

**OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD
DE BUENOS AIRES (Ob.SBA)**

**Memoria y estados contables
al 31 de diciembre de 2013 y 2012
juntamente con el informe del auditor**

MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Presidente

Dr. Enrique Alberto Pistoletti

Vicepresidente

Dr. Mariano Gallegos

**Directores por el Gobierno
de la Ciudad de Buenos Aires**

Sr. Luciano V. Drommi
Dr. Claudio Omar Niño
Sra. María Eugenia Rodríguez Araya
Lic. Fernando Reggio

**Directores por el Sindicato
Único de Trabajadores del
Estado de la Ciudad de
Buenos Aires**

Sr. José Pérez
Sra. Andrea Borruel
Sr. Catalino H. Flores
Sr. Humberto Saldaneri

**Director por la Asociación
de Médicos Municipales**

Sr. Alberto Jorge Lavrut

**Director por la Unión de
Docentes Argentinos**

Sr. Claudio Tomás Peñalva

Síndico

Dr. Pedro Martín Laburu

MEMORIA AÑO 2013

A continuación, se detalla la Memoria de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires (Ob.SBA) correspondiente al año 2013, resumiendo las actividades administrativas, la logística y los recursos de las distintas Áreas que componen el Organismo, conforme a la información provista por cada una de las dependencias respectivas, remitidas con motivo de la elaboración de la presente, constituyendo el siguiente texto, una sinopsis fiel de los datos aportados en cada caso:

UNIDAD NORMALIZADORA DEL ÁREA AFILIACIONES

El Área Afiliaciones que responde funcionalmente a la correspondiente Unidad Normalizadora, durante el año 2013, informa haber intervenido en 5.500 carpetas sobre reintegros varios iniciados por los afiliados a través del Sector Mesa de Entradas o el Área de Acción Social, constatando las afiliaciones respectivas. Se iniciaron 780 expedientes tramitando las solicitudes respectivas de afiliación o baja de adherentes para el cese del descuento de familiar respectivo (ya sea por renuncia o fallecimiento). Además, se gestionaron las afiliaciones de compañeras/os, menores a cargo (nietos, sobrinos, etc.), hijos discapacitados, incapacitados, estudiantes o bien se formalizaron las respectivas denegatorias. Se realizaron 763 Proyectos de Disposiciones. Se informaron 3.800 Carpetas de afiliados casas velatorias: Roca, Calvo, Tomasini, cocherías contratadas y mejoras y carpetas, facturación de afiliados, con prestaciones, internaciones en Hospitales. Se informaron 43 carpetas de Libre Opción. Se emitieron 1.900 Certificados de Situación de Afiliación para presentar ante distintos Organismos Oficiales (ANSe.S, AFJP, Frenopático, Pami, etc.). Se emitieron 35.872 carnets (altas de titulares y grupo familiar, renovaciones y extravíos). La atención al público estimada fue de 99.890 afiliados, la cantidad de modificaciones al sistema y actualización al padrón fue de 70.729, siendo el total de los movimientos de 125.091. Se informaron 270 Oficios Judiciales, Cartas Documento. Se entregaron 4.000 comprobantes de afiliación para Jubilados, Pensionados en trámite, docentes sin estabilidad en el cargo que abonan la cuota de afiliación, adherentes cumpliendo carencias, agentes con licencias sin goce de sueldo, extensión de coberturas por noventa días para quienes finalizan su vinculación con la Ob.SBA. Se produjeron los informes técnicos de las carpetas tramitadas ante el Área. Se informaron 14.929 Formularios OSMEDICA de agentes titulares conjuntamente con su grupo familiar, de los cuales 9.017 agentes titulares optaron por ese plan, 18.199 afiliados que optaron por el Plan Superador Ob.SBA-OSDE (información provista por la Dirección General de Sistemas), de los cuales 10.232 agentes titulares optaron por ese plan. Se informaron 126 reingresos a Ob.SBA. Se dieron 13.349 altas de afiliados, 15.810 bajas, 215.194 es el total de afiliados registrados (titulares y grupo familiar) activos y pasivos para el año 2013.

