



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: El Expte. N.º7794581 - 2024 referenciado: Propuesta Procedimiento Reintegro por Transferencia, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de referencia se eleva propuesta para aprobación del Procedimiento para el pago de reintegros a afiliados por transferencia bancaria.

Que la propuesta se fundamenta en la necesidad de agilizar el pago de este tipo de erogaciones, a través de una modalidad que favorece no sólo a los afiliados, por no tener que concurrir a la Obra Social para el cobro, sino también para la misma Institución, dado que no se afectan fondos asignados para el pago de gastos excepcionales por caja chica.

Que cabe aclarar que el impacto del procedimiento se extiende a las Sedes y Subsedes de OSEP, donde los pagos de reintegros por la caja chica son frecuentes. Es decir, que los fondos asignados a esta modalidad se podrán aplicar a otro tipo de gastos que realmente tengan la característica de excepcionalidad, como es realmente el objetivo final del pago por caja chica.

Que otra ventaja que presenta la transferencia bancaria, es eliminar el riesgo e inseguridad que representa para el afiliado el cobrar sumas de dinero en efectivo. La transferencia bancaria significa una mayor seguridad y formalidad en la operación que además agilizará todo el proceso.

Que para poder concretar esta iniciativa, el Programador Rafael Pozo de la Gerencia TIC's ha ampliado el Sistema de Reintegros, habilitando el registro de todas las etapas necesarias para validar desde el destinatario, la revisión de los comprobantes que justifican el gasto y hasta el pago hacia la cuenta bancaria correspondiente.

Que la propuesta del procedimiento ha sido elaborada y revisada por las áreas involucradas, incluyendo la Subdirección de Discapacidad, la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, la Subdirección de Contabilidad y Gerencia de TIC's, con la asistencia del Depto. Gestión de Procesos Administrativos, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos.

Que para la implementación del mismo se requiere que se disponga que todo reintegro se abone mediante transferencia bancaria, dejando en forma excepcional la posibilidad del pago en efectivo. En ambas modalidades, se solicita fijar un monto límite de la erogación, como a continuación se expresa:

-reintegros por transferencia bancaria: hasta \$900.000 (novecientos mil pesos)

-reintegros excepcionales en efectivo: hasta \$100.000 (cien mil pesos)

Que en aquellos casos que superen los valores dispuestos en el considerando anterior, o bien para la actualización de los mismos, se propone que el H. Directorio delegue en la Dirección de Servicios Administrativos la facultad de realizarlo mediante Resolución interna.

Que además, se requiere dejar sin efecto el Anexo I, punto 3) A de la Resolución del HD N°1349/2008 que especifica la documentación a presentar para reintegros, la cual se detalla en el procedimiento propuesto.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que otro punto a considerar es la asignación del responsable de cobrar el reintegro por transferencia bancaria. Según las disposiciones vigentes es el afiliado titular, pudiendo extenderse al beneficiario, en caso de solicitarlo. En cambio, si el requerimiento es para un tercero interviniente en el proceso, deberá ser evaluado y autorizado por resolución interna de la Dirección de Servicios Administrativos.

Que además, es necesario asignar una partida presupuestaria para cubrir el pago de los reintegros, la cual será prevista por el Depto. Presupuesto en la formulación del presupuesto anual.

Que la Dirección de Servicios Administrativos eleva la propuesta del Procedimiento descrito destacando que la misma ha sido elaborada y revisada por todas las áreas involucradas, incluyendo la Subdirección de Discapacidad, la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, la Subdirección de Contabilidad y Gerencia de TIC's, con la asistencia del Depto. Gestión de Procesos Administrativos, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos, como así también la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

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

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 Reintegro a Afiliados por Transferencia Bancaria” para ser aplicado en todo el ámbito de la Obra Social de Empleados Públicos, desarrollado según Anexo, el cual forma parte integrante de la presente norma legal, y en el marco de los siguientes puntos:

- a) La transferencia bancaria de reintegros se realizará al titular de la Obra social, pudiendo extenderse al afiliado indirecto o persona involucrada en el reintegro en los casos que así lo requiera el iniciador del trámite.
- b) El pago del reintegro a los afiliados se realizará únicamente mediante transferencia bancaria, dejando como excepción el pago en efectivo por caja chica.

