



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

## RESOLUCIÓN HD

**VISTO:** el EE-2021-07105049 – Referenciado:  
Proceso de Coordinación de Auditorías de las Internaciones de los Afiliados en Instituciones Convenidas, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Expte. de referencia la Dirección de Salud eleva para tratamiento y consideración un procedimiento que tiene por objeto coordinar los procesos de autorización, seguimiento y verificación de las prácticas realizadas a afiliados/as internados en instituciones convenidas, a los fines de ajustar el pago a los requisitos establecidos y a las prácticas adecuadas.

Que el alcance del mismo es desde la autorización de una práctica a realizarse desde la internación en una institución convenida, hasta la liquidación definitiva para el pago.

Que el proyecto pretende colaborar en la implementación de un cambio de lógica que ponga énfasis en el mejoramiento de los resultados de las auditorías, a través de la capacitación, el ordenamiento, el consenso interno y externo, a través de medidas concretas y aplicables en el actuar diario de las instancias internas involucradas, en todo el territorio provincial, así como de las Instituciones Prestadoras.

Que el Director General en conocimiento de lo actuado eleva al H. Directorio para su autorización.

**Por ello;** y atento lo dispuesto por el Art. 40° del Decreto Ley 4373/63 y sus modificatorias,

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

**ARTÍCULO 1°-** Aprobar el “Proceso de Coordinación de Auditorías de las Internaciones de los Afiliados en Instituciones Convenidas” desarrollado por distintas Áreas pertenecientes a la Dirección de Salud y Dirección de Servicios Administrativos, conforme Anexo que forma parte integrante de la presente norma legal.

**ARTÍCULO 2°-** Encomendar a la Dirección de Salud arbitre los actos útiles y necesarios para la implementación de lo aprobado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°-** Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 46 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 18-11-2021

l.ch

## I. OBJETO

Coordinar los procesos de autorización, seguimiento y verificación de las prácticas realizadas a nuestros afiliados/as internados en instituciones convenidas, a los fines de ajustar el pago a los requisitos establecidos y a las prácticas adecuadas.

## II. ALCANCE

Desde la autorización de una práctica a realizarse en la internación de una institución convenida, hasta la liquidación definitiva para el pago.

## III. DEFINICIONES

**Apr:** auditoría previa

**AT:** auditoría en terreno

**APo:** auditoría posterior

**AI:** auditoría interna

**ACI:** reunión **interna** entre las auditorías intervinientes en el proceso y otras áreas que se convoquen según necesidad.

**ACP:** reunión entre las partes intervinientes de **OSEP y el prestador** convenido.

**SISAO:** Sistema de Salud de OSEP

**HCL:** historia clínica

## IV. RESPONSABILIDADES

### Audidores/as de la Apr:

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Autorizar y emitir las órdenes de prácticas según solicitud del médico tratante y el criterio profesional.
- Conocer el nomenclador de prácticas y los convenios vigentes.
- Participar de las ACI en caso de ser convocado
- Participar de las ACP en caso de ser convocado

Redacta	Emite	Aprueba	Vigencia /Resolución
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	

**Responsable de los auditores/as de terreno:**

- Conocer el presente procedimiento.
- Participar de las ACI y de las ACP.
- Comunicar al equipo de auditores en terreno, cualquier modificación en el nomenclador, convenios y/o Guía básica de requisitos para la presentación de HCL
- Identificar y gestionar las capacitaciones necesarias para el desempeño del equipo de auditores/as en terreno.

**Auditores/as en Terreno:**

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Conocer el nomenclador y los convenios vigentes.
- Evaluar y registrar el seguimiento del proceso de internación del afiliado en SISAO.
- Participar de las ACI y de las ACP en caso de ser convocados
- Proponer la discusión de casos en la ACI.

