

Legislación Nacional

var disURL = '1288593/1290079/de_1576_1998.htm' ;document.write("");]]> DECRETO 1576/1998 **ENTIDADES AUTÁRQUICAS SALUD PÚBLICA Superintendencia de Servicios de Salud. Estructura organizativa. Aprobación del 30/12/1998; publ. 02/02/1999** Visto las leyes 23660 , 23661 , sus decretos reglamentarios, y los decretos 1615 de fecha 23 de diciembre de 1996 y 405 de fecha 13 de abril de 1998, y Considerando: Que por el art. 1 del decreto 1615/1996 se fusionó en la jurisdicción del Ministerio de Salud y Acción Social la Administración Nacional del Seguro de Salud, creada por la ley 23661 , el Instituto Nacional de Obras Sociales creado por ley 18610 y la Dirección Nacional de Obras Sociales creada por la ley 23660 , constituyendo la Superintendencia de Servicios de Salud. Que el art. 2 del señalado decreto 1615/1996 establece que la Superintendencia de Servicios de Salud funcionará como organismo descentralizado de la Administración Pública nacional en jurisdicción del Ministerio de Salud y Acción Social con personalidad jurídica, y con un régimen de autarquía administrativa, económica y financiera, en calidad de ente de supervisión, fiscalización y control de los agentes que integran el Sistema Nacional del Seguro de Salud. Que por el art. 1 del decreto 405/1998 se aprueba la estructura orgánico-funcional de transición de la Superintendencia de Servicios de Salud. Que atento al avance del Plan Estratégico resulta necesario elevar al Poder Ejecutivo nacional, para su aprobación la estructura organizativa de la Superintendencia de Servicios de Salud. Que la estructura que se aprueba por el presente, se ajusta a las normas establecidas por el decreto 1545/1994 . Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud y Acción Social ha tomado la intervención de su competencia. Que la Unidad de Reforma y Modernización del Estado ha tomado intervención, expidiéndose en forma favorable. Que el presente acto se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del art. 99 , inc. 1) de la Constitución Nacional. Por ello, **El presidente de la Nación Argentina decreta:**

Art. 1.º Apruébase la estructura organizativa de la Superintendencia de Servicios de Salud -entidad autárquica en jurisdicción del Ministerio de Salud y Acción Social-, cuyo organigrama, responsabilidad primaria, objetivos acciones y cargos forman parte integrante del presente decreto como anexos I, II y III. **Art. 2.º** Modifícase la decisión administrativa 6/1998 distributiva del presupuesto del año 1998 de acuerdo a la planilla que como anexo IV integra el presente decreto. **Art. 3.º** Facúltase al superintendente de Servicios de Salud a designar a los funcionarios que tendrán a su cargo las unidades de conducción superior que se aprueban por el presente. **Art. 4.º** Facúltase al superintendente de Servicios de Salud, a designar transitoriamente por el término de noventa (90) días al personal necesario para cubrir los cargos vacantes de la estructura que se aprueba por el presente decreto, hasta tanto se sustancien los concursos respectivos por los sistemas general y/o abierto para su cobertura definitiva. **Art. 5.º** Dáse por prorrogado el término de ciento veinte (120) días el plazo establecido en el art. 3 del decreto 405/1998. **Art. 6.º** El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto, será imputado a la partida presupuestaria de la Superintendencia de Servicios de Salud. **Art. 7.º** Comuníquese, etc. Menem - Rodríguez - Mazza

Anexo I Anexo II SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN Y OBJETIVOS MISIÓN DEL ORGANISMO La Superintendencia de Servicios de Salud es el ente de regulación y control de los actores del sector, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas del área para la promoción, preservación, recuperación de la salud de la población y la efectiva realización del derecho a gozar las prestaciones de salud establecidas en la legislación. **OBJETIVOS DEL ORGANISMO**

