



NEUQUEN

RESOLUCION 262/2013 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL

Programa de cobertura para afiliados con enfermedad celíaca.

Del: 28/02/2013; Boletín Oficial: 22/03/2013

VISTO:

El Expediente N° 4469-112089/0 Alcance 0003 Año 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que tratan las presentes actuaciones respecto de la creación de la Guía de procedimiento a seguir para la implementación del Programa Enfermedad Celíaca;

Que el Ministerio de Salud de la Nación mediante [Resolución N° 407/12](#) de fecha 28 de marzo de 2012, resuelve en su Art. 1° que las entidades alcanzadas por el Art. 9° de la [Ley N° 26588](#) deberán brindar a cada persona con celiaquía, cobertura en concepto de harinas y premezclas libres de gluten por un monto mensual de pesos doscientos quince (\$215,00), conforme a lo dispuesto por el [Decreto 528/11](#) del Ejecutivo Nacional;

Que por lo tanto mediante Resolución N° 1216/12 de fecha 23 de agosto de 2012 y su modificatoria Resolución N° 1509/12, dictada por el Consejo de Administración, se aprobó la Norma de Creación del "Programa Enfermedad Celíaca" siendo la cobertura mensual de pesos doscientos quince (\$215,00) en concepto de harinas y premezclas libres de gluten para aquellos afiliados que se encuentren enrolados en el "Programa Enfermedad Celíaca", en consonancia con lo estipulado mediante Resolución 407/12 del Ministerio de Salud de la Nación convalidada posteriormente por el Artículo 4° de la [Ley Provincial N° 2806](#);

Que el Departamento Registro Contable elabora una Guía de procedimiento a seguir para la implementación del mencionado Programa;

Que a Fs. 02 dicho Departamento eleva proyecto de procedimiento a la Coordinación de Asesoría Letrada;

Que a Fs. 16 la Coordinación de Asesoría Letrada, aconseja que la Guía de procedimiento para el Programa Enfermedad Celíaca, sea aprobada por Resolución del Consejo de Administración y publicado en el Boletín Oficial;

Que tratado en reunión en el día de la fecha es aprobado por Unanimidad;

Por ello:

El Consejo de Administración del Instituto de Seguridad Social del Neuquén resuelve:

Artículo 1°- Aprobar la guía de procedimiento para el Programa de cobertura para afiliados con Enfermedad Celíaca, según los Anexos adjuntos a la presente Norma Legal, y en un todo de acuerdo a los considerandos que anteceden.

Art. 2°- Establecer que a través de los Sectores involucrados se dará cumplimiento a lo aprobado en la presente norma legal, a saber: Departamento Casa de la Prevención, Coordinación de Delegaciones, Dirección de Prestaciones de Salud y Asistenciales, Departamento Mesa de Entradas, Departamento Control Proveedores y Funcionamiento Interno, Departamento Impuestos y Departamento Tesorería.

Art. 3° Por la Secretaría Consejo de Administración, se efectuarán las notificaciones a los Sectores que correspondan.

Art. 4°- Por Departamento Prensa, Comunicación e Imagen, se procederá a la publicación en Boletín Oficial.

Art. 5°- Regístrese, etc.
Berenguer

ANEXO

Tabla 1

Marco normativo:

Las normas sobre las que se fundamenta el programa para afiliados con enfermedad celíaca son:

Ley Nacional 26588/09.

Decreto 528/11.

Resolución 407/2012 Ministerio de Salud de la Nación.

Ley Provincial 2806.

Resolución ISSN N° 1216/12 y modificación N° 1509/12.

Objetivo:

Definir el proceso interno de enrolamiento hasta el pago para afiliados inscriptos en programa. Requisitos para el ingreso al programa 1:

- i. Solicitud de ingreso al programa (SIP) completo y firmado por el médico tratante.
- ii. Formulario de autorización de cobro (FAC) completo y firmado por el titular de la obra social.

Documentación a adjuntar por el afiliado:

- i. Formularios 1 (SIP) y 2 (FAC) debidamente completados
- ii. Fotocopia de resultados de laboratorio y anatomía patológica específicos para la enfermedad.
- iii. CBU emitido por la entidad bancaria.

Notas:

El responsable a quien se le delega el cobro debe poseer cuenta en el BPN (no puede ser cuenta judicial).

En caso de no estar estos requisitos completos en forma correcta, el trámite no será aceptado.

Circuito Administrativo

I. Casa de la prevención y delegaciones de ISSN (lugar donde se inicia el trámite de enrolamiento):

I.A. Recepción de la documentación: La recepción de la documentación se realizará en las siguientes dependencias del ISSN:

I.A.1. Dpto. Casa de la Prevención.

El afiliado asiste a la Casa de la Prevención o a las delegaciones con la SIP y FAC completos y firmados.

Hace entrega de los mismos al agente de ISSN que sea designado para recibir la documentación.

