



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: El Expte. N°6634595 - 2021 referenciado: Procedimiento de subsidios para afiliados, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de referencia distintas áreas pertenecientes a las Direcciones de Salud y de Servicios Administrativos en conjunto con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Gerencia de Tic's elevan propuesta referida al procedimiento de subsidios otorgados a afiliados para prestaciones no convenidas, incluyendo la derivación a prestadores fuera de la Provincia.

Que hasta la fecha el procedimiento para el otorgamiento de este tipo de subsidios estuvo enmarcado en la Resolución del H. Directorio N° 802/2017 y su modificatoria Resolución N°1743/2018, también del H. Directorio.

Que la necesidad de un nuevo procedimiento surge de los cambios que la Obra Social viene realizando en materia de los sistemas utilizados para la tramitación administrativa, dejando desactualizado el desarrollo de la norma legal mencionada.

Que además la evaluación del proceso de los mismos ha dejado en evidencia la necesidad de ajustarlos en pos de mejorar la entrega y registración de este tipo de cobertura.

Que por lo tanto dicha propuesta contiene los requisitos y la metodología de autorización de los subsidios como así también el modo de registración de los mismos, entendiéndose a éstos como una cobertura para solventar aquellas prácticas y prestaciones médico/asistenciales que no se encuentran convenidas en la Obra Social, y enmarcadas en lo preceptuado por los Arts. 6° y 7° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos mencionados precedentemente en los que se prevé que los servicios que presta OSEP se realizarán en la medida de las posibilidades técnico-financieras de la Repartición en establecimientos propios, públicos, privados y/o contratados que operen dentro del territorio nacional, de lo que resulta que la Obra Social no está obligada a otorgar otras prestaciones, por lo que a modo de excepción se sugiere el otorgamiento de subsidios con una cobertura del 80% a cargo de OSEP del total de la erogación, quedando el porcentaje restante a cargo del afiliado con la posibilidad de financiación a través de descuento por bono y también excepcionalmente, de un mayor porcentaje de cobertura, conforme el resultado de un informe socio-económico.

Que resulta importante señalar que se ha evidenciado que en algunas ocasiones, los afiliados no retiran el importe del subsidio otorgado, por distintos motivos, lo que provoca inconvenientes en la registración y disponibilidad financiera de la Obra Social; para ello se propone establecer que una vez que se notifica la disponibilidad del subsidio al afiliado (por los medios declarados por éste: vía correo electrónico o llamado telefónico) el mismo contará con un plazo de treinta (30) días corridos para el cobro y en el caso de que no concurra a tal fin en dicho periodo, se tomará como desestimado por el interesado, desafectando el gasto imputado y se enviará el expediente electrónico a la guarda.

Que por último existen requerimientos de prestaciones médicas no convenidas tramitadas por vía judicial y por ello deben recibir un tratamiento distinto a la modalidad de subsidios que se tramita en el presente expediente.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que consta informe de impacto presupuestario elaborado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

Que la Secretaría de Asuntos Jurídicos efectúa el dictamen pertinente y cita la siguiente normativa aplicable:

“a) Ley de Procedimiento Administrativo N° 9.003:

Art. 35: “Antes de dictarse el acto administrativo deben cumplirse todos los trámites sustanciales previstos expresa o implícitamente por el orden normativo. Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, considérense trámites sustanciales:... b) El dictamen o informe obligatorio en virtud de norma expresa. El dictamen del servicio permanente de asesoramiento jurídico será obligatorio cuando el acto pudiere afectar derechos o intereses jurídicamente protegidos de los administrados...”-

Art. 39: “Los agentes estatales, para adoptar una decisión deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer en aquellas medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico.”-

Art. 110: “Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver”.-

b) Carta Orgánica de O.S.E.P. (Decreto Ley N°4.373/63 y sus modif.):

Art. 2° - “La Obra Social de Empleados Públicos tiene como objeto principal asegurar la prestación de servicios medico asistenciales que contribuyan a la preservación de la salud física y psíquica de sus afiliados, sin perjuicio de ampliarlo a otros beneficios sociales, con las limitaciones que impongan las posibilidades técnico financieras y las reglamentaciones y resoluciones que se dicten. La OSEP podrá otorgar las prestaciones por si o por medio de terceros. ...”.-

Art. 6: “Los servicios a que se refieren los artículos precedentes serán prestados en la medida de las posibilidades técnico financieras de la repartición y de conformidad a sus reglamentaciones internas. Los afiliados solamente tendrán derecho a la prestación de aquellos que la repartición tenga instalados o contratados. No se reintegrarán gastos realizados al margen de lo preceptuado en este artículo, salvo casos de urgencia o excepcionalidad en lo que podrá reconocerse la totalidad o parte de lo gastado mediante resolución del directorio.”-

Art 7°: “La Obra Social de Empleados Públicos, no reconocerá a los afiliados gastos que correspondan a servicios asistenciales recibidos fuera de la provincia cuando dichos servicios pudieran ser prestados dentro de ella. La reglamentación determinará las condiciones bajo las cuales tales gastos serán reconocidos.”.

Art 40°: “Los deberes y facultades del Directorio serán las siguientes: a) dictar reglamentos y normas generales para el desenvolvimiento de la repartición en vista a los fines de su creación. b) Resolver en la organización y reglamentación de todo servicio que se cree, instale, autorice o contrate...”.

Que por lo expuesto el Área legal concluye que el H. Directorio conforme las facultades establecidas en la Carta Orgánica de OSEP, Decreto Ley 4373/63, puede dictar la Resolución conforme lo requerido.

