RESOLUCION 792/2006
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (SSSal)

Apruébanse con carácter taxativo y obligatorio, los libros que deben llevar las Obras Sociales, Mutuales y todo ente público, semipúblico, privado o mixto que se encuentre inscripto o se inscriba como Agente del Seguro de Salud.
Del 17/11/2006; Boletín Oficial 22/11/2006.

VISTO las Leyes 23.660, 23.661, 24.977, 25.865 y 26.063, los Decretos Nº 504/98, Nº 1400/ 01 y Nº 806/04-PEN, las Resoluciones Nº 23/ 72 - I.N.O.S., Nº 475/90 - I.N.O.S., Nº 37/98 - S.S.SALUD, Nº 109/00 - S.S.SALUD, Nº 287/06 - S.S.SALUD, Nº 002/01 - S.S.SALUD, Nº 83/01- S.S.SALUD, Nº 109/ 01- S.S.SALUD y Nº 576/04 - S.S.SALUD; y

CONSIDERANDO:
Que a fin de ejercer un adecuado control, ya sea en los aspectos contables como en los de afiliaciones, los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud deben llevar libros y/o registros contables y no contables.
Que se hace necesario establecer los requisitos y procedimientos a seguir a fin de rubricar libros y/o registros contables y no contables a llevar por los Agentes del Seguro de Salud, a efectos de establecer pautas claras respecto de las formalidades que se exigirán.
Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Gerencia de Control Prestacional, la Gerencia de Control Económico Financiero y la Gerencia de Servicios al Beneficiario -Departamento Control de Opciones- han tomado la intervención de su competencia.
Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Decretos Nros. 1615/ 96 ; Nº 96/06 y Nº 131/06 - P.E.N.
Por ello:
El Superintendente de Servicios de Salud resuelve:

Artículo 1º.- Aprobar con carácter taxativo y obligatorio los libros enumerados en el Anexo I de la presente, que deben llevar las Obras Sociales, Mutuales y todo ente ya sea público, semipúblico, privado o mixto que se encuentre inscripto o se inscriba en el futuro como Agente del Seguro de Salud en el Registro Nacional de Obras Sociales, dependiente de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD o del Organismo que en su caso la sustituya.
Art. 2º.- Designar al REGISTRO NACIONAL DE OBRAS SOCIALES que lleva la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD o el Organismo que en su caso la sustituya, encargado de rubricar los Libros detallados en el Anexo I.
Art. 3º.- Aprobar los requisitos enumerados en el Anexo II para la individualización y rúbrica de los Libros a llevar por los Agentes del Seguro de Salud y los procedimientos y plazos detallados en los Anexos III y IV que aplicará el REGISTRO NACIONAL DE OBRAS SOCIALES o la dependencia que en su caso lo sustituya.
Art. 4º.- Esta Resolución entrará en vigencia desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.
Art. 5º.- Sustitúyense el párrafo 1º del art. 4 de la Res. Nº 475/90 - INOS y el Punto13º del Anexo I de la Res. 109/00- SSSALUD.

Art. 6º.- Derógase la Resolución Nº 23/72 - INOS.
Art. 7º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial. Notifíquese al Registro Nacional de Obras Sociales y oportunamente archívese.
Héctor A. Capaccioli.

ANEXO I
LIBROS DE RUBRICA OBLIGATORIA
1. CONTABLES:
• Libro Diario General.
• Libro Inventario y Balances.
• Libro Caja Banco Ingresos/Egresos o Libro Movimientos de Fondos, con la excepción prevista por Res. Nº 083/2001 - S.S.Salud.
• Libro Registro de Aportes y Contribuciones. En este caso, conforme lo dispuesto por el Art. 1º, Punto B, acápite 6, inciso d) in fine del Decreto 609/93PEN, dicho libro podrá sustituirse por el sistema de registración que el agente de salud considere más adecuado con relación al sistema de recaudación que emplee la AFIP.
2. NO CONTABLES
• Libro de Actas
• Libro Registro de Beneficiarios.
• Libro de Certificados de Deuda.
• Libro Registro de Opción de Cambio de Obra Social
LIBROS DE RUBRICA OPCIONAL
- Cualquier otro libro o registro contable o no contable que los Agentes del Seguro de Salud utilizaren como auxiliar para el mejor control de sus actividades.
-Una vez rubricados, los libros opcionales deberán llevarse con las mismas formalidades que los de carácter obligatorio.
ANEXO II
REQUISITOS GENERALES PARA LA INDIVIDUALIZACION Y RUBRICA DE LIBROS A LLEVAR POR LOS AGENTES DEL SEGURO DE SALUD.
1. Para la individualización y rúbrica de libros los Agentes del Seguro de Salud deberán requerirlo por escrito a través de su representante legal o apoderado con poder especial, ante el Registro Nacional de Obras Sociales, o la dependencia que en el futuro lo sustituya, acompañando la documentación exigida en la presente resolución.
2. Ante el requerimiento formal, previa consulta de antecedentes y siempre que el Agente del Seguro solicitante tuviere el estatuto registrado, sus autoridades reconocidas por la Superintendencia de Servicios de Salud o el Organismo que en su caso la sustituya, el RNOS procederá a rubricar los libros objeto de la presentación.
Si resultare improcedente la petición a consideración del RNOS, se expedirá a pedido de la Obra Social una constancia en la que figuren las causas en las que se fundamente la negativa.
3. La solicitud de rúbrica deberá presentarse dentro de los treinta días subsiguientes a la publicación en el B.O. de la Resolución que autorice la inscripción del Agente de Salud, acreditando en el mismo acto haber solicitado la certificación para la apertura de cuenta corriente y disponibilidad de fondos.
Cuando el Agente se excediere del plazo indicado en el párrafo precedente, deberá justificar ante el RNOS mediante nota escrita firmada por la máxima autoridad responsable en carácter de declaración jurada, su inactividad por el período en cuestión.
En el supuesto de tratarse de un Agente ya inscripto, no será de aplicación el plazo establecido en el primer párrafo.
4. La solicitud de rúbrica deberá contener:
• La denominación completa de la entidad, su número de RNOS y el domicilio legal de la requirente.
• Listado de Libros cuya rúbrica se solicita y la cantidad de folios de cada uno.
• En el supuesto de llevarse registros con sistema de fichas o de hojas móviles, deberá

