

PODER EJECUTIVO NACIONAL

República Argentina

DECRETO 2710/2012 · 2012

DECRETO 2710/2012

Boletín Oficial, 17 de enero de 2013 · 12 artículos

Texto actualizado al 20 de noviembre de 2026

ÍNDICE

Decreto 2710/2012

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Decreto 2710/2012

Apruébase estructura organizativa de primer nivel operativo.

Bs. As., 28/12/2012

VISTO el Expediente Nº 216320/2012 del Registro de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD, el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2012, aprobado por la Ley Nº 26.728 y distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 del 10 de enero de 2012, los Decretos Nº 1615 de fecha 23 de diciembre de 1996, Nº 1576 de fecha 30 de diciembre de 1998, sus modificatorios y complementarios y Nº 1198 de fecha 17 de julio de 2012; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Nº 1615 del 23 de diciembre de 1996 se dispuso la creación de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, como organismo descentralizado de la Administración Pública Nacional, en Jurisdicción del MINISTERIO DE SALUD, con personalidad jurídica y con un régimen de autarquía administrativa, económica y financiera y en calidad de ente de supervisión, fiscalización y control de los agentes que integran el SISTEMA NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD.

Que a través del Decreto Nº 1576 del 30 de diciembre de 1998, sus modificatorios y complementarios, se aprobó la estructura organizativa del Organismo.

Que el Decreto Nº 1198 del 17 de julio de 2012 dispuso la absorción de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES dentro la estructura organizativa de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD a efectos de asegurar un contexto de mayor control y cumplimiento de las funciones esenciales del Estado.

Que, en consecuencia, corresponde incorporar a las competencias de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD las acciones específicas del organismo absorbido, así como crear las unidades organizativas que las llevarán a cabo.

Que por el Artículo 7° de la Ley Nº 26.728, se dispuso el congelamiento de los cargos vacantes financiados existentes a la fecha de la sanción de la misma en las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional y de los que queden vacantes con posterioridad, salvo decisión fundada del señor Jefe de Gabinete de Ministros o del PODER EJECUTIVO NACIONAL en virtud de lo dispuesto por el Artículo 10 de la citada norma legal.

Que la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado la intervención que le compete.

Que la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, a través de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, ha

tomado la intervención que le compete.

Que ha tomado la intervención de su competencia el Servicio Jurídico permanente del MINISTERIO DE SALUD.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL y los Artículos 6° y 10 de la Ley Nº 26.728.

Por ello,

LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional - Recursos Humanos, en la parte correspondiente a la Jurisdicción 80 - MINISTERIO DE SALUD, para el Ejercicio 2012, de acuerdo con el detalle obrante en las Planillas Anexas al presente artículo, las que forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE SALUD, de acuerdo con el Organigrama, Objetivos y Responsabilidad Primaria y Acciones que, como Anexos I y II, forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 3°. Establécese que el Gerente General de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado actuante en la órbita del MINISTERIO DE SALUD, tendrá rango y jerarquía de Subsecretario.

ARTÍCULO 4°. Establécese que el Defensor del Usuario de Servicios de Salud y que los Gerentes de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado actuante en la órbita del MINISTERIO DE SALUD, tendrán rango y jerarquía de Director Nacional, Nivel A, Grado 9, Función Ejecutiva Nivel I del SINEP.

ARTÍCULO 5°. Establécese que el Secretario General y el Coordinador Operativo de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado actuante en la órbita del MINISTERIO DE SALUD, tendrán una remuneración equivalente al Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I y Nivel II del SINEP, respectivamente.

(Artículo sustituido por art. 2° del Decreto N° 264/2013 B.O. 13/3/2013)

ARTÍCULO 6°. Facúltase al Titular de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD a aprobar CUARENTA (40) cargos de conducción en el ámbito de dicho organismo, previa intervención de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 7°. Facúltase al Titular de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD a aprobar y modificar, previa intervención de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Anexo de Dotación, de conformidad con las sucesivas leyes de Presupuesto.

ARTÍCULO 8°. Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por la presente medida, las que transitoriamente mantendrán las acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles y grados de revista previstas en el Decreto Nº 2098 del 3 de diciembre de 2008.

ARTÍCULO 9°. Facúltase al JEFE DE GABINETE DE MINISTROS a realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias.

ARTÍCULO 10. Deróganse los artículos 6° y 7° del Decreto Nº 405 de fecha 13 de abril de 1998.

ARTÍCULO 11. Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Juan M. Abal Medina. — Juan L. Manzur.

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 1°

PRESUPUESTO 2012

JURISDICCION 80 - MINISTERIO DE SALUD

ENTIDAD 913 - ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES

PROGRAMA 63 - ASISTENCIA FINANCIERA A AGENTES DEL SEGURO DE SALUD

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 1°

PRESUPUESTO 2012

JURISDICCION 80 - MINISTERIO DE SALUD

ENTIDAD 914 - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

PROGRAMA 50 - REGULACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE SALUD

ACTIVIDAD 01

ARTÍCULO 14. OBJETIVOS:

1. Contribuir al Planeamiento Estratégico del Organismo y asesorar en todas las cuestiones que le sean sometidas a consideración por el Superintendente y que hagan a la mejor regulación y control del sistema.

2. Constituir un canal idóneo de vinculación con los actores del sistema.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

DEFENSORIA DEL USUARIO DE SERVICIOS DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a los beneficiarios y/o afiliados de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud, en aquellas cuestiones atinentes a sus reclamos, en el marco del procedimiento previsto por la normativa vigente.

ACCIONES:

1. Representar a los beneficiarios y/o afiliados del Sistema de Salud en sede administrativa o judicial una vez agotado el procedimiento previsto por la normativa vigente y ante una orden emitida por el Superintendente de Servicios de Salud por vía de un acto administrativo.

2. Representar a los beneficiarios y/o afiliados de manera individual o colectiva.

3. Coordinar los reclamos que formulen los beneficiarios y/o afiliados de las referidas entidades del sistema de salud ante el Defensor del Pueblo de la Nación o ante el Defensor del Pueblo de las jurisdicciones locales que prevean su existencia.

4. Entender en el correcto ejercicio de los derechos de los pacientes reconocidos por la Ley Nº 26.529 modificada por la Ley Nº 26.742 en su relación con los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

5. Coordinar acciones en defensa de los derechos de los usuarios con las asociaciones de consumidores, organizaciones no gubernamentales y la Subsecretaría de Defensa del Consumidor dependiente de la Secretaría de Comercio Interior del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6. Atender la presentación de reclamos y recursos en Sede Administrativa por parte de los afiliados y beneficiarios del Sistema de Salud.

7. Promover un ámbito de conciliación y mediación entre los afiliados y las entidades del Sistema de Salud, posibilitando la resolución alternativa de conflictos de forma voluntaria, extrajudicial y confidencial.

8. Llevar adelante los planes, programas y proyectos de capacitación de los afiliados y beneficiarios, como así también, de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud y Defensorías.

9. Coordinar con la Subgerencia de Delegaciones las acciones en las distintas jurisdicciones para garantizar el acceso al derecho de salud de los beneficiarios y afiliados.

10. Solicitar informes necesarios a las áreas correspondientes de los distintos poderes del Estado a nivel nacional y provincial, en el ámbito de su competencia.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar las funciones que la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional prescriben, consistentes en la ejecución de exámenes posteriores y evaluaciones de las actividades de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, utilizando el enfoque de control integral e integrado, de manera de asegurar el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía.

Examinar, investigar y evaluar las actividades de toda la organización, identificar irregularidades o errores y desarrollar recomendaciones de mejora y efectuar su seguimiento.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan General de la Auditoría Interna a desarrollarse en la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

2. Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna.

