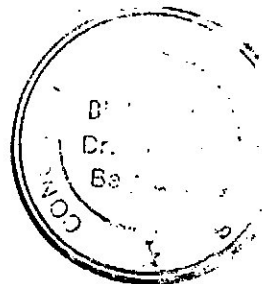
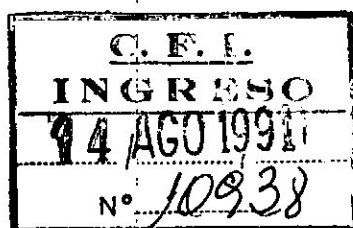


BUENOS AIRES,

Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Ing. Juan José CIACERA
S. / D.

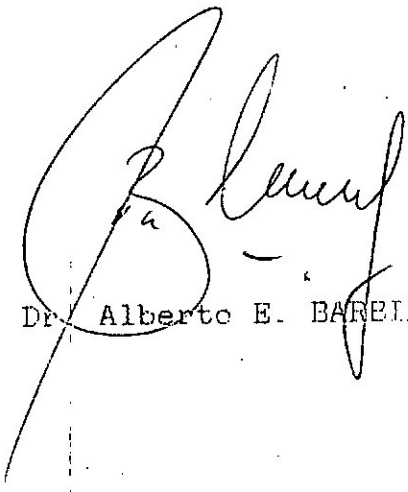


De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de elevarle el Informe de Avance N° 3, relacionado con las tareas que se vienen desarrollando en el Instituto de Obra Social del Personal de la Provincia de Entre Ríos.

Quedo a su disposición para formular cualquier aclaración o comentario que estime pertinente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.


Dr. Alberto E. BARBIERI

33916

I. O. S. P. E. R.

Instituto de Obra Social del Personal de la
Provincia de Entre Ríos

INFORME DE AVANCE Nº 3

DE: DR. ALBERTO E. BARBIERI

AL: SEÑOR SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO FEDERAL
DE INVERSIONES - ING. JUAN JOSE CIACERA

AGOSTO 1991

BUENOS AIRES - ARGENTINA

0/11.411
A292
111

1. Estado general de situación al presente informe

1.1. Objetivo

Mantener informado al Secretario General del Consejo Federal de Inversiones, de las actividades desarrolladas en el período comprendido entre el 15 de Julio y el 15 de Agosto de 1991, indicando aquellas que se llevarán a cabo en el próximo período que comprenderá del 15 de Agosto al 15 de Setiembre de 1991.

Describir la situación actual y suministrar las primeras aproximaciones del diagnóstico en términos del relevamiento efectuado de acuerdo con el cronograma aprobado.

1.2. Consideraciones generales

Durante este período se han intensificado los aspectos de relevamiento en los circuitos de I.O.S.P.E.R. central, iniciándose asimismo el relevamiento de Agencias interior en terreno.

Con lo mencionado queda cubierta la etapa de relevamiento y procesamiento de la información, sin perjuicio de otros datos que, adicionalmente se irán incorporando producto de la continuidad de la acción del grupo de trabajo.

2. Actividades realizadas

2.1. Reuniones efectuadas

Fueron realizadas reuniones fundamentalmente con el equipo de trabajo.

También se realizaron encuentros con el Director Sr. Hernán SILVA y con la Jefa de la Delegación Concordia durante la visita realizada a esa Agencia.

2.2. Tareas realizadas

Durante las reuniones realizadas con el equipo de trabajo se han evaluado las observaciones y aclaraciones oportunamente efectuadas en lo que se refiere a Prestaciones.

Se han efectuado indicaciones al mismo grupo para concluir con el análisis de la vinculación existente entre las Direcciones de Administración y Contable con la Dirección de Prestaciones.

Se han intercambiado opiniones respecto a la visita efectuada a la Agencia Concordia, la que arrojó un resultado positivo, habiéndose planificado visitas a otras Agencias las que serán definidas en conjunto con el Directorio.

