

CÓRDOBA, 21 MAY 2021

VISTO: El Expediente N° 0088-111536/2017 de la Administración Provincial del Seguro de Salud (APROSS), Resolución N° 0280/17, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el citado instrumento legal se aprobaron los Procedimientos Administrativos que deben llevar a cabo las áreas intervinientes y los requisitos a cumplimentar por los Prestadores para la suscripción de los Contratos aprobados mediante Resoluciones N° 0117/16 y N° 0140/17 y sus Adendas, conforme Anexos I, II, III, y IV, que forman parte de dichos actos.

Que en esta instancia y, a fin de establecer una metodología ágil que regule el procedimiento de alta y/o renovación contractual de prestadores en el marco de la Ley N° 10.618 de Simplificación y Modernización de la Administración Pública, se implementa una nueva modalidad de contratación.

Que en consecuencia, el área técnica elabora y acompaña nuevo procedimiento y requisitos de aspirantes a prestadores para la suscripción y/o renovación de los contratos, a través del Portal de Autogestión de Prestadores del CIDI que con el expediente digital favorece la despapelización, gestión a distancia, operatividad y unificación de datos.

Que el proyecto que se acompaña, establece las condiciones a cumplimentar, por las áreas intervinientes y requisitos a cargo de los prestadores, conforme se detalla en los Anexos I, II, III y IV y que forman parte del mismo, adoptando las medidas pertinentes a efectos de dar celeridad, sencillez y eficacia a los trámites que se trata.

Que la Sección Legal y Técnica a fs. 168, interviene considerando que lo propiciado se ajusta a derecho y acorde a los lineamientos instaurados por el Gobierno Provincial, tendiente a la simplificación y digitalización de los trámites administrativos y a tenor de lo dispuesto por el Artículo 26 inciso u), no encuentra óbice legal para la prosecución de los presentes, encontrándose facultada la superioridad a la aprobación de los Anexos I, II, III y IV que se acompañan y modificatorios de la Resolución N° 0280/17.

Que las Direcciones Generales de Coordinación Operativa y de Prestación Asistencial y Control de Gestión, han tomado intervención de su competencia.

Por ello, la normativa citada y lo dictaminado por la Sub Dirección Asuntos Legales bajo N° 292/21;

**EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL SEGURO DE SALUD
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APRUEBASE el procedimiento administrativo que deberán efectuar las áreas intervinientes y requisitos a cumplimentar por los aspirantes a prestadores, incorporación y/o renovación contractual para la suscripción de los Contratos aprobados mediante Resoluciones N° 0117/16 y N° 0140/17 y sus Adendas y en los términos y condiciones establecidas conforme el ANEXO I, II, III, IV que integra el presente acto.-

Artículo 2°.- INSTRUYASE a la Dirección General de Coordinación Operativa, Dirección General de Prestación Asistencial y Control de Gestión, a la Dirección de Administración, a la Sub Dirección Tecnologías de Información y Procesos, al Área Control y Evaluación de Prestaciones y al Área Comunicaciones a tomar las medidas pertinentes, a los efectos de implementar lo dispuesto precedentemente.-

0146 / 21

Artículo 3°- CONFORMASE la Comisión Sanitaria o de Prestadores, dispuesta en los Anexos que integran la presente, a los fines del control y evaluación de la necesidad sanitaria según región y especialidad, para la admisibilidad del aspirante a prestador y/o renovación contractual, por parte del Directorio de la Apross.

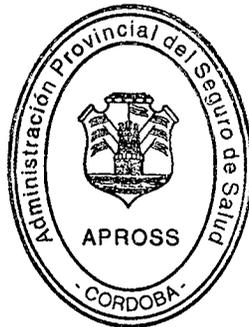
Artículo 4°- DEJASE sin efecto todas las previsiones en contrario establecidas en Resolución APROSS N° 0280/17, atento lo dispuesto en el presente acto.-

Artículo 5°- PROTOCOLICÉSE, comuníquese, notifíquese, publíquese y oportunamente ARCHIVESE.-

RESOLUCIÓN

N° 0146/21

A.PRO.S.S. DIV. DESPACHO
Redactó
Confecionó <i>[Signature]</i>
Controló <i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>



[Signature]
Cr. NICOLAS CARVAJAL
Presidente del Directorio
A.Pro.S.S.

[Signature]
Prof. Graciela E. Fontanesi
Vocal del Directorio
A.PRO.S.S.