1. Dictar las normas para regular y reglamentar las modalidades del desenvolvimiento de las actividades de regulación y control del organismo.
2. Regular y supervisar los Servicios de Salud, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas del área; para la promoción, preservación y recuperación de la salud de la población, afianzando el equilibrio entre usuarios, prestadores y financiadores; en condiciones de libre competencia, transparencia, eficiencia económica y equidad social.
3. Controlar el funcionamiento del Sistema de Obras Sociales, de los Agentes del Seguro de Salud, de los prestadores intervinientes y de toda otra entidad prestadora o financiadora de prestaciones médico-asistenciales que se le incluyan.
4. Aprobar las solicitudes de propuestas de ingreso al sistema de las entidades y promover la intervención de las mismas para asegurar la continuidad y normalización de las prestaciones de salud.
5. Aprobar el Programa de Prestaciones Médicas y el presupuesto de gastos y recursos para su ejecución.
6. Asegurar y controlar la libertad de elección de obras sociales de los beneficiarios del sistema, así como garantizar su acceso efectivo.
7. Realizar una vez al año, la rendición de lo actuado por el Organismo en Audiencia Pública.
8. Efectuar el contralor del cumplimiento de las obligaciones éticas correspondientes al organismo y todos sus dependientes y desarrollar mecanismos de control y procesos contra fraude y corrupción.
9. Verificar la eficiencia y eficacia en la ejecución del Plan Estratégico de la Superintendencia de Servicios de Salud y los planes operativos anuales, y desarrollar las medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.
10. Negociar los convenios colectivos de trabajo.

CONSEJO ASESOR LEY 23661 - ART. 14 OBJETIVOS Contribuir al Planeamiento Estratégico del Organismo y asesorar en todas las cuestiones que le sean sometidas a consideración por el superintendente y que hagan a la mejor regulación y control del sistema. Constituir un canal idóneo de vinculación con los actores del sistema. *I. Gerencia General* Responsabilidad primaria Asistir al

superintendente en la conducción y ejecución de la gestión del organismo, coordinando y evaluando las acciones a cargo de las distintas gerencias y subgerencias hacia la consecución de los objetivos y metas establecidos, con celeridad, economía, eficiencia y eficacia.

Acciones

1. Orientar y articular la gestión del organismo conforme a los lineamientos políticos y estratégicos aprobados por el superintendente, mediante la interacción directa con las gerencias y subgerencias.
2. Propiciar y guiar la planificación estratégica del organismo, incluyendo la elaboración, revisión y/o actualización de su plan, la formulación de presupuestos plurianuales y todo otro aspecto de significación estratégica, para su aprobación por el superintendente.
3. Diseñar el sistema de seguimiento de los resultados de la gestión de las gerencias y ejecutar el monitoreo.
4. Convocar, reunir periódica y regularmente a los responsables de las distintas áreas y funcionarios que en cada caso se designen en virtud de los temas a ser tratados.
5. Dirigir la coordinación y control de las liquidaciones administrativas de los agentes del Seguro que se encuentren en proceso de liquidación.
6. Disponer los requerimientos de información a ser producida por las distintas áreas para su posterior integración y producción de conocimiento por la Gerencia Estratégica.
7. Participar en la negociación de los convenios colectivos de trabajo de los que el organismo es parte.
8. Supervisar el funcionamiento de las delegaciones en el interior de la Superintendencia de Servicios de Salud.

2. Unidad de Auditoría Interna

Responsabilidad primaria

Desarrollar las funciones que la ley 24156 de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público nacional prescribe, consistentes en la ejecución de exámenes posteriores y evaluaciones de las actividades de la Superintendencia de Servicios de Salud y de la Administración de Programas Especiales, utilizando el enfoque de control integral e integrado, de manera de asegurar el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía.

Examinar, investigar y evaluar las actividades de toda la organización, identificar irregularidades o errores y desarrollar recomendaciones de mejora y efectuar su seguimiento.

