



GOBIERNO DE MENDOZA
OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2021 – 06023791
referenciado: Procedimiento Aranceles y devolución de coseguros a afiliados, y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones se tramita procedimiento correspondiente a la operatoria de aranceles y devolución de coseguros a afiliados, que se implementa en todas las cajas de Efectores Propios habilitadas en la Obra Social, y que son administradas desde el Departamento de Control de Ingresos y Cobranzas dependientes de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

Que con el objeto de definir un criterio único en la ejecución de las tareas que se realizan en cada caja habilitada en la Provincia, se elabora un procedimiento que abarca de manera integral las distintas formas de cobrar un coseguro a un afiliado, así como su depósito y rendición, y en caso de financiamiento la forma de hacer el seguimiento del mismo.

Que asimismo se detallan los requisitos y los pasos a seguir en caso de anulación y devolución de los comprobantes emitidos por cada Sede o Efector.

Que es importante destacar que el mismo ha sido elaborado desde el Departamento de Control de Ingresos y Cobranzas, y cuenta con el visto bueno de las áreas que intervienen en los distintos procesos: Secretaría de Asuntos Jurídicos, Departamento Auditoría Interna y Mesa de Entradas de la Subdirección de Atención y Servicios al afiliado.

Que atento lo actuado, la Dirección de Servicios Administrativos remite el “Procedimiento de Aranceles y Devolución de Coseguros a Afiliados” a consideración y tratamiento del H. Directorio, a fin de proceder salvo mejor criterio, con la normativa legal que autorice su implementación en todas las cajas de las Sedes y Efectores de la Obra Social.

Que toma conocimiento el Sr. Director General y eleva a consideración y tratamiento el H. Directorio.

Por ello; y en virtud de las atribuciones 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 “ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS de OSEP”, elaborado por el Departamento de Control de Cobranzas / Departamento de Recaudaciones - Subdirección de Finanzas y Presupuesto, que forma parte integrante de la presente norma legal.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

ARTÍCULO 2º - Encomendar a la Dirección de Servicios Administrativos proceder a la implementación de lo dispuesto en el Art. 1º de la actual resolución.

ARTÍCULO 3º - Instruir a la Gerencia de TIC's el arbitrio de los actos útiles y necesarios tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en el ANEXO VI del Procedimiento aprobado en el Art. 1º de la presente norma legal.

ARTÍCULO 4º - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 23 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30-06-2022

MVBR



PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS

REVISIÓN: 00

Página 1 de 35

OBJETO

Definir la metodología de trabajo para la apertura de una caja en un Efector Propio o Sede del interior, así como la rendición y seguimiento de los comprobantes arancelados.

ALCANCE

El presente procedimiento se aplica desde que se abre una caja en un Efector Propio o Sede del interior hasta su cierre. Considerando el proceso de arancel de comprobantes de afiliados y proveedores, anulación y devolución de coseguos, y rendición de comprobantes arancelados.

RESPONSABILIDADES

Responsable del Dpto. de Control y Cobranzas.

Responsable de Mesa de Entradas.

Responsable de Caja de la Sede o Efector.

Responsable del Dpto. de Auditoría Interna.

Responsable de Secretaria de Asuntos Jurídicos

DEFINICIONES

EE: Expediente Electrónico

RUIV: Recibo de Ingresos Varios

DESARROLLO

I. Normativa General - Aranceles

RESPONSABLE DE ARANCELES

El responsable de Aranceles deberá asegurarse que la caja habilitada cuente con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los ingresos, así como de los fondos asignados y los planes de pago documentados (caja fuerte, cámaras de vigilancia, restricción circulación de personal, etc.) debiendo llevar a cabo los actos útiles necesarios a través del Área de Infraestructura o del Área pertinente para la obtención de estos.

Para llevar a cabo el cobro de los comprobantes por Sistema, el responsable de cada Sede deberá gestionar los siguientes elementos a través de la Gerencia de TIC's:

- 1 PC con el Sistema de Aranceles instalado.
- 1 impresora de chorro de tinta papel A4 para acuerdos en caso de financiamiento.
- 1 impresora de punto papel continuo para comprobante de pago en formulario pre impreso.

El responsable de cada Sede deberá realizar el pedido de comprobantes de pago pre-impresos al Dpto. de Insumos.

Asimismo, será responsable de la rendición de los comprobantes en tiempo y forma, certificando con su firma la presentación de la misma al Dpto. de Control y Cobranzas mediante Expediente Electrónico iniciado en GDE. -

EL CAJERO

Será el encargado de abrir caja con su usuario y clave, y cerrar la misma, controlando que el monto cobrado se corresponda con los comprobantes generados. Es importante destacar que el usuario es responsable de todos los comprobantes que emitan con su clave (datos del cajero que figura impreso en el comprobante emitido).

Los comprobantes deberán ser legibles, es decir que el cajero será responsable de reemplazar la cinta de impresión en cuanto verifique que no se visualiza bien los datos del comprobante.

El comprobante de caja se considerará PAGADO una vez generado el mismo por Sistema, por lo que en el caso de generar un comprobante que no corresponda, el cajero deberá anularlo en sistema antes de cerrar la caja.

Una vez cerrada la caja el cajero deberá depositar el importe cobrado. Ante un imprevisto (problemas de Sistema o de impresión) podrá realizar el reclamo del comprobante mal arancelado mediante nota con pedido de anulación y adjuntar los 4 ejemplares de los comprobantes originales anulados al Dpto. de Control y Cobranzas por GDE para su evaluación y autorización en caso de corresponder.

II. Gestión de Coseguos

APERTURA DE CAJA

El cajero podrá abrir la caja de acuerdo a su ubicación, para ello deberá ingresar al sistema de Créditos y Cobranzas y seguir los siguientes pasos:



De acuerdo a la ubicación de la caja, se podrá seleccionar las cajas habilitadas para realizar cobro de aranceles o reintegros. La apertura de la misma solicita un ingreso mínimo para poder operar, por ej: \$0.01.

RECAUDACIÓN POR SISTEMA

El cajero debe utilizar para percibir ingresos los formularios continuos provistos por el Dpto. de Control y Cobranzas de OSEP.



INGRESO POR CONCEPTOS:

- Internaciones.
- Tratamientos Odontológicos
- Planes de Afiliaciones
- Óptica
- Coseguos de Compra
- Planes Especiales
- Subsidios
- Otros

The screenshot shows a web-based interface for recording expenses. It includes a header 'Consumos' and a sub-header 'Afiliado Beneficiario'. Below this, there are input fields for 'Afiliado Beneficiario' and a 'Buscar afiliado' button. A section for 'Prácticas' contains fields for 'Código', 'Cantidad', and 'Porc', along with a 'Buscar Practica' button. A table with columns 'Cant', 'Práctica', 'CC', 'Módulo', 'Nomenc', 'A cargo osep', 'A cargo afiliado', and 'Total' is visible. At the bottom, there are sections for 'Consumo a realizar en' (with radio buttons for 'Elector' and 'Institucion'), 'Profesional' (with a 'Materia' field and 'Buscar Profesional' button), and 'Observaciones' (with a text area and 'Grabar'/'Cancelar' buttons).

	PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS	REVISIÓN: 00
		Página 4 de 35

FORMAS DE PAGO:

SISTEMA DE AFILIACIONES	SISTEMA DE CREDITOS Y COBRANZAS
Mediante este Sistema se procederá al cobro de las cuotas afiliatorias de <u>CONTADO</u> .	Mediante este Sistema se procederá al cobro de coseguos tanto de <u>CONTADO</u> , <u>CREDITO POR BONO</u> , <u>PLAN DE PAGO DOCUMENTADO Y/O BONIFICADO</u> . En un solo pago o financiado <u>conforme lo establecido por la Resolución N°1629/04 del H.D. de OSEP y sus modificaciones</u> .

(CUADRO N°1)

PAGO CONTADO:(SE IMPRIMIRÁN LOS RECIBOS DE INGRESOS)

Se emitirá 4 (cuatro) ejemplares, con el detalle de la modalidad de pago. La misma puede ser en efectivo, cheque, o pago electrónico.

PAGO CRÉDITO POR BONO:(SE IMPRIMIRÁN LOS RECIBOS DE INGRESOS Y EL ACUERDO POR DUPLICADO).

El AFILIADO DIRECTO (titular del Bono de Sueldo) deberá firmar los 4 (cuatro) ejemplares del Recibo de Ingresos (RUIV), autorizando a la obra social a descontar de sus haberes el total del consumo en las cuotas pactadas.

Cuando el pago se efectuó en cuotas se imprimirá el Acuerdo, el cual deberá ser también firmado por el AFILIADO DIRECTO y el cajero certificante.

