



NACIONAL



**DECRETO 2664/1993**  
**PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.)**

Administración Nacional del Seguro de Salud --  
Estructura organizativa -- Aprobación -- Derogación  
de los decs. 1639/83 y 2205/83.  
del 28/12/1993; Boletín Oficial 31/12/1993

**VISTO**

la ley 23.661 y lo propuesto por el MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, y  
**CONSIDERANDO**

Que por el Artículo 7 de la citada Ley, se crea la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD como entidad estatal de derecho público, con personalidad jurídica y autarquía individual, financiera y administrativa, en jurisdicción del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL - SECRETARIA DE SALUD.

Que en dicha Ley se establece que el MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL deberá elevar al Poder Ejecutivo Nacional, para su aprobación la estructura organizativa de la ADMINISTRACION nacional del seguro de salud.

Que en el Proyecto de Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos para el año 1994, se incluyó el financiamiento de los cargos que se aprueban en la presente estructura organizativa.

Que la estructura que se aprueba por el presente, se ajusta a las normas establecidas por el Decreto N.1482 del 2 de agosto de 1990 y modificatorios.

Que la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, el COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA y la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO han tomado intervención, expidiéndose en forma favorable.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, ha tomado la intervención que le compete.

Que el presente Decreto se dicta en uso de las atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo Nacional por el Artículo 86, inciso 1 de la Constitución Nacional.

**EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA**

**DECRETA:**

Art. 1: Apruébase la estructura organizativa de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD, Organismo Descentralizado en la jurisdicción del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, cuyo Organigrama; Objetivos; Responsabilidades Primarias y Acciones; Planta Permanente y Planilla Comparativa de Categorías Financiadas forman parte integrante del presente Decreto como ANEXOS I, II, III, IVa y Vb, respectivamente.

Art. 2: Establécese un Adicional Compensatorio de carácter remunerativo y no bonificable equivalente al porcentaje que para cada código de función se detalla en el ANEXO VI que forma parte del presente Decreto. La base de cálculo del Adicional Compensatorio y hasta el porcentaje establecido, será la remuneración regular, normal, habitual y permanente conformada por los rubros dispuestos en el Decreto N.411 del 15 de marzo de 1991, en sus Artículos 1 y 3.

Art. 3: El Adicional Compensatorio establecido en el Artículo 2 del presente decreto,

mantendrá su vigencia hasta tanto se efectivice el reencasillamiento de los agentes de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD de conformidad al procedimiento dispuesto por el Decreto N.993/91, momento a partir del cual, su monto será absorbido hasta su concurrencia, resultando de aplicación lo previsto por el Decreto N.5592 del 9 de setiembre de 1968.

Art. 4: Exceptúase a la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD, de las limitaciones establecidas en el Artículo 27 del Decreto N.435 del 4 de marzo de 1990, sustituido por el Artículo 5 del Decreto N.1887 del 18 de setiembre de 1991 y téngase por incluido al mencionado Organismo, en los términos y alcances del Artículo 15, párrafo 4 del Decreto N.1669 del 9 de agosto de 1993, al solo efecto de la cobertura de los cargos de la estructura organizativa aprobada por el presente Decreto.

Art. 5: La habilitación de los cargos que se aprueban precedentemente quedará supeditada a que los mismos se encuentren previstos en la Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el año 1994.

Art. 6: Las erogaciones emergentes de la estructura organizativa aprobada por el Artículo 1 del presente Decreto, incluyendo el Adicional Compensatorio serán atendidas con cargo a la FINALIDAD 3-; FUNCION 31 JURISDICCION 80.00-; ENTIDAD 900-; PROGRAMA 90.00-; INCISO 1 -GASTOS EN PERSONAL, correspondiente al Presupuesto del Ejercicio del año 1993, según detalle en planillas del ANEXO VII, que forman parte integrante del presente Artículo.

Art. 7: Deróganse los Decretos Nros. 1639 del día 30 de junio de 1983 y 2205 del día 31 de agosto de 1983.

Art. 8: Modifícase el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 1993, de acuerdo con el detalle obrante en planillas del ANEXO VII correspondiente al presente Artículo y que forman parte integrante del mismo, lo que incluye una ampliación del Cálculo de Recursos de la Administración Nacional y el Financiamiento por Contribuciones de Organismos Descentralizados.

