

5000  
Nº 18192  
Fecha 8-1-88



C.º 3.137/87.-

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, 30 DIC 1987

Visto el Decreto Nº 6.197-86 por el cual se aprobó la estructura orgánica del Hospital de Emergencia Psiquiátrica "Torcuato de Alvear" y,

CONSIDERANDO:

Que la especificidad de la atención psiquiátrica exige la determinación de líneas de mando que permiten una fluida intercomunicación de los servicios que resulta necesario por lo tanto, proceder a una reestructuración de los mismos;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA:

- Art. 1º- Modifícase la estructura orgánica del Hospital de Emergencia Psiquiátrica "Torcuato de Alvear", dependiente de la Dirección General de Atención Médica de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, conforme al Anexo I) Estructura y Anexo II) Misión y Funciones, que a todos los efectos forman parte integrante del presente decreto.
- Art. 2º- Modifícase el Decreto Nº 6.197-86 (B.M.º 17.892) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo precedente.
- Art. 3º- La Secretaría de Salud Pública deberá proponer en un plazo de treinta (30) días, a partir de la sanción de la presente norma, la dotación de personal asignada al establecimiento.
- Art. 4º- La Secretaría de Economía -Dirección General de Finanzas- arbitrará las medidas presupuestarias correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto.
- Art. 5º- El presente decreto será refrendado por los Señores Secretarios de Salud Pública y Medio Ambiente, de Economía y General de la Intendencia.-

//

Art. 6º- Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, a la Subsecretaría de Planeamiento -Dirección General de Organización y Métodos- y las Direcciones Generales de Finanzas y del Personal. Cumplido, archívese.-

*[Handwritten signature]*  
CARLOS VERONELLI  
SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA  
Y MEDIO AMBIENTE

