

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución, en el ámbito de la SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría relativos a la SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos para cada uno de los proyectos y actividades de las áreas a auditar de la SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría en la parte correspondiente a la SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados.
5. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de su competencia.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.

7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada al Ministro y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE SALUD

SECRETARÍA DE NACIONAL DE DISCAPACIDAD

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE ACCESO Y APOYOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASIGNACIÓN DE APOYOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA Y EVALUACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la organización operativa de los circuitos de acceso y evaluación en sede central de las solicitudes de apoyos económicos y pensiones no contributivas.
2. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo de flujos de trabajo para su recepción, clasificación, derivación y seguimiento.
3. Coordinar la gestión administrativa de los expedientes vinculados a apoyos económicos y pensiones no contributivas, asegurando su registración en los sistemas informáticos, la integración de la documentación respaldatoria y su trámite interno.
4. Coordinar la consolidación de los información y documentación necesarias para la determinación de derechos, reuniendo dictámenes de los equipos profesionales, informes

sociales y antecedentes administrativos, a fin de facilitar la elaboración de los proyectos de actos administrativos por las áreas competentes de la Dirección Nacional.

5. Colaborar en el control del cumplimiento de los plazos administrativos en las actuaciones en trámite ante la Dirección Nacional, metas y volúmenes de gestión de los circuitos de acceso y evaluación, relevando datos de producción (ingresos, egresos y existencias de expedientes), así como elaborar informes identificando desvíos operativos para la Dirección Nacional.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación operativa de herramientas de modernización de la gestión, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia del Ministerio.
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, actividades vinculadas con notificaciones, revisión de expedientes con requerimientos sociales o médicos, depuración de documentación y actuaciones administrativas, conforme la normativa vigente.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación y sistematización de la información técnica y administrativa en lo referente a la gestión de apoyos económicos y pensiones no contributivas.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la organización operativa de los requerimientos de gestión general y de los operativos territoriales o dispositivos de articulación interinstitucional que se le asignen.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASIGNACIÓN DE APOYOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL, ACCESO Y EVALUACIÓN DE APOYOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de la estrategia de atención, asesoramiento e inicio de trámites de apoyos económicos y de pensiones no contributivas, organizando y coordinando el funcionamiento de los Centros de Atención Local, representaciones territoriales y demás canales de contacto con la ciudadanía.

2. Proponer planes de capacitación operativa para los equipos de los Centros de Atención Local, representaciones territoriales y demás canales de contacto con la ciudadanía, y articular su implementación junto con las áreas con competencia específica en la materia del Ministerio.
3. Coordinar y supervisar, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional, el despliegue territorial de la Secretaría, procurando que las representaciones y dispositivos federales apliquen de manera homogénea los procedimientos y criterios vigentes en materia de apoyos económicos y pensiones no contributivas.
4. Coordinar la implementación operativa de los criterios y procedimientos de evaluación integral, médica y social, definidos por la Dirección Nacional, asegurando su aplicación homogénea por los equipos profesionales intervinientes y por las áreas administrativas involucradas en los procesos de evaluación.
5. Supervisar la elaboración de los dictámenes e informes técnicos de evaluación integral, así como también la formulación de las propuestas de otorgamiento, denegatoria, suspensión, rehabilitación o modificación de beneficios, elevándolas a la Dirección Nacional, de acuerdo con los estándares técnicos aprobados y la normativa vigente.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y ejecución de operativos territoriales de atención, regularización y auditoría vinculados a apoyos económicos y pensiones no contributivas, articulando operativamente con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales con competencia en la materia.
7. Coordinar y monitorear el desempeño de los canales de acceso y de los procesos de evaluación médica y social territoriales, relevando indicadores de gestión y elaborando informes periódicos, y proponiendo, en el ámbito de su competencia, ajustes operativos que contribuyan a la mejora continua.
8. Coordinar el funcionamiento de los equipos de evaluación regional.
9. Fiscalizar y monitorear territorialmente el otorgamiento de las asignaciones económicas.
10. Elaborar planes de acción y promoción para el acceso a los beneficios económicos de las personas con discapacidad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y ASIGNACIÓN DE APOYOS

