materia.

Coordinar con los Hospitales de Salud Mental y el Director de Programas Especiales, la reinserción socio-comunitaria de los usuarios de la red de atención de Salud Mental.

2.5.2 DIRECCION TALLERES PROTEGIDOS (*)**Descripción de Acciones**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a toda la población que requiera o demande servicios de rehabilitación en salud mental.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecuten en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General la planificación de las acciones a desarrollar.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos dispositivos de rehabilitación, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los establecimientos.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

2.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA**Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección, en la administración de los Talleres Protegidos, en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Dirección General y los Talleres dependientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial y de los Talleres dependientes, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable. Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección, sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Dirección, en coordinación con la Dirección General de Sistemas Informáticos.

X
 

ANEXO II

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Dirección, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Brindar soporte en la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

2.5.2.2 SUBDIRECCION MEDICA REHABILITACION (*)**Descripción de Acciones**

Coordinar, planificar e implementar las actividades de rehabilitación a realizarse en los Talleres Protegidos.

Establecer los programas de actualización en rehabilitación, correspondientes a la Ley N° 448 y normas reglamentarias, en cuanto a la capacitación de los recursos humanos del área y demás efectores de salud con injerencia en la temática.

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda de rehabilitación de los efectores dependientes de su área.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección de los Talleres Protegidos en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.


Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituirlo en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

2.5.3 DIRECCION PROGRAMAS ESPECIALES (*)**Descripción de Acciones**

Proponer, gestionar, ejecutar y controlar, la creación de dispositivos que posibilite la residencia de personas con trastorno mental severo por fuera del ámbito hospitalario, garantizando en ellas condiciones de vida digna para los usuarios.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación de las casas de medio camino o residencias protegidas.

Coordinar con las distintas áreas de atención de Salud Mental las estrategias de derivación, permanencia y egreso de estos dispositivos.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Coordinar con otras áreas de gestión la utilización de recursos que faciliten la reinserción socio-comunitaria de los usuarios articulando programas que efectivamente lo faciliten.

Supervisar la implementación de programas de Salud Mental dirigidos a niños y adolescentes

2.5.3.1 DEPARTAMENTO PROGRAMAS RESIDENCIALES (*)

Descripción de Acciones

Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de los programas de inversión y operación del programa a su cargo.

Coordinar con las distintas áreas de atención de salud mental, las estrategias de derivación permanencia y egreso de los efectores a su cargo.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los dispositivos y estrategias a su cargo.

Supervisar la administración de personal, material y servicios destinados a los efectores asignados a los programas residenciales de atención de Salud Mental.

2.5.3.2 DEPARTAMENTO ATENCION DOMICILIARIA (*)

Descripción de Acciones

Promover y desarrollar programas, dispositivos e intervenciones domiciliarias.

Establecer los mecanismos de intervención interdisciplinaria en atención domiciliaria.

Brindar atención interdisciplinaria: psiquiátrica, psicológica, de servicio social y de enfermería, programada en domicilio, a usuarios en situación de crisis.

Organizar actividades de articulación e implementación de los programas e intervenciones intersectoriales de la atención domiciliaria de Salud Mental.

Implementar acciones de atención y psicoprofilaxis del grupo familiar afectado a los programas de atención domiciliaria.

2.5.3.3 DEPARTAMENTO EMPRENDIMIENTOS SOCIALES (*)

Descripción de Acciones

Proponer y desarrollar la creación de emprendimientos sociales destinados a la re-inserción social y laboral de personas con patologías psiquiátricas.

ANEXO II

Coordinar las acciones interinstitucionales e intersectoriales definidas por el Programa Emprendimientos Sociales.

Supervisar el normal funcionamiento de los recursos físicos y materiales de los efectores asignados a emprendimientos sociales.

Desarrollar indicadores de desempeño de los emprendimientos implementados..

Articular las derivaciones necesarias para favorecer el proceso de inserción socio-laboral de personas con patologías psiquiátricas, en el ámbito público y privado.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los emprendimientos.

2.5.3.4 DEPARTAMENTO INFANTO JUVENIL (*)**Descripción de Acciones**

Coordinar y supervisar la atención integral de niños/as y adolescentes con patologías psiquiátricas, entre los diferentes efectores de salud y en articulación intersectorial en el marco de las Leyes N° 114, N° 448 y Ley Nacional N° 26.067.

Desarrollar y coordinar acciones de capacitación y formación permanente en el ámbito de la salud mental infanto-juvenil, dirigidas a los profesionales del Ministerio de Salud y de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con injerencia en el área.

Articular acciones y programas con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires relacionadas al desarrollo de los niños y adolescentes.

2.5.4 DIRECCION HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD MENTAL 5 (CARGOS) (*)

HOSPITALES: CAROLINA TOBAR GARCIA, TORCUATO DE ALVEAR, BRAULIO A. MOYANO, JOSE T. BORDA, CENTRO DE SALUD MENTAL DR. ARTURO AMEGHINO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales de salud mental.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Proponer a la Dirección General la planificación de las acciones a desarrollar.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

2.5.4.1 SUBDIRECCION MEDICA (4 CARGOS) (*)**HOSPITALES: CAROLINA TOBAR GARCIA, TORCUATO DE ALVEAR, BRAULIO A. MOYANO, JOSE T. BORDA**

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia y de los efectores dependientes de su área de responsabilidad geográfica.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Asistir al Director en el área de su competencia y sustituirlo en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

2.5.4.2 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA (4 CARGOS)**HOSPITALES: CAROLINA TOBAR GARCIA, TORCUATO DE ALVEAR, BRAULIO A. MOYANO, JOSE T. BORDA**

Descripción de Acciones

Asistir al Director del Hospital en la administración del mismo en referencia a temas presupuestarios, legales, compras y contrataciones, administración de personal, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

X

ANEXO II

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Asesorar jurídicamente al Director del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General de Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro, de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud públicos, sociales o privados, que se encuentra a cargo de la agrupación salud integral ASI conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

2.6 DIRECCION GENERAL SISTEMA DE ATENCION MEDICA DE EMERGENCIA (S.A.M.E.)**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de los servicios de urgencia, emergentológicos de salud y de desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su cargo y las actividades por ellos desempeñadas a fin de asegurar la asistencia a la comunidad en situaciones de urgencia, emergencia médica y/o desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la interacción con el Ministerio de Justicia y Seguridad en la elaboración, provisión y revisión periódica de los planes de emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II****2.6.1 DIRECCION EMERGENCIAS (*)**

Descripción de Acciones

Compatibilizar, ante emergencias y desastres el accionar de las áreas médicas con entidades médicas nacionales, provinciales, municipales y/o privadas.

Disponer la elaboración de normas reglamentarias de los procedimientos relacionados con la atención de las áreas de urgencia y su interrelación con otras áreas de atención médica.

Participar en las propuestas de designaciones de profesionales y técnicos que se desempeñan en las áreas de urgencias de las unidades sanitarias.

Organizar los recursos materiales y sanitarios para enfrentar los distintos tipos de desastres naturales o provocados por el hombre, en coordinación con la Subsecretaría de Emergencias dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Analizar los factores de riesgo y vulnerabilidad ante situaciones de desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que pudieran ocasionar víctimas múltiples, y elaborar planes y acciones para los casos en que suceda.

2.6.2 GERENCIA OPERATIVA APOYO TECNICO DE PROGRAMAS

Descripción de Acciones

Gestionar la flota de vehículos del Sistema de Atención Médica de Emergencias a fin de asegurar el servicio prestado a la comunidad en materia de auxilio, emergencias, traslados de pacientes, sangre, hemoderivados y profesionales.

Gestionar y optimizar los sistemas de comunicación del Sistema de Atención Médica de Emergencias.

Asegurar la disponibilidad de móviles adecuados a la respuesta de las distintas demandas.

Supervisar el mantenimiento de los vehículos de la flota del SAME.

Intervenir en la confección y registro patrimonial de todos los medios de transporte a su cargo.

2.6.3 DIRECCION RED DE TRAUMA (*)

Descripción de Acciones

Facilitar la comunicación entre las áreas de urgencias y el Sistema de Atención Médica de Emergencia para la resolución de emergencias individuales y colectivas.

Normatizar los procedimientos del equipo para los equipos de salud y las instituciones vinculadas al área de urgencias.

X
M

ANEXO II

Instrumentar programas de prevención de nivel primario, secundario y terciario para la comunidad en general.

Promover la interrelación con diferentes instituciones para la prevención, respuesta y recuperación en situaciones de desastre.

Disponer la asistencia psicológica del paciente traumatizado para la prevención de secuelas psíquicas.

Elaborar la información estadística del trauma.

Capacitar y entrenar al personal de las áreas de urgencia de los hospitales en la utilización de normativas científicas reconocidas oficialmente en el ámbito nacional e internacional.

Elaborar, implementar y desarrollar cursos destinados a los profesionales del equipo de salud de los distintos efectores para la atención de víctimas individuales y colectivas.

Intervenir y controlar la implementación y cumplimiento de las normas científicas destinadas a la prevención de la enfermedad trauma, reconocidas oficialmente tanto en el orden nacional como internacional y/o emanadas de acuerdos de colaboración con sociedades científicas.

2.6.4 GERENCIA OPERATIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y FINANCIERA**Descripción de Acciones**

Asistir al Director del Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME) en la administración, en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y cálculo de Recursos del Sistema de Atención Médica de Emergencias (SAME) de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones del Sistema de Atención Médica de Emergencias (SAME) de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa Contable.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente al Director General, sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME), en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Dirección General, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados que se encuentran a cargo de la Agrupación Salud Integral, (ASI), conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar y organizar el mantenimiento de los bienes y recursos de la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME), de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

2.7 DIRECCION GENERAL REDES Y PROGRAMAS DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias:

Diseñar, proponer e instrumentar la integración de los efectores del Sistema de Salud en redes de atención integral e integrada y de complejidad ascendente, articulados en corredores de derivación en sus tres niveles de atención.

Planificar, desarrollar, coordinar, y controlar los programas centrales del Sistema de Salud, promoviendo su integración horizontal con los programas locales, en todos los niveles.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, en la definición de necesidades de recursos e incorporación de tecnología, con la utilización del enfoque de riesgo para la definición de prioridades.

2.7.1 DIRECCION PROGRAMAS CENTRALES (*)

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control de los programas necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades y la recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con el nivel nacional la articulación de programas en ejecución, o eventualmente regionales o internacionales.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, en el desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación y programación como instrumento base para la gestión.

Colaborar en el diseño, evaluación y control de los sistemas de vigilancia de salud.

X

ANEXO II

Intervenir en el fortalecimiento e intercambio de información con otras áreas relacionadas en la materia, a fin de compartir experiencias, información y tecnologías.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en el desarrollo de sistemas geo-referenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Brindar información a los profesionales intervinientes en todos los niveles, de los programas en curso.

Programar, gestionar y organizar la distribución y provisión de insumos inmuno-biológicos y material descartable, priorizando las poblaciones y zonas de riesgo dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y promover la participación de los sectores sociales involucrados.

Supervisar el cumplimiento de los objetivos del "Plan Ampliado de Inmunizaciones" del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.7.1.1 DEPARTAMENTO SALUD AMBIENTAL (*)

Descripción de Acciones

Coordinar sus actividades con la Agencia de Protección Ambiental.

Proponer y asesorar sobre la elaboración de normas sobre salud ambiental.

Intervenir en la implementación de las guías de relevamiento de salud ambiental, generando indicadores y elaborando la documentación técnica respectiva.

Colaborar en la regulación y fiscalización de la gestión y desarrollo de servicios atinentes a la salud ambiental, con el propósito de lograr la disminución de la ocurrencia de enfermedades derivadas de condiciones medio ambientales inapropiadas y de carencia o deficiencia de servicios básicos.

Realizar la identificación de grupos poblacionales vulnerables por causas ambientales.

Diseñar estrategias sobre salud ambiental infantil.

Intervenir en la promoción de espacios de formación y capacitación permanente en la temática y el uso de materiales hospitalarios que no provoquen daño a la salud.

2.7.1.2 DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL (*)

Descripción de Acciones

Gestionar en forma programática y normativa, la extensión de la cobertura del Control del embarazo y la mejora de la calidad de la atención del mismo, propendiendo a mejorar la calidad de atención del parto.

Sistematizar la atención del embarazo, parto y puerperio, logrando un marco uniforme a través de las redes de asistencia.

Promover y proteger la Lactancia Materna.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Implementar medidas de prevención de la desnutrición en embarazadas, madres y niños.

Intervenir en la extensión de la cobertura del control y desarrollo del niño menor de 5 años.

Desarrollar e implementar el Programa de Internación Abreviada en Centros de Salud y Servicios de Pediatría, con el objetivo de reducir la incidencia de la infección respiratoria aguda como causa de morbimortalidad infantil.

Generar y recopilar datos estadísticos a través de la implementación de registros informáticos (S.I.P.).

Gestionar la capacitación de los equipos de salud en las problemáticas específicas.

Efectuar la vigilancia epidemiológica en Mujeres de Edad Fértil, y de la mortalidad Maternoinfantil.

Intervenir en la mejora de la calidad de atención, a través del relevamiento de las condiciones de eficiencia en atención ambulatoria.

2.7.1.3 DEPARTAMENTO REHABILITACION (*)**Descripción de Acciones**

Intervenir en la implementación y desarrollo de acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la complejidad primaria, secundaria, y terciaria de la discapacidad, en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar en el diseño y elaboración de normas de habilitación y categorización de establecimientos de medicina física.

Participar en la elaboración e implementación de normas de atención de pacientes internados en establecimientos asistenciales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con patologías discapacitantes.

Generar y mantener actualizado un registro de diagnósticos con riesgo de discapacidad secuelar, pertenecientes a pacientes atendidos en los efectores del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones destinadas a otorgar los certificados de discapacidad a favor de las personas con necesidades especiales, a través de los establecimientos asistenciales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se establezcan con sus respectivos profesionales.

Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización en concordancia con las necesidades detectadas en materia de Medicina de Rehabilitación Psicofísica.

X

ANEXO II

Establecer y mantener contacto permanente con el Registro Nacional de la Personas, la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS) y otras áreas de interés, a fin de promover la plena integración de las políticas públicas referidas a la discapacidad.

2.7.1.4 DEPARTAMENTO SALUD SEXUAL Y ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL (*)

Descripción de Acciones

Analizar e implementar políticas relativas a los derechos sexuales y reproductivos de la población y grupos vulnerables.

Gestionar la entrega de insumos a los efectores, promoviendo el pleno acceso de la accesibilidad de la población a los mismos.

Administrar el Sistema de Registro e Información del Programa de Salud Sexual.

Monitorear a los efectores sanitarios del sistema público, y efectuar el permanente seguimiento de la aplicación del Programa de Salud Sexual, incluyendo el control en las guardias hospitalarias sobre la utilización y provisión de anticoncepción de emergencia.

Capacitar a los equipos de salud, bajo la perspectiva de género y el marco de derechos sexuales y reproductivos.

Intervenir en la capacitación intra e intersectorial.

Controlar y evaluar las prácticas de anticoncepción quirúrgica.

Colaborar en la planificación intersectorial con diferentes áreas de gobierno.

Intervenir en el análisis del perfil epidemiológico del VIH-SIDA en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los programas y acciones relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como el control de la ejecución de todos los convenios suscriptos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relativos a la materia.

Promocionar el acceso universal y anónimo, a la atención y asistencia de las personas con VIH-SIDA en el sistema público de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar el acceso masivo al preservativo y demás métodos anticonceptivos. .

Promover la articulación con otros programas involucrados con la temática del VIH-SIDA (Salud Sexual y Reproductiva, Materno-Infancia, Programa de Pesquisa Neonatal).

Intervenir en la notificación a las personas con diagnóstico de infección por VIH-SIDA y su vigilancia epidemiológica en la prevención y control de la transmisión vertical.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Colaborar en la gestión del boletín sobre la situación epidemiológica del VIH-sida en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a las áreas del Ministerio de Salud encargadas de la adquisición y distribución de medicamentos vinculados a la patología relacionada con el VIH-SIDA.