Acciones

1. Elaborar el Plan General de la auditoría interna a desarrollarse en la Superintendencia de Servicios de Salud y en la Administración de Programas Especiales.
2. Elevar el Plan Anual de auditoría interna.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por el superintendente y el gerente general de la Administración de Programas Especiales.
4. Realizar planes de auditoría que comprendan todas las áreas de la organización, coordinar su ejecución y verificar su cumplimiento.
5. Producir informes de auditoría y, en su caso, formular las recomendaciones y observaciones que correspondan.
6. Informar sobre los temas que el superintendente, la Administración de Programas Especiales y la Sindicatura General de la Nación le requieran.
7. Realizar investigaciones especiales a partir de pedidos del superintendente, del gerente general de la Administración de Programas Especiales o de la Sindicatura General de la Nación para identificar responsables de corrupción o fraude, conformando pruebas que sirvan para poder aplicar sanciones.
8. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la jurisdicción se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

3. Secretaría General

Responsabilidad primaria

Recepcionar, procesar, y despachar en tiempo y forma las presentaciones efectuadas o generadas por ante o desde el organismo, así como elaborar y despachar las resoluciones e informes, entendiendo en todas las tramitaciones y actuaciones.

Acciones

1. Coordinar la tramitación administrativa de las áreas del organismo, en función de las decisiones que el superintendente adopte, y supervisar su cumplimiento.
2. Analizar toda aquella documentación relacionada con el despacho sometido a la firma del superintendente y todos los asuntos que se eleven a su consideración, coordinando el apoyo técnico inmediato al superintendente.
3. Recibir, registrar y distribuir todas las actuaciones, expedientes y correspondencia.
4. 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.
5. Centralizar el fondo bibliográfico y documental del organismo.
6. Efectuar la protocolización de todos los actos administrativos dictados por el superintendente y mantener un registro actualizado de todas las resoluciones emanadas del organismo.
7. Efectuar la recepción y despacho de la documentación administrativa dirigida o proveniente a/de otras jurisdicciones, como así también de particulares.
8. Realizar el archivo de la documentación administrativa, con excepción de la documentación de carácter interno de cada área.
9. Coordinar la planificación global del sistema de gestión de trámites.
10. Determinar para cada expediente y/o trámite administrativo la unidad organizativa (o las unidades) que tendrá intervención directa en el mismo.
11. Mantener un registro actualizado de los expedientes y normatizar la gestión de los trámites administrativos.
12. Asegurar el seguimiento y localización de los expedientes y trámites administrativos de la organización.
13. Asegurar el cumplimiento de los plazos procesales.
14. 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.
15. 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.
16. Proporcionar a los interesados la información sobre el estado en que se encuentran las actuaciones presentadas con anterioridad.
17. Efectuar la difusión de toda resolución aprobada por el superintendente a quienes corresponda.

4. Gerencia de Control Económico-Financiero

Responsabilidad primaria

Realizar el control económico, financiero y de legalidad de los Agentes del Seguro de Salud, fiscalizando, supervisando, orientando y fomentando la correcta gestión de los recursos y gastos del patrimonio para

asegurar las condiciones de viabilidad económico financiera suficiente que permitan solventar los servicios comprometidos.