ARTÍCULO 2° - Autorizar los siguientes montos máximos a pagar por el Procedimiento de reintegro aprobado en el Artículo 1°:

- por transferencia bancaria: hasta \$900.000,00.- (Pesos Novecientos Mil Con 00/100)
- en efectivo (excepcionalmente): hasta \$100.000,00.- (Pesos Cien Mil Con 00/100)

ARTÍCULO 3° - Delegar en el Director de Servicios Administrativos la facultad de emitir resolución interna para:

- a) Autorizar los casos que superen los valores dispuestos en el Artículo 2°
- b) Actualizar los valores de reintegro por transferencia bancaria
- c) Habilitar el pago del reintegro en efectivo para un determinado caso, y autorizar la cancelación a un tercero interviniente en el trámite



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

ARTÍCULO 4º - Encomendar a la Gerencia TIC's y a las áreas involucradas la realización de los actos útiles y necesarios a fin de que a nivel sistemas se implemente el procedimiento aprobado en la presente norma legal.

ARTÍCULO 5º - Requerir al Dpto. Presupuesto la asignación de una partida presupuestaria para los reintegros a abonar mediante transferencia bancaria.

ARTÍCULO 6º - Establecer que la presente norma legal se aprueba con el fin de ampliar y/o complementar toda otra normativa que se refiera a documentación requerida para autorizar reintegros a afiliados.

ARTÍCULO 7º - Encomendar a las áreas que autorizan reintegros la revisión de las normativas que regulan la documentación necesaria para la aprobación de este tipo de trámite, con especial atención en la Resolución del H. Directorio N°2832/2015.

ARTÍCULO 8º - Dejar sin efecto el Anexo I, punto 3) A de la Resolución del HD N°1349/2008.

ARTÍCULO 9º - Ordenar su notificación y comunicación correspondiente.

APROBADO POR ACTA N°39 - SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 21-11-2024
j.m.



PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIÓN A AFILIADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA

REVISIÓN: 00

Página 1 de 6

OBJETO

Definir la metodología de trabajo para reintegrar o devolver fondos abonados por el afiliado, según las normativas vigentes y mediante la autorización del pago por transferencia bancaria.

ALCANCE

El presente procedimiento se aplica desde que un afiliado solicita reintegro o devolución de fondos abonados, el registro en el Sistema Reintegros, hasta el correspondiente impacto en el Sistema GDE y en el Sistema Contable (SIGA), para realizar el pago por transferencia bancaria, según las normativas vigentes.

RESPONSABILIDADES

Áreas Atención

Operador de Dpto. Ventanilla Única y Áreas de atención al afiliado en Sedes y Subsedes: Recibir, verificar y escanear la documentación física para la guarda controlada e iniciar el pedido de devolución en el Sistema Reintegros.

Áreas revisoras

Subdirección de Discapacidad: revisar el pedido en el Sistema Reintegros respecto a afiliados empadronados en Discapacidad. Autorizar reintegros mediante la Liquidación individual para pago por transferencia bancaria respecto a medicamentos, insumos, elementos ortopédicos o prácticas médicas realizadas a afiliados empadronados en Discapacidad de todos las Sedes y Efectores.

Áreas revisoras (auditorías) por especialidad: revisar aquellos pedidos del Sistema Reintegros de afiliados no empadronados en Discapacidad. Autorizar reintegros mediante la Liquidación individual para pago por transferencia bancaria por medicamentos, insumos, elementos ortopédicos o prácticas médicas realizadas a afiliados no empadronados en Discapacidad de todos las Sedes y Efectores.

Áreas de registro y cancelación del pago

Subdirección de Contabilidad: generar el número de Proveedor en el sistema informático SIGA, emitir orden de pago. Realizar el desglose de trámites que no están en condiciones de poder ser abonados.