[Signature]
Dra. Analía Cudolá
Vicepresidenta del Directorio
A.Pro.S.S.

• Solicitud de aspirantes a prestadores y/o renovación contractual. –

Los aspirantes a prestadores de la Administración Provincial del Seguro de Salud (A.Pro.S.S.) deberán ingresar al **Portal de Autogestión de Prestadores** a través del Portal del Ciudadano Digital de la Provincia de Córdoba (CiDi) y cumplir con las formalidades exigidas y los requisitos establecidos en el ANEXO IV.

El **proceso de solicitud** se inicia cuando el postulante completa y envía el formulario "Solicitud de alta de prestador" que se encuentra en el portal.

Se comprueba la autenticidad, veracidad y datos de la persona y/o personería jurídica con CiDi, AFIP y Rentas, y los datos habilitantes con R.U.Ge.Pre.Sa y/o el Registro Federal de Salud (REFES) en el caso de Municipios y Comunas. Completando así también la Declaración Jurada.

Una vez enviada la solicitud con la documentación respaldatoria, y satisfecho el control por el Área de Evaluación de Control de Prestaciones, la Comisión Sanitaria o de Prestadores dispuesta por el Directorio y generada para tal fin, será quien evalúe la necesidad sanitaria según región y especialidad del aspirante, y el Directorio de A.Pro.S.S. será quien defina dicha incorporación.

En caso de definir la no incorporación de tal aspirante en dicho momento, la solicitud quedará en el Registro de Aspirantes para una eventual alta.

En caso afirmativo continúa el proceso de alta de prestador con las actuaciones de la Sección de Investigación, Desarrollo y Planeamiento para la confección de los anexos relativos a las prestaciones incluidas y excluidas del objeto contractual.

El proceso sigue luego con la confección del contrato por parte de la División de Contratos y Convenios. Esto es notificado a través del portal de autogestión y CiDi al prestador para la suscripción, para luego ser remitido de forma digital a la Subdirección de Asuntos Legales para su dictamen.

Seguidamente, la División Despacho confeccionará el proyecto de Resolución correspondiente. Una vez aprobado por el Directorio y suscripto el Contrato por su representante legal se procederá a protocolizar la Resolución y digitalizar el Contrato.

Finalmente, el Área de Contratos y Convenios realiza las siguientes actividades:

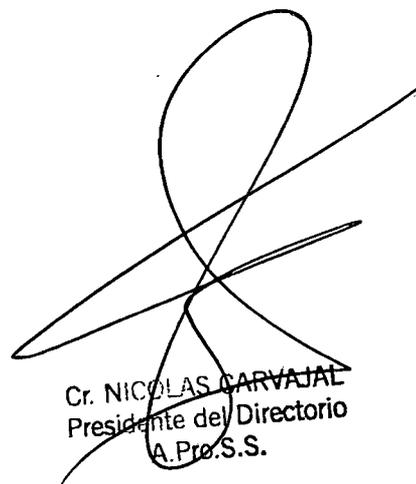
1. El Área Contable asigna número de proveedor y MT;
2. Carga Códigos y datos;
3. Notifica a las sectoriales de la A.Pro.S.S..


Dr. Marcelo T. de Alvear
Vocal del Directorio
A.PRO.S.S.

Marcelo T. de Alvear 758.
Barrio Güemes. Córdoba.

0-800-888-2776
www.apross.gov.ar


Dra. Analía Cudolá
Vicepresidenta del Directorio
A.Pro.S.S.


Cr. NICOLÁS CARVAJAL
Presidente del Directorio
A.Pro.S.S.

01 46 / 21

• **Modificación en la asignación presupuestaria. -**

Procedimiento para el cálculo a aquellas instituciones que mantiene relación contractual con A.Pro.S.S. mediante la modalidad de contraprestación por presupuesto.

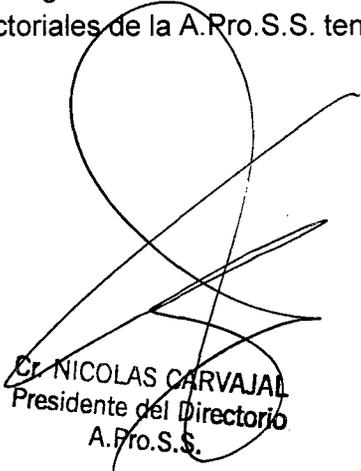
La Subdirección de Tecnologías de Información y Procesos trimestralmente genera el reporte respectivo a las validaciones realizadas por cada prestador, contemplando 12 meses consecutivos. Posterior la División Contratos y Convenios elabora el informe relativo a la ejecución presupuestaria, elevando así para su intervención y aprobación a la Dirección General y al Directorio.