2.7.1.5 DEPARTAMENTO SALUD ESCOLAR, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD (*)

Descripción de Acciones

Establecer los mecanismos y normas para controlar la salud integral de los niños de nivel inicial (sala de cinco años), primario (1º, 4º y 7º grados) y medio (2º año), a fin de garantizar la salud adecuada de la población en edad escolar.

Realizar la vigilancia epidemiológica en las escuelas de la Ciudad de Buenos Aires en concordancia con el Ministerio de Educación.

Establecer los mecanismos y normas para controlar las libretas de vacunación de los alumnos de los establecimientos escolares de la Ciudad.

Desarrollar talleres con docentes, padres y alumnos destinados a la prevención de los riesgos que produce la difusión de las enfermedades transmisibles y cambios psicológicos por la socialización del niño en edad escolar.

Promover la realización de exámenes de oftalmología y fonoaudiología a la población escolar, y disponer la entrega de anteojos a niños del nivel primario (1º grado) sin cobertura de salud.

Implementar la programación, control y prevención de los principales riesgos de salud de la población escolar, tanto las enfermedades transmisibles, como las no transmisibles.

Administrar en forma conjunta con la Secretaría de Medios, el sitio Web destinado a la difusión de normas de Prevención, Diagnóstico y tratamiento elaboradas por entidades científicas reconocidas .

Colaborar en la gestión, programación y logística de distribución y provisión de insumos inmunobiológicos y material descartable, priorizando las zonas de riesgo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, promoviendo la participación de los sectores sociales involucrados.

Administrar el "Plan Ampliado de Inmunizaciones" del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.7.2 DIRECCIÓN REDES DE SERVICIOS DE SALUD (*)

Descripción de acciones

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia.

x

ANEXO II

Diseñar, instrumentar, desarrollar y conducir las redes sanitarias y evaluar el impacto en los servicios de salud de complejidad ascendente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulados en corredores de derivación en sus tres niveles de atención.

Realizar y controlar las actividades operativas y logísticas, incluyendo las correspondientes al tráiler sanitario, el CE.DE.TAC. (Centro Coordinador de Estudios de Alta Complejidad) y el sistema de transporte de muestras, en apoyo de las redes con concepto de riesgo.

Promover y consolidar la integración de las redes con los programas de cada una de las regiones sanitarias.

Intervenir en la definición de normas, planes y programas de los sistemas de adquisición y utilización de medicamentos e insumos médicos por los efectores asistenciales del Ministerio de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en el asesoramiento técnico sobre seguridad, conservación, precaución y almacenaje de los productos biomédicos en las unidades asistenciales y asesorar en la formulación de las especificaciones técnicas de los productos médicos y biomédicos.

Colaborar con la Subsecretaría de Planeamiento Sanitario, en la evaluación de la eficacia, eficiencia y riesgos de las tecnologías que se incorporan al sistema de salud.

Articular con la Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud, la definición de necesidades de incorporación de recursos tecnológicos, con la aplicación del enfoque de riesgo para la determinación de su prioridad y pertinencia.

Elaborar material de difusión y capacitación, sobre contenido, acceso, normas operativas de las redes para los efectores, los beneficiarios y la comunidad.

Supervisa la implementación de programas destinados a la salud materno-infanto juvenil.

2.7.2.1 DEPARTAMENTO REDES Y CLINICAS DE APOYO (*)**Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control, de los programas necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades y la recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como en las estrategias de organización, optimizando la gestión sistémica y regional, en el marco de las actividades de gestión clínica y de servicios de apoyo.

Coordinar con el nivel nacional la articulación de redes clínicas y servicios de apoyo en ejecución, o eventualmente regionales o internacionales.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en el desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación y programación como instrumento base para la gestión.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Fortalecer el intercambio de información con otras áreas relacionadas en la materia.

Desarrollar en forma conjunta con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, sistemas geo-referenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Brindar información a los profesionales intervinientes en todos los niveles, de los programas en curso.

Colaborar en el aporte de información destinada al intercambio con agencias, sectores e instituciones relacionadas.

Colaborar en la implementación y desarrollo de los programas, servicios y actividades de las áreas materno-infanto juvenil de los efectores de salud.

Intervenir en el diseño, instrumentación y desarrollo de las redes de atención materno-infantiles.

Participar en los estudios de riesgo y definición de prioridades de atención en salud de los grupos poblacionales integrados por mujeres en edad fértil, niños y adolescentes.

2.7.2.2 DEPARTAMENTO REDES QUIRURGICAS Y ANESTESIA (*)**Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control, de programas optimizando la gestión sistémica y regional, en el marco de las actividades de gestión del ámbito quirúrgico.

Determinar las modalidades operativas que aseguren el adecuado, eficaz y eficiente acceso a las prácticas quirúrgicas de diferente complejidad, con enfoque de niveles de complejidad regionales.

Optimizar la disponibilidad del recurso humano de Anestesia, en los servicios de Urgencia y planta quirúrgica, asistiendo a la Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud

Asesorar en las adquisiciones de insumos biomédicos y equipamiento de uso específico en las prácticas quirúrgicas, asistiendo al programa de evaluación de tecnologías.

Coordinar con el nivel nacional la articulación de redes de la esfera quirúrgica regionales o internacionales.

Propender al desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación-programación como instrumento base para la gestión, así como la gestión de listas de espera programadas, para lograr la equidad de acceso a los servicios y sus prácticas, con priorización al paciente sin cobertura.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud.

Fortalecer el intercambio de información con otras áreas relacionadas en la materia.

ANEXO II

Colaborar en el desarrollo de sistemas geo-referenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información dependiente de la Jefatura de Gabinete Ministros.

Brindar información a los profesionales intervinientes en todos los niveles, de los programas en curso.

Colaborar en el aporte de información destinada al intercambio con agencias, sectores e instituciones relacionadas.

2.7.2.3 DEPARTAMENTO UNIDAD SANITARIA MOVIL (*)

Descripción de Acciones

Realizar acciones de promoción, prevención, protección, y asistencia sanitaria (APS), multidisciplinaria, en áreas de riesgo del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en las acciones de vigilancia epidemiológica y de salud ambiental, con carácter de "nodo móvil".

Participar en el enrolamiento de los beneficiarios de "Cobertura Porteña de Salud" y el Plan Nacer.

Elaborar e implementar medidas para la captación de beneficiarios de Programas Sanitarios del Ministerio de Salud.

Interactuar con los efectores de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de cualquiera de sus niveles de complejidad y especialidad, a fin de lograr la resolución Integral de la problemática detectada.

2.7.2.4 DEPARTAMENTO ODONTOLOGICO (*)

Descripción de Acciones

Elaborar programas de protección de la salud bucal, prevención de las enfermedades buco-dentales y normas y procedimientos de atención para los efectores del sistema odontológico.

Intervenir en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas.

Identificar grupos de riesgo e implementar las acciones sanitarias correspondientes.

Coordinar la implementación y desarrollo de los servicios del sistema odontológico.

Proveer información al público a través de los órganos de la Ciudad competentes, a fin de promover el cuidado de la salud odontológica.

593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"*

ANEXO II

3 SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SANITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la elaboración de planes y programas de comunicación institucional y comunitaria, orientadas a la educación para la salud, en forma conjunta con las Secretarías de Medios y Comunicación Social.

Planificar y definir políticas públicas orientadas al desarrollo de iniciativas y proyectos sanitarios específicos en el marco del sistema Integrado de Salud.

Planificar y definir políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, docencia e investigación científica.

Planificar, evaluar, priorizar y promover proyectos específicos tendientes a mejorar todos los niveles del Sistema Integrado de Salud.

Desarrollar relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

Promover la difusión de las actividades desarrolladas por el Ministerio y sus efectores, producir material de difusión del sistema y sus servicios.

3.1.1 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Intervenir en la planificación, implementación y evaluación de las políticas y acciones de difusión y comunicación institucional, de acuerdo con las pautas de la Secretaría de Comunicación Social y la Secretaría de Medios.


Coordinar la gestión de la comunicación del Ministerio con la Secretaría de Medios

Diseñar planes y programas de comunicación institucional y comunitaria, orientados a la educación para la salud.

Promover y diseñar estrategias de difusión y comunicación del sistema de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar en forma conjunta con la Secretaría General, nuevos canales de comunicación con la comunidad y organizaciones civiles, para fortalecer las relaciones e imagen institucional del Ministerio de Salud.

Diseñar material de difusión y comunicación del sistema de salud para los diferentes efectores, empleados, actores de la sociedad civil, y público en general.

x


ANEXO II**3.2 DIRECCION GENERAL DESARROLLO Y PLANEAMIENTO SANITARIO****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar e implementar planes de desarrollo y fortalecimiento del Sistema Integrado de Salud.

Diseñar, planificar e implementar la organización y desarrollo de los servicios del sistema integrado de Salud.

Desarrollar proyectos de nuevos hospitales y prestaciones, de modificación de hospitales y prestaciones existentes, y nuevos servicios dentro del sistema de Salud.

Evaluar el desempeño del Subsistema Público de Salud a fin de generar información útil para la operación, ajuste y rediseño de políticas, programas y servicios.

Entender en la publicación de los rendimientos de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos que correspondan a las mismas.

Formular, desarrollar e implementar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SVSCE) Epidemiológica con el fin de obtener y consolidar información para el sistema de Información de salud, a través de instrumentos epidemiológicos y estadísticos adecuados, que permitan su integración con el sistema nacional de estadísticas de Salud y el SINAVE.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS FINANCIADOS POR TERCEROS**Descripción de Acciones**

Coordinar la implementación y el seguimiento de programas y proyectos con financiamiento de organismos internacionales, nacionales y /o locales, de orden público o privado.

Colaborar con la generación de datos primarios y secundarios para el diseño de mapas de riesgo, georreferenciados.


Asistir a la Dirección General en la generación de políticas locales de salud y de inclusión social que requieran financiamiento externo.

Interactuar con los niveles sectoriales y extrasectoriales, de índole público-privado, para lograr una adecuada articulación de proyectos de desarrollo en el área de políticas públicas de Salud.

Desarrollar e implementar en forma conjunta con las áreas de Capacitación e Investigación, mecanismos de financiamiento de actividades estratégicas del sector salud.

3.2.2 DIRECCION EVALUACION DE TECNOLOGIAS EN SALUD (*)**Descripción de Acciones**

Determinar, a través de un análisis técnico multidisciplinario, la incorporación, persistencia, modificación y desafectación, de tecnologías sanitarias

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Colaborar con las estructuras administrativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso (equipamiento, medicamentos, insumos biomédicos, reactivos, etc.), con carácter de asesoría técnica.

Administrar la catalogación de los bienes e insumos a adquirir por el sistema de salud, asistiendo técnicamente a todas las dependencias del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Gerencia Operativa Programas Financiados por Terceros Programas, en la actualización de las tecnologías y prestaciones derivadas, así como con la Comisión de Nomenclador, a fin de su actualización y mejora continua.

Coordinar el accionar del Programa de Evaluación de Tecnologías (PET), con los referentes del ámbito nacional del programa nacional de Evaluación de Tecnologías y de garantía de Calidad.

Interactuar con el Programa de Calidad, dependiente de la Dirección de Programas Centrales, a fin de lograr sinergia en la generación de una medicina orientada a la excelencia y la Calidad Total.

Desarrollar investigaciones en función de las tecnologías involucradas.

3.2.2.1 DEPARTAMENTO CATALOGACION (*)

Descripción de acciones:

Realizar la revisión de especificaciones para incorporar, modificar o eliminar efectos de abastecimiento del Catálogo General de Efectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de aplicación sanitaria.

Administrar en forma conjunta con el Ministerio de Hacienda, los protocolos de catalogación y normalización en la incorporación de tecnologías.

Asesorar al sistema de salud, respondiendo consultas sobre todos los insumos y productos utilizados por los Efectores de salud de gestión central y Hospitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y sus distintas dependencias de salud.

3.2.3 DIRECCION EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICAS DE SALUD (*)

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño de un sistema de información estadístico y de vigilancia epidemiológica con indicadores estadísticos y de gestión como elemento de planificación estratégica y gestión del sistema de salud.

Coordinar la red estadística hospitalaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos respectivos.

x


ANEXO II

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad y el Ministerio de Salud y Ambiente de la Nación, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud

Participar en la coordinación del desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación-programación como instrumento base para la gestión.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud.

Participar en la coordinación del desarrollo sistemas geo-referenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en conjunto con la Agencia de Sistemas de Información dependiente de la Jefatura de Gabinete.

Coordinar con las Regiones Sanitarias, el SAME y demás dependencias del Ministerio, las acciones tendientes a operativizar los planes de vigilancia epidemiológica.

Gestionar un sistema permanente de información para la gestión (Tablero de control), con amplio acceso a los diferentes niveles del nivel central, tanto en las ramas medico-asistencial como técnico-sanitaria y administrativa.

3.2.3.1 DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGIA (*)**Descripción de Acciones**

Intervenir en la promoción e implementación de mejoras en los procesos de atención salud-enfermedad- y sus factores determinantes para que éstos se apliquen en pos de una adecuada gestión de salud en beneficio de la población.

Coordinar, evaluar y actualizar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SVSCE), integrando los distintos componentes involucrados.

Entender y asesorar a la Dirección en la organización de intervenciones oportunas y adecuadas que modifiquen la problemática detectada, coordinando las actividades de respuesta programada o de urgencia epidemiológica, anticipando alertas y facilitando respuestas rápidas.


Entender en la adecuada interacción y supervisión de los diferentes servicios y/o grupos de trabajo en epidemiología de hospitales.

Colaborar en la articulación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad y el Ministerio de Salud y Ambiente de la Nación, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.

Intervenir en el estímulo, desarrollo y supervisión de la investigación en epidemiología de la ciudad.

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada.

Intervenir en los programas de capacitación y actualización en epidemiología para profesionales y técnicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Colaborar en la producción y difusión de materiales informativos periódicos.

Realizar y consolidar la información de los rendimientos de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos.

Implementar y controlar los sistemas de vigilancia epidemiológica y, a través de los instrumentos epidemiológicos y estadísticos, preparar la información para el Sistema de Salud.

3.2.3.2 DEPARTAMENTO ESTADISTICA DE SALUD (*)

Descripción de Acciones

Operar el sistema de información estadística y de vigilancia epidemiológica, preparando los indicadores de gestión.

Obtener y elaborar la información de la red estadística de los efectores y Centros de Salud del Sistema Hospitalario, verificando el cumplimiento de las normas establecidas.

Colaborar en la implementación y control de los sistemas de vigilancia epidemiológica y, a través de los instrumentos epidemiológicos y estadísticos, preparar la información para el Sistema de Salud.

Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de programas del sistema nacional estadístico, y la generación de datos básicos que colaboran con la Dirección General Estadística y Censos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.3 DIRECCION GENERAL DOCENCIA E INVESTIGACION

Descripción de Responsabilidades Primarias



Asesorar a la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud en la definición e implementación de las políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, docencia e investigación científica, en el marco del Sistema Integrado de Salud.

Promover la investigación en todas las dependencias del Ministerio de Salud a fin de posicionar a la Ciudad de Buenos Aires como centro de referencia científico-profesional incentivando a los agentes del sector a capacitarse, desarrollarse e intervenir en investigaciones científicas: básicas, clínicas, epidemiológicas, sociales, y de sistemas y servicios de salud.

Intervenir en las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que realizan investigación en salud.

Intervenir en el diseño curricular y en los planes de estudio de las carreras terciarias y universitarias que se cursan en los Hospitales de la Ciudad.

Intervenir en la regulación, el otorgamiento de subsidios y el contralor de todos los convenios de cooperación suscriptos por el Ministerio de Salud, en todo lo concerniente a las áreas de Capacitación, Docencia e Investigación en Salud, vinculadas con la normativa vigente.

x
 

ANEXO II**3.3.1 DIRECCION INVESTIGACION (*)**

Descripción de Acciones

Establecer los programas de investigaciones en salud y generar los medios adecuados para mejorar y apoyar especialmente aquellos temas considerados prioritarios, según las políticas en la materia fijadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el diseño de los mecanismos de evaluación de los distintos programas y proyectos de investigaciones en salud que se efectúen en las unidades sanitarias dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través del Consejo de Investigación.

Verificar el cumplimiento de normas, procedimientos y aprobaciones éticas de la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT), a través de las unidades sanitarias donde se efectúen las investigaciones.

