



NACIONAL



RESOLUCIÓN 2621/2013
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (S.S.Sal.)

Apruébanse en el ámbito de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD, las Coordinaciones que se detallan de acuerdo al “Listado” y “Acciones” que forman parte integrante de la presente medida.
Del: 10/09/2013; Boletín Oficial 16/09/2013.

VISTO el Expediente N° 237096/2013 del registro de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE SALUD, el [Decreto N° 2710](#) de fecha 28 de diciembre de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que a través del artículo 2° del [Decreto N° 2710/12](#), se aprobó la estructura organizativa del primer nivel operativo de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD.

Que por artículo 6° del [Decreto N° 2710/12](#), se facultó al titular de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO 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.

Que resulta necesario adecuar el funcionamiento del organismo a la nueva estructura organizativa, procediendo a la aprobación de las aperturas de los niveles inferiores, ajustada a criterios de racionalidad y eficiencia para llevar adelante los objetivos planteados.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado dependiente del MINISTERIO DE SALUD ha tomado la intervención que le compete.

Que ha tomado la intervención de su competencia la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO dependiente de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 17 del Decreto N° 1545/94 y conforme lo dispuesto por el artículo 6° del [Decreto N° 2710/12](#).

Por ello,

La Superintendente de Servicios de Salud resuelve:

Artículo 1°.- Apruébanse en el ámbito de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD, las Coordinaciones que se detallan de acuerdo al “Listado” y “Acciones” que, como Anexos I y II, forman parte integrante de la presente medida.

Art. 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con las partidas específicas del presupuesto vigente en la Entidad 914 - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

Art. 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO

OFICIAL y archívese.

Liliana Korenfeld, Superintendente, Superintendencia de Servicios de Salud.

ANEXO I

MINISTERIO DE SALUD

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

COORDINACION EJECUTIVA

DEFENSORIA DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

COORDINACION DE ASISTENCIA AL BENEFICIARIO

COORDINACION DE VINCULACION CON DEFENSORIAS Y ASOCIACIONES DE USUARIOS

SECRETARIA GENERAL

COORDINACION DE MESA DE ENTRADAS, REGISTRO, DESPACHO Y ARCHIVO

COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA GENERAL

COORDINACION TECNICA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION

COORDINACION DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACION DE CONTROL DE INGRESOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

COORDINACION DE TESORERIA

COORDINACION DE CONTABILIDAD

COORDINACION DE COMPRAS Y PATRIMONIO

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

COORDINACION DE PROYECTOS DE SISTEMA DE INFORMACION

COORDINACION DE DISEÑO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION

COORDINACION DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

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

SUBGERENCIA DE DELEGACIONES

COORDINACION DE ASISTENCIA A LAS DELEGACIONES

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SANTA FE

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE MENDOZA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SAN LUIS

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE MISIONES

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE NEUQUEN

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE CORDOBA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE TUCUMAN

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE LA RIOJA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE CATAMARCA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE RIO NEGRO

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE CHUBUT

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SALTA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE JUJUY

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SANTA CRUZ

GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO

SUBGERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE MEDICINA PREPAGA

COORDINACION DE AUDITORIA Y CONTROL DE MEDICINA PREPAGA

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
COORDINACION DE REGISTROS DE OBRAS SOCIALES Y ENTIDADES DE
MEDICINA PREPAGA
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
COORDINACION DE SUMARIOS
SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL
COORDINACION DE DICTAMENES
GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS
COORDINACION DE REINTEGROS
SUBGERENCIA DE RECEPCION, VERIFICACION Y VALORIZACION DE
SOLICITUDES
COORDINACION DE SUPERVISION DE DOCUMENTACION CONTABLE
FINANCIERA
COORDINACION DE SUPERVISION DE DOCUMENTACION PRESTACIONAL
GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL
COORDINACION DE REGISTROS DE PRESTADORES, REDES DE PRESTADORES
Y CONTRATOS
GERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA
COORDINACION DE EVALUACION DE TECNOLOGIAS SANITARIAS
ANEXO II

MINISTERIO DE SALUD
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
COORDINACION EJECUTIVA

ACCIONES:

1. Asistir al Superintendente en las reuniones, presentaciones y agendas de trabajo con los asesores técnicos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y con el Consejo Asesor.
2. Asistir al Superintendente en la producción, el seguimiento, el procesamiento y la evaluación de la información de la gestión de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
3. Asistir al Superintendente en la elaboración y presentación de los informes que le demanden los Organos Superiores de Gobierno.
4. Realizar la planificación y la supervisión de las tareas operativas del personal afectado a la Unidad Superintendencia en conjunto con la Coordinación Operativa de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
5. Realizar las comunicaciones internas que le encargue el Superintendente.