Dpto. Control Facturación : verificar la documentación respaldatoria de reintegros y devoluciones. Generar los expedientes para la consolidación de Liquidaciones individuales de Reintegros y Devoluciones.

Dpto. Tesorería: Validar cuenta bancaria del afiliado en el sistema de transferencias mediante el CBU, realizar transferencia bancaria, constatar acreditación en la cuenta del afiliado. Registrar el pago.

Dirección de Servicios Administrativos: autorizar la orden de pago para transferencia bancaria.

Sistema de Reintegro.

Gerencia TIC: puesta en marcha y mantenimiento del Sistema Reintegros para el pago por transferencia bancaria.

	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIÓN A AFILIADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA	REVISIÓN: 00
		Página 2 de 6

Subdirección Finanzas y Presupuesto: administrar el Sistema Reintegro respecto a ABM de usuarios, autorizantes, revisores y auditores, además de la actualización de parámetros de control.

DEFINICIONES

EE: Expediente Electrónico generado por sistema informático GDE (Gestión Documental Electrónica)

RUIV: Recibo Único de Ingresos Varios

REINTEGRO: Reconocimiento total o parcial de lo abonado por Prestaciones Médicas, Medicamentos, Insumos, Traslado y/o estadía en los centros asistenciales externos, o prestaciones por Discapacidad realizadas en entidades externas, en función de las normativas vigentes y excluyendo los que corresponde tramitar por expediente.

DEVOLUCIÓN: Reposición de fondos realizado al el afiliado a la cuenta de la Obra Social que no hubiera correspondido realizar, en función de las normativas vigentes, excluyendo los que corresponden tramitar por expediente.

Para los fines del presente procedimiento se expresará como reintegro, tanto reintegros como devoluciones.

DESARROLLO

1. El afiliado puede solicitar a la Obra Social el reintegro o devolución de fondos abonados por prestaciones asistenciales, según las definiciones del punto anterior y en función de las normativas vigentes. Para iniciar el trámite, el Operador de las distintas áreas de Atención (Ventanilla única o la que corresponda según el tipo de prestación) deberá solicitar la documentación de acuerdo al concepto requerido y el ANEXO I, a fin de revisar administrativamente la misma, validando las facturas por el sistema informático que corresponda, según las normativas fiscales vigentes.
2. Los reintegros o devoluciones se abonan por transferencia bancaria hasta el monto máximo autorizado por la correspondiente resolución, para lo cual se debe solicitar además al Afiliado que complete el formulario del ANEXO V de la Resolución del HD N°1595/2021 para declaración de datos bancarios. No obstante, en forma excepcional, se podrá abonar en efectivo hasta el monto autorizado por la correspondiente resolución, debiendo el responsable de la Caja validar esta operación, para lo cual el Operador deberá completar el formulario previsto en el ANEXO II.
3. Luego, el Operador debe escanear toda la documentación original respaldatoria de acuerdo a las normativas vigentes para cada caso en particular. La documentación que se encuentra impresa la debe etiquetar para el resguardo físico en el mismo sector que la recibe.
4. Por Sistema Reintegros el Operador del área de Atención genera un número de trámite junto con la documentación respaldatoria del reintegro o devolución solicitado, conformando un archivo que se ingresará en el Sistema GDE. De esta forma, queda vinculada la documentación con el número de trámite del Sistema Reintegros.
5. La solicitud iniciada quedará pendiente en el Sistema Reintegros hasta la revisión o auditoría. Para ello, el Área que habitualmente es responsable de dicha operación, según corresponda por el tipo de afiliado (empadronado en Discapacidad o no) y por el tipo de prestación, recibirá los pedidos de reintegros y devoluciones iniciados en las áreas de Atención, con la documentación adjunta.
6. Además el Área revisora podrá realizar alguna de las siguientes acciones:

	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIÓN A AFILIADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA	REVISIÓN: 00
		Página 3 de 6

