



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Disposición**

**Número:**

**Referencia:** EX-2022-98844424- -INSSJP-GAP#INSSJP - Guía para auditorías a médicos de cabecera

---

VISTO: el expediente EX-2022-98844424- -INSSJP-GAP#INSSJP y la resolución N° RESOL-2021-61-INSSJP-DE#INSSJP y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por la Ley N° 25.615, asignó al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa con el objeto principal de brindar la prestación, por sí o por intermedio de terceros, a las personas jubiladas y pensionadas del régimen nacional de previsión y a su grupo familiar primario, de servicios médicos asistenciales destinados al fomento, protección y recuperación de la salud.

Que en el artículo 6 de la ley citada se asignó al Directorio Ejecutivo del organismo, la competencia para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo.

Que por su parte el artículo 3 del Decreto N° 02/04, otorgó al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno del INSSJP, las facultades de gobierno y administración previstas por la Ley N° 19.032 y sus modificatorias en favor del Directorio Ejecutivo Nacional.

Que por RESOL-2021-61-INSSJP-DE#INSSJP se modificó la estructura orgánico funcional de la Gerencia de Auditoría Prestacional, que fuera aprobada por la Resolución N° 1090/DE/2017, y modificada por sus similares RESOL-2019-1304-INSSJP-DE#INSSJP y RESOL-2020-955-INSSJP-DE#INSSJP, estableciendo la nueva responsabilidad primaria, acciones y sus aperturas.

Que, conforme los términos de la precitada Resolución, es responsabilidad primaria de la Gerencia de Auditoría Prestacional "(...) entender en las auditorías que se realizan a los prestadores del Instituto en todo el país, con el fin de controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas para garantizar la calidad de las prestaciones que brindan a las personas afiliadas".

Que la citada norma establece las funciones principales de la Gerencia de Auditoría Prestacional, entre ellas la de "(...) *coordinar y controlar la tarea de los auditores que dependen funcionalmente de la Gerencia, aprobando*

*las guías que deberán seguir para la preparación y realización de los relevamientos, la elaboración de los informes de las auditorías y la verificación de la subsanación de las observaciones”.*

Que, asimismo, en las facultades otorgadas a las instancias gerenciales, se encuentra la de organización y planificación de las tareas diarias de los equipos de trabajo.

Que la tarea de auditoría tiene como finalidad controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas y garantizar la calidad de las prestaciones que se brindan a las personas afiliadas.

Que el proceso que lleva adelante el equipo auditor consta de tres etapas: planeamiento, ejecución y elaboración del informe.

Que la etapa de ejecución es la que lleva adelante el equipo auditor, ya sea en terreno o de manera remota, y es en ésta donde las guías de auditoría cumplen un rol fundamental respecto de las actividades a auditar (atención, equipamientos, estructura edilicia, estructura interna, recursos humanos, permisos, habilitaciones, actividades operativas, etc., conforme el plexo normativo vigente), además de homogeneizar el criterio del equipo, facilitar el control de lo que se relevará y consecuentemente, colabora con la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales del Instituto.

Que conforme lo expuesto, resulta propicio aprobar la guía de trabajo para las auditorías prestacionales, que obra agregada en el ANEXO I “GUÍA PARA LA AUDITORÍA PRESTACIONAL A MÉDICAS/OS DE CABECERA” y pasa a formar parte de la presente.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el Anexo II (IF-2021-05337603-INSSJP-DE#INSSJP) de la RESOL-2021-61-INSSJP-DE#INSSJP,

LA GERENTA DE AUDITORÍA PRESTACIONAL

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la guía de trabajo para las auditorías prestacionales, que obra agregada en el ANEXO I “GUÍA PARA LA AUDITORÍA PRESTACIONAL A MÉDICAS/OS DE CABECERA” y pasa a formar parte de la presente como IF-2023-00519045-INSSJP-GAP#INSSJP.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y publicar en el Boletín del Instituto. Cumplido, proceder a su archivo.

Digitally signed by Betina Verónica Duré  
Date: 2023.01.02 18:06:16 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2023.01.02 18:07:05 -03:00

Fecha	Hora	Auditor/a
-------	------	-----------

**Nombre y Apellido del Profesional Médico:**

**Domicilio del consultorio:**

Telefono:	Contestador automático: Si - No	Localidad:
-----------	---------------------------------	------------

Correo electronico: (Es importante consignar un mail actualizado ya que será la via por la cual se comunicara el resultado de la auditoría al prestador).