DEFENSORIA DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
COORDINACION DE ASISTENCIA AL BENEFICIARIO

ACCIONES:

1. Asistir a la Defensoría del Usuario en la diagramación de las actividades en cumplimiento de su responsabilidad primaria.
2. Asistir en la coordinación de las actividades para el asesoramiento de los beneficiarios y usuarios en los reclamos administrativos.
3. Asistir a los beneficiarios y usuarios en las audiencias administrativas.
4. Proyectar las providencias y recursos administrativos.
5. Asistir en la coordinación de actividades para la representación y patrocinio jurídico de los beneficiarios y usuarios en las acciones judiciales.
6. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida.
7. Llevar un registro de los expedientes administrativos y causas judiciales.
8. Elaborar la memoria anual.

DEFENSORIA DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
COORDINACION DE VINCULACION CON DEFENSORIAS Y ASOCIACIONES DE
USUARIOS

ACCIONES:

1. Asistir en los reclamos que formulen los beneficiarios y/o afiliados de las 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.

2. Asistir en las acciones en defensa de los derechos de los usuarios con las asociaciones de consumidores, organizaciones no gubernamentales y la SUBSECRETARIA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR dependiente de la SECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

3. Proyectar solicitudes de informes de los distintos poderes del Estado a nivel nacional y provincial, en el ámbito de su competencia.

4. Intervenir en el estudio y elaboración de providencias, informes técnicos y actos administrativos.

5. Diagramar el plan anual operativo de acciones institucionales de la Defensoría.

6. Llevar un registro de los expedientes y acciones asignadas.

7. Elaborar la memoria anual y el informe de gestión.

SECRETARIA GENERAL

COORDINACION DE MESA DE ENTRADAS, REGISTRO, DESPACHO Y ARCHIVO ACCIONES:

1. Recepcionar, registrar, girar, distribuir, notificar, comunicar, archivar y coordinar la documentación que ingrese o egrese del organismo, de conformidad con los principios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

2. 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.

3. Centralizar el fondo bibliográfico y documental del organismo.

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

5. Efectuar la recepción y despacho de la documentación administrativa dirigida a/o proveniente de otras jurisdicciones y de particulares.

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

7. Mantener un registro actualizado de los expedientes y proponer las normas sobre la gestión de los trámites administrativos.

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

9. Asegurar el cumplimiento de los plazos procesales.

10. 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.

11. 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.

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

COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Diseñar, planificar y supervisar las tareas de mantenimiento de los edificios sedes y de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, sanitarias y de climatización de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

2. Planificar y supervisar las tareas de mantenimiento, refacción y obras contratadas a terceros o realizadas por administración por parte de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

3. Organizar y supervisar el mantenimiento y reposición de los bienes muebles y equipos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

4. Coordinar y supervisar las tareas de limpieza de las sedes del organismo.

5. Coordinar y supervisar los servicios de mastranza, ordenanza y correo.

6. Organizar y supervisar el depósito y la guarda de los bienes del organismo.
7. Planificar y supervisar el mantenimiento y la guarda del parque automotor.
8. Organizar y supervisar las tareas de traslado y movimiento de bienes muebles y equipos cuando sea necesario.

GERENCIA GENERAL

COORDINACION TECNICA

ACCIONES:

1. Coordinar el Gabinete de Asesores del Gerente General.
2. Asistir al Gerente General en la producción, el seguimiento, el procesamiento y la evaluación de la información de la gestión de la Superintendencia.
3. Asistir al Gerente General en las reuniones, presentaciones y agendas de trabajo con los Asesores Técnicos y Gerentes de la Superintendencia.
4. Asistir al Gerente General en la elaboración y presentación de los informes que le demande el Superintendente.
5. Realizar la planificación y la supervisión de las tareas operativas del personal afectado a la GERENCIA GENERAL.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la administración de los recursos humanos de la superintendencia.
2. Diseñar y supervisar los procesos de ingreso, de capacitación, de promoción y el sistema de incentivos a los recursos humanos.
3. Supervisar el control de la asistencia y la puntualidad del personal.
4. Entender en el otorgamiento de licencias y permisos al personal.
5. Supervisar y coordinar con la GERENCIA DE ADMINISTRACION los conceptos a ser incluidos en las liquidaciones de sueldos del personal.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