3.3.2 DIRECCION CAPACITACION Y DOCENCIA (*)

Descripción de Acciones

Determinar las necesidades de formación y capacitación permanente de los recursos humanos en todo lo referente a los sistemas de residencias, concurrencias y becas, de acuerdo con las políticas sanitarias fijadas en la materia.

Diseñar, implementar y desarrollar programas de capacitación, residencias, concurrencias, pasantías, post títulos y especializaciones de los recursos humanos en enfermería del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar e intervenir en la regulación y control de los convenios y normas vigentes, concernientes a las prácticas hospitalarias que desarrollan los alumnos de las escuelas de enfermería y técnicos para la salud, en los hospitales y centros asistenciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.


Promover y mantener relaciones institucionales de intercambio y cooperación técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales, que se ocupen de la capacitación de recursos humanos y/o investigaciones en salud.

4 SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, legales, de recursos humanos, de sistemas informáticos y administrativos, y de recursos físicos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"*

ANEXO II

4.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD CENTRALIZADA DE ADQUISICIONES DE SALUD

Descripción de Objetivos

Controlar la correcta ejecución de los procesos de compra centralizada de medicamentos, insumos, productos biomédicos y servicios.

Establecer y comunicar el calendario para la recepción de solicitudes de compra centralizada.

Aprobar la planificación de los procesos de compra.

Autorizar el llamado a Licitación o Contratación Directa, según monto de la contratación.

Determinar la anulación de los llamados.

Coordinar la ejecución de los procesos de compra centralizadas de medicamentos, insumos y productos biomédicos en el marco de la normativa vigente.

Solicitar a los proveedores mejor posicionados en los procesos de adquisición que tramitan ante la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud, la mejora de ofertas.

4.1.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE COMPRAS

Descripción de Acciones

Efectuar las tareas de soporte administrativo de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Recepcionar y controlar las solicitudes emitidas por efectores.

Gestionar solicitudes emitidas por efectores del Subsector Público del Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planificación de los procesos de compra de acuerdo a las necesidades de los nosocomios pertenecientes a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de acuerdo al monitoreo de los stocks existentes.

Compilar la información referida a los pliegos de condiciones particulares, especificaciones técnicas y circulares de los diferentes procesos de adquisición, para la confección de los mismos.

Recepcionar las ofertas en los procesos de contratación

Publicar y difundir los llamados a contratación, Dictámenes de Evaluación de Ofertas y actos administrativos de aprobación de contrataciones tramitadas en la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Emitir y registrar las ordenes de compra

x

ANEXO II

Realizar las afectaciones preventivas y definitivas del gasto

4.1.2 GERENCIA OPERATIVA ADQUISICIONES**Descripción de Acciones**

Coordinar las tareas del área de compras de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Elabora las recomendaciones de mejoramiento de procesos destinadas a la Unidad Centralizada de adquisiciones de Salud.

Administrar el Tablero de Control de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Recepcionar y registrar las muestras de los productos ofertados y su devolución a los proveedores no adjudicados.

Recepcionar las garantías de mantenimiento de oferta y remitir las mismas al Sector de Controles y Registros de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

Realizar el análisis administrativo de todas las ofertas y su registro, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos del Pliego de Bases y Condiciones General y Particular.

Integrar el informe técnico con el resultado del análisis administrativo para la elaboración del preliminar del Dictamen de Evaluación de Ofertas.

Recomendar a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud la solicitud de mejora de oferta al oferente mejor posicionado

Confeccionar el Cuadro Comparativo de Ofertas definitivo y el Anexo del Dictamen de Evaluación de Ofertas para la firma de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

4.1.3 GERENCIA OPERATIVA DISTRIBUCION Y LOGISTICA**Descripción de Acciones**

Administrar y monitorear la distribución de insumos y medicamentos, ámbito de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.


Supervisar y coordinar los ingresos y egresos de productos a los depósitos del operador logístico.

Coordinar los controles de calidad de los productos que así lo requieran.

Planificar el otorgamiento de turnos a proveedores.

Efectuar el análisis y la administración de los stocks y el control de inventarios.

Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las órdenes de compra.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Controlar la mora de los proveedores en la entrega e informa a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud, los casos que requieran sanciones.

Controlar la asignación de las cantidades de insumos y productos médicos determinadas para cada hospital y las solicitudes de excedentes.

Administrar y suministrar a los profesionales farmacéuticos, la información necesaria para la recepción de los productos (ordenes de compra, resoluciones, anexos, apéndices, etc.).

Gestionar los canjes de productos vencidos o por vencer

Analizar y controlar los indicadores elaborados por el operador logístico.

Elaborar informes periódicos para la, Unidad Centralizada de Adquisiciones Central sobre distribución y provisión de insumos, medicamentos, productos médicos y servicios de adquisición centralizada, resultados de monitoreo de desempeño de proveedores y efectores del Sistema de Salud y toda otra cuestión que pudiera resultar de interés para el mejor funcionamiento de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

4.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECEPCION Y DISTRIBUCION

Descripción de Acciones

Administrar el sistema de turnos a Proveedores para la entrega de medicamentos, productos médicos e insumos.

Realizar la recepción de los productos, controlando su correspondencia con las especificaciones técnicas.

Brindar soporte a la Dirección Soporte Técnico, en la realización de pruebas de control de calidad de los medicamentos e insumos en el laboratorio de Droguería Central.

Controlar la asignación de cantidades de insumos y productos médicos determinadas para cada hospital, generando indicadores de consumo por establecimiento

Controlar la mora y falta de entrega de los proveedores, generando los informes correspondientes a la aplicación de multas o sanciones.

Disponer la entrega en tiempo y forma de toda la información relacionada (ordenes de compra, resoluciones, anexos, apéndices, etc.) a los farmacéuticos al momento de la entrega.

4.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTION DE INVENTARIO

Descripción de Acciones

Asistir al Gerente Operativo, en la administración las altas, bajas y todas aquellas novedades en el stock de medicamentos e insumos que se produzcan en Hospitales y Centros de Salud, a través del

x


ANEXO II

ingreso de información mediante los remitos conformados o el sistema que se adopte para la realización de las tareas.

Controlar los productos pendientes de entrega por el operador logístico.

Controlar los stocks disponibles, generando indicadores de consumo por establecimiento, y realizar el control de inventarios, determinando las prioridades por vencimiento y necesidades operativas y estacionales.

Analizar y responder a los reclamos formulados por los Hospitales y Centros de Salud, relacionados con la falta de medicamentos e insumos o demoras e ineficiencias en la entrega.

Controlar los indicadores del operador logístico, verificando el cumplimiento de los protocolos y tiempos de entrega de medicamentos e insumos e informar a la Gerencia sobre los posibles desvíos en la planificación.

Controlar los conteos físicos del operador logístico y todas las diferencias que puedan surgir en el stock.

4.1.4 DIRECCION SOPORTE TECNICO (*)

Descripción de Acciones

Coordinar el análisis técnico de cada producto (medicamentos e insumos) y la evaluación de muestras en caso de corresponder, evaluando la correspondencia entre las características solicitadas en los pliegos y las muestras presentadas según la normativa vigente.

Elaborar informe de asesoramiento técnico en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos y productos médicos de la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Elaborar informes y recomendaciones a pedido o de oficio para la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Recomendar a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud, la incorporación de medicamentos, insumos y productos biomédicos a los listados de compra centralizada previstos en la normativa vigente.

4.2.1 GERENCIA OPERATIVA GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA AREA MONASTERIO

Asistir a los Subsecretarios, en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confecionar el Plan Anual de Adquisiciones.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en su órbita, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post de los gastos del área, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Administrar los bienes y recursos del área, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

4.3 DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud, las políticas de desarrollo de Recursos Humanos para el Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y la Dirección General Planeamiento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, acorde a las políticas que en la materia definan dichos Organismos.

Gestionar, planificar y desarrollar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud, la carrera profesional médica y de enfermería.

Promover la jerarquización de las carreras, planes y programas para la reconversión del personal de escalafón general.

Gestionar el régimen gerencial en el Ministerio de Salud.

x

ANEXO II

Entender en la definición de los mecanismos para el control de gestión de recursos humanos en todo el ámbito del Ministerio de Salud.

Definir los perfiles del recurso humano a formarse en el ámbito del Ministerio de Salud.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Implementar los programas y desarrollo de las políticas de los recursos humanos destinados al Sistema de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer técnicas de organización y control, a fin de instrumentar el proceso de optimización de la calidad y cantidad de los recursos humanos, en relación con el cumplimiento de las políticas y objetivos vigentes en materia de salud.

Supervisar, conforme con las normas establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, en la administración y control de todos los procesos de movimiento de los recursos humanos del Ministerio, a nivel central y de los respectivos efectores.

4.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Realizar el soporte administrativo en los procesos de reclutamiento, contratación e incorporación del personal del Ministerio.

Confecionar y mantener estadísticas de la estructura y dotación del personal del Ministerio.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la racionalización de los circuitos administrativos que se apliquen a la administración de los recursos humanos del Ministerio.

4.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Descripción de Acciones

Realizar el proceso administrativo para los procesos de ingreso y egreso del personal del nivel central.

Realizar los controles de asistencia a nivel central, proponer y ejecutar las acciones que corresponda de acuerdo con las normas vigentes,

Confecionar las estadísticas de asistencia del Ministerio de Salud y mantener informadas sobre las mismas a las Subsecretarías de Gestión de Recursos Humanos y de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos, dependientes del Ministerio de Hacienda..

Controlar y procesar todos los movimientos de licencias y otra documentación referida a pedidos del personal de nivel central.

593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Distribuir la documentación referente a la liquidación de haberes a nivel central y los efectores y gestionar los reclamos que surjan de los mismos.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION Y CONCURSOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Diseñar, supervisar y gestionar los llamados a concurso para la carrera administrativa en coordinación con la Secretaría de Recursos Humanos.

Diseñar los planes de carrera del personal administrativo y profesional no médico.

Diseñar los planes de carrera de personal de enfermería con la asistencia de la Gerencia Operativa Enfermería.

Organizar y seleccionar las juntas de evaluación, recusación, y excusación, e intervenir en la resolución de las impugnaciones presentadas por los participantes de los concursos de la carrera administrativa, de enfermería y profesional no médico.

Participar en el diseño de los perfiles para los postulantes a los cargos o puestos de la planta de personal no médico.

Realizar la planificación de la fuerza de trabajo, identificando y desarrollando competencias y habilidades de gestión en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria.

Realizar la descripción y evaluación de los puestos de trabajo del Ministerio de Salud, y proponer a la Secretaría de Recursos Humanos, sistemas de remuneraciones, beneficios e incentivos de la carrera administrativa.

4.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACION DE CONCURSOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA



Descripción de Acciones

Asistir al Gerente Operativo en la administración de los llamados a concurso para la cobertura de cargos administrativos.

Elaborar los proyectos de convocatoria de los concursos públicos y abiertos.

Asistir al Gerente Operativo en el diseño de los perfiles para los postulantes a los cargos o puestos en la planta de personal no médico.

Intervenir en los aspectos administrativos de los procesos concursales de cargos administrativos, profesional no médico y de enfermería.

X



ANEXO II

4.3.3 DIRECCION PLANIFICACION Y CONCURSOS DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD (*)

Descripción de Acciones

Diseñar, supervisar y gestionar los llamados a concurso de profesionales para la cobertura de los cargos gerenciales y de ejecución de las áreas asistenciales en coordinación con la Secretaría de Recursos Humanos.

Diseñar los planes de carrera del personal de la Carrera de profesionales de Salud en el marco de la normativa vigente.

Organizar y seleccionar las juntas de evaluación, recusación, y excusación y en la resolución de las impugnaciones presentadas por los participantes de los concursos de la carrera de profesionales de la salud conforme a la normativa vigente.

Participar en el diseño de los perfiles para los postulantes a los cargos o puestos de la planta de personal de la carrera profesional de Salud.

Realizar la planificación de la fuerza de trabajo, identificando y desarrollando competencias y habilidades de gestión en coordinación con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud y la Subsecretaría de Planificación Sanitaria.

Realizar la descripción y evaluación de los puestos de trabajo del Ministerio de Salud, y proponer a la Secretaría de Recursos Humanos, sistemas de remuneración, beneficios e incentivos de la carrera médica.

4.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACION DE CONCURSOS DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Asistir al Director en la administración de los llamados a concurso para la cobertura de cargos médicos y profesionales de salud.

Elaborar los proyectos de convocatoria de los concursos públicos y abiertos para los cargos médicos y profesionales de salud.

Asistir al Director en el diseño de los perfiles para los postulantes a los cargos o puestos en la planta de personal médico y/o profesionales de la salud.

Intervenir en los aspectos administrativos de los procesos concursales de cargos médicos, y de profesionales de la salud.

4.3.4 GERENCIA OPERATIVA ENFERMERIA

Descripción de Acciones

Intervenir en el diseño de los sistemas de selección, administración y capacitación de los recursos humanos en enfermería.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de recursos humanos para el personal de enfermería del Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4 DIRECCION GENERAL SISTEMAS INFORMATICOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para la jurisdicción, según los lineamientos de la Agencia de Sistemas de Información.

Brindar asistencia y asesoramiento informático a todas las áreas del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a todas las jurisdicciones del Ministerio de Salud respecto de sus competencias y en todo lo atinente a la utilización informática como estructura básica para el desarrollo de sus acciones.

Planificar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático a todas las áreas del Ministerio de Salud.

Planificación, adquirir, instalar y mantener los recursos informáticos y de comunicaciones, físicos y lógicos del nivel central de salud, de los hospitales y centros de atención primaria.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información todo lo inherente a tecnología aplicada a sistemas y comunicaciones.

Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio.

4.4.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**Descripción de Acciones**

Intervenir y coordinar el diseño, adquisición, implementación, desarrollo, capacitación y mantenimiento de los sistemas informáticos del nivel central y unidades asistenciales del Ministerio.

Prestar asistencia y realizar el análisis, los estudios y evaluaciones de factibilidad de los sistemas de información, a fin de determinar la conveniencia de adaptación, modificación o adquisición de las herramientas informáticas, en función de los requerimientos del Ministerio y sus respectivas dependencias asistenciales.

Efectuar los estudios de factibilidad técnico económico, plazos, requerimientos físicos y humanos, para la elaboración e implementación de los proyectos de sistemas informáticos.

x

ANEXO II

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción con el fin de determinar la conveniencia o no de su modificación total o parcial incluyendo procesos informatizados y no informatizados.

Documentar, presentar a las autoridades y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.

Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la (ASI), e implementadas en el Ministerio para lograr la reingeniería de los procesos, administrativos y/o operativos, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilizan en la repartición.

Monitorear permanentemente el funcionamiento de los procesos que han sufrido algún grado de reingeniería para aplicar en ellos los mecanismos idóneos de mejora continua.

4.4.2 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES**Descripción de Acciones**

Realizar el análisis, evaluación y propuesta de mejoras e innovaciones tecnológicas, tendientes a aumentar la capacidad productiva de los sistemas informáticos y de comunicaciones y contar con una plataforma sólida y flexible que permita el crecimiento y los cambios de las necesidades de información del Ministerio y sus dependencias asistenciales.


Efectuar los estudios de factibilidad y de relación costo- beneficio de los proyectos propuestos, destinados a la implementación de nuevas tecnologías, obras de infraestructura informática y de comunicaciones, para todas las áreas que integran el Ministerio.

Analizar, evaluar y proponer alternativas tecnológicas informáticas y de comunicaciones e intervenir en la implementación y control del funcionamiento y confiabilidad de los sistemas de información del Ministerio y los efectores de su dependencia.

Elaborar los lineamientos y estándares para el resguardo de la información de la Jurisdicción, tanto en los aspectos de confidencialidad como de validez y disponibilidad, ante casos de contingencia.

Brindar asesoramiento al personal de la jurisdicción, respecto del uso e incorporación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.

4.4.3 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES Y MESA DE AYUDA**Descripción de Acciones**

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Coordinar y controlar el uso de los recursos informáticos, a fin de mantener la continuidad, disponibilidad y confiabilidad operativa de la estructura de la tecnología informática instalada (componentes hardware, software y comunicaciones) correspondiente a los sistemas de información del Ministerio y organismos dependientes.

Implementar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos para el resguardo de la integridad de la información del Ministerio y sus organismos dependientes.