Correo electronico y/o sitio web para pedir turnos:

Ubicación del consultorio: Individual \_\_\_ - Policonsultorio \_\_\_ - II Nivel \_\_\_ (aclarar)

N° de matrícula profesional: MN \_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_

Especialidad: MN \_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_

**Días y horarios de atención**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Administración	Condición			Requiere documental	Observación	Recomendación
	Si	No	N/A			
Habilitación del consultorio				Adjuntar copia	No posee habilitación del consultorio	Realizar los trámites de habilitación correspondientes y cargar la habilitación en el sistema de prestadores.
Título habilitante del/de la profesional				Adjuntar copia	No posee título habilitante del profesional	No hay recomendación debemos cerrar el consultorio
Matricula Nacional, vigente				Adjuntar copia	No posee Matricula Nacional Vigente	Deberá gestionar Matricula Nacional
Matricula Provincial, vigente				Adjuntar copia	No posee Matricula Provincial Vigente	Deberá gestionar Matricula Provincial
Inscripción ante la Superintendencia de Servicios de Salud y/o la autoridad sanitaria local, vigente				Adjuntar copia	No posee inscripción ante la Superintendencia de Salud	Deberá gestionar la habilitación ante la Superintendencia de servicios de salud y cargar dicho comprobante en el sistema de prestadores.
Seguro de mala praxis del profesional, vigente.				Copia de 1° y 2° hoja de la póliza donde conste la cobertura y la vigencia y copia del último pago.	No posee seguro por mala praxis.	Contratar un seguro por mala praxis y cargar el mismo en el sistema de prestadores.
Seguro de responsabilidad civil del consultorio, vigente.				Copia de 1° y 2° hoja de la póliza donde conste la cobertura y la vigencia y copia del último pago.	No posee seguro de responsabilidad civil del consultorio.	Contratar un seguro de responsabilidad civil del consultorio y cargar el mismo en el sistema de prestadores.
Seguro contra incendio del consultorio, vigente.				Copia de 1° y 2° hoja de la póliza donde conste la cobertura y la vigencia y copia del último pago.	No posee seguro contra incendio.	Contratar un seguro contra incendio y cargar el mismo en el sistema de prestadores.
Se otorgan turnos por teléfono ¿A qué teléfono?					No otorga turnos de manera telefónica	Deberá generar un canal de otrogamiento de turnos de forma telefónica.
Cuenta con PC					No cuenta con pc	Deberá contar con PC asignada al consultorio.
Posee impresora					No cuenta con impresora	Deberá contar con impresora.
Dispone de conexión a INTERNET					No dispone de conexión a internet	Deberá contar con conexión a internet.
Cumple con Protocolo covid -19 (distanciamiento, ventilacion, barbijo y alcohol)				Verificar cumplimiento	No cumple con protocolo COVID	Deberá implementar protocolo COVID.
Existencia, confeccion y archivo de las HC				Verificar (pedir muestra de 5 HC)	No posee registro de Historias clínicas	Deberá implementar un registro de historias clínicas.