Art. 9: Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Menem - Mazza - Cavallo

#### ANEXO A: ANEXO I. ORGANIGRAMA

(Consultar en el Boletín Oficial)

#### ANEXO B: ANEXO II. OBJETIVOS

#### ANEXO II ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD OBJETIVOS

1. Dirigir, controlar y supervisar el SISTEMA NACIONAL DE SEGURO DE SALUD y todo lo concerniente al cumplimiento de su finalidad a

efectos de procurar el pleno goce del derecho a la salud para todos los habitantes del país, sin discriminación social, económica, cultural o geográfica; desarrollar la participación de los agentes del seguro de salud como gestores directos de las acciones que tenga por objetivo el logro de la excelencia en el otorgamiento de prestaciones igualitarias, integrales y humanizadas, tendientes a la promoción, protección y rehabilitación de la salud, garantizando a los beneficiarios, simultáneamente, el acceso efectivo a tales prestaciones, que serán implementadas en base a un criterio de justicia distributiva

2. Dirigir las acciones de la Administración Nacional del Seguro de Salud, compatibilizándolas con los planes y programas formulados por el Ministerio de Salud y Acción Social, así como su ejecución y control.

3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de gastos, cálculo de recursos y cuenta de inversiones y elaborar la memoria

y balance al finalizar cada ejercicio.

4. Asignar los recursos del Fondo Solidario de Redistribución dictando las normas para el otorgamiento de subsidios, préstamos y subvenciones.

5. Dictar las normas que regulen las distintas modalidades en las relaciones contractuales entre los agentes del seguro y los prestadores.

#### **ANEXO C: ANEXO III. RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES**

##### **ANEXO III (artículos 0 al 1)**

#### **DIRECTORIO DEPARTAMENTO PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar las acciones referidas a la comunicación y presencia del Organismo en el ámbito de otras jurisdicciones.

##### **ACCIONES**

1. Realizar las acciones referidas a la comunicación y presencia del organismo en el ámbito de otras jurisdicciones.

2. Intervenir en la planificación de reuniones, congresos, seminarios o encuentros en los que participe el Organismo.

3. Entender en las acciones de logística, programación y relación con los medios de prensa.

4. Confeccionar, clasificar y distribuir la información publicada en los medios de prensa o publicaciones especializadas referidas a la problemática del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

##### **UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, incorporado a la organización de la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia.

##### **ACCIONES**

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la jurisdicción, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.

2. Elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.

3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.

5. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.

6. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la jurisdicción, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.

7. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados.

8. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.

9. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.

10. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.

11. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, de los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.

12. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y

observaciones realizadas.

13. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

#### GERENCIA GENERAL

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, desarrollar y administrar las acciones y planes relacionados con la implementación de los objetivos y políticas determinadas por el Directorio, ejerciendo la coordinación de las Gerencias y demás dependencias a su cargo.

##### ACCIONES

1. Proponer las pautas que posibiliten la elaboración de normas, programas y actividades internas.
2. Coordinar las actividades competentes de cada una de las Gerencias y unidades organizativas a su cargo.
3. Supervisar el accionar de las estructuras organizativas de los agentes del seguro que se creen, elevando al Directorio las propuestas de acciones surgidas y consideradas en las mismas.
4. Coordinar el diligenciamiento de los asuntos inherentes a los reclamos y/o propuestas de los beneficiarios del Sistema, así como a la defensa y difusión de sus derechos.
5. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las directivas emanadas del Directorio.
6. Coordinar y supervisar la gestión y tratamiento de todos los asuntos sometidos a consideración del Organismo, obteniendo, interpretando y explicitando directivas y/o sugerencias sobre los mismos a las dependencias a su cargo o al nivel de conducción superior, conforme al grado y nivel de importancia y complejidad de su análisis.
7. Ejercer la conducción ejecutiva del Organismo, en todo aquello que fuese delegado por el Presidente del Directorio.

#### GERENCIA GENERAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, y la planificación y diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral, y la calidad en la prestación de los servicios a cargo del Organismo.

##### ACCIONES

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas, que correspondan en consecuencia.
3. Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
4. Participar y asistir técnicamente en los programas de

mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la jurisdicción o entidad, y en aquellos vinculados con la mejora de la atención al público.

