



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Informe

Número:

Referencia: EX-2018-05789944-APN-GA#SSN

ANEXO IV

GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

COORDINACION DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL ASEGURADO

ACCIONES:

1. Proponer y ejecutar líneas de acción, planes y tareas de difusión y comunicación institucional.
2. Coordinar el diseño y control del Plan de Comunicación tendiente a difundir el rol de la Superintendencia de Seguros de la Nación.
3. Coordinar el diseño, generación, difusión y administración de los contenidos a publicar en los diferentes canales de comunicación.
4. Atender y responder las consultas que a través de cualquier medio disponible realicen los asegurados y asegurables del sistema asegurador.
5. Recibir las denuncias y dar inmediata intervención a la Subgerencia de Sumarios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de las que ameriten su tratamiento.
6. Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y GESTION OPERATIVA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Articular junto a la Subgerencia Administrativa y Gestión Operativa las tareas de los distintos sectores

del organismo en relación a la formulación de propuestas para el diseño de la política presupuestaria del mismo.

2. Coordinar, organizar y relevar las acciones encaradas por las distintas gerencias en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

3. Articular las tareas necesarias en cuanto a la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Servicio Administrativo Financiero.

4. Coordinar, organizar y relevar las tareas a realizar por los distintos sectores dependientes de la Gerencia Administrativa y la Subgerencia Administrativa y Gestión Operativa intervinientes en los procesos de contratación de proveedores, gestión operativa de los gastos efectuados por los distintos mecanismos de compra existentes, controlando su impacto a nivel presupuestario.

5. Coordinar y relevar las tareas necesarias en cuanto a la confección de los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio y los estados complementarios al cierre del mismo.

6. Coordinar y relevar las acciones a realizar por parte de la Unidad Operativa de Contrataciones.

7. Coordinar, organizar y relevar las acciones correspondientes a los pagos a efectuar por el organismo y los derivados de la administración de fondos de Terceros y del Fondo de Reserva de la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo.

8. Coordinar, organizar y relevar las tareas relativas a la administración de los bienes físicos y de consumo del organismo y/o de aquellos que utilice el mismo y que sean de propiedad de terceros, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación y reasignación; así como también el mantenimiento del stock mínimo de bienes de consumo y realizar las alertas tempranas que posibiliten mantener el adecuado funcionamiento del organismo.

9. Asistir a la Subgerencia de Administración y Gestión Operativa en todo lo concerniente a la confección de la Contabilidad del Organismo y el control de la recaudación y administración de fondos.