COORDINACION DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir al Gerente en el cumplimiento y control de los procesos, procedimientos y sistemas administrativos y financieros del organismo.
2. Desarrollar las funciones consistentes en la ejecución de exámenes posteriores y evaluaciones de las actividades de la GERENCIA DE ADMINISTRACION, utilizando el enfoque de control integral e integrado, de manera de asegurar el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía.
3. Examinar y evaluar las actividades, procesos y procedimientos y desarrollar recomendaciones de mejora y efectuar su seguimiento.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por el Gerente.
5. Realizar planes de seguimiento y control que comprendan todas las áreas de la Gerencia, coordinar su ejecución y verificar su cumplimiento.
6. Realizar el control de obras y sus respectivos costos realizados en el Organismo.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

COORDINACION DE CONTROL DE INGRESOS

ACCIONES:

1. Asistir al Gerente en la ejecución, sistematización y control de la recaudación del sistema de salud.
2. Supervisar la recaudación de la matrícula anual de los Agentes del Seguro de Salud.
3. Coordinar los débitos automáticos por deudas de las Obras Sociales y entidades de medicina pre paga con el Hospital Público de Gestión Descentralizada.
4. Controlar el cobro de las multas que aplique la Superintendencia de Servicios de Salud.
5. Controlar los circuitos de recaudación del organismo y elaborar vectores de cumplimiento y control de los mismos.

6. Supervisar y coordinar todos los conceptos integrantes de la recaudación de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

COORDINACION DE TESORERIA

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD en el manejo financiero de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y del Fondo Solidario de Redistribución.
2. Controlar los fondos líquidos del organismo y la administración de las cuentas bancarias.
3. Coordinar y ejecutar los pagos en función a las liquidaciones recibidas.
4. Supervisar la administración los fondos líquidos y las cajas chicas que utiliza el organismo.
5. Informar a la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD el flujo de fondos, movimientos ingresos, egresos y saldos de las cuentas del organismo.
6. Elaborar diariamente informes de los movimientos de ingresos, egresos, saldos de caja y bancos.

COORDINACION DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD en los sistemas administrativos contables y presupuestarios del organismo.
2. Coordinar la rendición de cuentas de la totalidad de los recursos y gastos registrados en el organismo.
3. Coordinar la elaboración de los presupuestos anual y plurianual del organismo.
4. Supervisar el registro contable de los hechos económicos y financieros de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
5. Supervisar las liquidaciones de haberes del personal, proveedores de bienes y servicios.
6. Entender en la Memoria Anual y Estados Contables del organismo.
7. Programar las cuotas presupuestarias de gastos y de devengado mensual y trimestral.

COORDINACION DE COMPRAS Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD en los sistemas de adquisición de bienes y administración patrimonial del organismo.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones del organismo.
3. Coordinar el registro y el inventario del patrimonio y de los bienes asignados a la Superintendencia de Servicios de Salud.
4. Ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contrataciones de obras y servicios del organismo de acuerdo con la legislación vigente.
5. Coordinar las tareas para satisfacer las demandas de insumos requeridas por las distintas áreas del organismo.

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

COORDINACION DE PROYECTOS DE SISTEMA DE INFORMACION

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar proyectos de tecnologías de información acordes a las necesidades del organismo.
2. Asistir a la Gerencia en el diseño de los proyectos informáticos.
3. Mantener y actualizar las aplicaciones existentes e incorporar nuevas tecnologías.
4. Supervisar realización de testeos de las aplicaciones.
5. Participar en las implementaciones y ejecución de nuevas tecnologías.

COORDINACION DE DISEÑO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION

ACCIONES:

1. Administrar la base de datos del Padrón de Beneficiarios de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga.
2. Analizar, evaluar y procesar los requerimientos de sistemas informáticos del organismo.
3. Diseñar los programas y aplicaciones informáticas y elaborar la documentación y los

manuales de las mismas.