Se ha iniciado el análisis de la información recopilada. la que arroja las primeras conclusiones parciales en lo referente a control interno, procedimientos administrativos, estructura funcional, etc. tal como se enumeran en el punto 3.

2.3. Tareas a realizar en el próximo periodo

Finalizar el diagnóstico respecto de la situación descripta.

3. Descripción de la situación actual

3.1. Cursogramas de los procedimientos de:

I. Afiliaciones.

- I.i. Afiliación Obligatoria.
- I.ii. Subsidio por Fallecimiento.
- I.iii. Afiliación por Convenio Autónomos.
- I.iv. Régimen de Capitalización Individual.

II. Créditos Asistenciales

- II.i. Prestaciones Ambulatorias.
- II.ii. Ambulancia - Servicio Propio.
- II.iii. Crédito por Internación Opción Pago Contado.
- II.iv. Ambulancia - Servicio Privado.
- II.v. Servicio Emergencia Sanitaria.
- II.vi. Hotelería Asistencial.
- II.vii. Prótesis Odontológica.
- II.viii. Derivaciones en Tránsito.
- II.ix. Facturación y Liquidación - Derivaciones.
- II.x. Derivaciones por Acto Médico.
- II.xi. Créditos por Medicamentos y Materiales Descartables.
- II.xii. Trámites de excepción.

III. Internaciones

- III.i. Internación por Sistema Computado.
- III.ii. Liquidación y Facturación - Internación por Sistema Computado en Establecimiento Público.
- III.iii. Internación por Sistema Manual.

3.2. Primeras conclusiones

Surge del relevamiento realizado, que no existen Misiones y Funciones de los distintos sectores de la organización como así también se ha detectado la no existencia de Procedimientos Normados que permitan un funcionamiento ágil e inequívoco en las distintas órbitas del Instituto.

Esto dificulta en forma considerable el proceso de toma de decisiones en los distintos niveles organizacionales.

A continuación se describen los primeros aspectos (diagnóstico) detectados en los relevamientos presentados en el punto 3.1.

Afiliación Obligatoria

- Se observó que con posterioridad al procesamiento de la información, el P.E.D. demora la documentación 30 días, sin que del cursograma surja justificación alguna de la misma.
- No tiene utilización alguna el Ti.
- Al Departamento Afiliaciones no le queda constancia alguna de la documentación remitida al P.E.D.
- No hay prenumeración de formularios.

Afiliación por Convenio Autónomos

- Al Departamento Afiliaciones no le queda constancia de la documentación remitida al Departamento Despacho, Secretaría Presidencia y al P.E.D.
- No se la ninguna utilización al talonario de la EJA.
- No hay prenumeración de formularios.

Régimen de Capitalación Individual

- No queda constancia en el Departamento Afiliaciones de la documentación remitida al P.E.D.
- Se observa una demora de 30 días con posterioridad al procesamiento de la información, sin justificación aparente.
- No hay prenumeración de formularios.

Prestaciones Ambulatorias

- No existe control previo de montos de créditos ya asignados (puede superar los límites).
- No existe un detalle expreso de las prestaciones que no requieren autorización previa de Auditoría Médica.

Ambulancia - Servicio Propio

- Generan una cantidad de formularios tal que no se justifican en un procedimiento simple.

Credito por Internación Opción Pago Contado

- Las órdenes de ingreso se guardan en archivos diferentes.
- Se genera una baja de Crédito Asistencial en un procedimiento de Pago Contado.

Ambulancia - Servicio Privado

- Auditoría Médica no realiza un control que permita evaluar la procedencia del pago de los traslados.
- Hay duplicación de archivos de Ordenes de Pago.

Servicio Emergencia Sanitaria

- No existe control de Auditoría Médica antes de la emisión de la Orden de Pago.
- Hay duplicación de archivos de Ordenes de Pago.

Hotelería Asistencial

- Auditoría Médica no controla la procedencia.
- No existe control previo de Montos de Créditos ya asignados (puede superar los límites).
- Las notificaciones por hotelería son realizadas a través de Presidencia. nivel inadecuado para un trámite rutinario.