En esta instancia, la División Contratos y Convenios, toma nuevamente intervención, realizando la notificación digital del valor del presupuesto asignado para el trimestre correspondiente a través del Ciudadano Digital (CiDi), al correo declarado por las Instituciones.

Finalmente, la División Contratos y Convenios realiza la carga en el sistema consolidado de los montos aprobados y notificados, para que las sectoriales de la A.Pro.S.S. tengan vista y acceso a los mismos.


Prof. Graciela E. Fontanesi
Vocal del Directorio
A.PRO.S.S.


Dra. Analía Cudolá
Vicepresidenta del Directorio
A.Pro.S.S.


Cr. NICOLAS CARVAJAL
Presidente del Directorio
A.Pro.S.S.

01 46 / 21

- Inclusión y/o exclusión de código/s.

El prestador solicita mediante el Portal de Prestadores la manifestación de incorporar nuevas prácticas a su contratación.

Una vez realizado el control de la documentación si el contrato está vigente, el Área de Control y Evaluación de Prestaciones evalúa la necesidad sanitaria según región y tipo de códigos a incorporar, posteriormente la Sección Investigación, Desarrollo y Planeamiento elabora el informe relativo a la necesidad de inclusión y/o exclusión de código/s.

El Área de División de Contratos y Convenios confeccionará la adenda y notificará al prestador para la suscripción de la misma a través del portal de autogestión.

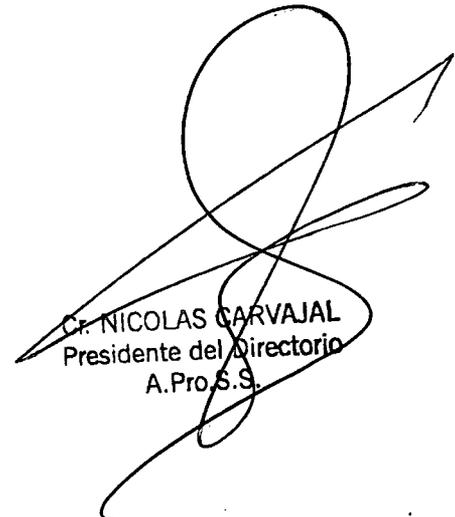
Previo dictamen de la Subdirección de Asuntos Legales, la División Despacho confeccionará el proyecto de Resolución correspondiente. Una vez aprobado por el Directorio, y suscripta la Adenda por su representante legal, se procederá a protocolizar la Resolución y digitalizar la Adenda.

Finalmente, las actuaciones se girarán a la División de Contratos y Convenios donde se observarán las siguientes actividades.

1. Carga y/o exclusión de código/s.-
2. Envía ejemplar digital del convenio al Prestador.


Prof. Graciela E. Fontanesi
Vocal del Directorio
A.PRO.S.S.


Dra. Analía Cudolá
Vicepresidenta del Directorio
A.Pro.S.S.


Dr. NICOLAS CARVAJAL
Presidente del Directorio
A.Pro.S.S.

0146 / 21

- Requisitos administrativos a satisfacer por el Prestador durante la vigencia de la relación contractual. –

Requisitos para las instituciones	
General	CiDi nivel 2.
	Domicilio.
	Teléfono institucional.
	Correo electrónico.
	Nómina de servicios disponibles.
	Nómina de staff profesional.
	Aparatología (RUGEPRESA).
Habilitación de RUGEPRESA.	
Garantías	Seguro de responsabilidad civil profesional.

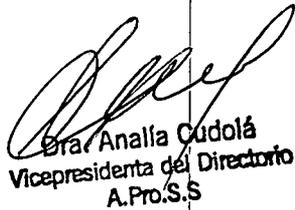
Requisitos para Municipios y/o Comunas	
General	CiDi Nivel 2.
	Domicilio.
	Teléfono institucional.
	Correo electrónico.
	Designación de autoridades.
	Nómina de autoridades.
	Registro Federal de Establecimientos de Salud (REFES)
Garantías	Seguro de responsabilidad civil. Seguro de mala praxis.

Requisitos para individuales	
General	CiDi Nivel 2.
	Domicilio.
	Teléfono.
	Correo electrónico.
Legal	Título profesional/Certificado de Matrícula.
Garantías	Seguro de mala praxis.