DIRECCIÓN DE ASIGNACIONES NO CONTRIBUTIVAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión técnica integral y ejecución de las asignaciones económicas por discapacidad, como así gestionar los mecanismos para la adecuada y efectiva comunicación de la necesidad de la actualización de datos, notificaciones denegatorias y suspensiones de los beneficios.
2. Realizar las gestiones técnico-administrativas de apoyo a las áreas con competencia en materia de otorgamiento de asistencia económica a las personas con discapacidad, procurando brindar a las áreas encargadas de tramitar los beneficios de disponibilidad los recursos necesarios para su cumplimiento.
3. Articular acciones y procedimientos con las áreas competentes del Ministerio en materia de gestión y liquidación en tiempo y forma de las asignaciones económicas por discapacidad.
4. Articular con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia la implementación de los procesos técnico-administrativos relativos a la gestión documental de las solicitudes, evaluación y otorgamiento de beneficios.
5. Realizar, en el ámbito de competencia, las actividades relacionadas gestión integral de los procesos de liquidación, control y validación de pagos de los beneficios económicos administrados por la Dirección Nacional, articulando su accionar con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y conciliación de nóminas de pago (mensuales y a demanda), así como también el control de altas, bajas y modificaciones de padrones.

7. Participar, en materia de su competencia, en los procesos validación de liquidaciones realizadas por terceros organismos, en especial la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).
8. Relevar la información relativa a las tramitaciones de beneficios, realizando los análisis de niveles de eficiencia, tiempos insumidos y toda otra variable de gestión.
9. Realizar los ingresos de nuevos beneficiarios a los respectivos sistemas de la Secretaría.
10. Participar, en el ámbito de su competencia en el control las liquidaciones mensuales como así también los haberes impagos de las asignaciones económicas correspondientes, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.
11. Realizar conciliaciones con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) a fin de poder llevar adelante la correcta liquidación con respecto a altas y bajas de las asignaciones económicas que se realizan mensualmente, articulando su accionar con las áreas de la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE ACCESO Y APOYOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el control y la coordinación de acciones con las UNIDADES DE GESTIÓN PROVINCIAL (UGP) dependientes de la Secretaría para garantizar la atención al titular de derechos.
2. Implementar acciones para optimizar la calidad y eficacia de la atención al titular de derechos en las UNIDADES DE GESTIÓN PROVINCIAL (UGP) en todo el territorio nacional.
3. Relevar y realizar el requerimiento, a las áreas con competencia en la materia del Ministerio, de compras centralizadas de medicamentos y equipos de ayudas técnicas para

personas con discapacidad y/o invalidez laboral, de acuerdo a lo determinado por las autoridades de la Secretaría y coordinar la entrega en todo el territorio nacional.

4. Monitorear las prestaciones otorgadas en las UNIDADES DE GESTIÓN PROVINCIAL (UGP) en todo el territorio Nacional.
5. Evaluar la calidad, eficacia y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos de entrega de medicamentos para personas con discapacidad y/o invalidez laboral, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Mantener actualizado el manual operativo y reglamento interno de gestión y rendición de las prestaciones y servicios médicos a otorgar.
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, en articulación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia, con el INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL (IOMA), con el PROGRAMA DE ASISTENCIA MÉDICA INTEGRAL (PAMI) y con las demás obras sociales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, los servicios médicos a otorgar en la REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Evaluar, relevar y auditar las facturas, remitos, antecedentes y demás documentación relativa a prestaciones por discapacidad, medicamentos y/o insumos, así como toda otra prestación o provisión otorgada a los beneficiarios del Programa Federal INCLUIR SALUD en el marco de las competencias de la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis y determinación de las prestaciones de salud que puedan ser objeto de cobertura a los afiliados titulares de derechos.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones relativas a la realización de requerimientos de adquisición de medicamentos, de insumos médicos, contratación de servicios médicos, solicitud de trasplantes y control de gestión descentralizada.

