



## SAN JUAN

### **RESOLUCIÓN 7287-I DIRECCIÓN DE OBRA SOCIAL (D.O.S.)**

Establécese los plazos que deberán cumplimentar las Áreas intervinientes, para trabajar los expedientes de pago por prestaciones brindadas a los afiliados por Acto Prestacional.

Del: 12/10/2017; Boletín Oficial 13/10/2017.

#### **VISTO:**

El expediente N° 813-1222-2016, de registro de la DIRECCIÓN DE OBRA SOCIAL y la Ley 216 Q, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que en expediente antes mencionado se está elaborando un procedimiento de Pronto Pago, que beneficia a los prestadores para que perciban en períodos más breves el 95% del valor total de las prestaciones brindadas a los afiliados de esta Obra Social; repercutiendo sensiblemente en beneficio del afiliado;

Que el mencionado procedimiento establece los plazos de control, liquidación y pago de la facturación mensual a los prestadores convenidos por esta D.O.S., bajo la modalidad por Acto Prestacional;

Que se considera necesario redefinir la modalidad del control, liquidación y pago mediante las cuales disponen abonar el noventa y cinco por ciento (95%) a los quince días de la presentación de la facturación mensual debiendo emitir una factura por este valor y fijar un cinco por ciento (5%) en concepto de Garantía de Débitos, reflejado el valor en una factura distinta; debiendo reflejar estas facturas el concepto facturado;

Que asimismo se debe fijar el procedimiento cuando el importe de débito es superior, inferior o igual a la Garantía de Débito y los plazos en cada uno de ellos;

Que para su consecución las Áreas implicadas, deberán ajustar su accionar para cumplimentar con plazos de liquidación, control y pago de los expedientes;

Que es menester implementar normas para lograr los plazos los principios que surgen de Ley 135-A- y Decreto Reglamentario N° 0655/73, en lo relativo al trámite administrativo, con el fin del efectivo cumplimiento del objeto para el cuál fue creada esta Obra Social (Ley 44- Q y Ley 216-Q-);

Que se ha tenido en cuenta sugerencias realizadas por la Delegación Fiscal N° 3, dependiente de la Contaduría General de la Provincia

Que es criterio de las Autoridades de D.O.S., conforme a las facultades que los asiste emitir el presente acto administrativo;

POR ELLO, y en uso de las facultades conferidas por Decreto N° 1704-G-2015,

El Interventor de la Dirección de Obra Social resuelve

Artículo 1°.- Establécese los plazos que deberán cumplimentar las Áreas intervinientes, para trabajar los expedientes de pago por prestaciones brindadas a los afiliados por “Acto Prestacional” de acuerdo a la labor que deba cumplir cada Área, teniendo en cuenta que entre los días que se efectúa la liquidación del noventa y cinco por ciento, y del cinco por ciento en concepto de Garantía de Débitos; no supera los sesenta y cinco días (65) en total.

Art. 2°.- Fíjase que el Prestador se obliga a:

- Emitir una Factura por el valor del 95 % y otra por la Garantía de Débito 5%, de cada

concepto de facturación mensual.

- Presentar un soporte magnético que pueda cotejar la facturación mensual de los servicios prestados en el mes con la liquidación y factura.

Art. 3°.- Establécese que el noventa y cinco por ciento (95%) del monto facturado mensual en concepto de prestaciones brindadas por el prestador son abonadas por la D.O.S. a los quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la facturación mensual.

Art. 4°.- Se fija que el cinco (5%) del monto facturado, constituye la Garantía de Débito. La D.O.S. controla en un plazo de sesenta y cinco (65) días hábiles en total contados a partir del día siguiente de su presentación de la facturación mensual y determinará los débitos si así correspondiese.

Art. 5°.- El presente acto administrativo aprueba el cursograma y plazos para el pago de los siguientes supuestos, los que como Anexo forman parte integrante y que se detallan a continuación:

- Anexo I: PAGO DEL NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) CUANDO EL EXPEDIENTE EXCEDE LAS DOSCIENTAS FOJAS (200) Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.

- Anexo II; PAGO DEL NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) CUANDO EL EXPEDIENTE NO EXCEDE LAS DOSCIENTAS FOJAS (200) Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.

- Anexo III; GARANTÍA DE DÉBITO: SALDO ES A FAVOR DEL PRESTADOR.

- Anexo IV: GARANTÍA DE DÉBITO: SALDO ES A FAVOR DE D.O.S.

- Anexo V: GARANTÍA DE DÉBITO IGUAL A LOS DÉBITOS DETERMINADOS.

- Anexo VI: NO HAY DÉBITOS EN LA FACTURACIÓN MENSUAL.