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
EDUARDO ALFREDO DELLE VILLE  
SECRETARIO DE ECONOMÍA

*[Handwritten signature]*

DECRETO Nº GABRIELA MARTA GONZALEZ GASS  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
SECRETARIA GENERAL

8094



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO I)  
ORGANIGRAMA

A DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

UNIDAD DE TRABAJO

DIRECTOR

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTABLE PATRIMONIAL

MANTENIMIENTO

COMPRAS Y CONTRATACIONES

CONSERVACION DE EDIFICIOS

PERSONAL

DESPACHO

TESORERIA

PATRIMONIO

SERVICIOS GENERALES

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

SERVICIO RELIGIOSO PASTORAL

DEPOSITO

PRESUPUESTO

LAVADERO

RENDICION DE CUENTAS

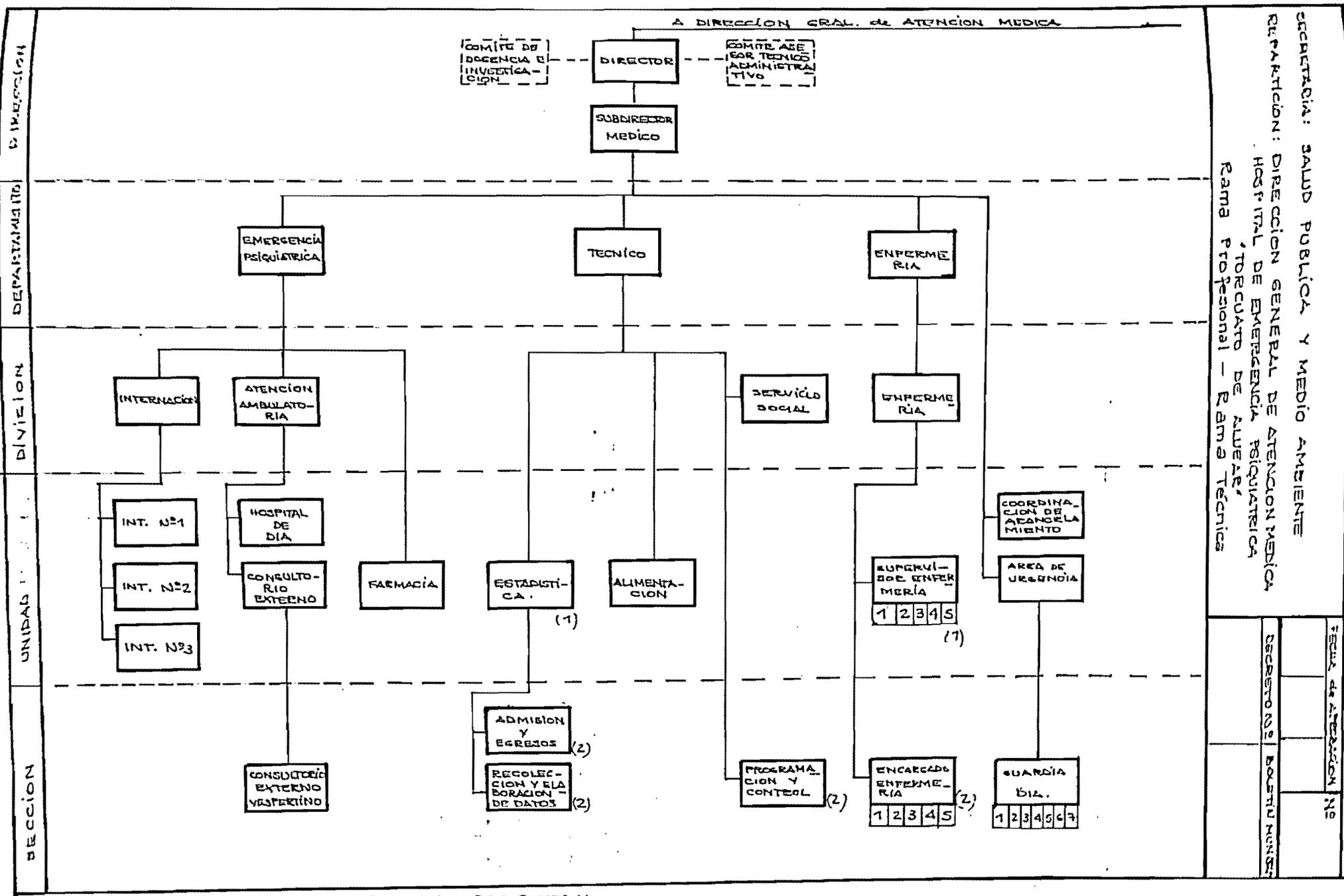
FACTURACION

RECUESTO Y CONTROL

MOVIMIENTO Y CONTROL

SECRETARIA : SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE  
 REPARTICION : DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA  
 HOSPITAL DE EMERGENCIA PSIQUIATRICA : TORCUARD DE ALVEAR  
 Rama Administrativa

FECHA DE APROBACION	Nº
SECRETARIO MUNICIPAL	ASISTENTE



SECRETARIA: SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE  
 REPARTICION: DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA  
 HOSPITAL DE EMERGENCIA PSIQUIATRICA  
 TORCUATO DE ALVEAR  
 Rama Profesional - Rama Técnicas

FECHA DE ATENCION	Nº
SECRETARIO	BOLSA NÚMERO

(1) CORRESPONDE A NIVEL DECCION ESCALAFON GENERAL  
 (2) CORRESPONDE A NIVEL UNIDAD DE TRABAJO DEL ESCALAFON GENERAL



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO II

MISION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DIRECCION HOSPITAL DE EMERGENCIAS PSIQUIATRICAS "TORCUATO DE AL-  
VEAR"

Consejo Asesor Técnico Administrativo  
Comité de Docencia e Investigación

MISION:

Administrar el Establecimiento para que brinde, bajo las modalidades de atención que se determinen normativamente, atención clínica-psiquiátrica integral para la resolución de las emergencias psiquiátricas con técnicas de terapia breves e intensivas, dirigidas a la atención de la demanda espontánea de todos los grupos etáreos de la Comunidad, procurando la reinserción de los pacientes como elementos activos de la Sociedad.-

Funciones:

1. Asistir a la Dirección General de Atención Médica en todos aquellos asuntos relacionados con su área de competencia.
2. Entender en la coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.
3. Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.
4. Proponer a la D.G.A.M. la planificación de las acciones a desarrollar en el próximo ejercicio.
5. Proponer de acuerdo a la demanda y la política de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.
6. Organizar el Establecimiento, de acuerdo a las directivas de la D.G.A.M., para casos de emergencias y catástrofes y decide la conducta a seguir.
7. Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo a las reglamentaciones y normas vigentes.
8. Mantener permanentemente informada a la D.G.A.M. sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban concretarse de acuerdo a lo aconsejado por las experiencias.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

ESTRUCTURA

1. Subdirector Médico
2. Subdirector Administrativo
3. División Despacho
4. Sección Servicio Religioso Pastoral

1. SUBDIRECTOR MEDICO

FUNCIONES

1. Asistir al Director en el área de su competencia, reemplazándolo en caso de ausencia.
2. Intervenir en planeamiento y programación de las actividades de las dependencias a su cargo.
3. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades técnico-médicas de las dependencias a su cargo.
4. Actuar como Secretario del Consejo Asesor Técnico-Administrativo.

ESTRUCTURA

- 1.1. Departamento Emergencia Psiquiátrica
- 1.2. Departamento Técnico
- 1.3. Departamento Enfermería
- 1.4. Unidad Coordinación Arancelamiento
- 1.5. Unidad Area de Urgencia

- 1.1. Departamento Emergencia Psiquiátrica

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área a su cargo, así como su relación con otras áreas de atención médica.
2. Decidir en la internación programada y/o de urgencia o atención ambulatoria, de pacientes asignando prioridades.
3. Arbitrar, según normas de atención médica, en caso de derivaciones intra o extrahospitalarias de pacientes internados o ambulatorios.
4. Evaluar y supervisar el cumplimiento de la metodología a seguir en lo que hace a las normas de atención médica.

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

5. Integrarse al C.A.T.A. y colaborar en los programas del Comité de Docencia, Investigación y Capacitación.
6. Proponer y estudiar la modificación de las normas de atención médica del área de su competencia y coordinar los Comités creados al efecto.

ESTRUCTURA

- 1.1.1. División Internación
- 1.1.2. División Atención Ambulatoria
- 1.1.3. Unidad Farmacia

1.1.1. División Internación

FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración y/o modificación de las normas de admisión y egreso y de la atención, fiscalizando su cumplimiento e integrando los Comités respectivos.
2. Participar de la atención médica directa de los pacientes de su área, asistiendo en consulta de los profesionales en los casos que así lo requieran.
3. Organizar las reuniones en todos los temas vinculados con su especialidad.
4. Autorizar la implementación de nuevas técnicas de atención, diagnóstico y tratamiento que mejoren la calidad de las prestaciones brindadas.
5. Mantener permanentemente informado al Jefe de Departamento de su área sobre las actividades que se desarrollan en el sector.

ESTRUCTURA

- Unidad Internación N°1
- Unidad Internación N°2
- Unidad Internación N°3

- Unidad Internación N° 1, N° 2 y N° 3

FUNCIONES: (Comunes)

1. Organizar el funcionamiento de la Unidad a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

2. Controlar el cumplimiento de Técnicas y procedimientos que hacen a la atención médica de la Unidad a su cargo.
3. Intervenir integrando los Comités respectivos en la elaboración de las normas de admisión y egresos y fiscaliza su cumplimiento.
4. Autorizar las altas de los pacientes internados en la Unidad a su cargo, determinando si corresponde su atención ambulatoria.
5. Fiscalizar la confección de las Historias Clínicas y la evaluación de los pacientes internados en su Unidad, supervisando las prestaciones médicas y de enfermería.

1.1.2. División Atención Ambulatoria

FUNCIONES

1. Determinar la fijación de días, hora y turnos de atención.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de utilización de Consultorios Externos, de Hospital de Día y atención domiciliaria, para diagnóstico, control o eventual tratamiento de pacientes.
3. Coordinar las actividades que se desarrollan en los distintos sectores dentro de su área, así como las necesidades de atención extrahospitalarias, asegurando el cumplimiento de la coordinación que debe existir entre estos a fin de brindar una atención médica de carácter integral.
4. Coordinar la supervisión de las actividades profesionales en lo que hace a la cantidad de horas profesionales necesarias de su área y rendimiento individual por profesional.
5. Supervisar la modificación de las normas administrativas de atención profesional del área de su competencia y coordina los Comités creados al efecto.
6. Integrar el C.A.T.A. y colaborar en los programas del Comité de Docencia, Investigación y Capacitación.