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

4. Realizar planes de auditoría que comprendan todas las áreas de la organización, coordinar su ejecución y verificar su cumplimiento.

5. Producir informes de auditoría y, en su caso, formular las recomendaciones y las observaciones que correspondan.

6. Informar sobre los temas que el Superintendente y la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION le requieran.

7. Realizar investigaciones especiales a partir de pedidos del Superintendente o de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION para identificar responsables de corrupción o fraude, conformando pruebas que sirvan para poder aplicar sanciones.

8. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la jurisdicción se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.

9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la tramitación administrativa de las áreas del organismo de acuerdo con las decisiones del Superintendente y supervisar su cumplimiento.

ACCIONES:

1. Recibir, procesar, y despachar en tiempo y forma las presentaciones efectuadas o generadas por ante o desde el organismo, así como elaborar y despachar las resoluciones e informes, entendiendo en todas las tramitaciones y actuaciones.

2. Analizar toda aquella documentación relacionada con el despacho sometido a la firma del Superintendente y todos los asuntos que se eleven a su consideración, coordinando el apoyo técnico inmediato al Superintendente.

3. Recibir, registrar y distribuir todas las actuaciones, expedientes y correspondencia.

4. Mantener un registro actualizado de los dictámenes de alcance general conformados por el Superintendente, emitiendo los listados correspondientes para su distribución en toda la organización.

5. Centralizar el fondo bibliográfico y documental del organismo.

6. Efectuar la protocolización de todos los actos administrativos dictados por el Superintendente y mantener un registro actualizado de todas las resoluciones emanadas del organismo.

7. Efectuar la recepción y despacho de la documentación administrativa dirigida a/o proveniente de otras jurisdicciones, como así también de particulares.

8. Realizar el archivo de la documentación administrativa, con excepción de la documentación de carácter interno de cada área.

9. Coordinar la planificación global del sistema de gestión de trámites.

10. Determinar para cada expediente y/o trámite administrativo la unidad organizativa (o las unidades) que tendrá intervención directa en el mismo.

11. Mantener un registro actualizado de los expedientes y normalizar la gestión de los trámites administrativos.

12. Asegurar el seguimiento y localización de los expedientes y trámites administrativos de la organización.

13. Asegurar el cumplimiento de los plazos procesales.

14. Evacuar las consultas que se formulen a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y en su caso indicar el área con competencia específica ante la cual tramitará la actuación a ser presentada.

15. Diligenciar los pedidos de informes requeridos por los Poderes del ESTADO NACIONAL, las Provincias, los Municipios y organizaciones no gubernamentales reconocidas a las áreas respectivas para proceder a su contestación.

16. Proporcionar a los interesados la información sobre el estado en que se encuentran las actuaciones presentadas con anterioridad.

17. Efectuar la difusión de toda resolución aprobada por el Superintendente a quienes corresponda.

18. Difundir internamente y hacia la opinión pública las acciones adoptadas por todas las gerencias de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

19. Supervisar los servicios de seguridad de la Superintendencia.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

COORDINACION OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las tareas de asesoramiento, asistencia técnica y asistencia operativa del Superintendente.

ACCIONES:

1. Supervisar el asesoramiento y la asistencia técnica al Superintendente.

2. Coordinar con la SECRETARIA GENERAL el despacho y la firma del Superintendente.

3. Supervisar la atención de las solicitudes de entrevistas y reuniones que se le soliciten al Superintendente y coordinar su agenda.

4. Organizar y Supervisar el desarrollo de las actividades de la Coordinación Operativa y coordinar las tareas del personal operativo afectado a ella, a las comunicaciones telefónicas y al transporte del Superintendente.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Superintendente en la conducción y ejecución de la gestión del organismo, coordinando y evaluando las acciones a cargo de las distintas Gerencias y Subgerencias hacia la consecución de los objetivos y metas establecidos, con celeridad, economía, eficiencia y eficacia.

ACCIONES:

1. Orientar y articular la gestión del organismo conforme a los lineamientos políticos y estratégicos aprobados por el Superintendente, mediante la interacción directa con las Gerencias y Subgerencias.

2. Propiciar y guiar la planificación estratégica del organismo, incluyendo la elaboración, revisión y/o actualización de su plan, la formulación de presupuestos plurianuales y todo otro aspecto de significación estratégica, para su aprobación por el Superintendente.

3. Diseñar el sistema de seguimiento de los resultados de la gestión de las Gerencias y ejecutar su monitoreo.

4. Convocar y reunir periódica y regularmente a los responsables de las distintas áreas y funcionarios que en cada caso se designen.

5. Dirigir la coordinación y control de las liquidaciones administrativas de los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y demás entidades prestadoras que se encuentren en proceso de liquidación.

6. Disponer los requerimientos de información a ser producida por las distintas áreas para su posterior integración y producción de conocimiento por la Gerencia de Gestión Estratégica.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar al Gerente General en los aspectos técnicos de gestión de las actuaciones administrativas, asegurando su encuadre a las normas legales y reglamentarias.

ACCIONES:

1. Entender en la revisión de la documentación remitida a consideración del Gerente General.

2. Coordinar la información requerida por la GERENCIA GENERAL a las distintas Gerencias, así como a otras áreas, elevando los informes respectivos para la toma de conocimiento.

3. Supervisar la gestión de recepción, clasificación y registro de los documentos e información que ingresan a la GERENCIA GENERAL.

4. Intervenir en el asesoramiento de los aspectos técnicos y administrativos de toda documentación que emita la GERENCIA GENERAL.

5. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación a la GERENCIA GENERAL.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar la política de recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la administración de personal, su carrera administrativa, su capacitación y promoción, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento, diseño organizacional y elaborar los perfiles de conocimientos, capacidades y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo.

ACCIONES:

1. Elaborar los perfiles de conocimientos, capacidades y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo y mantenerlos actualizados.

2. Evaluar las necesidades de incorporación de personal al organismo.

3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación del desempeño y de potencial

4. Controlar y promover la asistencia y puntualidad del personal.

5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración de personal.

6. Coordinar la prestación del servicio médico del Organismo.

7. Identificar necesidades de formación, diseñar e implementar cursos de capacitación.

8. Formular las políticas para la promoción y jerarquización permanente de los recursos humanos.

9. Custodiar y mantener actualizados los legajos únicos del personal y las bases de datos

correspondientes.

10. Realizar el análisis de procesos, el planeamiento y diseño organizacional del Organismo.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y administrar las bases de datos, el equipamiento y la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones de voz y datos en todo el ámbito de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

ACCIONES:

1. Diseñar, implantar y coordinar el Plan de Sistemas de Información.

2. Formular la política tecnológica del organismo de acuerdo con la visión estratégica de la Superintendencia.

3. Diseñar, crear, administrar y mantener actualizadas las bases de datos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, en cooperación y coordinación con las áreas internas y con las entidades externas relacionadas con el funcionamiento del organismo y con sus necesidades de información.

4. Solicitar y brindar a las entidades externas relacionadas con el funcionamiento de la organización, los medios necesarios para obtener y mantener actualizadas las bases de datos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

5. Desarrollar, implementar e integrar las tecnologías que permitan satisfacer los requerimientos de los clientes internos en materias de comunicación y de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia.

6. Asegurar la adecuación permanente entre la demanda de soluciones tecnológicas y su oferta en el mercado informático.

7. Proponer servicios de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías más apropiadas para el cumplimiento de los niveles de eficacia requeridos por las áreas usuarias.

8. Asegurar la definición y el cumplimiento de los estándares de seguridad lógica en el ámbito de la red informática de la Superintendencia y de seguridad física en el área de Informática.