Acciones

1. Proponer la documentación a ser requerida a los Agentes del Seguro a efectos de obtener información respecto de su desempeño económico financiero.
2. Promover la capacitación y brindar asistencia técnica a los Agentes del Seguro en relación al mejoramiento de su gestión económico-financiera, a las modalidades y cumplimiento de la información que se reclama desde la Superintendencia de Servicios de Salud.
3. Controlar los presupuestos de gastos y recursos, estados contables, estados intermedios, cuadros anexos y notas y las relaciones económicas financieras a ser cumplidas por los agentes del Seguro.
4. Proponer a la superioridad con la Gerencia de Control Prestacional un Plan de Auditorías en los agentes del Seguro con el objeto de evaluar su gestión, la confiabilidad y veracidad de la documentación suministrada.
5. Ejecutar por sí o juntamente con la Gerencia de Control Prestacional las auditorías conforme al Plan aprobado, así como las auditorías no programadas.
6. Realizar la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas.
7. Elaborar juntamente con las Gerencias de Control Prestacional y de Asuntos Jurídicos propuestas de funcionamiento y actividades de las sindicaturas.
8. Coordinar juntamente con las Gerencias de Control Prestacional y de Asuntos Jurídicos las actividades de las sindicaturas designadas en los agentes del Seguro.
9. Proponer la liquidación o fusión de los Agentes del Seguro cuando se acredite su inviabilidad económico financiera.
10. Promover las acciones correctivas y sancionatorias ante la existencia de desvíos y/o incumplimientos en que incurran los agentes del Seguro.
11. Elaborar y ejecutar el plan de Fiscalización de los Agentes del Seguro de Salud y otros responsables en relación a sus obligaciones respecto al Fondo Solidario de Redistribución en lo atinente a cotizaciones voluntarias y recursos de distinta naturaleza.
12. Recabar información para fiscalizar la correcta canalización de los recursos financieros hacia los agentes del Seguro, controlando el correcto funcionamiento del ciclo de financiamiento.
13. Evaluar la viabilidad económico-financiera de las entidades que soliciten su inscripción en el Registro Nacional de las Obras Sociales.
14. Orientar en los aspectos de su competencia las acciones que se ejecutan a través de las delegaciones de la Superintendencia de Servicios de Salud.

5. Gerencia de Control Prestacional

Responsabilidad primaria

Efectuar el control de las relaciones prestacionales entre los Agentes del Seguro y los prestadores de servicios de salud. Fiscalizar el cumplimiento de las normas prestacionales, considerando al Programa Médico Obligatorio como condición básica, por parte de los agentes del sistema así como de los prestadores de servicios de salud.

Acciones

1. Administrar los registros y subregistros de los agentes del Seguro de Salud, de los operadores y de los beneficiarios del sistema.
2. Proponer normas para estandarizar contratos modelos entre los agentes del Seguro y los prestadores, que comprendan el Programa Médico Obligatorio considerando la definición de los aspectos incluidos en el Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica y promover su observancia.
3. Registrar los contratos efectuados entre los Agentes del Seguro y los prestadores, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, proponer las acciones correctivas y eventualmente las sanciones a los que infrinjan las normas que regulan su contenido.
4. Proponer a la Gerencia General el diseño y actualización de las normas sobre información a ser reclamada a los Actores del sistema para su incorporación al Sistema de Información Sanitaria y Asistencial.
5. Aprobar y controlar la correcta gestión de los programas prestacionales de los agentes del Seguro que realicen a través de efectores propios o contratados.
6. Proponer normas sobre la verificación y evaluación de la producción y remisión de la información relativa al perfil prestacional, los coseguros, las coberturas adicionales al Programa Médico Obligatorio, la utilización de los rubros del Programa Médico Obligatorio y los listados de efectores propios y contratados, a ser provistos por los agentes del Seguro y/o prestadores.
7. Controlar la fiscalización que realizan los Agentes del Seguro sobre las prestaciones en relación a los programas asistenciales y garantía de calidad de la atención.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación a los agentes del Seguro y los prestadores con respecto a la celebración de contratos, en términos de accesibilidad, cobertura, integralidad, solidaridad y calidad.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de las obras sociales respecto de los pagos por las prestaciones efectuadas a sus beneficiarios por los Hospitales Públicos de Autogestión, procediendo de igual forma respecto a las asociaciones de obras sociales y otros agentes que posean efectores propios.
10. Integrar la coordinación del Comité de Sindicatura en los aspectos atinentes a su competencia.
11. Proponer normas relativas al mejoramiento del control prestacional de los registros, subregistros y del Hospital Público de Autogestión.
12. Orientar los aspectos de su competencia que se ejecutan a través de las Delegaciones en el interior de la Superintendencia de Servicios de Salud.

