



**INFORME DE AUDITORÍA N° 14/2023- UAI
SSSALUD**

**Registro de Obras Sociales (RNOS) y Entidades
de Medicina Prepaga (RNEMP).**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AÑO 2023**

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME EJECUTIVO	2
INFORME ANALÍTICO	5
1. Introducción	5
2. Objeto	5
3. Alcance	5
4. Marco de Referencia	6
4.1. Estructura involucrada	6
4.2. Encuadre Normativo	8
5. Tarea realizada	8
6. Resultado del Relevamiento	9
6.1. Registro Nacional de Obras Sociales	9
6.2. Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga	18
7. Observaciones de Informes Anteriores	21
8. Recomendaciones - Observaciones - Opinión del Auditado	21
9. Conclusión	22

ANEXOS

A - Detalle de Expedientes analizados

B - Encuadre Normativo

C - Observaciones Informes Anteriores

INFORME EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORIA N° 14/2023 – UAI SSSALUD

Registro de Obras Sociales (RNOS) y Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP)

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Trabajo (PAT) UAI 2023, SISAC N°14. El mismo se clasifica dentro de los proyectos de realización selectiva - auditorías sobre áreas de apoyo, habiendo la labor de auditoría tenido por objeto el análisis y verificación del efectivo cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS). Procedimientos y circuitos administrativos existentes.

La tarea abarcó el relevamiento, el análisis y la verificación de los procedimientos y las actividades desarrolladas desde la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga.

El alcance de los procesos y actividades evaluados comprende:

- Procedimiento de altas y bajas de Obras Sociales del RNOS
- Procedimiento de reconocimiento de autoridades
- Procedimiento de registro de estatutos

El criterio de evaluación utilizado para la revisión de los citados procedimientos y circuitos fue el cotejo de las acciones y tareas efectuadas frente a la normativa existente y vigente en la materia de cada uno de ellos.

El periodo objeto del examen comprendió el ejercicio 2022 y hasta el mes de octubre del año 2023.

A efectos de realizar un relevamiento en relación con el contenido y alcances de las tareas desarrolladas se seleccionaron muestras aleatorias de expedientes electrónicos respecto de los distintos procedimientos auditados, sobre los cuales se desarrollaron tareas específicas para verificar su integridad y consistencia:

Se acompaña como ANEXO A un detalle de todos los expedientes que componen la muestra seleccionada, que está compuesta por las cantidades que

se indican a continuación, con relación al total de universo de cada uno de los procedimientos que se efectuaron en el período auditado:

- Reconocimiento de autoridades: 54 expedientes de 268 (20%)
- Registro de estatutos: 10 expedientes de 10 (100%)
- Bajas de Entidades de Medicina Prepaga: 19 de 19 (100%)

Cabe destacar que no surgieron bajas ni altas en el periodo auditado respecto de las Obras Sociales. Asimismo, no han surgido altas de Entidades de Medicina Prepaga.

Con respecto a las altas, cabe destacar que mediante la RESOL-2020-781-APN-MS se suspende, durante la vigencia de la emergencia pública en materia sanitaria, la recepción de pedidos de inscripción de nuevos Agentes del Seguro de Salud al Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS) y de nuevas entidades en el Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP), así como todo trámite que se encuentre actualmente en curso al mismo efecto o para extender su ámbito de actuación territorial.

La labor se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas implementadas por la Sindicatura General de la Nación, según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02-SGN) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 3/11-SGN).

Entre los resultados del Informe cabe destacar que se vienen desarrollando todos los procedimientos auditados en forma habitual, sin haberse detectado impedimentos para el desarrollo de estas actividades relacionadas a los Agentes del Seguro de Salud.

En cuanto a la registración manual en distintos libros oportunamente rubricados por esta Unidad de Auditoría Interna, se procedió al repaso de los mismos, confirmándose que para el caso de libros en desuso o sin movimiento, se encuentran vigentes de acuerdo a normativa expresa.

Por otra parte, el área dispone de un aplicativo informático denominado "RNOS" que se utiliza para la registración de los distintos procedimientos realizados, con excepción de la contestación de oficios judiciales.

Asimismo, se destaca que, del relevamiento del Procedimiento de Altas y Bajas, en el período auditado, no se han producido altas de Obras Sociales ni de Empresa de Medicina Prepaga. En cuanto a bajas, se han efectuado 19 de Entidades de Medicina Prepaga y no han existido bajas de Obras Sociales.

Cabe destacar que en la recomendación efectuada en el presente informe se ha señalado, definir un sistema informático integral que permita registrar las

altas y bajas de las entidades de Medicina Prepaga, con el fin de poder llevar un control y orden de las mismas.

Para realizar el relevamiento del Procedimiento de Reconocimiento de Autoridades se revisó una muestra de 54 expedientes electrónicos de reconocimiento de autoridades sobre 268 existentes a los fines de corroborar el procedimiento auditado donde en todos los casos se observó que se seguía con el circuito descrito por el área.