Que el Director General eleva para tratamiento y consideración del H. Directorio.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Por ello; y atento a las facultades conferidas por el Art.40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias

**EL H. DIRECTORIO
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - Aprobar el “PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS PARA AFILIADOS”, desarrollado según Anexos que se detallan a continuación; mediante el cual se normatiza la cobertura a otorgar a través de subsidio destinado a prácticas, prestaciones y excepcionalmente elementos que no se encuentren incluidos en los convenios vigentes de la Obra Social, como así también la derivación y atención de pacientes fuera de la provincia, en el marco de lo preceptuado por los Artículos 2°, 5°, 6° y 7° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias:

- Anexo I: Procedimiento para Otorgar Subsidios a Afiliados.
- Anexo II: Metodología de Cálculo y Rendición de Módulos.
- Anexo III: Notificación para Subsidios a Afiliados.
- Anexo IV: Formulario de transferencia electrónica.
- Anexo V: Declaración de Financiación.
- Anexo VI: Tercero autorizado.
- Anexo VII: Instructivo para la Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 2° - Disponer una cobertura del 80% a cargo de OSEP, en todos aquellos subsidios que regula la presente norma legal y determinar que por el porcentaje restante, el afiliado tendrá a su disposición los mecanismos de financiación vigentes en la Obra Social. En caso de que el afiliado no tenga a disposición este beneficio, el mismo podrá solicitar mayor cobertura de la establecida, para lo cual será condición excluyente la realización de un informe socio económico del grupo familiar.

ARTÍCULO 3° - Establecer que al momento de otorgar un nuevo subsidio, el afiliado no podrá tener subsidios pendientes de rendición. Esto se exceptúa en caso de urgencia la cual deberá ser constatada por la Dirección de Salud. También podrán ser exceptuados en caso de prórrogas de estadía o cuando la rendición no sea completada por causas no atribuibles al afiliado.

ARTÍCULO 4° - Disponer que para autorizaciones fuera de la provincia se crea y aplica el “Módulo Derivación”, que incluye gastos concernientes a traslado y estadía según el cálculo descripto en el Anexo II de la presente norma legal, el cual será analizado y actualizado periódicamente, según corresponda. Además se podrá otorgar, si las condiciones técnico financieras de la Obra Social lo permiten, una ayuda económica para los gastos de alimentación, y movilidad en zona, cuyo cálculo y otorgamiento se describen en el mismo Anexo.

ARTÍCULO 5° - Autorizar los siguientes valores para realizar el cálculo del “Módulo de Derivación” y “Ayuda Económica”, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo II de la presente norma:

Valores para determinar Módulo de Derivación:

- Traslado por persona\$8.500,00
- Hospedaje para paciente y acompañante por día\$1.800,00
- Hospedaje para paciente y dos acompañantes por día.....\$2.200,00



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Ayuda Económica:

- valor por día (único).....\$880,00

ARTÍCULO 6º - Facultar al Director de Salud, a resolver mediante Resolución Interna los casos detallados a continuación:

- a) Prestaciones médico - asistenciales dentro de la provincia, hasta el monto equivalente al 10% del estipulado para compras directas.
- b) Prestaciones médico-asistenciales fuera de la Provincia que se desprendan de una derivación autorizada con anterioridad, donde posteriormente se requieran prórrogas de estadía, autorización de controles posteriores, como así también las prestaciones complementarias a su derivación original.

ARTÍCULO 7º - Excluir de la presente norma aquellas solicitudes por prestaciones, prácticas y elementos que tengan sentencia, acuerdo homologado y/o resolución judicial para su cobertura, en cuyo caso no podrá ser tratado como subsidio con cargo a rendir cuenta.

ARTÍCULO 8º - Establecer que la presente norma, no abarca a los afiliados de otras provincias, los cuales deberán tramitar en sus Obras Sociales de origen, cualquier cobertura a modo de subsidio, salvo que se encuentre regulado en los convenios respectivos que los vincula a la OSEP.

ARTÍCULO 9º - Determinar que la presente norma legal no será de aplicación para aquellas prácticas y prestaciones que cuenten con una normativa específica que regule su otorgamiento y rendición de subsidios a afiliados, incluyendo prestaciones no convenidas de carácter repetitivo.

ARTÍCULO 10º - Dejar sin efecto las Resoluciones del H. Directorio N°802 de fecha 11 de mayo de 2017 y N° 1743 de fecha 13 de diciembre de 2018 y todas aquellas que se opongan a la presente.

ARTÍCULO 11º - Requerir a la Dirección de Comunicación y Servicios la publicación de la presente norma legal en el Boletín Oficial de la Provincia de Mendoza.

ARTÍCULO 12º - Ordenar su notificación y comunicación correspondiente.

APROBADO POR ACTA N°46 - SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 18-11-2021
j.m.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A AFILIADOS

I. OBJETO

Describir las etapas para el otorgamiento de subsidios al Afiliado destinados al acceso a prestaciones, prácticas y elementos médicos caracterizados por ser excepcionales.

II. ALCANCE

Comprende el procedimiento desde que el Afiliado solicita el subsidio, la evaluación, autorización, pago y rendición completa de los valores entregados, incluyendo el seguimiento de los resultados obtenidos.

III. RESPONSABILIDADES

- Ventanilla Única: Chequea junto al Área de Autorizaciones que la práctica no se encuentre convenida. En ese caso le entrega al afiliado el listado de documentación necesaria para el inicio de expediente como así también los Formularios III – IV- V y VI
Serán también los encargados de controlar que la documentación presentada esté completa y derivará al afiliado a Mesa de Entradas.
Además deberá consignar la originalidad del Anexo VI.
- Autorizaciones o Auditoría Previa: verificar que lo solicitado no se encuentra convenido. Dejará constancia de esto en el Pedido médico que será parte de la documentación para inicio del expediente.
- DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS: Asesorar a los afiliados respecto de la correspondencia de solicitudes que atañen al Departamento. Gestionar las solicitudes de subsidios de los afiliados, establecer lineamientos comunes de acción para tratamiento de los subsidios en las diferentes Áreas de Gestión y Auditorías Médicas, evaluar lo actuado por estas Áreas, sugerir a la Dirección de Salud la pertinencia de lo solicitado, realizar el control posterior a la rendición de los valores otorgados, generar y analizar la información estadística, verificar el destino de los subsidios, analizar la documentación médica presentada al momento de la rendición de cuentas, evaluando el resultado asistencial del mismo. Informar a las áreas pertinentes la necesidad de gestión de Convenios.
- Mesa de Entradas: Gestionar el inicio de la pieza administrativa, la cual será remitida al Dpto de Subsidios para registro y evaluación del mismo. Realizar guarda de la documentación solicitada.
- Área de Gestión: Tramitar los pedidos de subsidio y evaluar técnicamente la correspondencia de los mismos, emitiendo informe detallado de auditoría y registrar en el Sistema de OSEP. Las áreas son:

A) Servicios Asistenciales Interprovinciales (SAI): Se encargará de todas las solicitudes de derivaciones fuera de la Provincia en Instituciones Públicas y Privadas con las que se tiene Convenio (a excepción de prácticas relacionadas con trasplantes)

B) Auditoría de Hemodiálisis y Trasplantes: Realizará las auditorías correspondientes a afiliados en situación de pre-trasplante, trasplantados o post-trasplante que deban realizar tratamientos fuera de la Provincia, como así también estudios que deban realizarse en la Provincia y estos últimos, no se encuentren convenidos.

- **Trabajo Social:** realizar la evaluación socio-económica del Afiliado solicitada por Dpto de Subsidios.
- **Subdirección y Dirección de Salud:** evaluar cada caso para su autorización y emitir resolución interna o conjunta cuando se encuentre facultado para ello. Registrar en SISAO- Subsidios
- **H.Directorio:** Evaluar los casos de subsidios sobre los cuales no se ha delegado su resolución a otra área y resolver sobre compensaciones respecto a la rendición de cuentas de los subsidios pagados.
- **Secretaría General:** emitir las normas correspondientes a los casos evaluados por el H. Directorio. Registrar en SISAO – Subsidios.
- **Registración Contable:** Efectuar la registración contable de las prestaciones autorizadas. Asentar en el SISAO – Subsidios.
- **Dpto Créditos y Cobranzas:** Gestionar los acuerdos de financiación solicitados por los afiliados para porcentaje a su cargo. Además gestionará acuerdos realizados respecto a la devolución de dinero devuelta de la rendición de cuentas. En caso de que el Dpto de Subsidios lo requiera, deberá tramitar el recupero de montos en que el afiliado titular no haya cumplido con la rendición de cuentas.
- **Control Facturación:** verificar los requisitos formales de los comprobantes presentados por los Afiliados para la rendición del subsidio.
- **Asuntos Jurídicos:** Cuando sea requerido, dictaminar sobre los subsidios y notificar al Afiliado. Gestionar el recupero de montos adeudados cuando los expedientes hayan sido derivados a Gestión Legal. Informar el estado procesal de los documentos de garantía a Contabilidad a fin que lo registre contablemente. Asentar en SISAO – Subsidios
- **Tesorería:** realizar el pago del subsidio, entregar el Anexo VII a los afiliados, hacer firmar los documentos de garantía y custodiarlos hasta la devolución al Afiliado o la remisión a Asuntos Jurídicos para su ejecución. Registrar en SISAO - Subsidios

IV. DEFINICIONES

- **D.S.A.:** Dirección de Servicios Administrativos
- **S.I.G.A.:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SISAO -SUBSIDIOS:** Sistema informático para registro de Reintegros, Subsidios y Mayores coberturas.

- **Subsidios:** es un tipo de cobertura económica que se otorga al Afiliado con cargo a rendir cuenta, para resolver situaciones asistenciales eventuales que no se encuentran en la oferta prestacional de la Obra Social, otorgada por OSEP en virtud de los Art. 6º y 7º Carta Orgánica. No se aplica para las solicitudes que realice el Afiliado por otras vías que no sean las administrativas.

Los Afiliados pueden solicitar un subsidio a la Obra Social cuando requieren de:

- prestaciones médicas no convenidas por la Obra Social y conforme a la medicina basada en la evidencia,
 - traslados y estadía fuera de la provincia y dentro del territorio nacional, para acceder a servicios que no se realizan en ésta.
 - elementos médicos cuando se hubiera iniciado la provisión por el Dpto de Compras pero el proceso resultara fallido.
 - Alguna situación eventual por la que corresponda la cobertura y no pueda darse por otro medio estipulado.
-
- **DESARROLLO**

1- Cuando el Afiliado requiere una prestación concurre a la Ventanilla Única de OSEP Central o de las Unidades Territoriales con el pedido médico correspondiente, donde el agente, en conjunto con personal de Autorizaciones, verifican si la prestación solicitada se encuentra convenida, en caso negativo, el médico de autorizaciones lo consigna sobre el pedido médico y aclara que requiere tramitar subsidio, con su firma. Luego el personal de Ventanilla informa al Afiliado la documentación mencionada en los formularios III,IV,V y VI. En caso del Anexo VI el personal de la Ventanilla certificará que se encuentra en presencia de la autorización original, además verificará que los datos del autorizado son correctos, consignando esto con su firma y sello o aclaración en su defecto. Tanto este Anexo (VI) como el ANEXO IV son retenidos sus originales en Mesa de Entradas para la guarda.

Si el afiliado cuenta con la documentación, el personal de Ventanilla chequea que esté todo lo necesario y dirige al afiliado a Mesa de Entradas para iniciar el expediente.

2- Si no corresponde el subsidio, la Ventanilla Única informa al Afiliado que no corresponde el inicio del trámite . En caso que éste insista en iniciar expediente con el pedido Mesa de Entradas debe consignar en el asunto que es un pedido excepcional (no por subsidio) y lo remite a la Dirección de Salud. En caso de que su evaluación derive a subsidio, ingresa al circuito habitual.

3- Por el contrario, si corresponde solicitar subsidio, Mesa de Entradas inicia expediente, incorporando la documentación escaneada previamente revisada y constatando que la los Formularios entregados se encuentre firmados por el Afiliado o por quien sea autorizado por éste. Se debe iniciar el expediente a nombre del afiliado Titular a fin de poder registrarlo en los sistemas informáticos de OSEP. Posteriormente remite la pieza administrativa al Dpto. de Subsidios para su tramitación. En este paso Mesa de Entradas efectuará la guarda del Anexo VI (tercer Autorizado, bajo la normativa vigente. Además confeccionará GEDO correspondiente por el cual el formulario Anexo IV (Formulario de Transferencia electrónica) se envía en original al Dpto de Tesorería, quien realizará la guarda de dicha documentación por los canales habilitados por OSEP.