DIRECCIÓN DE LIBRE OPCIÓN

Las actividades se desarrollaron dentro de lo estipulado para los traspasos a otras obras sociales conforme Decreto N° 377/09 G.C.B.A. La apertura de este registro fue concretada con fecha 1 de octubre de 2013 y cierre el 31 de marzo de 2015. Al momento de labrarse este informa todavía no puede determinarse con certeza la cantidad de afiliados que hicieron uso de este derecho por cuanto faltan tramitarse los formularios FOCOS a través de la Resolución de Presidencia de nuestra Obra Social, la comunicación al interesado, la aceptación por el mismo y el desvío de aportes por parte de la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización del GCBA. Con respecto al Plan Superador Ob.SBA/OSDE, se ha incrementado de recurso humano, teniendo en cuenta que la prestadora elaboro una declaración jurada para el titular y por cada uno de los integrantes del grupo familiar, que consta de quince preguntas con datos específicos personales y de enfermedades preexistentes, asimismo no aceptan el traspaso a OSDE hasta evaluar cada una de las declaraciones juradas mencionadas. En caso, que determinen que las mismas se encuentran incompletas, envían un mail para que ObSBA comunique al posible adherente que se dirija con historia clínica y otros requisitos al área de auditoría medica que tiene OSDE. Todo esto conlleva un exhaustivo control y seguimiento de cada uno de los focos de adhesión incrementado las tareas del área. Las actividades desarrolladas en el área consistieron en otorgar a través del Call Center los turnos, posteriormente asesorar a los afiliados respecto a las condiciones para concretar los traspasos a otras obras sociales o adherir al plan Superador ObSBA/OSDE. En caso de resultar factible el pedido emitir por medio del sistema de cómputos el correspondiente formulario y declaración jurada, hacerlo suscribir por el titular, registrarlo en libros rubricados y de diario y remitirlos previo guarda del original por medio del escaneo en dependencia de esta Dirección.

En cuanto a la tarea en casa central la misma consistió en elaborar los grupos de acuerdo a cada obra social, cargar los formularios FOCOS enviados por Osmedica, para ser elevados a Presidencia, remitir las cartas de notificación y coordinar la Información con las áreas de sistemas de cómputos contables, control de Ingreso y afiliaciones. Además se realizan tareas que tienen que ver con la cobranza de las deudas de algunos afiliados que no llegan a cubrir la cuota de OSDE, llamados telefónicos, envío de mails, y seguimiento pormenorizado de cada uno de los casos que se plantean mes a mes de acuerdo al informe emanado por cómputos contables.

ÁREA DESPACHO

El Área Despacho continuó desarrollando sus tareas focalizándose en todos los trámites relacionados con actuaciones cuyo tratamiento requieren resolución por parte del Directorio o la Presidencia del Organismo. El cúmulo de estas actuaciones son las que dictan el ritmo de las actividades del Área, en tanto que otras gestiones iniciadas por los afiliados, encuentran

respuestas a otros niveles Gerenciales de la Ob.SBA, conforme a los circuitos administrativos delimitados a tales fines.

Se registraron 1.510 carpetas ingresadas. En tanto, se dio salida a 1.510 carpetas. Se elaboraron 32 informes (en su mayoría, correspondientes a notificaciones para los afiliados sobre resoluciones adoptadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de los dictámenes respectivos), 25 memorandos, 25 notas referentes a asuntos varios de relevancia para el Área, y se realizaron un total aproximado de 1.600 Scanner para la distribución vía mail de las Disposiciones, Resoluciones de Presidencia y Disposiciones de la Unidad Normalizadora del Área Afiliaciones, como así también de las contrataciones celebradas con los prestadores de la Ob.SBA, todas las cuales fueron autenticadas, previa a su distribución por las distintas Áreas pertinentes, para su comunicación y notificación respectiva. En el Organismo, se produjeron 402 Resoluciones de Presidencia, 300 Disposiciones de Presidencia, 73 Disposiciones de la Dirección General Adjunta RRHH y 720 Disposiciones de la Unidad Normalizadora del Área Afiliaciones. Las normas antes mencionadas, incluyeron aprobaciones de contratos con prestadores de la Ob.SBA y ocasionalmente, para autorizar el ingreso de personal en reemplazo y para cumplir funciones en Áreas críticas, en cumplimiento del temperamento adoptado por Resoluciones N° 36 y 37-Ob.SBA/09, también se encargo de transcribir Disposiciones de la Unidad Normalizadora del Área Afiliaciones, respetando el Proyecto de Disposición respectivo remitido a tales fines, elaborado por la citada Unidad Normalizadora conforme a las Reglamentaciones vigentes. Por último, se remitieron los memorandos respectivos a las distintas Áreas que conforman la Obra Social, con el objeto de solicitar, remitan su memoria, a los fines de su posterior compaginación y preparación por parte de este Área.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Durante el año 2013 se actualizaron, como todos los años, el Sistema Operativo Lex Doctor - programa predeterminado para el registro de expedientes Judiciales y Administrativos. En virtud de la nueva gestión, a partir del mes de mayo, se realizó un reordenamiento general de la Dirección, de tareas administrativas, ingresando durante el año, 4.785 carpetas de consulta efectuadas por las diferentes Áreas del Organismo, y oficios judiciales para ser evacuados por ante los Juzgados intervinientes. Se concluyeron sumarios administrativos que se encontraban pendientes de resolución de gestiones anteriores, se participo activamente en materia de Retiros Voluntarios y se aseguro el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas vigentes en todas las cuestiones que fueron sometidas para evaluación de la Dirección. Respecto a los litigios con Ob.SBA, los mismos fueron informados oportunamente a la Coordinación General de Recursos Económicos y Financieros con indicación de montos probables a abonar, al dictado de sentencia.

