

Legislación Nacional

Decreto N° 1254/2003 ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES Apruébase la estructura organizativa del citado organismo descentralizado en jurisdicción del Ministerio de Salud. Bs.As., 12/12/2003 VISTO, la Ley N° 25.725 aprobatoria del Presupuesto General de la Administración Pública Nacional para el Ejercicio 2003 y los Decretos N° 53 del 15 de enero de 1998 y N° 357 del 21 de febrero de 2002 y lo solicitado por el MINISTERIO DE SALUD, y CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto citado en primer término en el VISTO se creó la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES como organismo descentralizado de la Administración Pública Nacional en jurisdicción del entonces MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, con personalidad jurídica propia y un régimen de autarquía administrativa, económica y financiera, teniendo como objetivo la implementación y la administración de los recursos afectados al apoyo financiero de los agentes de salud y a los planes y programas de salud destinados a los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud, conforme a la Ley N° 23.661 y sus modificatorias. Que en cumplimiento del artículo 8° del Decreto N° 53 de fecha 15 de enero de 1998, se dictó la Decisión Administrativa N° 213 de fecha 2 de abril de 1998 disponiendo la transferencia del personal de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD a la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES. Que el inciso c) del artículo 6° de dicho Decreto atribuye al Gerente General de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES, la facultad de proponer el proyecto de estructura organizativa del organismo. Que a través del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002, se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional, estableciendo las competencias. Que en esta instancia resulta precedente la aprobación de la estructura organizativa de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES correspondiente a las unidades de primer nivel operativo. Que la Subsecretaría de la Gestión Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE SALUD han tomado la intervención de su competencia. Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas al PODER EJECUTIVO NACIONAL por el inciso 1° del artículo 99 de la CONSTITUCION NACIONAL. Por ello, EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: ARTICULO 1° — Apruébase la estructura organizativa de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES, organismo descentralizado en jurisdicción del MINISTERIO DE SALUD, de acuerdo con el organigrama, objetivos, responsabilidades primarias y acciones que como Anexos I y II forman parte integrante del presente Decreto. ARTICULO 2° — En el plazo de SESENTA (60) días corridos, a partir de la publicación del presente, la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES elevará al PODER EJECUTIVO NACIONAL la dotación de los cargos correspondientes. ARTICULO 3° — En el plazo de SESENTA (60) días corridos, a partir de la publicación del presente, la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES deberá aprobar las aperturas inferiores de las unidades organizativas que se aprueban por el presente. ARTICULO 4° — El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a los créditos de las partidas específicas del presupuesto de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES. ARTICULO 5° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — KIRCHNER.— Alberto A.Fernández.— Ginés M.González García. ANEXO II ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES OBJETIVOS: Implementar, reglamentar, administrar y entregar los recursos provenientes del Fondo Solidario de Redistribución, dirigiendo todo su accionar al fortalecimiento cabal de la atención de la salud de los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud, destinando todos los recursos disponibles para la cobertura de subsidios y reintegros por prestaciones que se refieran tanto a alto impacto económico cuanto a aquellas que demanden una cobertura prolongada en el tiempo, a fin de asegurar el otorgamiento de prestaciones de salud igualitarias, garantizando a los beneficiarios la obtención del mismo tipo y nivel de prestaciones, a fin de eliminar toda forma de distribución desigualitaria. Desarrollar e implementar Programas de Prevención de patologías de alto impacto económico y aquellas que por sus características demanden una atención prolongada en el tiempo, y de Promoción de la Salud para los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud. GERENCIA GENERAL Responsabilidad primaria: Garantizar la eficacia y la eficiencia del organismo, administrando los recursos afectados por el Fondo Solidario de Redistribución y otras fuentes alternativas de financiación a los planes y programas de salud para los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud. Acciones: 1. Instrumentar la implementación de los recursos afectados por el Fondo Solidario de Redistribución para planes y programas de salud para los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud. 2. Elaborar y diseñar normas de otorgamiento de subsidios, programas especiales; reprogramar los ya existentes. 3. Confeccionar el presupuesto previsto para cada programa, de acuerdo a la utilización esperada. 4. Garantizar la eficacia y eficiencia del sistema de prestaciones, asegurando con sus acciones uniformidad en la cobertura, similar calidad de prestación e igual nivel de accesibilidad para todos los beneficiarios del Sistema Nacional del Seguro de Salud. 5. Entender en la determinación de las prestaciones e insumos que integren los programas especiales, determinando su costo y fijando valores de