ESTRUCTURA

- 1.1.2.1. Unidad Hospital de Día
- 1.1.2.2. Unidad Consultorio Externo  
-Sección Consultorio Externo Vespertino

- 1.1.2.1. Unidad Hospital de Día

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el área a su cargo.
2. Intervenir en la elaboración y/o modificación de las normas de admisión y egreso.
3. Mantener y permanentemente informado al Jefe de División Atención Ambulatoria sobre las actividades y programas que se desarrollan en el sector.
4. Coordinar acciones con los Jefes de Consultorios Externos e Internación.
5. Reemplazar al Jefe de Consultorios Externos en caso de ausencia.

1.1.2.2. Unidad Consultorio Externo

FUNCIONES

1. Proponer los días, horas y turnos de atención.
2. Intervenir en la coordinación de actividades que se desarrollan en los distintos sectores.
3. Supervisar las actividades médicas, en lo que hace a la cantidad de horas médicas de su área.
4. Entender en la formulación de las normas administrativas de atención.

- Sección Consultorio Externo Vespertino

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas de utilización de Consultorios Externos y de la atención ambulatoria programada en el turno vespertino.
2. Intervenir en la normatización de coordinación de Actividades que se desarrollan en los distintos sectores del área y en otros sectores del Hospital junto con el Coordinador de Atención.
3. Supervisar las actividades médicas en lo que hace a la cantidad de horas profesionales necesarias de su área.

1.3. Unidad Farmacia.

FUNCIONES:

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

1. Preparar y hacer preparar según normas las fórmulas farmacéuticas oficiales y magistrales y controlar su estricto cumplimiento.
2. Registrar el movimiento diario de estupefacientes, narcotrópicos o barbitúricos.
3. Preparar y hacer preparar soluciones parenterales y controlar las acciones de esterilización de los materiales de aplicación medicinal.
4. Realizar y fiscalizar las tareas de control de calidad y las determinaciones de actividades farmacológicas y pirógenos en los preparados que se efectúen en la farmacia.
5. Controlar el abastecimiento de gases medicinales y asegurar su racional distribución en todos los sectores de atención médica del Establecimiento durante las 24 horas del día.
6. Confeccionar el pedido de drogas, medicamento y material radiográfico y sanitario y asegurar en la forma más racional posible su provisión y distribución.

1.2. Departamento Técnico

FUNCIONES

1. Intervenir en la actualización de toda información estadística del Establecimiento.
2. Intervenir en la administración del Servicio de Alimentación.
3. Intervenir en la administración del Servicio Social.
4. Intervenir en la programación, coordinación y control de las actividades.
5. Controlar que se brinde asistencia espiritual a los pacientes que lo solicitan.

ESTRUCTURA

- 1.2.1. División Servicio Social
- 1.2.2. Sección Estadística
- 1.2.3. Unidad Alimentación
- 1.2.4. Unidad de Trabajo Programación y Control

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

1.2.1. División Servicio Social

FUNCIONES

1. Organizar un sistema de registro de experiencia en Servicio Social de grupo y de trabajos diarios en organización y desarrollo de la comunidad.
2. Organizar el Servicio para asegurar el trabajo social de las distintas unidades de internación, consultorios externos y ámbito comunitario.
3. Intervenir en las actividades para la atención de grupos de enfermos hospitalizados y ambulatorios y familiares en colaboración con el Jefe Médico corresponde.
4. Fiscalizar la confección de las Historias Sociales poniendo especial atención en la determinación de la cobertura social.
5. Promover y facilitar la actualización de conocimientos del personal de su dependencia y colaborar en los programas de adiestramiento en servicio.
6. Coordinar la acción con organismos oficiales y privados, participando en programas que complementan las prestaciones de los sectores de atención médica.