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

Las tareas realizadas durante el año 2013 se efectuaron sobre la premisa de generar un ámbito de valor agregado a la institución aportando las medidas necesarias para la centralización y mejor administración de la totalidad de los recursos y aplicaciones existentes, evitar la duplicación de los datos y tareas; como así también tender a la optimización de los procesos y seguridad de la información.

A continuación, un detalle de algunas de las tareas más significativas que fueron desarrolladas por las diferentes áreas que componen esta Dirección General.

Tecnología

- Reconfiguración y creación de reglas de seguridad perimetral en el firewall, mejorando esto, la seguridad integral de la red.
- Configuración y creación de nuevas políticas en el sistema de respaldo de información, creación de las tareas necesarias para incluir las bases de datos de SQL y Sistemas de Aplicaciones en el sistema de backup, consolidando todo el respaldo de la información en el nuevo producto Data Protector.
- Mantenimiento del sistema Lex Doctor para el área de Legales, cubriendo un requerimiento del área para disponer de un sistema a medida.
- Configuración del certificado de Exchange para la telefonía móvil.
- Actualización del sistema Antivirus Trend Micro con administración centralizada y alcance a todas las sedes de la Obra Social.
- Implementación de centrales de telefonía VoIP en el Sanatorio Méndez.
- Mantenimiento y acondicionamiento del sistema de contingencia de Energía en los Data Center de todas las sedes.

Desarrollo

Chequeras: Se desarrollo una aplicación nueva, centralizando los datos en SQL Server, permitiendo el trabajo on line de las distintas Sedes y aumentando la seguridad de los mismos, como así también la verificación de datos contra los distintos padrones (Afiliados, PMI, Haberes).

Libre Opción: Se realización mejoras al programa, modificaciones de turnos y creación de nuevos boxes de atención.

Despacho: Se realizo un programa para el Área de Despacho en SQL Server, actualizando la información de las bases de datos que anteriormente se encontraban en Microsoft Access.

Acción Social: Se agrego al programa una consulta histórica de prestaciones.

Se agrego al sistema de relación Prestador - Prestaciones un modulo de seguimiento para registrar las fechas de carga de prácticas, altas, bajas y modificaciones de cada prestador.

Se avanzó en la construcción de indicadores estadísticos según las practicas realizadas en el Sistema de Periféricos, incluyendo Histórico de Prestaciones.

Hacia fines del año se trabajo en el relevamiento de compatibilidad y estructuras de datos para una posible implementación de un nuevo sistema de validación (HMS).

Soporte Técnico

Se enumeran a continuación las tareas más significativas desarrolladas a lo largo del período con respecto a la reubicación e instalación de puestos de trabajo:

- Armado del cableado lógico y eléctrico del primer piso la nueva sede Av. Rivadavia 6161.
- Configuración de todas las terminales e impresoras del primer piso de Rivadavia 6161.
- Se continuó con la actualización del parque informático de las sedes.
- Se agregaron y remplazaron nuevos puestos de trabajo en la sedes, con sus respectivas CPU y monitores.
- Se realizo el control y actualización del cableado lógico a todos los switchs de distribución de datos.
- Se reparó y actualizó el cableado eléctrico.
- Continuamos con la colocación y unificación de impresoras en sectores de mayor consumo, con sus respectivos cableados.
- Control y actualización del inventario de maquinas y todo el hardware de todas las sedes.

Cóputos Contables - Sistematización

ESTADÍSTICAS

- Estadísticas por Ente, año, mes y día de facturación del fondo compensador.
- Cruces de afiliados y aportes con GCBA.
- Análisis de inconsistencias.
- Generación de listados y gráficos de afiliados aportantes por ente y rango de aportes.

OPCIÓN DE OBRA SOCIAL

- Altas de FOCOS por Resoluciones y control de FOCOS con padrón haberes por datos erróneos.
- Totales de disminución de aporte por opción.

PLAN SUPERADOR OBSBA/OSDE

- Altas de afiliados del Plan Superador.
- Control de facturación y padrón de OSDE.
- Control de pagos de diferencia abonada por recibo de sueldo por Ente.
- Pasaje de bases de datos a SQL.
- Mantenimiento del sistema de consultas de facturación, aportes, comunicación descuentos, pagos y deudas del plan Superador Ob.SBA/OSDE en SQL Server.
- Creación de Store Procedures en SQL Server.