Como parte del análisis del Procedimiento de Registro de Estatutos se revisaron 10 expedientes electrónicos de los 10 existentes en la materia, donde se corroboró –teniendo en cuenta el estado alcanzado por cada uno de ellos– que se cumple el procedimiento descrito y se ha acompañado la documentación pertinente.

Para llevar a cabo el desarrollo del Procedimiento para la Contestación de Oficios Judiciales el área brinda la información requerida por los distintos juzgados intervinientes a la citada Subgerencia de Asuntos Contenciosos, para que proceda a realizar la pertinente respuesta. Se destaca que esta actividad, junto con el procedimiento de reconocimiento de autoridades, son las que insumen la mayor parte del trabajo del sector.

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2023

Res. C.P. Ruth M. Litmanovich
Res. 75/20 MS - Auditora Interna
Superintendencia de Servicios de Salud

INFORME ANALÍTICO

INFORME DE AUDITORIA N° 14/2023 – UAI SSSALUD

Registro de Obras Sociales (RNOS) y Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP)

1. INTRODUCCIÓN

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Trabajo (PAT) UAI 2023, SISAC N°14. El mismo se clasifica dentro de los proyectos de realización selectiva - auditorías sobre áreas de apoyo.

2. OBJETO

Análisis y verificación del efectivo cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS). Procedimientos y circuitos administrativos existentes.

3. ALCANCE

La tarea abarcó el relevamiento, el análisis y la verificación de los procedimientos y las actividades desarrolladas desde la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga.

El alcance de los procesos y actividades evaluados comprende:

- Procedimiento de altas y bajas de Obras Sociales del RNOS
- Procedimiento de reconocimiento de autoridades
- Procedimiento de registro de estatutos

El criterio de evaluación utilizado para la revisión de los citados procedimientos y circuitos fue el cotejo de las acciones y tareas efectuadas frente a la normativa existente y vigente en la materia de cada uno de ellos.

El periodo objeto del examen comprendió el ejercicio 2022 y hasta el mes de octubre del año 2023.

A efectos de realizar un relevamiento en relación con el contenido y alcances de las tareas desarrolladas se seleccionaron muestras aleatorias de

expedientes electrónicos respecto de los distintos procedimientos auditados, sobre los cuales se desarrollaron tareas específicas para verificar su integridad y consistencia:

Se acompaña como ANEXO A un detalle de todos los expedientes que componen la muestra seleccionada, que está compuesta por las cantidades que se indican a continuación, con relación al total de universo de cada uno de los procedimientos que se efectuaron en el período auditado:

- Reconocimiento de autoridades: 54 expedientes de 268 (20%)
- Registro de estatutos: 10 expedientes de 10 (100%)
- Bajas de Entidades de Medicina Prepaga: 19 de 19 (100%)

Cabe destacar que no surgieron bajas ni altas en el periodo auditado respecto de las Obras Sociales. Asimismo, no han surgido altas de Entidades de Medicina Prepaga.

Con respecto a las altas, cabe destacar que mediante la RESOL-2020-781-APN-MS se suspende, durante la vigencia de la emergencia pública en materia sanitaria, la recepción de pedidos de inscripción de nuevos Agentes del Seguro de Salud al Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS) y de nuevas entidades en el Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP), así como todo trámite que se encuentre actualmente en curso al mismo efecto o para extender su ámbito de actuación territorial.

La labor se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas implementadas por la Sindicatura General de la Nación, según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución N° 152/02-SGN) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución N° 3/11-SGN).

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. Estructura involucrada

La actividad auditada estuvo centrada en la tarea desarrollada por el Organismo a través de sus áreas específicas competentes, previstas en la estructura organizativa de primer nivel operativo de esta Superintendencia de Servicios de Salud: Decreto N° 2.710/2012 y Resoluciones SSSalud N° 2.621/13 y N° 841/15, conforme se detalla a continuación en lo pertinente.

❖ Secretaría General

En lo que respecta al objeto del presente Informe, ejerce sus respectivas competencias mediante la intervención de la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga, que tiene establecidas las siguientes acciones:

- ✓ Recibe las solicitudes y verifica la correcta y completa presentación de la documentación requerida para la inscripción de los sujetos obligados en los Registros, Nacional de Obras Sociales (RNOS) y Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP).
- ✓ Solicita a las entidades la presentación de nueva documentación o la ampliación de la documentación presentada de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- ✓ Produce los informes y la recomendación de aprobación o rechazo, debidamente fundada, de las solicitudes de inscripción presentadas.
- ✓ Procede a la inscripción de las entidades en los registros correspondientes una vez que las respectivas solicitudes hayan sido aprobadas por la Superintendencia de Servicios de Salud.
- ✓ Mantiene actualizados los registros, los padrones de afiliados y usuarios y, con la asistencia de la Gerencia de Sistemas de Información, informa en tiempo real, a las áreas de la Superintendencia de Servicios de Salud, el estado de los registros.

❖ Gerencia de Asuntos Jurídicos:

La Gerencia de Asuntos Jurídicos tiene como responsabilidad primaria asesorar y asistir a la Superintendencia de Servicios de Salud 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.