- a. Agregar documentación para cumplimentar los requisitos necesarios para la revisión, generando un archivo en formato .pdf que se agrega al mismo trámite en el Sistema Reintegros.
 - b. No autorizar la continuidad del reintegro o devolución por considerar que el pedido no corresponde, en cuyo caso el Sistema Reintegros notifica por correo electrónico al afiliado el motivo de rechazo y además bloquea la factura para que no se pueda volver a solicitar su reintegro o devolución.
 - c. Dar de baja la autorización por algún motivo que puede ser salvado, pudiendo volver a ser cargado posteriormente cuando sea corregido. Para ello, se deberá enviar notificación al Operador que inicialmente lo generó con las indicaciones necesarias para cargar un nuevo trámite de reintegro o devolución (se reinicia del procedimiento).
7. Si el trámite continúa, una vez revisado y autorizado el reintegro o devolución el Área revisora debe dejar constancia en el Sistema Reintegros de esta operación.
 8. Si el pago se realiza excepcionalmente en efectivo por Caja, se remite al Afiliado a este sector para recibir los fondos, continuando con el procedimiento habitual de pago por este medio.
 9. De lo contrario, si el trámite es con transferencia bancaria, pasa el trámite por el Sistema Reintegros a la Subdirección de Contabilidad a fin que cumplimente la documentación requerida para el pago (orden de pago, alta de proveedor responsable, etc.), emitido por el sistema contable SIGA. En caso de no estar dado de alta el proveedor, la Subdirección solicita por correo electrónico al Afiliado la documentación que sea necesaria para ingresarlo al sistema.
 10. Para el pago, periódicamente el Dpto. Control Facturación deberá generar los EE correspondientes tanto a Reintegros Presupuestarios como a Devoluciones Patrimoniales.
 11. Para ello, el Dpto. Control Facturación lista los trámites individuales a fin de controlar la documentación adjunta de acuerdo a los requerimientos solicitados según las normativas vigentes.
 12. Además, el Dpto. Control Facturación controla las facturas de las liquidaciones y adjunta las que están en condiciones de ser abonadas en el EE.
 13. En caso de existir alguna observación sobre la documentación de un trámite en particular o facturas que no están en condiciones para ser abonadas, el trámite es devuelto al área revisora para que se comunique con el Afiliado a fin de subsanarla o bien anularlo en el Sistema Reintegro.
 14. Posteriormente, desde el Sistema Reintegros el Dpto. Control Facturación genera un listado con las liquidaciones individuales seleccionadas que se encuentren en condiciones para el pago, obteniendo el monto total a transferir, dejando constancia en el EE.
 15. Luego, con los trámites con facturas en condiciones, la Subdirección de Contabilidad adjunta al EE las órdenes de pago correspondientes y lo remite a la Dirección de Servicios Administrativos para la firma.
 16. Una vez firmadas las órdenes de pago, la Dirección de Servicios Administrativos envía el EE al Dpto. Tesorería.
 17. Allí se controla la documentación para el pago y se procede a realizar la transferencia bancaria a cada beneficiario por el importe autorizado, adjuntando las correspondientes constancias en el EE.
 18. En el caso de no poder realizar la transferencia, el Dpto. de Tesorería podrá solicitar a la Subdirección de Contabilidad el desglose del caso en el EE a través del sistema GDE, adjuntando el motivo y emitiendo una nueva liquidación a través del Sistema Reintegros, sin el trámite desglosado.
 19. Luego el Dpto. Tesorería remite el EE a la Subdirección de Contabilidad con la constancia de las transferencias bancarias realizadas y si hubiera, la solicitud de desglose.

	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIÓN A AFILIADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA	REVISIÓN: 00
		Página 4 de 6

20. En el caso de desglose por fallecimiento del afiliado, se debe anular el reintegro o devolución en el Sistema Reintegros y se aplica lo dispuesto para este caso en la Resolución del HD N°613/2022, por EE separado.
21. La Subdirección de Contabilidad procede a la anulación de la Orden de pago para aquellos trámites desglosados a efectos de que se proceda a su corrección e incorporación en una nueva liquidación y realiza el correspondiente registro contable en el sistema contable SIGA.
22. Luego la Subdirección de Contabilidad procederá al archivo definitivo del EE con los reintegros o devoluciones abonados.