PADRÓN DE HABERES

- Mantenimiento del sistema del pasaje de bases de datos a SQL Server.
- Mantenimiento del sistema de carga y gestión de padrones de haberes.
- Mantenimiento del sistema de consultas de padrones de haberes desde SQL Server.
- Generación de base de datos, carga de las mismas y pantallas para retiros voluntarios 2012 y baja del GCBA.

Los sistemas que se detallan a continuación han sido asistidos en cuanto a su mantenimiento durante el transcurso del año:

- Sistema de cuentas corrientes (control y altas de rechazos).
- Sistemas de turismo (control, altas de rechazos y menues de acceso).
- Padrón de haberes.
- AFJP, IVC, Jardín Zoológico y Hospital Garrahan.
- Generación de asientos contables del sistema de cuentas corrientes.
- Adelantos de haberes.
- Altas de deudas por planillas.
- Sistema de envío de descuentos por recibo de haberes.
- Sistema unificado de deudas por cuentas corrientes.
- Sistema de facturación y control del plan Superador Ob.SBA/OSDE.
- Sistema de Opción de Obra Social.

Sistemas Turismo

Tareas Diarias

- Recepción y clasificación de solicitudes, por hotel y fecha de salida, ingresadas por el sector ventas turismo y supervisadas por el sector liquidaciones turismo.
- Consulta y verificación de datos en el padrón haberes municipal.
- Chequeo de datos de los pasajeros que figuran en la solicitud con el padrón de afiliaciones.

- Convocatoria de afiliados hacia área afiliaciones para que regularicen su situación (falta de carnet - activos que al jubilarse sin saber pasan a PAMI y quieren como Obra Social Ob.SBA y demás tramites de rutina).
- Procesamiento de datos para la emisión de órdenes de alojamiento.
- Impresión de órdenes de alojamiento.
- Revisión de órdenes impresa.
- Búsqueda de datos solicitados en el sistema.
- Cruce y concordancia de datos entre solicitudes y listados emitidos.
- Control y verificación del cupo disponible de haberes para su autorización del crédito solicitado por los afiliados, por los servicios de turismo.
- Seguimiento y recupero de deudores por rechazos.
- Atención telefónica de afiliados por consultas de descuento de haberes.
- Emisión de listado por hotel y fecha de ingreso de pasajero, listado de cantidad de pasajeros y listado por montón cobrados y por cobrar.
- Envío por mail, previa supervisión del sector reservas turismo, de listados con ingresos de pasajeros de acuerdo a fecha solicitada a la Residencia Marítima de Mar del Plata, Residencia Serrana de Mina Clavero y Residencia Serrana de Salsipuedes.
- Procesamiento en planilla de cálculo de partes diarios de tesorería otorgados por el sector control de Ingresos turismo.
- Transcripción de notas elevadas a distintas áreas requeridas por la Gerencia.
- Transcripción de memos a distintas residencias - Centro Recreativo y distintas Áreas.

Sistemas Sanatorio Julio Méndez

Sistema de Gestión Hospitalaria

- **Historia Clínica Diabetología:** Se instalaron nuevas computadoras en los consultorios de Diabetología, se capacitó a los profesionales de servicio en el uso de la Historia Clínica Ambulatoria.
- **Visualización de Resonancia:** Se destinaron siete equipos para la visualización de Resonancia, éstos fueron instalados en pisos de Internación, Guardia y Servicio de Traumatología, con este servicio, los profesionales tienen una forma de acceder a los estudios de Resonancia que se realizaron en el Sanatorio.
- **Modulo de Historia Clínica:** de Internados: Este modulo será implementado por etapas, en este periodo se implementó la confección de la Epicrisis de los pacientes internados que son dados de alta, siendo instaladas computadoras en los pisos de Internación y se siguen capacitando a los médicos de planta y residentes, este año se comenzó a trabajar con las Indicaciones Medicas de pacientes, con este nuevo modulo, se quiere integrar a tres servicios, médicos - farmacia - enfermería, donde el médico solicitara la medicación para cada paciente, el pedido pasa a farmacia, donde los técnicos farmacéuticos dispensan a piso lo solicitado y el servicio de enfermería dispensara la medicación a cada paciente, según lo indicado por lo profesional.

- **Control de vacunas:** Con motivo de conocer y controlar la aplicación de vacunas en general, se comenzó a cargar en el sistema de gestión, las vacunas aplicadas. Con esto, podemos conocer a quienes fueron aplicadas dichas vacunas de nuestra población de afiliados, que dosis y la fecha de la aplicación. Para realizar este trabajo, se instaló una nueva computadora en el sector.