9. Asesorar a las autoridades del organismo en todos aquellos aspectos referentes a la utilización de las tecnologías de información.

10. Proponer y participar en el diseño de los sistemas informáticos específicos del organismo.

11. Entender en la incorporación y mantenimiento del equipamiento informático y comunicacional.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE DELEGACIONES Y DE ARTICULACION DE LOS

INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Impulsar todas las acciones tendientes a la integración de los distintos Sistemas de Servicios de Salud existentes en la REPUBLICA ARGENTINA y supervisar el funcionamiento de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

ACCIONES:

1. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para la integración, coordinación y cooperación entre las distintas entidades y jurisdicciones de los Sistemas de Servicios de Salud de acuerdo con los lineamientos que establezca la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

2. Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

3. Coordinar políticas, campañas y actividades con los organismos competentes de los Sistemas de Servicios de Salud distintos al amparado por las Leyes Nros. 23.660 y 23.661 de acuerdo con los lineamientos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

4. Investigar, elaborar y proponer a la superioridad, estrategias de cooperación y normativas para lograr una creciente integración, mejorar la eficacia y la eficiencia, evitar la duplicidad e incrementar las coberturas garantizadas de los distintos Sistemas de Servicios de Salud actuando en forma coordinada.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE DELEGACIONES Y DE ARTICULACION DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE ARTICULACION DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Gerente en la sistematización y organización de las tareas tendientes a la integración de los distintos Sistemas de Servicios de Salud existentes en la REPUBLICA ARGENTINA.

ACCIONES:

1. Coordinar y organizar las distintas actividades ordenadas por la Gerencia.

2. Comunicar, convocar, reunir periódicamente y coordinar con las entidades y jurisdicciones de los diferentes Sistemas de Servicios de Salud con el objeto de acordar propuestas y proyectos a realizar en forma conjunta y dirigida a lograr la integración de los mismos.

3. Relevar las características, investigar y sistematizar la información disponible sobre los distintos Sistemas de Servicios de Salud existentes y su desempeño en cada jurisdicción y

proponer iniciativas y estrategias para su creciente integración.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE DELEGACIONES Y DE ARTICULACION DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE DELEGACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y apoyar el funcionamiento de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

ACCIONES:

1. Mantener la comunicación permanente con las Delegaciones del organismo en el interior del país.

2. Recibir las presentaciones y reclamos que efectúen los beneficiarios, los Agentes del Seguro de Salud, las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud en las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

3. Coordinar las auditorías que deba realizar la Superintendencia, dentro del ámbito de su jurisdicción.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar los sistemas administrativos y financieros del organismo y asegurar el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Promover e impulsar la eficacia y la eficiencia en la administración de los recursos de la organización. Supervisar las políticas de recursos humanos de la Superintendencia.

ACCIONES:

1. Formular la política, la metodología y las normas de ejecución presupuestaria de acuerdo con los lineamientos estratégicos, los planes, los objetivos y las metas fijadas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

2. Dirigir el proceso de elaboración de los presupuestos anual y plurianual.

3. Entender en la planificación y ejecución de la administración financiera y presupuestaria del organismo.

4. Supervisar el análisis físico y financiero de las metas y objetivos programados y controlar su grado de cumplimiento.

5. Conducir la elaboración de la previsión anual, supervisar el control y la realización del registro detallado y desagregado de cada uno de los conceptos de la recaudación de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, de los recursos correspondientes a los aportes de los Agentes del Seguro de Salud, del Fondo Solidario de Redistribución, de

las matrículas que deben abonar las entidades de medicina prepaga, de las multas que se apliquen, de los recursos que le asigne el Tesoro de la Nación y de cualquier otro recurso que se establezca o ingreso que se produzca de acuerdo con la legislación vigente.

6. Supervisar el efectivo cobro de las matrículas que deben abonar las empresas de medicina prepaga y de las multas que aplique la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

7. Efectuar, en coordinación con la GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO y la SUBGERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA, la programación financiera correspondiente a la distribución del Subsidio Automático Nominativo de Obras Sociales (SANO).

8. Supervisar el análisis de los circuitos de la recaudación correspondiente al organismo, los circuitos de gastos y la elaboración de propuestas que permitan incrementar su eficiencia, eficacia y control.

9. Satisfacer las demandas de insumos requeridas por las distintas áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD para el cumplimiento de sus objetivos.

10. Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de compras y contrataciones del organismo.

11. Diseñar y coordinar los procesos y los circuitos administrativos para la adquisición y la contratación de obras y servicios del organismo de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

12. Controlar y supervisar el atesoramiento de los fondos líquidos del organismo y coordinar la administración de sus cuentas bancarias.

13. Supervisar la realización de las liquidaciones y los pagos por tesorería.

14. Proponer las normas para la administración de los fondos líquidos y las cajas chicas que utilizan las distintas áreas de la organización y controlar su cumplimiento y rendición de cuentas.

15. Supervisar el registro y la administración del patrimonio y los bienes asignados a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

16. Supervisar el registro contable y presupuestario de todos los hechos económicos y financieros de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

17. Dirigir la elaboración de la Memoria Organizativa y los Estados Contables del organismo.

18. Coordinar con la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS los débitos automáticos por deudas de las Obras Sociales y de las entidades de medicina prepaga con el Hospital Público de Gestión Descentralizada y con los demás actores del Sistema de Servicios de Salud que posean servicios propios.

19. Supervisar los servicios generales y el mantenimiento de las instalaciones del organismo.

20. Administrar y supervisar la ejecución de los fondos provenientes de convenios internacionales.

21. Entender en la liquidación y pago de los subsidios tramitados por la GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS y aprobados por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Gerente de Administración en la ejecución de los sistemas administrativos y financieros del organismo.

ACCIONES:

1. Ejecutar la política presupuestaria y controlar el cumplimiento de las normas, de los planes, de los objetivos y las metas fijados por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

2. Diseñar los procedimientos y coordinar operativamente la participación de las áreas de la organización en la elaboración de los presupuestos anual y plurianual del organismo y llevar un registro de todo el proceso.

3. Planificar y ejecutar la administración financiera y presupuestaria del organismo.

4. Realizar el análisis físico y financiero de las metas y objetivos programados y controlar su grado de cumplimiento.

5. Formular la previsión anual, realizar el control y llevar un registro detallado y desagregado de cada uno de los conceptos de la recaudación de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, de los recursos correspondientes a los aportes de los Agentes del Seguro de Salud, del Fondo Solidario de Redistribución, de las matrículas que deben abonar las entidades de medicina prepaga, de las multas que se apliquen, de los recursos que le asigne el Tesoro de la Nación y de cualquier otro recurso que se establezca o ingreso que se produzca de acuerdo con la legislación vigente.

6. Ejecutar el efectivo cobro de las matrículas que deben abonar las empresas de medicina prepaga y de las multas que aplique la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

7. Analizar los circuitos de la recaudación correspondiente al organismo, los circuitos de gastos y la elaboración de propuestas que permitan incrementar su eficiencia, eficacia y control.

8. Recibir y realizar las tareas necesarias para satisfacer las demandas de insumos requeridas por las distintas áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD para el cumplimiento de sus objetivos.

9. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones del organismo.

10. Coordinar los procedimientos para realizar las adquisiciones y las contrataciones de obras y servicios del organismo de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

11. Controlar el atesoramiento de los fondos líquidos del organismo y administrar sus cuentas bancarias.

12. Coordinar las liquidaciones y los pagos por tesorería cuando así corresponda.

13. Elaborar y proponer las normas para la administración de los fondos líquidos y las cajas chicas que utilizan las distintas áreas de la organización y controlar su cumplimiento y rendición de cuentas.