4. Planificar e implementar la asistencia y la capacitación a los usuarios de los programas y aplicaciones informáticas.
5. Intercambiar información con otros organismos de la Administración Pública Nacional, con el fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos, cuando así le sea requerido.
6. Entender en el diseño de la funcionalidad de las implementaciones de los nuevos desarrollos de programas y aplicaciones informáticas.
7. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Organismo.

COORDINACION DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar de políticas de seguridad y de comunicaciones.
2. Administrar, mantener y actualizar en forma permanente la protección de la información ante presuntos intrusos, correo basura y posibles virus.
3. Administrar, mantener y actualizar sistemas operativos, productos de oficina y aplicaciones específicas en las computadoras personales e impresoras.
4. Diseñar e Implementar el sistema de mejora continua de la red de datos del organismo.
5. Realizar las actualizaciones críticas de firmware de dispositivos de comunicación.
6. Realizar controles periódicos de solvencia y fiabilidad del equipamiento de comunicaciones existente y proponer mejoras o cambios en referencia.
7. Administrar, monitorear y controlar el tendido físico de la red de datos, y su adecuado tráfico a través de la misma.
8. Controlar y mantener el funcionamiento de la red de voz, su central telefónica y administrar los perfiles de uso de los teléfonos.
9. Gestionar y coordinar toda la operatoria, tanto técnica como administrativa, relacionada con la utilización del servicio de telefonía móvil.
10. Confeccionar procedimientos y planes de contingencia para brindar un servicio de alta calidad en las comunicaciones del Organismo.

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Controlar la instalación de nuevos equipos y/o reparaciones por parte de las empresas proveedoras de servicios.
2. Diseñar la arquitectura de redes de voz y datos del organismo.
3. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el Organismo.
4. Administrar e implementar Servicios de base de datos.
5. Diseñar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Cómputos de la Superintendencia.
6. Analizar e implementar nuevas soluciones informáticas.
7. Planificar, implementar y mantener la seguridad de los servidores del Organismo expuestos a la red pública de Internet.
8. Instalar, configurar e implementar servidores de base para que corran soluciones y herramientas informáticas para los agentes del organismo.
9. Supervisar la efectiva prestación de los servicios de correo, impresión, directorio, autenticación, DNS, DHCP, NFS y otros de la red local.
10. Configurar e implementar de tareas de actualización de los datos alojados en los servidores y la sincronización entre los mismos.
11. Relevar, documentar y administrar la infraestructura tecnológica asociada a las telecomunicaciones.
12. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito de la Superintendencia, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional, velando además por la aplicación de la normativa vigente en cuanto a licencias de software, modos

de uso de los sistemas y políticas de seguridad.

13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas de Información en el ámbito de la Superintendencia.

14. Elaborar políticas de resguardo periódico de la información e implementar procesos y mecanismos para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada.

15. Establecer pautas de evaluación, de mantenimiento y modernización de equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías.

16. Formular planes de protección de activos tecnológicos ante situaciones de contingencia, tomando debido recaudo en base a los niveles de criticidad del equipamiento involucrado.

17. Participar en la elaboración y aplicación de planes de contingencia en el ámbito de la Superintendencia de Servicios de Salud, verificando periódicamente su funcionamiento con el fin de asegurar el resguardo de la información sensible.

18. Brindar apoyo técnico al Area Soporte Informático en aquellos incidentes no repetitivos ni conocidos al momento y que revistan mayor complejidad.

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

SUBGERENCIA DE DELEGACIONES

COORDINACION DE ASISTENCIA A LAS DELEGACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Subgerencia en la recepción y el procesamiento de 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 Regionales de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en el interior del país.

2. Coordinar con la SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD el seguimiento y la resolución de las presentaciones y reclamos que efectúen los usuarios en las delegaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

3. Coordinar las actividades de capacitación y las reuniones nacionales de delegados regionales.

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SANTA FE

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE MENDOZA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SAN LUIS

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE MISIONES

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE NEUQUEN

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE CORDOBA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE TUCUMAN

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE LA RIOJA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE CATAMARCA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE RIO NEGRO

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE CHUBUT

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SALTA

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE JUJUY

COORDINACION DE AGENCIA REGIONAL SEDE SANTA CRUZ

ACCIONES (TIPO):

1. Articular en territorio la gestión del organismo conforme los lineamientos políticos y estratégicos aprobados por el Superintendente, de acuerdo con instrucciones emanadas de la SUBGERENCIA DE DELEGACIONES.