5. Custodiar y mantener actualizados los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal.
7. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
8. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de capacitación
9. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
10. Analizar el esquema general de incentivos al personal y proponer las medidas pertinentes.
11. Mantener relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de acuerdos o convenios.
12. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de la higiene y seguridad laboral y organización de las estructuras y procedimientos de trabajo.
13. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.

#### **GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DESPACHO RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las actividades inherentes al servicio de mesa de entradas y salidas de documentación, registro y control de leyes, decretos y resoluciones, protocolización y certificación de actos administrativos y archivo general del Organismo.

#### **ACCIONES**

1. Entender en el diligenciamiento y registro de la documentación que se moviliza y tramita entre las distintas dependencias del Organismo.
2. Entender en la recepción y movilización de la documentación, que ingresa y/o egresa al Organismo, su registro, caratulación y distribución.
3. Entender en el archivo general de expedientes, actuaciones y documentación en general y la permanente actualización y depuración del mismo, conforme las regulaciones administrativas vigentes.
4. Entender en el registro, protocolización y certificación de las resoluciones y/o disposiciones emanadas de la Presidencia y de la Gerencia General.
5. Efectuar las notificaciones y tomas de razón, derivadas de la tramitación de expedientes y actuaciones.
6. Controlar el movimiento de documentación manteniendo actualizados los registros computarizados, manuales y temáticos respectivos.

#### **GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO SUMARIOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Instruir las informaciones sumarias y sumarios administrativos en los casos previstos por el ordenamiento jurídico vigente.

#### **ACCIONES**

1. Investigar los hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por vía de información

sumaria o sumario administrativo.

2. Investigar los hechos, actos u omisiones de contenido patrimonial sustanciando el sumario administrativo que sirva de sustento para el ulterior juicio de responsabilidad.

3. Promover denuncias ante la autoridad máxima del organismo que justifiquen la sustanciación de información sumaria y/o sumario administrativo o la intervención del Poder Judicial.

4. Llevar archivo de Doctrina, Jurisprudencia y Legislación administrativa, penal y otras ramas del derecho, así como de dictámenes propios y de la Procuración del Tesoro de la Nación y contar con la bibliografía necesaria para la función.

#### **GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL INTERIOR RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en todo lo atinente al funcionamiento y desenvolvimiento de las Asociaciones de Obras Sociales (A. D. O. S.) y de las Obras Sociales con sede en el interior del país, coordinando las acciones que desarrollen dichos entes dentro del Sistema Nacional del Seguro de Salud y su relación con la ANSSAL.

#### **ACCIONES**

1. Entender en las acciones desarrolladas dentro del Sistema, dado su carácter federal, por las Asociaciones de Obras Sociales y las Obras Sociales del interior en su condición de Agentes Naturales del Seguro de Salud, bajo la conducción de la ANSSAL

2. Entender en el diagnóstico de situación y detección de conductas que dificulten la adecuada articulación del Sistema, para la elaboración de las respectivas estrategias correctivas y resolutivas.

3. Entender en la constitución, evaluación, supervisión y control de las Asociaciones de Obras Sociales.

4. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas emanadas de la ANSSAL, por parte de los entes del interior.

5. Asistir a los Agentes del Seguro del interior, a través de una adecuada apoyatura técnico-administrativa.

6. Participar en las acciones a desarrollar por otras áreas de la ANSSAL y que se relacionen con los entes del interior.

7. Asesorar a dichos entes en la realización y canalización de su trámites y gestiones ante la ANSSAL.

8. Promover el ordenamiento y normatización tendiente a asegurar las mayores eficiencia y eficacia posibles en el funcionamiento de las Asociaciones de Obras Sociales y Obras Sociales del interior del país.

#### **GERENCIA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir, elaborar y administrar los lineamientos para la ejecución de las acciones referidas a la gestión administrativa, económica, financiera, contable, presupuestaria y patrimonial del organismo, movimiento de fondos, valores, contrataciones, suministros, registros contables, inventario, patrimonio, servicios generales y sistema presupuestario.

Intervenir en el análisis de solicitudes de subsidios, subvenciones, préstamos, asistencia y apoyo económico-financiero que formularen las Obras Sociales a la Administración Nacional del Seguro de Salud.