Déjese expresamente determinado que el pago del noventa y cinco por ciento (95%) y del cinco (5%), se realizará teniendo en cuenta el concepto fijado de acuerdo a las Normas de Facturación vigentes y las que el futuro las reemplace, siendo las mismas debidamente notificadas.

Art. 6°.- Determínase el Calendario de Aplicación de Débitos (Saldo a favor de la D.O.S.), que debe aplicarse y no puede superar los meses de acuerdo a lo que se detalla:

<b>SALDO A FAVOR DE D.O.S. EL QUE SE APLICARÁ EN LIQUIDACIÓN DEL 95 %</b>	<b>MES A LIQUIDAR EL 95%</b>
AGOSTO (Garantía de Débito)	ENERO
SETIEMBRE (Garantía de Débito)	FEBRERO
OCTUBRE (Garantía de Débito)	MARZO
NOVIEMBRE (Garantía de Débito)	ABRIL
DICIEMBRE (Garantía de Débito)	MAYO
ENERO (Garantía de Débito)	JUNIO
FEBRERO (Garantía de Débito)	JULIO
MARZO (Garantía de Débito)	AGOSTO
ABRIL (Garantía de Débito)	SETIEMBRE
MAYO (Garantía de Débito)	OCTUBRE
JUNIO (Garantía de Débito)	NOVIEMBRE
JULIO (Garantía de Débito)	DICIEMBRE

Art. 7°.- Queda expresamente establecido que si la D.O.S. o la Delegación Fiscal N° 3 dependiente de la Contaduría General, solicitasen documentación y/o información no adjuntada al expediente, los tiempos estipulados para el control queda en suspenso hasta tanto se dé cumplimiento a lo requerido por parte del Prestador.

Art. 8°.- Establécese que los agentes del Área que por negligencia, impericia y/o malicia dejen vencer los plazos para el control y pago, son pasibles de sanciones disciplinarias (correctivas o expulsivas), conforme a la Ley 142-A-, o norma que resulte aplicable conforme al escalafón al que pertenezcan.

Art. 9°.- Déjese determinado que las Normas de Facturación implementadas por la D.O.S. son plenamente válida, salvo en lo que se oponga con la presente.

Art. 10.- Se aplica la presente norma legal, a partir de la facturación del mes de Setiembre de 2017.

Art. 11.- Regístrese, Notifíquese a las Áreas Intervinientes las que deberán cumplimentar con los plazos establecidos en la presente, a los Prestadores incluidos en esta modalidad y Archívese.

#### ANEXO I

**PAGO DEL NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) CUANDO EL EXPEDIENTE EXCEDE LAS DOSCIENTAS FOJAS (200) Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.**

El pago se realiza a los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación y se efectuará conforme al cursograma:

<b>Área</b>	<b>Tiempo</b>
Mesa de Entradas Prestadores (Arma Expediente de Facturación, etc)	Un día
Departamento Control de Servicios Médicos/Asistenciales (Control de Resumen Gral: Subtotales, Totales, Factura por el valor del 95% y Liquidación)	Tres días
Departamento Contaduría (Confecciona la Preventiva por el 95%)	Un día
Delegación Fiscal (Control e Interviene Imputación Preventiva)	Tres días
Departamento Administrativo (Confecciona Resolución de Pago)	Dos días
Departamento Contaduría (Realiza el Compromiso)	Un día
Delegación Fiscal (Interviene Compromiso)	Un día
Departamento Contaduría (Elabora Ordenado)	Un día
Delegación Fiscal (Interviene Ordenado)	Un día
Departamento Tesorería (Paga el Ordenado).	Un día

Cumplido con el pago, el Departamento Tesorería remitirá inmediatamente el/los expedientes al Departamento Control de Servicios para proseguir con su control definitivo. Control de la Documentación Respaldatoria de la Facturación. Se controla en un plazo de sesenta y cinco (65) días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación y se efectuará de acuerdo al siguiente cursograma:

Déjese aclarado que Mesa de Entradas utiliza Un día para armar el/los expedientes.

Departamento Control de Servicios

Médicos/Asistenciales Veintiún días

(Control de Resumen Gral: Subtotales, Totales, Factura y Planillas de débito)

Delegación Fiscal Treinta días

(Control - Informe)

Departamento Control de Servicios

Médicos/Asistenciales Cuatro días

(Rectificación - Liquidación)

Departamento Contaduría Un día

(Imputación Preventiva)

Delegación Fiscal Tres días

(Verificación - Intervención de la Imputación Preventiva) Asimismo aclárese que el Departamento de Administración tiene Cinco días más, para la elaboración de la Resolución y la notificación fehaciente de la misma.