El auditor médico autoriza el enrolamiento del paciente y la carga en el sistema AS-400 será realizada por el personal autorizado.

En caso de no estar completos en forma correcta, el trámite no será aceptado.

I.A.2. Delegaciones del ISSN del interior de la provincia.

I.A.2. a. Para el caso de delegaciones que cuentan con auditor médico:

El afiliado asiste a la Casa de la Prevención o a las delegaciones con la SIP y FAC completos y firmados.

Hace entrega de los mismos al agente de ISSN que sea designado en cada dependencia.

El auditor médico autoriza el enrolamiento del paciente y la carga en el sistema AS-400 será realizada por el personal autorizado.

En caso de no estar completos en forma correcta, el trámite no será aceptado. I.A.2. b. Para el caso de delegaciones que no cuentan con auditor médico:

El afiliado asiste a las delegaciones con la SIP y FAC completos y firmados.

Hace entrega de los mismos al agente de ISSN que sea designado en cada dependencia adjuntando la fotocopia de resultados de laboratorio y anatomía patológica específicos para

la enfermedad y copia de CBU.

Se recopila toda la documentación y se envía a la Casa de la Prevención para que los mismos sean auditados, previos al enrolamiento.

Las delegaciones recopilan toda la documentación recepcionada, y se envía al Dpto. Casa de la Prevención para armar el expediente de todos los afiliados de ese período para el cobro del subsidio.

La SIP se archiva en la Casa de la Prevención y el FAC se adjunta al expediente mensual. El envío debe hacerse efectivo en el mes en curso que se recepcionó la documentación.

I.B. Armado del expediente:

El Departamento Casa de la Prevención organizará la documentación recibida.

El SIP se archiva en la Casa de la Prevención < El FAC se adjunta a expediente mensual.

Se confeccionará un expediente por año con 11 alcances.

Documentación a adjuntar en expediente:

Listado de nuevos enrolados con el responsable de cobro. * Listado de enrolados vigentes con el responsable de cobro.

Listado de afiliados dados de baja del Programa por distintos motivos.

FAC.

Copia de CBU.

II. Dirección de prestaciones de salud y asistenciales:

Llega el expediente con nota confeccionado en la Casa de la Prevención para su autorización.

Una vez autorizado, se envía el expediente al Departamento Control proveedores y funcionamiento interno.

III. Control proveedores y funcionamiento interno

Recibir el expediente autorizado.

Solicitar al Departamento de Impuestos las altas en el BAS de los nuevos enrolados de acuerdo al listado emitido.

Solicitar al Departamento de Impuestos la suspensión en el BAS de acuerdo al listado de pacientes dados de baja.

Una vez dado de alta el paciente, se realiza la liquidación correspondiente y se envía a tesorería para que se efectivice el pago.

En caso de que existan cambios de los datos bancarios, el afiliado debe completar la modificación en FAC y presentarlo en este departamento, quienes, de corresponder, notificarán el cambio al Departamento de Tesorería.

IV. Departamento Impuestos:

Recibe la documentación para efectuar las altas/suspensiones de los afiliados.

V. Departamento Tesorería:

Recibe el expediente con la liquidación autorizada desde el Departamento Control Proveedores y Funcionamiento Interno.

Se genera la orden pago, de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

En caso que el titular de la obra social, decida efectuar algún cambio en el destino del beneficio (cambio del responsable de cobro, cambio de datos bancarios, etc.), deberá:

Para el caso de las delegaciones, presentar el FAC con la modificación que corresponda, para que éste sea enviado a Sede Central al Departamento Control Proveedores y Funcionamiento Interno y al Departamento Tesorería.

Para el resto de los afiliados, presentar el formulario en el Departamento Control Proveedores y Funcionamiento Interno, para luego ser enviado al Departamento Tesorería.

ANEXOS:

Anexo I: SIP (Formulario de solicitud de ingreso al programa).

Anexo II: FAC (Formulario de autorización de cobro).

Anexo III: Cursograma.

Anexo IV: Simbología Cursograma.

Anexo V: Glosario de Términos.

Anexo VI: Áreas Intervinientes.

Tabla 2

Anexo V: Glosario de términos

SIP: Solicitud de ingreso al programa.

FAC: Formulario de autorización de cobro.

Titular: responsable de la obra social.

Responsable de cobro: persona autorizada por el titular de la obra social a percibir el beneficio.

Beneficiario: paciente con enfermedad celíaca.

Anexo VI: Áreas Intervinientes

Dpto. Control proveedores y funciona-miento interno: Luciano Lemiesz, Carolina Celiz

Dpto. Casa de la Prevención: Raquel Ochetti

Dpto. Tecnología e información: Alejandra Nadal, Dieira María Ines, Romero Margarita.

Dpto. Delegaciones: Ramiro Rosales.

Dpto. Tesorería: Néstor Olea.

Dpto. Comunicación e imagen: Núñez Silvia

Dpto. Registro Contable: Valeria Ovadilla.