1.2.2. Sección Estadística

FUNCIONES

1. Asistir al Departamento técnico en todo lo relacionado con su área de competencia.
2. Observar una relación funcional con el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación y Control cumpliendo con las normas y/o disposiciones referentes a su área específica.
3. Entender en la obtención, control y elaboración de toda la información requerida de los pacientes al ingreso, permanencia, egreso, atención de Consultorios Externos y Servicio de Diagnóstico y Tratamiento.
4. Supervisar la custodia y control de las Historias Clínicas y Radiografías.
5. Proporcionar la información estadística a los Sectores del Hospital que la requieran.

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

ESTRUCTURA

- Unidad de Trabajo Admisión y Egresos
- Unidad de Trabajo Recolección y Elaboración de Datos
  
- Unidad de Trabajo Admisión y Egresos

FUNCIONES

1. Realizar el trámite de admisión y egreso de los pacientes al establecimiento efectuando las registraciones correspondientes.
2. Controlar y archivar las Historias Clínicas del Hospital.

-, Unidad de Trabajo Recolección y Elaboración de Datos

FUNCIONES

1. Recibir y controlar la información estadística recogida a nivel de los Sectores de Internación, Consultorios Externos, Servicio de Diagnóstico y otros sectores del Establecimiento.
2. Confeccionar las tabulaciones previstas para uso interno del Establecimiento.
3. Remitir al Departamento de Estadística de nivel Central de acuerdo a los plazos establecidos la información sobre: movimiento de pacientes hospitalizados y de Consultorio Externo, informes de hospitalización de pacientes egresados e informes de Servicio de Diagnóstico y Tratamiento.

1.2.3. Unidad Alimentación

FUNCIONES

1. Elaborar las normas y procedimientos de trabajo en el área de su competencia, actualizándolos cuando las circunstancias así lo requieran.
2. Administrar la recepción, conservación, utilización y tratamiento de los víveres necesarios para la elaboración de las comidas de los internados y personal autorizado.
3. Supervisar la elaboración y distribución de las comidas.
4. Prescribir regímenes individuales para aquellos que lo necesiten por indicación médica.

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

1.2.4. Unidad de Trabajo Programación y Control

FUNCIONES

1. Participar en la difusión de metas y objetivos del Establecimiento.
2. Coordinar con las distintas áreas la elaboración de la programación.
3. Asistir al Departamento Técnico en la programación, coordinación y ejecución de las actividades de control que posibiliten la evolución de la gestión desarrollada por el Hospital.
4. Analizar el grado de avance operativo y financiero determinando los niveles de eficiencia y eficacia logrados y detectando los desvíos producidos.

1.3. Departamento Enfermería

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir el Servicio de Enfermería a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas, las necesidades del establecimiento y de la comunidad.
2. Confeccionar el programa de actividades de enfermería y supervisar su cumplimiento.
3. Mantener actualizados los manuales de técnicas y procedimientos de enfermería.
4. Representar al Departamento Enfermería en el C.A.T.A. del Hospital, asesorando a sus miembros en los temas de su especialidad.

1.3.1. División Enfermería

1.3.2. Sección Supervisor Enfermería

1.3.1. División Enfermería

FUNCIONES

1. Asistir al Jefe de Departamento en el área de su competencia.
2. Reemplazar al Jefe de Departamento en todas sus funciones.
3. Dirigir y controlar las funciones del personal de enfermería.

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

ESTRUCTURA

- Unidad de Trabajo Encargado Enfermería
- Unidad de Trabajo Encargado Enfermería

FUNCIONES : (Comunes)

1. Organizar y distribuir las tareas de enfermería correspondientes al sector.
2. Supervisar el correcto cumplimiento de técnicas y procedimientos de enfermería.
3. Recibir, almacenar y distribuir los materiales, equipos y medicamentos, asegurando su correcto uso y rendimiento.

1.3.2. Sección Supervisor de Enfermería

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las funciones del personal de enfermería, manteniendo al día los informes de su rendimiento.
2. Participar en la confección del programa de actividades de enfermería.