**Prestador convenido:**

- Cumplir el convenio firmado.
- Realizar una correcta atención a los afiliados internados.
- Completar en tiempo y forma las historias clínicas.
- Realizar presentación según cronograma acordado, sin demoras.
- Proveer un espacio físico, mobiliario y equipamiento adecuado para el desarrollo de las tareas del auditor/a de OSEP.
- Asistir a las ACP cuando sea convocado (optativo).

**Referente de Auditoría Interna**

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Conocer el nomenclador y los convenios vigentes.
- Conocer y analizar los débitos/créditos que se proponen realizar.
- Convocar a todos los involucrados a la reunión interna ACI
- Participar de las ACI y de las ACP.

**Auditoría Posterior**

- Conocer y cumplir el presente procedimiento.
- Comunicar cualquier modificación en los requisitos para la presentación de las HCL., previo a su aplicación deberán ser consensuados con APPr, AT y AI.
- Comunicar a la AI de los débitos/créditos propuestos.
- Participar de las ACI y de las ACP.
- Registrar los acuerdos en el Libro de Actas de Auditorías Compartidas.
- Cumplir con el cronograma interno para la auditoría de las instituciones

<b>Redacta</b>	<b>Emite</b>	<b>Aprueba</b>	<b>Vigencia /Resolución</b>
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	

- Citar al prestador para una reunión de auditoría compartida entre OSEP y el prestador (ACP)

**Dpto de convenios:**

- Comunicar modificaciones en los convenios con las instituciones.

**V. DESCRIPCIÓN**

1. Los profesionales de la auditoría previa (APr), analizan el pedido médico y la documentación respaldatoria y, de ser pertinente, emiten la orden de autorización correspondiente a la institución convenida.
2. Durante la permanencia del afiliado en la institución, el auditor de terreno (AT) realiza el seguimiento del paciente, comunicándose con el médico tratante, a fin de verificar la calidad de la atención brindada, autorizar prácticas, módulos y todo lo sea necesario para su tratamiento. De tratarse de pacientes con patologías complejas o que tengan complicaciones en el transcurso de la internación, el AT debe evolucionarlos periódicamente, dejando registro del estado del paciente y las novedades en el apartado OPERAR campo "Evolución Aud. Terr." de la internación en SISAO . **Es atributo y responsabilidad del médico AT determinar la frecuencia de la evolución y mantener informado al responsable de los auditores en terreno.**
3. En los casos en que el Director de Salud y/o el Director General de la OSEP autoricen alguna excepción, ésta debe ser informada por escrito a la AI quien comunica la novedad a la APo para ser considerada al momento de su auditoría.
4. Al alta clínica del afiliado, en un plazo **no mayor a 72 hs.**, la institución debe poner a disposición del AT, la HCL **completa (incluye anatomías patológicas)**. En caso de faltar el informe de la anatomía patológica u otro documento requerido, no se debe presentar la HCL al auditor en terreno hasta tanto se cumplimente todos los requisitos. La HCL completa y en estado "auditada en terreno" por el AT en SISAO, se podrá incluir en la presentación a OSEP, según los procedimientos habituales.
5. El auditor de terreno (AT), en la misma institución, (el prestador debe asignar un espacio físico y el equipamiento adecuado para el AT realice sus tareas), controla la documentación y verifica que esté completa según el listado de documentación a presentar que posee como guía básica (ver apartado ANEXOS). En caso de estar incompleta, informa a la institución, las observaciones detectadas, para su corrección.
6. Realizándose la verificación final, el AT cierra la internación en SISAO (menú Auditoría en terreno) en un plazo **no mayor a 72 hs**, asistido administrativamente por el FAPI que concurre a la institución.