Sistemas Desarrollados por Sistemas para el Sanatorio

Análisis, Programación y Desarrollo de Software

- **Apoyo Administrativo:** Se continúa analizando el Software desarrollado por esta Área según los requerimientos del sector.
- **Traslados:** Se amplió el sistema de traslado en ambulancia, con los nuevos datos y pantallas atento al incremento diario con el que se venía incorporando pedidos. Esto involucra a temas de pedidos de traslados solicitados por el CUDA por ejemplo.
- **Presupuesto Odontológico:** Se generan impresiones donde el afiliado puede ir a registrar su pago en relación a su presupuesto odontológico, esto agiliza desde ya la atención al afiliado ante una explicación que pudiera quedar poco clara, por consiguiente, agiliza el trámite a posteriori, tanto al afiliado como al usuario.
- **Aranceles Odontológicos:** Se generan reportes e informes para la gerencia, de manera de poder realizar un control más eficiente en el Área de Contable.
- **Auditoría de Servicios Periféricos:** Se delinearón con la Jefatura correspondiente un sinnúmero de salidas tanto a pantalla como a Excel, para dar respuestas a los requerimientos que se exigía a los fines de poder brindar información estadística.
- **Admisión y Egresos:** Se continúa mejorando el sistema desarrollado para Admisión y Egreso, los sistemas son: Parte de defunción - control de entrega de controles remoto de TV/AA - pedido de cama para CUDA - ingreso de amputaciones - derivaciones del Sanatorio al CUDA.

Departamento IT – Soporte

Durante el año 2013, se ampliaron y reubicaron diversos puestos de trabajo, como también se instalaron nuevas computadoras en diferentes servicios de éste Sanatorio.

A continuación se detallan los lugares donde se realizaron cambios a pedido del usuario o de la superioridad.

- Se realizaron nuevos cableados en consultorios externos, debido a reformas en varios consultorios, se reubicaron varios puestos de trabajo.
- En el sector de laboratorio, se cablearon diez nuevos puestos de trabajo, se identificaron las bocas existentes en el sector e instalaron nuevas computadoras suministradas por la empresa Roche.
- Se instaló en el sector de Guardia un equipo LCD, que cumplirá la función de llamador de pacientes, en éste televisor se visualizarán los pacientes llamados, diferenciados por especialidad.

ÁREA ADMINISTRATIVA (SEDE CENTRAL)

Incluye el Sector de Mesa de Entradas General y Archivo, Archivo General y Predio José C. Paz. El total de carpetas iniciadas en Mesa de Entradas-Sector Atención de Afiliados (desgloses, amparos, diferencias de facturas) asciende a 4.058, las iniciadas en la Unidad Honorio Pueyrredón y Procesadas en este Sector Mesa de Entradas son 6.791, y 2.488 en la Coordinación del CUDA. El total de carpetas de facturación fue de 14.349, más 409 pagos a cuenta y 7 convenios. Sector Despacho: Total notas reparticiones (expedientes, cédulas, notas, etc.): 75, total de actuaciones judiciales: 451, total notas DAMI: 849, total notas Sanatorio: 793, total notas Sede Central: 83, total notas Residencias Marítimas y Serranas (Salsipuedes - Mar del Plata - Islas Malvinas - Centro Recreativo - Mina Clavero): 804, total notas Auditoría (Mar del Plata- Necochea - Salsipuedes): 481. Carpetas archivadas: 16.260. Notificaciones: 5.744; el resto de las notificaciones fueron realizadas personalmente, y se dio curso a las cartas enviadas por el Área de Libre Opción: 700 (aprox.)

MÓDULOS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA (MAP)

Las gestiones realizadas por los MAPs consistieron en: Recepción, tramitación y resolución de quejas y reclamos que se generan a través del CALL CENTER con seguimiento personalizado vía telefónica con el afiliado. Se continuó, tal como en el año 2012, con la informatización del tratamiento de quejas, reclamos y sugerencias, con el fin de detectar las falencias y/o problemas prestacionales de la Obra Social. De este modo, se centraliza toda la demanda producida por el afiliado, generando una base de datos con su historial completo, que permite a través de un análisis por medio de estadísticas, proponer mejoras tanto en las prestaciones como en el sistema administrativo de la obra social, para brindar un servicio más eficiente.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Las tareas desempeñadas en esta Dirección de Tesorería se refieren a todos los movimientos de fondos que se realizan en el ámbito de la Institución, atendiendo tanto en forma personalizada como telefónica a afiliados, proveedores y prestadores de la Obra Social. Para optimizar el desarrollo de las mismas se encuentra dividido en diferentes sectores cuyas principales funciones son:

- Recaudar, registrar y controlar los ingresos generados por Afiliaciones, Turismo, Remanentes de fondos permanentes, venta de chequeras, etc.
- Registro de aportes del GCBA y dependencias, ANSES, Osde, ART y otras entidades.

