

■

Instructivo para la Inscripción en el Registro Único de Prestadores IOSFA

Instructivo para la inscripción en el Registro Único de Prestadores IOSFA (RUP)

Paso Uno

Ingresar a la página web IOSFA: www.iosfa.gob.ar.

En la sección Implementación del Registro Único de Prestadores IOSFA (RUP), encontrará los accesos para inscripción de prestadores institucionales e individuales (las farmacias se inscriben en el primer grupo), este instructivo con la documentación que debe presentar y la declaración jurada de capacidad para contratar.

Paso Dos

Ingresar en el acceso correspondiente y proceder a la carga de la información requerida. Los datos requeridos en rojo son de carácter obligatorio.

Paso Tres

Concurrir a la delegación más cercana (consultar en la página <http://iosfa.gob.ar/delegaciones/>) y presentar la documentación requerida en el Anexo I del Procedimientos de Administración, Gestión e Inscripción en el Registro Único de Prestadores de Salud del IOSFA incluido en este instructivo.

La documentación que presenta debe ser en original (para verificación y certificación en la delegación) y fotocopia, o bien fotocopia certificada solamente.

En CABA dirigirse a las delegaciones de IOSE o DIBA.

Paso Cuatro

Formalizado el trámite sin objeciones y recibido el CUP (Código Único de Prestador) provisorio, debe enviar un correo electrónico a la casilla rupcup@iosfa.gob.ar confirmando la concreción de la gestión.

Importante

En caso de ser ya prestador: la delegación donde presentará la documentación requerida será aquella con la cual tiene un contrato. En caso de tener contrato con más de una obra social de origen (DIBA-DIBPFA-IOSE) seleccionará aquella con la cual tiene mayor facturación.

En caso de ser un nuevo prestador: optará por aquella delegación que corresponda a su área de influencia. Consultar

Anexo I a la Disposición IOSFA N° 11/16

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DE SALUD DEL IOSFA

ARTÍCULO 1º OBJETO. El Registro Único de Prestadores, en adelante RUP, contendrá la información de los prestadores, sus características prestacionales, sus antecedentes e historial con relación a las prestaciones de salud que brindan, sanciones, incumplimientos contractuales y extracontractuales, incluyendo todos aquellos

antecedentes que hubieran de cualquier relación precedente con las obras sociales (OOSS) que originan el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA) y toda otra información que se considere de utilidad a tales fines.

ARTÍCULO 2º SISTEMA. El RUP, consistirá en la conformación de los legajos, con su documentación respaldatoria completa, en forma física y digital.

Una vez registrado, el prestador obtendrá un Código Único de Prestador (CUP), que será igual a su número de CUIT.

La Gerencia de Sistemas diseñará, implementará y administrará una base de datos, donde se archivarán los contenidos mencionados, de tal forma que al acceder a dicho archivo con el número de CUP se obtendrá la identificación de las características propias del prestador en cuestión, obrantes en el legajo del RUP.

Este registro RUP será público y abierto, a través de la página web de IOSFA y requerirá tener el legajo completo en las dependencias del IOSFA en formato papel al momento de efectivizar una contratación.

ARTÍCULO 3º ADMINISTRACIÓN DEL RUP. La Gerencia de Prestaciones tendrá a su cargo la administración, gestión y actualización: altas, bajas y modificaciones (ABM) del Registro Único de Prestadores; como así, la aplicación del presente Procedimiento y la elaboración y propuesta de nuevas pautas que contribuyan a la transparencia y mejor funcionamiento del sistema de registración.

ARTÍCULO 4º IMPLEMENTACIÓN. La implementación operacional propiamente dicha quedará dentro de las responsabilidades y tareas de la Subgerencia de Administración de Prestadores dependiente de la Gerencia de Prestaciones. La mencionada subgerencia tendrá a su disposición los recursos humanos que considere necesarios de las áreas de convenios y prestadores de las OOSS para la puesta en marcha del RUP. Contará también con el apoyo de la Gerencia de Sistemas (GS) para el desarrollo de la base de datos, su administración, mantenimiento (ABM) y capacitación. Esta subgerencia tendrá decisión sobre el ámbito del archivo físico de los legajos y su posible descentralización y/o copias regionales; en conjunto con la GS definirá la condición del archivo digital de los mismos, tomando en consideración las mejores normas informáticas que respetan la seguridad y la protección de los datos sensibles. Con la GS se dimensionarán los recursos físicos necesarios para llevar a cabo la tarea.