PAGO PLAN DE PAGO DOCUMENTADO: (SE IMPRIMIRÁN LOS RECIBOS DE INGRESOS, EL ACUERDO POR DUPLICADO Y EL PAGARÉ)

Se deberá proceder conforme lo dispuesto en las Resoluciones N°1109/03 del H.D. (documentación que se debe requerir), Resolución N°1182/02 del H.D. (sellado de Ley) y el Decreto Ley N°5965/63 (Régimen legal de la letra de cambio y el pagaré) y sus modificaciones.

El AFILIADO DIRECTO y el cajero certificante deberán firmar los 4 (cuatro) ejemplares del Recibo de Ingresos, el ACUERDO donde se detalla la fecha de vencimiento de las cuotas, más el PAGARÉ impreso por sistema.

Toda esta documentación quedará al resguardo de aranceles, pendiente de archivo en el caso de cancelación, o para ser remitida al Dpto. de Control y Cobranzas en caso de iniciar gestiones administrativas por atraso en los pagos.

BONIFICADO:

Cuando una autoridad superior conceda un porcentaje de mayor de cobertura o el 100% a cargo de OSEP, el cajero podrá proceder a bonificar el comprobante.

Para su rendición, el comprobante deberá constar con la firma de la autoridad competente y en caso de corresponder, se deberá hacer mención de la Resolución o Normativa de OSEP que autorizó la cobertura en el comprobante presentado.

Ante un caso excepcional y de urgencia, el cajero deberá comunicarse con el Dpto. de Control y Cobranzas a fin de analizar la situación. En el caso de corresponder el Dpto. de Control y Cobranzas podrá solicitar cualquier documentación que considere necesaria para su autorización y el cajero deberá cumplimentarla antes de emitir el comprobante de caja.



PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS

REVISIÓN: 00

Página 5 de 35

FINANCIACIÓN DE COSEGUROS:

REQUISITOS:

La única persona autorizada a realizar financiación de coseguos es el titular (afiliado Directo) de la Obra Social.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Según tipo de Coseguro:

- ❖ Internación: Generación de Orden Autorizada por SISAO
- ❖ Prestaciones Médicas: Pedido Médico
- ❖ Tratamiento Odontológico: Pedido Médico
- ❖ Planes de Afiliaciones: Planilla generada por Afiliaciones.
- ❖ Coseguro Dpto. Compras: Formulario CYS (GDE)
- ❖ Coseguro Planes Especiales: Generación de Pedido (Sistema de Planes Especiales)
- ❖ Pedido de Óptica: Generación de Pedido de Óptica (Sistema CIO)
- ❖ Otras Prestaciones: Autorización o Normativa que respalde su financiación

Además, según la forma de Pago deberá solicitar:

- ❖ Descuento por Bono
 - Presentación de Identificación Personal (DNI, Cédula Nac. o Prov.)
 - Presentación de Bono de sueldo
- ❖ Plan de pago Documentado
 - Presentación de Identificación Personal
 - Original y Fotocopia DNI
 - Original y Fotocopia Impuesto o Servicio (a nombre del firmante de fecha actual para verificar domicilio)
 - Original y Fotocopia de Último Bono de Sueldo o del pago de la cuota afiliatoria al día
- ❖ Bonificado
 - Resolución que autoriza el porcentaje a bonificar o mención de la misma en el comprobante.
 - Firma de Autoridad competente (Responsable de Aranceles)

(CUADRO N°2)

Formas de Pago disponibles		Forma de Pago		Monto Pactado		Monto Financ.		
BONIFICACION	SIN LIMITE	DESC. BONO	\$	520.00	\$	520.00	\$	520.00
CONTADO	SIN LIMITE							
DOCUMENTO	\$ 1500.00							

Cuota	Monto	Periodo	Fecha vto	Financ Desc. x Bonos
CUOTA 01	\$ 50.00	201208		
CUOTA 02	\$ 50.00	201209		
CUOTA 03	\$ 50.00	201210		
CUOTA 04	\$ 50.00	201211		
CUOTA 05	\$ 50.00	201212		
CUOTA 06	\$ 50.00	201301		
CUOTA 07	\$ 50.00	201302		

Monto a Pactar	\$20.00	Monto Pactado	\$20.00
Monto Cuota	\$0.00	Monto Cuota	\$0.00
Cant. de cuotas	12	Cant. Cuotas	12
CG	62.40	CG	62.40
		Total	\$82.40

DESTINO DE LOS COMPROBANTES:

Recibos de Ingresos Varios	Sistema de Afiliaciones (Cobro de Cuotas Af.)	Sistemas de Créditos y Cobranzas (Arancel por Prácticas)
Afiliado (Nº1)	Para el Afiliado.	
Prestador/Servicio (Nº2)	El Ejemplar 2 queda en poder del Efector o Sede	Para el Prestador o Servicio donde se va a realizar la práctica.
Control de Recaudación (Nº3)	El Ejemplar 3 deberá ser escaneado y adjunto al EE para ser controlado por el Dpto. de Control y Cobranzas de OSEP Dirección General (Según corresponda). Una vez Escaneado el mismo deberá quedar en poder del Efector o Sede junto a los otros ejemplares.	
Aranceles (Nº4)	Queda en poder del Efector o Sede	

(CUADRO N°3)

Acuerdos	Sistemas de Créditos y Cobranzas	Sistema de Afiliaciones
Acuerdo (1)	Para el Afiliado.	No se emite.
Acuerdo (2)	Queda en poder del Efector o Sede	No se emite.

(CUADRO N°4)

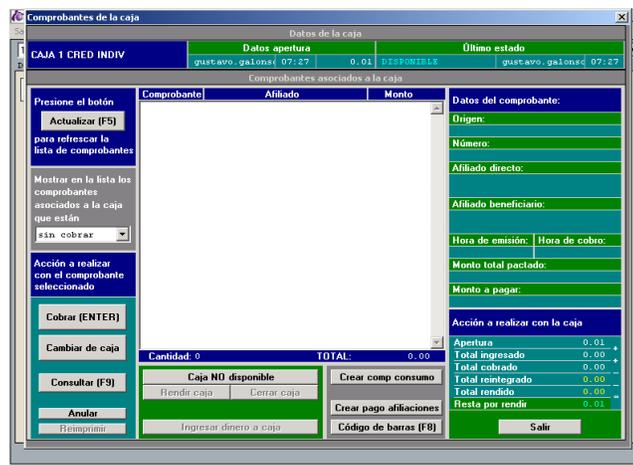
RECIBOS ANULADOS:

Se conservan los 4 (cuatro) ejemplares que emite el sistema, con la leyenda ANULADO con firma y sello del Cajero, luego se escanean y se adjuntan a la rendición de caja. En el caso de que los comprobantes no se impriman por un inconveniente técnico u otro motivo, el Cajero deberá aclarar el problema en el campo de observaciones del Resumen de Caja Diaria o mediante nota con la firma y sello del superior a cargo (responsable).

CIERRE DE CAJA DEL SISTEMA:



Al finalizar el horario de atención se procede al Cierre de Caja en el módulo de la Caja, previamente se emite un listado provisorio de todos los comprobantes cobrados durante el día desde la opción Caja – Consulta - Movimiento de Caja por fecha, a fin de controlar cada uno de ellos,



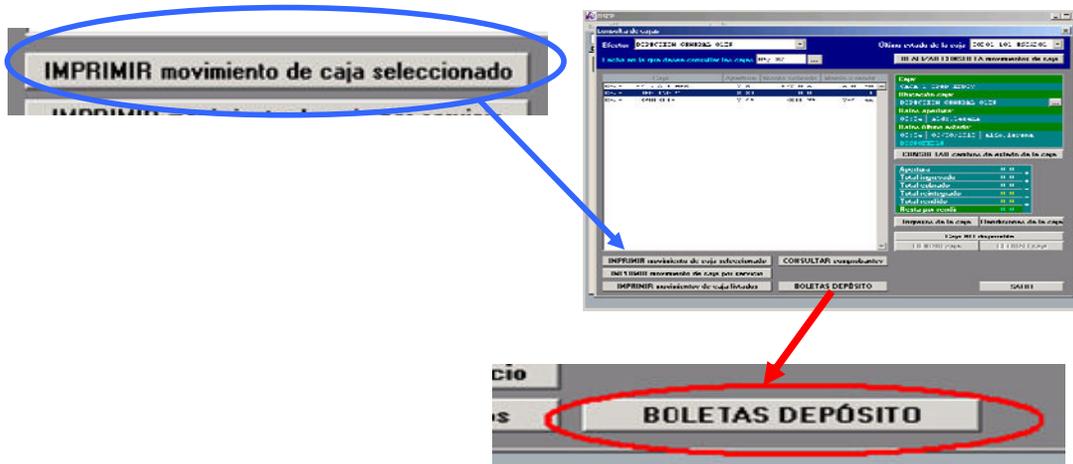
Una vez verificado la totalidad de los comprobantes y el dinero recaudado, el cajero deberá poner la caja en estado “NO DISPONIBLE” y proceder a la “RENDICIÓN CAJA” detallando el monto recaudado de acuerdo a su forma de pago: efectivo, cheque, pago electrónico. Una vez rendido se podrá “CERRAR CAJA” imprimir el resumen de caja y boleta de depósito correspondiente.