- Registración y control de Ingresos a través de tarjetas de crédito y/o debito.
- Recepción, control y pago de reintegros mediante las diferentes formas de pago: efectivo, cheque o transferencia bancaria, registrando las cuentas de los diferentes prestadores y notificándolos vía mail.
- Pago de haberes, adelantos, reajustes y diferencias, transferencia a personal de residencias, aportes.
- Control y pago de depósitos judiciales.
- Pago a proveedores a través de transferencias a las cuentas bancarias.
- Verificación de condición fiscal de prestadores y proveedores y en caso de corresponder efectuar retenciones de acuerdo a la normativa vigente. Confección, control, presentación y pago de Declaraciones Juradas.
- Pago de servicios, fondos permanentes, y atención de gastos pertinentes a mantención y funcionamiento de otras dependencias de la Obra Social.
- Conciliaciones bancarias.
- Registro y control diario de todos los movimientos realizados.
- Interconexión con el Área de Sistemas para crear y ejecutar nuevos programas, recopilar, ingresar y archivar datos de prestadores, proveedores y afiliados para la puesta en marcha de los mismos, a fin de satisfacer de manera efectiva los cambios que surgen en la operatoria diaria.

ÁREAS DESCENTRALIZADAS

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Esta Dirección General de Compras y Contrataciones procedió a dar cumplimiento a las solicitudes de pedido de adquisiciones y contrataciones de servicios, elevadas por los distintas dependencias de esta Obra Social, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones de Servicios aprobado por Carpetas N° 362.913/08 y sus modificatorias. Teniendo en cuenta los antecedentes correspondientes al año 2013, y conforme los procedimientos aplicados, entre las contrataciones de mayor envergadura se realizó la Obra del 6to. Piso en el Sanatorio Dr. Julio Méndez, la impermeabilización del techado del 7mo. Piso y reparaciones atinentes a dicha obra, como asimismo el equipamiento necesario para dejarlo en estado de funcionamiento. Para el Sanatorio Dr.

Julio Méndez se adquirieron aparatos de aires acondicionados, muebles de oficina, y equipamientos de uso medicinal, como asimismo insumos de laboratorio, de anatomía patológica, material descartable para enfermería, radiología, odontología, etc. conforme la demanda requerida por los distintos servicios de dicho nosocomio. Se ha regularizado las tramitaciones administrativas para la aprobación de los contratos en comodato de equipamientos de procesamiento de insumos y reactivos para estudios varios en el Servicio de Laboratorio Central, como asimismo de Hemoterapia. Respecto de las Residencias Marítima de Mar del Plata, Serranas de Salsipuedes y Mina Clavero se proveyeron de colchones, almohadas, sábanas y colchas, como también se ejecutaron trabajos que fueron aprobados previamente por el Directorio de la Ob.SBA. En cuanto a la Sede Central y sus Anexos, se adquirieron muebles de oficina, aires acondicionados, equipos de computación nuevos, incluyendo los insumos correspondientes, provisión de útiles de escritorio con destino a todas las Áreas, manteniendo de ese modo actualizado todo el parque informático. Se encuentra en proceso de regularizar el Registro de Proveedores conforme la documentación necesaria para la inscripción de los proveedores y/o prestadores que forman la cartera actual y de aquellos que ingresan para participar en los llamados de acuerdo al procedimiento de aplicación en cada caso. Para lo cual se está realizando un relevamiento de toda la de toda la documentación pertinente.

GERENCIA DE TURISMO

Durante el año 2013, la Gerencia de turismo brindó a los afiliados la posibilidad de viajar a las Residencias de a zonas Atlántica de la Pcia. de Buenos Aires y Serrana de la Pcia. de Córdoba. Con respecto a la zona Atlántica, la *Residencia Marítima de Mar del Plata* funcionó con el régimen de Media Pensión, recibiendo 3.686 afiliados mayores, 138 menores y 133 menores sin cargo; dentro de la misma se realizó instalación para CPU, instalación electrónica y pintado en la oficina de compras, equipos nuevos de emergencia, cambio de las tres bombas circuladoras de agua caliente, cambio de proyector del bar, cambio de los manijones de bronce y cierrapuertas de puerta de entrada, instalación de horno, empapelado con papel vinílico y colocación de luces con dimerizador a la bajada de la escalera, pulido y colocación de fajas antideslizamiento a escalones, trabajos de pintura en distintos sectores, Reparación y cambio de espejos, ventiladores y controles remotos de T.V.

En cuanto a la *Residencia Serrana de Mina Clavero*, concurrieron 2.282 mayores, 186 menores y 121 menores sin cargo. Dentro de las reformas, cabe señalar el asfaltado de ingreso al Hotel, ampliación del solarío de la pileta, cableado y colocación de Aire Acondicionado en comedor, construcción de desagües, extracción de ramas y árboles de parques y jardines, pintado, reacondicionamiento y colocación de tela perimetral en cancha de tenis, mantenimiento general en distintos sectores.