6. Gerencia de Servicios al Beneficiario

Responsabilidad primaria

Promover acciones tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los beneficiarios y su consiguiente control sobre los agentes del sistema.

Acciones

1. Promover y administrar el acceso de los usuarios particulares e institucionales a la información producida por la Superintendencia de Servicios de Salud.
2. Supervisar el ejercicio efectivo de la libertad de elección de obra social.
3. Prevenir e informar a la Gerencia General sobre la existencia de competencia desleal entre agentes del Seguro y prestadores, así como la detección de conductas que afecten al libre ejercicio del derecho de opción por parte de los beneficiarios.
4. Evaluar niveles de satisfacción del beneficiario respecto de los servicios provistos por los prestadores a efectos de propiciar un mejoramiento permanente de los estándares de atención, a través de los estudios realizados por los agentes del Seguro, prestadores o por la propia gerencia por sí o por terceros, integrándolos y complementándolos con estudios de carácter general, sectorial, grupal

y/o jurisdiccional.5. Proponer y organizar actividades de extensión, divulgación y de capacitación técnica para los diferentes actores del sistema.6. Recepcionar y evacuar las consultas de los usuarios a través de un centro de atención personalizada y telefónica.7. Promover en los beneficiarios el ejercicio de un adecuado nivel de exigencia sobre los servicios que reciben por parte de los agentes del Seguro y prestadores.8. Promover la transparencia del sistema mediante la propuesta de normas y el control sobre la publicidad y/o comercialización de los servicios por parte de los agentes del Seguro de Salud.9. Orientar los aspectos de su competencia que se ejecutan a través de las Delegaciones de la Superintendencia de Servicios de Salud en el interior.

7. Gerencia de Gestión Estratégica
Responsabilidad primaria Administrar la información del funcionamiento del sistema y desarrollar el conocimiento del desempeño del mismo y promover su permanente mejoramiento mediante regulaciones y acciones tendientes a optimizar los resultados y/o corregir desvíos a nivel global.

Acciones
1. Integrar información generada en otros niveles y en las áreas de gestión del organismo y producir conocimiento comprensivo y competente referido a las variables centrales del desempeño global del sistema.
2. Desarrollar y preparar documentos de análisis estratégico sobre el comportamiento del Sistema del Seguro de Salud así como el de sus diversos componentes.
3. Desarrollar normas, elaboradas sobre la base del conocimiento estratégico, tendientes a reorientar el gerenciamiento del Seguro de Salud hacia su mejor desempeño y el equilibrio global del sistema.
4. Evaluar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas así como ventajas comparativas y competitivas de los diferentes actores del sistema, con el objeto de identificar incertidumbres y promover medidas alternativas de prevención respecto de los riesgos involucrados.
5. Orientar en los aspectos de su competencia que se ejecutan a través de las delegaciones de la Superintendencia de Servicios de Salud en el interior.
8. **Gerencia de Asuntos Jurídicos**
Responsabilidad primaria Asistir a la Superintendencia en los aspectos jurídicos de su gestión, ejercer la representación jurídica del organismo y efectuar el control de legitimidad y legalidad de los actos administrativos.

Acciones
1. Realizar el control de legalidad y el análisis jurídico previo de todos los actos administrativos emanados de la Superintendencia de Servicios de Salud.
2. Prestar asesoramiento jurídico al superintendente y a las dependencias del organismo que lo requieran.
3. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos que presente la Superintendencia de Servicios de Salud.
4. Organizar, supervisar y ejercer la representación y patrocinio letrado en todos los juicios en los que la Superintendencia de Servicios de Salud sea parte.
5. Intervenir en los sumarios de las obras sociales y los sumarios internos del personal del organismo.