contener la cantidad de fichas/hojas móviles que se acompañe y encontrarse numeradas guardando correlatividad numérica respecto del último registro rubricado.
• En todos los casos, deberá individualizarse el registro a rubricar y la última foja precedente utilizada, como así también la fecha de la última registración, en el supuesto de haberla.
5. Cuando el agente desee reemplazar el sistema de registros contables rubricados, deberá presentar previamente la solicitud de aprobación, en los términos del punto 17 del ANEXO I de la Resolución Nº 109/2000-S.S.SALUD.
La solicitud deberá contener además, los requisitos previstos en los puntos 1 a 4 del presente Anexo II y el detalle respecto de:
• El motivo por el cual se cambia de sistema.
• Una descripción clara del sistema contable a utilizar.
• A partir de que fecha se volcarán las operaciones en cada libro.
• Características y programa que se utilizará y modelo de la planilla que generará.
• Si la información que será generada resulta suficiente para la confección de los estados contables y su vuelco al libro correspondiente.
• Toda aclaración que pueda favorecer al entendimiento del nuevo sistema de registro implementado.
6. El sistema de registración a utilizar deberá permitir la correcta individualización de los asientos y su posterior verificación.
Previo a su uso los Agentes del Seguro de Salud pondrán en conocimiento del RNOS las claves de codificación del Plan de Cuentas que emplearán, la fecha en que comenzarán a utilizarse, su modificación y el cese.
Los libros y sistemas de registración deberán llevarse con las formalidades prescriptas en el Código de Comercio y Ley 19.550 de Sociedades Comerciales.
7. Cuando no se pudiera exhibir el libro anterior por causas tales como robo, sustracción, extravío y/o destrucción ya sea total o parcial, deberá acompañarse en la primera presentación una copia autenticada de la denuncia realizada ante la autoridad competente con la identificación del libro objeto de la misma, la que será agregada al legajo de la Obra Social que lleva el RNOS.
8. En el supuesto que los libros no pudieren exhibirse por haber sido secuestrados por autoridad judicial o administrativa, la Obra Social deberá acompañar en su primera presentación para su archivo en este Registro, copia autenticada del acta o certificación judicial o administrativa que acredite el secuestro de la documentación, en la que debe estar individualizados los autos judiciales o actuación administrativa en los que fue ordenado el secuestro, el Juez interviniente o la autoridad administrativa que tomó la medida, la última foja utilizada, tomo y número de rúbrica.
9. En caso de que cesaran los impedimentos referidos en los puntos 7 y 8 deberá ser notificado el RNOS dentro de los diez (10) días, acompañándose los libros anteriores que estuvieren disponibles nuevamente a efectos de proceder a su anulación conforme lo indicado en el punto 4 del Anexo III.
10. Las obras sociales que se encuentren inscriptas en la Inspección General de Justicia y rubriquen en la misma los libros obligatorios que exige la normativa al respecto, deberán acompañar una copia autenticada de la misma para su incorporación al legajo de la entidad que lleva el RNOS, sin perjuicio de la subsistencia de las facultades de verificación y control de las áreas técnicas de esta Superintendencia con relación a dichos libros.
11. En aquellos casos no previstos en la presente resolución, será de aplicación supletoria la normativa que estuviere vigente para la individualización, ordenamiento y rúbrica de libros emanada de la Inspección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, o el organismo que en el futuro la reemplace.
ANEXO III
PROCEDIMIENTOS PARA LA RUBRICA DE LIBROS, HOJAS MOVILES O FICHAS
1. La rúbrica se realizará en el primer folio, volcándose la siguiente leyenda:
"RUBRICA Nº..... ACTUACION Nº.....
R.N.O.S. Nº.....…..... LIBRO...……. TOMO Nº.....