Coordinar y Supervisar el desarrollo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicaciones y verificar que las prestaciones se ajusten a las condiciones detalladas en las cláusulas contractuales respectivas.

Elaborar e intervenir en la implementación de los planes de capacitación y entrenamiento del personal del Ministerio y sus dependencias, en materia de operaciones de sistemas de información y comunicaciones.

4.5 DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio de Salud, con excepción de aquellos en que corresponde la intervención obligatoria de la Procuración General conforme a la Ley N° 1218.

Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio de Salud.

Coordinar la relación del Ministerio con la Procuración General y controlar todas las actuaciones, previo a la intervención de la Procuración General.

Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios.

Entender en la regulación, fiscalización, habilitación y categorización de los establecimientos de atención de la Salud y en la regulación registro y matriculación de las profesiones relacionadas con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el registro y custodia de los actos resolutivos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, sumarios y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Supervisar la elaboración de convenios con entes de cobertura de salud de carácter público, social o privado y en el seguimiento de la aplicación de los mismos.

Dirigir la asistencia jurídica en todos los ámbitos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

x



ANEXO II

Establecer los lineamientos legales a ser seguidos por los efectores de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir, de acuerdo con la evaluación de los antecedentes y documentación vinculados con las prestaciones de los efectores salud y remitidos por la Agrupación Salud Integral (A.S.I.), los certificados de deuda, previstos en el artículo 5° de la Ley N° 2808, reglamentada por el Decreto N° 1566/08.

Administrar el proceso establecido en la Ley N° 2.202.

4.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**Descripción de Acciones**

Organizar la tramitación de las actuaciones provenientes de organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y externos.

Organizar el registro del ingreso, egreso, distribución y archivo de las actuaciones del Ministerio y la remisión de las mismas a las áreas pertinentes.

Realizar el seguimiento de las actuaciones promoviendo su agilización.

Organizar el ingreso y distribución de notificaciones, oficios y rogatorias en general.

Coordinar la tramitación administrativa de las actuaciones del Ministerio de Salud y sus organismos dependientes.

4.5.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES, INSTITUCIONALES Y SUMARIOS Y EMPLEO PUBLICO**Descripción de Acciones**

Intervenir en materia de acciones, requerimientos, rogatorias y trámites judiciales en general y sumarios administrativos.

Elaborar y suscribir el dictamen jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, en cuestiones de empleo público, con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General.

Asesorar en la elaboración de convenios, actos administrativos y trámites, en materia de empleo público, asuntos sanitarios y que vinculen al Ministerio con otras Jurisdicciones, Organizaciones No Gubernamentales, Científicas y Comunidades.

Intervenir en aquellas actuaciones en que se propicie el fortalecimiento de las relaciones institucionales.

Realizar los trámites relativos a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General y/o en los casos que ésta delegare la instrucción o sustanciación de los mismos.

Diseñar, Implementar y administrar el registro establecido por la Ley N° 2202.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Registrar, archivar y custodiar los convenios resoluciones y disposiciones del Ministerio.

4.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS Y EMPLEO PUBLICO

Descripción de Acciones

Intervenir en todas las actuaciones relativas a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General y/o en los casos que esta delegare la instrucción o sustanciación de los mismos.

Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en la elaboración de informes y asesoramiento en asuntos relativos al empleo público.

4.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES E INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Diligenciar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, acciones de amparo y requerimientos judiciales en general de la Jurisdicción.

Tramitar todo tipo de requerimientos judiciales y/o de los Ministerios Públicos, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional y de los diferentes Gobiernos Provinciales.

Realizar el seguimiento y controlar las actuaciones judiciales informadas por las distintas áreas del Ministerio o en las que el mismo sea parte.

Coordinar sus acciones en las causas judiciales con la Procuración General.

Participar en la elaboración de convenios, actos administrativos y trámites en general, en materia de empleo público, asuntos sanitarios y que vinculen al Ministerio con otras Jurisdicciones, Organizaciones No Gubernamentales, Científicas y Comunidades.

4.5.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURIDICOS

Descripción de Acciones

Asesorar e intervenir en materia de contrataciones, obra pública y contratos en general.

Intervenir y/o asistir, según corresponda, en la elaboración de contratos, convenios, lineamientos y todo otro acto administrativo de alcance general y particular para el nivel central del Ministerio de Salud, Hospitales y Centros de Salud.

Elaborar y suscribir el dictamen jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General.

X

ANEXO II**4.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO JURÍDICO**

Descripción de Acciones

Brindar asesoramiento jurídico a todas las dependencias de la jurisdicción.

Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores

Asesorar e intervenir en la elaboración de contratos, convenios, pliegos de bases y condiciones y todo otro acto administrativo de alcance general y particular para la Jurisdicción.

Analizar la legislación sanitaria vigente, producir la información necesaria al respecto y compilar la doctrina administrativa de la Procuración General de relevancia para la Jurisdicción.

4.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN LEGAL CON EFECTORES

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas jurídicas de los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con los efectores la implementación de los lineamientos jurídicos establecidos por la Procuración General y la Dirección General Legal y Técnica.

Proyectar los lineamientos a seguir por parte de las áreas jurídicas de los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.4 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON ENTES FINANCIADORES

Descripción de Acciones

Asesorar e intervenir en materia de convenios con entes financiadores.

Elaborar y actualizar el Nomenclador Arancelario de Prestaciones de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las propuestas de modificaciones al Nomenclador de Prestaciones Médico Veterinarias, aprobado por Decreto N° 42/09.

Evaluar y supervisar la documentación remitida por la Agrupación Salud Integral (A.S.I.), relacionados con deudas (consentidas o ejecutoriadas) a cargo de los distintos entes financiadores de salud, en concepto de prestaciones hospitalarias y de emergencia, y proponer, en caso que corresponda, la emisión de los certificados de deuda, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 2.808 y su Decreto Reglamentario N° 1.566/08.

Intervenir en la elaboración, implementación y desarrollo de los convenios de atención médica integral y hospitalaria con entes de cobertura de salud de cualquier naturaleza jurídica, pública, social o privada.

593



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO II

Administrar la información sobre los ingresos provenientes de la gestión judicial de cobranza sobre la base de la información suministrada por la Procuración General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y proponer el tratamiento de las propuestas de cobro de prestaciones a agentes del Seguro Nacional de Salud, remitidas por la Agrupación Salud Integral (A.S.I.), bajo el régimen nacional de facturación automática previsto por el Decreto N° 939/00 del Poder Ejecutivo Nacional y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7° del Anexo I del Decreto N° 1566/08.

4.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENTES FINANCIADORES DE SALUD

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración y actualización del Nomenclador de Prestaciones de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la evaluación de las propuestas de modificaciones al Nomenclador de Prestaciones Médico Veterinarias, aprobado por Decreto N° 42/09.

Prestar asistencia técnica en la elaboración, implementación y desarrollo de los convenios con entes de cobertura de salud de naturaleza pública, privada o social, con otras jurisdicciones, organizaciones no gubernamentales, comunidades, países extranjeros.

Intervenir en el análisis, evaluación e informe sobre las propuestas relativas al cobro de prestaciones a agentes de Seguro Nacional de Salud, bajo el régimen nacional de facturación automática, previsto en el Decreto N° 939/00 del Poder Ejecutivo Nacional y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° del Anexo I del Decreto N° 1.566/08.

4.5.5 DIRECCION REGULACION Y FISCALIZACION (*)

Descripción de Acciones

Asistir al Director General en la regulación de los profesionales, auxiliares y técnicos y de los establecimientos relacionados con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a las incumbencias vigentes.

Diseñar y administrar el Registro de Denuncias.

Asistir a otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la fiscalización y control sanitario de establecimientos residenciales y servicios de atención gerontológico y establecimientos de atención y servicios de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la matriculación y rematriculación de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

Supervisar el Registro de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

X

ANEXO II

Elaborar normas de matriculación y rematriculación de profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

4.5.5.1 DEPARTAMENTO CONTRALOR Y REGULACION SANITARIA (*)

Descripción de Acciones

Instrumentar las acciones orientadas a las regulación de los profesionales, auxiliares y técnicos de los establecimientos relacionados con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Operar el registro de denuncias contra los entes bajo su regulación.

Fiscalizar y controlar en materia sanitaria, junto con otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los establecimientos residenciales y de servicios de atención gerontológico y establecimientos de salud que operan en el ámbito de su accionar.

4.5.5.2 DEPARTAMENTO HABILITACION SANITARIA (*)

Descripción de acciones

Elaborar la documentación y los asientos en materia de registro, matriculación y rematriculación de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

Proponer la actualización de normas de matriculación y rematriculación de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

4.5.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y MATRICULACION

Descripción de Acciones

Administrar el registro de profesionales de la salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.


Recibir, registrar controlar y certificar la documentación correspondiente a cada solicitante de registro y/o matriculación.

Instrumentar los registros correspondientes por categorías profesionales, técnicos, auxiliares y especialidades de acuerdo a las normas vigentes.

Sistematizar la información correspondiente al registro y matriculación.

Asistir en los aspectos relativos a la actualización de normas de matriculación.

Resguardar las bases de datos y legajos documentales de los diversos registros que se encuentran en soporte de papel.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II****4.6 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE**

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la administración de los bienes y recursos del nivel central del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro y la contabilidad del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General de Contaduría del Ministerio de Hacienda.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones Centralizadas de insumos, servicios, equipamiento y obras correspondientes a la Jurisdicción, que no se encuentren comprendidas en las compras unificadas, asignadas a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones del nivel central del Ministerio de Salud en aquellas contrataciones no asignadas a la Unidad Centralizada de Adquisiciones de Salud.

Ejercer la coordinación normativa y técnica de la gestión administrativa desconcentrada de los efectores de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer las competencias de aprobación de contrataciones y gastos.

Intervenir en el procedimiento de traslado de órdenes de pago emitidas por la representación de la Dirección General de Contaduría.

Controlar, supervisar y autorizar las liquidaciones de gastos presupuestarios, contratos, rendiciones de fondos y otras obligaciones del Ministerio de Salud.

4.6.1 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Entender en la programación y realización de los procesos de compras y contrataciones centralizadas que le fueron asignadas de acuerdo con la planificación anual.

Asistir a las respectivas áreas técnicas, conjuntamente con la Dirección General Legal y Técnica, en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares y demás documentación inherente al proceso de compras y contrataciones de obras, equipamientos e insumos.

Proponer la aplicación de penalidades, conjuntamente con la Dirección General Legal y Técnica, por incumplimientos de los proveedores de bienes e insumos.

4.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLIEGOS Y APERTURAS

Descripción de Acciones

x

ANEXO II

Programar los procesos de contrataciones centralizadas de insumos, servicios, equipamiento y obras que se realicen en el Ministerio de Salud.

Intervenir en la elaboración de los proyectos de pliegos de bases y condiciones y demás documentación inherente al proceso de contrataciones de insumos, servicios equipamiento y obras, conjuntamente con el área técnica competente y/o conforme los lineamientos establecidos por las unidades solicitantes.

Realizar los actos preparatorios para las aperturas de compras y contrataciones de acuerdo con su programación.

Llevar a cabo los procedimientos de aperturas de compras y contrataciones centralizadas.

Efectuar el registro informatizado en el sistema de contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que competan al área y realizar el seguimiento de su evolución.

4.6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADJUDICACIONES**Descripción de Acciones**

Dar intervención a las áreas asesoras y Comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar la asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

Elaborar los proyectos de actos administrativos y de órdenes de compras o contrataciones para la conclusión de los procesos de contratación.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes en las distintas etapas, según las previsiones de la normativa vigente.

Intervenir en el perfeccionamiento de las contrataciones, con la intervención de las áreas competentes.

Efectuar el registro informatizado en el sistema de contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que competan al área y realizar el seguimiento de su evolución.

Requerir el registro de contratos según corresponda.


4.6.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**Descripción de Acciones**

Registrar las órdenes de compra, su evolución y contratación.

Intervenir en los requerimientos relativos a la ejecución de las órdenes de compra y contrataciones y sus modificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Recabar información de las unidades correspondientes en los supuestos de incumplimientos contractuales en los procesos centralizados.

Intervenir en las gestiones vinculadas con incumplimientos contractuales en los procesos centralizados de obras, de acuerdo con la información suministrada por el área técnica correspondiente.

593 **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Elaborar y elevar informes por incumplimientos de los proveedores para la aplicación de las penalidades que correspondan a las contrataciones efectuadas.

Resguardar la documentación de los procesos de contrataciones y su devolución según corresponda.

4.6.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACION Y CONTROL CONTABLE

Descripción de Acciones

Administrar el registro de los inventarios del nivel central del Ministerio de Salud.

Intervenir en el contralor de las autorizaciones y aprobaciones de contrataciones tramitadas por los efectores de Salud, de acuerdo con los niveles centrales de competencia.

Gestionar la tramitación y administrar el registro de las solicitudes de asignación de fondos en sus distintas modalidades, efectuadas por las Unidades Ejecutoras de la jurisdicción.

Supervisar las liquidaciones de contratos y el traslado de órdenes de pago.

Participar en forma conjunta con la Gerencia Operativa Gestión Contable, en la elaboración de los procedimientos administrativos y contables, a implementarse en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud.

Asistir a los efectores de Salud, en los aspectos técnico-normativos de la administración desconcentrada.

4.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACION DEL GASTO

Descripción de acciones

Efectuar el control legal de las rendiciones de caja chica y viáticos y verificar el cumplimiento de las normas de cierre e inicio de ejercicio en la materia.

Llevar el registro de responsables de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión.

Realizar la liquidación de contratos de locaciones de obras y/o servicios.

Llevar el registro e ingreso de los traslados de órdenes de pago remitidas por la Dirección General de Contaduría.

Efectuar el control de las actuaciones elevadas para la aprobación de gastos en el marco del Decreto N° 556/10, sus modificatorios o norma que lo reemplace.

Verificar y elevar las propuestas de autorización y aprobación de contrataciones realizadas por los efectores de salud a los niveles centrales del Ministerio, de acuerdo con sus competencias.



ANEXO II**4.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO BIENES DE USO**

Descripción de Acciones

Coordinar la provisión de los bienes e insumos para el funcionamiento del nivel central del Ministerio.

Verificar el cumplimiento de la normativa contable patrimonial de las unidades de organización del nivel central.

Llevar el registro de los inventarios de bienes de uso del nivel central y su actualización.

Programar la provisión a los distintos sectores del Ministerio de los bienes de uso necesarios para el normal desarrollo de las tareas.

Diseñar e implementar los circuitos y procesos inherentes a las áreas de su competencia.

4.6.3 GERENCIA OPERATIVA GESTION CONTABLE

Descripción de Acciones

Entender en todo el sistema de contabilidad del presupuesto de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.

Supervisar la registración, análisis, sistematización y resguardo de la documentación relativa a la ejecución presupuestaria de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.

Supervisar el registro y actualización de los inventarios del Ministerio de Salud.

Entender en el contralor de las autorizaciones y aprobación de actuaciones tramitadas ante el nivel central y en las rendiciones respectivas.

4.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Realizar el análisis y evaluación de la documentación recepcionada para su registración presupuestaria.

Efectuar el registro presupuestario del compromiso definitivo de todas las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Verificar todos los aspectos relacionados con el proceso de registración de la ejecución del presupuesto del Ministerio.

Diseñar e implementar los circuitos y procesos inherentes a la registración presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

4.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011. Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Gestionar ante la Gerencia Operativa Gestión Contable las reasignaciones necesarias de acuerdo con los requerimientos de las unidades ejecutoras del nivel central y en su caso efectuar el registro del compromiso definitivo de programas centrales.

Solicitar las reprogramaciones de cuotas según los niveles de ejecución presupuestaria.

Registrar las recaudaciones procedentes de recursos con destino específico y/o transferencias afectadas de la Jurisdicción.

Realizar la sistematización y resguardo de la información presupuestaria de la Jurisdicción.

Verificar el cumplimiento de las normas de cierre e inicio de ejercicio, dictadas por los órganos rectores, en materia presupuestaria y de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión.

4.7 DIRECCION GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar en el marco de la Ley N° 70 la elaboración del presupuesto de la Jurisdicción y supervisar su ejecución.