14. Ordenar el registro y el inventario del patrimonio y de los bienes asignados a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

15. Supervisar la contabilidad y la imputación presupuestaria de todos los hechos económicos y financieros de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

16. Elaborar la Memoria Organizativa y los Estados Contables del organismo.

17. Informar y gestionar ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS los débitos automáticos por deudas de las Obras Sociales y las Entidades de Medicina Prepaga con el Hospital Público de Gestión Descentralizada y con los demás actores del Sistema de Servicios de Salud que posean servicios propios.

18. Coordinar los servicios generales y el mantenimiento de las instalaciones del organismo.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE LIQUIDACION DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Gerente de Administración en la liquidación, el libramiento de las órdenes de pago, la registración e imputación de los subsidios por reintegros.

ACCIONES:

1. Supervisar la liquidación de los subsidios por reintegros.

2. Ordenar la Imputación en forma definitiva del gasto ocasionado por el otorgamiento de los subsidios por reintegro al Fondo Solidario de Redistribución.

3. Supervisar la elaboración y el diligenciamiento de las órdenes de pago de los subsidios por reintegro y su remisión al área correspondiente para su pago.

4. Organizar la recepción, el registro y el archivo de la documentación relativa al pago de los subsidios por reintegro.

5. Ordenar la imputación del gasto como pagado, al Fondo Solidario de Redistribución.

6. Llevar un registro de los Subsidios por reintegros abonados, en forma coordinada con la GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS y la asistencia de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, que incluya el monto total y desagregado por ítem, la fecha de otorgamiento, la fecha de pago, los conceptos incluidos en

el subsidio, el Agente del Seguro de Salud que lo tramitó y recibió y el beneficiario del mismo.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control económico, financiero y de legalidad de los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud, fiscalizando, supervisando, orientando y fomentando la correcta gestión de los recursos y gastos de su patrimonio para asegurar las condiciones de viabilidad económica y financiera suficientes que permitan solventar los servicios comprometidos.

ACCIONES:

1. Proponer la documentación a ser requerida a los Agentes del Seguro de Salud; Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud, a efectos de obtener información respecto de su desempeño económico financiero.

2. Promover la capacitación y brindar asistencia técnica a las mencionadas entidades de salud en relación al mejoramiento de su gestión económico-financiera, a las modalidades y al cumplimiento de la información que se reclama desde la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

3. Controlar los presupuestos de gastos y recursos, estados contables, estados intermedios, cuadros anexos y notas y las relaciones económicas financieras a ser cumplidas por las referidas entidades del sistema de salud.

4. Proponer a la Superioridad, en forma coordinada con la GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL, un Plan de Auditorías con el objeto de evaluar la gestión, la confiabilidad y la veracidad de la documentación suministrada por las mencionadas entidades.

5. Ejecutar por sí o juntamente con la GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL las auditorías conforme al Plan aprobado, así como las auditorías no programadas.

6. Realizar la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas.

7. Elaborar juntamente con las GERENCIAS DE CONTROL PRESTACIONAL y de ASUNTOS JURIDICOS propuestas de funcionamiento y actividades de las Sindicaturas.

8. Coordinar juntamente con las GERENCIAS DE CONTROL PRESTACIONAL y de ASUNTOS JURIDICOS las actividades de las Sindicaturas designadas en los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud.

9. Proponer la liquidación o fusión de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud cuando se acredite su inviabilidad económico financiera.

10. Promover las acciones correctivas y sancionatorias ante la existencia de desvíos y/o incumplimientos por parte de las entidades del Sistema de Salud bajo la órbita de la Superintendencia.

11. Elaborar y ejecutar el plan de Fiscalización de los Agentes del Seguro de Salud, y otros responsables en relación a sus obligaciones respecto al Fondo Solidario de Redistribución en lo atinente a cotizaciones voluntarias y recursos de distinta naturaleza.

12. Recabar información para fiscalizar la correcta canalización de los recursos financieros hacia los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud, controlando el correcto funcionamiento del ciclo de financiamiento.

13. Evaluar la viabilidad económico-financiera de las entidades que soliciten su inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE OBRAS SOCIALES.

14. Efectuar en conjunto con la SUBGERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA y la GERENCIA DE ADMINISTRACION la programación financiera correspondiente a la distribución del Subsidio Automático Nominativo de Obras Sociales (SANO).

15. Orientar en los aspectos de su competencia las acciones que se ejecutan a través de las delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO

SUBGERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE AGENTES DEL SEGURO DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la ejecución de sus actividades en lo atinente al control económico financiero de los Agentes del Seguro de Salud.

ACCIONES:

1. Elaborar la documentación a ser requerida a los Agentes del Seguro de Salud, a efectos de obtener información respecto de su desempeño económico-financiero.

2. Coordinar la capacitación y brindar asistencia técnica de las entidades del sistema de salud en relación al mejoramiento de su gestión económico-financiera, a las modalidades y al cumplimiento de la información que se reclame desde la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

3. Coordinar la evaluación de los presupuestos de gastos y recursos, estados contables, estados intermedios, cuadros anexos y notas y las relaciones económicas financieras a ser cumplidas por los Agentes del Seguro de Salud.

4. Coordinar la ejecución de las auditorías conforme al Plan aprobado, así como las auditorías no programadas.

5. Desarrollar propuestas de funcionamiento y actividades de las Sindicaturas y coordinar la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas.

6. Coordinar la ejecución del Plan de Fiscalización de los Agentes del Seguro de Salud y otros responsables en relación a sus obligaciones respecto del Fondo Solidario de Redistribución en lo atinente a cotizaciones voluntarias y recursos de distinta naturaleza.

7. Iniciar las acciones correctivas y sancionatorias ante la existencia de desvíos y/o incumplimientos por parte de los Agentes del Seguro de Salud.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO

SUBGERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE MEDICINA PREPAGA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la ejecución de sus actividades en lo atinente al control económico financiero de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud de acuerdo a las obligaciones establecidas para estas entidades en la Ley Nº 26.682 y sus normas reglamentarias.

ACCIONES:

1. Elaborar el listado de la documentación a ser requerida a las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, asociaciones civiles y fundaciones del sistema de salud a efectos de obtener información respecto de su desempeño económico-financiero.

2. Coordinar la capacitación y brindar asistencia técnica a las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, asociaciones civiles y fundaciones del sistema de salud en relación al mejoramiento de su gestión económico-financiera, a las modalidades y al cumplimiento de la información que se reclame desde la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

3. Coordinar la evaluación de los presupuestos de gastos y recursos, estados contables, estados intermedios, cuadros anexos y notas y las relaciones económicas financieras a ser cumplidas por las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud.

4. Coordinar la ejecución de las auditorías conforme al Plan aprobado, así como las auditorías no programadas.

5. Desarrollar propuestas de funcionamiento y actividades de las Sindicaturas y Coordinar la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas.

6. Coordinar la ejecución del Plan de Fiscalización de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud en relación a sus obligaciones establecidas en la Ley Nº 26.682 y sus normas reglamentarias.

7. Iniciar las acciones correctivas y sancionatorias ante la existencia de desvíos y/o incumplimientos por parte de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud.

8. Establecer y mantener actualizado, junto a la SUBGERENCIA DE EVALUACION DE

COSTOS y DE ESTADISTICAS EN SALUD, el monto del capital mínimo que las empresas de medicina prepaga deberán constituir y mantener durante su ejercicio.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control de las relaciones prestacionales entre los prestadores de Servicios de Salud y los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, asociaciones civiles y fundaciones del Sistema de Salud. Fiscalizar el cumplimiento de las normas prestacionales, considerando al Programa Médico Obligatorio como condición básica, por parte de las mencionadas entidades del sistema así como de los prestadores de Servicios de Salud.