En lo que respecta al objeto del presente Informe la Gerencia de Asuntos Jurídicos, continuará controlando la legalidad propia y entendiendo en la administración y mantenimiento del Registro de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga, que se conformará con la información de la Gerencia General, a través de la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga.

❖ Gerencia de Sistemas de Información:

La Gerencia de Sistemas de Información tiene como responsabilidad primaria diseñar y administrar las bases de datos, el equipamiento y la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones de voz y datos en todo el ámbito de la Superintendencia de Servicios de Salud.

En lo que respecta al objeto del presente Informe, ejerce sus respectivas competencias mediante la intervención de la Coordinación de Diseño y Procesamiento de Información, que tiene establecidas las siguientes acciones:

- ✓ Administra la base de datos del Padrón de Beneficiarios de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga.
- ✓ Analiza, evalúa y procesa los requerimientos de sistemas informáticos del organismo.
- ✓ Diseñar los programas y aplicaciones informáticas y elaborar la documentación y los manuales de las mismas.
- ✓ Planifica e implementa la asistencia y la capacitación a los usuarios de los programas y aplicaciones informáticas.
- ✓ Intercambia información con otros organismos de la Administración Pública Nacional, con el fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos, cuando así le sea requerido.
- ✓ Entiende en el diseño de la funcionalidad de las implementaciones de los nuevos desarrollos de programas y aplicaciones informáticas.
- ✓ Establece un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Organismo.

4.2. Encuadre Normativo

Completando el marco de referencia se señala que la normativa involucrada se encuentra detallada en Anexo B - Encuadre Normativo.

5. TAREA REALIZADA

La auditoría fue desarrollada durante el período agosto - diciembre del año en curso, insumiendo 450 h/h distribuidas en el plazo mencionado.

Se detallan a continuación las tareas efectuadas:

- Recopilación de la normativa vigente.
- Realización de entrevistas con la responsable del área involucrada con el objeto de indagar características y contenidos de las actividades de control desarrolladas.
- Solicitud de información al área para realizar evaluaciones de los aspectos a auditar.
- Relevamiento y análisis de las diversas etapas del proceso de altas y bajas de los Agentes del Seguro de Salud del Registro Nacional de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga.
- Relevamiento y análisis del procedimiento para reconocimiento de Autoridades de los Agentes del Seguro de Salud inscriptos en el RNOS.
- Relevamiento y análisis del procedimiento para registro de estatutos por los Agentes del Seguro de Salud inscriptos en el RNOS.
- Relevamiento y análisis de la participación de la Coordinación en el circuito de mantenimiento y actualización del Padrón de Beneficiarios de los Agentes del Seguro de Salud inscriptos en el RNOS.
- Relevamiento y análisis del procedimiento para contestación de oficios judiciales de los Agentes del Seguro de Salud y las Entidades de Medicina Prepaga.
- Análisis de expedientes 54 de 268 disponibles del procedimiento de reconocimiento de autoridades y 10 de 10 existentes del procedimiento de registro de estatutos.
- Análisis de expedientes 19 de 19 disponibles de las bajas efectuadas de Obras Sociales.
- Revisión de las Observaciones relacionadas al presente Informe efectuadas con anterioridad, con el objeto de actualizar el estado de las mismas.

6. RESULTADO DEL RELEVAMIENTO

6.1. Registro Nacional de Obras Sociales

El Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS) se encuentra a cargo de la Gerencia General de la Superintendencia de Servicios de Salud, desde el año 2021 mediante Resolución SSSalud N° 2.231/21.

Las funciones se circunscriben principalmente a los procedimientos de altas y bajas del Registro, reconocimiento de autoridades, registro de los estatutos y contestación de oficios judiciales.

Estos procedimientos serán debidamente descriptos en los acápite posteriores del presente Informe.

Asimismo, en la Coordinación se llevan diversos libros de rúbricas.

En ese sentido, se procedió al repaso de todos los libros, confirmándose que son libros en desuso o sin movimiento, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Registro de Consorcios de Obras Sociales
- ✓ Registro de Mutuales (Artículo 16° Ley N° 23.661)
- ✓ Registro de Obras sociales para atención de Jubilados y Pensionados Españoles

Informa el área que los libros detallados si bien no se encuentran en uso, los mismos se hallan vigentes, de acuerdo a normativa expresa.

Los libros operativos y en uso actualmente son:

- a) Altas y Bajas
- b) Certificado de Autoridades e Inscripción
- c) Registro de Obras Sociales que admiten Jubilados y Pensionados
- d) Registro de Estatutos
- e) Obras Sociales con Régimen de Beneficiarios Adherentes

Respecto a este último libro, se usa al sólo fin de registrar la baja de planes de adherentes, ya que las altas tendrían lugar, llegado el caso, en el marco de la Ley N° 26.682 (RNEMP).

Por otra parte, el área dispone de un aplicativo informático denominado "RNOS", que se utiliza para consulta por todos los agentes del sector.

En este aplicativo informático se registra la información concerniente a todos los procedimientos realizados por el área que fueran mencionados precedentemente, con excepción de la contestación de oficios judiciales.