2. Promover acciones tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los usuarios procurando el acceso a la información precisa y oportuna evacuando consultas, realizando acciones de difusión de la normativa vigente y organizando actividades de extensión, divulgación y capacitación para usuarios y actores del Sistema en el ámbito de su jurisdicción.

3. Gestionar en su jurisdicción las solicitudes y denuncias presentadas por los usuarios del

Sistema de Salud, debiendo efectuar el seguimiento de las mismas y procurar, dentro de la normativa vigente, su satisfacción en forma eficiente y eficaz.

4. Recepcionar los trámites dirigidos a los Registros y Padrón de Beneficiarios que lleva el organismo, como así también aquellos relacionados a las solicitudes de débito automático del sistema establecido en el Decreto N° 939/00.

5. Recepcionar las consultas y sugerencias de los Agentes del Sistema Nacional de Seguro de Salud existentes en la jurisdicción a fin de ser trasladadas a la Subgerencia para su posterior trámite.

6. Recabar información sobre el desempeño económico-financiero, cumplimiento de normas prestacionales y atención al usuario de los Agentes del Seguro de Salud en su jurisdicción a fin de colaborar en la tarea de fiscalización a cargo de las Gerencias de Control Económico-Financiero, Atención al Usuario, Asuntos Jurídicos y Control Prestacional y de la Defensoría del Usuario.

7. Realizar actividades de fortalecimiento institucional procurando acciones conjuntas con los Agentes del Sistema, otros organismos nacionales y de protección de derecho, Gobierno Provincial y municipios tendientes a fortalecer las políticas de promoción, preservación y recuperación de la salud de la población en su jurisdicción.

8. Ejecutar toda otra acción encomendada en el marco de la descentralización operativa de funciones del organismo.

9. Efectuar la correcta recepción y despacho de la documentación administrativa y notificaciones judiciales dirigida al organismo y recepcionada en su jurisdicción.

10. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y bienes del organismo asignados a su jurisdicción y realizar todos los actos útiles tendientes a su buena conservación y uso.

11. Administrar los fondos asignados y realizar su rendición en tiempo y forma según el procedimiento indicado por la GERENCIA DE ADMINISTRACION.

12. Controlar la asistencia, puntualidad y desempeño del personal que cumple funciones en la jurisdicción.

13. Formular y elevar a consideración la previsión anual de gastos e insumos del organismo en su jurisdicción.

GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO

SUBGERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE MEDICINA PREPAGA

COORDINACION DE AUDITORIA Y CONTROL DE MEDICINA PREPAGA

ACCIONES:

1. Asistir a la Sugerencia en la ejecución de sus actividades de control económico financiero de las Entidades de Medicina Prepaga.

2. Efectuar las auditorías y fiscalizaciones necesarias con el objeto de controlar el cumplimiento de la Ley N° 26.682 por parte de las entidades obligadas.

3. Controlar el cumplimiento por parte de las Entidades de Medicina Prepaga de la presentación de la documentación que permita analizar su desempeño económico-financiero.

4. Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a las Entidades de Medicina Prepaga en relación con el 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.

5. Evaluar los presupuestos de gastos y recursos, estados contables, estados intermedios, cuadros anexos y notas y las relaciones económicas financieras que presenten las Entidades de Medicina Prepaga.

6. Efectuar las auditorías conforme al Plan aprobado, así como las auditorías no programadas que le encomiende la Subgerencia.

7. Coordinar el funcionamiento y actividades de las Sindicaturas y la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas.

8. Proponer la aplicación de acciones correctivas y sancionatorias ante la detección de desvíos y/o incumplimientos por parte de las Entidades de Medicina Prepaga.

9. Controlar el cumplimiento del monto del capital mínimo que las Entidades de Medicina

Prepaga deberán constituir y mantener durante su ejercicio.

