



NACIONAL



**RESOLUCION 520/1996**

**ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD (ANSSal)**

Obras sociales -- Apoyo financiero a las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.) -- Otorgamiento -- Normas.

Fehca de emisión: del 28/02/1996; Publicado en: Boletín Oficial 08/03/1996

Artículo 1º -- Los apoyos financieros que se otorguen a las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.), quedarán sujetos a las normas del presente, a las disponibilidades presupuestarias y a las condiciones generales de otorgamiento según anexo A que se adjunta y que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º -- La solicitud de apoyo económico-financiero será presentada en ejemplar original, con carácter de declaración jurada y suscripta por el representante legal de la entidad peticionante. Su firma deberá estar certificada por institución bancaria oficial (nacional, provincial o municipal) o por escribano público. No se podrán acumular en una sola solicitud apoyos económico-financieros de diversos tipos. Cada uno de ellos deberá ser presentado por separado.

Art. 3º -- Las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.) deberán acompañar a la solicitud en original, la documentación detallada en anexo B que se adjunta y que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 4º -- Las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.) podrán solicitar los apoyos financieros previstos en la presente resolución para ser destinados a:

1. La reducción de sus pasivos, de forma tal que asegure la eficiente continuidad de las prestaciones de salud.
2. El fortalecimiento institucional, especialmente en lo referente a desarrollo de sistemas de organización, implementación de auditorías, capacitación de personal y otros que aumenten eficacia.
3. Adecuación de costos operativos ajuste de la dotación de personal, renegociación de contratos con prestadores, adecuación de servicios prestados y otros, a propuesta de las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.)

Art. 5º -- Las solicitudes recibidas y debidamente cumplimentadas serán analizadas según los pasos previstos en anexo C que se adjunta y se tiene por parte integrante de la presente resolución.

Art. 6º -- Las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.) deberán aplicar los fondos que perciban en virtud de la presente resolución en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles que comenzará a contar a partir del ingreso de los fondos a la entidad peticionante. El incumplimiento de dicha disposición podrá dar lugar a la revocación del beneficio, sin perjuicio de las sanciones que están previstas en el art. 43 de la ley 23.661, y de la denuncias penales que pudieran corresponder.

Art. 7º -- La rendición de cuentas de los fondos otorgados deberá hacerse en el plazo y las condiciones previstas en la res. 735/93 y 2075/94 ANSSAL, o en la que las sustituyan en el futuro.

Art. 8º -- La solicitud de apoyo económico-financiero, la eventual percepción de los fondos, así como su respectiva rendición de cuentas implicarán para las Asociaciones de Obras

Sociales (A.D.O.S.) peticionantes el conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas insertas en la presente resolución, las resoluciones de su otorgamiento y/o, en su caso las disposiciones vigentes al momento de su otorgamiento.

Art. 9º -- Las autoridades de las Asociaciones de Obras Sociales (A.D.O.S.), serán directa, personal y solidariamente responsables en caso de incumplimiento de lo estipulado por la presente, con motivo y en ocasión de las solicitudes, del destino de los fondos y de las respectivas rendiciones de cuentas.

Art. 10. -- En el supuesto de revocarse un apoyo económico-financiero, las sumas otorgadas y efectivizadas serán reintegradas a este organismo conforme a las disposiciones de la res. 620/93 ANSSAL, o la que la sustituya en el futuro.

Art. 11. -- Los fondos que se destinarán para atender los apoyos económico-financieros que se tramitan según los términos de la presente resolución, se efectivizarán por la aplicación de los montos autorizados en las partidas pertinentes asignadas a esta ANSSAL, en el presupuesto general de la Administración pública nacional, en los respectivos ejercicios anuales.

Art. 12. -- Comuníquese, etc.  
Lingeri.

#### Anexo A

##### CONDICIONES GENERALES DE OTORGAMIENTO

1. Para todas las obligaciones derivadas del otorgamiento o modificaciones de apoyo financieros, condiciones suspensivas o resolutorias, el plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la fecha en que, la entidad o sus representantes, quedaren notificados del acto administrativo, o a partir del quinto día hábil, de la fecha de la resolución.