Prótesis Odontológicas

- No hay prenumeración de Presupuesto.
- No hay prenumeración de detalle prótesis realizadas.
- No existe conformidad en forma individual por cada prótesis realizada.
- No existe control previo de Montos de Créditos ya asignados (puede superar los límites).
- Hay doble control de identidad cuando el procedimiento se realiza a través de Crédito Asistencial.

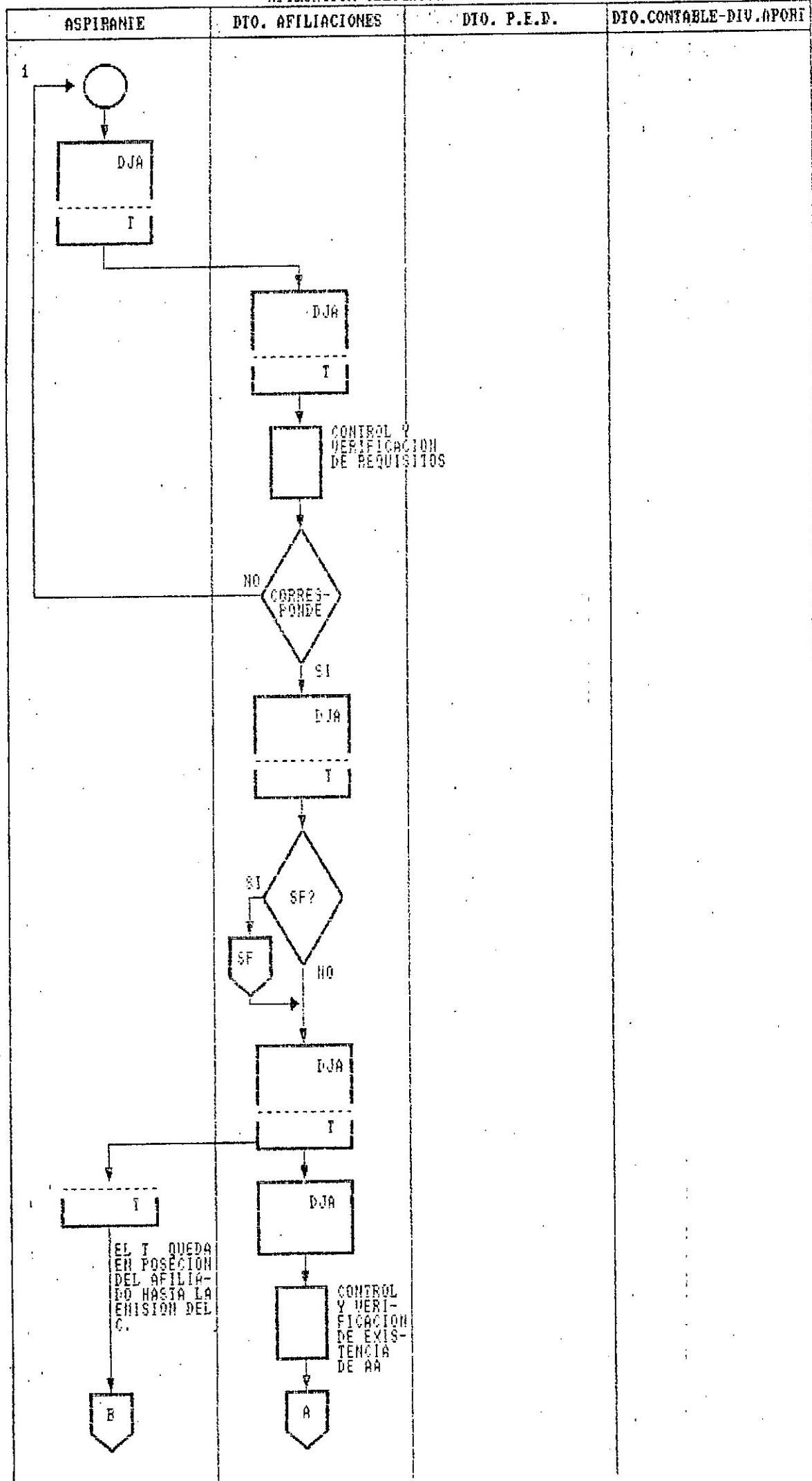
Derivaciones en Tránsito

- No existe control por parte de Auditoría Médica.
- Hay duplicación de archivos de Ordenes de Pago.