ACCIONES:

1. Proponer normas para estandarizar contratos modelos entre las referidas entidades del sistema de salud y los prestadores, que comprendan el Programa Médico Obligatorio considerando la definición de los aspectos incluidos en el Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica y promover su observancia.

2. Registrar los contratos efectuados entre las mismas entidades del sistema de salud y los prestadores, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, proponer las acciones correctivas y eventualmente las sanciones que correspondan cuando se infrinjan las normas que regulan su contenido.

3. Proponer a la GERENCIA GENERAL el diseño y actualización de las normas sobre información a ser reclamada a los actores del sistema para su incorporación al Sistema de Información Sanitaria y Asistencial.

4. Aprobar y controlar la correcta gestión de los programas prestacionales de las entidades del Sistema de Salud que se ejecuten a través de efectores propios o contratados.

5. Proponer normas sobre la verificación y evaluación de la producción y remisión de la información relativa al perfil prestacional, los coseguros, las coberturas adicionales al Programa Médico Obligatorio, la utilización de los rubros del Programa Médico Obligatorio y los listados de efectores propios y contratados, a ser provistos por las entidades del Sistema de Salud y prestadores.

6. Controlar la fiscalización que realizan las entidades del Sistema de Salud sobre las prestaciones en relación a los programas asistenciales y garantía de calidad de la atención.

7. Brindar asistencia técnica y capacitación tanto a las entidades del sistema de salud como a los prestadores, con respecto a la celebración de contratos, en términos de accesibilidad, cobertura, integralidad, solidaridad y calidad.

8. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de las Obras Sociales, Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, asociaciones civiles y fundaciones del sistema de salud respecto de los pagos por las prestaciones efectuadas a sus beneficiarios por los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada, procediendo de igual

forma respecto a las asociaciones de obras sociales y otros agentes que posean efectores propios.

9. Integrar la coordinación del Comité de Sindicatura en los aspectos atinentes a su competencia.

10. Proponer normas relativas al mejoramiento del control prestacional de los registros y del Hospital Público de Gestión Descentralizada.

11. Orientar los aspectos de su competencia que se ejecutan a través de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior de país.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL DE AGENTES DEL SEGURO DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la ejecución, sistematización y organización de la información referida al control de las prestaciones entre los Agentes del Seguro de Salud y los prestadores de Servicios de Salud que actúan en el ámbito del Sistema del Seguro de Salud.

ACCIONES:

1. Proponer a la Gerencia las normas sustantivas y de procedimiento para el control de la gestión de los programas prestacionales de las referidas entidades del sistema.

2. Ejecutar las acciones de capacitación de las entidades del sistema de salud y de los prestadores para la elaboración de planes de salud y contratos.

3. Diseñar sistemas para el control de la información provista por los prestadores a las entidades del sistema de salud relacionada con el uso de los servicios y con la morbimortalidad.

4. Asistir a la Gerencia en el control del cumplimiento de las Obras Sociales y Agentes del Seguro de Salud del pago de las prestaciones brindadas por los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada.

5. Preparar y ejecutar la documentación necesaria para el funcionamiento y control de los registros de los Agentes del Seguro de Salud, los prestadores de Servicios de Salud correspondientes, de los operadores y de los beneficiarios.

6. Asistir a la Gerencia en la fiscalización del cumplimiento del Programa Médico Obligatorio y del Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica por parte de los Agentes del Seguro de Salud.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL

SUBGERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL DE MEDICINA PREPAGA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la ejecución, sistematización y organización de la información referida al control de las prestaciones de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud y los prestadores de Servicios de Salud correspondientes, de acuerdo a las obligaciones establecidas para estas entidades en la Ley Nº 26.682 y sus normas reglamentarias.

ACCIONES:

1. Proponer normas sustantivas y de procedimiento para el control de la gestión de los programas prestacionales de las referidas entidades del sistema.

2. Ejecutar las acciones de capacitación de las mencionadas entidades del sistema de salud y de los prestadores para la elaboración de planes de salud y contratos.

3. Diseñar sistemas para el control de la información provista por los prestadores a las mencionadas entidades del sistema de salud relacionada con el uso de los servicios y con la morbimortalidad.

4. Asistir a la Gerencia en el control del cumplimiento de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, asociaciones civiles y fundaciones del sistema de salud del pago de las prestaciones brindadas por los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada.

5. Preparar y ejecutar la documentación necesaria para el funcionamiento y control de los registros de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de Salud y los prestadores de Servicios de Salud, de los operadores y de los beneficiarios de este subsistema de salud.

6. Asistir a la Gerencia en el control del cumplimiento del Programa Médico Obligatorio y del Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica en las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de Salud y por parte de los prestadores de Servicios de Salud correspondientes.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ATENCION Y SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover acciones tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los usuarios, beneficiarios y/o afiliados y controlar el cumplimiento de las normas de atención al usuario por parte de los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud. Ordenar la recepción de las solicitudes, reclamos, denuncias y recursos presentados por los usuarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud y gestionar dichas peticiones para lograr una creciente satisfacción por parte de los usuarios.

ACCIONES:

1. Promover y administrar el acceso de los usuarios a la información producida por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD sobre los derechos de los usuarios y las obligaciones que tienen para con ellos, los Agentes del Seguro de Salud y las entidades

de la medicina prepaga.

2. Supervisar el ejercicio efectivo de la libertad de elección de Obra Social por parte de los afiliados.

3. Prevenir e informar a la GERENCIA GENERAL sobre la existencia de competencia desleal entre las referidas entidades del sistema de salud y prestadores, así como la detección de conductas que afecten al libre ejercicio del derecho de opción por parte de los beneficiarios y/o afiliados.

4. Evaluar niveles de satisfacción del beneficiario y/o afiliado respecto de los servicios provistos por los prestadores a efectos de propiciar un mejoramiento permanente de los estándares de atención, a través de los estudios realizados por los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud, prestadores o por la propia SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, por sí o por terceros, integrándolos y complementándolos con estudios de carácter general, sectorial, grupal y/o jurisdiccional.

5. Ordenar la recepción de las solicitudes, reclamos, denuncias y recursos presentados por los usuarios del Sistema de Salud a través de un centro de atención personalizada y telefónica.

6. Gestionar las presentaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud, efectuar el seguimiento de las actuaciones hasta su conclusión y notificación de los resultados de las mismas a los usuarios peticionantes, procurando la satisfacción de las demandas presentadas.

7. Promover en los usuarios, beneficiarios y/o afiliados el ejercicio de un adecuado nivel de exigencia sobre los servicios que reciben por parte de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud y prestadores.

8. Promover la transparencia del Sistema mediante la propuesta de normas y el control sobre la publicidad y/o comercialización de los servicios por parte de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud.

9. Proponer y organizar actividades de extensión, divulgación y de capacitación técnica para los usuarios y para los diferentes actores del sistema.

10. Orientar y coordinar los servicios a los usuarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud que se ejecutan a través de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

GERENCIA DE ATENCION Y SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE ATENCION AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la planificación, organización y ejecución de todas las acciones

tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los usuarios, beneficiarios y/o afiliados atendiendo las consultas y las presentaciones que realicen los mismos en el centro de atención personalizada y en el centro de atención telefónica.

ACCIONES:

1. Organizar y diseñar el sistema de atención al usuario, beneficiario y/o afiliado tanto en forma personal, en el centro de atención personalizada, como en forma telefónica mediante un centro específico.

2. Atender las consultas de los usuarios del sistema en forma ágil, solícita y diligente y brindar, a los mismos, las comodidades y el espacio adecuado para que realicen sus gestiones ante el organismo.