Con respecto a la **Residencia Serrana de Salsipuedes**, concurrieron 1.823 afiliados mayores, 242 menores y 173 menores sin cargo. Entre las reformas se destaca la adquisición de una maquina centrifuga y tapa de aljibe para el área de pileta infantil, vajilla para cocina, comedor y bar mas una puerta para deposito cocina, juegos de mesa, elementos deportivos y uniformes para el personal, mesas de luz, cómodas y tapas de inodoros para las habitaciones, colocación de luces de emergencia y caloventores en distintas áreas, faroles en playa de estacionamiento, T.V. LED 32 pulgadas para PB El Ceibo además de la bajada del cieloraso, instalación de luminaria y colocación de puerta de entrada en el mismo, abrillantado de pisos, vaciado, limpieza y pintado de natatorios, pintado de la entrada de la Residencia, viviendas Indio y Jacarandá, distintas oficinas, construcción de oficina contable, techo en caña en la pileta y una rampa para discapacitados en el parque.

Hoteles contratados: Hotel Cipres de Mina Clavero: funcionó con el régimen de Pensión Completa, recibió 222 afiliados, Hotel Cumbres del Sol: funcionó con el régimen de Pensión Completa, recibió 65 afiliados.

Actividades Turísticas. El **Centro Recreativo Municipal**, ofreció a los afiliados amplios sectores de parque, área de quinchos y parrillas, canchas de tenis, fútbol, pelota paleta y piscina con solárium. Dentro de la misma se realizo un cambio de cañerías en canchas 1 y 2, así como también las llaves de paso de riego; cañerías, lavatorio, mochila y colocación de azulejos en baño de personal, instalación electica y artefactos de iluminación en oficina de Administración y oficina de Patrimonio, estacionamiento para motos, pintura y colocación de guardas en canteros además de un nuevo cantero en el playón, colocación de carpeta y cerámicos en el salón Refugio, vestuarios de damas del salón y pasillo de duchas, limpieza y refacción en el natatorio, arreglo de veredas del gimnasio, colocación de parrillas y piletas nuevas, remodelación del quincho n°1, colocación de ventanas, remodelación en sala de calderas, remodelación de carros, poda, trabajos de electricidad, plomería, herrería, carteles indicativos y pintura en distintos sectores.

Los afiliados pudieron acceder durante todo el año a viajes de bodas de "Miel", "Plata" y "Oro" en las Residencias Marítima de Mar del Plata y Serrana de Salsipuedes consistiendo de 7 días de alojamiento con regímenes de media pensión en la zona marítima y de pensión completa en la zona serrana.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD DE ATENCIÓN MATADEROS

En la Sede funcionaron en el 2013 los siguientes sectores:

Mesa de Informes: Diariamente ingresaron a la Sede un total de 340 personas (aprox.) alcanzando un total de 7.140 consultas atendidas en el 2013. **Mesa de Entradas:** Sector que articula directamente con Mesa de Entradas de Ob.SBA. Cantidad de operaciones realizadas en 2013: 1.500 **Autorización de Prácticas Ambulatorias:** **Servicios periféricos- Acción Social.** Se dio curso a la solicitud de autorización de prácticas ambulatorias y de consultas, emitidas