La Gerencia de Coordinación Regional y la Unidad de Comunicación Social serán solicitadas en la medida de dar cumplimiento a las tareas mencionadas en la norma.

ARTÍCULO 5º INSCRIPCIÓN. La inscripción en el RUP será obligatoria para todo aquel que diera prestaciones de salud para IOSFA y deberá ser previa a la firma del instrumento que confirme la relación comercial (acuerdo, acta o contrato):

a) En el Registro Único de Prestadores se inscribirá a aquellos que deseen integrar la red de prestadores de salud y ofrezcan servicios a IOSFA, presenten ofertas en futuros procedimientos de selección de prestadores.

b) La reinscripción, se trata de un proceso transitorio en el que se inscribirá nuevamente a todos los prestadores que actualmente dan servicio a una o más de las tres OOSS integrantes del IOSFA.

Para este proceso transitorio de reinscripción se otorgará un plazo de 90 días corridos, para que los prestadores hagan su nueva inscripción y obtengan su CUP.

c) Excepcionalmente, con el objeto de mantener la red IOSFA en funcionamiento, por razones fundadas, que respondan a situaciones de escasa oferta prestacional, prestadores únicos y/o monopólicos, podrá otorgarse al prestador, un CUP provisorio. Este será válido por 90 días a partir de su otorgamiento y podrá ser prorrogado sólo una vez por el mismo plazo, en casos en que fuera necesario un lapso mayor este deberá ser autorizado por el Directorio.

Sin perjuicio de los plazos establecidos, el CUP puede ser revocado en cualquier instancia, si aparecieran inconsistencias posteriores en alguno de los requisitos exigidos para la contratación. Esta facultad revocatoria con que cuenta IOSFA, debe quedar establecida fehacientemente en el contrato o acta acuerdo que se celebre con los prestadores.

En los contratos con prestadores, vigentes a la fecha de la creación del RUP, se suscribirán adendas, en las que constará la creación del RUP, el inicio del proceso transitorio y su plazo de vigencia.

Artículo 6° COMUNICACIÓN. El RUP es una herramienta pública y como tal debe ser comunicada. Por tal motivo se considera que para su eficiencia deben utilizarse todos los caminos comunicacionales disponibles (V.gr. web, redes sociales, solicitadas, organizaciones profesionales, etc.).

Los prestadores preexistentes serán comunicados sobre la existencia del RUP y el proceso de reinscripción a través de la Gerencia de Coordinación Regional y las respectivas delegaciones en todo el país. Esta comunicación será visible en los sitios web de las obras sociales y de IOSFA. La información será también adicionada a todas las comunicaciones habituales que se intercambien con los prestadores (V.gr. débitos, órdenes de pago, autorizaciones, etc.).

Artículo 7° INFORMACIÓN A SUMINISTRAR. Al momento de realizar la inscripción en el RUP, para formar los legajos, los interesados deberán suministrar la información que se detalla a continuación:

a) Características del prestador:

1. Prestadores individuales (personas físicas)
2. Colegios, círculos y asociaciones profesionales en general
3. Establecimientos sanitarios
4. Asociaciones de clínicas y sanatorios
5. Entidades intermedias (fundaciones, asociaciones civiles, etc.)
6. Redes de prestadores médico –asistenciales
7. Farmacias, colegios farmacéuticos y redes de farmacias

b) Particularidades:

1. Tipo de prestador (prestaciones que brinda).
2. Categoría prestacional, según sus niveles de complejidad.

Artículo 8° ACREDITACIÓN. La auditoría asistencial y de estructura evalúa las condiciones de calidad de los servicios, su nivel de complejidad y verifica la concordancia de los hechos en el terreno con la oferta realizada por el prestador.