Corresponde mencionar que la Coordinación no realiza acción alguna en materia de incumplimientos o derivación a otras áreas originados en información o documentación insuficiente o no presentada en las solicitudes de inscripción, omisiones que conllevan únicamente a la no habilitación o rechazo de alta, providencia mediante. Ante la falta de respuesta, se cursa una intimación solicitando los faltantes.

La decisión respecto del eventual rechazo del alta es evaluada en definitiva por el Servicio Jurídico Permanente.

Por último, con relación a padrón de usuarios o beneficiarios, solo realiza el área un control formal de recepción de la información en soporte digital, sin realizar ninguna verificación específica o particular y se gira al área de sistemas.

La remisión a la Gerencia de Sistemas de Información no forma parte del procedimiento que normal y habitualmente se imprime al trámite de inscripción.

La Coordinación no interviene en mantener actualizados los padrones de afiliados con la asistencia de Gerencia de Sistemas de Información, conforme lo dispuesto en la Resolución SSSalud N° 2.621/13, cuestión que también fuera confirmada por la Coordinación de Diseño y Procesamiento de Información.

Al respecto, cabe destacar que no se encuentra disponible en el aplicativo informático del RNOS, ninguna información correspondiente a los padrones de beneficiarios que conforma y actualiza el Organismo.

6.1.1. Descripción de los Procedimientos desarrollados

Tal como se mencionará previamente, las funciones principales del área se circunscriben a los procedimientos de altas y bajas del Registro, reconocimiento de autoridades, registro de los estatutos y contestación de oficios judiciales, cuestiones que se desarrollan en este acápite.

6.1.1.1. Procedimiento de Altas y Bajas

❖ Procedimiento de Altas

El procedimiento de alta consiste fundamentalmente en el control de la información y documentación exigida por la Resolución INOS N° 488/90 y el artículo 17° del Anexo II del Decreto N° 576/93, a efectos de obtener la inscripción en el RNOS.

Se inicia mediante el Sistema GDE. Una vez ingresada la solicitud, el trámite pasa al área para el análisis preliminar lo más acabado posible de la

documental y demás requisitos. En caso de advertirse documentación faltante se notifica al solicitante dicha situación. El análisis exhaustivo y final corresponde al Servicio Jurídico Permanente.

Posteriormente, se gira a las distintas áreas para que efectúen los controles correspondientes en relación con las competencias técnicas específicas de cada una de ellas respecto de la diversa documentación presentada. Las áreas en cuestión son la Subgerencia de Asesoría Legal, la Gerencia de Control Prestacional y la Gerencia de Control Económico-Financiero.

Ante alguna consulta por parte de alguna de las áreas mencionadas, las actuaciones pueden regresar circunstancialmente al área a dichos efectos.

Luego el trámite es derivado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el dictamen jurídico previo de rigor y la confección del correspondiente proyecto de resolución.

Con el dictamen jurídico previo y el proyecto de resolución, las actuaciones son elevadas a la Gerencia General para que, posteriormente a su intervención, las eleve finalmente a la Unidad Superintendencia, quien, de compartir la opinión, dicta el acto administrativo de estilo otorgando la inscripción en el Registro.

Una vez emitida la citada resolución, pasa al área de protocolización y luego es finalmente devuelto al Registro para toma de razón, asignación de número de RNOS, y la realización del procedimiento de alta en el aplicativo y el registro en el libro de rubrica correspondiente.

Por último, se entrega a la Obra Social el Certificado de Inscripción firmado por el responsable del área y copia del estatuto registrado.

En el período auditado no se han producido altas.

❖ **Procedimiento de Bajas**

El procedimiento de baja actualmente, la tramitación se efectúa por expediente electrónico mediante el Sistema GDE.

La promoción del trámite puede tener origen en el área -ante una solicitud de baja por parte de una Obra Social- o en otra dependencia del Organismo, dependiendo de la causa que origine la baja.

Sustanciadas las razones que impulsaron la baja del registro, el trámite finaliza con el dictado del acto administrativo correspondiente -siempre con el dictamen jurídico previo de rigor.

Posteriormente, es girado al área para toma de razón. Registrada la baja, se comunica la misma a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y a la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).

Se nos informó que en el período auditado no han existido bajas de Obras Sociales.

6.1.1.2 Procedimiento de Reconocimiento de Autoridades

El procedimiento tramita actualmente por expediente electrónico en el Sistema GDE y se inicia con la solicitud y la presentación de la información y documentación correspondiente por parte de la Obra Social, ante la Mesa de Entradas propia del área, aunque en ocasiones el mismo pueda ingresarse por la Mesa General de Entradas.

Una vez caratulado el expediente, el área procede a la verificación de la documental en original, exigida para cada miembro por el artículo 13° del Decreto N° 576/93, en virtud de lo dispuesto por la Resolución SSSalud N° 958/08:

- ▶ Certificado que acredite el domicilio real;
- ▶ Certificado negativo de inhabilitación general de bienes expedido por el Registro de la Propiedad con jurisdicción en el domicilio del interesado;
- ▶ Certificado negativo del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal y;
- ▶ Declaración jurada detallando los bienes que componen su patrimonio a la fecha de presentación, en sobre cerrado y firmado.