referencia en función de los precios que cotizan en el mercado. 6.Determinar los procedimientos e instrumentos administrativos para acceder a los subsidios y para efectuar la correspondiente rendición de cuentas. 7.Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 24.455 e implementar las disposiciones pertinentes contenidas en la normativa vigente. 8.Resolver en todos los casos que pudieran dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente. 9.Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos e informáticos. 10.Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite, las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo. 11.Supervisar el cumplimiento de las rendiciones de cuentas de subsidios otorgados resolviendo su aprobación o revocación. **AUDITORIA INTERNA** Responsabilidad primaria: Planificar y realizar la auditoría interna de la jurisdicción conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior. Acciones: 1.Elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna. 2.Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno. 3.Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica. 4.Verificar si en las erogaciones e ingresos de la jurisdicción se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente. 5.Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados. 6.Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección. 7.Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras. 8.Producir informes periódicos a la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, informando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen. 9.Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. 10.Verificar la eficiencia y eficacia en la ejecución del Plan Estratégico de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES y sugerir al Gerente General las medidas correctivas de los desvíos observados. **GERENCIA DE PRESTACIONES** Responsabilidad primaria: Garantizar la eficacia y eficiencia del sistema de prestaciones, asegurando con sus acciones uniformidad en la cobertura, similar calidad de prestación e igual nivel de accesibilidad. Acciones: 1.Evaluar las solicitudes y su procedencia, determinando si la prestación solicitada se adecua a las indicaciones médicas. 2.Verificar que los prestadores propuestos por el Agente de Salud se encuentren inscriptos en el Registro correspondiente. 3.Confeccionar el listado pormenorizado de los insumos y prestaciones de cada Programa. 4.Fijar valores de referencia en función de los estudios que realice el Organismo para cada una de las prácticas cubiertas. 5.Actualizar el listado de procedimientos médicos, mediante la validación científica y social, con la colaboración de las sociedades científicas, académicas y el MINISTERIO DE SALUD, solicitando a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD la incorporación de aquellos que correspondan cubrir obligatoriamente por los Agentes del Seguro de Salud. 6.Entender en el análisis de las solicitudes por vía de excepción y proponer a la Gerencia General el criterio a asumir en cada caso. 7.Analizar los resultados de los subsidios otorgados en términos costo utilidad o costo beneficio. 8.Controlar el seguimiento de las patologías crónicas subsidiadas a los Agentes del Seguro de Salud. 9.Mantener registros actualizados de beneficiarios con enfermedades crónicas. 10.Realizar auditorías periódicas con muestreo de prestaciones. 11.Realizar estudios y llevar estadísticas de demanda, consumos, etc. **GERENCIA DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS Y FINANZAS** Responsabilidad primaria: Administrar y verificar desde su inicio, los requisitos a reunir por los subsidios, previo a la intervención de la Gerencia de Prestaciones. Realizar controles y registros económico financieros. Gestionar los sistemas administrativos y de información requeridos por el Organismo. Elaborar el Presupuesto General de Recursos y Gastos del Organismo. Acciones: 1.Verificar que la documentación aportada por los Agentes del Seguro de Salud cumpla con las normas administrativas dictadas por el Organismo. 2.Verificar que el beneficiario por el que se requiere el subsidio o reintegro se encuentre en los padrones correspondientes al Agente del Seguro solicitante. 3.Determinar los instrumentos administrativos necesarios para acceder a los subsidios, con mecanismos que procuren celeridad y transparencia en los otorgamientos. 4.Realizar todos los registros contables inherentes a los movimientos de los fondos administrados. 5.Emitir la orden de pago a la TESORERIA GENERAL DE LA NACION librando el monto aprobado al Agente del Seguro de Salud, una vez autorizado el subsidio. 6.Realizar todas las registraciones contables de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES y el control de la ejecución presupuestaria, en congruencia con lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. 7.Realizar la Memoria General y el Balance del Organismo. 8.Realizar la gestión de todas las contrataciones y compras necesarias para el desenvolvimiento del Organismo. **SUBGERENCIA DE SUBSIDIOS CONTABILIDAD Y FINANZAS** Responsabilidad primaria: Administrar, coordinar, analizar y controlar el sistema contablepresupuestario del Organismo, observando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, con el objeto de proveer al Organismo de información confiable y oportuna. Acciones: 1.Intervenir en el otorgamiento de préstamos y subsidios solicitados