Analizar los costos, precios de referencia, recursos e inversiones de todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar las compras de bienes e insumos y las contrataciones de obras y servicios, proponiendo el grado de descentralización y consolidación de las mismas, en coordinación con las áreas responsables en los casos que correspondan.

Ejercer la Coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio.

Entender en las modificaciones presupuestarias y en el control de gastos de las Unidades Ejecutoras.

Controlar el abastecimiento de insumos y la prestación de servicios de alimentación.

Confecionar el Tablero de Control con sus respectivos indicadores en conjunto con las diferentes áreas de la Subsecretaria.

Llevar a cabo el rol y tareas correspondientes a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones legales y contables de las Cooperadoras hospitalarias, en coordinación con las Direcciones Generales Legal y Técnica, Administrativa Contable y la Unidad de Auditoría Interna.

x

ANEXO II**4.7.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION Y GESTION PRESUPUESTARIA**

Descripción de Acciones

Elaborar el presupuesto de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y de la evolución de los recursos extra-presupuestarios de todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción impulsando las modificaciones necesarias.

Ejercer el rol de representante de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio de Salud.

Realizar el control de gestión y evaluación del gasto del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión.

4.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Diseñar, elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Salud.

Formular la programación física y financiera trimestral de los programas presupuestarios definidos para la jurisdicción.

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras de la jurisdicción.

4.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTION PRESUPUESTARIA

Descripción de Acciones

Analizar y proponer las modificaciones y compensaciones presupuestarias conforme a los requerimientos que surgen de la ejecución del presupuesto.

Efectuar las adecuaciones de la programación financiera en función a las necesidades que emanan de la ejecución presupuestaria.

Coordinar la definición de la medición de la producción física de los establecimientos asistenciales y programas dependientes del Ministerio de Salud.

Recopilar la información producida por los efectores de salud respecto de sus producciones.

Diseñar y elaborar el informe trimestral de Gestión de la Oficina de Gestión Sectorial para su elevación ante la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

4.7.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

Descripción de Acciones

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Elaborar conjuntamente con el área específica en la materia, la planificación de las compras y contrataciones de insumos y servicios, analizando la conveniencia de su consolidación o descentralización según parámetros de economía y eficiencia.

Efectuar el análisis de costos y precios de referencia de los, insumos y servicios de alimentación contratados por el Ministerio de Salud, sus unidades dependientes y todas las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.

Intervenir y asesorar en la confección de los pliegos de bases y condiciones y la normatización de las especificaciones técnicas del servicio de provisión de alimentos en los efectores sobre la base del Código Alimentario Argentino y las pautas cualitativas y cuantitativas de las dietas.

Gestionar y administrar las contrataciones y control de los servicios de comidas en las unidades ejecutoras y centros asistenciales.

Identificar y generar indicadores de gestión administrativa y financiera.

Elaborar y administrar el Tablero de Control del Ministerio, en coordinación con las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y Atención Integrada de la Salud.

4.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION Y CONTROL DEL ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Formular la planificación anual de las compras y las contrataciones de los insumos y servicios correspondientes a las áreas que integran el Ministerio, analizando la conveniencia de su consolidación o descentralización según parámetros de economía y eficiencia.

Realizar el control y seguimiento del servicio de comidas en los efectores

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del plan anual de adquisiciones, detectando posibles desvíos y proponer las acciones correctivas pertinentes.

Definir, diseñar, desarrollar, implementar y administrar un sistema de información sobre costos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados para las unidades del Ministerio.

Disponer la publicación de las contrataciones efectuadas por los efectores de salud y la comunicación al Registro Informatizado de Información de Contrataciones de la Ciudad (RIIC).

Realizar el seguimiento sobre los niveles de stock y el control de pedidos de insumos efectuados por los establecimientos asistenciales.

X

ANEXO II**4.7.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTION**

Descripción de Acciones

Asistir al Gerente Operativo, en la elaboración y administración del Tablero de Control de la Ministerio de Salud

Elaborar un Informe de Gestión en forma mensual.

Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y Atención Integrada de la Salud, los indicadores de gestión del Ministerio de Salud, de carácter administrativo-contables, médicos, operativos y cualquier parámetro que se considere necesario monitorear a través de esta herramienta.

Interactuar y articular con las áreas afines de Jefatura de Gabinete de Ministros y otras dependencias del Gobierno, en lo referente a control de gestión presupuestaria y ejecución física .

Relevar y generar los puntos de control en los procesos administrativos del servicio de alimentación en los efectores de salud.

4.8 DIRECCION GENERAL RECURSOS FISICOS EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación, administración y supervisión de los recursos físicos del Sistema de Salud, coordinando las prioridades de las obras en los efectores de salud.

Diseñar, definir y administrar la planificación plurianual integral para la adquisición, recuperación, ampliación y mejoramiento de los recursos físicos, de acuerdo con las prioridades definidas para el sistema de salud.

Fiscalizar la realización periódica de las tareas de mantenimiento, mantenimiento preventivo, seguridad y las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los efectores de salud.

Diseñar, planificar, administrar e implementar los contratos de obras y servicios del Ministerio.

4.8.1 GERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MEDICO

Descripción de Acciones

Realizar en forma conjunta con la Dirección Evaluación de Tecnologías en Salud, el relevamiento y evaluación del equipamiento tecnológico del Ministerio, determinando su grado de obsolescencia y efectuar las recomendaciones técnicas respecto de la recuperación e incorporación de nuevo equipamiento.

Verificar, en forma periódica, la realización de las tareas de mantenimiento preventivo del equipamiento médico de los efectores de salud.

Producir informes sobre el estado de funcionamiento de los servicios básicos de salud.

593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"*

ANEXO II

4.8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MEDICO REGIONAL I

Descripción de Acciones

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento establecido conjuntamente con la Subsecretaria de Atención Integrada de Salud.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento médico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos a cargo de las distintas áreas de bioingeniería de cada hospital.

Verificar las condiciones de prestación y calidad de los servicios que alimentan el equipamiento médico.

Participar en los equipos de proyectos en todo lo concerniente a equipamiento médico.

Recibir los equipos adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento a ser dado de baja y validar las misma ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable.

4.8.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MEDICO REGIONAL II

Descripción de Acciones

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento establecido conjuntamente con la Subsecretaria de Atención Integrada de Salud.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento médico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos a cargo de las distintas áreas de bioingeniería de cada hospital.

Verificar las condiciones de prestación y calidad de los servicios que alimentan el equipamiento médico.

Participar en los equipos de proyectos en todo lo concerniente a equipamiento médico.

Recibir los equipos adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

X


ANEXO II

Verificar las condiciones del equipamiento a ser dado de baja y validar las misma ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable.

4.8.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MEDICO REGIONAL III

Descripción de Acciones

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento establecido conjuntamente con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento médico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos a cargo de las distintas áreas de bioingeniería de cada hospital.

Verificar las condiciones de prestación y calidad de los servicios que alimentan el equipamiento médico.

Participar en los equipos de proyectos en todo lo concerniente a equipamiento médico.

Recibir los equipos adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento a ser dado de baja y validar las misma ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable.

4.8.1.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MEDICO REGIONAL IV

Descripción de Acciones

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento establecido conjuntamente con la Subsecretaría de Atención Integrada de Salud.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento médico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos a cargo de las distintas áreas de bioingeniería de cada hospital.

Verificar las condiciones de prestación y calidad de los servicios que alimentan el equipamiento médico.

Participar en los equipos de proyectos en todo lo concerniente a equipamiento médico.

Recibir los equipos adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Verificar las condiciones del equipamiento a ser dado de baja y validar las misma ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable.

4.8.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS, OBRAS E INSTALACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de obras civiles, arquitectónicos y de servicios, en el marco del plan anual de obras definidas para los efectores del sistema de salud.

Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras nuevas del Ministerio de Salud, detectando los posibles desvíos y proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proponer el plan anual de obras para los efectores del sistema de salud, determinando el grado de prioridad y las características técnicas de las mismas.

Intervenir en la tramitación de las licitaciones para la concreción del plan de obras de los recursos físicos de las áreas de salud.

Supervisar la elaboración de los planes maestros de obras de los distintos establecimientos de salud.

4.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

Descripción de Acciones

Elaborar los planes maestros de obras de los distintos establecimientos de salud.

Relevar, procesar, analizar, diagnosticar y proponer a la Gerencia Operativa acciones para el mantenimiento, la mejora y renovación recurso físico y su demanda.

Integrar grupos de planeamiento de recurso físico a fin de establecer lineamientos y prioridades.

Realizar los proyectos de obras nuevas, de ampliación, de renovación, y/o refuncionalización a contratar bajo ejecución de la Dirección General u otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración de proyectos de obra civil y documentaciones encomendados a terceros.

Confeccionar los pliegos licitatorios para obras mayores y/o menores y supervisar la elaboración de pliegos, cómputo y presupuesto confeccionados por terceros.

Realizar el seguimiento de la gestión licitatoria en todo su proceso, en lo concerniente a la faz técnica y en la comisión de estudio de ofertas y preadjudicación.

4.8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCION DE OBRAS

Descripción de Acciones

x

ANEXO II

Coordinar las inspecciones de obras civiles y/o de instalaciones contratadas bajo ejecución de la Dirección General y/o de las obras encomendadas a terceros.

Designar los agentes Inspectores para cada Obra (Civil o de Instalaciones) según la Región Sanitaria que corresponda.

Supervisar el cumplimiento de los proyectos licitados de obra civil y/o de instalaciones durante el desarrollo de las obras contratadas bajo ejecución de la Dirección General y/o de las obras encomendadas a terceros.

Realizar el seguimiento técnico y constatación del grado de avance de las obras (civiles y/o de instalaciones) en relación al Plan de Trabajos y Curva de Inversión Contractual, verificando sus respectivas certificaciones.

Detectar los posibles desvíos y proponer a la Gerencia Operativa las acciones correctivas correspondientes.

Evaluar, aprobar y supervisar técnicamente los adicionales de obra.

4.8.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE INSTALACIONES**Descripción de Acciones**

Planificar, desarrollar y supervisar las obras de instalaciones electro y termomecánicas en los distintos efectores del Ministerio de Salud a los efectos de garantizar los servicios de los mismos.

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento electro y termomecánico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipamiento electro y termomecánico.

Participar en los equipos de proyectos en todo lo concerniente a equipamiento electro y termomecánico.

Recibir los equipos electro y termomecánico adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento electro y termomecánico a ser dado de baja y validar las misma ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable.

4.8.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Controlar, la realización de las tareas de mantenimiento, mantenimiento preventivo, seguridad y reparaciones de edificios, equipamiento sanitario, eléctrico, ascensores y termo-mecánicos de los efectores y edificios dependientes del Ministerio de Salud.

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento hospitalario, seguridad técnica, limpieza, lavado de ropa y tratamiento de residuos.

4.8.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS REGIONAL I

Descripción de Acciones

Verificar la calidad de servicio y el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y limpieza de cada hospital y centro de salud asociados y del análisis de la información de gestión a requerir tanto al contratista como al responsable técnico del hospital.

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

Identificar posibles causas de inconvenientes operativos en las instalaciones y realizar los reportes necesarios a fin de que las soluciones sean incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Verificar que el uso y estado de las instalaciones en los efectores cumpla con la normativa vigente y realizar los reportes a fin de que se adecuen las mismas.

Verificar el cumplimiento de los efectores de las normas de seguridad, la vigencia y condiciones de uso de los elementos asociados, detectando anomalías e informando a sus autoridades y a la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

4.8.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS REGIONAL II

Descripción de Acciones

Verificar la calidad de servicio y el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y limpieza de cada hospital y centro de salud asociados y del análisis de la información de gestión a requerir tanto al contratista como al responsable técnico del hospital.

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

Identificar posibles causas de inconvenientes operativos en las instalaciones y realizar los reportes necesarios a fin de que las soluciones sean incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Verificar que el uso y estado de las instalaciones en los efectores cumpla con la normativa vigente y realizar los reportes a fin de que se adecuen las mismas.

Verificar el cumplimiento de los efectores de las normas de seguridad, la vigencia y condiciones de uso de los elementos asociados, detectando anomalías e informando a sus autoridades y a la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

ANEXO II

4.8.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS REGIONAL III

Descripción de Acciones

Verificar la calidad de servicio y el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y limpieza de cada hospital y centro de salud asociados y del análisis de la información de gestión a requerir tanto al contratista como al responsable técnico del hospital.

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

Identificar posibles causas de inconvenientes operativos en las instalaciones y realizar los reportes necesarios a fin de que las soluciones sean incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Verificar que el uso y estado de las instalaciones en los efectores cumpla con la normativa vigente y realizar los reportes a fin de que se adecuen las mismas.

Verificar el cumplimiento de los efectores de las normas de seguridad, la vigencia y condiciones de uso de los elementos asociados, detectando anomalías e informando a sus autoridades y a la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

4.8.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS REGIONAL IV

Descripción de acciones

Verificar la calidad de servicio y el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y limpieza de cada hospital y centro de salud asociados y del análisis de la información de gestión a requerir tanto al contratista como al responsable técnico del hospital.

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

Identificar posibles causas de inconvenientes operativos en las instalaciones y realizar los reportes necesarios a fin de que las soluciones sean incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Verificar que el uso y estado de las instalaciones en los efectores cumpla con la normativa vigente y realizar los reportes a fin de que se adecuen las mismas.

Verificar el cumplimiento de los efectores de las normas de seguridad, la vigencia y condiciones de uso de los elementos asociados, detectando anomalías e informando a sus autoridades y a la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

4.8.3.5 SUBGERENCIA OPERATIVA RESIDUOS HOSPITALARIOS Y ROPERIA

Descripción de Acciones

593

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***ANEXO II**

Intervenir en la contratación, gestión y control de recolección de residuos sólidos y líquidos patogénicos para todos los organismos y unidades funcionales del sistema de salud que operan en la órbita del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la contratación, gestión y control de los servicios de limpieza y lavado de ropa.

Planificar las acciones tendientes a la adecuada segregación de residuos patogénicos.

Desarrollar programas de educación para la manipulación y tratamiento de residuos patogénicos.

Verificar el cumplimiento de la normativa referente al tratamiento de los residuos patogénicos y de seguridad e higiene.

Establecer las soluciones para los problemas de seguridad e higiene detectados.

4.8.4 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACION Y CONTROL DE GESTION DE OBRAS Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Intervenir en todos los procesos administrativos del área de recursos físicos relativos a la ejecución de órdenes de compra, contratos y sus modificaciones de acuerdo a la norma vigente.

Realizar el análisis, evaluación, control y seguimiento de la ejecución de los contratos, en función del plan anual de obras, equipamientos y servicios definidos para el Ministerio y los efectores del sistema de salud, especialmente, teniendo en cuenta el cumplimiento, readecuación y reformulación de los plazos previstos en los proyectos respectivos.

Intervenir en la aprobación y control técnico económico de los certificados de obras y servicios, de la documentación correspondiente y de los plazos de ejecución de los trabajos, prestando conformidad a los certificados de avances de los distintos proyectos.

Centralizar, analizar y evaluar la información relativa al desarrollo de las verificaciones de las obras y servicios en ejecución, produciendo la documentación con las observaciones y recomendaciones, en correspondencia con las cláusulas contractuales respectivas.

4.8.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTION DE CONTRATOS**Descripción de Acciones**

Evaluar y certificar el cumplimiento contractual de las obras y servicios, su documentación correspondiente y los plazos de ejecución de los trabajos requiriendo de ser necesario el auxilio de los departamentos técnicos.

Analizar la conveniencia y consistencia de las presentaciones que por redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos realicen las empresas.

ANEXO II

Registrar y compilar índices de precios y estructuras de costos de los contratos.

Participar en la confección de las actas de redeterminación de precios.

Analizar y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentados por las Empresas, aplicando la normativa vigente.

4.8.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTION PRESUPUESTARIA**Descripción de Acciones**

Analizar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria de los contratos de obras, equipamientos y servicios previstos y en ejecución definidos.

Tramitar las imputaciones presupuestarias correspondientes a las obras y servicios contratados por la Dirección General.

Emitir los partes para las liquidaciones parciales y finales de los contratos correspondientes a obras, equipamientos y servicios, de acuerdo con las certificaciones verificadas por la Subgerencia Operativa Gestión de Contratos

Tramitar las modificaciones presupuestarias correspondientes a redeterminaciones de precios en los contratos de obras, servicios y equipamiento.