Cualquier eventualidad al abrir o cerrar caja deberá ser comunicada al Dpto. de Control y Cobranzas para su análisis a fin de determinar los pasos a seguir.

DEPÓSITO RECAUDACIÓN DE COMPROBANTES DE CONTADO POR SISTEMA:

La recaudación percibida por la modalidad contado (efectivo o cheque), **SE DEPOSITA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE** al de su percepción en la cuenta bancaria recaudadora de OSEP, de acuerdo con la información que surge del Resumen de Caja (Ley de Administración Financiera Nº8706/14 Art.94).

Al momento del Cierre de la caja, una vez que se haya realizado el control de los comprobantes y el recuento físico del dinero, se deberá imprimir la boleta de Depósito por Sistema. En caso de ser necesario, se puede recuperar el detalle de comprobantes y la Boleta de Depósito desde la opción Caja -> Consultas -> Mov. de Caja por Fecha -> Boleta de Depósito.



El depósito se realiza en cualquiera de las Sucursales del Banco de la Nación Argentina en la Provincia de Mendoza y cualquier eventualidad deberá ser comunicada al Dpto. de Control y Cobranzas para su análisis a fin de determinar los pasos a seguir.

Aclaración: Se genera una Boleta de Depósito por cada Caja habilitada que ha realizado cobro de comprobantes de contado.

Boleta de depósito

Imprimir

OSEP - Dpto. Crédito y Cobranzas
0261-4615049

BOLETA DE DEPÓSITO CRÉDITO y COBRANZAS

MOV Nº xxxxx

EFECTOR	DIRECCION GENERAL OSEP
CAJA	CAJA 1
FECHA CAJA	DD-MM-AAAA
FORMA DE PAGO	PESO
MONTO TOTAL	\$ 0000.00

59062000090817000100120000727122016000002515100270320171

Fecha Transacción: 27-12-2016 13:36

El pago debe efectuarse en cualquier Sucursal del Banco de la Nación Argentina

RECAUDACIÓN POR RECIBOS MANUALES

En el caso de que no sea posible realizar el cobro de algún concepto por sistema, el cajero podrá recurrir al cobro mediante recibos de ingresos que se confeccionan a mano. Para ello únicamente se deberá utilizar los Recibos Únicos de ingresos Varios manuales que provee el Dpto. de Control y Cobranzas.

EN TODOS LOS CASOS EL CAJERO DEBE INTERVENIR LOS 4 (CUATRO) EJEMPLARES DEL RECIBO DE INGRESOS CON SU FIRMA Y SELLO.

CONCEPTOS RECIBOS MANUALES:

De los cuales podemos mencionar:

- Prácticas para NO AFILIADOS.
- Prácticas que no se encuentran disponibles por sistema hasta su actualización.
- Otros casos que no sean admitidos por Sistema, previa autorización del Dpto. de Control y Cobranzas.

FORMA DE PAGO CONTADO: (SE REALIZA LA CONFECCIÓN A MANO CON LAPICERA AZUL O NEGRA)

EN LOS 4 (CUATRO) EJEMPLARES:

- Se debe colocar el Sello PAGADO con la Fecha de pago.
- Debe tener la firma y sello del Cajero.
- No debe tener tachones o raspaduras.

DESTINO DE LOS COMPROBANTES:

Recibos de Ingresos Varios	Destino de los comprobantes
Original - Blanco	Para el Afiliado.
Duplicado - Celeste	Se deberá escanear y adjuntar al EE para ser enviado el Dpto. de Control y Cobranzas de OSEP Dcción General. Luego ser archivado en la Sede o Efector con el resto de los comprobantes de la caja del día.
Triplicado - Rosado	Para el Prestador o Servicio donde se realizará la práctica
Cuadruplicado - Amarillo	Para archivar en la Sede o efector.

(CUADRO N°5)

RECIBOS ANULADOS:

Se conservan los 4 (cuatro) ejemplares con la leyenda ANULADO con firma y sello del Cajero. Los cuatro ejemplares deben ser escaneados y/o enviados Dpto. de Control y Cobranzas de OSEP Dcción General en la rendición de la caja.

CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE RECIBOS MANUALES:

Al finalizar el horario de atención se procede a detallar en GDE Formulario de Rendición de Ingresos CYC02, los recibos manuales utilizados y los anulados indicando el número de recibos utilizados en el día más el importe cobrado. Totalizando el importe cobrado en el día.

CONFECCIÓN DE BOLETA DE DEPÓSITO

La recaudación percibida por la modalidad contado, **SE DEPOSITA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE SU PERCEPCIÓN** en la cuenta bancaria recaudadora de OSEP, de acuerdo con la información que surge del Resumen de Caja (Ley de Administración Financiera N°8706/14 Art.94).

Se deberá generar la boleta de Deposito ingresando al Sistema SISAO con su usuario y contraseña, y en menú de opciones (a su izquierda) seleccionar Recaudaciones → Boletas → Emitir boleta de Recibo Manual.



A continuación, deberá seleccionar Caja Manual, e ingresar la fecha de Pago y el Monto recaudado y proceder a Grabar para luego imprimir el comprobante para presentar en el Banco.

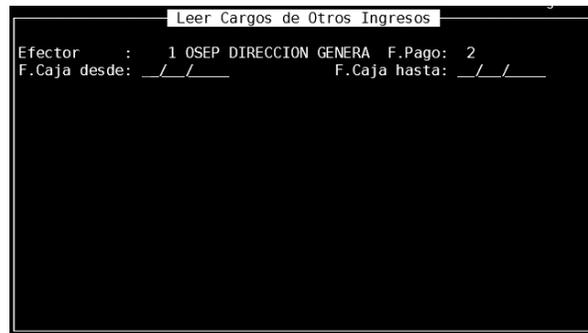
En el caso que la boleta de depósito generada en la caja contenga algún error, el cajero podrá generar la boleta con esta opción aclarando el motivo de reemplazo de comprobante.

Una vez generada la boleta de depósito correspondiente y realizado el depósito en el Banco, se realizará el escaneo de la documentación para ser adjuntada al EE de la rendición de caja de ese día.

REGISTRACIÓN DE RECAUDACIÓN:

El Dpto. de Control y Cobranzas procederá a registrar en el Sistema de Gestión Administrativa de la Obra Social (SIGA), el monto recaudado de contado en todas las cajas cerradas de los efectores propios y Sedes del Interior, ingresado al Módulo de Recaudaciones por la siguiente ruta:

L - Recursos; 4-Utilitarios; h. Leer Cargos Otros Ingr.



En la misma, se generarán los montos arancelados por efector y por caja habilitada por día, generando un Nro. de Cargo por cada uno al que posteriormente le será vinculado el monto depositado en el Banco Nro. de Pago que se corresponde con la boleta de depósito acreditada.

III. Rendición de Ingresos

Mediante Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica), se deberá realizar la Rendición de los comprobantes cobrados al Dpto. de Créditos y Cobranzas. La presentación de los mismos deberá estar firmada por el cajero y el responsable de aranceles, a efectos de verificar el depósito de las recaudaciones diarias y realizar los controles pertinentes.

El cajero o el responsable realizará la rendición de la siguiente forma:

1- Ingresar al Sistema GDE con su usuario y contraseña, y seleccionar EE (Expediente Electrónico).

2- Solicitar carátula a Mesa de Entradas, según procedimiento habitual de caratulación, se debe seleccionar "Crear Nueva Solicitud":

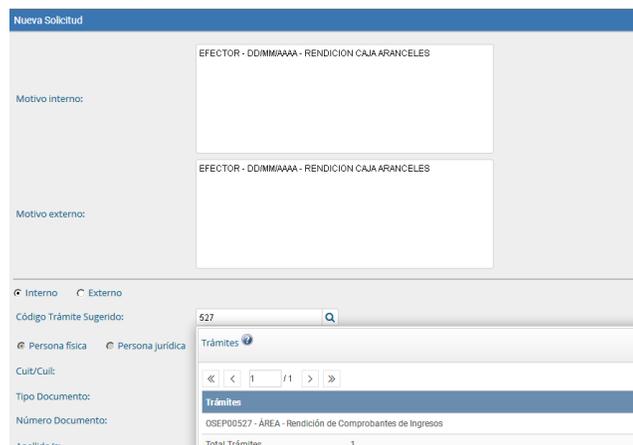


3- Una vez dentro de la solicitud, completar en Motivo Interno y Externo con el nombre de la Sede o Efector y la fecha de la caja a rendir.