3. Proveer a los usuarios la información producida por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD sobre los derechos de los usuarios y las obligaciones que tienen para con ellos, los Agentes del Seguro de Salud y las entidades de la medicina prepaga.

4. Supervisar la recepción de las solicitudes, reclamos, denuncias y recursos presentados por los usuarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud y su caratulación.

5. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a los usuarios correspondientes a sus tramitaciones ante la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

6. Colaborar con la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION en el diseño y gestión de un sistema que permita a los usuarios realizar consultas a través del portal de Internet del organismo.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ATENCION Y SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la planificación, organización y ejecución de todas las acciones tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los usuarios, beneficiarios y/o afiliados mediante la gestión eficaz de las solicitudes, reclamos, denuncias y recursos presentados por los usuarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud para lograr una creciente satisfacción por parte de los usuarios.

ACCIONES:

1. Gestionar y efectuar el seguimiento de todas las tramitaciones de solicitudes, reclamos, denuncias y recursos presentados por los usuarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud en la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y efectuar el seguimiento de las actuaciones hasta su conclusión procurando la satisfacción y el efectivo ejercicio de los derechos de los usuarios.

2. Gestionar los trámites que realicen los afiliados para asegurar la libre elección de Obra

Social por parte de los mismos.

3. Reunir la información que permita detectar la existencia de competencia desleal entre las referidas entidades del Sistema de Salud y prestadores, así como la identificación de conductas que afecten el libre ejercicio del derecho de opción por parte de los beneficiarios y/o afiliados.

4. Realizar estudios para evaluar los niveles de satisfacción del beneficiario y/o afiliado respecto de los servicios provistos por los prestadores a efectos de propiciar un mejoramiento permanente de los estándares de atención, a través de los estudios realizados por los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud, prestadores o por la propia SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, por sí o por terceros, integrándolos y complementándolos con estudios de carácter general, sectorial, grupal y/o jurisdiccional.

5. Promover en los usuarios, beneficiarios y/o afiliados el ejercicio de un adecuado nivel de exigencia sobre los servicios y de la información que reciben por parte de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud y prestadores.

6. Organizar las actividades de extensión, divulgación y de capacitación técnica para los usuarios y para los diferentes actores del sistema.

7. Recibir, gestionar y efectuar el seguimiento de las tramitaciones que realicen los usuarios por medio de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la información del funcionamiento del Sistema de Salud y desarrollar el conocimiento del desempeño del mismo y promover su permanente mejoramiento mediante regulaciones y acciones tendientes a optimizar los resultados y/o corregir desvíos a nivel global.

ACCIONES:

1. Integrar información generada en otros niveles y organizaciones y en las áreas de gestión del organismo y producir conocimiento comprensivo y competente referido a las variables centrales del desempeño global del sistema.

2. Desarrollar y preparar documentos de análisis estratégico sobre el comportamiento del Sistema de Salud, Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones, así como el de sus diversos componentes.

3. Desarrollar normas, elaboradas sobre la base del conocimiento estratégico, tendientes a reorientar el funcionamiento del Sistema de Salud hacia su mejor desempeño y el equilibrio

global del sistema.

4. Evaluar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas así como ventajas comparativas y competitivas de los diferentes actores del sistema, con el objeto de identificar incertidumbres y promover medidas alternativas de prevención respecto de los riesgos involucrados.

5. Supervisar la producción de la información que permita conocer, analizar y evaluar los costos de las prestaciones, medicamentos e insumos médicos y, en general, del funcionamiento del Sistema de Salud, tanto de los Agentes del Seguro de Salud como así también de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones de salud.

6. Entender en la aprobación de los aumentos de las cuotas de las entidades de medicina prepaga y en la fijación de los precios de las prestaciones, de los medicamentos y de los insumos médicos y, en general, de los subsidios a financiar por medio del Fondo de Redistribución Solidaria.

7. Orientar en los aspectos de su competencia que se ejecutan a través de las Delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA

SUBGERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en la administración de la información y el desarrollo del conocimiento del Sistema y en las propuestas de regulaciones y acciones para corregir desvíos u optimizar resultados.

ACCIONES:

1. Reunir los requerimientos de información del sistema y compatibilizar las propuestas efectuadas, por otras áreas del organismo dentro del marco estratégico de referencia.

2. Integrar y analizar la información global para la producción de investigaciones estratégicas sobre el funcionamiento del sistema.

3. Proyectar la normativa y compatibilizar las propuestas efectuadas por otras áreas del organismo dentro del marco estratégico de referencia, evaluando y proyectando las normas que hagan al funcionamiento y/o mejoramiento del sistema.

4. Desarrollar sistemas metodológicos de diagnóstico y de proyección de escenarios alternativos que apunten al funcionamiento, organización y evaluación tanto a nivel global como de cada uno de sus componentes.

5. Efectuar, en coordinación con las GERENCIAS DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO y DE ADMINISTRACION, la programación financiera correspondiente a la distribución del Subsidio Automático Nominativo de Obras Sociales (SANO).

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA

SUBGERENCIA DE EVALUACION DE COSTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Producir y recabar la información que permita conocer, analizar y evaluar los costos de las prestaciones, medicamentos e insumos médicos y, en general, del funcionamiento del Sistema de Salud, tanto de los Agentes del Seguro de Salud como así también de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones de salud.

Intervenir en la aprobación de los aumentos de las cuotas de las entidades de medicina prepaga y en la fijación de los precios de las prestaciones, de los medicamentos y de los insumos médicos y, en general, de los Subsidios a financiar por medio del Fondo Solidario de Redistribución.

ACCIONES:

1. Estimar el costo de las prestaciones médicas y los precios de referencia de los medicamentos e insumos médicos.

2. Intervenir en la fijación de los montos máximos a subsidiar mediante reintegros a afectar al Fondo Solidario de Redistribución por gastos realizados por los Agentes del Seguro de Salud en concepto de prestaciones, medicamentos e insumos médicos.

3. Intervenir en la determinación del valor mínimo del aporte por afiliado que deben recibir las Obras Sociales para cubrir el Programa Médico Obligatorio a fin de establecer el monto del Subsidio Automático Nominativo de Obras Sociales (SANO).

4. Recibir los expedientes que tramiten la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (R.N.E.M.P.) a fin de evaluar su estructura de costos.

5. Intervenir en el establecimiento y actualización de un sistema de categorización y acreditación de los sujetos comprendidos en el artículo 1° de la Ley Nº 26.682 así como también de los establecimientos y prestadores propios o contratados, evaluando estructuras, procedimientos y resultados.

6. Procesar y evaluar, junto a la SUBGERENCIA DE ESTADISTICAS EN SALUD, los informes demográficos, epidemiológicos, prestacionales y económico-financieros, requeridos periódicamente, a los sujetos comprendidos en la Ley Nº 26.682, a fin de ser utilizados como insumos básicos y esenciales para el cálculo de actualización de cuotas.

7. Implementar la estructura de costos que deberán presentar las entidades y definir los cálculos actuariales necesarios para la revisión de los Valores de las Cuotas que se realizará en forma periódica y en todos los casos en que los sujetos comprendidos en el artículo 1° de la Ley Nº 26.682 propusieran modificaciones a los valores vigentes a la fecha.

8. Evaluar y adecuar la matriz de cálculo actuarial de ajuste por riesgo para las personas mayores de SESENTA Y CINCO (65) años.

9. Calcular y actualizar valores diferenciales para la admisión de usuarios que presenten enfermedades preexistentes en los casos de carácter temporario como así también, en los de carácter crónico y de alto costo.