(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

×

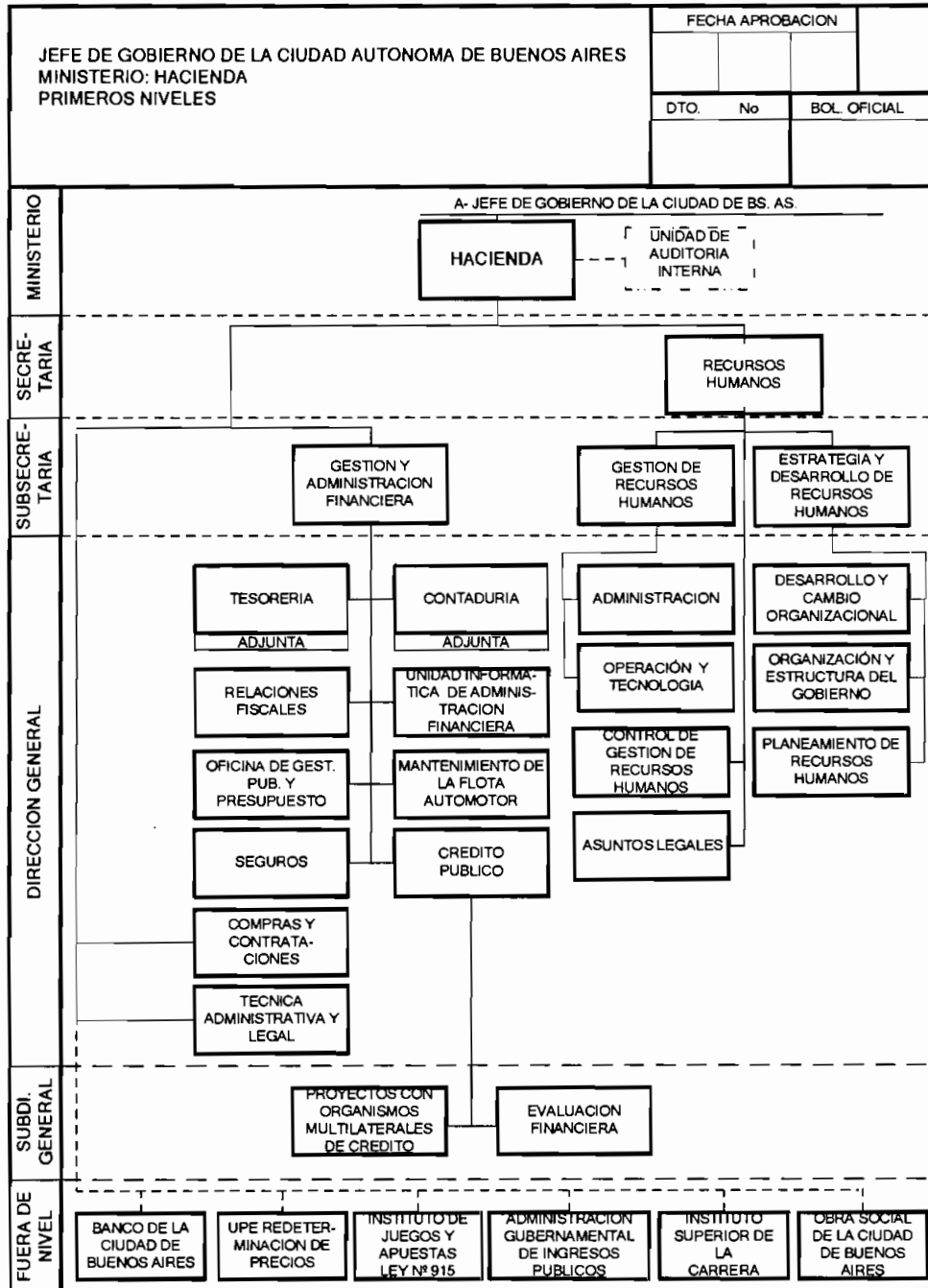


593

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2011 Buenos Aires Capital Mundial del Libro"

ANEXO III

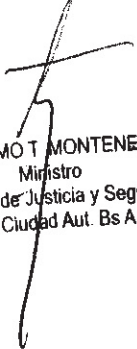


Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 848 /MJYSGC/11**Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires***"2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro"***848****ANEXO**

Características de la "Medalla al Mérito del Ministerio de Justicia y Seguridad otorgado al personal de la Subsecretaría de Emergencias":

La misma será de bronce con terminación dorada de 60mm de diámetro; llevará laureles en su borde externo y la frase "Ministerio de Justicia y Seguridad". En su interior llevará estampada la bandera de la ciudad y en su parte inferior la frase "AL MERITO". En su reverso, se colocará la mención "Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires" y se destacará el nombre de la persona distinguida y la fecha de su otorgamiento. El disco de la medalla tendrá una argolla oval por la que pasará una cinta con los colores de la bandera de la ciudad.



LLERMO T. MONTENEGRO
Ministro
Ministerio de Justicia y Seguridad
Gov. Ciudad Aut. Bs As.

Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1176 /SSSU/11

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESOLUCION N°1176-MJYSGC/11
ANEXO I
EXPEDIENTE N°1.736.377/2011

DOC	N°	CUIT N°	APELLIDO Y NOMBRES	DESDE	HASTA	INCREMENTO	TOTAL CLAUS. AMP.	TOTAL MENSUAL	ORG.	AREA	FUNCION	OBS
DNI	28.504.397	20-28504397-3	Garcia Montiel, Leandro Martin	01/10/2011	31/12/2011	\$ 1.000	\$ 3.000	4000	SSSU	DGSPD	Administrativo	Bachiller

Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 4.634 /MCGC/11

ANEXO I

N° : 5471

RESOLUCION.....

SECRETARÍA: MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD EJECUTORA CONTRATANTE: DIR. GRAL DE MUSICA

Actuado Tipo-Nro./Año	Contratado/a	Docum. Tipo Nro.	Nro. CUIT o CDI	Representado/a por: (1)	Docum. Tipo Nro.	Período Desde Hasta	Descripción de la función	Importe		
								Nro. Cuotas	Monto	Total
EXP-1909858/2011	ZACCO HEBE	DNI 24694571	CUIT 27246945719			08-11-11 08-11-11	LOCACION DE SERVICIO (CONTRATO) - BAILARINA	1	6,000.00	6,000.00
EXP-1909858/2011	PARRONDO, PAOLA ALEJANDRA	DNI 17822251	CUIT 27178222517			10-11-11 10-11-11	LOCACION DE SERVICIO (CONTRATO) - BAILARINA	1	1,000.00	1,000.00

ING. HERNAN LOMBARDI
MINISTERIO DE CULTURA
Subcomisión de la Ciudad de Buenos Aires

ES COPIA FIEL

Mariana Serrano
Subcomisión Operativa Registro y Despacho
Dirección Operativa Asuntos Jurídicos
D.G.T. Ases. Ministerio de Cultura

(1) Sólo para aquellos contratados que poseen representante legal y/o artístico (contrato de representación).

FIRMA



ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 4.635 /MCGC/11

ANEXO I

N° : 5553

4635

RESOLUCION

SECRETARÍA: MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD EJECUTORA CONTRATANTE: DIR. GRAL DE MUSICA

Actuado Tipo-Nro./Año	Contratado/a	Docum. Tipo Nro.	Nro. CUIT o CDI	Representado/a por: (1)	Docum. Tipo Nro.	Período Desde Hasta	Descripción de la función	Importe		
								Nro. Cuotas	Monto	Total
EXP-1924399/2011	MARTINEZ, GABRIELA VERONICA	DNI 22964654	CUIT 27229646546			15-10-11 08-11-11	LOCACION DE SERVICIO (CONTRATO) - ASISTENTE ARTISTICO	1	8.000,00	8.000,00

ING. HERNAN LOMBARDI
MINISTERIO DE CULTURA
Elaborado en la Unidad Ejecutora 24/11/2011

ES COPIA FIEL

Mariano Serrano
Cargo
Subdirección Operativa Registro y Despacho
Dirección Operativa Asuntos Jurídicos
D.G.T.A.y.L. Ministerio de Cultura

(1) Sólo para aquellos contratados que poseen representante legal y/o artístico (contrato de representación).

FIRMA



Volver a la Norma

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 670 /CDNNYA/11

ANEXO I

Apellido y Nombre	Cuil/Cuit	Lugar	Monto	Período
Alaniz, Lucia	27-36138313-9	Def. Devoto/Villa del Parque	\$ 2.553,00	10/10/11 al 30/11/11
Azaar, Maria Eugenia	27-33284371-6	Dirección Operativa de RRHH	\$ 2.553,00	15/11/11 al 30/11/11
Franzoso, Natalia Lorena	27-92735897-8	Centro Atención Transitoria	\$ 2.432,00	01/10/11 al 30/11/11
Galvalisi, Silvia Mariel	27-30495843-5	Def. Plaza Lavalle	\$ 3.272,00	01/10/11 al 30/11/11
Ramírez Moscoso, Victor	20-92869264-8	Capacitación	\$ 2.553,00	01/10/11 al 30/11/11
Susino, Carolina Andrea	27-30960727-4	Def. Mataderos / Liniers	\$ 3.272,00	01/10/11 al 30/11/11
Urribarri, Maria Soledad	27-28734935-7	Dpto. Intervenciones Especiales	\$ 3.272,00	01/11/11 al 30/11/11
Viviano, Carla Constanza	27-28233820-9	Def. Boca / Barracas	\$ 3.272,00	01/10/11 al 30/11/11

Volver a la Norma

ANEXO I - DISPOSICIÓN N° 392 /DGTALMDE/11

392

G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

Anexo Disposicion**Número:** DI-2011-02088619- -DGTALMDE

Buenos Aires, Viernes 18 de Noviembre de 2011

Referencia: ANEXO I - Designa agentes responsables tareas de supervisión y control.**ANEXO I**

Paula Cardozo, DNI 33.022.227

Puesto	Descripcion de Tareas
Supervisor Control de Despacho Administrativo	<p>1. Controlar el cumplimiento de procesos de trabajo y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Controlar el producto o el resultado del trabajo realizado por otros agentes.</p>

Luciana Barbieri, DNI 24.445.682

Puesto	Descripcion de Tareas
Supervisor Control de Despacho Legal	<p>1.Coordinar, definir el ritmo de la ejecucion de diferentes tareas con el objeto de lograr sincronia</p> <p>2.Emitir Instrucciones, asignar tareas, hacer cumplir las reglas y/o procedimientos</p>

Volver a la Norma

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 70 /UOA/11**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Licitación Pública CCAMP N° 02/11****Anexo I a la Disposición UOA N° 70/11****PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES****SUMARIO**

1. GLOSARIO.
2. GENERALIDADES.
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.
4. PRESUPUESTO OFICIAL.
5. CONSULTA Y RETIRO DEL PLIEGO.
6. PEDIDO DE ACLARACIONES Y/O INFORMACIÓN.
7. REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES.
8. RENGLONES A COTIZAR.
9. ESPECIFICACIONES.
10. FORMA DE COTIZACIÓN.
11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.
12. FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN – VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
13. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.
14. COSTOS INCLUIDOS – I.V.A.
15. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.
16. APERTURA DE LAS OFERTAS.
17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS – DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA – ANUNCIO.
18. ADJUDICACIÓN.
19. PRESENTACION DE LAS IMPUGNACIONES.
20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
21. RESCISIÓN DEL CONTRATO.
22. FORMA DE PAGO.
23. PAGO.
24. MORA EN EL PAGO.
25. MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA.
26. JURISDICCIÓN.
27. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

1. GLOSARIO.

PCG: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

PCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Licitación Pública CCAMP N° 02/11.

MPF: Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

UOA: Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF.

2. GENERALIDADES.

La presente contratación se rige por la Ley N° 2095 reglamentada por Resolución CCAMP N° 11/10, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares aprobado, en sus correspondientes condiciones de aplicación.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

La Licitación Pública CCAMP N° 02/11 tiene por objeto la contratación del servicio de suministro de botellones de agua potable con sus dispensadores (frío-calor) en comodato

y su correspondiente mantenimiento, por doce (12) meses, para el edificio sito en la Av. Paseo Colón 1333 de esta ciudad, donde funcionarán dependencias del Ministerio Público de la C.A.B.A.

4. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial de la Licitación Pública CCAMP N° 02/11 asciende a la suma de pesos trescientos cuarenta y tres mil quinientos (\$343.500,00) IVA incluido.

5. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO.

Los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y de Bases y Condiciones Particulares podrán ser:

a) Descargados de la página Web del MPF: www.mpf.jusbaires.gov.ar

b) Solicitados por correo electrónico a: comprasmpf@jusbaires.gov.ar

Los interesados que obtengan los pliegos por alguno de los medios mencionados anteriormente deberán informar por correo electrónico a comprasmpf@jusbaires.gov.ar como así también su razón social, N° de CUIT, dirección, teléfono y correo electrónico oficial.

c) Consultados y retirados en la UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES del MPF, sita en la calle Combate de los Pozos 155, Piso 3° de esta Ciudad, de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, hasta el día y hora de la apertura.

Los pliegos son gratuitos.

6. PEDIDOS DE ACLARACIONES Y/O INFORMACIÓN.

Las consultas respecto del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los pedidos de aclaraciones y/o información deberán efectuarse por escrito o por correo electrónico a comprasmpf@jusbaires.gov.ar, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de apertura de las propuestas. De ser presentadas por escrito deberán entregarse en la Mesa de Entradas del MPF, sin ensobrar, puesto que dicha dependencia deberá agregarla a la Actuación Interna por la que tramita la presente contratación.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera del término indicado.

7. REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE LA C.A.B.A.

Los oferentes deberán encontrarse inscriptos al momento de la apertura de sobres, en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (R.I.U.P.P.) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo dispone el artículo 22 de la Ley N° 2095, reglamentada por Resolución CCAMP N° 11/10.

La inscripción debe realizarse por el interesado a través del sitio de Internet, en la página www.buenosaires.gov.ar/rup

8. RENGLONES A COTIZAR

Reglón N° 1: Servicio de suministro de hasta un máximo de quince mil (15.000) botellones de agua potable de 20 litros cada uno, de material irrompible y con tapa inviolable, incluyendo dispensadores en comodato y el mantenimiento de los mismos; conforme las especificaciones descriptas en el presente pliego.

Los dispensadores a entregar en comodato deberán ser de primera calidad, encontrarse al momento de la entrega en perfecto estado de conservación, sin presentar deterioro alguno, siendo causa de rechazo el incumplimiento de dichos requisitos.

9. ESPECIFICACIONES

9.1. Modalidad de Contratación

La contratación se hará bajo la modalidad "Orden de Compra Abierta", conforme las disposiciones del Artículo 40 de la Ley N° 2095. De esta manera, durante el plazo contractual el Ministerio Público de la C.A.B.A. requerirá mensualmente la provisión de las cantidades de botellones de agua que a su criterio entienda necesarias, al precio unitario adjudicado, hasta alcanzar el límite del monto fijado en el presupuesto correspondiente durante el plazo de contratación.

Efectuada el requerimiento de provisión por el Ministerio Público de la C.A.B.A., el adjudicatario deberá hacer entrega de dicha provisión dentro de los 5 (cinco) días de efectuada.

La emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para el Ministerio Público de la C.A.B.A. y no dará lugar a ningún reclamo ni indemnización alguna a favor del adjudicatario

9.2. Dispensadores

La firma adjudicataria deberá proveer e instalar durante la vigencia del contrato, dispensadores de agua frío/ calor **en comodato**, en la cantidad que requiera el Ministerio Público en las distintas plantas del edificio de la Av. Paseo Colón 1333 de esta ciudad. Inicialmente el adjudicatario entregará sesenta (60) dispensadores, debiendo adecuarse eventualmente, en más, la cantidad de dispensadores a requerimiento del Ministerio Público. Asimismo se deberá proveer el mantenimiento y eventual reparación de dichos equipos. En caso de sufrir roturas o desperfectos los dispensadores en servicio, deberán ser cambiados en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse realizado el reclamo formal por parte del Ministerio Público de la C.A.B.A. al teléfono o dirección de correo electrónico oficial que el adjudicatario denuncie en su oferta a tal efecto, o la que en el futuro sea informada por el adjudicatario.