4- En caso de tratarse de un Afiliado que se dirige a una Unidad territorial, las gestiones realizadas por Ventanilla Única y los auditores deberán efectuarse de la misma manera con el personal que allí se disponga, dependiendo de la Sede. Una vez iniciada la pieza administrativa, se remite al Dpto de Subsidios. En caso de que exista alguna inquietud deberán comunicarse previamente con ese Departamento.

5- El Dpto de Subsidios recibe la pieza, controla que los datos y requisitos solicitados estén completos y remite a las Áreas de Gestión o Auditoría que corresponda según el requerimiento médico. Si el Expte llega al Dpto de Subsidios faltando documentación, será devuelto al Agente que chequeó la información y autorizó el inicio del expediente, para que sea completado, antes de continuar con el circuito.

6- Las Áreas de Gestión evalúan el caso, constatan y evalúan que las prestaciones solicitadas cuentan con evidencia científica, que no se encuentran en fase de experimentación y son compatibles con el estado del paciente. Además realizan una síntesis de las solicitudes, presupuestos, auditorías y toda la documentación presentada, emitiendo un informe al respecto. Realizan la creación de la solicitud por el sistema informático vigente y registran además la Auditoría. En caso de derivaciones fuera de la provincia sugieren cantidad de días de estadía, como así también cantidad de acompañantes, según lo analizado.

7- Dichas Áreas podrán requerir la intervención para evaluación e informe de auditores específicos que se encuentren en OSEP Central (Auditoría de Cardiología, Traumatología, Oftalmología, O.R.L., Fonoaudiología, Oncología, etc.); prestadores propios (Hospital Del Carmen, A. Fleming, Virgen de la Misericordia, Centro Odontológico, etc.) o en caso de considerarlo necesario, se podrá requerir interconsulta o junta médica con prestadores privados que no tengan convenio con OSEP. En caso de que el prestador privado no reciba OSEP, el afiliado podrá requerir el reintegro abonado por la consulta.

8- En los casos en que no corresponda la evaluación por un Área de Gestión (SAI – Auditoría de Hemodiálisis y Trasplante) el Dpto de Subsidios envía directamente a una Auditoría específica y la creación de la solicitud y auditoría en SISAO estarán a cargo de este Departamento.

9- Cuando el Afiliado informe que no pueda afrontar el porcentaje a su cargo, tendrá la posibilidad de financiación. En los casos de vulnerabilidad económica o falta de este beneficio, podrán acceder excepcionalmente a un porcentaje mayor de cobertura con la condición de una evaluación social a través de encuesta Socio-Económica, para lo cual el Dpto de Subsidios la solicitará al Área de Trabajo Social por los canales vigentes.

10- El Dpto de Subsidios evalúa el caso y emite informe en conjunto con la Subdirección de Salud y la Dirección de Salud, en caso de corresponder, sugiriendo el porcentaje de cobertura y solicitando la emisión de la correspondiente norma. En aquellos casos que se considere necesario, se remitirá el expediente a dictamen de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

11- Se pasa el expediente a Registración Contable para la imputación preventiva del gasto en el sistema SIGA.

12- El expediente pasa a quien emitirá la norma legal, pudiendo ser:

- Secretaría General para que gestione la emisión de la Resolución del H.Directorio o del Director General.
- Resoluciones Conjunta DS- DSA: Emisión de Formularios de Urgencia.
- Dirección de Salud para los casos que se encuentre facultada para resolver, los cuales son:

- Prestaciones médico - asistenciales dentro de la provincia, hasta el monto equivalente al 10% del estipulado para compras directas
- Prestaciones complementarias fuera de las autorizadas en la derivación original.
- Prórroga de estadía.
- Controles posteriores a una derivación.

La norma emitida es ingresada en el SISAO por quien la emite.

13- En el caso de que el afiliado solicite financiar el monto a su cargo, el expediente se envía al Dpto de Créditos y Cobranzas para gestionar el mismo.

14- Si el subsidio es aprobado se envía el expediente al circuito contable para las gestiones de la Orden de Pago y registración en el SISAO- Subsidios. Se pasa el expediente a la Dirección de Servicios Administrativos para la firma de la Orden de Pago . Si el subsidio es rechazado se envía a notificar al afiliado, de acuerdo a lo estipulado por la Autoridad que emitió la norma-

15- El Dpto de Tesorería recepciona el expediente y solicita al Dpto de Subsidios que comunique al afiliado que asista a cobrar el subsidio, a través de correo electrónico declarado en Formulario cuenta bancaria o telefónicamente. La constancia de notificación es enviada a Tesorería para incluirla en el expediente. Transcurridos 30 días corridos desde la notificación, si el Afiliado no concurre a cobrar se dará por desestimado el pedido, debiendo, la Tesorería enviar el expediente a Contabilidad para la desafectación del gasto y luego remitir la pieza al Dpto. de Subsidios, quien anula la solicitud en el SISAO- Subsidio y envía el expediente al archivo.

16- Si el Afiliado asiste a cobrar, Tesorería emite los valores para la cancelación de la Orden de Pago. Confecciona y registra el documento de garantía (pagaré) como así también el compromiso de descuento por bono por el monto total autorizado y demás documentación requerida por los Órganos de Control. Además entrega un instructivo sobre los requisitos y condiciones de la rendición de cuentas (Anexo VII) dejando constancia en el expediente de la recepción y conocimiento por parte del Afiliado, incorporando al mismo la digitalización de los formularios con la firma del Afiliado y realiza el pago. Deja archivado el documento firmado en garantía y remite el expediente al Dpto Subsidios. Todos los movimientos se registran en el sistema SISAO.