2. La entidad receptora, deberá presentar la documentación que acredite la aplicación de las sumas otorgadas, debiendo satisfacer en los plazos que se le otorguen, toda explicación o documentación adicional que puede requerirle este organismo, aceptando que su silencio o incumplimiento será causal válida para la revocación del apoyo financiero otorgado, total o parcialmente, tornándose exigible su devolución, en los términos del art. 10 de la presente resolución.

3. La entidad receptora acepta que el mantenimiento de deudas por apoyos financieros anteriores revocados por este organismo podrá ser causa suficiente para denegar total o parcialmente nuevos apoyos financieros.

4. La entidad receptora acepta que las rendiciones de cuentas por apoyos financieros anteriores, observados por la unidad de auditoría interna (U.A.I.) de la ANSSAL (previamente notificada la obra social) podrá ser causa suficiente para denegar nuevos apoyos económico-financieros en forma total o parcial.

5. Este organismo observará el grado de incumplimiento de las res. 349/90, 350/90 y 735/93 o las que las sustituyeran en el futuro, para el otorgamiento de apoyo financiero.

6. Toda percepción de apoyo financiero se realizará personalmente por el representante legal de la A.D.O.S. y/o persona con poder suficiente que lo acredite como tal, de lo que quedará constancia en las actuaciones.

#### Anexo B

##### NORMAS A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS SOLICITUDES DE APOYOS ECONOMICO-FINANCIEROS

1. Normas de carácter general.

1.1 Toda solicitud de apoyo económico-financiero deberá ser presentada conforme a lo dispuesto en el art. 2º de la presente resolución y deberá contener además la siguiente información:

1.1.1. Nombre de la entidad solicitante y número de inscripción en el Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS).

1.1.2. Cantidad de beneficiarios titulares (aportantes) y total.

1.1.3. Montos solicitados y destino que se le dará al apoyo financiero.

1.1.4. Constancia fehaciente de cumplimiento de requisitos provisionales e impositivos.

1.1.5. Fundamentos del pedido de apoyo, con una exposición detallada de los factores que motivan el desequilibrio financiero y el análisis que justifique la necesidad y/o conveniencia de la inversión o gastos proyectados.

1.1.6. Tipo de apoyo económico-financiero solicitado.

2. Información a presentar:

a) Estado de situación financiera corriente.

Deberá estar referida al último día del antepenúltimo mes anterior al de la presentación del pedido, y cuya exposición seguirá los lineamientos del anexo II de la res. 349/90 ANSSAL. Se mostrará el rubro créditos, discriminando en vencidos y no vencidos, mencionando la fecha probable de su realización.

En relación con el rubro deudas se presentará discriminado en exigibles y no exigibles y las cuentas que se exhiban contarán con listados analíticos de su conformación, que contendrán como mínimo, los siguientes datos:

Nombre del acreedor

Número de factura

Concepto

Mes en que se contrajo

Fecha de vencimiento de la obligación

Importe

CUIT/CUIL del acreedor

La misma deberá contar con opinión profesional emitida por contador público independiente y certificada por el Consejo Profesional.

En caso de mantener la requirente deudas en concepto de intereses, deberá adjuntar los elementos de juicio válidos y suficientes, que respaldan el origen y el cálculo de los mismos y permitan su adecuada evaluación. Cuando existieren deudas comprendidas en las leyes 23.697 ó 24.070 se expondrán bajo cuentas específicas, las que se subdividirán a su vez en reclamadas judicialmente y no reclamadas judicialmente.

b) Presupuesto operativo de ingresos y egresos

Abarcará al período anual posterior al estado financiero que se alude en el inc. a) precedente deberá tener un adecuado nivel de desagregación, respetando la forma expositiva de los puntos 1. y 2. del anexo I de la res. 330/91 ANSSAL o la que la sustituyere, y deberá estar firmado por contador público. Asimismo se adjuntarán las bases de cálculo tenidas en cuenta en la elaboración de los pronósticos que se formulen, cuantificando numéricamente los puntos de partida y las hipótesis de variación consideradas.

c) Ejecución presupuestaria

Abarcará el período anual al estado financiero que se alude en el inc. a) y se ajustará a las pautas ídem punto b).