9.3. Características del Agua

Con la denominación de agua potable se entiende, según el artículo 982 del Código Alimentario Nacional Argentino, la que es apta para la alimentación y el uso doméstico. No deberá contener sustancias o cuerpos extraños de origen biológico, orgánico, inorgánico o radiactivo en tenores tales que la hagan peligrosa para la salud, deberá ser prácticamente incolora, inodora, límpida y transparente.

9.4. Declaración Jurada

La oferta deberá ser acompañada de una declaración jurada donde se manifieste que, a requerimiento del Ministerio Público, se presentará el análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua provista en cuestión, dentro de las setenta y dos (72) horas de requerido, en un organismo a satisfacción del MP.

9.5. Análisis Bacteriológico

El Ministerio Público se reserva el derecho de efectuar un análisis bacteriológico del agua entregada, en la Agencia de Protección Ambiental dependiente del Ministerio de Ambiente y Espacio Público -o dependencia que en el futuro la reemplace- del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

9.6. Lugares de Entrega de los Botellones e Instalación de Dispensadores. Envases

La entrega de los botellones y la instalación de los dispensadores se efectuará en el edificio sito en la Av. Paseo Colón 1333 de la C.A.B.A, previa coordinación, con el

Ministerio Público de la C.A.B.A. a través de sus correspondientes dependencias, o donde se indique.

Los gastos que demanden el flete y la descarga, como la estiba de los botellones en los depósitos que se asignen, correrán por cuenta del adjudicatario.

Los envases de los botellones usados, se irán devolviendo contra la entrega de botellones llenos. A la finalización del período contractual se procederá a la devolución de todos los envases existentes en el edificio que se hayan entregado durante la prestación del servicio la adjudicataria.

El precio del envase cotizado conforme el punto 10 del presente Pliego, es únicamente a los efectos de referencia en caso de pérdida o rotura por culpa del Ministerio Público.

9.7. Plazo de Contratación

La prestación del servicio tendrá una duración de doce (12) meses contados a partir del día 1 del mes de febrero del año 2012. Si a requerimiento del MP la entrega e instalación de los dispensadores y botellones se efectuara con posterioridad a dicha fecha, el adjudicatario deberá realizar la entrega e instalación de los equipos e inicio del servicio dentro de los 5 días de efectuado el requerimiento en tal sentido por el MP.

9.8. Prórroga Plazo de Contratación

El plazo contractual aludido en el punto anterior podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio del Ministerio Público de la C.A.B.A., por un período de hasta seis (6) meses de duración, opción que se formalizará con una anticipación mínima de quince (15) días corridos a la finalización del contrato. La prórroga del contrato podrá rescindirse sin causa por parte del Ministerio Público de la C.A.B.A. y no generará derecho a indemnización para el adjudicatario.

9.9. Entrega y Recepción.

La entrega de los dispensadores así como la provisión de los botellones se realizará a partir de la fecha indicada en el punto 9.7 y coordinada con el Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo.

9.9.1 Recepción Provisoria: Verificada la entrega y puesta en funcionamiento de los bienes objeto de la presente contratación, el área técnica de este Ministerio Público, prestará su conformidad y de forma fehaciente y lo informará a la Oficina de Programación Control Presupuestario y Contable (OPCPyC).

9.9.2 Recepción Definitiva: La conformidad definitiva será otorgada por la Comisión Receptora de Bienes una vez efectuada la recepción provisoria establecida en el punto precedente, y previa comprobación de que los bienes adjudicados se han entregado de conformidad con las disposiciones contractuales.

10. FORMA DE COTIZACIÓN

Las propuestas económicas para el renglón N° 1 deberán ser formuladas en números y letras y en **pesos**, conforme el siguiente detalle:

10.1. Precio unitario por botellón de agua potable de veinte (20) litros

10.2. Precio total, considerando el máximo de botellones a adquirir (15.000 botellones).

Asimismo, de manera separada, se deberá cotizar el valor unitario del envase de 20 litros de agua, a los efectos del último párrafo del Punto 9.6 in fine del presente Pliego.

11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 horas y hasta las 11:00 horas del día 13 de diciembre de 2011, en la Mesa de Entradas del MPF sita en la calle Combate de los Pozos 155, piso 1º contrafrente C.A.B.A., debiendo estar dirigidas a la Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF e indicando como referencia la leyenda **“Licitación Pública CCAMP N° 02/11, Expediente N° 33/11 - Fecha y hora de apertura – Identificación del oferente”**.

Las propuestas deberán presentarse en sobre perfectamente cerrado y su contenido deberá estar foliado y firmado en todas sus hojas por el oferente, su representante legal o apoderado.

El sobre deberá contener:

a) Propuesta Económica: Las propuestas económicas deberán ser formuladas en pesos, indicando el precio unitario y el precio total para el único renglón, en números y en letras, **utilizándose el formulario original para cotizar** que como Anexo II se acompaña al presente, pudiendo agregar anexos al mismo a fin de ampliar el detalle de la cotización. Se hace saber a los oferentes que **la no presentación del formulario original para cotizar, importará un incumplimiento de tipo formal susceptible de ser subsanado** (previa intimación por parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas), con posterioridad a la presentación de las ofertas –bajo apercibimiento de proceder a su desestimación en caso de no proceder en tal sentido-.

No se admitirán cotizaciones en moneda extranjera, considerándose inadmisibles las ofertas así realizadas, las que serán automáticamente desestimadas. En caso de presentarse ofertas alternativas, deberá consignarse tal circunstancia en el formulario original para cotizar.

b) Copia simple de la propuesta, sin foliar.

c) Certificado fiscal para contratar emitido por la AFIP, de corresponder.

d) Cotización del valor unitario de referencia del envase de 20 litros de agua, en caso de pérdida o rotura por culpa del Ministerio Público de la C.A.B.A.

e) Garantía de mantenimiento de oferta equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado en la forma prevista en el **punto 13** del presente pliego.

Las ofertas deberán contener un detalle completo de las características de calidad de los bienes y/o servicios cotizados pudiéndose emplear anexos al formulario original para cotizar, no admitiéndose en ningún caso indicaciones que aludan al “detalle del pliego” o con la indicación “según pliego”.

12. FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN - VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION

Toda la documentación deberá estar firmada por el oferente o su apoderado debidamente acreditado en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (R.I.U.P.P.).

El Ministerio Público se reserva el derecho de verificar toda la documentación y demás datos aportados en la presente contratación así como también requerir todas las aclaraciones y/o informes que se consideren convenientes en orden a determinar las características de los bienes cotizados.

13. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Los oferentes deberán presentar una garantía de mantenimiento de la oferta equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) calculado sobre el importe total cotizado.

Cuando el total de la oferta no supere la suma de PESOS CIENTO SESENTA MIL (\$160.000,00), se podrá constituir la garantía mediante un pagaré.

Si el total de la oferta supera la suma de PESOS CIENTO SESENTA MIL (\$160.000,00), se deberá constituir una garantía en los términos de los artículos 99 y 100 de la Ley N° 2095, la que podrá ser integrada mediante Póliza de Seguro de Caucción, depósito bancario, cheque certificado o aval bancario, entre otras.

14. COSTOS INCLUIDOS - I.V.A.

Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir, todos los gastos de impuestos, flete, descarga y acarreo al lugar de entrega, y demás gastos de venta que demande la provisión de los bienes adquiridos. Atento lo señalado, el Ministerio Público no ha de reconocer bajo ningún concepto, costos adicionales a los ofertados originalmente.

Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir, indefectiblemente, el importe correspondiente a la alícuota del I.V.A. En caso de no hacerse expresa mención a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se encuentra incluido en la misma.

15. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, éstas se prorrogan automáticamente por igual plazo, salvo manifestación expresa en contrario por parte del oferente, la que deberá constar junto con su oferta económica.

Si el oferente no mantuviera el plazo estipulado en el párrafo anterior, será facultad del MP considerar o no las ofertas así formuladas, según convenga a sus propios intereses.

16. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los sobres será pública y tendrá lugar el día **13 de diciembre de 2011 a las 11:15 horas**, en la sede de la UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES del MPF, calle Combate de los Pozos 155 piso 3º, oficina del Departamento de Compras y Contrataciones, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Las ofertas se recibirán hasta las 11.00 hs. de la fecha indicada para la apertura de sobres.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS - DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA – ANUNCIO.

Previo a la evaluación económica de las ofertas, se analizará la información aportada por los oferentes, a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad del renglón y las cláusulas del presente pliego a fin de considerar la admisibilidad de las ofertas.

De las ofertas consideradas admisibles, la Comisión Evaluadora de Ofertas determinará el orden de mérito teniendo en cuenta para ello, la calidad, el precio, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

En oportunidad de analizar el contenido de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas podrá requerir a los proponentes información adicional o aclaratoria que no implique la alteración de las propuestas presentadas, ni quebrantamiento al principio de igualdad; también podrá intimar a la subsanación de errores formales, bajo apercibimiento de declarar inadmisibles la propuesta, todo ello dentro de los plazos que dicha Comisión anuncie, conforme la normativa vigente.

La Comisión Evaluadora de Ofertas emitirá dictamen dentro de los cinco (5) días, contados a partir del momento en que el expediente se encuentre completo y en condiciones de ser evaluado.

El Dictamen de Preadjudicación, será notificado en forma fehaciente a todos los oferentes y se anunciará en la Cartelera del MPF, ubicada en la calle Combate de los Pozos 155 piso 3° de esta Ciudad, conforme el artículo 106 de la Resolución CCAMP N° 11/10. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de la C.A.B.A. por un (1) día y en la página Web del Ministerio Público Fiscal <http://www.mpf.jusbaires.gov.ar/lang/es/administracion/compras-y-contrataciones-procurement-2-2-2/preadjudicaciones>.

18. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por renglón.

19. PRESENTACION DE LAS IMPUGNACIONES

Se establece como condición de admisibilidad de las impugnaciones al Dictamen de Evaluación, un depósito **en efectivo** equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto preadjudicado por el que se presenta la impugnación.

El depósito en efectivo deberá ser realizado en la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) del MPF, la que emitirá el correspondiente recibo al depositante por la suma consignada.

Asimismo, las impugnaciones deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas del MPF, dentro de los tres (3) días de notificado el Dictamen de Preadjudicación adjuntando a la misma, fotocopia del recibo por el depósito antes mencionado; caso contrario no será considerada como impugnación.

20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento del contrato en los términos de los artículos 99 inciso b) y 113 de la Ley N° 2095 y su reglamentación, es decir, dentro de los cinco (5) días de recibida la orden de compra.

El monto de la garantía de cumplimiento del contrato se calculará aplicando el diez por ciento (10%) sobre el valor total de la orden de compra emitida en el marco de la presente contratación.

21. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El Ministerio Público podrá rescindir el contrato de pleno derecho, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley N° 2095 y su Resolución reglamentaria, cuando cumplido el plazo de entrega y de no mediar causa justificable, no se hubiera hecho entrega de los bienes ofertados, objeto de la presente licitación.

22. FORMA DE PAGO - DOCUMENTACION A ADJUNTAR A LA FACTURA

Se abonarán los botellones de agua efectivamente provistos por la adjudicataria, los que serán facturados en forma mensual, conforme a lo estipulado en el artículo 22° y 23° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de acuerdo a las pautas siguientes:

-Se informa que la facturación debe ser emitida a nombre del **Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70962154-4**, presentándose en original y copia en la Mesa de Entradas del MPF, sita en la calle Combate de los Pozos 155, piso 1° contrafrente de esta Ciudad, mencionando: referencia al procedimiento que corresponda (incluyendo número de actuación interna), descripción de los conceptos facturados e importe total de la factura.

Junto con la presentación de facturas, deberá acompañarse, obligatoriamente, una fotocopia debidamente autenticada del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento del Impuesto sobre los Ingresos Brutos operado al momento de presentar la factura.

El MPF se reserva el derecho de verificar los datos expuestos.

23. PAGO

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días de la fecha de presentación de la respectiva factura (art. 116 de la Ley N° 2095 reglamentada por Resolución CCAMP N° 11/10), y se efectuará por la Tesorería del Ministerio Público de la C.A.B.A.

24. MORA EN EL PAGO

En caso de producirse la mora en el pago, será de aplicación la tasa pasiva del Banco de la Ciudad de Buenos Aires para operaciones de plazo fijo a treinta (30) días.

La nota de débito por intereses debe ser presentada hasta treinta (30) días posteriores de efectuado el pago. Vencido dicho plazo se pierde todo derecho a reclamo.

25. MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA

La mora en el cumplimiento de los plazos contractuales determinará en todos los casos la aplicación de una multa por incumplimiento del contrato. Dicha multa será del tres por ciento (3%) del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato, por cada siete (7) días de atraso o fracción mayor a tres (3) días.

26. JURISDICCIÓN.

A todos los efectos legales emergentes de la presente contratación serán competentes los Juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

27. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

La presentación de ofertas significa por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen la contratación por lo que el Ministerio Público no será responsable por el error u omisión del oferente en la presentación de la oferta. Con posterioridad a la apertura, los oferentes no podrán alegar desconocimiento ni ignorancia en la interpretación de las cláusulas del pliego.

ANEXO II a la Disposición UOA N° 70/11
FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR

Licitación Pública CCAMP N° 02/11	Expte CCAMP N°: 33/11
Apertura de ofertas 13/12/2011 a las 11.15 hs	

Razón social oferente:	
CUIT:	
Domicilio constituido en la C.A.B.A.:	
Domicilio real:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	Fax:

Se hace saber al señor oferente que el mero hecho de presentar la oferta implica su declaración de voluntad para el uso del correo electrónico y su reconocimiento como medio válido de comunicación con el Ministerio Público Fiscal.

Renglón	Cantidad	Detalle	Precio Unitario (\$)	Costo Total (\$)
1	15.000	Botellones de agua potable con sus dispensadores (frío-calor) en comodato y su correspondiente mantenimiento, por un período de doce (12) meses, bajo la modalidad de orden de compra abierta.		
TOTAL COTIZADO				

TOTAL COTIZADO EN LETRAS: _____

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: MESA DE ENTRADAS DEL MPF. Personalmente en Combate de los Pozos 155 – 1º piso contrafrente – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: hasta las 11:00 hs. del día 13/12/2011

Correo electrónico de la UOA: comprasmpf@jusbaires.gov.ar

OFERTAS ALTERNATIVAS: SI / NO (tache lo que no corresponda)

Declaro bajo juramento encontrarme habilitada/o para contratar con la C.A.B.A. en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 95 y 96 de la Ley N° 2095 reglamentado por Resolución CCAMP N° 11/10).

Lugar y fecha: _____

FIRMA
(DEL OFERENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL)

**ANEXO III a la Disposición UOA N° 70/11
MODELO DE PUBLICACIÓN**

DISPOSICION UOA N° 70/11.

Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público de la C.A.B.A.

Contratación del servicio de suministro de botellones de agua potable y provisión de dispensadores en comodato, incluido el mantenimiento de los mismos, para el edificio Paseo Colón 1333 de esta ciudad.

Expediente CCAMP N°33/11.

Licitación Pública CCAMP N° 02/11.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: La Licitación Pública CCAMP N° 02/11 tiene por objeto la contratación del servicio de suministro de botellones de agua potable con sus dispensadores (frío-calor) en comodato y su correspondiente mantenimiento para el edificio sito en la Av. Paseo Colón 1333 de esta ciudad, donde funcionarán dependencias del Ministerio Público de la C.A.B.A.

LUGAR DE CONSULTA Y RETIRO DEL PLIEGO: Por correo electrónico a comprasmpf@jusbaire.gov.ar o en la página de Internet <http://www.mpf.jusbaire.gov.ar/lang/es/administracion/compras-y-contrataciones-procurement-2-2-2/licitaciones-publicas-competitive-biddings/> o en el Departamento de Compras y Contrataciones del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL sita en Combate de los Pozos 155, 3° piso de esta Ciudad, de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 hs., o al teléfono 4011-1538.

VALOR DEL PLIEGO: gratuito.