9. Subgerencia de Administración
Responsabilidad primaria Ejecutar los sistemas administrativos y financieros del organismo.

Acciones
1. Elaborar el presupuesto de la entidad comenzando por la formulación de las políticas presupuestarias para el ejercicio y, en base a ellas, fijar metas, planes y objetivos cualitativa y cuantitativamente.
2. Planificar la ejecución de gastos y recursos para la administración de capitales de trabajo.
3. Realizar el análisis físico y financiero de las metas y objetivos programados en el momento de la formulación y su grado de cumplimiento, permitiendo de este modo conocer el grado de eficiencia y eficacia de la organización.
4. Realizar el manejo financiero del organismo y efectuar el control de la recaudación del Fondo Solidario de Redistribución.
5. Analizar los circuitos de recaudación correspondientes al organismo, los circuitos de gastos, la elaboración de propuestas que permitan monitorearlo y la programación financiera de la Superintendencia de Servicios de Salud.
6. Canalizar las demandas de las distintas áreas de la Superintendencia de Servicios de Salud en relación a los insumos que cada una de ellas necesita para alcanzar sus objetivos.
7. Elaborar el plan anual de compras del organismo.
8. Registrar y administrar los bienes asignados a la superintendencia de servicios de salud.
9. Registrar contablemente y presupuestariamente todos los hechos económicos y financieros de la Superintendencia de Servicios de Salud.
10. Elaborar la Memoria Organizativa y los Estados Contables de la Institución.
11. Informar y gestionar los débitos automáticos por deudas de Obras Sociales con el Hospital Público de Autogestión y con Agentes del Seguro con servicios propios.
12. Coordinar los servicios generales y de mantenimiento del organismo.

10. Subgerencia de Recursos Humanos y Organización
Responsabilidad primaria Asegurar una correcta administración de los recursos humanos bajo la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional y desarrollar los directorios de competencias.

Acciones
1. Desarrollar los directorios de competencias y de puestos y mantenerlos actualizados.
2. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación del desempeño y de potencial.
3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración de personal.
4. Coordinar la prestación del servicio médico del Organismo.
5. Identificar necesidades, diseñar e implementar los cursos de capacitación.
6. Custodiar y mantener actualizados los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
7. Realizar el análisis de procesos, el planeamiento y diseño organizacional del Organismo.

11. Subgerencia de Informática
Responsabilidad primaria Administrar la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones de voz y datos en todo el ámbito de la Superintendencia de Servicios de Salud.

Acciones
1. Asegurar que la visión tecnológica del área se alinee con la visión estratégica de la superintendencia.
2. Coordinar e implantar el Plan de Sistemas.
3. Satisfacer los requerimientos de los clientes internos a través del desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos con las necesidades de la superintendencia.
4. Asegurar la adecuación permanente entre la demanda de soluciones tecnológicas y su oferta en el mercado informático.
5. Proponer servicios

