



NACIONAL



**RESOLUCIÓN 93/2012**  
**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (S.S.Sal.)**

Apruébase el Procedimiento para la recepción, circulación y tratamiento de las cédulas, oficios y cualquier otra documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales.

Del: 31/01/2012; Boletín Oficial 08/02/2012.

VISTO el Expediente N° 200.150/12 del Registro de la Superintendencia de Servicios de Salud, las Leyes Nros. 19.549, [23.660](#), [23.661](#), [26.682](#), los Decretos Nros. 759/66, 1759/72 (t.o. Decreto N° 1833/91), [1991](#) y [1993](#), la Resolución N° 1106/2010-SSSalud, [Resolución N° 1193/2011-SSSalud](#), y

CONSIDERANDO:

Que esta Superintendencia de Servicios de Salud, en su carácter de ente de supervisión, fiscalización y control de las obras sociales que integran el Sistema Nacional del Seguro de Salud, desarrolla un cúmulo de actividades entre las que se cuentan aquellas destinadas al cumplimiento de su finalidad más las diversas acciones que desarrolla en procura de dar respuesta a los beneficiarios en los casos en que las obras sociales incumplan con la obligación legal de brindar la cobertura prestacional de manera “accesible, suficiente y oportuna”.

Que a partir del 1° de diciembre de 2011, con la entrada en vigencia del [Decreto N° 1993/11](#) reglamentario de la [Ley N° 26.682](#) (marco regulatorio de la medicina prepaga), el Organismo debe además, desarrollar todos los objetivos, funciones y atribuciones indicados -para la autoridad de aplicación- en dicho cuerpo legal en orden a fiscalizar el cumplimiento de la ley y sus reglamentaciones, a cuyo efecto también deberá desarrollar innumerables actividades en el marco de la necesaria readecuación de su estructura orgánico-funcional y de los circuitos administrativos que actualmente se hallan implementados.

Que todas esas actividades usualmente se despliegan a través de procedimientos que, en general, concluyen mediante la sanción de actos administrativos de alcance general (normas de naturaleza reglamentaria) o de alcance particular (decisiones que refieren a situaciones particulares).

Que este Organismo -como todos los que integran la Administración Pública Nacional- además de las acciones que desarrolla en cumplimiento de la diversificación de actividades que debe realizar para cumplir con su propia finalidad, objetivos y funciones, también es susceptible de ser demandado o codemandado en juicio y/o intervenir como tercero o, según el caso, como parte actora, participando así en procedimientos judiciales tramitados en todos los fueros y jurisdicciones del país, como así también a través de la actividad que desarrolla cuando es oficiado a los fines de brindar todo tipo de información inherente a su competencia o debiendo cumplimentar mandas judiciales derivadas de la resolución de diversas medidas cautelares y/u otras medidas ordenadas en sede judicial.

Que dichos procedimientos prevén la intervención, en tiempo y forma, del cuerpo de abogados encargados del patrocinio y representación de esta Superintendencia de Servicios de Salud y de las dependencias que necesariamente deben actuar para la correcta, adecuada y efectiva defensa de los intereses del Organismo en los casos en los que intervenga como parte o tercero en juicio o para ejecutar las órdenes judiciales o brindar información y/o

explicaciones, en el caso de los oficios.

Que la falta de intervención del cuerpo de abogados de esas dependencias en la oportunidad legalmente prevista, trae aparejadas graves consecuencias para el Organismo ante la imposibilidad de cumplir en tiempo y forma los plazos procesales señalados para cada tipo de intervención.

Que ante la gran cantidad de presentaciones que ingresan diariamente por la Mesa de Entradas del Organismo, el tratamiento habitual de la documentación proveniente de sede judicial (cédulas de notificación, oficios, etc.) por parte de dicha dependencia, ha provocado demoras injustificadas que -en algunos casos- han ocasionado inconvenientes en virtud de la perentoriedad de los plazos procesales.

Que en tal sentido corresponde adoptar medidas correctivas mediante el establecimiento de un procedimiento reglado -subordinado a la normativa federal que establece el régimen de procedimientos administrativos- para el manejo de la documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales.