Asimismo, se solicita el certificado de autoridades gremiales para las Obras Sociales Sindicales, y las actas de elección de autoridades y asunción de cargos, en los casos donde se trate de una renovación de autoridades.

Del mismo modo se procede para el denominado informalmente "Trámite de Corrimiento", que se produce cuando la modificación de las autoridades de la Obra Social se debe a casos de muerte, renuncia, o vacancia por algún motivo.

Se utiliza el término "corrimiento" en forma genérica, no obstante que en ocasiones la ocupación del cargo vacante no se da a través de un corrimiento. El cargo que ha quedado vacante es ocupado, en general, por alguno de los miembros integrantes del órgano de conducción (o de fiscalización, según sea el caso), pasando de un cargo a otro. Si bien son los menos, hay casos en los que dicha ocupación no responde a este mecanismo.

De toda la documentación se efectúa un análisis de consistencia y vigencia de los certificados.

La documentación es escaneada e incorporada al expediente electrónico a través del Sistema GDE y se conserva la presentada en un legajo especial en soporte papel.

Luego el área realiza el denominado Informe de Inicio, acompañando la documentación mencionada precedentemente y agregando a su vez, copia del estatuto y del último certificado de autoridades obrantes en el legajo de la entidad.

Posteriormente es girado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para realizar el pertinente dictamen y el control de legalidad, suscripto por el Gerente de Asuntos Jurídicos, quien eleva las actuaciones al Gerente General del Organismo.

El Gerente General mediante un Informe, le ordena al Registro la emisión del Certificado de Autoridades, en virtud del dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

En consecuencia, el área emite el Certificado de Autoridades, toma razón del registro (en el libro pertinente y en el aplicativo del RNOS) y se entrega al interesado dejando constancia en el expediente electrónico.

Finalizado el trámite el expediente electrónico es puesto en guarda temporal.

De acuerdo al procedimiento utilizado y descrito precedentemente, el certificado de autoridades, emitido y firmado por la Coordinación de Registros de Obras Sociales y Entidades de Medicina Prepaga, considerado acto administrativo, puesto que importa reconocimiento de autoridades y habilita peticiones, solicitud de subsidios y presentación de opciones de cambio, entre otras cuestiones, no se encontraría dictado en los términos de los artículos 3° y 7° de la Ley N° 19.549.

A su vez, cabe señalar que mediante Resolución SSSalud N° 219/10 y su modificatoria, se estableció un mecanismo de reconocimiento de las personas designadas para administrar y conducir las Obras Sociales que no hayan podido presentar la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto N° 576/93.

Dicha norma dispone que, en aquellos casos en que las autoridades de los Agentes del Seguro de Salud cuenten con mandato vencido y no hayan acompañado la totalidad de la documental de las nuevas autoridades elegidas,

requerida por el artículo 13° del Anexo I del Decreto N° 576/93, por cuestiones que no les sean imputables, por única vez y por el improrrogable plazo de sesenta (60) días, se reconocerá como autoridad al Presidente del Órgano Colegiado de conducción de las Obras Sociales, a su expresa solicitud.

Así, todos aquellos Agentes del Seguro de Salud que no cuenten con autoridades reconocidas por esta Autoridad de Aplicación, por cuestiones que no les sean imputables respecto a la presentación de los requisitos establecidos por el Decreto N° 576/93, se encuentran facultados de requerir el formal reconocimiento en los términos y condiciones mencionados en el párrafo que precede. En estos casos, mediante el mismo procedimiento –con las excepciones del caso– la Coordinación, también por instrucción de la Gerencia General, emite el correspondiente Certificado de Autoridades con carácter provisorio.

Según lo informado por el área, el Procedimiento de Reconocimiento de Autoridades es la tarea que mayor carga de trabajo le insume al sector.

El aplicativo informático del RNOS cuenta con una pestaña/botón denominado “Alerta de Vencimientos” que al ser consultado lista las Obras Sociales con Mandato Definitivo, por un lado, y Mandato Provisorio por el otro, próximos a vencer.

El sistema controla las fechas ingresadas y determina su vencimiento de manera automática, pero sin notificar al área, lo que genera que se deba llevar un registro paralelo en papel con los próximos vencimientos.

En ese sentido, se manifestó desde el área que sería útil recibir algún tipo de notificación directa por mail o similar a la fecha del efectivo vencimiento de las autoridades de una determinada Obra Social.

Ello resulta importante en virtud de lo dispuesto por la Resolución Conjunta SSSalud N° 822/04 y APE N° 13.700/04, la cual establece que los Agentes del Seguro de Salud cuyas autoridades no hayan tenido formal reconocimiento, por incumplimiento que les sea imputable respecto de la totalidad de los requisitos documentales exigidos por el Decreto N° 576/93, no podrán realizar ante la Superintendencia de Servicios de Salud ningún tipo de presentación que suponga requerimientos o peticiones en su favor.