17- En caso de que se trate de un afiliado de una Sede Territorial la firma de la documentación se realizará de la siguiente manera:

- El afiliado se presenta en la Sede más cercana a su domicilio, el personal de la Delegación se comunica con el personal del Dpto de Tesorería.
- El personal de Tesorería, emite los documentos para la firma del afiliado (pagaré, Acuerdo descuento por bono) y conjuntamente con los demás formularios (Información para la rendición del subsidio, declaración de domicilio –O cualquier otro documento que soliciten los Órganos de Control, además de la Resolución que autoriza el subsidio) los mismos son enviados vía mail al responsable solicitante de la Sede o Subsele, a fin de que tome conocimiento el afiliado de lo otorgado y su posterior firma en toda la documentación antes descripta.
- Una vez firmados todos los formularios, por el afiliado/a y por el encargado y autoridad de la Sede o Subsele, que certifica y se responsabiliza de la autenticidad de las firmas

realizadas ante su presencia, teniendo a la vista los documentos de identidad. Toda la documentación original (existente en la Sede o subsede) es escaneada y notificada vía GDEMZA, para que quede registro formal del cumplimiento del procedimiento y se procede al pago. Se queda a la espera de la documentación original que debe ser remitida para la guarda, bajo los sistemas vigentes por el Departamento de Tesorería.

- Al recibir los originales, se adjuntan los mismos al expediente del subsidio, observando el procedimiento para la documentación susceptible de guarda; En el mismo acto se vincula el comprobante de transferencia bancaria y se envía la pieza administrativa para su registración y a la espera de la rendición en el Departamento de Subsidios.
- En caso de que se produjera un procedimiento de auditoria en el lapso en el que la documentación original del subsidio se encuentra en tránsito, se adjuntará copia de la nota remitida por la sede y se dejará constancia de esta circunstancia en el acta que refleje el procedimiento efectuado.

Ya sea que el pago se realice en el Dpto de Tesorería o en una Sede o Subsede, se le otorga al afiliado una copia de la Resolución de su expediente y una copia del formulario VII.

18- Cuando el Afiliado concurre a rendir los valores otorgados, debe presentarse en el Dpto Subsidios con los comprobantes que corroboren los gastos y el informe médico según corresponda, que de cuentas de la prestación médica recibida. Allí se determinan los comprobantes que corresponden considerar para la rendición.

19- El agente de Subsidio remite la rendición con los comprobantes que correspondan a Control Facturación para verificar los requisitos formales de los mismos.

20- La documentación vuelve a Subsidios para evaluar la rendición presentada. En caso de que no existan diferencias a favor de OSEP, la rendición se registra en el sistema SISAO- subsidios- y el subsidio queda rendido. En este caso, se emite al afiliado una constancia de rendición realizada para que presente en Dpto de Tesorería y le devuelvan las garantías firmadas.

21- Si la rendición arroja saldo a favor de la Obra Social, el Afiliado debe ingresar el monto en efectivo por la Caja de OSEP o a través de transferencia bancaria a la cuenta de la Obra Social. Si eventualmente el Afiliado no posee los fondos, se remite el expediente y al afiliado al Dpto de Créditos y Cobranzas para realizar un plan de financiación. En esta instancia además, si el afiliado solicita alguna consideración particular, en cuanto a la rendición de cuentas, será analizado y enviado a evaluar por el H. Directorio, generando un nuevo circuito administrativo. La Demora de este proceso dependerá del análisis de cada caso en particular. Quedarán registradas en SISAO-Subsidio como **rendición parcial**.

22- Si se otorgó además, Ayuda Económica, la rendición se efectuará considerando los días que el paciente debió permanecer en la zona de derivación, a través de la documentación médica presentada, la cual será analizada por los profesionales médicos del Dpto. En caso de que el paciente haya permanecido menos días deberá devolver el valor unitario otorgado por día,

multiplicado por los días que no estuvo en zona. Tal monto podrá ser devuelto de acuerdo a lo estipulado en el pto 21.

23- La documentación original correspondiente a la rendición de cuentas de cada uno de los subsidios otorgados, quedará en poder de OSEP. Estará encargado de su archivo el Dpto de Subsidios bajo la modalidad de guarda de documentación digitalizada vigente en la Institución.

24- El Dpto Subsidios realiza el seguimiento de los vencimientos de los subsidios otorgados. De no producirse y pasados 30 días corridos desde el pago del mismo, el área notifica al titular de manera escrita (carta por correo postal y/o correo electrónico declarado) que debe presentarse a realizar la rendición de cuentas.

25- Serán exceptuados del tiempo de rendición estipulado en el punto anterior los siguientes casos:

- Si de forma excepcional existiera un cambio en el turno asignado o la fecha de viaje del paciente, extendiéndose los 30 días corridos a la fecha de cobro. En este caso el Afiliado deberá dejar por escrito la situación, adjuntando alguna constancia de la modificación.
- En los casos en que el subsidio ha sido otorgado por derivación fuera de la provincia y por tratamiento médico el paciente debe permanecer en zona más de 30 días, generando nuevas solicitudes de subsidio por prórroga de estadía. Dichos expedientes serán rendidos todos juntos una vez que el paciente vuelva a la provincia.
- En caso de que excepcionalmente el pago haya sido cedido a la Institución o Proveedor y éste no haya entregado la factura al paciente.
- En caso de que el subsidio haya sido autorizado para la compra de elementos médicos cuya adquisición requiere de un proceso de importación. En tales casos se deberá tener en cuenta el tiempo de dicho proceso, el cual es ajeno a la Obra Social y a la voluntad del afiliado de rendir cuentas.

26- Pasado este tiempo, si aún no se presentó el afiliado, comienza el proceso de recuperación de los fondos otorgados, solicitando, en primera instancia, el descuento por bono de los valores adeudados para lo cual se enviará el expediente a Créditos y Cobranzas. Si no se puede realizar el descuento por bono, se remite el expediente con todos los antecedentes a Tesorería para que adjunte en forma digital el documento de garantía y se envía a la Secretaría de Asuntos Jurídicos quien realizará las acciones correspondientes vía judicial o extrajudicial según el análisis que realicen del caso. Dicha gestión queda registrada en SISAO cambiando el estado del trámite a **gestión legal**. Las gestiones posteriores a este paso pasan a ser responsabilidad de Asuntos Jurídicos, quien además informará periódicamente el estado procesal del documento (pagaré) a Contabilidad para la registración contable.