Dentro de los treinta (30) días de finalizado cada trimestre, la obra social remitirá el presupuesto ejecutado de dicho período el que deberá estar firmado por contador público y sobre el cual se efectuarán los comentarios que correspondan respecto al origen de los desvíos producidos si los hubiere.

d) Balance aprobado por la obra social que corresponda de los dos (2) últimos ejercicios anuales.

e) Estado de situación financiera trimestral de los últimos cuatro trimestres.

f) Identificación de los activos fijos (inmuebles) y destino de los mismos, detallándose ubicación, características, superficie, valuación real, y otros datos de interés.

g) Teniendo en cuenta que es fundamento desde la creación de la institución no sólo brindar cobertura médica a los beneficiarios de la seguridad social, sino además actuar como ente regulador regional de valores asistenciales para las obras sociales y seguridad de cumplimiento de las normas de garantía de calidad de la atención médica, con costos justos y estabilidad prestacional en el tiempo, la entidad solicitante deberá presentar un programa prestacional que indique fundamentalmente:

a) Medidas adoptadas para mejorar el rendimiento de cada una de las áreas

b) De acuerdo a las medidas adoptadas en que tiempo se logrará el autofinanciamiento sin

deterioro de la prestación.

c) Cumplimiento de la normas de garantía de calidad de la atención médica dictadas por el Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación.

d) Valores que se cobrarán a la seguridad social

e) Normas de auditoría internas

f) Listado de juicios en trámite en los que, como actor, demandado, o tercero citado, intervenga la entidad al momento de su solicitud. El informe deberá estar suscripto por el responsable del área legal, y deberá contener:

-- Carácter en que interviene

-- Objeto del proceso

-- Monto reclamado o de condena

-- Fecha de la obligación o causa del reclamo

-- Estado procesal

-- Juzgado de radicación del juicio

3. En caso de ser A.D.O.S. con efector propio sanatorial

3.1. Indicadores generales

a) Número de consultas mensuales-ambulatorias.

b) Número de consultas bajo complejidad ambulatorias.

c) Número de prácticas de mayor complejidad ambulatoria.

d) Número de altas clínicas por mes.

e) Número de altas quirúrgicas por mes.

f) Número de partos por mes.

g) Número de cesáreas por mes.

h) Número de cirugías ambulatorias por mes.

i) Número de atenciones por guardia médica por mes.

j) Otras prácticas discriminadas-TC por mes-CCV por mes -Neurocirugías por mes.

k) Internaciones pediátricas por mes

-- Nursery.

-- Neonatología-UTI

-- Clínica Pediátrica

-- Cirugía Pediátrica

3.2. Indicadores de uso

a) Número de camas ocupadas por mes discriminadas en clínicas, quirúrgicas y UTI-UC.

b) Porcentaje de camas ocupadas por mes.

c) Giro cama - clínica.

quirúrgico.

UTI-UC.

d) Número de camas obstétricas ocupadas por mes.

e) Porcentaje de camas obstétricas por mes.

f) Giro cama obstétrica.

g) Número de camas pediátricas ocupadas por mes.

h) Giro camas pediátricas por mes.

i) Porcentaje de camas pediátricas ocupadas por mes.

3.3. Conformación de servicios y población

a) Número de consultorios.

b) Número de quirófanos.

c) Número de camas discriminadas

-- Clínicas

-- Quirúrgicas

-- UTI-UC

-- Nursery

-- Obstétricas

-- Neonatológicas

-- Otras pediátricas

d) Horas semanales de disponibilidad de consultorios.

- e) Horas semanales de disponibilidad de quirófanos.
- f) Horas semanales de disponibilidad de estudios complementarios - Laboratorio - Diagnóstico por imágenes - Otros.
- g) Población cubierta - Cautiva - No cautiva.
- h) Cantidad de médicos discriminados por especialidad.
- i) Horas de trabajo de cada médico en consultorioguardia-Internación.
- j) Horas ociosas por especialidad.
- k) Camas ociosas por especialidad.