CONSTA DE..... FOLIOS, DEL..... AL.....
OBRA SOCIAL……..
(si corresponde LA DELEGACION)
DOMICILIO.....…….....
FECHA DE LA RUBRICA…/…./…"
Asimismo, en cada uno de los folios subsiguientes se colocará por el sistema de troquelado la sigla S.S.SALUD.
2. Si se tratare de rubricar la continuación de un Libro utilizado hasta su última foja, deberá procederse de la misma forma que en el apartado anterior, agregándose a la leyenda de la rúbrica del primer folio del Libro continuador los datos: RUBRICA ANTERIOR Nº..... DE FECHA……/……/…….
3. En el supuesto de tratarse de rubricar la continuación de un libro que tuviere hojas en blanco, lo que debe estar debidamente justificado y siempre que el Agente haya utilizado hasta por lo menos el 90% de las fojas, deberá agregarse a lo dispuesto en el punto 1, otra leyenda que diga: "ESTE LIBRO ES CONTINUADOR DEL RUBRICADO EL …../..../....., BAJO EL Nº....., UTILIZADO HASTA LA FOJA..... INCLUSIVE.
4. En los casos de los puntos 2 y 3, los Agentes del Seguro de Salud deberán entregar al Registro Nacional de Obras Sociales, para agregar a su legajo, copia certificada por escribano público del Acta en el que se asentó la aprobación de la decisión emanada del Órgano Directivo Superior para inutilizar esos folios en blanco y presentar el libro con la anulación de cada uno de ellos efectuada por el mismo Agente del Seguro de Salud por medio de una raya, la leyenda o sello de "ANULADO", la firma de la autoridad máxima de esa entidad y la fecha.
En la última foja utilizada por la entidad y a continuación de la última transcripción efectuada, el Registro Nacional de Obras Sociales dejará constancia de ello a través de una leyenda que especifique "Conforme a lo resuelto por el Órgano Directivo Superior según Acta Nº..... del día..... se procede a anular los folios siguientes desde el Nº .....
al Nº....., fecha ,.../...../...," suscripta por la autoridad responsable del Registro.
En el Libro continuador presentado para su rúbrica y en el primer folio a utilizarse por el Agente del Seguro de Salud, el Registro Nacional de Obras Sociales dejará asentado que "Los folios Nº..... al Nº..... del Libro anterior Rúbrica Nº ....., Tomo Nº ....., han sido anulados por la Obra Social conforme a lo resuelto por el Órgano Directivo Superior según Acta Nº ....., del día .../..../.....", informando la fecha de emisión de esta constancia, que deberá estar firmada por el responsable del R.N.O.S.
5. En los casos en los que se presenten libros continuadores para rubricar y el libro rubricado anterior a ser exhibido ante el Registro Nacional de Obras Sociales contenga más del 10% de fojas en blanco contadas a partir de la última transcripción, los Agentes del Seguro de Salud deberán acompañar un escrito extendido por la autoridad máxima informando los motivos que dieron origen a la anulación de esas fojas en blanco, el que se agregará al legajo de la obra social.
El Libro a continuar deberá presentarse con la inutilización de cada una de las fojas en blanco efectuada por el mismo Agente del Seguro de Salud por medio de una raya, la leyenda o sello de "ANULADO", la firma de la autoridad máxima de esa entidad y la fecha.
En la última foja utilizada y a continuación de la última transcripción efectuada, el Registro Nacional de Obras Sociales dejará constancia de ello aclarando "Conforme a lo informado por la autoridad máxima de la obra social en su Nota de fecha.../.../... se procede a anular los folios siguientes desde el Nº..... al Nº....., fecha ,.../..../.....", con la firma del responsable del R.N.O.S.
En el Libro continuador presentado para su rúbrica y en el primer folio a utilizarse por el Agente del Seguro de Salud, el Registro Nacional de Obras Sociales dejará asentado que "Los folios Nº..... al Nº..... del Libro anterior rúbrica Nº....., Tomo Nº ....., han sido anulados por la Obra Social conforme a lo informado por la autoridad máxima en su Nota de fecha .../.../....". Esta constancia deberá especificar la fecha de su emisión y estará avalada por la firma del responsable del R.N.O.S.

ANEXO IV
PLAZOS

1. La Superintendencia de Servicios de Salud o el Organismo que en su caso la sustituya, notificará en forma fehaciente al Agente del Seguro que los libros rubricados, u observados en su caso, se encuentran en el REGISTRO NACIONAL DE OBRAS SOCIALES a su disposición para retirarlos o subsanar las observaciones, en un plazo que no podrá exceder de treinta días corridos contados desde su efectiva notificación.

2. Si los libros no fueren retirados o las observaciones no fueren subsanadas, el Registro Nacional de Obras Sociales los guardará por un período de noventa días corridos a contar desde la intimación.

3. Vencido el plazo previsto en el artículo anterior, el R.N.O.S. los remitirá al archivo general de la Superintendencia de Servicios de Salud, por un período igual y luego, si no fueren reclamados, ésta podrá disponer de su destino, previa notificación al Registro Nacional de Obras Sociales que incorporará la misma en el legajo de la Obra Social.

LEGISALUD ARGENTINA

Copyright © BIREME Contáctenos