27- Cuando los expedientes llegan a la Secretaría de Asuntos Jurídicos para su ejecución se realiza la evaluación del caso, la cual comprenderá dos situaciones principales:

A.- Expedientes Gestión Extrajudicial:

Que previo a realizar cualquier actuación útil debe realizarse estudio preliminar de los documentos (fecha, datos personales, montos, lugar de pago etc.)-

Sin perjuicio de ello se distinguen tres estados de gestión:

- **Actos útiles** emplazamientos formales mediante Cartas Documentos, Intimaciones, llamados telefónicos, consultas de estados personales y de bienes registrables, y toda otra actuación que sea de utilidad necesarios.-
- En **Proceso de cobro** (cobranza a través de descuento por bono, proceso de cobro, para los casos que la situación del obligado haya cambiado).-
- **Resolución Del Honorable Directorio** de OSEP que declare la deuda como: incobrable - condonable - rendición aprobada, (enumeración al solo efecto enunciativo) y en caso de corresponder, sugerir las posibles sanciones de acuerdo a la normativa vigente.-

Estos tres estados de gestión extrajudicial, no son necesariamente correlativos y/o excluyentes

Los expedientes podrán ser remitidos a distintas áreas por sistema GDE, independientemente de sistema SISAO: a.- Departamento de Subsidios a modo de colaboración para analizar documentación presentada; b.- Departamento de Créditos y Cobranzas a efectos de posibles cancelaciones o efectuar financiación por descuento por bono; c.- Secretaría General para dictado de resoluciones pertinentes y d.- otros.-.-

B.- Expedientes en Gestión Judicial:

La gestión se origina con la interposición de la demanda, previa dictamen legal, con la consecuente autorización mediante acto administrativo del Honorable Directorio de OSEP

- En **ejecución Judicial**: que comienza con la interposición de la demanda y culmina con el sentencia (proceso monitorio).-

Cada una de las situaciones que requiera la resolución del caso, será registrada por Asuntos Jurídicos en el sistema SISAO- Subsidios.

Además informará por escrito al Dpto. Tesorería de los documentos que ya no requieran guarda.

28- El Dpto. de Subsidios emitirá reportes periódicos de subsidios vigente sobre los subsidios otorgados, que pueden ser requeridos por las autoridades para la evaluación de modificaciones o nuevos convenios con Prestadores. Además analizará la documentación médica presentada al momento de la rendición de cuentas, evaluando la prestación médica, donde podrá requerir en casos de ser necesario, la intervención de la Comisión de Casos Complejos.

29- Mensualmente El Dpto Subsidios remitirá al Departamento de Tesorería, un listado de los subsidios pendientes para la realización del arqueo de documentos en garantía en existencia.

VI. REFERENCIAS

- Decreto Ley Nro 4373/63- Carta Orgánica
- Resolución 802/2017 H.D.
- Resolución 1743/2018 H.D.
- Resolución 2832/2015 H.D.

VII. SISTEMAS

- SIGA: sistema de gestión administrativa
- SISAO - Subsidios: sistema de registro de reintegros, subsidios y mayores coberturas para afiliados

VIII. ANEXOS

- I: Procedimiento para Otorgar Subsidios a Afiliados.
 - II: Metodología de Cálculo del Módulo de Derivación.
 - III: Notificación para Subsidios a Afiliados.
 - IV: Formulario de transferencia electrónica.
 - V: Declaración de Financiación
 - VI Tercero Autorizado
 - VII: Instructivo para la Rendición de Cuentas.
-

ANEXO II

METODOLOGÍA DE CÁLCULO para obtener los valores fijos de MÓDULO DE DERIVACIÓN y Ayuda Económica

Los importes a tomar como referencia serán los utilizados en todos los subsidios por derivación hasta tanto sean modificados por Resolución del H. Directorio o a quien se faculte. La actualización podrá realizarse en pieza administrativa separada

El módulo **“Derivación”** se calculará teniendo en cuenta dos ítem: traslado y hospedajes

a) Traslado

Corresponde a los gastos tendientes a posibilitar al afiliado y un acompañante a dirigirse al lugar donde se realiza la prestación/práctica/estudio requerido.

- El cálculo de dicho ítem se obtendrá promediando el valor de 2 presupuestos de pasajes (terrestres y aéreos) de diferentes empresas, aportados por el Dpto de Turismo de OSEP. Quedando así como referencia un valor por persona para traslado.

b) Hospedaje

Corresponde a los gastos destinados de alojamiento para el paciente y un acompañante, calculado por día.

- El cálculo de dicho ítem se obtendrá del promedio de por lo menos 2 valores presupuestados por el Dpto de Turismo, correspondientes a alojamientos base doble en Hoteles 2 estrellas cercanos a las instituciones a las que se realice mayor cantidad de derivaciones.
- Excepcionalmente se podrá calcular el mismo valor en base triple cuando se solicite expresamente la necesidad de que el paciente asista con dos acompañantes.

Ambos ítems darán el MÓDULO de DERIVACIÓN

Además cabe la posibilidad de otorgar una AYUDA ECONÓMICA:

Este será un dinero destinado a satisfacer las demandas de alimentos y movilidad en zona. El mismo tendrá un único valor por día y será entregado por todas las personas que viajan.

Este concepto se entrega bajo el Acuerdo Marco Nro 5383 con el H. Tribunal de Cuentas de la Provincia. Este valor podrá ser ajustado en la medida que el acuerdo se actualice y teniendo en cuenta las posibilidades técnico financieras para ello.

El valor diario está estipulado en \$880,00 diarios.

METODOLOGÍA PARA OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CADA MÓDULO POR SUBSIDIO.