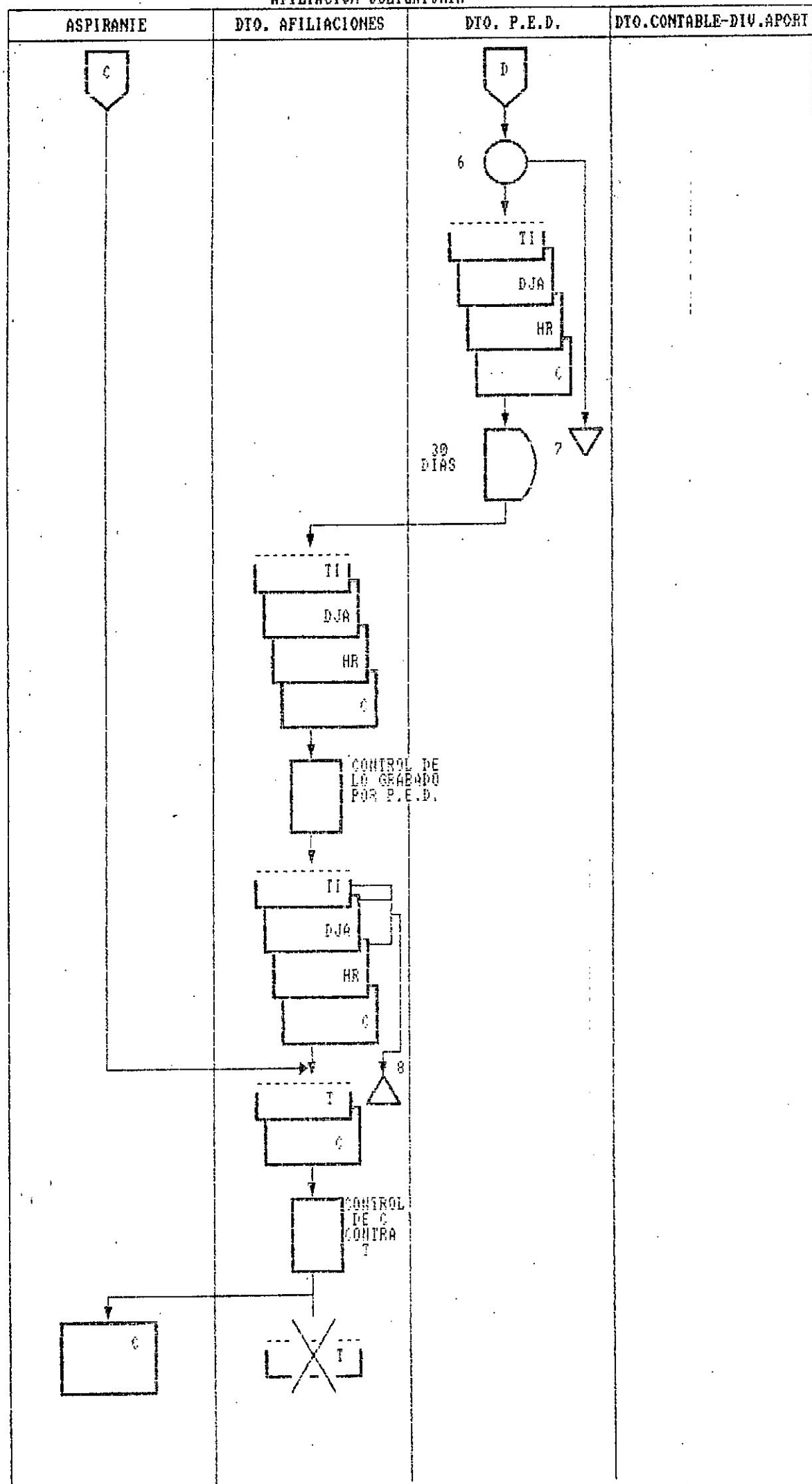
Créditos por Medicamentos y Materiales Descartables

- No existe control previo de Montos de Créditos ya asignados (puede superar los límites).
- No hay prenumeración de autorización de crédito.