REFERENCIAS

Ley Administración Financiera Provincial N°8706/2014

Resolución N°1629/2004 del H.D. de OSEP Financiación de coseguros y sus modificatorias

Resolución N.º 651/2022 del HD Devolución Coseguros y sus modificatorias

Resolución del HD N°613/2022 Autorización para pago a tercero en caso de afiliado fallecido

REGISTROS

- ✓ Factura
- ✓ Orden de pago
- ✓ Comprobante transferencia bancaria

SISTEMAS

- ✓ Sistema Reintegros
- ✓ Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
- ✓ Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)

ANEXOS

- I: Documentación a presentar según concepto
- II: Autorización de Reintegro o Devolución por Caja en Efectivo

	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIÓN A AFILIADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA	REVISIÓN: 00
		Página 5 de 6

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SEGÚN CONCEPTO

1. Documentación según concepto de Reintegro

A - Prestaciones Médicas, Producto Médicos, trasplantados y Ayudas técnicas

Pedido o derivación Medica

Comprobante de Pago*

Constancia de Validación de AFIP o similar.

En caso de estar empadronado en el PLAN DISCAPACIDAD, presentar documentación de acuerdo a *Resol HD-2020-1003 y sus modif.*

B – Plan Especial y Formula Magistral

Pedido Médico o similar según Plan.

Receta Medica

Comprobante de Pago*

Constancia de Validación de AFIP o similar.

En caso de estar empadronado en el PLAN DISCAPACIDAD, presentar documentación de acuerdo a *Resol N°HD-2020-1003 y sus modif.*

C – Pasajes y Hotelería

Documentación Requerida en *Resolución N°HD-2017-618 y sus modif.*

Comprobante de Pago*

Constancia de Validación de AFIP o similar.

E – Devoluciones de Cuotas cobradas erróneamente Afiliaciones

Documentación Requerida según *Resolución N°752/10 del HD y sus modif.*

Constancia de deuda vencida

Comprobantes de cuota pagada y/o Bonos de Sueldo (según corresponda)

D - Devolución de coseguros por prácticas

Documentación Requerida según *Resolución N°HD-2022-651 y sus modif.*

Comprobante de Ingreso pagado y/o Bonos de Sueldo (según corresponda)

2. Formulario de Solicitud de Acreditación por transferencia Electrónica de Fondos completo (ANEXO V de la Resolución del HD N°1595/2021)

* El Comprobante de Pago: Se refieren a las Facturas Original tipo B o C, Recibos Original tipo B o C, o Ticket Factura Original, sean comprobante físico o digital con su correspondiente validez emitidas para pagos realizados de contado, debito o crédito (no cuenta corriente); confeccionados a nombre del afiliado titular y /o beneficiario, sin tachaduras ni enmiendas (excepto que estén debidamente salvadas por el titular que la emite). El afiliado tendrá un plazo de 60 días corridos a partir de la fecha de emisión del comprobante de pago para iniciar el trámite de Reintegro en OSEP.

	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIÓN A AFILIADOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA	REVISIÓN: 00
		Página 6 de 6

ANEXO II

AUTORIZACIÓN DE REINTEGRO O DEVOLUCIÓN POR CAJA EN EFECTIVO

Mendoza,.....de.....de.....-

Por medio de la presente, quien suscribe
autoriza a realizar Reintegro o Devolución **en efectivo por un monto de \$.....**
en la Caja del Efector
en concepto de-

Motiva la presente autorización en virtud de:.....
.....
.....
.....



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza
70° Aniversario de la creación de OSEP (1953 - 2023)

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: EE 7794581 - 2024 Procedimiento Reintegro por Transferencias

Datos Generales

Nº de Expte: 7794581-P-2024	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
------------------------------------	------------------------------------