con la intervención de la Auditoría Médica y del Coordinador de la Sede. Para ello se tuvo en cuenta la vigencia del Plan Médico Asistencial y el criterio médico de la Auditoría. Se llevaron a cabo 200 Inscripciones al Plan Materno Infantil. Desde lo que abarca el Área de Acción Social, se gestionó la provisión de ortesis varias como otoamplifonos, traslados y cobertura de discapacidades varias. Se constata con el sector de Afiliaciones, la situación del afiliado previamente a hacer efectiva la autorización. Cantidad de operaciones realizadas en 2013: 75.386 desde las aéreas de Servicios Periféricos y de Acción Social, y recepción y reenvío al C.U.D.A. de 350 operaciones. **Medicamentos:** Para el caso de otras patologías crónicas prevalentes, se continuó dando el alta a medicación crónica, con la panilla pertinente según los casos y con la receta emitida por el profesional tratante, se procedió a emitir copias para extender la cobertura a 60 o 90 días según los casos. Las mismas se autorizan con la firma en original del Médico Auditor y con las fechas correspondientes a las próximas entregas. Se informa que sobre un total de de 23.503 afiliados atendidos por el sector, se realizaron 22.740 autorizaciones con la intervención de la Auditoría: Medicación Crónica-General- ACO-Plan Materno Infantil- Glaucoma-etc. **Área Chequeras:** Sector que depende del Área Contable de Ob.SBA Central, desde donde se efectiviza la venta de chequeras, para activos-pasivos- planes maternos, crónicos y recetas, alcanzando un total de 8.946 operaciones. **Afiliaciones:** Este sector gestiona y articula con Ob.SBA Central, todo trámite de afiliación. Emisión de credenciales provisorias. Consultas en el padrón. Estado o situación. Altas, bajas, modificaciones. Pedido de emisión de la credencial definitiva. Afiliación a cargo según los casos contemplados por Ob.SBA. Cantidad de operaciones realizadas en 2013: Emisión de carnet 4.240- altas 1.326- bajas 41- modificación de afiliados 4.000. Total de operaciones: 9607. **Auditoría Médica:** Sector a cargo de profesionales médicos que auditan medicación crónica y solicitudes de autorización y prácticas ambulatorias. **Asistencia Social:** Funciona a los efectos de confeccionar las entrevistas y/o encuestas sociales para la provisión de pañales- subsidios o becas y gratuidad de medicamentos. Articula con la Sede de Honorio Pueyrredón. Total de consultas en el año 2013: 2.460 consultas, dando origen a 50 encuestas con iniciación de carpetas. **Telefonía:** Sector destinado a la atención telefónica de los afiliados, desde allí se brinda asesoramiento sobre prestaciones- prestadores- medicamentos. Trámites diversos. **Archivo:** Es importante destacar la puesta en marcha del nuevo sistema de Periféricos, lo que permite dar curso directo a las prácticas ambulatorias que se autorizan vía Traditum. Durante el 2013 Se realizaron un total de 96.760 operaciones entre todas las Áreas exceptuando el sector de libre opción.

COORDINACIÓN GENERAL PLAN MEDICO PRESTACIONAL (C.U.D.A - SEDE HONORIO PUEYRREDON - SANATORIO DR. JULIO MÉNDEZ)

El presente año se vio signado por una constante puja prestacional entre los efectores de salud y esta Obra Social, enmarcado en los costos de operación de estos y los valores propuestos por Ob.SBA.

Bajo distintas metodologías se ha logrado encausar estas situaciones, aunque se hace notar que son propuestas coyunturales que no atacan la raíz de la problemática.

Ante este contexto, se están delineando distintas estrategias para lograr un éxito a largo plazo en esta relación con nuestros efectores. El proyecto que está en ciernes de elaboración radica en lograr una interacción entre nuestra Institución y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires tendiente a redefinir el Fondo Compensador, sistema que a nuestro entender debe reformularse a la realidad prestacional de hoy y con vista a futuro.

Esta Coordinación ya se encuentra elaborando los primeros bocetos de esta normativa, básicamente redefiniendo la prácticas y prestaciones que forman parte de este fondo, y asimismo establecer valores (de referencia en el mercado) que sean atractivos para los prestadores pero que a su vez hagan sustentable el futuro proyecto.

Al cierre del presente ejercicio estaremos en condiciones de elevar un primer borrador de las prácticas y prestaciones del nuevo proyecto. Dicho borrador ha sido confeccionado teniendo en cuenta sugerencias e ideas nuevas presentadas tanto por la Dirección General de Sedes y la Dirección del CUDA, actores sin duda principales para la gestión de un nuevo fondo compensador.

En cuanto a las prácticas, prestaciones y otros servicios que presta esta Obra Social, se ha procedido a un minucioso control de la situación de los prestadores a fin de concretar, en conjunto con otras áreas de ObSBA una cartilla prestacional que verá la luz a principios del año 2014. Dicha cartilla contendrá la descripción de los prestadores, zonas de residencia, datos de contacto y toda información pertinente tendiente a la satisfacción de los afiliados.

Cabe destacar en este aspecto, la contratación de diferentes efectores que engrosan la oferta prestacional poniendo el foco en:

- Atención de primer nivel
- Cercanía a nuestros afiliados
- Disminución en los plazos de espera de turnos

En cuanto a nuestro principal efector de salud, el Sanatorio Dr. Julio Méndez ha ingresado (según datos aportados) 6.258 pacientes en internación, dando 5.775 altas. El porcentaje de ocupación fue del orden del 86% siendo el promedio de días de estada en el rango de los 8,24; con un giro cama de 38 y una tasa de mortalidad del 7,66%.

En lo referente a participaciones académicas, este Sanatorio continúa siendo un foro de permanente consulta y presentación en foros de discusión y tendencias en los distintos aspectos del desarrollo y capacidad médica, destacándose el Comité de Docencia e Investigación.

Continúan los planes de remodelización de la estructura sanatorial. Dentro de dicho plan cabe destacar la modificación edilicia para adecuar la planta física del sector de Farmacia dentro de lo normado en la Resolución 641/00 MSPN.

El desarrollo informático tendiente al acceso de datos en tiempo y forma fue otro de los hitos fundamentales desarrollados en el presente ejercicio.