AFILIACION OBLIGATORIA



AFILIACION OBLIGATORIA



AFILIACION OBLIGATORIA

OBSERVACIONES:

1. Confeccion de la DJA.
2. Confeccion de un Formulario AA.
3. El Departamento categoriza y establece el coeficiente de descuento para el titular.
4. El formulario queda durante 2 años y se ordena cronologicamente por mes de descuento.
5. Confeccion de la HR (Paquetes de 50 DJA).
6. Grabado en el archivo Maestro y emision de los carnets junto con un Padron.
7. Archivo de datos en el soporte electronico.
8. Archivo en HR por orden de llegada.

NOTAS:

DJA. Declaracion Jurada de Afiliacion.
T. Talon de la DJA.
SF. Subsidio por fallecimiento (optativo).
AA. Afiliacion de adherentes especiales.
TI. Talon de la AA.
HR. Hoja de ruta.
C. Carnet.

ACLARACIONES SOBRE EL CURSOGRAMA DE AFILIACION OBLIGATORIA

El procedimiento de Afiliación Obligatoria está dirigido (para su cumplimentación) a los funcionarios, magistrados, empleados y agentes que desempeñen tareas en cualquiera de los Poderes del Estado Provincial y Municipalidades y sus reparticiones y organismos autárquicos o descentralizados. Asimismo, los jubilados, retirados y pensionados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Entre Ríos.