1.4. Unidad de Trabajo Coordinación de Arancelamiento

FUNCIONES

1. Intervenir en todos los problemas técnicos referidos a prácticas y/o arancelamiento.
2. Asesorar en la codificación de prestaciones de Consultorios Externos e Internación.
3. Asesorar en la interpretación de las Historias Clínicas para la facturación.
4. Intervenir en la revisión de las Historias Clínicas que se envían con la facturación a las Obras Sociales

1.5. Unidad de Trabajo Area de Urgencia

FUNCIONES

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

1. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área a su cargo, así como su relación con los restantes sectores del Establecimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de atención médica que se desarrollan en el área de su dependencia.
3. Arbitrar según normas, en caso de derivaciones intra o extrahospitalaria de pacientes que fueran asistidos en el sector de urgencia y/o en otros sectores del Establecimiento.
4. Analizar y propone la modificación de las normas de atención del área de su competencia.
5. Integrar el C.A.T.A. y colabora en el cumplimiento de los programas del Comité de Docencia, Investigación y Capacitación.

ESTRUCTURA

-Sección Guardia del Día

FUNCIONES

1. Organizar el funcionamiento del sector a su cargo.
2. Atender y hacer atender durante las 24 horas del día a los pacientes que solicitan atención médica que concurren al sector de Urgencia, así como también a aquellos que se encuentran hospitalizados y que por las características del caso o por su extrema gravedad requieran de cuidados médicos y de enfermería en forma continuada.
3. Disponer la atención domiciliaria para diagnóstico, control o eventual tratamiento de pacientes, pedidos propios o del área de Atención Ambulatoria.
4. Disponer las interconsultas con otras instituciones médicas o de otros organismos (judicial, laboral, educacional, etc.).
5. Realizar las evaluaciones de los pacientes derivados por otros Establecimientos, C.I.P.E.C., policía y/o autoridad judicial, así como las consultas telefónicas de idéntica procedencia, brindando contención o consejo sobre el destino del paciente.
6. Solicitar a otros sectores de atención del Establecimiento o extrahospitalarios las interconsultas que aseguran una mejor calidad de prestaciones.

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

7. Realizar la visita de todos los sectores de internación del Establecimiento en ausencia de los profesionales responsables de los mismos y mantener estricta vigilancia de los pacientes que por las características del cuadro así lo exijan.
8. Informar al Jefe de Area de Urgencia y comunicar de inmediato a la autoridad policial de todos los casos que se asistan en el Sector de Urgencia y que hayan sido víctimas de accidentes y lesiones, traumatismos o enfermedades causadas por accidentes o hechos delictuosos.
9. Registrar y hacer registrar en los libros de Guardia las actividades cumplidas, así como las novedades surgidas durante el desarrollo de sus funciones.
10. Comprobar los fallecimientos que se produzcan en el sector Internación del Establecimiento en ausencia de los profesionales responsables.
11. Extender los certificados de defunción de los pacientes internados fallecidos durante el desarrollo de sus funciones.

2. Subdirector Administrativo

FUNCIONES

1. Intervenir en todos los aspectos relacionados con el personal, asesorando sobre la aplicación de aspectos legales y reglamentarios vigentes en la administración.
2. Supervisar las compras y contrataciones efectuadas por el Hospital.
3. Supervisar la contabilidad general.
4. Intervenir en la prestación de servicios y mantenimiento.
5. Intervenir en el control de los bienes patrimoniales.

ESTRUCTURA

- 2.1. Departamento Contable-Patrimonial
- 2.2. Departamento Mantenimiento
- 2.3. División Personal

2.1. Departamento Contable-Patrimonial

FUNCIONES

1. Entender en todos los asuntos contables del Establecimiento, así como en todas las tramitaciones de actuaciones relacionadas con el movimiento de fondos.

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

2. Entender en las compras y contrataciones efectuadas por el Hospital.
3. Supervisar todos los ingresos y egresos de fondos, y su ajuste a las partidas presupuestarias.
4. Supervisar los estados contables elaborados por el personal de su dependencia y elevarlos a la Superioridad.
5. Entender en el control de los bienes patrimoniales del establecimiento.
6. Entender en el control del Depósito de Bienes de Consumo.