4- Seleccionar el Código Trámite Sugerido:

OSEP00527 – ÁREA-Rendición de Comprobantes de Ingresos

5- Solicitar su caratulación.



6- Luego, dirigirse a Mesa de Entradas con la documentación original para que sean escaneadas de acuerdo a normativa vigente aprobada por Mesa de Entradas y generadas por sistema para su habitual rendición.

RENDICIÓN COMPROBANTES DE INGRESO

El cajero o responsable, previo a dirigirse a Mesa de Entradas, deberá foliar el resumen de la caja que se emite por sistema, todos los comprobantes de caja y boletas de depósito por Movimiento. (Los comprobantes deberán estar ordenados correlativamente).

La Documentación (Foliada por el cajero y escaneada por Mesa de Entrada) deberá contener:

- ✓ RESUMEN DE CAJA DIARIA con la firma y sello del cajero.
- ✓ RECIBOS DE INGRESOS VARIOS (Ejemplar N.º 3 – Control Recaudación)
- ✓ RECIBOS BONIFICADOS la cobertura debe estar debidamente autorizada por la autoridad que corresponda.(En caso de corresponder, firmar los comprobantes en el anverso)
- ✓ RECIBOS DE INGRESOS VARIOS ANULADOS adjuntar los cuatro ejemplares, en caso de que los comprobantes no se impriman por un inconveniente técnico, el Cajero debe aclarar el problema en el campo de observaciones del Resumen de Caja Diaria sino por Nota con la firma y sello del responsable.
- ✓ RECIBOS DE INGRESOS VARIOS MANUALES (Ejemplar Duplicado – Celeste)
- ✓ BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO REALIZADO, por el total cobrado de contado según Resumen de Caja.
- ✓ BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO RECIBOS MANUALES REALIZADO (una por cada Recibo Manual).
- ✓ OTRAS BOLETAS DE DEPÓSITO BANCARIO REALIZADOS (Correspondientes a ingresos por Entidades)

Una vez escaneada toda la documentación, por sistema emitirá un Número de Etiqueta, correspondiente a su guarda o se aplicará la modalidad de archivo que considere normativa de Mesa de Entradas.

Esa documentación escaneada será resguardada por Mesa de Entradas y el documento digital será almacenado en el Sistema de GDE mediante un DOCI (Documentación Importada).

El cajero o responsable, con el EE (expediente) iniciado por Mesa de Entradas y el Nro. de la documentación escaneada (DOCI), procederá a realizar la nota de elevación de rendición de comprobantes por GDE.

NOTA DE ELEVACIÓN – FORMULARIO DE RENDICIÓN COMPROBANTES DE INGRESO

Ingresar por GEDO, clic en “Inicio de Documento” y seleccionar

CYC02 – FORMULARIO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento

Formulario de Rendición de Comprobantes de Ingreso

En “Producir yo mismo” ingresar uno por uno los campos correspondientes a la SEDE, FECHA DE LA CAJA y NRO DE ETIQUETA, hasta completar todos los movimientos generados por día.

Vale la aclaración, el formulario es realizado por DIA y se deberá ingresar la cantidad de movimientos que se hayan generado.

Producir documento

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embudidos Datos Propios

Sede

Fecha de la Caja

Nro. de Etiqueta

Detalle

Nro. de Movimiento

Comprobante desde

Comprobante hasta

Importe cobrado

Fecha de Depósito

Observaciones

Se recuerda que el Nro. de Movimiento se genera cuando abrimos y cerramos una caja en el Sistema de Aranceles, y aunque este no haya generado comprobantes de pago (RUIV), igual se deberá presentar el Movimiento con importe cobrado \$0,00. En el caso de recibos manuales se colocará el nro. de caja que corresponde a ese efector.

El importe cobrado se corresponde a los importes recibidos de contado, sean efectivo, cheque, débito o transferencia.

Se deberá ingresar como mínimo dos firmantes, sean el cajero o responsable y el Gerente administrativo de la Sede o Efector.

Al completar las firmas se genera el Formulario CyC02 (Modelo Nota - ANEXO I). A la espera de ser vinculado al Expte de rendición de comprobantes.

EE – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Una vez generada la copia digital de los comprobantes de ingresos y el formulario de Rendición de Comprobante de Ingresos, se procede a armar el Expediente Electrónico (EE).

Vincular ambos archivos al EE con su carátula correspondiente, buscándolos por el número de gestión. (Se recomienda en la referencia de cada documento poner EFECTOR y FECHA de la caja a rendir).

A modo de ejemplo se muestra cómo se visualizaría el Expte. Electrónico (EE) para la Rendición de Ingresos:

Orden	Tipo Doc.	Referencia	<u>Aclaración</u>
5	PV	Efector – DD/MM/AAAA	- Pase al Dpto. de Control y Cobranzas (DCYC)
4	IF	Nota elevación por Rendición Caja Efector – DD/MM/AAAA	- CYC02 Formulario de Rendición de Ingresos
3	COPDI	Rendición EFECTOR – DD/MM/AAAA	- Comprobantes de Ingresos Escaneados
2	PV	Caratula Rendición de Ingresos - OSEP	- Se ingresa EFECTOR-DD/MM/AA
1	PV	Caratula Expediente	- Carátula por día

(Ejemplo EE – Expediente Electrónico)

OBSERVACIONES EN LA RENDICIÓN DE COMPROBANTES

Una vez realizado el pase a Créditos y Cobranzas, se realizará el control correspondiente. En el caso de tener observaciones, el Dpto. de Control y Cobranzas devolverá el EE al responsable teniendo un plazo de 48hs para su contestación.

En el caso de necesitar adjuntar nueva documentación se deberá repetir los pasos de escaneo en Mesa de Entradas para que le asignen otro número de etiqueta y adjuntarlo al EE como otra foja, para remitir nuevamente al Dpto. de Créditos y Cobranzas.

Una vez revisado y verificada correctamente la rendición de las cajas del día, el jefe de Sección de Control de Recaudación Propia o superior del Dpto. de Control y Cobranzas que procederá a la Guarda Temporal del mismo para así finalizar la rendición.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

La rendición de las cajas abiertas se realizarán **EN FORMA DIARIA**, a efectos de que el Dpto. de Créditos y Cobranzas verifique el depósito bancario de las cobranzas realizadas y los controles a los comprobantes generados.

La presentación de las mismas, deberán ser adjuntadas a un EE en forma diaria o semanal por cada efectoreo o Sede y en caso de superar los siete días corridos, deberá dar aviso del motivo y solicitar previamente autorización al Dpto. de Control y Cobranzas.

IV. Planes de Pagos Documentados

INTRODUCCIÓN

El Crédito por Bono si bien puede ser utilizado por una gran parte de los beneficiarios de OSEP, no se encuentra disponible para ciertos afiliados, ello como consecuencia del tipo de relación laboral que mantienen con el Estado, o su entidad liquidadora no tiene habilitado la opción crédito por bono, o por que han adherido a alguna de las formas de afiliación voluntaria que tiene la Obra Social. Entre los que podemos mencionar:

- Personal contratado o temporario de reparticiones públicas.
- Docentes reemplazantes con término.
- Afiliados Voluntarios
- Afiliados a través de Entidades Intermedias.
- Jubilación o Pensión en trámite.

Con la finalidad de otorgar los mismos beneficios a todos los afiliados, se instrumenta un circuito mediante el cual se financia el Coseguro a esta categoría de beneficiarios a través de la firma de documentos.

Para ello, se firma un pagaré por el total del importe a cargo del afiliado, con vencimientos mensuales a cancelar en los medios de pagos habilitados.

SELLADO PAGARÉS

El sellado de Ley de los Pagarés es efectuado por cada efector o Sede conforme lo autorizado por Resolución N°1182/02 del H.D. y sus modificaciones.

Una vez sellados los Pagarés quedarán en custodia del responsable de Aranceles. Y se procederá a la devolución del mismo al momento de cancelar de la deuda.



Formulario de Pagaré con el logo de OSEP y el número de documento 176/00. Incluye un espacio para la firma manuscrita y un campo etiquetado como 'Impuesto de Sellos' con una flecha azul que apunta hacia él.

	PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS	REVISIÓN: 00
		Página 17 de 35

CARPETA INDIVIDUAL (OPCIONAL):

La documentación de los Planes de Pago Documentados que se debe llevar en el efector deberá estar bajo el resguardo del Responsable de Aranceles junto con la documentación original de los comprobantes generados en la caja, teniendo la opción de separar la documentación respaldatoria en una CARPETA DE CRÉDITO INDIVIDUAL por afiliado, en esta se archiva la documentación que respalda la financiación otorgada, los Recibos de Ingresos que acreditan la cancelación de las cuotas y los reclamos efectuados con motivo de registrarse atrasos en el pago de las cuotas mensuales. Se sugiere esta metodología con la intención de llevar un control más eficiente y accesible hasta su cancelación.

Contenido:

- ✓ Documentación respaldatoria (Acuerdo, Autorización, Pedido Medico, etc.)
- ✓ Fotocopias del firmante: DNI, Impuesto o Servicio, último Bono de Sueldo o Cuota afiliatoria pagada.
- ✓ Notificaciones realizadas. (Anexo II y Anexo III)
- ✓ Compromisos de Pago (Anexo IV)
- ✓ Registro de llamados (Nota Modelo V).

***Nota:** Los pagarés deben ser resguardados en una caja fuerte en custodia de la Autoridad Competente.*

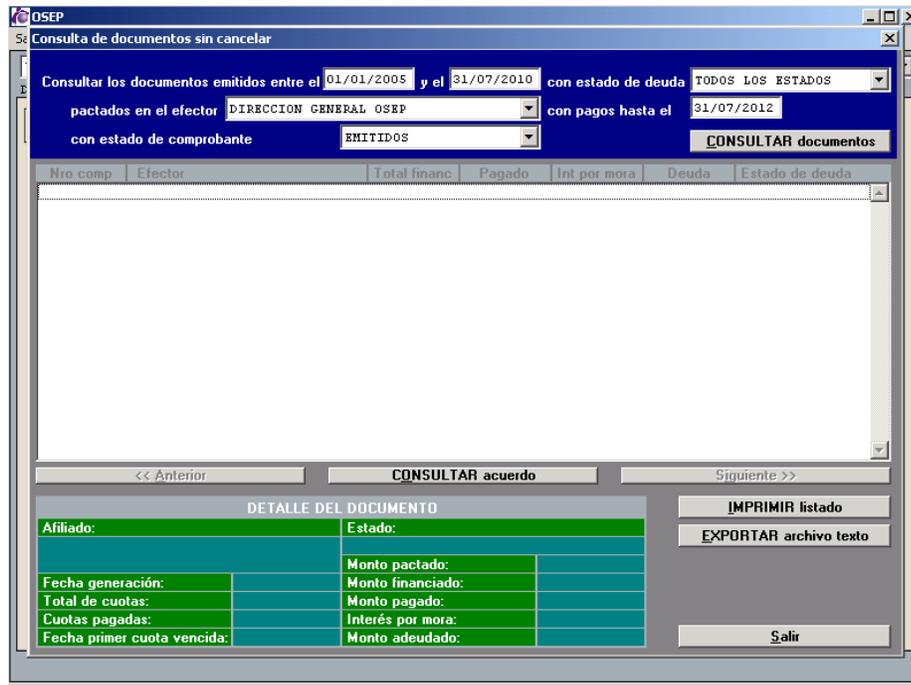
ARQUEO DE PAGARÉS:

Mensualmente el Dpto. de Auditoría Interna realiza un arqueo de los Planes de pagos realizados por cada efector. Dicha información es suministrada por el Sistema de Créditos y Cobranzas.

Para realizar el Arqueo de los Planes de Pagos realizados el cajero o responsable debe:

1. Acceder al Sistema de Créditos y Cobranzas al icono Créditos y Cobranzas – Consulta – Documentos Adeudados. -





The screenshot shows a web application window titled "OSEP" and "Consulta de documentos sin cancelar". The interface includes search filters for dates (01/01/2005 to 31/07/2010), debt status (TODOS LOS ESTADOS), and payment status (EMITIDOS). A table header lists columns: Nro comp, Efector, Total financ, Pagado, Int por mora, Deuda, Estado de deuda. Below the table is a "DETALLE DEL DOCUMENTO" section with a table of financial data and buttons for "IMPRIMIR listado", "EXPORTAR archivo texto", and "Salir".

Nro comp	Efector	Total financ	Pagado	Int por mora	Deuda	Estado de deuda

DETALLE DEL DOCUMENTO	
Afiliado:	Estado:
Fecha generación:	Monto pactado:
Total de cuotas:	Monto financiado:
Cuotas pagadas:	Monto pagado:
Fecha primer cuota vencida:	Interés por mora:
	Monto adeudado:

2. Ingresar el periodo que se desea procesar (ejemplo desde el 01-01-15 al 31-07-20)
3. Seleccionar Estado de la deuda (Para el Arqueo se debe seleccionar "Todos los estados")
4. Indicar la fecha de corte. (ejemplo 31-07-20)
5. Seleccionar Estado del Comprobante(Para el arqueo se selecciona "Emitidos")
6. Luego contamos con la opción de consultar, imprimir o exportar dicho informe. Para realizar el informe del Arqueo se deberá seleccionar "Exportar archivo de texto", lo que generará un archivo a guardar en el lugar que especifiquemos.
7. Posteriormente el encargado deberá realizar el recuento físico de los pagarés en su poder. Los planes que figuren con estado "EMITIDO" en el Sistema a la fecha de corte debe corresponderse con el pagaré físico firmado por el afiliado.
8. Armar informe y remitir Arqueo realizado al Dpto. de Auditoría interna para su revisión.
9. Una vez realizada su revisión, se remite para la firma del responsable del Fondo de cada Sede o Efector para su presentación.

	PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS	REVISIÓN: 00
		Página 19 de 35

V. Gestión de Cobranza

SEGUIMIENTO DE PLANES DE PAGO:

La GESTIÓN DE COBRANZA consiste en un seguimiento periódico de los Planes de Pago otorgados a los afiliados.

Para ello por sistema se emite en la opción Créditos y Cobranzas – Consultas – Documentos Adeudados, un listado de todos los Planes de Pagos efectuados en el efector y se procede de la siguiente manera:

1) Si los Planes de Pagos figuran en estado de deuda **NORMAL**, son planes que se consideran al día en el pago de sus cuotas, el administrativo podrá recordarle, por el medio que considere necesario, el vencimiento de la próxima cuota (día 15 o hábil siguiente del mes en curso).-

2) Si los Planes de Pagos figuran en estado de deuda **MORA**, están atrasados en el pago de 1 (una) cuota, por lo que el administrativo estará habilitado para realizar un llamado telefónico o correo electrónico al afiliado, informándole que debe presentarse a cancelar las cuotas atrasadas.

Nota: Todas las llamadas telefónicas deben quedar registradas, se sugiere utilizar Planilla de Registros de Llamadas por afiliado (ANEXO V) y ser guardados para ser presentados como constancia de los reclamos realizados. -

3) Si los Planes de Pagos figuran en estado de deuda **GESTION ADMINISTRATIVA**, es por presentar 2 (dos) o más cuotas vencidas, por lo que se cursarán Notificaciones por escrito mediante correo electrónico y correo oficial con acuse de recibo (ANEXO II y III).

Nota: Las notificaciones deben ser remitidas al domicilio declarado por el firmante o en su defecto, enviar la notificación a otras direcciones conocidas (domicilio particular o laboral), con el correspondiente Acuse de Recibo emitido por el correo. Una vez recibidos los acuses se archivan junto con la documentación respaldatoria del Afiliado.

4) Si se detecta que el afiliado que se encuentra atrasado en el pago de 2 (dos) o más cuotas tiene habilitado el Crédito por Bono a esa fecha, se deberá dar informe al Dpto. de Control y Cobranzas para que evalúe la posibilidad de enviar el saldo a descuento por bono. Una vez que se verifique su cancelación en la cuenta corriente, el efector podrá devolver el pagaré original al firmante.

El sistema de Créditos y Cobranzas se realizará la actualización de los estados de la deuda de acuerdo a lo especificado en el ANEXO VI: DESCRIPCION DE ESTADOS DE DEUDA EN SISTEMA DE COBRANZAS.

VENCIMIENTO DEL PAGARÉ

La fecha de vencimiento de la deuda documentada está impresa en el pagaré y se corresponde con la fecha de pago de la última cuota.