10. Establecer y mantener actualizado, junto a la SUBGERENCIAS DE ESTADISTICAS EN SALUD y de CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE MEDICINA PREPAGA, el capital mínimo que las empresas de medicina prepaga deberán constituir y mantener durante su ejercicio.

11. Proyectar las medidas económicas y financieras necesarias para la reasignación de usuarios en las situaciones contempladas en el artículo 5°, inciso m) del Anexo del Decreto Nº 1993/11.

12. Proponer la matrícula que deben abonar las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA

SUBGERENCIA DE ESTADISTICAS EN SALUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer al organismo información económica y prestacional de los Agentes del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud, permitiendo la toma de decisiones estratégicas.

ACCIONES:

1. Requerir periódicamente con carácter de declaración jurada a las referidas entidades del sistema de salud, informes demográficos, epidemiológicos, prestacionales y económico-financieros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Nº 19.550 de sociedades comerciales.

2. Formular estadísticamente información relacionada con condiciones económicas, de vida y problemas de salud de la población, morbilidad y rendimiento hospitalario, disponibilidad y utilización de los recursos de salud, condiciones sanitarias, y tasa de cobertura del sistema de salud.

3. Procesar y evaluar, junto a la SUBGERENCIA DE EVALUACION DE COSTOS, los informes demográficos, epidemiológicos, prestacionales y económico financieros, requeridos periódicamente, a los sujetos comprendidos en la Ley Nº 26.682, a fin de ser utilizados como insumos básicos y esenciales para el cálculo de actualización de cuotas.

4. Realizar estudios sectoriales específicos del sector salud.

5. Coordinar con otras áreas estadísticas del Sistema de Salud, universidades y centros de investigación, la información recopilada, a fin de incrementar la exactitud y validación de resultados de las investigaciones.

6. Proveer estudios y análisis estadísticos sobre datos epidemiológicos.

7. Establecer y mantener actualizado, junto a las SUBGERENCIAS DE EVALUACION

DE COSTOS y DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE MEDICINA PREPAGA, el capital mínimo que las empresas de medicina prepaga deberán constituir y mantener durante su ejercicio.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las solicitudes de subsidios por reintegros, que presenten a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud e intervenir en la aplicación de los recursos del Fondo Solidario de Redistribución y otras fuentes alternativas de financiación que establezca la superioridad a los planes y programas de salud destinados a los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

ACCIONES:

1. Entender en la administración del Fondo Solidario de Redistribución.

2. Gestionar la recepción y el procesamiento de las solicitudes de subsidios por reintegros, que realicen los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, a ser afectados al Fondo Solidario de Redistribución u otras fuentes de financiación que establezca la superioridad con mecanismos que procuren celeridad y transparencia en los otorgamientos.

3. Atender las solicitudes relacionadas con las prestaciones médicas de alta complejidad, de alto costo, baja frecuencia y/o menor incidencia, los subsidios destinados a beneficiarios con riesgo de vida y aquellas prestaciones establecidas por la Ley Nº 24.455 como de cobertura obligatoria.

4. Coordinar los procedimientos de recepción, verificación y control de la pertinencia y de la autenticidad de la documentación que presenten los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

5. Ordenar la fiscalización del cumplimiento, por parte de los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, de los requisitos formales y legales para el otorgamiento de subsidios por reintegros.

6. Ordenar la aplicación de los criterios y normas aprobadas por la superioridad para asignar los valores establecidos en ellas en la determinación del monto de los gastos; a ser reconocidos y/o reintegrados por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, de entre aquellos en que hayan incurrido los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud para realizar las prestaciones médicas y adquirir los medicamentos e insumos médicos necesarios para las mismas.

7. Expedirse mediante el correspondiente acto dispositivo respecto de la admisibilidad y legalidad de la solicitud de subsidio por reintegro tramitada y el monto máximo a reconocer mediante el mismo.

8. Coordinar la elaboración de los proyectos de los actos administrativos por los que se apruebe el otorgamiento de subsidios por reintegros y proceder a su elevación a la autoridad

competente para su consideración.

9. Proponer y participar junto a otras áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, en la realización de inspecciones y/o auditorías de carácter médico prestacional, administrativas contables, legales, periódicas y/o extraordinarias a fin de verificar "in situ" el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de los beneficios que otorgue la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD a los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud y su correcta utilización por parte de los mismos.

10. Coordinar la recepción, el análisis y la evaluación de las rendiciones de cuentas presentadas por los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, la elaboración de los proyectos de actos administrativos de aprobación, rechazo o revocación de las mismas, según corresponda, y su elevación a la autoridad competente para su consideración.

11. Proponer y elevar a la consideración de la autoridad competente el proyecto de plan anual de inversiones y gastos a afectar al Fondo Solidario de Redistribución.

12. Promover la eficacia y la eficiencia del sistema de financiamiento de las prestaciones médicas de alta complejidad, de alto costo y baja frecuencia y/o menor incidencia, de los subsidios destinados a beneficiarios con riesgo de vida y de las prestaciones comprendidas en la Ley Nº 24.455 asegurando con sus acciones equidad en la asignación de recursos para todos los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, uniformidad en la cobertura, similar calidad de prestación e igual nivel de accesibilidad para todos los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

13. Participar de la elaboración y proponer a la superioridad proyectos de normas, procedimientos y requisitos exigibles que regulen el otorgamiento, el control y la rendición de cuentas de los subsidios por reintegros que efectúe la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y que impliquen la utilización de los recursos del Fondo Solidario de Redistribución.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

SUBGERENCIA RECEPCION, VERIFICACION Y VALORIZACION DE SOLICITUDES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recibir, registrar e iniciar expedientes con las solicitudes de subsidios por reintegros, que presenten, en tiempo y forma de acuerdo con las normas vigentes, los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud. Aplicar los procedimientos aprobados por la superioridad para verificar la identidad de los solicitantes, su acreditación y representación o mandato, la pertinencia, autenticidad, validez y legalidad de la documentación que acompaña la solicitud presentada y probatoria de las prestaciones médicas a financiar, la pertinencia de su cobertura, así como de la identidad de los beneficiarios y su inclusión en los padrones correspondientes de los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

ACCIONES:

1. Recibir las solicitudes de subsidios por reintegros que realicen los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud junto con la documentación que debe acompañarla de acuerdo con la normativa aplicable.

2. Ordenar el inicio del expediente por el que tramite la solicitud recibida y la agregación de toda la documentación presentada por el solicitante y las verificaciones de oficio realizadas por el área.

3. Asignar un número de identificación y, con la asistencia del área informática de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, llevar un registro actualizado de las solicitudes presentadas, el estado de su trámite en tiempo real y su ubicación en el circuito administrativo interno.

4. Verificar la autenticidad y validez de la documentación y/o comprobantes presentados.

5. Verificar la identidad y acreditación de los mandatarios que presenten las solicitudes.

6. Verificar la vigencia de la representación de los titulares de los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud que presenten y suscriban la solicitud.

7. Verificar la identidad y su inclusión en el padrón correspondiente, del beneficiario de la prestación médica a financiar y su certificación de la práctica y/o insumo recibido y/o su conformidad sobre la prestación y/o insumo a recibir, lo que corresponda al caso.

8. Verificar la pertinencia de la cobertura de la prestación médica a financiar, su necesidad y consistencia de acuerdo con la historia médica del beneficiario y/o de la información y documentación disponible sobre su estado de salud y/o de su historial de cobertura.

9. Verificar la identidad, validez y/o vigencia de la acreditación e inclusión en el registro correspondiente, del auditor médico y/o del profesional actuante en el diagnóstico y en la prestación médica a realizarse y/o realizada según corresponda y referida en la solicitud presentada.