#### 3.4. Costos

- a) Costo manutención de consultorios incluidos el prorrateo de honorarios.
- b) Costo día cama
  - Clínico incluido honorarios médicos
  - Quirúrgico incluido honorarios médicos
  - UTI- UC incluidos honorarios médicos
  - Obstétrico incluido honorarios médicos
  - Nursery, incluido honorarios médicos
  - Neonatológico incluido honorarios médicos.
  - Otros pediátricos incluido honorarios médicos
- c) Costos discriminados de servicios complementarios

#### 3.5. Ingresos

- a) Ingresos por atención ambulatoria en relación a los costos.
- b) Ingresos por internación en relación a los costos.

#### 3.6. Personal

- a) Número de enfermeras
- b) Número de auxiliares de enfermería
- c) Número de mucamas
- d) Número de personal de mantenimiento
- e) Número de administrativos
- f) Otros personales auxiliares discriminados por ocupación.

#### 3.7. Relación costos-Facturación-Ingresos

- a) Facturación total del efector
- b) Ingresos totales del efector
- c) Causas por las cuales hay diferencias entre la facturación y los ingresos
- d) Facturación potencial
- e) Causas porque no se logra la facturación potencial
- f) Gastos totales discriminados en
  - Sueldos
  - Insumos
  - Reposición de instrumental
  - Reserva para renovación de equipamientos.
  - Gastos de mantenimiento
  - Otros especificados

#### 4. En caso de ser la A.D.O.S. efectora de farmacia

##### 4.1. Stock

- a) De qué forma se controla el stock
  - Manual
  - Informatizado
- b) Períodos de control de stock
- c) Número de unidades totales con que cuenta la farmacia en este momento
- d) Tipo de medicamentos que quedan en stock
- e) Cantidad de unidades vencidas en los últimos 6 (seis) meses y cantidad a vencer en los próximos 3 (tres) meses discriminados por tipo de medicamentos.
- f) Causas de vencimiento de medicamento.

##### 4.2. Compras

- a) Criterios de compras de medicamentos

- b) Droguerías o laboratorios a los que se compra, discriminados por cantidades.
- c) Condiciones de compra y plazos de pago
- d) ¿Existen compras conjuntas con otras farmacias A.D.O.S. o sindicales?

#### 4.3. Ventas

- a) Número de unidades vendidas por día
- b) Condiciones de venta - contado - descuento a obras sociales
- c) Plazo de pago de las obras sociales
- d) Atraso actual de cada obra social
- e) ¿Se venden solamente medicamentos?
- f) ¿Qué otros artículos se venden?

#### 4.4. Personal

- a) Con qué personal cuenta la farmacia, discriminado por actividad y sueldos
- b) Atraso en el pago de salarios y cargas sociales

#### 4.5. Proyección

- a) Cuál es la deuda de la A.D.O.S. discriminada
- b) Cuánto se le adeuda a la A.D.O.S. y quiénes son los deudores.
- c) De qué manera se proyecta lograr el equilibrio entre ingresos y egresos
- d) Cuántas farmacias que trabajan para la seguridad social hay en su área de influencia

5. Normas adicionales a cumplimentar cuando el pedido de apoyo financiero se fundamente en alguno de los siguientes motivos.

##### 5.1. Pago de deudas

Concepto de la deuda

Nombre del acreedor

CUIT del acreedor

Monto de la deuda nominal con el acreedor

Fecha en que se contrajo

Modalidad de pago acordada

Desgregación de la deuda (cuentas y subcuentas)

Tasa o cláusula de ajuste

Deuda total con intereses y ajuste

##### 5.2. Pago de juicios

Copia íntegra de la demanda, contestación de la demanda, pericias, sentencia firme y liquidación.

Dictamen de abogado en los que justifique, en su caso, la falta de interposición de recursos judiciales ante fallos adversos.

No se otorgarán subsidios por acuerdos judiciales o extrajudiciales celebrados con anterioridad de la sentencia firme, o cuando a criterio del organismo, la defensa de la obra social haya sido inadecuada.

##### 5.3. Pago de indemnizaciones al personal y finalización de planes de retiros voluntarios.

Detalle de la nómina salarial en la que constará número de legajo, nombre y apellido de cada uno de los agentes, fecha de incorporación, antigüedad, categoría en la que revistan, remuneración actual.

Estimación del monto indemnizatorio. Las indemnizaciones deberán a los topes establecidos en la ley de contrato de trabajo, decretos reglamentarios o la legislación vigente en el momento de requerirse el apoyo financiero. Dicha información deberá ser refrendada por profesional competente con firma certificada

Cálculo del impacto del ahorro a generar, producto de la baja del personal.