El 15 de MAYO de 2008, pagaré sin protesto, art. 50 Dcto. Ley Nro 5965/63, a la OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PUBLICOS DE LA PROVINCIA DE MENDOZA o a su orden la cantidad de Pesos CIENTO SETENTA Y UNO CON

En el caso de haber operado su vencimiento, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Los Planes de Pagos que cuentan con notificaciones por escrito anterior a la fecha de vencimiento, se les deberá realizar una **última notificación** (ANEXO III).
- b) En el caso que estos Planes de Pagos **NO** cuenten con notificaciones previas a la fecha de vencimiento del pagaré, se procederá a realizar una notificación (ANEXO II) por escrito con acuse de recibo, si el afiliado no se presenta a los 30 (treinta) días corridos de la fecha de recibida la notificación, quedará a criterio del Dpto de Control y Cobranzas el envío de una **última notificación** de acuerdo a los plazos de elevación del plan documentado al área legal.
- c) Si el afiliado se presenta y el pagaré está vencido, deberá cumplir con la deuda u optar por realizar una entrega comprometiéndose a cancelar la diferencia completando el formulario **Compromiso de regularización de Deuda** (ANEXO IV). Asimismo, el afiliado podrá solicitar por única vez refinanciación de la deuda, situación que deberá ser evaluada previamente por el Dpto. de Control y Cobranzas de acuerdo a la necesidad y la urgencia.
- d) Si el afiliado no se presenta a regularizar su deuda en el transcurso de 30 (treinta) días corridos desde la fecha de recibida la última notificación o vencido el plazo otorgado en el compromiso de pago, se iniciará el proceso de cobranza, habilitando a las sedes del interior a remitir toda la documentación respaldatoria al Dpto. de Control y Cobranzas.
- e) Agotados los plazos de cumplimiento por las vías ut supra señaladas, el Dpto. de Control y Cobranzas procederá a iniciar expediente a la Dirección de Servicios Administrativos a fin de ser remitidas las deudas al Dpto. de Asesoría Legal - Secretaria de Asuntos Jurídicos para iniciar el proceso de recupero extrajudicial.

- f) Una vez elevada las deudas a la Asesoría Legal, el afiliado deberá ser bloqueado en el Sistema de Créditos y Cobranzas para realizar nuevos créditos, pedidos de reintegros o devoluciones hasta que regularice su deuda o la Secretaría de Asuntos Jurídicos autorice su habilitación mientras se resuelve su situación.
- g) Asimismo, los cambios de situación de la deuda deberán ser informados a este Dpto a fin de actualizar los registros contables de acuerdo al estado de la deuda en el Sistema de Cobranzas. (Deuda Cancelada, Deuda en Gestión Legal, Deuda en Gestión Judicial, Deuda Incobrable).

ESTADO DEUDA	Detalle Situación
GESTION COBRANZAS	<ul style="list-style-type: none">• Estado por selección – Operario Dpto. Control y Cobranzas.• Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización del Dpto. Control y Cobranzas.• Seguirá Generando Interés por mora• Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda
GESTIÓN LEGAL (EXTRAJUDICIAL)	<ul style="list-style-type: none">• Estado por selección – Operario Dpto. Control y Cobranzas.• Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización de la Secretaria de Asuntos Jurídicos – División Recupero de Gastos• Seguirá Generando Interés por mora• Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda
GESTION JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none">• Estado por selección – Operario Dpto. Control y Cobranzas.• Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización de la Secretaria de Asuntos Jurídicos – División Recupero de Gastos.• No Genera Interés por mora; se cobra intereses Judiciales.• Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda
DEUDA INCOBRABLE	<ul style="list-style-type: none">• Estado por selección– Operario Dpto. Control y Cobranzas.• Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización de la Secretaria de Asuntos Jurídicos – División Recupero de Gastos.• No Genera Interés por mora; se cobra intereses Judiciales.• Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda

(CUADRO N°6)

VI. Transferencias

Entre los métodos de pago electrónicos se encuentra la posibilidad que afiliados o proveedores realicen ingresos por transferencia a la cuenta oficial de la Obra Social.

Ante esto, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El interesado en realizar la transferencia, deberá solicitar al servicio originante del trámite el monto a su cargo e informar que realizará el pago por transferencia.
2. El operador deberá informar lo solicitado más el nro. de CBU, cuenta y/o alias de la Obra Social habilitada para recibir la transferencia, detallando el concepto y expediente en caso de corresponder.
3. Además deberá informarle que una vez realizada la transferencia, el interesado deberá presentar constancia de transferencia realizada al área originante.
4. Con esta información, el área originante procederá solicitar al Dpto. de Control y Cobranzas el comprobante de pago de acuerdo al concepto pertinente.
5. Una vez verificado la acreditación del ingreso por parte del Dpto. de Recaudaciones, el Dpto. de Control y Cobranzas procederá a emitir el comprobante y remitirlo al área originante para continuar el trámite correspondiente.
6. Tanto el afiliado como el proveedor podrán retirar su comprobante de pago una vez verificada la acreditación en el Dpto. de Control y Cobranzas.

VII. Devolución de Coseguros (por Caja Chica)

El procedimiento de devolución de coseguros se inicia cuando el afiliado solicita el reintegro del importe arancelado por una práctica no realizada o por no corresponder el arancel del mismo en nuestras Sedes o Efectores.

Los mismos serán autorizados a nombre del TITULAR de la Obra Social, caso contrario, deberá ser considerado un caso excepcional y ser tramitado de acuerdo a lo especificado en el apartado VIII. *Devolución de Coseguros (por Expediente)*.

Para llevar a cabo, previamente el operador encargado de realizar estas devoluciones deberá verificar la documentación que presenta el afiliado, la cual según su origen y según la forma de pago, se deberá solicitar:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Según su Origen:

<i>Coseguros de Odontología:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación del tratamiento. • Formulario de Auditoria Odontológica (Resol N°1492/14 del HD y mod) • Comprobante de pago correspondiente al prestador ANULADO.
<i>Coseguro de Prácticas o Internaciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Anulación de Orden de prestación ó Internación. • Comprobante de pago correspondiente al prestador ANULADO.
<i>Coseguros de Compras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación del comprobante arancelado mediante nota del Dpto de Compras (especificando motivo), • Comprobantes de pago correspondiente al prestador ANULADO o constancia de pago.
<i>Coseguros Planes Especiales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación del comprobante arancelado mediante Nota realizada por Planes Especiales (especificando motivo), • Comprobantes de pago correspondiente al prestador ANULADO o constancia de pago.
<i>Pedidos de Óptica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación del pedido de óptica arancelado (especificando motivo), • Comprobantes de pago correspondiente al prestador ANULADO o constancia de pago.
<i>Prácticas Bioquímicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación del comprobante arancelado (especificando motivo). • Comprobantes de pago correspondiente al prestador ANULADO o constancia de pago.
<i>Coseguros Programas (Discapacidad, Cuidados, Oxígeno, Escuela Verano, etc.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación mediante nota del Programa que originó el coseguro arancelado (especificando motivo),
<i>Otras Devoluciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Anulación mediante nota del Programa ó Área que originó el coseguro arancelado (especificando motivo)
<i>Descuento erróneo en código OSEP-CtaCte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota informe del Dpto. de Control y Cobranzas donde se detalle los motivos de pedido de devolución por descuentos realizados en el código de cuenta corriente

(CUADRO N°7)

Además, deberá agregar siguiente documentación,

	PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS	REVISIÓN: 00
		Página 24 de 35

Según su Forma de Pago:

Contado	Comprobante de pago original correspondiente al Afiliado
Descuento por Bono	Bonos de sueldo o constancia de descuento emitida por la entidad liquidadora de Sueldo o certificación de ingreso del Dpto. de Recaudaciones
Contado y Descuento por Bono	Comprobante de pago original correspondiente al Afiliado y bonos de Sueldo o constancia de descuento emitido por el Dpto. de Control y Cobranzas o entidad liquidadora de Sueldo de los periodos correspondientes o certificación de ingreso del Dpto. de Recaudaciones
Plan de Pago documentado	Comprobante de pago Original correspondiente al afiliado de las cuotas arancelas.

(CUADRO N°8)

Cabe aclarar que los comprobantes bonificados anulados no generan una devolución en efectivo al afiliado, pero aun así deberán ser remitidos a este Dpto. para ser dados de baja en caso de corresponder su anulación.

En caso faltar el comprobante de pago original (sea del afiliado o del prestador) se podrá recibir denuncia por extravío donde se detalle los datos necesarios del comprobante perdido, siempre que previamente se haya verificado que la prestación no ha sido consumida por sistema o por el área originante.

En el caso de tratarse de un pedido de devolución por parte de un afiliado titular fallecido, el proceso de devolución, se realizará de acuerdo a lo autorizado en Resolución N° HD-2021-7 y sus modificaciones.

La autorización para proceder a su devolución y el ajuste en la cuenta corriente del afiliado estará a cargo del Dpto. de Control y Cobranzas a través del Sistema GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) con la implementación del Formulario CYC01

Los pasos a seguir son:

1 - El operador que reciba la documentación original, deberá anular el comprobante de pago físicamente con la leyenda ANULADO, para luego proceder a escanear toda la documentación respaldatoria.