Que las medidas correctivas deben alcanzar a los procedimientos que se han establecido para agilizar el flujo de documentación recepcionada en las Delegaciones de esta Superintendencia situadas en distintas provincias del interior del país, a los fines de posibilitar que el Departamento Juicios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Organismo, toma conocimiento inmediato del contenido de los oficios y/o cualquier otra documentación proveniente de sede judicial federal y/o provincial.

Que dicho procedimiento, lejos de crear meras fórmulas burocráticas, debe responder a la necesidad de garantizar la organización de las actividades administrativas del Departamento Mesa de Entradas, Despacho y Protocolización del Organismo y resolver los problemas que se originan en el tratamiento de documentación que requiere de una atención específica, procurando que la circulación y tratamiento de la documentación se encuentre siempre correctamente orientada, evitando dilaciones, confusiones o errores en su tramitación, todo ello de modo ágil, con plenas garantías de seguridad jurídica para el Estado y sus agentes, optimizando el uso de los recursos y facilitando las tareas de los funcionarios que deben intervenir en ellas.

Que a los efectos señalados, corresponde que las cédulas, oficios y cualquier otra documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales, sea recepcionada en forma directa en el Departamento Juicios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de esta Superintendencia de Servicios de Salud y, con posterioridad a la toma de conocimiento por parte del profesional a cargo de su diligenciamiento, deberá ser girada al Departamento Mesa de Entradas, Despacho y Protocolización del Organismo a fin de que tome la intervención que corresponda según la clase de documentación de que se trate y proceda a su devolución al Departamento de origen.

Que el establecimiento de procedimientos distintos de los que actualmente se aplican en el Organismo, implican la necesidad de modificar -en lo pertinente- los “Procesos” aprobados en el Manual de Procedimientos y Normas de la Superintendencia de Servicios de Salud, en particular el proceso de: “Recibir, clasificar, registrar y derivar toda documentación dirigida al Organismo” el que ha sido aprobado por Resolución N° 1106/2010-SSSalud.

Que ha tomado la intervención que le compete la Gerencia de Asuntos Jurídicos de este Organismo.

Que la presente se dicta en uso de las facultades y atribuciones conferidas por los Decretos [1615/96](#) y [1034/09](#).

Por ello,

El Superintendente de Servicios de Salud resuelve:

Artículo 1°.- Apruébase el Procedimiento para la recepción, circulación y tratamiento de las cédulas, oficios y cualquier otra documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales y recepcionada, tanto en la Sede Central como en las Delegaciones del Organismo, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2°.- Créase la “OFICINA RECEPCION JUDICIALES” que funcionará en el ámbito

del Departamento Juicios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Art. 3°.- Dispónese que toda la documentación indicada en el artículo 1° de presente resolución, deberá ser presentada en forma directa por ante la “OFICINA RECEPCION JUDICIALES” en los términos y condiciones previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos, su Decreto Reglamentario y el Decreto N° 759/66 y sus modificatorios y complementarios.

Art. 4°.- Establécese que la OFICINA RECEPCION JUDICIALES comenzará la atención a partir del 1° de febrero de 2012 todos los días hábiles administrativos en horario de 10 a 13 horas y de 14 a 16 horas.

Art. 5°.- Encomiéndase a la Jefatura del Departamento Juicios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Servicios de Salud, la dirección y organización del área creada, su interrelación con el Departamento Mesa de Entradas, Despacho y Protocolización del Organismo y con el área Servicios Generales de la Gerencia de Administración, y la aplicación y observancia del procedimiento aprobado por la presente resolución.

Art. 6°.- Instrúyase al Departamento Desarrollo de Carrera y Capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos del Organismo, para que proceda a la modificación -en lo pertinente- de los respectivos “Procesos” del Manual de Procedimiento y Normas de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Art. 7°.- Notifíquese a la Secretaría General, a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a las Subgerencias de Recursos Humanos y de Delegaciones de la Superintendencia de Servicios de Salud, regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y oportunamente archívese.

Dr. Ricardo E. Bellagio, Superintendente, Superintendencia de Servicios de Salud.