de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías más apropiadas para el cumplimiento de los niveles requeridos por las áreas usuarias⁶. Asegurar la definición y el cumplimiento de los estándares de seguridad lógica en el ámbito de la red informática de la Superintendencia y de seguridad física en el área de Informática.⁷. Asesorar a las autoridades del organismo en todos aquellos aspectos referentes a la utilización de las tecnologías de información.⁸. Proponer el diseño de los sistemas informáticos específicos del organismo.⁹. Entender en la incorporación y mantenimiento del equipamiento informático y comunicacional.¹⁰. Acordar en las entidades externas relacionadas con el funcionamiento de la organización, los medios necesarios para brindar, obtener y mantener actualizadas las bases de datos de la Superintendencia de Servicios de Salud.¹². *Gerencia de Control Prestacional - Subgerencia de Control Prestacional* Responsabilidad primaria Asistir a la Gerencia de Control Prestacional en la ejecución, sistematización y organización de la información referida al control de las prestaciones entre los Agentes del Seguro y los prestadores de servicios de salud. Acciones 1. Proponer normas sustantivas y de procedimiento para el control de la gestión de los programas prestacionales de los agentes del Seguro. 2. Ejecutar las acciones de capacitación de los Agentes del Seguro y de los prestadores para la elaboración de planes de salud y contratos. 3. Diseñar sistemas para el control de la información provista por los prestadores a los agentes del Seguro relacionada con el uso de los servicios y con la morbimortalidad. 4. Asistir a la Gerencia en el control del cumplimiento de las Obras Sociales del pago de las prestaciones brindadas por los Hospitales de Autogestión. 5. Preparar y ejecutar la documentación necesaria para el funcionamiento y control de los registros y subregistros de los agentes del Seguro, de los operadores y de los beneficiarios del Sistema de Salud. 6. Asistir a la Gerencia en la fiscalización del cumplimiento del Programa Médico Obligatorio y del Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica. 7. Reemplazar al gerente en caso de ausencia. ¹³. *Gerencia de Servicios al Beneficiario - Subgerencia de Servicios al Beneficiario* Responsabilidad primaria Asistir a la Gerencia de Servicios al Beneficiario en la planificación, organización y ejecución de todas las acciones tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los beneficiarios y su consiguiente control sobre los agentes del sistema. Acciones 1. Planificar y supervisar la ejecución de estudios de niveles de satisfacción del beneficiario. 2. Elaborar documentación de base para la propuesta de normas sustantivas y de procedimiento para el control de los agentes del sistema relacionadas con publicidad, comercialización de servicios y competencia desleal entre agentes y prestadores. 3. Organizar y supervisar la atención al beneficiario sea telefónica y/o personal. 4. Organizar y supervisar el tratamiento de la información relativa a la opción de cambio de obra social. 5. Planificar y ejecutar actividades de capacitación técnica, extensión y divulgación para los diferentes actores del sistema. 6. Reemplazar al gerente en caso de ausencia. ¹⁴. *Gerencia de Control Económico-Financiero - Subgerencia de Control Económico-Financiero* Responsabilidad primaria Asistir a la Gerencia de Control Económico-Financiero en la ejecución de sus actividades. Acciones 1. Elaborar documentación a ser requerida a los Agentes del Seguro a efectos de obtener información respecto de su desempeño económico-financiero. 2. Coordinar la capacitación y brindar asistencia técnica de los Agentes del Seguro en relación al mejoramiento de su gestión económico-financiera, a las modalidades y cumplimiento de la información que se reclama desde la Superintendencia de Servicios de Salud. 3. Coordinar la evaluación de los presupuestos de gastos y recursos, estados contables, estados intermedios, cuadros anexos y notas y las relaciones económicas financieras a ser cumplidas por los Agentes del Seguro. 4. Coordinar la ejecución de las auditorías conforme al Plan aprobado, así como las auditorías no programadas. 5. Desarrollar propuestas de funcionamiento y actividades de la sindicaturas y coordinar la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas. 6. Coordinar la ejecución del Plan de Fiscalización de los Agentes del Seguro de Salud y otros responsables en relación a sus obligaciones respecto del Fondo Solidario de Redistribución en lo atinente a cotizaciones voluntarias y recursos de distinta naturaleza. 7. Iniciar las acciones correctivas y sancionatorias ante la existencia de desvíos y/o incumplimientos en que incurran los agentes del Seguro. 8. Reemplazar al gerente en caso de ausencia. ¹⁵. *Gerencia de Gestión Estratégica - Subgerencia de Gestión Estratégica* Responsabilidad primaria Asistir a la gerencia en la administración de la información y el desarrollo del conocimiento del sistema y en las propuestas de regulaciones y acciones para corregir desvíos u optimizar resultados. Acciones 1. Reunir los requerimientos de información del sistema y compatibilizar las propuestas efectuadas por otras áreas del organismo dentro del marco estratégico de referencia. 2. Integrar y analizar la información global para la producción de investigaciones estratégicas sobre el funcionamiento del sistema. 3. Proyectar la normativa y compatibilizar las propuestas efectuadas por otras áreas del organismo dentro del marco estratégico de referencia, evaluando y proyectando las normas que hagan al funcionamiento y/o mejoramiento del sistema. 4. Desarrollar sistemas metodológicos evaluativos de diagnóstico y de proyección de escenarios alternativos que apunten al funcionamiento, organización y evaluación tanto a nivel global como de cada uno de sus componentes. 5. Reemplazar al gerente en caso de ausencia. ¹⁶. *Gerencia de Asuntos Jurídicos - Subgerencia de Asuntos Jurídicos* Responsabilidad primaria Asistir al gerente de Asuntos Jurídicos en los aspectos de su gestión y en el ejercicio de la representación jurídica del organismo. Acciones 1. Coordinar el despacho diario del gerente. 2. Coordinar las opiniones jurídicas de los profesionales del área de modo de tender a unificar los criterios en los trámites y actuaciones del organismo. 3. Llevar el Registro de Dictámenes y Providencias de la Gerencia, y los fallos