2 – Se deberá escanear toda la “Documentación Requerida” presentada por el afiliado. Para luego ser archivada en el Sector, siendo responsable de la misma el agente que inicia el pedido de devolución en GEDO.

3- Con este archivo el operador de cada sede deberá ingresar al Sistema GEDO con su usuario y clave, y seleccionar la pestaña de GEDO, Inicio de Documento

4- Se deberá seleccionar tipo de **Documento CYC01 (Formulario para autorizar devolución de cosegueros)** y seleccionar el botón “producir yo mismo”

5- Una vez desplegada la ventana de producción, poner en referencia “NOMBRE DEL AFILIADO – CONCEPTO DE DEVOLUCION” (trat. Odontológico no realizado, Devolución coseguro de compras, descuento erróneo, etc.)

6- En destinatario se deberá ingresar al responsable que gestionará la efectivización del pedido de devolución (cajero o cajeros de la sede o efector), y colocará como usuario revisor al encargado de tramitar las devoluciones del Dpto. de Control y Cobranzas.

7- Una vez seleccionado el usuario destinatario y revisor se deberá seleccionar la documentación previamente escaneada para ser adjunta al formulario CYC01. (ver Documentación requerida Si se tratase de una devolución en concepto de Odontología, la documentación a adjuntar será de acuerdo a Resolución N°1492/14 del HD y sus modificaciones.

 Producción	 Archivos de Trabajo	 Archivos Embebidos	 Datos Propios
 Seleccionar Archivo	No se ha seleccionado ningún archivo aún		
 Incorporar Actuación GDE	No se ha seleccionado ninguna actuación aún		

8 – Proceder a llenar el formulario con los siguientes datos

Datos del Afiliado Titular	
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
N° de Afiliado	<input type="text"/>
N° de CUIL	<input type="text"/>
Datos del Comprobante Inicial	
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
N° de Afiliado	<input type="text"/>
N° Comprobante	<input type="text"/>
Fecha del Comprobante	<input type="text"/> 
Efector / Sede	<input type="text"/> 
Forma de Pago	<input type="text"/> 
Monto Total (\$)	<input type="text"/>
Autorización de Devolución Incorporación GDE Papel	
Efector / Sede verificadora	<input type="text"/> 
Reintegro de (coseguro)	<input type="text"/> 
Motivo de la Devolución	<input type="text"/> 
Monto pagado a la fecha (\$)	<input type="text"/>

Observaciones	
<input type="text"/>	
Corresponde reintegrar	<input type="text"/>
Monto a Reintegrar (\$)	<input type="text"/>

9 - Una vez completado el formulario, se deberá seleccionar “Enviar a Revisor” para que la información sea dirigida al Dpto. de Control y Cobranzas.

10- El responsable del Dpto. de Control y Cobranzas constatará la documentación digital adjunta y se procederá a conseguir las firmas autorizantes correspondientes. En el caso de no tratarse de devoluciones en concepto de Odontología, entre los firmantes deberá incluirse al responsable designado por el Dpto. de Auditoría Interna de la DSA.

11- Una vez autorizada el Dpto. de Control y Cobranzas, generará en sistema el comprobante de reintegro, dejándolo en la bandeja pendiente hasta su efectivización.

12- Cuando el afiliado se presente por caja de tesorería o la sede territorial que corresponda a cobrar la devolución, el cajero deberá ingresar al GEDO, en la bandeja de CCOO tendrá pendiente la autorización de devolución. Caso contrario deberá reclamarla al Dpto. de Control y Cobranzas.

13- Seleccionar la comunicación y observar que la misma esté autorizada

14- Verificar con el sistema de Reintegros que el importe a devolver se corresponda con el autorizado y generar el comprobante. Solicitar al beneficiario firma de conformidad y proceder a efectivizar el importe a favor del afiliado.

15- El comprobante firmado por el afiliado deberá ser escaneado y almacenado en la PC para que posteriormente sea ingresado al Sistema GEDO, asociando el comprobante escaneado con la nota de autorización de la siguiente forma:

Ingresar a GEDO, en la bandeja de CCOO seleccionar la Nota de Autorización que contiene el Formulario CYC01, seleccionar para “continuar” documento y confeccionar documento con el formato de escaneo (NOTAI). Seleccionar la imagen y responder al Dpto. Control y Cobranzas.

16 - Anotar en el comprobante original el Número de Nota para su rendición en el expediente de la caja del día (ej. IF-AÑO-NRO). Para luego ser presentado en la rendición de los comprobantes de caja (se escanea con el resto de los comprobantes) y el fondo fijo (ver Procedimiento de Reintegros por Caja Chica).

VIII. Devolución de Coseguos (por Expediente)

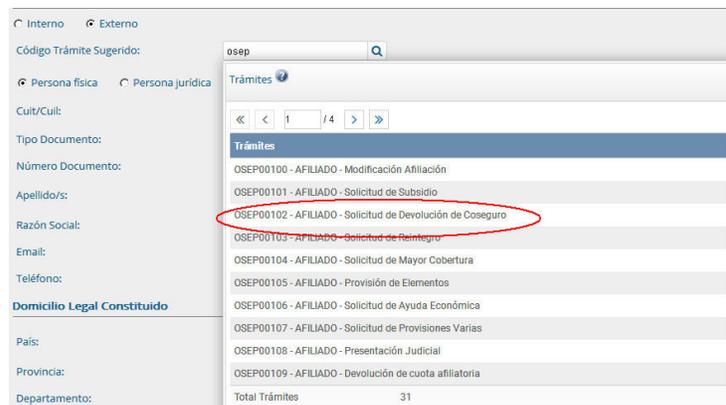
El procedimiento de devolución por Expediente está destinado a pedidos de devoluciones con importes mayores a lo autorizado a pagar por caja chica o para todos aquellos casos excepcionales que por su naturaleza no puedan ser tramitados por caja chica.

Para llevar a cabo su devolución, se deberá iniciar por el Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) un Expediente (EE - Expediente Electrónico) de la siguiente manera:

1- Cumplimentar documentación de acuerdo a “DOCUMENTACION REQUERIDA” detallada en el punto anterior. (VII. Devolución de Coseguos (por Caja Chica) - CUADRO N°7 Y CUADRO N°8).

2- Solicitar carátula a Mesa de Entrada y elegir el siguiente Código de Trámite.

OSEP00102 – AFILIADO – Solicitud de Devolución de Coseguro



The screenshot shows the OSEP system interface. On the left, there are filters for 'Interno' and 'Externo', and a search bar for 'Código Trámite Sugerido'. Below that, there are tabs for 'Persona física' and 'Persona jurídica', and various fields for user information like 'Cuit/Cuil', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Apellido/s', 'Razón Social', 'Email', 'Teléfono', and 'Domicilio Legal Constituido'. On the right, there is a list of 'Trámites' with a search bar and a pagination control showing '1 / 4'. The list contains several items, with 'OSEP00102 - AFILIADO - Solicitud de Devolución de Coseguro' circled in red.

3- Una vez generada la carátula por Mesa de Entradas, el cajero o responsable, procederá a realizar la nota de elevación de solicitud de devolución.

4- Realizar el escaneo de la documentación respaldatoria.

Es importante aclarar que toda la documentación original escaneada es responsabilidad del operario que genera el DOCI en GDE, por lo que la documentación original debe quedar bajo la guarda de este operario. Con la opción de archivarla a la espera de alguna auditoria específica

5 – Vincular archivo de la documentación al EE correspondiente.

6- Realizar pase al Departamento de Control y Cobranzas (DCYC).

7- El Dpto. de Control y Cobranzas, procederá a verificar la documentación presentada y en caso de corresponder realizará el ajuste en la cuenta corriente del afiliado y habilitará el comprobante en el Sistema de Reintegros, a la espera de su autorización. Caso contrario devolverá expte al Sector origen para informar situación.



**PROCEDIMIENTO ARANCELES
Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS**

REVISIÓN: 00

Página 28 de 35

8 - El Encargado de Reintegro o responsable del Dpto. de Control y Cobranzas procederá a realizar el pedido de autorización a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para su devolución.

9- En caso de corresponder, la DSA emitirá la normativa que autorice su devolución. Caso contrario informará de esta situación al Dpto. de Control y Cobranzas para dar de baja al pedido.

10- Una vez efectivizado el reintegro el cajero deberá adjuntar constancia de reintegro realizado (comprobante de caja) en el Expediente.