Para llevar a cabo dichas auditorías, se utilizarán guías de evaluación, que serán completadas y rubricadas por el médico auditor correspondiente a la dependencia del área de prestación de dicho prestador. Se tomarán como modelo las Guías de Evaluación de la Dirección Nacional de Calidad de Servicios de Salud – Programa

Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica – Normas de categorización de Establecimientos – Ministerio de Salud de la Nación. <http://www.msal.gob.ar/pngcam/>
Estas guías podrán ser adaptadas a la necesidad del RUP del IOSFA.

Artículo 9º PARTES CONSTITUTIVAS DEL LEGAJO:

- a) CUP
- b) Documentación respaldatoria completa
- c) Planilla de aprobado de contratación para profesionales individuales o planilla de aprobado de contratación para instituciones de salud, en todos los casos completas y firmadas por la autoridad de la correspondiente delegación.
- d) Cuadro comparativo de valores que contendrá las prestaciones que realiza el prestador con la codificación y/u homologación, su comparación con otros prestadores de la zona o región. En los casos de reempadronamiento además de los datos anteriores, deberán estar los relativos a los últimos aumentos otorgados y los correspondientes a su facturación en el último período (si se trata de un ajuste de valores o renovación de contrato), que permita efectuar un análisis en base a la cantidad de casos, tasas de uso, etc.
- e) Informe de la Auditoría Asistencial y de Estructura.

Artículo 10º DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA PARA PRESTADORES IOSFA:

1. Profesionales individuales:

La delegación o dependencia del área de prestación del prestador, remitirá la planilla de aprobado de contratación completa en todos sus ítems, con la firma del profesional individual sujeto de la contratación, el dictamen firmado por el auditor que corresponda según el tipo de prestador y la firma del Jefe de la delegación, con las observaciones que considere relevantes.

Información general:

- Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión domicilio real, estado civil y DNI
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Domicilio especial en el cual se considerarán válidas todas las notificaciones que curse el IOSFA
- Declaración Jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con el IOSFA

Documentación:

- Fotocopia autenticada del título profesional
- Copia de la matrícula profesional, vigente
- Fotocopia autenticada de la especialidad cuando sea parte del objeto del contrato
- Síntesis curricular firmada por el profesional
- Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud (SSS), vigente
- Fotocopia del certificado de habilitación sanitaria del domicilio de atención, expedida por el organismo competente
- Fotocopia de la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil Profesional (mala praxis), vigente
- Comprobante de pago de la cuota del seguro de mala praxis, vigente

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Constancia de pago del Impuesto a los Ingresos Brutos, si correspondiere de acuerdo con el distrito de ejercicio profesional
- Constancia de Inscripción en la AFIP y condición ante el IVA
- Formulario completo de la auditoría de estructura, firmada por el auditor de terreno que corresponda, en original.

2. Prestadores institucionales:

La delegación o dependencia del área de prestación del prestador, remitirá la planilla de aprobado de contratación completa en todos sus ítems, con la firma del representante del sujeto de la contratación, el dictamen firmado por el auditor que corresponda, según el tipo de prestador y la firma del jefe de la delegación, con las observaciones que considere relevantes.

Información general:

- Nombre completo del responsable legal, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión domicilio real, estado civil y DNI
- Número de Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Domicilio especial en el cual se considerarán válidas todas las notificaciones que curse IOSFA
- Información sobre los principales clientes del sector público y privado, según monto de facturación en los últimos tres (3) años.
- Declaración Jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con IOSFA

Documentación:

- Copia certificada del Contrato Social o equivalente, vigentes
- Fotocopia certificada del/de las acta/s de asamblea vigente/s, de donde surge la representatividad de las autoridades firmantes
- Copia legalizada del acta notarial en caso que el firmante sea un apoderado
- Documentación del director médico o técnico: acta de designación en el cargo, vigente; DNI; matrícula profesional, vigente; título profesional; inscripción como director ante la autoridad de fiscalización competente y póliza del seguro por mala praxis, vigente
- Copia de los certificados de habilitación de la Institución, expedido por la autoridad sanitaria competente
- Nómina de efectores o profesionales dependientes (indicar DNI, matrícula nacional o provincial, especialidad). Si el efector fuese otra institución, agregar datos del domicilio de atención, identificación de su habilitación sanitaria y del director médico
- Constancia del pago previsional correspondiente a la fecha de firma del contrato
- Constancia de pago de Impuesto a los Ingresos Brutos
- Constancia de inscripción en AFIP y condición ante el IVA
- Fotocopia de Inscripción en la SSS, vigente
- Fotocopia del Seguro por Responsabilidad Civil y por mala praxis de la Institución, vigente
- Comprobante de pago de las pólizas, vigente
- Formulario completo de la auditoría de estructura, firmada por el auditor de terreno que corresponda, en original.

3. Farmacias, Colegios Farmacéuticos y redes:

Información general:

- Nombre completo del Responsable legal, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión domicilio real, estado civil y DNI
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Domicilio especial en el cual se considerarán válidas todas las notificaciones que curse el IOSFA
- Información sobre los principales cliente del sector público y privado, según monto de facturación en los últimos tres (3) años
- Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con IOSFA

Documentación:

- Si la farmacia es una sociedad (SA, SRL, SCS, etc.) debe presentar copia del contrato social. Si es propietario, presentar documentación que avale tal condición
- Copia Certificada del Acta/s de Asamblea Societaria, de donde surge la representatividad de la/s autoridad/es firmante/s del contrato (o copia legalizada del acta notarial en caso que el firmante sea un apoderado) y designación del director técnico
- Copia de la designación del director técnico farmacéutico
- Copia de la disposición mediante la cual se habilita la farmacia
- Copia autenticada del título profesional del director técnico farmacéutico
- Constancia de inscripción en Ingresos Brutos (en los casos de exención, presentar la documentación que acredite tal condición)
- Constancia de inscripción en AFIP y categoría de IVA del establecimiento y/o institución (en los casos de IVA exento, presentar el certificado que lo acredita)
- Para los Colegios Farmacéuticos, que conforman una red de farmacias, indicar: razón social y/o nombre de las farmacias - domicilio - teléfono - fax - e-mail
- Fotocopia del DNI del director técnico
- Planilla aprobado de contratación para prestadores institucionales completa, con la firma del representante del prestador institucional sujeto de la contratación, con el dictamen del auditor farmacéutico rubricado en original y la firma de la delegación y/o de la Subgerencia de Técnica Científica y de Farmacia y Bioquímica de IOSFA, según corresponda

4. Particularidades por tipo de prestador

Centros de Diagnóstico y Laboratorios:

- a) Fotocopia de la habilitación expedida por la CNEA, para centros que realicen prácticas de Medicina Nuclear y Radioterapia
- b) Fotocopia de la habilitación de Radiofísica Sanitaria de la jurisdicción correspondiente al domicilio en que se realiza la prestación y designación del profesional responsable a cargo (Radiología, TAC, RMN, Hemodinamia, etc.)

Empresas de Emergencias Médicas y traslados Sanitarios:

- a) Planilla aprobado de contratación de prestadores institucionales: indicar taxativamente cantidad de móviles, sus dominios, nivel de complejidad y ámbito de actuación, en planilla complementaria adjunta

- b)** Se adjuntan fotocopias de los títulos de propiedad, patentes, habilitaciones y seguros específicos vigentes, de cada uno de los móviles sanitarios declarados en la planilla complementaria
- c)** Listado de profesionales médicos y enfermeros con sus matrículas habilitantes, en planilla complementaria adjunta
- d)** Listado del personal auxiliar técnico (chóferes, paramédicos, camilleros), con sus certificaciones correspondientes, en planilla complementaria adjunta
- e)** Listado de las bases operativas con sus correspondientes habilitaciones, en planilla complementaria adjunta