Asimismo, dispone que el Registro Nacional de Obras Sociales deberá informar en forma permanente y actualizada a la Administración de Programas Especiales (actualmente las funciones de dicha Administración son realizadas por la Gerencia Operativa de Subsidios por Reintegro de esta Superintendencia de Servicios de Salud -GOSR-), respecto de los Agentes del Seguro que se encuentren en la situación descrita anteriormente.

El área del RNOS, luego de realizar el registro de las Obras Sociales con autoridades vencidas, emite 3 Memos con los siguientes listados:

1. El primero es suscripto por el propio sector y remitido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
2. El segundo es suscripto por el Gerente de Asuntos Jurídicos y elevado a la Unidad Superintendencia.
3. El tercero también es suscripto por el Gerente de Asuntos Jurídicos y remitido a la Gerencia de Control Prestacional.

Por otra parte, la Resolución SSSalud N° 1.240/09 establece en su artículo 2° que aquellos formularios de Opción de Cambio que contengan los errores individualizados en el punto 2 de su Anexo II, serán rechazados. Entre dichos errores sustanciales no subsanables, figura "Autoridades Vencidas".

Respecto de esta imposibilidad de realizar Opciones de Cambio, se nos informó desde la Coordinación de Diseño y Procesamiento de Información de la Gerencia de Sistemas de Información, que la información en relación con las Obras Sociales con autoridades vencidas se obtiene del Aplicativo del RNOS, para la operación informática de cruzamiento que se realiza en la materia, al momento de la presentación de los respectivos formularios por parte de los Agentes de Seguro de Salud, constituyendo dicho control o validación un proceso automático.

Por último, se revisó una muestra de 54 expedientes electrónicos de reconocimiento de autoridades sobre 268 existentes a los fines de corroborar el procedimiento auditado.

En todos los casos se observó que se seguía con el circuito descripto.

6.1.1.3. Procedimiento de Registro de Estatutos

Conforme lo dispuesto por el artículo 11° de la Ley N° 23.660, cada Obra Social elaborará su propio estatuto conforme a la citada ley y las normas que se dicten en consecuencia, el que deberá ser presentado ante la Dirección Nacional de Obras Sociales (actualmente ante la Superintendencia de Servicios de Salud en virtud del Decreto N° 1.615/96) para su registro.

Este procedimiento tramita actualmente por expediente electrónico en el Sistema GDE y se inicia con la solicitud y la presentación de la información y documentación correspondiente por parte de la Obra Social, ante la Mesa de

Entradas propia del área, aunque en ocasiones el mismo pueda ingresarse por la Mesa General de Entradas.

Una vez caratulado el expediente, el área procede a la verificación de la documental a presentar por la entidad:

- ▶ Acta de Consejo Directivo que de tratamiento a la reforma pretendida.
- ▶ 3 ejemplares del estatuto en su nuevo texto, suscripto por el presidente de la entidad.

En ese sentido, se verifica que el estatuto presentado para su registro cumpla con las especificaciones contenidas en las Leyes N° 23.660 y N° 23.661 y el Decreto N° 576/93 que las reglamenta.

Asimismo, se toma como guía el modelo de estatuto aprobado por la Resolución INOS N° 481/90.

La documentación es escaneada e incorporada al expediente electrónico a través del Sistema GDE y se conserva la documentación presentada en un legajo especial en soporte papel.

Luego, el área realiza un Informe acompañando la documentación mencionada precedentemente y posteriormente es girado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para realizar el pertinente dictamen y el control de legalidad, suscripto por el Gerente de Asuntos Jurídicos.

Con el proyecto de acto administrativo el Servicio Jurídico Permanente eleva las actuaciones a la Unidad Superintendencia para la suscripción de la Resolución.

Respecto de la Resolución mencionada en el párrafo precedente, corresponde señalar que en las mismas se dispone que se “aprueban” los estatutos cuando del texto de la Ley N° 23.660 solo surge que deben registrarse.

Finalmente vuelven las actuaciones al área del RNOS para su registro.

Se revisaron 10 expedientes electrónicos de los 10 existentes en la materia, donde se corroboró –teniendo en cuenta el estado alcanzado por cada uno de ellos– que se cumple el procedimiento descrito y se ha acompañado la documentación pertinente.

6.1.1.4. Procedimiento para la Contestación de Oficios Judiciales

El área auditada destaca también como una de las actividades que mayor tiempo le insumen, a la contestación de oficios judiciales.

Estos oficios les son girados desde la Subgerencia de Asuntos Contenciosos que también depende de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

El área brinda la información requerida por los distintos juzgados intervinientes a la citada Subgerencia de Asuntos Contenciosos, para que proceda a realizar la pertinente respuesta.

Esta actividad, junto con el procedimiento de reconocimiento de autoridades, son las que insumen la mayor parte del trabajo del sector.

Desde el Área auditada manifestaron a su vez, que en muchas oportunidades se les requiere información correspondiente a otras dependencias del Organismo, lo que incrementa la carga de trabajo en la materia.

6.2. Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga

El Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP) se encuentra a cargo de la Gerencia General de la Superintendencia de Servicios de Salud, desde el año 2021 mediante Resolución SSSalud N° 2.231/21.