Intervenir en el análisis y aprobación de las rendiciones de cuentas que presenten las Obras Sociales y/o cualquier otro agente

del Sistema Nacional del Seguro de Salud respecto al uso y aplicación de recursos que tuvieren origen en el organismo administrador del seguro de salud.

Intervenir y entender con los alcances de su competencia, en lo dispuesto por la Ley N.24.156, promulgada por el Decreto N 1957/92, en relación a los procedimientos de la administración financiera y sistemas de control y disponer en conformidad con la Reglamentación Parcial N.1, establecida por el Decreto N.2666/92 de las acciones previstas en su Artículo 18.

#### ACCIONES

1. Intervenir en las actividades tendientes a efectuar las registraciones contables de los recursos del organismo, del movimiento de fondos y valores, del estado patrimonial y de las liquidaciones de las erogaciones.
2. Entender en la fiscalización de las erogaciones y en la verificación de la documentación contable pertinente.
3. Entender en la elaboración del presupuesto anual de gastos y el cálculo de recursos de la administración y en la ejecución presupuestaria de caja, proponiendo las medidas correctivas toda vez que resultaren necesarias.
4. Programar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial del organismo.
5. Intervenir en el otorgamiento de préstamos y subsidios solicitados por las obras sociales y en la formulación de las necesarias correcciones de los desvíos verificados mediante el análisis de su respectiva gestión económica-financiera.
6. Entender en la administración contable y financiera del Fondo de Redistribución conforme a la normativa vigente y al procedimiento de la ley 24.156 en materia de administración financiera y sistemas de control.

#### GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, programar y desarrollar el procedimiento de auditoría en sus distintos tipos que deba realizarse a los Agentes del Seguro de Salud, a fin de verificar y emitir dictamen acerca del grado de cumplimiento de sus obligaciones.

#### ACCIONES

1. Entender en la fiscalización de los contribuyentes directos al Fondo Solidario de Redistribución.
2. Intervenir en el contralor de aportes efectuados al Fondo Solidario de Redistribución por la Administración Nacional de la Seguridad Social y la Dirección General Impositiva.
3. Entender en la verificación de los créditos en quiebras, concursos, transferencias de fondos de comercio a favor del Fondo Solidario de Redistribución.
4. Administrar la coordinación y supervisión de las Sindicaturas de los Agentes del Seguro a fin de asegurar el cumplimiento y efectividad de las disposiciones que regulan al sistema.
5. Planificar los recursos de su área para la realización de los procedimientos de auditoría a los Agentes del Seguro.

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, desarrollar, administrar y proponer a la Superioridad, las pautas programáticas y presupuestarias en relación al Plan de Acción Anual del Organismo, como así también de los planes y

programas que tengan como objetivo las acciones exigidas por la legislación vigente, con vistas al apoyo técnico y financiero, promoción y desarrollo de los Agentes del Seguro de Salud, integrantes del Sistema.

La ejecución del subsistema de información, padrones de beneficiarios, registro de las actividades relacionadas con el Sistema, que se integrará y procesará con los datos proporcionados por los Agentes del Seguro de Salud y demás entidades, y que constituirá, a su vez, la base de datos para la elaboración de la toma de decisiones por parte de las Autoridades del Organismo.

#### ACCIONES

1. Elaborar las pautas programáticas y presupuestarias que fundamentarán, una vez aprobadas por la Superioridad, la preparación del Plan de Acción Anual del Organismo; se desarrollarán similares acciones, para la elaboración de planes y/o programas de corto y mediano plazo, con vistas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Seguro de Salud.
2. Coordinar la elaboración y presentación de planes y programas, su evaluación y propuestas de corrección que tengan por finalidad el apoyo técnico y financiero, la promoción, el desarrollo y control de los Agentes del Seguro de Salud.
3. Relevar, procesar y elaborar la información estadística procedente de los Agentes del Seguro de Salud, mediante la aplicación de equipos de procesamiento electrónico de datos.
4. Entender en el desarrollo de estudios e investigaciones que tengan por objetivo la fundamentación de las acciones a decidir que así lo requieran, como así también, las que analicen, describan, evalúen, la situación y/o desarrollo de los integrantes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.
5. Intervenir en la evaluación de estructuras organizativas propuestas por los Agentes del Seguro.
6. Desarrollar el relevamiento de los circuitos administrativos de la ANSSAL y proponer la implantación de manuales de procedimiento y formularios; como así también aquellos que sean de aplicación por los Agentes del Seguro de Salud, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Dirigir y administrar los Registros que se relacionan con las actividades de los Agentes del Seguro de Salud, integrantes del Sistema Nacional, de los Prestadores de Servicios de Salud estatales, privados y agentes del seguro de salud-, y el de Proveedores de insumos aplicados en las prestaciones médico asistenciales por los Agentes del Seguro; como así también, desarrollar las actividades inherentes al control y actualización de cada uno de ellos.