ESTRUCTURA

- 2.1.1. División Compras y Contrataciones
- 2.1.2. Sección Tesorería
- 2.1.3. Sección Patrimonio
- 2.1.4. Sección Depósito
- 2.1.5. Sección Presupuesto

- 2.1.1. División Compras y Contrataciones

FUNCIONES

1. Efectuar todas las compras y contrataciones del hospital, respetando las normas en vigencia.
2. Registrar los requerimientos que en materia de aprovisionamiento sean necesarios, para el Hospital.
3. Realizar los actos licitatorios, Contrataciones de Trabajo y/o compras que estén autorizadas por la Superioridad.
4. Realizar la apertura de las propuestas licitatorias de acuerdo a las normas de rigor.
5. Realizar el estudio de precios llevando a tal fin, registros para las adjudicaciones que se efectivicen.
6. Entender en la redacción y formalización de los pliegos de licitación, condiciones generales y especiales, cláusulas particulares y características de los bienes o servicios a licitar o controlar.

ESTRUCTURA

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

- Unidad de Trabajo Rendición de Cuentas

FUNCIONES

1. Controlar la rendición de fondos de todas sus partidas, verificando que se cumplan las normas vigentes.
2. Supervisar los registros contables y controlar que coincidan con las rendiciones.

2.1.2. Sección Tesorería

FUNCIONES

1. Controlar el ingreso, egreso y custodia de todos los fondos y valores que fueran recibidos por el Establecimiento.
2. Entender en los registros reglamentarios que revelen el estado de caja.
3. Entender en el ingreso y egreso de la cuenta corriente habilitada en el Banco Ciudad de Buenos Aires.
4. Supervisar el libramiento de cheques y documentos de pago de acuerdo a las ordenes de pago autorizadas.
5. Intervenir en la asignación de fondos y en la titularidad de la Caja Chica.
6. Realizar los pagos de facturas y remitirlas a la Sección Facturación para su posterior rendición.

2.1.3. Sección Patrimonio

FUNCIONES

1. Confeccionar el Inventario General del Establecimiento y registrar las altas, bajas y transferencias dentro del establecimiento de los bienes patrimoniales.
2. Supervisar el registro de las especificaciones de cada uno de los bienes patrimoniales, así como su estado de conservación.

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

3. Supervisar y elevar el registro de los movimientos patrimoniales y los partes de Recepción Definitiva de los Bienes de Capital.
4. Realizar el control de Dotación Fija, en todos los sectores pertenecientes al establecimiento.

**2.1.4. Sección Depósito**

**FUNCIONES**

1. Controlar el stock de elementos de ropería, librería y demás bienes de consumo que posea el establecimiento, manifestando a la Superioridad, la situación mínima y crítica de las mismas.
2. Organizar la recepción de las mercaderías provistas por los abastecedores de acuerdo a la prioridad con que se efectúan las entregas.
3. Controlar los pedidos de mercadería efectuadas al depósito por parte de los distintos sectores del Hospital.
4. Llevar el control de los ingresos y egresos de mercadería mediante ficheros actualizados.
5. Elevar los Partes de Recepción Definitiva de los Bienes de Consumo.
6. Supervisar las condiciones de conservación de las mercaderías depositadas, así como en el momento de su recepción y entrega.

**2.1.5. Sección Presupuesto**

**FUNCIONES**

1. Efectuar la valorización de la programación de actividades.
2. Efectuar la valorización del Plan Anual de Necesidades.

**ESTRUCTURA**

- Unidad de Trabajo Facturación

**FUNCIONES**

1. Controlar y supervisar las rendiciones de facturas de prestaciones y que se cumplan los plazos establecidos.

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

2. Elevar mensualmente el total de la facturación a los organismos pretatarios.
3. Prestar conformidad y elevar las facturas a Tesorería General.