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL

COORDINACION DE REGISTROS DE PRESTADORES, REDES DE PRESTADORES Y CONTRATOS

ACCIONES:

1. Administrar y mantener actualizado el REGISTRO DE PRESTADORES DE SALUD de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
2. Administrar y mantener actualizado el REGISTRO REDES DE PRESTADORES DE SALUD y de los COLEGIOS DE PROFESIONALES que actúan como redes de prestadores de salud, de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
3. Administrar y mantener actualizado el REGISTRO DE CONTRATOS DE LOS PRESTADORES DE SALUD y de las REDES DE PRESTADORES entre sí y con los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud y/o con las Entidades de Medicina Prepaga.
4. Con la asistencia de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, verificar y supervisar la efectiva vigencia de los contratos entre prestadores, redes y entidades y su correspondencia con la Cartilla Prestacional y el Plan Médico Asistencial de las Entidades y disponer esa información a disposición de usuarios y afiliados a través de las tecnologías disponibles.
5. Proveer en tiempo real, con la asistencia de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, la información contenida en los registros mencionados a las áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD que se lo requieran.
6. Proponer y elevar para la consideración de las autoridades competentes las solicitudes de altas y las propuestas de bajas de los registros de prestadores y de contratos según corresponda.

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

COORDINACION DE REGISTROS DE OBRAS SOCIALES Y ENTIDADES DE MEDICINA PREPAGA

ACCIONES:

1. Recibir las solicitudes y verificar la correcta y completa presentación de la documentación requerida para la inscripción de los sujetos obligados en los registros Nacional de Obras Sociales (RNOS) y Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP).
2. Solicitar a las entidades la presentación de nueva documentación o la ampliación de la documentación presentada de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Producir los informes y la recomendación de aprobación o rechazo, debidamente fundada, de las solicitudes de inscripción presentadas.
4. Proceder a la inscripción de las entidades en los registros correspondientes una vez que las respectivas solicitudes hayan sido aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
5. Mantener actualizados los registros, los padrones de afiliados y usuarios y, con la asistencia de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, informar en tiempo real, a las áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, el estado de los registros.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACION DE SUMARIOS

ACCIONES:

1. Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD inicie u ordene.
2. Aconsejar, cuando así corresponda, la promoción de investigaciones sumarias sobre irregularidades y/o infracciones cometidas por los Agentes del Sistema Nacional de Seguro de Salud y/o las Entidades de Medicina Prepaga a la normativa vigente en la materia.
3. Proponer la aplicación de sanciones debidamente fundadas, una vez realizada la investigación sumaria y producida la prueba, de acuerdo con los regímenes y los procedimientos para la aplicación de sanciones respectivas aprobados por la

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, para los Agentes del Sistema Nacional de Seguro de Salud y para las Entidades de Medicina Prepaga.

4. Redactar en forma clara, completa, autosuficiente y ejecutiva los proyectos de actos administrativos por el que se aprueban las sanciones y proceder a su elevación a la Gerencia.

5. Llevar y mantener actualizado un registro de entidades, obras sociales y entidades de medicina prepaga, donde conste las sanciones aplicadas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, las infracciones cometidas y toda otra información, relacionada con esta materia, que la autoridad determine como necesaria.

6. Mantener informadas a las áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD de las sanciones aplicadas a los Agentes del Sistema Nacional de Seguro de Salud y a las Entidades de Medicina Prepaga.

7. Aconsejar, cuando así corresponda, la promoción de investigaciones sumarias sobre irregularidades y/o infracciones cometidas por el personal de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

8. Proponer la aplicación de sanciones debidamente fundadas, una vez realizada la investigación sumaria y producida la prueba, de acuerdo con los regímenes y los procedimientos para la aplicación de sanciones respectivas aprobados por el ESTADO NACIONAL para el personal de la administración pública nacional.

SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL

COORDINACION DE DICTAMENES

ACCIONES:

1. Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los proyectos de actos administrativos, procesos, convenios y contratos en los cuales intervenga la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y que deba suscribir la misma, en forma previa a dicho acto y cuando le sea solicitado por las distintas GERENCIAS.

2. Analizar los recursos administrativos presentados ante la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y, de acuerdo con la Ley de Procedimientos Administrativos, emitir los dictámenes correspondientes y proyectar los actos administrativos pertinentes que resuelvan los mismos.

3. Brindar asesoramiento jurídico, cuando así lo soliciten las gerencias de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, sobre la legalidad y el marco jurídico aplicable a los actos y procesos de la administración y el desempeño de los afiliados, usuarios, agentes y entidades administradas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD en su carácter de autoridad de aplicación de las leyes nros. 23.660, 23.661 y 26.682.

GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

COORDINACION DE REINTEGROS

ACCIONES:

1. Efectuar la revisión final de los expedientes que tramitan las solicitudes de reintegros en forma previa al dictado del 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.

2. Elevar los expedientes en trámite para la consideración de la GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS.

3. Llevar el registro y la estadística de los reintegros aprobados, los montos del financiamiento otorgado, las prestaciones y medicamentos financiados y de los afiliados y agentes beneficiados en tiempo real, con la Asistencia de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION y, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan, suministrar dicha información a la SUBGERENCIA DE ESTADISTICAS DE SALUD y a la GERENCIA DE ADMINISTRACION.

4. Supervisar la salida y la integridad de la documentación del SISTEMA UNICO DE REINTEGROS (SUR) hacia las distintas áreas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

5. Notificar los rechazos a las solicitudes presentadas.

6. Proceder al archivo definitivo de los expedientes cuando así lo disponga la Gerencia.
7. Organizar y supervisar la recepción, distribución y guarda de los insumos al personal de la Gerencia.

SUBGERENCIA DE RECEPCION, VERIFICACION Y VALORIZACION DE SOLICITUDES

COORDINACION DE SUPERVISION DE DOCUMENTACION CONTABLE FINANCIERA

ACCIONES:

1. Controlar y verificar la autenticidad, validez y la pertinencia de la documentación de carácter contable financiera que acompaña las solicitudes de subsidios por reintegros que realicen los Agentes del Sistema Nacional de Seguro de Salud.
2. Verificar la identidad y acreditación de los mandatarios que presenten las solicitudes.
3. 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.
4. Verificar la correcta aplicación de 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.
5. Verificar la existencia y disponibilidad del crédito presupuestario correspondiente dentro de Fondo Solidario de Redistribución o de la fuente de financiamiento que la superioridad determine y controlar que se haya efectuado la correcta imputación preventiva del gasto o la inversión proyectada.
6. 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.

COORDINACION DE SUPERVISION DE DOCUMENTACION PRESTACIONAL

ACCIONES:

1. Controlar y verificar la autenticidad y la pertinencia de la documentación de carácter médico asistencial que acompaña las solicitudes de subsidios por reintegros que realicen los Agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.
2. Verificar la identidad y su inclusión en el padrón correspondiente, del beneficiario de la prestación médica a financiar y la presentación de la 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Controlar la legitimidad del medicamento a subsidiar mediante el más eficaz de los procedimientos disponibles a la fecha de la realización del control.

GERENCIA DE GESTION ESTRATEGICA

COORDINACION DE EVALUACION DE TECNOLOGIAS SANITARIAS

ACCIONES:

1. Investigar, evaluar, revisar, registrar, reportar y publicar documentación sobre los conocimientos alcanzados en las tecnologías de salud para mejorar la toma de decisiones de gestión de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
2. Evaluar las tecnologías sanitarias, así como el impacto que las mismas pueden tener en el acceso y la cobertura en el sistema de salud.
3. Analizar y evaluar, los estudios científicos y tecnológicos que conlleven innovación en materia de salud.

4. Emitir dictámenes médicos sobre la conveniencia de incorporar al sistema nuevas tecnologías médicas.
5. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de evaluación de tecnologías emergentes para ser tuteladas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de las tecnologías médicas tuteladas.
7. Efectuar el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de las tecnologías médicas tuteladas.
8. Entender en la elaboración de normas y protocolos para la utilización de tecnologías sanitarias, en los casos en que la Superintendencia deba proponer actualizaciones y/o modificaciones a las prestaciones que obligatoriamente deben brindar los Agentes, tanto del Sistema de Obras Sociales como de las Empresas de Medicina Prepaga.
9. Emitir los dictámenes sobre la conveniencia de la incorporación de las tecnologías evaluadas, al sistema de reintegros para prestaciones y medicamentos para enfermedades catastróficas, de alto costo y baja incidencia, en el ámbito de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
10. Colaborar con el diseño de propuestas de modificación y/o actualización del Programa Médico Obligatorio (PMO).
11. Participar en la Unidad de Evaluación y Ejecución de Tecnologías Sanitarias (UCEETS) de la SECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION E INSTITUTOS del MINISTERIO DE SALUD.