judiciales en los asuntos en lo que la superintendencia sea parte.4. Coordinar el trámite de los sumarios internos y de las obras sociales.5. Reemplazar al gerente en caso de ausencia.**Anexo III PLANTA PERMANENTE**Jurisdicción: 80 - Ministerio de Salud y Acción SocialEntidad: 900 Superintendencia de Servicios de SaludPrograma presupuestario: 50 Asistencia a agentes del Seguro de SaludEscalafón: decreto 993/1991 (niveles escalafonarios)]> (niveles escalafonarios) Actividad Presup.

Descripción de la Actividad	Unidad Orgánica	E/E	A	B	C	D	E	F	Sub total	01
Dirección y Coordinación	Superintendencia	(a)	3	3	2	8	01		Dirección y Coordinación	
Secretaría General	(b)	1	2	8	9	2	22	01	Dirección y Coordinación	Unidad de Auditoría Interna
(c)	1	1	01						Dirección y Coordinación	Gerencia General
02	Administración del Seguro de Salud						(d)	1	1	2
								4	7	17
Administración del Seguro de Salud	Gerencia de Control Prestacional	(e)	2	4	4	7				02
Administración del Seguro de Salud	Gerencia de Control Económico/financiero	(f)	2	5	10	5				22
Dirección y Coordinación	Gerencia de Asuntos Jurídicos	(g)	2	4	10	4		20	02	Administración del
Seguro de Salud	Gerencia de Servicios al Beneficiario	(h)	4	8	4	1	17	02		Administración del
Seguro de Salud	Gerencia de Gestión Estratégica	(i)	1	2	5		8	Total	9	25
0	121								50	32
									5	5

0 121 (a) Cargo extraescalafonario: 1 superintendente.(b) Cargo extraescalafonario: 1 secretario general.(c) Cargo extraescalafonario: 1 auditor interno.(d) Cargo extraescalafonario: 1 gerente general.(e,f,g,h,i) Cargo extraescalafonario: 1 gerente y 1 subgerente.Escalafón: decreto 993/1991 .(j) Cargo Extraescalafonario: 1 Subgerente.(k) Cargo Extraescalafonario: 1 Subgerente.

Descripción de la actividad	Unidad orgánica	E/E	A	B	C	D	E	F	Sub total	01
Dirección y Coordinación	Subgerencia de Administración	(j)	1	6	8	9	14	38	01	Dirección y
Coordinación	Subgerencia de Recursos Humanos y Organización	(k)			2	3	1	2	8	01
Coordinación	Subgerencia de Informática	(l)								Dirección y
						Total	1	8	11	10
									16	46