2.2. Departamento Mantenimiento

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de todos los pedidos de reparación de la planta física, instalaciones, equipamientos y servicios del hospital.
2. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de acuerdo a la programación aprobada por la Superioridad.
3. Gestionar la realización de obras de mantenimiento y reparación que excedan la capacidad operativa propia.
4. Supervisar el funcionamiento de los Servicios Generales y de Conservación de Edificios.

ESTRUCTURA

- 2.2.1. División Conservación de Edificios
- 2.2.2. Sección Servicios Generales
- 2.2.3. Sección Lavadero

2.2.1. División Conservación de Edificios

FUNCIONES

1. Efectuar todos los trabajos de mantenimiento tendientes a la conservación de edificios.
2. Llevar el registro de los servicios prestados, especificando tiempo de duración, número de operarios y el tipo de tareas realizadas.
3. Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los artefactos, griferías, redes, control y limpieza de cañerías pluviales y cloacales.

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

2.2.2. Sección Servicios Generales

FUNCIONES

1. Dirigir los servicios de limpieza y sección varios a través de las macamas, operarios y personal de seguridad y comunicación.
2. Elevar los pedidos de reparación o reemplazo de los recursos materiales dados de baja.
3. Llevar los pedidos de reparación de instalaciones y equipos.
4. Llevar el registro de los servicios prestados.

2.2.3. Sección Lavadero

FUNCIONES

1. Supervisar y dirigir los trabajos de lavandería.
2. Supervisar los trabajos de costura y planchado.
3. Supervisar la entrada y salida de ropa de los hospitales a los que se les presta servicio de lavandería.
4. Controlar el adecuado funcionamiento de las máquinas informando de inmediato cualquier anomalía detectada.

ESTRUCTURA

- Unidad de Trabajo Recuento y Control

FUNCIONES

1. Realizar el registro y la clasificación de ropa, según procedencia y utilidad de la ropa del establecimiento.
2. Efectuar el recuento y control de ropa proveniente del hospital y de otros a los que se les presta servicios.

2.3. División Personal

FUNCIONES

1. Efectuar todos los asuntos administrativos relacionados con el personal del hospital.

//



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

//

2. Entender en el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal del hospital.
3. Supervisar, organizar y controlar la entrega de recibos de liquidaciones de haberes del personal del establecimiento.
4. Supervisar las tramitaciones de los pedidos de licencias y las solicitudes de los correspondientes reconocimientos médicos para el personal del hospital.
5. Mantener actualizados las normas relacionadas con la administración del personal.

ESTRUCTURA

- Unidad de Trabajo Movimiento y Control

FUNCIONES

1. Registrar el movimiento diario del personal efectuando las comunicaciones correspondientes.
2. Controlar el horario de ingreso y egreso del personal del hospital.
3. División Despacho

FUNCIONES

1. Entender en la recepción, distribución y despacho de toda la documentación que se trámite por el establecimiento.
2. Centralizar y supervisar las actuaciones administrativas que se producen, ajustándolas a las disposiciones vigentes.
3. Extender recibos de notas y de toda documentación amanada de las distintas dependencias y confeccionar las notificaciones que le fueran solicitadas por la superioridad.
4. Realizar arqueos periódicos del movimiento de actuaciones y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes en lo concerniente al despacho de las mismas.
5. Entender en la confección, actualización y custodia del archivo documental del establecimiento.
6. Ejecutar el despacho diario de rutina.

ESTRUCTURA

- Sección Mesa de Entradas y Salidas

//



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

//

FUNCIONES

1. Llevar registro de entradas y salidas de todas las actuaciones de la dependencia (expedientes, notas, impresos) y entender en la confección de las fichas de trámite.
2. Recibir, registrar, distribuir y dar salida a las actuaciones que se tramitan en el establecimiento.
4. Sección Servicio Religioso Pastoral

FUNCIONES

1. Brindar apoyo espiritual a todos los pacientes que concurren al establecimiento y que así lo soliciten.
2. Adoptar las medidas necesarias para asegurar que se presten los auxilios de la religión a los pacientes internados que así lo requieran.



**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**  
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Normativa**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Decreto N° 8094 / 1987

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.