10. Ordenar la verificación de la efectiva realización de la práctica médica y de la utilización de los medicamentos e insumos médicos referidos en la solicitud.

11. Dictaminar, calificar y dar curso a las solicitudes de subsidios por reintegro con las observaciones, y/o recomendaciones que corresponda señalar o agregar en cada caso.

12. Aplicar los valores correspondientes a las prestaciones realizadas y/o a realizarse, medicamentos e insumos médicos utilizados y/o a utilizarse y a ser financiados de acuerdo con los montos incluidos en el nomenclador previamente aprobado por la superioridad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

13. Controlar la legitimidad del medicamento a subsidiar mediante el más eficaz de los procedimientos disponibles a la fecha de la realización del control.

14. Ordenar la determinación de las prestaciones, medicamentos e insumos médicos a subsidiar y la aplicación de los valores establecidos en el nomenclador previamente aprobado por la superioridad para establecer el monto máximo del beneficio a otorgar de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

15. Verificar la existencia y disponibilidad del crédito presupuestario correspondiente dentro del Fondo Solidario de Redistribución o de la fuente de financiamiento que la superioridad determine, e imputar en forma preventiva, el gasto o la inversión proyectada.

16. Atender a los mandatarios de los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud y, una vez acreditada su identidad y representación, suministrarles la información que requieran sobre el estado del trámite de la solicitud que hayan presentado, siempre que la misma esté disponible y cuya comunicación permita u obligue a suministrar la legislación vigente.

17. Recibir las presentaciones de rendiciones de cuentas de subsidios o préstamos que presenten los mandatarios, datar e iniciar el expediente por el que tramite y analizar, observar, evaluar y otorgar una calificación a dichas rendiciones.

18. Participar de la elaboración de la propuesta del proyecto de plan anual de inversiones y gastos a afectar al Fondo Solidario de Redistribución, a ser elevada por la gerencia a la consideración de la autoridad competente.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

SUBGERENCIA DE CONTROL DE GESTION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Contribuir a mejorar la legitimidad, la eficiencia, la eficacia y la transparencia de los procesos de adjudicación y otorgamiento de subsidios por reintegros mediante procedimientos sistemáticos de auditoría ex-ante la elevación de los expedientes.

ACCIONES:

1. Realizar, en forma sistemática y periódica, auditorías administrativo contables, médico prestacionales y legales sobre una selección aleatoria o muestreo de expedientes en trámite, realizadas de manera sumaria una vez concluida la intervención de la SUBGERENCIA DE RECEPCION, VERIFICACION Y VALORIZACION DE SOLICITUDES y en forma previa a su elevación a la GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS.

2. Entender en el análisis de las solicitudes por vía de excepción y proponer el criterio a asumir en cada caso.

3. Participar de la elaboración y proponer a la superioridad proyectos de normas, procedimientos y requisitos exigibles que regulen el otorgamiento y el control de subsidios por reintegros que efectúe la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y que impliquen la utilización de los recursos del Fondo Solidario de Redistribución.

4. Proponer y participar junto a otras áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, en la realización de inspecciones y/o auditorías de carácter médico prestacionales, administrativo contables, legales, periódicas y/o extraordinarias a fin de verificar “in situ” el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de los beneficios que otorgue la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD a los

Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud y la correcta utilización por parte de los mismos.

5. Administrar y actualizar el registro de Subsidios por Reintegros con la asistencia del área informática de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el diseño y el mantenimiento de la correspondiente base de datos.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar y asistir a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en los aspectos jurídicos de su gestión, ejercer la representación jurídica del organismo y efectuar el control de legitimidad y legalidad de los actos administrativos.

ACCIONES:

1. Realizar el control de legalidad y el análisis jurídico previo de todos los actos administrativos emanados de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

2. Prestar asesoramiento jurídico al titular del organismo y a las dependencias del organismo que así lo requieran.

3. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos que presente la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

4. Organizar, supervisar y ejercer la representación y patrocinio letrado en todos los juicios en los que la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD sea parte.

5. Administrar los registros de los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud, de los operadores y de los beneficiarios del Sistema.

6. Intervenir en los trámites de sanción de los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del Sistema de Salud.

7. Intervenir en los sumarios internos del personal del organismo.

8. Supervisar los dictámenes sobre la legalidad y sujeción a derecho de las solicitudes de subsidios por reintegro presentadas y la elaboración de los proyectos de los actos administrativos correspondientes.

9. Entender en la administración y mantenimiento del registro de obras sociales, entidades de medicina prepaga y prestadores.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Gerente de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento y asistencia jurídica a las

autoridades del organismo.

ACCIONES:

1. Intervenir en el control de legalidad de los actos y decisiones del organismo que sean sometidos a consulta de la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

2. Coordinar las opiniones jurídicas de los profesionales del área de modo de tender a unificar los criterios en los trámites y actuaciones del organismo.

3. Llevar el Registro de Dictámenes y Providencias de la Gerencia.

4. Intervenir en la administración de los registros de los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud, de las Empresas de Medicina Prepaga, Cooperativas, Mutuales, Asociaciones Civiles y Fundaciones del sistema de salud, de los operadores y de los beneficiarios del Sistema.

5. Administrar y mantener el registro de obras sociales, entidades de medicina prepaga y prestadores.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la representación y patrocinio de los reclamos y trámites contenciosos, así como en las acciones judiciales en las cuales el organismo sea parte o tenga un interés legítimo para actuar.

ACCIONES:

1. Ejercer la representación, patrocinio jurídico y defensa judicial y administrativa del organismo en todo el país.

2. Intervenir en la defensa del organismo ante los Tribunales Judiciales y ante las autoridades públicas que lo requieran.

3. Recomendar a la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS estrategias para la defensa judicial y administrativa del organismo.

4. Proponer a la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS la conformación y organización de los equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento de su cometido.

5. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas de la Subgerencia.

6. Establecer las pautas de trabajo a las que deberán ajustarse los abogados de la Subgerencia, a los fines de unificar criterios y metodologías.

7. Llevar el registro de los expedientes y los fallos judiciales en los asuntos en lo que la Superintendencia sea parte.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

SUBGERENCIA DE CONTROL DE LEGALIDAD DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, evaluar, calificar y/o dictaminar sobre la legalidad y sujeción a derecho de las solicitudes de subsidios por reintegro presentadas. Elaborar y elevar para la consideración de la superioridad los proyectos de actos administrativos de calificación y, posteriormente, de aprobación o rechazo de las solicitudes de otorgamiento de subsidios por reintegros y de aprobación, revocación o rechazo de las rendiciones de cuentas que presenten los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

ACCIONES:

1. Recibir los expedientes iniciados en la SUBGERENCIA DE RECEPCION, VERIFICACION Y VALORIZACION DE SOLICITUDES y controlar la legalidad y sujeción a derecho de las solicitudes de subsidios por reintegro presentadas.

2. Elaborar los proyectos de los actos administrativos por los que se califique y, posteriormente, se apruebe el otorgamiento de subsidios por reintegros y proceder a su elevación a la autoridad competente para su consideración.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos de aprobación, rechazo o revocación, según corresponda, de las rendiciones de cuentas y proceder a su elevación a la autoridad competente para su consideración.

4. Evaluar y proponer la aplicación de las sanciones previstas en las normas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en los casos en que se detecten incumplimientos o irregularidades cometidas por los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud en las solicitudes o en las rendiciones de cuentas de los subsidios por reintegros recibidos.



VEREDICTA LEYES

Decreto 2710/2012. Texto actualizado al 20 de noviembre de 2026.

Datos: Base InfoLEG de Normativa Nacional, Ministerio de Justicia de la Nación (CC BY 4.0).