3. Controlar, junto con las demás áreas del Ministerio con competencia en la materia, el valor económico de la prestación, la viabilidad, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección Nacional y las condiciones de acceso efectivo.
4. Auditar las prescripciones médicas realizadas por los médicos tratantes de los beneficiarios, autorizados previamente por las jurisdicciones, verificando la razonabilidad del diagnóstico e historia clínica del afiliado titular de derecho.
5. Efectuar los análisis correspondientes que permitan dar prioridad sanitaria a las prestaciones médicas que conlleven peligro de vida y que por esta razón necesiten prioridad en el acceso de salud de manera urgente.
6. Diseñar y articular acciones, junto con las demás áreas del Ministerio, que permitan determinar y garantizar prestaciones para la discapacidad.
7. Desarrollar y gestionar una base de datos de patologías de la discapacidad que pueda ser utilizada para generar evidencias científicas respecto a cada una de ellas y que sirva de consulta a organismos con competencias relacionadas a la discapacidad.
8. Establecer criterios de cobertura de servicios de salud, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas de Ministerio con responsabilidad en la materia, conforme a las características del mapa sanitario de las diferentes jurisdicciones que integran el SISTEMA DE SALUD NACIONAL.
9. Regionalizar y crear redes de atención para los servicios de salud y patologías menos frecuentes que requieran el abordaje en red para su resolución, articulando su accionar con las áreas del Ministerio con competencia específica en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones relativas al control y actualización periódica del padrón de titulares de derecho.

2. Realizar el seguimiento de las demandas de prestaciones y tratamientos efectuadas por parte de afiliados titulares de derechos en materia de discapacidad al Ministerio.
3. Realizar auditorías sobre las prestaciones otorgadas a los beneficiarios del Programa INCLUIR SALUD.
4. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el sistema de, medicamentos, servicios y prestadores.
5. Programar y efectuar, en coordinación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia y de la Administración Pública Nacional, capacitaciones destinadas al personal no médico, dependiente de la Dirección Nacional.

SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROYECTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ACCESIBILIDAD, APOYOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación y la aplicación de políticas públicas, a fin de lograr la plena inclusión de las personas con discapacidad.
2. Participar en la elaboración de programas de capacitación, información, sensibilización y motivación comunitaria, para la inclusión de las personas con discapacidad, en coordinación con las demás áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Coordinar la publicación y difusión de materiales de apoyo en formatos accesibles que concienticen y promuevan la inclusión de las personas con discapacidad, en coordinación con las demás áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
4. Promover y supervisar la aplicación de las normas nacionales en materia de accesibilidad de las personas con discapacidad.
5. Impartir formación para fomentar la conciencia sobre la accesibilidad integral en el entorno físico, el transporte, la información, la comunicación y los servicios.

6. Promover acciones para garantizar la accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad en el proceso educativo, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con competencia en la materia.
7. Actuar como órgano de consulta y participar en la coordinación de las tareas que desarrollen en materia de discapacidad las entidades públicas y privadas de todo el país.
8. Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad y a las organizaciones de la sociedad civil para promover su inclusión.
9. Coordinar acciones con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la participación plena en asuntos públicos relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
10. Garantizar procedimientos, instalaciones y materiales electorales adecuados y accesibles para las personas con discapacidad, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en los temas relacionados con la elaboración de los criterios nacionales de evaluación y certificación de la discapacidad y efectuar el contralor de su aplicación uniforme en todo el territorio.
2. Coordinar la aplicación de la normativa vigente en relación al acceso a los beneficios otorgados en materia de franquicias sobre automotores, símbolo internacional de acceso y la promoción de políticas públicas que garanticen a las personas con discapacidad el acceso efectivo y sin barreras al transporte público.

3. Coordinar la elaboración de los criterios nacionales de evaluación y certificación de la discapacidad, a fin de garantizar que los procesos se desarrollen en condiciones de accesibilidad, con los ajustes razonables y los apoyos necesarios.
4. Capacitar y asistir a organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en los aspectos técnicos y científicos de la evaluación y valoración de la discapacidad.
5. Capacitar a las juntas provinciales en materia de acreditación y valoración de la discapacidad, así como también supervisar y auditar su funcionamiento.
6. Propiciar y participar, en el ámbito de su competencia, en la cooperación técnica y científica con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, en el marco de redes regionales e intergubernamentales, en lo referente a la evaluación y certificación de la discapacidad.
7. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, así como ejercer su contralor.
8. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Profesionales Integrantes de las juntas evaluadoras de discapacidad, así como ejercer su contralor.
9. Aplicar la normativa vigente en materia de evaluación integral de la discapacidad y otorgamiento de franquicias para la adquisición de automotores.
10. Orientar a la persona con discapacidad, su familia y a la comunidad en general sobre los derechos y beneficios que emanan de la certificación de la discapacidad, conforme las normativas vigentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en materia de evaluación, categorización y acreditación de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación para personas con discapacidad.

2. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación a Personas con Discapacidad, así como ejercer su contralor.
3. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de normas de categorización de servicios en función de las prestaciones que requieran las personas con discapacidad, atendiendo especialmente a su tipificación y categorización.
4. Coordinar la elaboración de los requisitos de inscripción, permanencia y baja en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención para Personas con Discapacidad.
5. Desarrollar actividades de capacitación destinadas al personal de organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en los aspectos técnicos y científicos de la acreditación y categorización de prestadores de servicios de atención y rehabilitación para personas con discapacidad, en coordinación con las demás áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Evaluar los establecimientos prestadores de servicios de atención y rehabilitación para las personas con discapacidad a fin de disponer su categorización y posterior inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
7. Supervisar el funcionamiento de las Juntas Evaluadoras Provinciales de categorización de prestadores de servicios de atención y rehabilitación para personas con discapacidad.
8. Propiciar la acreditación de los establecimientos prestadores de servicios de atención y rehabilitación para las personas con discapacidad a fin de disponer un proceso de evaluación periódico, respecto del cumplimiento de estándares de calidad y accesibilidad.
9. Diseñar nuevas prestaciones o proponer readecuaciones de las existentes que armonicen con los principios de la CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU PROTOCOLO FACULTATIVO ratificada por la REPÚBLICA ARGENTINA mediante la Ley N° 26.378.
10. Controlar a los establecimientos de prestadores inscriptos en el Registro Nacional de Prestadores.

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROYECTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONADIS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar la implementación operativa de los proyectos y programas aprobados por CONSEJO DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD a desarrollarse a través de la Dirección Nacional, conforme a los lineamientos definidos por la autoridad competente.
2. Planificar y coordinar la implementación operativa de los proyectos, estableciendo cronogramas, hitos de ejecución y circuitos funcionales para su desarrollo en territorio.
3. Coordinar las instancias necesarias para la ejecución de los proyectos, asegurando la correcta articulación entre las áreas técnicas involucradas.
4. Articular con las áreas sustantivas de la Secretaría y con organismos públicos y privados la implementación y el desarrollo operativo de los proyectos, facilitando su ejecución efectiva.
5. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo inherente al seguimiento del avance físico y funcional de los proyectos, identificando desvíos operativos y necesidades de ajuste en la ejecución.
6. Elaborar informes, en el ámbito de su competencia, sobre el estado de avance físico y funcional de los proyectos ejecutados.
7. Proponer mejoras operativas y metodológicas orientadas a optimizar la implementación de los proyectos y fortalecer su capacidad de ejecución.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONADIS

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

ACCIONES:

1. Diseñar y aplicar mecanismos de monitoreo y seguimiento de la ejecución técnica-operativa de los proyectos gestionados por la Dirección Nacional.
2. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos, metas, plazos y resultados establecidos para los proyectos aprobados.
3. Analizar la consistencia técnica y funcional de la ejecución de los proyectos, identificando desvíos, riesgos y oportunidades de mejora, en coordinación con las áreas con competencias en la materia.
4. Elaborar informes técnicos de seguimiento y control sobre el desempeño técnico-operativo de los proyectos, para la toma de decisiones de la autoridad superior.
5. Proveer, en el ámbito de su competencia, información técnica y operativa a las áreas competentes, a fin de facilitar los procesos de evaluación y control institucional.
6. Coordinar acciones con las áreas responsables del control interno y externo, exclusivamente en lo referido a aspectos técnicos y operativos de la ejecución, sin intervenir en instancias administrativas, presupuestarias o financieras.
7. Proponer ajustes y recomendaciones, en el ámbito de su competencia, orientadas a mejorar la eficiencia, efectividad y cumplimiento de los proyectos ejecutados.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Anexa al Artículo 7° (Anexo IV) - Acciones de la Auditoría Interna Adjunta SENADIS de la
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del MINISTERIO DE SALUD

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.