por los Agentes del Seguro de Salud y en la formulación de las correcciones necesarias de los desvíos verificados mediante el análisis de su respectiva gestión económica financiera. 2. Entender en la administración contable y financiera del Fondo Solidario de Redistribución respetando la normativa vigente y el procedimiento de la Ley 24.156 en materia de administración financiera y sistemas de control. 3. Entender en todas las acciones de compras, registro presupuestario, contabilidad, balances de rendición de cuentas (de los propios movimientos del Organismo), liquidación de haberes y gastos, declaraciones juradas de aportes y contribuciones al REGIMEN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE OBRAS SOCIALES, declaraciones juradas de impuestos por retenciones tanto del Impuesto a las Ganancias como al del Valor Agregado (SICORE). 4. 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. 5. Entender en la elaboración del presupuesto anual de gasto y el cálculo de recursos de la administración y la ejecución presupuestaria de caja, proponiendo las medidas correctivas que resulten necesarias. 6. Programar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial del Organismo. 7. Instrumentar listados de pago diario, tanto de los subsidios según normativa de otorgamiento, como por imputación contable y listados mensuales por subsidios otorgados con diferente grado de análisis. 8. Intervenir en la apertura de ofertas en actos licitatorios.

SUBGERENCIA DE RENDICION DE CUENTAS Responsabilidad primaria: Evaluar y analizar la documentación contable y técnica prestacional de las presentaciones de rendición de cuentas remitidas por los Agentes del Seguro de Salud. Analizar la documentación contable y técnico prestacional provista por el Agente del Seguro de Salud conforme a la normativa vigente a fin de determinar el carácter de subsidio o reintegro previo al otorgamiento del apoyo financiero. Acciones:

1. Realizar el análisis de la prestación y del subsidio otorgado y de los comprobantes presentados por los Agentes del Seguro.
2. Requerir de los Agentes del Seguro la presentación de la documentación respaldatoria sobre la utilización de los fondos percibidos.
3. Emitir opinión fundada sobre la aprobación o el rechazo de las rendiciones de cuentas de los subsidios otorgados y derivar las actuaciones a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos para la confección del acto administrativo correspondiente.
4. Notificar a los Agentes del Seguro las observaciones efectuadas en la documentación acompañada.
5. Proponer sanciones en caso de verificar acciones ilegítimas informando a la Gerencia General y a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos, el incumplimiento incurrido por los Agentes del Seguro de Salud a las disposiciones vigentes.
6. Proponer un plan de realización de auditoría sobre las prestaciones subsidiadas realizando la verificación in situ de la documentación requerida.
7. Verificar los pedidos de cambio de carácter de los expedientes, en virtud de las prescripciones de normativa vigente, ante la presentación de la documentación respaldatoria del gasto erogado por parte del Agente del Seguro.
8. Iniciar el trámite de recupero de fondos ante una prestación no efectuada dentro de las normas u objetivos para la que fue solicitada.
9. Verificar la documentación atinente al control técnico de la prestación con el objeto de sustentar los pagos efectuados por el Agente del Seguro, en cumplimiento de lo determinado por el acto resolutivo de otorgamiento del subsidio.
10. Evaluar y confeccionar las pautas para la verificación de la documentación mencionada.
11. Proponer a la superioridad las adaptaciones necesarias teniendo en cuenta las modificaciones e inclusiones de prácticas subsidiables a los Agentes del Seguro de Salud.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS Responsabilidad primaria: Asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia del organismo. Asumir la representación y patrocinio de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES. Acciones:

1. Dictaminar y entender en el trámite de aquellos recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
2. Intervenir en la elaboración de normas de carácter general o de procedimiento que se pretendan dictar.
3. Intervenir, representar, promover y actuar en acciones judiciales de cualquier índole que involucre a la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES.
4. Entender en el ámbito de su competencia, en la tramitación de las solicitudes de subsidios o reintegros, elaborando los proyectos de resolución para su otorgamiento, transformación, ampliación o denegatoria de lo solicitado, como así también en la aprobación o revocación de su correspondiente rendición de cuentas, conforme al cumplimiento de la finalidad de la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES.
5. Asistir al Gerente General en temas de su competencia, en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen.
6. Revisar, desde la perspectiva legal, la normativa y actos administrativos que deba dictar la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES emitiendo la consecuente opinión jurídica.
7. Proponer la emisión de toda normativa inherente al ámbito legal, tendiente a perfeccionar y desarrollar la ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES.
8. Coordinar el desarrollo y actualización de los Registros de dictámenes, notas y providencias de la Subgerencia.
9. Representar al organismo en acciones judiciales en la que ésta sea parte o en que sus intereses se encuentren comprendidos, debiendo mantener un registro actualizado del estado de las diferentes causas.
10. Asesorar en los aspectos jurídicos y legales, en todas las negociaciones nacionales e internacionales en que el Organismo participe.
11. Representar al Organismo, ante las autoridades oficiales ya sean Nacionales, Provinciales o Municipales, en toda gestión que requiera específicos conocimientos jurídicos.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS Responsabilidad primaria: Sustanciar los procedimientos sumariales sobre los agentes y asistir a la

ADMINISTRACION DE PROGRAMAS ESPECIALES sobre la materia. Acciones: 1. Investigar los hechos, acciones u omisiones que han dado lugar a la realización del sumario. 2. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero. 3. Promover denuncias ante la autoridad máxima del Organismo que justifiquen la substanciación del pertinente sumario o la intervención del Poder Judicial. 4. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el reglamento de investigaciones administrativas y de toda otra que resulte necesaria.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Responsabilidad primaria: Gestionar la política de recursos humanos establecida por el Organismo en función de sus metas y objetivos. Acciones: 1. Intervenir en la aplicación de regímenes estatuarios y escalafonarios, reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes. 2. Confeccionar y actualizar los legajos únicos de los agentes, administrando la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos), conforme las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.). 3. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente al Organismo y proporcionar la información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos de Personal. 4. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario. 5. Coordinar la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño; coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación. 6. Centralizar las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho Organismo. 7. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, asesorando y asistiendo al agente en sus derechos y obligaciones. 8. Promover y mantener el nivel de salud de los agentes del Organismo realizando la prevención de enfermedades y/o accidentes de trabajo y entender en el régimen de reconocimientos médicos para el personal del Organismo y la legislación referente a accidentes de trabajo y enfermedades inculpables del trabajador.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES Responsabilidad primaria: Asegurar la recepción, registro, proceso y despacho de toda la documentación presentada ante el Organismo o provenientes del mismo garantizando la distribución a las distintas unidades de la jurisdicción, controlando la circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos. Acciones: 1. Coordinar la distribución de la documentación administrativa a las unidades de la jurisdicción, control de circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes. 2. Verificar el cumplimiento de los aspectos formales de la documentación que se tramita, conforme la normativa vigente. 3. Coordinar la recepción y registro de los trámites y documentación que se ingresa o egresa del Organismo. 4. Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes, proyectos de Leyes, Decretos y Decisiones Administrativas. 5. Asegurar el archivo de los distintos expedientes conforme la normativa vigente inherente al asunto. 6. Entender en el registro y protocolización de los actos administrativos emitidos por la Superioridad. 7. Entender y suscribir las notas y actas de toma de vista de los expedientes y las notas que son derivadas de las distintas jurisdicciones del Organismo, asegurando que el interesado tome conocimiento fehaciente del trámite.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Responsabilidad primaria: Administrar los servicios informáticos y brindar la información requerida por el Organismo o los Agentes del Seguro de Salud. Acciones: 1. Organizar la mesa de ayuda informática al personal del Organismo. 2. Planificar y participar en las tareas de capacitación a usuarios en lo referente a la implementación de nuevos circuitos administrativos y/o en la utilización de nuevas aplicaciones informáticas. 3. Participar en la implementación de nuevos sistemas. 4. Analizar las herramientas necesarias para el desarrollo de los sistemas informáticos. 5. Planificar el presupuesto, la implementación y mantenimiento de la arquitectura tecnológica del Organismo. 6. Proponer y supervisar las políticas de seguridad informática. 7. Administrar e implementar las bases de información del Organismo.