En cada caso particular, para sacar el valor a otorgar por subsidio se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

-MÓDULO DE DERIVACIÓN:

Traslado:

- Se calculará el valor del ítem por la cantidad de personas autorizadas a viajar.

Hospedaje:

- Se otorgará teniendo en cuenta la cantidad de personas autorizadas a viajar. Siempre se reconocerá al paciente y un acompañante, salvo que por expresa indicación médica se autoricen más acompañantes.
- Se calculará, según corresponda, base doble o triple, multiplicado por la cantidad de días que deba permanecer en zona el paciente.

La suma de ambos ítems integraran el MÓDULO DE DERIVACIÓN, el cual será rendido de manera global, pero teniendo en cuenta la cantidad de días efectivamente consumidos.

AYUDA ECONÓMICA:

- Se entregará el valor asignado por la cantidad de días autorizados. El valor es un monto fijo ya sea para un acompañante o más.

Este módulo será cotejado con la prestación médica que justifique el tiempo de permanencia en zona.

En caso de que el afiliado haya estado la cantidad de días autorizados, el módulo queda saldado.

En caso en que la evaluación de la rendición constate que estuvo menos días de los autorizados deberá devolver el valor de los días que no permaneció en zona.

Sr. Afiliado:

De acuerdo a lo establecido por Resolución N.º del H. Directorio de OSEP se brinda la siguiente información y se solicita la siguiente documentación:

INFORMACIÓN

1. Los subsidios se otorgan por tratamientos o prácticas médicas NO Convenidas en la Obra Social
2. La cobertura se entregará por prácticas o tratamientos médicos que se encuentren aprobados científicamente, no serán aprobadas aquellas que se encuentren en etapa experimental.
3. El porcentaje de cobertura se encuentra dado por reglamentación vigente de OSEP .
4. Las solicitudes deben realizarse con un periodo de 30 días de anticipación, salvo urgencias médicas debidamente fundadas.
5. Para el otorgamiento de un subsidio, el afiliado deberá tener rendido cualquier subsidio otorgado con anterioridad (salvo casos de prórroga de estadía fuera de la provincia)
6. El pago del subsidio se realiza a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria presentada por el titular de OSEP.
7. **Los subsidios son otorgados siempre con CARGO A RENDIR CUENTAS, por lo que el afiliado deberá presentar FACTURA E INFORME MÉDICO dentro de los 30 días corridos de la firma de los documentos.**
8. **Como garantía del subsidio y ayuda económica deberá firmar un PAGARÉ y un COMPROMISO de DESCUENTO POR BONO de sueldo.**
9. En caso de subsidios para prácticas médicas fuera de la provincia, además de éstas, la Obra Social reconoce gastos por traslado y hospedaje en zona, a través de valores fijos, los cuales **NO necesariamente cubren la totalidad del gasto.**
10. En caso que el afiliado titular no pueda presentarse para completar o firmar la documentación necesaria o para solicitar prórrogas de estadía, deberá autorizar a una persona mayor de edad mediante ANEXO V para realizar trámites administrativos en su nombre (inicio de exptes, firma de documentos legales)

DOCUMENTACIÓN

A) MÉDICA:

- Solicitud de práctica médica + Presupuesto (2 al menos)
- Resumen de Historia Clínica
- Copia de Estudios Complementarios.

B) PERSONAL:

- Afiliado Directo: DNI – Credencial – bono de sueldo
- Indirecto: DNI -Credencial
- Tercer autorizado: Anexo V
- Nota del afiliado solicitando el subsidio.
- Formulario de Transferencia bancaria + consulta de CBU (Anexo IV)

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN
(afiliado titular)

Solicitud de Acreditación por Transferencia electrónica de Fondos Afiliados

PROVEEDOR: _____ (información para completar para OSEP)

Alta: Modificación: Fecha: _____El que suscribe _____ en carácter de
(representante legal/titular) (*) _____ de _____

N.º de CUIL _____ Domicilio _____ acepta

que los pagos que le debe realizar OSEP sean acreditados en forma directa y automática en la cuenta bancaria abierta a su nombre informada en esta Declaración Jurada, eximiendo de responsabilidad por el pago electrónico a dicha repartición.

La presente aceptación tendrá validez desde la recepción de la misma por parte de la OSEP, y hasta tanto medie comunicación fehaciente de revocarla y/o modificarla.

Correo electrónico para notificación: _____**Teléfono y/o Fax:** _____**Datos de la cuenta bancaria:**

Banco: _____

Sucursal: _____

(Nombre, Número, Domicilio)

Denominación de la Cuenta: _____

Cuenta Corriente/Caja de Ahorro N.º: _____

(Tache lo que no corresponda)

CBU (Clave Bancaria Uniforme) – 22 dígitos

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

El presente formulario reviste el carácter de Declaración Jurada, debiendo ser completado sin omitir ni falsear ningún dato, sujetando a los infractores a las penalidades previstas en los artículos 172 y 292 del Código Penal para los delitos de Estafa y Falsificación de documentos.

.....
FIRMA.....
Aclaración, tipo y Nro de Documento

Declaración Jurada Solicitud de Acreditación Directa – Afiliados Obra Social

- Los datos del CBU, N.º de cuenta y titularidad deben surgir de comprobantes emitidos por la Entidad Bancaria correspondiente.
- La titularidad de la cuenta bancaria declarada deberá corresponder a la persona que solicita la incorporación al Sistema de Pago por Acreditación Bancaria.

Aclaración:

Para el caso en que el afiliado o representante legal posea más de una cuenta extendida a su nombre, deberá optar por aquella utilizada para cobrar sus haberes.

Para el caso en que el afiliado o representante legal posea mas de una cuenta extendida a su nombre, deberá optar por aquella utilizada para cobrar sus haberes.

El afiliado deberá dar cumplimiento a las rendiciones en los plazos y condiciones estipuladas para cada tipo de trámite, autorizando mediante este acto el descuento por bono de los importes no rendidos en tiempo y forma, o comprometiéndose a realizar los trámites tendientes a garantizar los importes otorgados, en caso de no poseer el beneficio del descuento por bono

Documentación a Entregar Adjunto a este Formulario

1) Comprobante bancario en el que debe constar:

- A) Banco y Sucursal
- B) Nombre y apellido y Nº de CUIT del titular de la cuenta
- C) Nº y tipo de cuenta
- D) Nº de CBU de esa cuenta

2) Podrá ser reemplazado este comprobante por copia del extracto bancario, en donde figuren los datos mencionados anteriormente.