Redacta	Emite	Aprueba	Vigencia /Resolución
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	

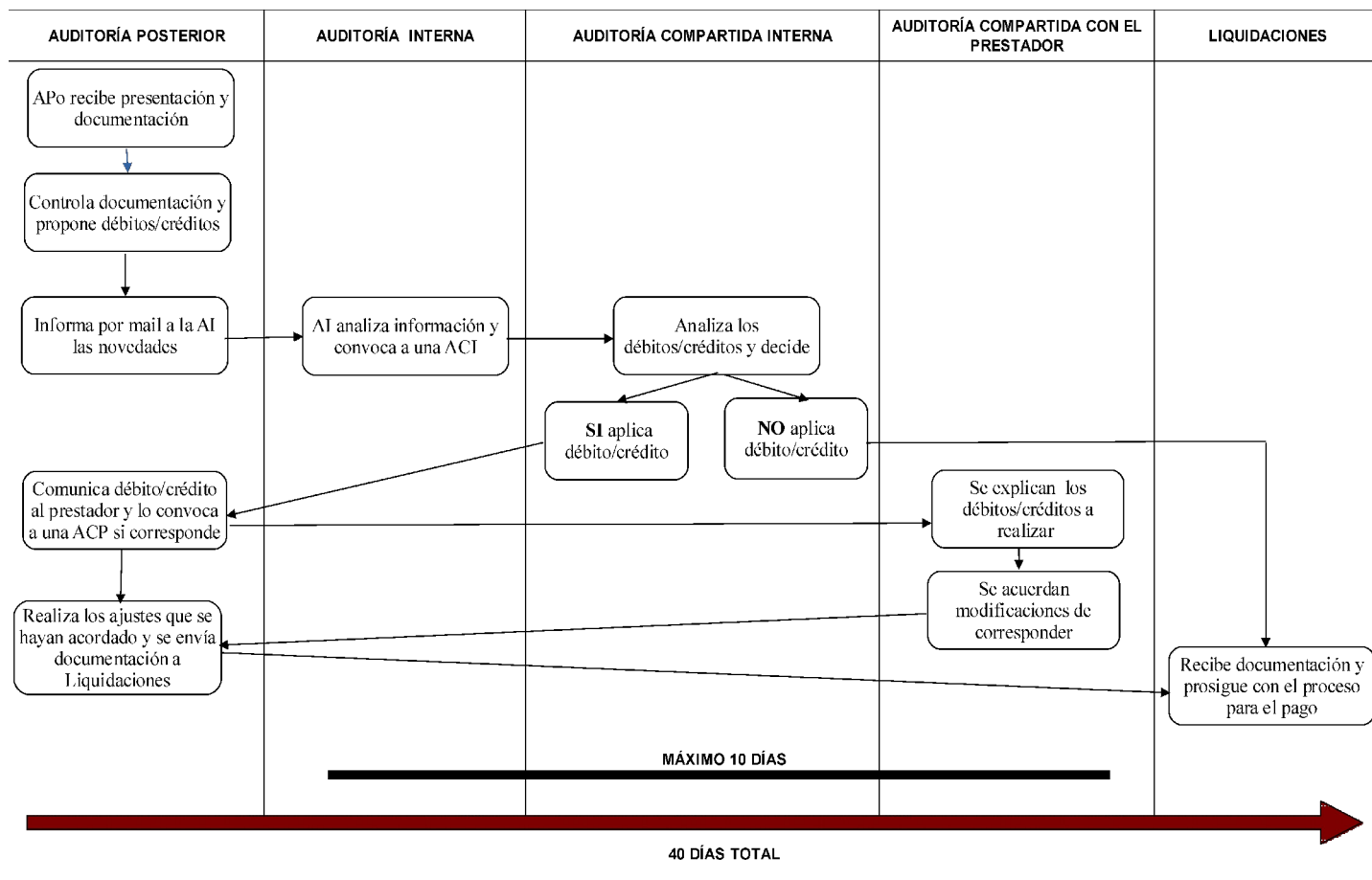
7. El prestador solicita el inicio del expediente administrativo a Mesa de Entrada, realiza la presentación por sistema y envía la documentación física a la Auditoría Posterior (APo).
8. La APo controla todas las HCL según su cronograma interno. No surgiendo observaciones, se continúa con el proceso de liquidación y pago.
9. Si se detectan irregularidades que puedan generar débitos/créditos, la APo deja registro de sus observaciones en un campo destinado a la APo en la internación del afiliado en SISAO (al no contarse con el mismo al momento, el registro se realiza en campo de la AT) y envía un mail por el correo institucional a la Auditoría Interna (AI) con las novedades para su conocimiento y análisis. La AI acuerda una reunión interna con todas las partes involucradas (**Auditoría Compartida Interna, ACI**), conformada básicamente con los representantes de la APr, AT, APo y AI, pudiéndose convocar a otros participantes de considerarse necesario.
10. Esta ACI analiza cada caso en particular y resuelve, por consenso, si se le realiza o no el débito/crédito a la institución. Finalizada la reunión, se registra lo tratado y acordado en el Libro de Actas (Libro de Actas de Auditorías Compartidas). El acta elaborada debe tener la firma y aclaración de todos los participantes.
11. En caso de acordarse aplicar el débito, la ACI determina la realización de una reunión con los prestadores (**Auditoría Compartida con el Prestador, ACP**) de ser necesaria según el débito propuesto, siendo la APo quien se lo comunique al prestador.
12. El prestador puede solicitar una reunión. Para ello, el prestador debe mandar un mail a la APo quien acuerda con los integrantes de la ACI el día a realizarse, en un plazo no menor a 7 días. Acordado el día, la APo le informa vía mail al prestador la fecha, hora y lugar de la ACP.
13. En la ACP se explica los fundamentos de débitos propuestos y los prestadores pueden presentar sus descargos. De allí se resuelve la aplicación o modificación de los débitos. Se deja registro de lo actuado en el Libro de Actas de Auditorías Compartidas. El acta elaborada debe tener la firma y aclaración de todos los participantes.
14. Si alguno de los directores de OSEP acuerda con la institución alguna **excepción** a lo establecido en el convenio que pueda modificar los requisitos para el pago, ésta debe ser informada por escrito a la AI, quien se lo comunica a la APo para ser considerado al momento del análisis de la documentación y cumplimiento de los requisitos convenidos. Dicha excepción debe quedar consignada en el de Libro de Actas de Auditorías Compartidas.