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CIRCULACION Y TRATAMIENTO DE LAS CEDULAS, OFICIOS Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACION DERIVADA DE TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

La responsabilidad primaria respecto de la aplicación y observancia del presente procedimiento es de los Departamentos: “Juicios” de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y “Mesa de Entradas, Despacho y Protocolización” de la Secretaría General y de la Subgerencia de Delegaciones.

#### A) DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LA SEDE DEL ORGANISMO:

1. La Mesa de Entradas del Organismo no recepcionará las presentaciones de: oficios administrativos y judiciales; cédulas de notificación y copias que a las mismas se acompañen y cualquier otra documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales. Dichas presentaciones deberán ser direccionadas a la OFICINA RECEPCION JUDICIALES creada en el ámbito del Departamento Juicios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Servicios de Salud.

2. El o los agentes designados para la atención de la OFICINA RECEPCION JUDICIALES, previo análisis de la documentación y del contenido de la misma, procederá a recepcionar la documentación haciendo constar en la misma y en su duplicado, la fecha y hora de presentación debiendo firmar ambas constancias y devolviendo el duplicado al presentante.

3. Si la documentación no cumpliera con los recaudos necesarios para admitir su presentación (por no estar dirigida a la Superintendencia de Servicios de Salud, etc.), se deberá proceder al rechazo indicando al presentante los datos correctos que deberán consignarse para admitir la presentación.

4. La OFICINA RECEPCION JUDICIALES llevará un registro interno (con numeración correlativa) de la documentación presentada en el que se consignarán los siguientes datos: Detalle de la documentación (Origen, Autos, N° de Expte. Radicación: Fuero, Tribunal, Juzgado y Secretaría, etc.) y fecha y hora de presentación. Cada una de las registraciones

deberá ser firmada por el agente receptor.

5. Una vez recepcionada y registrada la presentación:

a) Si se tratare de un oficio, el agente receptor procederá a extraer fotocopia del mismo la que entregará -en la misma fecha y bajo constancia firmada- al profesional encargado de su diligenciamiento y/o contestación o, en ausencia de éste, al Jefe del Departamento Juicios o a quien lo reemplace en su ausencia. El original del oficio será girado a Mesa de Entradas para su caratulación, formación de expediente y posterior devolución al Departamento Juicios para su tratamiento en el sector. En todos los casos en que corresponda la caratulación y formación de expediente, en la oportunidad prevista en el punto 2. precedente, se deberá consignar en original y duplicado el número de registro interno indicado en el punto 4.

b) En el caso de las cédulas y/o cualquier otra documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales, el original será entregado -en la misma fecha y bajo constancia firmada- al profesional encargado de su tratamiento o, en ausencia de éste, al Jefe del Departamento Juicios o a quien lo reemplace en su ausencia, quien/es determinarán en qué casos corresponde aplicar el mismo procedimiento que para los oficios.

**B) DOCUMENTACION RECEPCIONADA EN LAS DELEGACIONES:**

1. Las Delegaciones, actualmente existentes en las Delegaciones Sanitarias Federales, deberán anticipar sin excepción por fax o vía correo electrónico, en el mismo día de su recepción, a la OFICINA RECEPCION JUDICIALES creada en el ámbito del Departamento Juicios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Servicios de Salud, las presentaciones de: oficios administrativos y judiciales; cédulas de notificación y copias que a las mismas se acompañen y cualquier otra documentación derivada de toda clase de procedimientos judiciales.

2. En todos los casos la Delegación remitente deberá conservar y archivar el respectivo comprobante de confirmación de recepción, en los supuestos en los que la remisión se realice vía correo electrónico, se deberá imprimir el correo a través del cual se remite adjunto el documento.

3. Una vez cumplido el procedimiento indicado en el punto 1. precedente, la documentación deberá ser remitida a la Subgerencia de Delegaciones la que procederá a girarla de inmediato a la OFICINA RECEPCION JUDICIALES para continuar el trámite conforme con lo indicado en los puntos 2. a 5. del apartado A) del presente procedimiento.

e. 08/02/2012 N° 10329/12 v. 08/02/2012.