3) Tratándose de solicitudes presentadas por representantes legales, se deberá adjuntar una copia autenticada del instrumento donde consta dicha representación.

Mendoza, de de 20.....

Sr. Afiliado:

De acuerdo a lo establecido por Resolución N.º H. Directorio de OSEP se informa que:

· La Cobertura de subsidios es del 80% (salvo casos con legislación y/o resoluciones específica) En caso de solicitar acceder a la financiación que ofrece OSEP para cubrir el porcentaje a su cargo debe dejar expresada esta solicitud en este acto

SI/NO

Descuento por bono/ Deuda Documentada

Firma y aclaración.

Mendoza, de de 20.....

Sr. Afiliado:

· En caso de que el titular no pueda presentarse en OSEP, deberá designar a un tercero autorizado, que deberá ser preferentemente un afiliado titular a OSEP, para realizar trámites administrativos en la Obra Social a su nombre, estos pueden ser:

- Inicio de Expedientes derivados de la presente solicitudes.
- Realizar planes de pago por financiación de coberturas a su cargo.
- Firmar pagarés y acuerdo de descuento por bono al momento de pago del subsidio solicitado.
- Cualquier otro trámite que le sea requerido a su nombre.

Quien suscribe Afiliado/a OSEP N.º
Autorizo a DNI N.º
a realizar trámites administrativos en OSEP, tales como inicio de pieza administrativa, firma de documentos de garantía, acuerdo de financiación, etc .

Firma _____
Aclaración _____
DNI _____

Firma y sello del Agente de OSEP.
Consigno que me encuentro frente al original de esta autorización,
previo a constatar los datos del autorizado.

Estimado Afiliado:

- El importe otorgado por subsidio es "CON CARGO A RENDIR CUENTA", esto significa que:

En un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos a partir del día en que cobró el subsidio, deberá presentarse en el Departamento de Subsidios de OSEP o en la Sede más cercana a su domicilio con la siguiente documentación:

A) COMPROBANTES VÁLIDOS:

- FACTURA O RECIBOS ORIGINALES tipo "B" O "C" pago contado exclusivamente.
- TICKET, siempre que estos individualicen al que realiza la venta o presta el servicio y contengan la leyenda "C.F." al final (Controlador Fiscal).

En caso de traslado fuera de la provincia vía avión o micro deberá presentar los pasajes donde se consigne: Nro de pasaje - Nombre del pasajero – fecha de viaje – Valor del mismo. En el caso exclusivo de pasaje de avión, deberá presentar además boarding pass.

En caso de traslado en vehículo particular se tendrán en cuenta gastos de combustible y peajes, cuyos comprobantes reúnan las condiciones antes mencionadas.

Solo se tendrán en cuenta facturas cuyo CAE o CAEA esté vigente al momento de emisión de la factura.

No se aceptarán como comprobantes válidos los RECIBOS "X" y/o cualquier otro documento que no se encuentre dentro de los especificados.

B) INFORME MÉDICO:

- Si se autorizó la realización de estudio médico, deberá presentar resultado del mismo.
- En el caso de una internación por cirugía: protocolo quirúrgico.
- En caso de internación por otro motivo: epicrisis o Informe de internación.
- En caso que excepcionalmente se haya cubierto la compra de un elemento médico, deberá presentar el protocolo quirúrgico por la práctica para la cual se autorizó el material.

Recomendaciones Generales:

- Para mayor detalle sobre la presentación de los comprobantes para la rendición del subsidio podrá solicitar copia del Anexo I del instructivo aprobado por Resolución N° 2832/15 del H. Directorio, el que podrá ser solicitado en el Dpto de Subsidios o en la Secretaría General de OSEP.
- Para los afiliados que son derivados fuera de la provincia, los días de estadía se empezarán a contar desde la fecha efectiva de viaje y hasta la vuelta a la provincia. Si los días son menores a los autorizados, el afiliado deberá realizar un ingreso del monto equivalente a los días sobrantes.
- La rendición de cuentas estará siempre vinculada a una evaluación médica que justifique el periodo de permanencia al lugar derivado.
- Una vez rendido el subsidio se devolverá el pagaré y se deja sin efecto el acuerdo para el descuento por bono.
- De no realizarse la rendición en el plazo estipulado (30 días) y en las condiciones establecidas en el presente instructivo, *se procederá a realizar el descuento por bono ó a ejecutar el pagaré firmado por el afiliado, según corresponda.*
- Este incumplimiento lo hará pasible de la aplicación de intereses moratorios sobre el descuento por bono, conforme la tasa por mora que establece el Artículo 27° de la Carta Orgánica de OSEP (Tasa Activa del Banco de la Nación Argentina) más un monto determinado en concepto de gastos administrativos.
- En caso de no acreditar el gasto con la documentación que así lo avale, serán remitidas las actuaciones, a la *Secretaría de Asuntos Jurídicos* de esta Obra Social, a fin de que se gestione el cobro de la deuda por vía judicial con los correspondientes costos, costas y accesorios legales que ello implica, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto en el art. 15 decreto ley 4.373/63 y sus modificatorias (suspensión o separación definitiva del padrón de afiliados).-

Para cualquier otra consulta o inquietud al respecto puede solicitar asesoramiento al Departamento de Subsidios personalmente o en los siguientes canales de comunicación: teléfono 4615824 – subsidios_osep@osep.mendoza.gov.ar - Horario de atención de 8 a 16 hs.

Firma Funcionario de OSEP

Firma y DNI del Afiliado

PÁG. 02 de 02



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte N°6634595 - 2021 Procedimiento Subsidios

Datos Generales

N° de Expte: 6634595-S-2021	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
------------------------------------	------------------------------------