Redacta	Emite	Aprueba	Vigencia /Resolución
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	

**IMPORTANTE:**

El tiempo del proceso completo de auditoría para el pago, que comprende desde la inicio del expediente hasta la liquidación, no debe superar los 40 días.

En caso de proponerse débitos/créditos, el tiempo empleado en las ACI y ACP no debe ser mayor a 10 días. SIN MODIFICAR el tiempo establecido para el proceso completo de auditoría para el pago (40 días).



**Las funciones principales de esta ACI son:**

1. Analizar las observaciones realizadas por la APo.
2. Definir acciones a seguir (aplicar o desestimar o modificar los débitos propuestos)
3. Establecer y comunicar a las áreas correspondientes, los acuerdos efectuados para unificar criterios entre las diferentes auditorías que intervienen en el proceso.
4. Identificar necesidades de capacitación a los involucrados en el proceso.

Redacta	Emite	Aprueba	Vigencia /Resolución
<p>Procesos. Abordaje Poblacional</p>	<p>Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional</p>	<p>Honorable Directorio</p>	

**VI. REGISTROS**

Nombre	Soporte (papel/ digital)	Almacenado en
Orden de práctica	Papel/digital	SISAO
Guía básica de requisitos para la presentación de HCL	Papel/digital	Auditoría en terreno
HCL	Papel	Institución prestadora
Novedades de APo a AI	Digital	Zimbra
Convocatoria de AI a ACI	Digital	Zimbra
Comunicación de APo a Prestadores	Digital	Zimbra
Convocatoria a ACP	Digital	Zimbra
Solicitud del prestador a una auditoría compartida	Digital	Zimbra
Libro de Actas de Auditorías Compartidas	Papel	Auditoría Interna

**VII. INDICADORES**

En desarrollo

**VIII. REFERENCIAS**

- **Ley Provincial Nº 4.373.** Carta Orgánica de OSEP.
- **Ley Nacional 26.529.** Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud.
- **Convenios con las instituciones.**