De existir saldo a favor del Prestador se aplica el procedimiento expresado en Anexo III.

ANEXO II

PAGO DEL NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) CUANDO EL EXPEDIENTE NO EXCEDE LAS DOSCIENTAS FOJAS (200) Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.

El pago se realiza a los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación y se efectuará conforme al cursoograma:

<b>Área</b>	<b>Tiempo</b>
Mesa de Entradas Prestadores (Arma Expediente de Facturación, etc)	Un día
Departamento Control de Servicios Médicos/Asistenciales (Control de Resumen Gral: Subtotales, Totales, Factura por el valor del 95% y Liquidación)	Tres días
Departamento Contaduría (Confecciona la Preventiva por el 95%)	Un día
Delegación Fiscal (Control e Interviene preventiva)	Tres días
Departamento Administrativo (Confecciona Resolución)	Dos días
Departamento Contaduría (Realiza el Compromiso)	Un día
Delegación Fiscal (Interviene Compromiso)	Un día
Departamento Contaduría (Elabora Ordenado)	Un día
Delegación Fiscal (Interviene Ordenado)	Un día
Departamento Tesorería (Paga el Ordenado).	Un día

Cumplido con el pago, el Departamento Tesorería remitirá inmediatamente el/los expedientes al Departamento Control de Servicios para proseguir con su control definitivo. Control de la Documentación Respaldata de la Facturación. Se controla en un plazo de sesenta y cinco (65) días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación y se efectuará de acuerdo al siguiente cursograma:

Departamento Control de Servicios Médicos/Asistenciales (Control de Resumen Gral: Subtotales, Totales, Factura y Planillas de débito)	Once días
Delegación Fiscal (Control - Informe)	Veinticinco días
Departamento Control de Servicios Médicos/Asistenciales (Rectificación - Liquidación)	Cuatro días
Departamento Contaduría (Imputación Preventiva)	Un día
Delegación Fiscal (Verificación - Intervención de la Imputación Preventiva)	Tres días

Asimismo aclárese que el Departamento de Administración tiene Cinco días más, para la elaboración de la Resolución y la notificación fehaciente de la misma.

De existir saldo a favor del Prestador se aplica el procedimiento expresado en Anexo III.

#### ANEXO III

#### GARANTÍA DE DÉBITO: SALDO ES A FAVOR DEL PRESTADOR.

Cumplido el plazo para el control de la facturación, se efectúa la liquidación y pago de la Garantía de Débito correspondiente al mes objeto de control.

El procedimiento de pago se efectuará a los quince días contados a partir de la imputación de la liquidación de la Garantía de Débito, conforme al siguiente detalle:

Área	Tiempo
Departamento Contaduría (Imputación Preventiva)	Un día
Delegación Fiscal (Verificación de la Rectificación)	Tres días
Departamento Administrativo (Confecciona Resolución)	Cinco días
Departamento Contaduría (Realiza el Compromiso)	Un día
Delegación Fiscal (Interviene Compromiso)	Dos días
Departamento Contaduría (Elabora Ordenado)	Un día
Delegación Fiscal (Interviene Ordenado)	Un día
Departamento Tesorería (Paga el Ordenado)	Un día

#### ANEXO IV

##### GARANTÍA DE DÉBITO: SALDO ES A FAVORDE D.O.S.

Cumplido el plazo de sesenta y cinco (65) días hábiles para el control de la facturación y se determinó un saldo a favor de la D.O.S. y supera la Garantía de Débito.

Este debe deducirse, previa emisión de acto administrativo y comunicado efectivamente al Prestador, de la Garantía de Débito preexistente del mes que se realizó y de no ser suficiente, además se detraerá de la facturación del noventa y cinco (95) por ciento, una vez concluido su control conforme al calendario fijado en Artículo N° 6.

#### ANEXO V

##### GARANTÍA DE DÉBITO IGUAL A LOS DÉBITOS DETERMINADOS

La D.O.S. emitirá una norma legal que refleje esta situación, la que debe ser comunicada al Prestador

#### ANEXO VI

##### NO HAY DÉBITOS EN LA FACTURACIÓN MENSUAL

Se aplica el procedimiento expresado en Anexo III.

Dr. Javier González; INTERVENTOR Dirección de Obra Social

Iris Adriana Videla; SUB-INTERVENTORA Dirección de Obra Social

C.P. A. Vanesa Micheltorena; GERENTE - ADMINISTRATIVO CONTABLE Dirección de Obra Social

Dr. Carlos Repetto; GERENTE MÉDICO M.P. 1732 Dirección de Obra Social