Requisitos para transportistas	
General	CiDi Nivel 2.
	Domicilio.
	Teléfono.
	Correo electrónico.

	Nómina de dependiente/s.
	Compromiso de comunicación por cambio en dependientes del solicitante.
Legal	Carné de conductor del titular y dependientes.
	Tarjeta verde del titular del vehículo y tarjeta azul de los dependientes.
	Seguro para el traslado de personas.
	Habilitación para el traslado de personas (R.U.Ge.Pre.Sa.)
	Certificado de buena conducta del titular y de los dependientes.
Garantías	Seguro de responsabilidad civil.


Prof. Graciela E. Fontanesi
Vocal del Directorio
A.PRO.S.S.


Dra. Analía Cudolá
Vicepresidenta del Directorio
A.Pro.S.S.


Cr. NICOLÁS CARVAJAL
Presidente del Directorio
A.Pro.S.S.

0146/21

ELEVA PROPUESTA.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DIRECCIÓN GENERAL
DE PRESTACIONES MÉDICAS.
CÓRDOBA, 27 de abril de 2021.

REF. EXPTE. 0088 – 111536/2017.

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS
PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASPIRANTES A PRESTADORES Y
RENOVACIÓN.

SEÑORES MIEMBROS DEL DIRECTORIO:

Por medio de la presente elevo a vuestra consideración, desde estas Direcciones, la necesidad de aplicar modificaciones en los procedimientos y requisitos establecidos en la Resolución N° 0280/17.

Estas modificaciones aplican también a las Resoluciones N° 0117/16 y N° 0079/18 que aprueban los modelos de contratos que vinculan jurídicamente a esta Administración Provincial del Seguro de Salud (A.Pro.S.S.) con Municipios y Comunas, y demás prestadores de Servicios Médicos Asistenciales y del Sistema de Atención Integral de Discapacitados (SAID), respectivamente.

El objeto de esta modificación es establecer una metodología ágil, que regule el procedimiento del alta/renovación de prestadores que permita garantizar la adecuada respuesta sanitaria a las personas afiliadas a la Institución, y en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 10.618 de la Simplificación y Modernización de la Administración Pública que establece las bases para su logro, y con la finalidad de propender a una gestión ágil de la Administración, garantizando una pronta y efectiva respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y una eficiente gestión de los recursos públicos (artículo 1°- Ley 10.618).

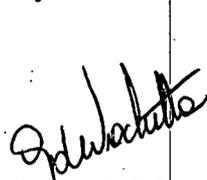
En esta instancia, se establecen nuevos procedimientos y requisitos para la postulación de aspirantes a prestadores y suscripción de los contratos aprobados a través del **Portal de autogestión de prestadores**. Junto con el expediente digital, estos nuevos requisitos contribuyen a la despapelización, gestión a distancia, interoperatividad e interconectividad, unificación de datos, respondiendo al principio de la unicidad de la información.

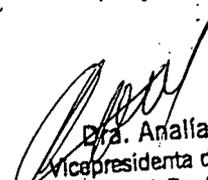
En ese sentido, la metodología definida para procedimiento, es de aplicación obligatoria para la Administración y Prestadores, debiendo para ello contar con CiDi nivel 2 y firma digital.

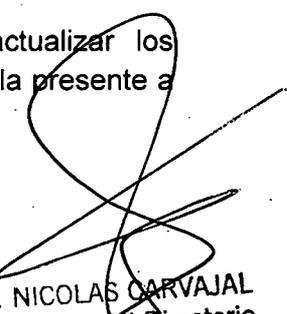
Que, por lo expuesto y atento a la necesidad de actualizar los procedimientos y requerimientos de la solicitud de prestadores, se eleva la presente a consideración del Directorio, cuyo efecto se adjunta el proyecto. –

Marcelo T. de Alvear 758.
Barrio Güemes. Córdoba.

0-800-888-2776
www.apross.gov.ar


Prof. Graciela E. Fontanesi
Vocal del Directorio
A.PRO.S.S.


Dra. Analía Cudolá
Vicepresidenta del Directorio
A.Pro.S.S.


Cr. NICOLAS CARVAJAL
Presidente del Directorio
A.Pro.S.S.

0146 / 21

apross.

Marcelo T. de Alvear 758.
Barrio Güemes. Córdoba.

0-800-888-2776
www.apross.gov.ar