#### GERENCIA DE PRESTACIONES

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y programar todo lo inherente a las prestaciones de salud y sociales a fin de promover y garantizar la igualdad y oportunidad de acceso a las mismas por parte de los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud en cantidad y calidad necesarias y suficientes.

Conducir y ejecutar las tareas de planificación y evaluación de proyectos, normatización, sistematización, procesamiento y archivo de datos, estadísticas vitales y de morbilidad, ocurrencia de casos y estados de los efectores, equipamiento y rendimiento de

los prestadores y de las prestaciones que llevan a cabo los integrantes del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

#### ACCIONES

1. Definir en la esfera de su competencia, los programas de prestaciones médico-asistenciales y sociales que los Agentes del Seguro deben brindar a sus beneficiarios.
2. Intervenir en la elaboración de los criterios, procedimientos y modalidades de la contratación de las prestaciones de salud y sociales, de sus valores arancelarios, de la acreditación y categorización de los prestadores de salud que contrataren con los Agentes del Seguro.
3. Intervenir en el otorgamiento de subsidios, préstamos, subvenciones o cualquier otra asistencia a los Agentes del Seguro, de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes, entendiendo a su vez en la elaboración de las mismas, en lo atinente a equipamiento médico-asistencial, insumos asistenciales, medicamentos básicos por Resolución N.3/93-ANSSAL y nuevas tecnologías de salud.
4. Participar en la evaluación del presupuesto de gastos y solicitudes de apoyo referidos al programa nacional de asistencia al Hospital Público.
5. Establecer y mantener relaciones de intercambio y coordinación con otros organismos gubernamentales o no gubernamentales nacionales y extranjeros en relación a los programas de prestaciones médico-asistenciales.

#### GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, desarrollar y administrar las acciones inherentes a la representación jurídica del organismo y a la elaboración de dictámenes, informes, redacción de proyectos de leyes, decretos, reglamentaciones, resoluciones, actos administrativos y normas de procedimiento que se eleven a consideración del Directorio y/o Presidente, disponiendo del control de legitimidad y legalidad de los mismos y prestar asistencia jurídica y técnico legal a los Agentes del Seguro de Salud que lo requieran o la normativa vigente lo disponga en cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

#### ACCIONES

- e procedimiento que se dicten para el otorgamiento de subsidios, préstamos, subvenciones y sobre la distribución automática del Fondo Solidario de Redistribución, con vistas a la promoción y desarrollo de los Agentes del Seguro.
2. Intervenir en los aspectos jurídicos referidos al control de legalidad de las entidades que integran el Sistema Nacional del Seguro de Salud, en todo aquello que fuera competencia de la Administración Nacional del Seguro de Salud, pudiendo proponer la realización de auditoría, relevamientos, controles y evaluaciones atendiendo a dicha intervención, conforme a las exigencias de los objetivos fundamentales del Sistema.
  3. Intervenir, representar, promover y actuar en acciones judiciales de cualquier índole que involucre a la Administración Nacional del Seguro de Salud.
  4. Entender en el ámbito de su competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento de préstamos, subvenciones, subsidios, saneamientos y distribución automática del Fondo

Solidario a las entidades del sistema, elaborando los proyectos de resolución para su otorgamiento, transformación, ampliación o denegatoria de lo solicitado, conforme al cumplimiento de la finalidad del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

5. Prestar asistencia jurídica y apoyo técnico legal a los niveles de conducción superior del organismo, como así también a los Agentes del Seguro de Salud que lo requieran o la normativa de procedimientos lo disponga.

ANEXO D: ANEXO IV. PLANTA

(Consultar en el Boletín Oficial)

ANEXO E: ANEXO V. CATEGORIAS FINANCIADAS

(Consultar en el Boletín Oficial)