<b>Estructura</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Requiere documental</b>	<b>Observación</b>	<b>Recomendación</b>
El consultorio se encuentra correctamente identificado, en cuando a numeración externa, cartelera indicando consultorio / especialidad.				Foto	El consultorio no se encuentra correctamente identificado.	Deberá incorporar la identificación correspondiente.
El ingreso desde el exterior permite el acceso a personas con movilidad reducida. (Rampa y pasamanos de ambos lados)				Foto	El ingreso desde el exterior no permite el acceso a personas con movilidad reducida porque posee escalón sin salvar, sin rampa, sin pasamanos etc.	Deberá incorporar incorporar las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad de las personas con movilidad reducida.
Posee cartel de gratuidad				Foto	No posee cartel de gratuidad	Deberá incorporar cartel de gratuidad.
Exhibe cartel con días y horarios de atención y forma de acceder al turno				Foto	No exhibe cartelera en dónde conste días, horarios de atención y mecanismos para solicitar los turnos.	Colocar cartelera que permita a las personas afiliadas visualizar la información completa para acceder a los turnos.
Posee un ambiente destinado a sala de espera con comunicación con el consultorio en forma directa o a través de pasillo				Foto	No posee sala de espera.	Deberá destinar un local como sala de espera.
Baño adaptado que permita ingreso a personas con movilidad reducida.				Foto	El baño para público no se encuentra adaptado.	Deberá poseer un baño adaptado para personas con movilidad reducida.
Se observa la presencia de matafuegos con carga vigente				Foto de la oblea	No posee matafuegos vigente	Colocar matafuegos con carga vigente
<b>Si el consultorio se encuentra en planta superior:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Requiere documental</b>	<b>Observación</b>	<b>Recomendación</b>
Cuenta con ascensores en correcto funcionamiento				Foto	No cuenta con ascensores en funcionamiento	Subsanar los inconvenientes de funcionalidad del ascensor. cambiar el lugar del consultorio por uno que permite el acceso a las personas con movilidad reducida.
Posee oblea de mantenimiento de ascensor vigente a la fecha.				Foto de la oblea	El ascensor no posee oblea de mantenimiento o documentación que acredite su correcto funcionamiento.	Deberá realizar y registrar el mantenimiento del ascensor por un técnico.
<b>Higiene y mantenimiento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Requiere documental</b>	<b>Observación</b>	<b>Recomendación</b>
Se observa buen estado de mantenimiento e higiene en general (sin manchas de humedad, grietas en paredes y techos, piso sin irregularidades, paredes con pintura indemne)				Documentar con fotos incumplimiento	No cuenta con buen estado de mantenimiento e higiene.	Deberá tomar las medidas necesarias para mantener un buen estado de mantenimiento e higiene
<b>Consultorio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Requiere documental</b>	<b>Observación</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Equipamiento del consultorio, verificar la existencia de:</b>						
Camilla					No posee camilla	Deberá incorporar una camilla.
Estetoscopio					No posee estetoscopio	Deberá incorporar un estetoscopio
Balanza					No posee balanza	Deberá incorporar una balanza.
Guantes descartables					No posee guantes	Deberá contar con guantes descartables
Lavatorio y accesorios (Jabón, toallas de papel, cesto)					No posee lavatorio con accesorios	Deberá contar con lavatorio provisto de jabón, toallas de papel y cesto en el consultorio

**ANEXO ANALISIS DE HISTORIA CLINICA**

Medica/o auditada/o:

Fecha:

Auditor/a:



HC 1 Afiliada/o:  Beneficio:	HC 2 Afiliada/o:  Beneficio:	HC 3 Afiliada/o:  Beneficio:	HC 4 Afiliada/o:  Beneficio:	HC 5 Afiliada/o:  Beneficio:
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Historia Clínica	Si	N/R	N/A	Si	N/R	N/A	Si	N/R	N/A	Si	N/R	N/A	Si	N/R	N/A
Formato electrónico															
Formato papel															
Legible															
Datos filiatorios completos															
Firma y sello en cada una de las actuaciones															
Anamnesis de apertura/antecedentes															
Examen físico completo de apertura															
Exámenes complementarios de apertura HC	Rutina														
	Rx Torax														
	ECCG														
Diagnósticos															
Registros de consultas															
Motivo de consulta															
Examen físico en consulta															
Diagnóstico de la consulta															
Conducta médica adoptada/medicamentos prescriptos/tratamiento indicado															
Convocatoria a nuevas consultas															
Solicitud de estudios complementarios															
Registro de resultados de estudios complementarios															
Registro de visitas a afiliados en domicilio e internación geriátrica															
Registro completo de medicamentos prescriptos															
Seguimiento sistemático de patologías prevalentes de la tercera edad: hipertensión, dislipemia, diabetes, cancer genitomamario y prostático.															

N/R: No registro. no existe registro de acto médico en HC.

N/A: No Aplica. El/la paciente no lo necesita ni lo requiere



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** GUÍA PARA LA AUDITORÍA PRESTACIONAL A MÉDICAS/OS DE CABECERA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by Betina Verónica Duré  
Date: 2023.01.02 18:02:03 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2023.01.02 18:02:53 -03:00