11- Finalizado el trámite, se deberá proceder al archivo del Expediente Electrónico en la guarda temporal en Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

REFERENCIAS

Ley Administración Financiera Provincial N°8706/2014
Resolución N°1629/2004 del H.D. de OSEP y sus modificaciones
Resolución N°583/2006 del H.D. y sus modificaciones.
Resolución del H. Directorio N°3022/2015 y sus modificaciones.
Resoluciones N°1109/2003 del H.D. (documentación que se debe requerir)
Resolución N°1182/2002 del H.D. (sellado de Ley)
Resolución N°1492/2014 del HD y sus modificaciones
Resolución N° HD-2021-7 del HD y sus modificaciones.

REGISTROS

- ✓ Formulario CYC01
- ✓ Formulario CYC02

SISTEMAS

- ✓ Sistema Créditos y Cobranzas
- ✓ Sistema de Gestión Documental Electrónica: GDE
- ✓ Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)

ANEXOS

- I: FORMULARIO CYC02 – RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS
- II: MODELO NOTIFICACION OFICIAL
- III: MODELO ULTIMA NOTIFICACION
- IV: MODELO COMPROMISO DE PAGO
- V: MODELO REGISTRO DE LLAMADAS
- ANEXO VI: DESCRIPCION DE ESTADOS DE DEUDA EN SISTEMA DE COBRANZAS



PROCEDIMIENTO ARANCELES
Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS

REVISIÓN: 00

Página 30 de 35

ANEXO I: FORMULARIO CYC02 – RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

CYC02 – Rendición de Comprobantes de Ingreso

Nro.:

Fecha:

Dpto. Control y Cobranzas

Por medio de la presente se informa rendición de las Cajas Diarias de Recaudación de la Sede **EFECTOR** de fecha **DD/MM/AAAA**, resguardado con etiqueta N°**NNNN**y comprobante de depósito bancario del Banco Nación Argentina Cte. Cte. N° 62800032/25, de acuerdo al siguiente detalle:

NRO DE MOVIMIENTO	Comprobantes desde	Comprobantes Hasta	Importe Cobrado	FECHA DE DEPÓSITO
			\$.....	
			\$.....	
			\$.....	

Observaciones:

.....
Firma con Certificado
Cajero o Responsable

.....
Firma con Certificado
Gerente Administrativo del Efector o Sede

	PROCEDIMIENTO ARANCELES Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS	REVISIÓN: 00
		Página 31 de 35

ANEXO II: MODELO NOTIFICACION OFICIAL

	<u>NOTIFICACIÓN OFICIAL</u>
<p align="right">Mendoza,de..... del.....-</p>	
<p>SR/A: «Apellido_y_Nombre_Firmante» NºAFIL: «N_Afiliado»</p> <hr/>	
<p>Se notifica que debe concurrir en el <u>plazo de 48 hs.</u> de recibida la presente a regularizar la deuda que Ud. mantiene con esta Obra Social en concepto de coseguro que le fuera financiado en cuotas mediante la suscripción de un pagaré, que a la fecha se encuentran vencidas. -</p> <p>A tal efecto debe presentarse de lunes a viernes en horario de..... a..... hs en el Efector....., sito en..... Caso contrario serán remitidas las actuaciones a la Asesoría Legal de esta Obra Social con los correspondientes costos, costas y accesorios legales que ello implica, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan conforme la Carta Orgánica de la O.S.E.P (art. 15 decreto ley 4.373/63 y sus modificatorias).-</p> <p align="center">Atentamente. -</p> <p align="center">..... Firma Responsable Efector o Sede</p> <hr/> <p>O.S.E.P. -..... TEL.....</p>	

ANEXO III: MODELO ÚLTIMA NOTIFICACION

	<u>ÚLTIMA NOTIFICACIÓN</u>
Mendoza,de..... del-	
SR/A: «Apellido_y_Nombre_Firmante» NºAFIL: «N_Afiliado»	
<p>Se notifica que debe concurrir en el <u>plazo de 48 hs.</u> de recibida la presente a regularizar la deuda que Ud. mantiene con esta Obra Social en concepto de coseguro que le fuera financiado en cuotas mediante la suscripción de un pagaré, que a la fecha se encuentran vencidas. -</p> <p>A tal efecto debe presentarse de lunes a viernes en horario de..... a..... hs en el efector....., sito en..... Caso contrario serán remitidas las actuaciones a la Asesoría Legal de esta Obra Social con los correspondientes costos, costas y accesorios legales que ello implica, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan conforme la Carta Orgánica de la O.S.E.P (art. 15 decreto ley 4.373/63 y sus modificatorias). -</p> <p>Atentamente. -</p> <p align="center">..... Firma Responsable Efector o Sede</p>	



**PROCEDIMIENTO ARANCELES
Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS**

REVISIÓN: 00

Página 33 de 35

ANEXO IV: MODELO COMPROMISO DE REGULARIZACIÓN DE DEUDA

	<p><u>COMPROMISO DE REGULARIZACIÓN DE DEUDA</u></p>
---	--

MENDOZA, OSEPde.....del.....

EL QUE SUSCRIBE SE NOTIFICA DE LA DEUDA QUE REGISTRA CON LA OBRA SOCIAL EN CONCEPTO DE FINANCIACIÓN DE COSEGURO SEGÚN COMPROBANTE N°..... DE FECHA...../...../..... Y ENTREGA EN ESTE ACTO LA SUMA DE PESOS..... (\$.....) COMO PAGO A CUENTA DE LA MISMA. ASIMISMO SE COMPROMETE A CANCELAR EL SALDO RESTANTE EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 (TREINTA) DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA DEL PRESENTE EN OSEP

(COLOCAR NOMBRE Y DIRECCIÓN COMPLETA DEL EFECTOR).

SE NOTIFICA QUE EN CASO DE NO CUMPLIR EN EL PLAZO ESTABLECIDO EL DPTO. DE CONTROL Y COBRANZAS DE OSEP PROCEDERÁ A ENVIAR LAS ACTUACIONES A LA ASESORÍA LEGAL SIN MÁS NOTIFICACIÓN QUE EL PRESENTE COMPROMISO.

FIRMA AFILIADO:

ACLARACIÓN:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL CAJERO



PROCEDIMIENTO ARANCELES
Y DEVOLUCIÓN DE COSEGUROS A AFILIADOS

REVISIÓN: 00

Página 34 de 35

ANEXO V: MODELO REGISTRO DE LLAMADAS



REGISTRO DE LLAMADAS
PLAN DE PAGO DOCUMENTADO

APELLIDO Y NOMBRE AFILIADO DIRECTO:

Nº AFILIADO:

APELLIDO Y NOMBRE FIRMANTE:

TELÉFONO:

Nº	FECHA Y HORA DEL LLAMADO	RECEPTOR DEL LLAMADO (NOMBRE Y PARENTESCO)	OBSERVACIONES	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				

ANEXO VI: DESCRIPCION DE ESTADOS DE DEUDA EN SISTEMA DE COBRANZAS

ESTADO COMPROBANTE	ESTADO DEUDA	CARACTERISTICAS
EMITIDO	NORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Inicial al momento de emitir un plan de pago
EMITIDO	MORA	<ul style="list-style-type: none"> • Estado automático cuando se cumple 30 días de vencida la primera cuota pendiente.
EMITIDO	GESTION ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Estado automático cuando se cumple 60 días de vencida la primera cuota pendiente.
GESTIÓN COBRANZAS	GESTION COBRANZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Anterior: EMITIDO • Estado por selección – Operario Dpto Control y Cobranzas. • Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización del Dpto Control y Cobranzas. • Seguirá Generando Interés por mora • Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda
GESTIÓN LEGAL	GESTIÓN LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Anterior: GESTION COBRANZAS • Estado por selección – Operario Dpto Control y Cobranzas. • Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización de la Div. de Recupero de Gastos. (permiso usuario definido) • Seguirá Generando Interés por mora. • Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda
GESTIÓN JUDICIAL	GESTIÓN JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Anterior: GESTION LEGAL • Estado por selección – Operario Dpto Control y Cobranzas. • Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización de la Div. de Recupero de Gastos. (permiso usuario definido) • No Genera Interés por mora; se cobra intereses Judiciales • Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda
DEUDA INCOBRABLE	DEUDA INCOBRABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Anterior: GESTION LEGAL • Estado por selección– Operario Dpto Control y Cobranzas. • Bloquea la posibilidad de cobro, previa autorización de la Div. de Recupero de Gastos. (permiso usuario definido) • No Genera Interés por mora; se cobra intereses Judiciales. • Bloquea autorización de nuevos créditos, reintegros y devoluciones hasta regular su deuda



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2022 - Año de homenaje a los 40 años de la gesta de Malvinas, a sus Veteranos y Caídos

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte. 2021-06023791 Procedimiento de Aranceles y devolucion de coseguos de afiliados

Datos Generales

Nº de Expte: **06023791-EX-2021**

Asunto: **PROPUESTAS DE ÁREAS**