Las funciones se circunscriben a los procedimientos de altas y bajas del Registro y contestación de oficios judiciales.

Estos procedimientos serán debidamente descritos en los acápite posteriores del presente Informe.

Por otra parte, el área no dispone de un aplicativo informático, sino que existe una solapa en la intranet del Organismo donde el área tiene acceso a Control Prestacional y desde allí se cargan los datos de los trámites efectuados.

Corresponde mencionar que el área no realiza acción alguna en materia de incumplimientos o derivación a otras áreas originados en información o documentación insuficiente o no presentada en las solicitudes de inscripción, omisiones que conllevan únicamente a la no habilitación o rechazo de alta, providencia mediante. Ante la falta de respuesta, se cursa una intimación solicitando los faltantes.

La decisión respecto del eventual rechazo del alta es evaluada en definitiva por el Servicio Jurídico Permanente.

Por último, con relación a padrón de usuarios o beneficiarios, solo realiza el área un control formal de recepción de la información en soporte digital, sin realizar ninguna verificación específica o particular y se gira al área de sistemas.

La remisión a la Gerencia de Sistemas de Información no forma parte del procedimiento que normal y habitualmente se imprime al trámite de inscripción.

El sector no interviene en mantener actualizados los padrones de afiliados con la asistencia de Gerencia de Sistemas de Información, conforme lo dispuesto en la Resolución SSSalud N° 2.621/13, cuestión que también fuera confirmada por la Coordinación de Diseño y Procesamiento de Información.

6.2.1. Descripción de los Procedimientos desarrollados

Tal como se mencionará previamente, las funciones principales del área se circunscriben a los procedimientos de altas y bajas del Registro, y contestación de oficios judiciales, cuestiones que se desarrollan en este acápite.

6.2.1.1. Procedimiento de Altas y Bajas

❖ Procedimiento de Altas

El procedimiento de alta consiste fundamentalmente en el control de la información y documentación. Se inicia mediante el Sistema GDE. Una vez ingresada la solicitud, el trámite pasa al área para el análisis preliminar lo más acabado posible de la documental y demás requisitos. En caso de advertirse documentación faltante se notifica al solicitante dicha situación. El análisis exhaustivo y final corresponde al Servicio Jurídico Permanente.

Posteriormente, se gira a las distintas áreas para que efectúen los controles correspondientes en relación con las competencias técnicas específicas de cada una de ellas respecto de la diversa documentación presentada. Las áreas en cuestión son la Subgerencia de Asesoría Legal, la Gerencia de Control Prestacional y la Gerencia de Control Económico-Financiero.

Ante alguna consulta por parte de alguna de las áreas mencionadas, las actuaciones pueden regresar circunstancialmente al área a dichos efectos.

Luego el trámite es derivado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el dictamen jurídico previo de rigor y la confección del correspondiente proyecto de resolución.

Con el dictamen jurídico previo y el proyecto de resolución, las actuaciones son elevadas a la Gerencia General para que, posteriormente a su

intervención, las eleve finalmente a la Unidad Superintendencia, quien, de compartir la opinión, dicta el acto administrativo de estilo otorgando la inscripción en el Registro.

Una vez emitida la citada resolución, pasa al área de protocolización y luego es finalmente devuelto al Registro para toma de razón, asignación de número de RNEMP.

Por último, se entrega a la Empresa de Medicina Prepaga el Certificado de Inscripción firmado por el responsable del área.

En el período auditado no se han producido altas.

❖ **Procedimiento de Bajas**

El procedimiento de baja actualmente, la tramitación se efectúa por expediente electrónico mediante el Sistema GDE.

La promoción del trámite puede tener origen en el área -ante una solicitud de baja por parte de una Empresa de Medicina Prepaga- o en otra dependencia del Organismo, dependiendo de la causa que origine la baja.

Sustanciadas las razones que impulsaron la baja del registro, el trámite finaliza con el dictado del acto administrativo correspondiente -siempre con el dictamen jurídico previo de rigor.

Posteriormente, es girado al área para toma de razón. Registrada la baja, se comunica la misma a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y a la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).

En el período auditado se han efectuado 19 bajas de Entidades de Medicina Prepaga.

6.2.1.2. Procedimiento para la Contestación de Oficios Judiciales

El área auditada destaca también como una de las actividades que mayor tiempo le insumen, a la contestación de oficios judiciales.

Estos oficios les son girados desde la Subgerencia de Asuntos Contenciosos que también depende de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

El área brinda la información requerida por los distintos juzgados intervinientes a la citada Subgerencia de Asuntos Contenciosos, para que proceda a realizar la pertinente respuesta.

Esta actividad, junto con el procedimiento de reconocimiento de autoridades, son las que insumen la mayor parte del trabajo del sector.

Desde el Área auditada manifestaron a su vez, que en muchas oportunidades se les requiere información correspondiente a otras dependencias del Organismo, lo que incrementa la carga de trabajo en la materia.

6. OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES

En distintos Informes de Auditoría anteriores se han efectuado Observaciones por parte de esta Unidad de Auditoría Interna relacionadas con Auditoría Ambiental:

- ▶ N° 01/16 “Cierre de Ejercicio y Corte de Documentación Año 2015”
- ▶ N° 08/18 “Informe de Auditoría - Registro Nacional de Obras Sociales”

Se realizan en este punto consideraciones sobre los avances en la regularización de las Observaciones pendientes que fueran señaladas en los informes mencionados.

Se ha tenido en cuenta en cada caso la situación actual, la información proporcionada oportunamente por las áreas intervinientes y las verificaciones realizadas por esta Unidad. Se adjunta como ANEXO C un detalle de las Observaciones anteriores, donde se indica en cada una, la Opinión del auditado, su Estado y la Situación Actual relevada en esta auditoría.

7. OBSERVACIONES – RECOMENDACIONES – OPINIÓN DEL AUDITADO

Observación 1: Falta de un sistema informático integrado para las Entidades de Medicina Prepaga, en lo referido principalmente a las inscripciones de altas y bajas.

Causa: Falta de un sistema de gestión de la información.

Efecto Real: Ineficiencia e inexactitud de la información sobre los procesos realizados para las Entidades de Medicina Prepaga.

Efecto SISAC: Ineficiencia en las operaciones

Impacto: Medio

Recomendación: Definir un sistema informático integral que permita registrar las altas y bajas de las entidades de Medicina Prepaga, con el fin de poder llevar un control y orden de las mismas.

Opinión del auditado: Tomado conocimiento, esta Coordinación comparte la recomendación del Órgano de Control, entendiendo que es necesario contar con un sistema informático actualizado integral que comprenda los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas involucradas para la realización de los trámites relacionados con las Entidades de Medicina Prepaga. Esta situación no depende exclusivamente de este Registro, debido a la intervención multisectorial en los procesos de altas, bajas, presentación de planes, etc., lo que dificulta tener los registros actualizados con la información exacta y oportuna.

8. CONCLUSIÓN

Entre los resultados del Informe cabe destacar que se vienen desarrollando todos los procedimientos auditados en forma habitual, sin haberse detectado impedimentos para el desarrollo de estas actividades relacionadas a los Agentes del Seguro de Salud.

En cuanto a la registración manual en distintos libros oportunamente rubricados por esta Unidad de Auditoría Interna, se procedió al repaso de los mismos, confirmándose que para el caso de libros en desuso o sin movimiento, se encuentran vigentes de acuerdo a normativa expresa.

Por otra parte, el área dispone de un aplicativo informático denominado "RNOS" que se utiliza para la registración de los distintos procedimientos realizados, con excepción de la contestación de oficios judiciales.

Asimismo, se destaca que, del relevamiento del Procedimiento de Altas y Bajas, en el período auditado, no se han producido altas de Obras Sociales ni de Entidades de Medicina Prepaga. En cuanto a bajas, se han efectuado 19 de Entidades de Medicina Prepaga y no han existido bajas de Obras Sociales.

Con respecto a las altas, cabe destacar que mediante la RESOL-2020-781-APN-MS se suspende, durante la vigencia de la emergencia pública en materia sanitaria, la recepción de pedidos de inscripción de nuevos Agentes del Seguro de Salud al Registro Nacional de Obras Sociales (RNOS) y de nuevas entidades en el Registro Nacional de Entidades de Medicina Prepaga (RNEMP), así como todo trámite que se encuentre actualmente en curso al mismo efecto o para extender su ámbito de actuación territorial.

Cabe destacar que en la recomendación efectuada en el presente informe se ha señalado, definir un sistema informático integral que permita registrar las

altas y bajas de las entidades de Medicina Prepaga, con el fin de poder llevar un control y orden de las mismas.

Para realizar el relevamiento del Procedimiento de Reconocimiento de Autoridades se revisó una muestra de 54 expedientes electrónicos de reconocimiento de autoridades sobre 268 existentes a los fines de corroborar el procedimiento auditado donde en todos los casos se observó que se seguía con el circuito descrito por el área.

Como parte del análisis del Procedimiento de Registro de Estatutos se revisaron 10 expedientes electrónicos de los 10 existentes en la materia, donde se corroboró –teniendo en cuenta el estado alcanzado por cada uno de ellos– que se cumple el procedimiento descrito y se ha acompañado la documentación pertinente.

Para llevar a cabo el desarrollo del Procedimiento para la Contestación de Oficios Judiciales el área brinda la información requerida por los distintos juzgados intervinientes a la citada Subgerencia de Asuntos Contenciosos, para que proceda a realizar la pertinente respuesta. Se destaca que esta actividad, junto con el procedimiento de reconocimiento de autoridades, son las que insumen la mayor parte del trabajo del sector.

Buenos Aires, 30 de diciembre de 2023

Res. C.P. Ruth M. Litmanovich
Res. 75/20 MS - Auditora Interna
Superintendencia de Servicios de Salud

REFERENCIA DE PAPELES DE TRABAJO:

Legajo Principal N° 01.42 – 14 /23 SSSALUD