Redacta	Emite	Aprueba	Vigencia /Resolución
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	

<b>IX. ANEXOS</b>
-------------------

**ANEXO**


**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS INSTITUCIONES.**

**VERIFICACIÓN POR PARTE DE AUDITORÍA DE TERRENO**

- ✓ Historia Clínica, Protocolo Quirúrgico y Protocolo de Anestesia completos y legibles. Preferentemente informatizados. Evoluciones completas y correlativas en fecha. Hojas de Enfermería completas. Estudios Complementarios: Laboratorio, Imágenes, Interconsultas, Infectología, evoluciones de Kinesiología y Fonoaudiología.
- ✓ Protocolo Quirúrgico coincidente con Protocolo anestesiológico en datos de afiliación, diagnóstico, práctica realizada, stickers (mallas u otros insumos biomédicos), Prótesis, etc.
- ✓ Datos de afiliación coincidentes en todas las hojas de la HC
- ✓ Incluir en la HC todos los estudios complementarios pre-quirúrgicos del paciente
- ✓ Control y adecuada justificación de los días efectivos de internación clínica, UTI, UCO, NEONATOLOGIA y quirúrgica en general y relacionada con la patología de ingreso
- ✓ Incluir Certificado SISA en casos de internaciones de pacientes con COVID-19.
- ✓ Consentimiento Informado para cirugía con el nombre de la práctica a realizar detallada y las firmas de la persona que será intervenida y el médico actuante. Por cuestiones legales no se aceptará Consentimiento Informado firmado por un tercero, salvo en caso debidamente fundamentado y de urgencia en las que no pueda firmar el paciente. Por ejemplo: Consentimiento de tripsia tubaria separado de otra práctica. En caso de intervención del anatómo patólogo en quirófano, informe y firma del misma.
- ✓ Prácticas NO convenidas, no corresponde darles analogía en terreno ni en instancia de autorizaciones. ( A excepción de la Intervención de Casos Complejos)
- ✓ Las inclusiones de prácticas deben ser tramitadas por el Prestador en la oficina de Convenios de OSEP, siendo indispensable esperar el resultado de Categorización y ampliación de Convenio, o rechazo de la ampliación, según corresponda.

<b>Redacta</b>	<b>Emite</b>	<b>Aprueba</b>	<b>Vigencia /Resolución</b>
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	



	<b>Proceso de Coordinación de las auditorías de las internaciones de los afiliados en instituciones convenidas</b>	Rev 0
		Página 8 de 8

- ✓ Identificación del sexo del Recién Nacido en el protocolo de cirugía o de parto, además coincidente con la hoja de recepción de neonatología. Presencia de huella plantar clara. Evitar abreviaturas. Si hubiera enmiendas en los datos de las distintas hojas, aclararlas con firma y sello del profesional interviniente.
- ✓ Control del uso de prácticas NO incluidas en el módulo de Internación, según indicaciones. Justificación de su uso.
- ✓ Control del uso de Hemoderivados según Protocolo de Transfusiones vigente. Pedido médico y analítica respaldatoria escrito en evolución por médico y hemoterapia coincidentes el pedido y la colocación.
- ✓ Uso de radioscopia en cirugía abierta Traumatológica. Identificación en la cirugía radioscópica

<b>Redacta</b>	<b>Emite</b>	<b>Aprueba</b>	<b>Vigencia /Resolución</b>
Procesos. Abordaje Poblacional	Auditoría en terreno Auditoría posterior Auditoría interna Liquidaciones DS DAS Procesos. Abordaje Poblacional	Honorable Directorio	



**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:** EE-2021-07105049- Proceso de Coordinación Auditorías de Internaciones de Afiliados en Instituciones Convenidas-

---

*Datos Generales*

Nº de Expte: **07105049-S-2021**

Asunto: **PROPUESTAS DE ÁREAS**