LUGAR DE ENTREGA DE LAS OFERTAS: hasta las **11:00** horas del día **13 de diciembre de 2011** en la MESA DE ENTRADAS del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL, sita en Combate de los Pozos 155, 1° piso contrafrente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Combate de los Pozos 155, 3° piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día **13 de diciembre de 2011, a las 11:15 horas.**

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: plazo mínimo de treinta (30) días, hábiles a contar de la fecha de la apertura, prorrogables automáticamente por igual plazo.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial de la Licitación Pública CCAMP N° 02/11 asciende a la suma de pesos trescientos cuarenta y tres mil quinientos (\$343.500,00) IVA incluido.

Miguel Ángel Espiño

Unidad Operativa de Adquisiciones

Fiscalía General

Ministerio Público Fiscal.

Inicio: 23/11/2011

Vence: 24/11/2011

**ANEXO IV a la Disposición UOA N° 70/11
MODELO DE INVITACION A COTIZAR**

Buenos Aires, de noviembre de 2011.

Expediente CCAMP N° 33/11.

INVITACIÓN N° /11

Señores

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Tel.

Horario:

De mi consideración:

Me dirijo a Uds. en mi carácter de Jefa del Departamento de Compras y Contrataciones del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de invitarle a participar en la Licitación Pública CCAMP N° 02/11, tendiente a la contratación que más adelante se detalla.

A continuación se mencionan datos relevantes del presente llamado:

MINISTERIO PÚBLICO: Según lo dispuesto por la Ley N° 1.903, el Ministerio Público integra el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con carácter independiente y dotado de autonomía funcional y autarquía, teniendo a su cargo la administración general y financiera de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley citada.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: La Licitación Pública CCAMP N° 02/11 tiene por objeto la contratación del servicio de suministro de botellones de agua potable con sus dispensadores (frío-calor) en comodato y su correspondiente mantenimiento para el edificio sito en la Av. Paseo Colón 1333 de esta ciudad, donde funcionarán dependencias del Ministerio Público de la C.A.B.A.

LUGAR DE CONSULTA DEL PLIEGO: Por correo electrónico a comprasmpf@jusbaire.gov.ar o en la página Web del M.P.F. <http://www.mpf.jusbaire.gov.ar/lang/es/administracion/compras-y-contrataciones-procurement-2-2-2/licitaciones-publicas-competitive-biddings/> o en el Departamento de Compras y Contrataciones - Combate de los Pozos 155 3º Piso frente Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 09:00 a 17:00 hs. hasta el día y hora de la apertura.

VALOR DEL PLIEGO: Pliego sin valor.

LUGAR DE ENTREGA DE LAS OFERTAS: Mesa de Entradas del MPF, Combate de los Pozos 155, 1º piso contrafrente, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta las 11:00 hs. del día 13/12/2011.

LUGAR DE APERTURA DE LAS OFERTAS: Unidad Operativa de Adquisiciones, Combate de los Pozos 155, 3º piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

FECHA Y HORARIO DE APERTURA: El día **13 de diciembre de 2011 a las 11:15hs.**

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días. A su vencimiento, la oferta se prórroga automáticamente por igual plazo, salvo indicación en contrario por parte del oferente en su propuesta económica.

Sin otro particular, saludo a Uds. atentamente.

Volver a la Norma



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Contratación Directa N° 22/11**

**ANEXO I a la Disposición UOA N° 71/11
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

1. GLOSARIO

PCG: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
PCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Contratación Directa N° 22/11.
PET: Pliego de Especificaciones Técnicas.
MPF: Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
UOA: Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF.

2. GENERALIDADES

La presente contratación se rige por la Ley N° 2095 reglamentada por Resolución C.C. de A.M.P. N° 11/10, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares aprobado, en sus correspondientes condiciones de aplicación

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación Directa N° 22/11 (por exclusividad) tiene por objeto la contratación de dos (2) suscripciones por doce (12) meses al servicio de 2ª y 3ª sección online del Boletín Oficial de la República Argentina para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la Contratación Directa N° 22/11 (por exclusividad) asciende a la suma de pesos tres mil setenta (\$3.070,00).

5. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

Los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y de Bases y Condiciones Particulares podrán ser:

- Descargados de la página Web del MPF: www.mpf.jusbaires.gov.ar
- Solicitados por correo electrónico a: comprasmpf@jusbaires.gov.ar
Los interesados que obtengan los pliegos por alguno de los medios mencionados anteriormente deberán informar por correo electrónico a comprasmpf@jusbaires.gov.ar como así también su razón social, N° de CUIT, dirección, teléfono y correo electrónico oficial.
- Consultados y retirados en la UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES del MPF, sita en la calle Combate de los Pozos 155, Piso 3º de esta Ciudad, de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, hasta el día y hora de la apertura.
Los pliegos son gratuitos.

6. PEDIDOS DE ACLARACIONES O INFORMACIÓN

Las consultas respecto del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los pedidos de aclaraciones y/o información deberán efectuarse por escrito o por correo electrónico a comprasmpf@jusbaires.gov.ar, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de apertura de las propuestas. De ser presentadas por escrito deberán entregarse en la Mesa de Entradas del MPF, sin ensobrar, puesto que dicha dependencia deberá agregarla a la Actuación Interna por la que tramita la presente contratación.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera del término indicado.

Sistema de Gestión de Calidad certificado
bajo Normas IRAM - 9001- 2008



GESTION
DE LA CALIDAD
RI - 9000-3650



“2011 - Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

F(CD.CC)V05

7. RENGLÓN A CONTIZAR

7.1 Dos (2) suscripciones por doce (12) meses al servicio de 2ª y 3ª sección online del Boletín Oficial de la República Argentina para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La oferta deberá ser presentada de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 horas y hasta las **11:00 horas del día 29 de noviembre de 2011**, en la Mesa de Entradas del MPF sita en la calle Combate de los Pozos 155, piso 1º contrafrente de la C.A.B.A., debiendo estar dirigidas a la Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF e indicando como referencia la leyenda **“Contratación Directa N° 22/11, Actuación Interna N° 20937/11 - Fecha y hora de apertura – Identificación del oferente”**.

La propuesta deberá presentarse en sobre perfectamente cerrado y su contenido deberá estar **foliado y firmado en todas sus hojas** por el oferente, su representante legal o apoderado.

El sobre deberá contener:

- a) Propuesta Económica: La propuesta económica deberá ser formulada en pesos, indicando el precio unitario y el precio total para cada renglón, en números y en letras, **utilizándose el formulario original para cotizar** que como **Anexo II** se acompaña al presente, pudiendo agregar anexos al mismo a fin de ampliar el detalle de la cotización. **Se hace saber a los oferentes que la no presentación del formulario original para cotizar, importará un incumplimiento de tipo formal susceptible de ser subsanado (previa intimación), con posterioridad a la presentación de las ofertas –bajo apercibimiento de proceder a su desestimación en caso de no proceder en tal sentido.**
- b) Declaración jurada que acredita la exclusividad de representación, distribución y comercialización de los citados ejemplares.
- c) Documentación que acredite el carácter del firmante.
- d) No se admitirán cotizaciones en moneda extranjera, considerándose inadmisibles las ofertas así realizadas, las que serán automáticamente desestimadas. En caso de presentarse ofertas alternativas, deberá consignarse tal circunstancia en el formulario original para cotizar.
- e) Copia simple de la propuesta económica, sin foliar.
- f) Certificado fiscal para contratar emitido por la AFIP, en caso de corresponder.

La oferta deberá contener un detalle completo de las características de calidad de los bienes y/o servicios cotizados pudiéndose emplear anexos al formulario original para cotizar, no admitiéndose en ningún caso indicaciones que aludan al “detalle del pliego” o con la indicación “según pliego”.

9. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los sobres será pública y tendrá lugar el día **29 de noviembre de 2011 a las 11:15 horas**, en la sede de la UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES del MPF, calle Combate de los Pozos 155 piso 3º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

10. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, éstas se prorrogan automáticamente por igual plazo, salvo manifestación expresa en contrario por parte del oferente, la que deberá constar junto con su oferta económica.

Si el oferente no mantuviera el plazo estipulado en el párrafo anterior, será facultad del MPF considerar o no las ofertas así formuladas, según convenga a sus propios intereses.

11. PLAZO, LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA

El adjudicatario facilitará las correspondientes claves de acceso a la Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF sito en Combate de los Pozos 155 3º Piso frente, Ciudad Autónoma de Buenos Aires o donde el responsable del sector lo indique y en el horario de 9:00 a 17.00 hs., corriendo todos los costos devenidos por la entrega y puesta en funcionamiento del servicio, por cuenta de los adjudicatarios.

Se establece el plazo de entrega dentro de los diez (10) días corridos de notificada la orden de compra, debiendo prever los adjudicatarios los medios necesarios a tal efecto.

12. REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE LA C.A.B.A.

Los oferentes deberán encontrarse inscriptos en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (R.I.U.P.P.) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo dispone el artículo 22 de la Ley N° 2095, reglamentada por Resolución C.C. de A.M.P. N° 11/10.

La inscripción debe realizarse por el interesado a través del sitio de Internet, en la página www.buenosaires.gov.ar/rup

13. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El oferente será directamente responsable por el uso indebido de materiales, diseños o implementos patentados y pondrá al cubierto al MPF ante cualquier reclamo o demanda que por tal motivo pudiera originarse. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios por él ocasionados en el suministro o empleo de los bienes y/o servicios adjudicados.

14. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El MINISTERIO PÚBLICO FISCAL podrá rescindir el contrato de pleno derecho, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley N° 2095 y su resolución reglamentaria, cuando cumplido el plazo de entrega y de no mediar causa justificable, no se hubiera hecho entrega de los bienes y/o servicios adjudicados, objeto de la presente contratación.

15. PRÓRROGA DEL CONTRATO.

El contrato aludido podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a criterio del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL por un período inferior o igual al 50 % al indicado para la presente contratación, opción que se formalizará mediante notificación fehaciente al adjudicatario con una anticipación mínima de quince días a la fecha de finalización del contrato.

16. FORMA DE PAGO - DOCUMENTACION A ADJUNTAR A LA FACTURA

El pago se hará conforme a lo estipulado en el artículo 22º y 23º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de acuerdo a las pautas siguientes:

-Se informa que la facturación debe ser emitida a nombre del **Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70962154-4**, presentándose en original y copia en la Mesa de Entradas del MPF, sita en la calle Combate de los Pozos 155, piso 1º contrafrente de esta Ciudad, mencionando: referencia al procedimiento que

corresponda (incluyendo número de actuación interna), descripción de los conceptos facturados e importe total de la factura.

Junto con la presentación de facturas, deberá acompañarse, obligatoriamente, una fotocopia debidamente autenticada del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento del Impuesto sobre los Ingresos Brutos operado al momento de presentar la factura.

El MPF se reserva el derecho de verificar los datos expuestos.

17. PAGO

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días de la fecha de presentación de la respectiva factura (Ley N° 2095 reglamentada por Resolución C.C. de A.M.P. N° 11/10), y se efectuará por la Tesorería del Ministerio Público de la C.A.B.A.

El monto total adjudicado se cancelará en **un solo pago anticipado** debiendo el adjudicatario integrar una **contragarantía** equivalente al cien por ciento (100%) en cualquiera de las formas previstas en el artículo 100 de la Ley N° 2095 reglamentada por Resolución C.C. de A.M.P. N° 11/10.

18. MORA EN EL PAGO

En caso de producirse la mora en el pago, será de aplicación la tasa pasiva del Banco de la Ciudad de Buenos Aires para operaciones de plazo fijo a treinta (30) días.

La nota de débito por intereses debe ser presentada hasta treinta (30) días posteriores de haberse efectuado el pago. Vencido dicho plazo se pierde todo derecho a reclamo.

19. MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA

La mora en el cumplimiento de los plazos contractuales determinará en todos los casos la aplicación de una multa por incumplimiento del contrato. Dicha multa será del tres por ciento (3%) del valor de lo satisfecho fuera del término originario del contrato, por cada siete (7) días de atraso o fracción mayor a tres (3) días.

20. JURISDICCIÓN

A todos los efectos legales emergentes de la presente contratación serán competentes los Juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

21. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

La presentación de oferta significa, por parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen la contratación por lo que el Ministerio Público Fiscal no será responsable por cualquier error u omisión del oferente en la presentación de la oferta. Con posterioridad a la apertura, los oferentes no podrán alegar desconocimiento ni ignorancia en la interpretación de las cláusulas del pliego.

**Anexo II a la Disposición UOA N° 71/11
FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR**

Contratación Directa N° 22/11	Actuación Interna N°: AI 20937/11
Apertura de ofertas 29/11/2011 a las 11:15 hs	

Razón social oferente:	
CUIT:	
Domicilio constituido:	
Domicilio real:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	Fax:

Se hace saber al señor oferente que el mero hecho de presentar la oferta implica su declaración de voluntad para el uso del correo electrónico y su reconocimiento como medio válido de comunicación con el Ministerio Público Fiscal.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: MESA DE ENTRADAS DEL MPF. Personalmente en Combate de los Pozos 155 – 1º piso contrafrente – Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Correo electrónico de la UOA: comprasmpf@jusbares.gov.ar

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: hasta las 11:00 hs. del día 29/11/2011.

Renglón	TITULO	PRECIO TOTAL
1	Dos (2) suscripciones por doce (12) meses al servicio de 2ª y 3ª sección online del Boletín Oficial de la República Argentina para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.	
TOTAL COTIZADO		

TOTAL DE LA OFERTA (en letras): _____

INICIO DEL SERVICIO / PLAZO DE ENTREGA: _____

OFERTAS ALTERNATIVAS: SI / NO (tache lo que no corresponda)

Declaro bajo juramento encontrarme habilitada/o para contratar con la C.A.B.A. en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 95 y 96 de la Ley N° 2095 reglamentada por Resolución C.C. de A.M.P. N° 11/10).

Lugar y fecha: _____

FIRMA
(DEL OFERENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL)

Sistema de Gestión de Calidad certificado
bajo Normas IRAM – 9001- 2008



GESTION
DE LA CALIDAD
RI -9000-3650



“2011 - Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

F(CD.CC)V05

Volver a la Norma

ANEXO I - EO N° 1.652 /11**ANEXO I****NOTA N° 1069-IVC-2.010.-****A).- RESCISIONES CONTRACTUALES DE Us.Cs. DEL C.U. CNAL.
SAMORÉ:**

U.C. N°	ADJUDICATARIO ORIGINARIO O ÚLTIMO CESIONARIO EN TRANSFERENCIA APROBADA POR EL ORGANISMO	DNI /LE /LC	BOLETO DE C.V. O INSTRUMENTO QUE HAGA SUS VECES	N° DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	DATOS DEL INMUEBLE
74.117	GONZALEZ, Enrique Pedro CADELAGO, Mabel Vicenta	5.191.374 3.881.672	13/04/1989	417/SS/89	Torre 2 Entrada B Piso 3° Dto. "D"
74.312	GOMEZ, Alicia FLORES, Ernesto Raúl	5.651.313 4.585.103	25/07/1995	348/SS/94	Torre 4 Entrada B Piso 5° Dto. "E"
75.088	ARBIZU, Héctor Rubén	1.714.401	21/04/1989	436/SS/89	Torre 13 Entrada C Piso 3° Dto. "G"

Volver a la Norma

ANEXO - TRIMESTRAL N° 3 /TSJ/11**LOCACIONES – LEY N° 1194
Tercer Trimestre – Año 2011**

Laura Graciela Termine
CUIT n° 27-20404694-3
DNI 20.404.694
Servicios Profesionales
Monto por mes: \$ 5,000.00
Contratación por 3 (tres) meses, hasta el 31/10/2011

Néstor Adrián Cuffaro
CUIT n° 20-14768257-4
DNI 14.768.257
Servicios Profesionales
Monto por mes: \$ 1,900.00
Contratación por 10 (diez) meses, hasta el 31/12/2011

Luciano Germán Quiroga
CUIT n° 20-23573234-4
DNI 23.573.234
Servicios Profesionales
Monto por mes: \$ 10,000.00
Contratación por 5 (cinco) meses, hasta el 31/12/2011

Néstor Luis Olivera
CUIT n° 20-17575330-4
DNI 17.575.330
Servicios Profesionales
Monto por mes: \$ 9,000.00
Contratación por 5 (cinco) meses, hasta el 31/12/2011

Firmado: CPN Ruben Torres (Director General de Administración)

Volver a la Norma