Actos internos que implementan estas decisiones.

Detalle de instrumentación de la medida.

##### 5.4. En caso de fortalecimiento institucional

Detalle de medidas a adoptar y costos

Impacto estimado de las medidas

Cálculo de los beneficios que se esperan obtener.

Anexo C

TRAMITE DE SOLICITUD DE APOYO ECONOMICO-FINANCIERO

1. Las solicitudes de apoyo económico-financiero se presentarán en la M.E.S.A. de la ANSSAL la que procederá a caratularlas como expedientes y a elevarlas al área Presidencia-Directorio, para su consideración. De acuerdo con la decisión que en principio adopte la autoridad superior, se remitirá a la Gerencia General para evaluar la adecuación del pedido a la presente y determinar el trámite pertinente.

2. Una vez cumplimentados los requisitos para la solicitud de fondos, la misma se remitirá a:

2.1. Inicialmente a la Gerencia Administrativo-Financiera, la que procederá a analizar y evaluar:

-- La consistencia de la documentación presentada.

-- La verificación del grado de cumplimiento de las normas de la ANSSAL por parte del agente del seguro de salud peticionante.

-- El desequilibrio financiero resultante de la información suministrada, tanto a nivel mensual como por beneficiario.

-- Posición financiera a la fecha de corte, con determinación de activos y pasivos vencidos y exigibles.

-- Promedio mensual presupuestado de:

Ingresos por aportes y contribuciones.

Egresos por prestaciones médico-asistenciales

Gastos de administración

Otros gastos.

-- Flujos mensuales de origen y aplicación de fondos para su cotejo con los ítems proyectados.

-- Sobre la población beneficiaria, determinación de ingresos (aportes y contribuciones) y egresos (prestaciones médico-asistenciales) por beneficiario.

-- Relación de los gastos de administración con respecto a los ingresos.

-- Dotación de personal y su relación con la población beneficiaria.

-- Establecer el estado de situación financiera proyectada.

-- Inversiones previstas.

-- Criterios de elegibilidad de las deudas a abonar.

2.2. Posteriormente la documentación se girará con la información elaborada por la Gerencia Administrativa Financiera, a la Gerencia de Prestaciones, la que:

-- Evaluará el programa médico elevado y su relación con el P. M. O.

-- Evaluará la razonabilidad de la relación del gasto médico, dictaminando sobre el período en cuestión.

-- Tasa de uso de los servicios propios, de los contratos por prestaciones, de los contratos por cápita y otros.

-- Cumplimiento de normas de calidad en efector propio y contratado.

-- Indicadores de satisfacción del usuario.

-- Porcentaje de inversión calculada en efector propio por año.

2.3. Luego pasará a la gerencia de asuntos jurídicos para su dictamen y, en su caso, la elaboración del proyecto de resolución.

2.4. Cumplido, se elevarán los actuados a la gerencia general para la conclusión del trámite, con la firma del acto administrativo pertinente por parte de la autoridad superior.

3. Si se requiere de la peticionante información adicional:

3.1. Todo envío de información adicional deberá presentarse junto con la nota dirigida a la máxima autoridad del organismo y firmada por el representante legal de la entidad solicitante. En ella se hará expresa referencia al número de expediente por el que se tramita el apoyo financiero, enumerándose la documentación que se agrega. El departamento de despacho lo girará al área donde se encuentra el expediente para su nueva consideración.

3.2. De acuerdo con la decisión que el área antes citada adopte, se dará al expediente el trámite que corresponda según se detalla en punto 2. o se seguirá el procedimiento que más adelante prevé para los pedidos de apoyo que se denieguen.

4. Si se resuelve denegar la solicitud:

4.1. Se notificará a la entidad peticionante lo resuelto.

4.2. El expediente, previa acreditación de dicha notificación, se remitirá al archivo.

5. Cumplido el procedimiento de efectivización de los fondos asignados, el trámite será girado a la Gerencia de Auditoría y Control a efectos que emita opinión sobre el cumplimiento por parte del agente del seguro de las metas comprometidas y la ejecución de los planes y/o programas propuestos.