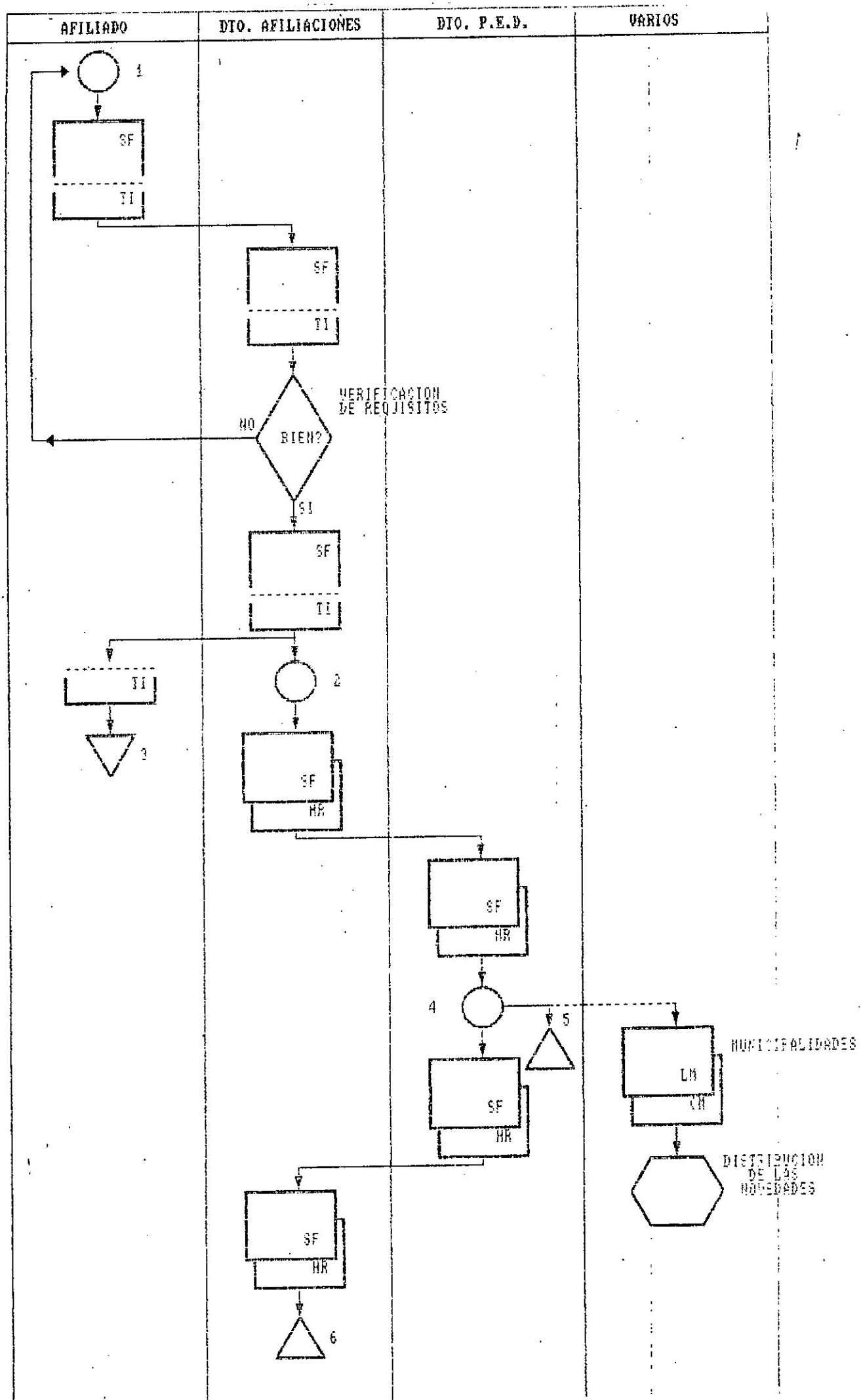
La particularidad para este tipo de afiliación está dada por el hecho de que presentada la Declaración Jurada de Afiliación y con la aceptación en conformidad por el Dpto. Afiliaciones, el afiliado no sufre período de carencia, efectuando su tramitación ante la Obra Social con un carnet provisorio que es el talón de la parte inferior del formulario de Declaración Jurada de Afiliación.

El caso presentado en el cursograma, parte del supuesto que el interesado presenta su afiliación y además la posibilidad de afiliar adherentes indirectos, adherentes especiales y la opción al subsidio por fallecimiento.

Otras situaciones no representadas en el cursograma son las que se producen con posterioridad a la afiliación del titular, según se detalla:

- Afiliación de nuevos adherentes, para lo cual se confecciona el formulario de Afiliación de Adherentes.
- Solicitar la baja de personas adheridas al titular, para lo cual cumplimenta los requisitos del formulario Solicitud de Bajas.
- Denuncia de Modificación, este formulario es utilizado para la actualización de la situación de revista del afiliado titular, como así también para modificaciones del domicilio del mismo.

Los formularios y procedimientos anteriores no presentados en el circuito tienen un idéntico manejo administrativo, que no se han representado a los fines de hacer más claro el diagrama.



SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

OBSERVACIONES:

1. Llenado del formulario SF.
2. Confeccion de la HR.
3. El afiliado guarda el TI, hasta presentarlo para el cobro.
4. Grabado en el Archivo Maestro.
5. Archivo de lo grabado en soporte electronico.
6. Archivo definitivo.

NOTAS:

- SF. Formulario de Alta del Subsidio por Fallecimiento.
TI. Talon que queda en poder del afiliado.
HR. Hoja de ruta.
CM. Cinta magnetica (Para pasar al Centro de Computos de la Provincia).
LM. Listado mensual (Para los Municipios) remitido al Departamento Contable.

ACLARACIONES SOBRE EL CURSOGRAMA DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

El procedimiento de adhesión al Subsidio por Fallecimiento es:

- Optativo: Para los afiliados obligatorios.
- Obligatorio: Para Convenio Autónomos y Capacitación Individual.

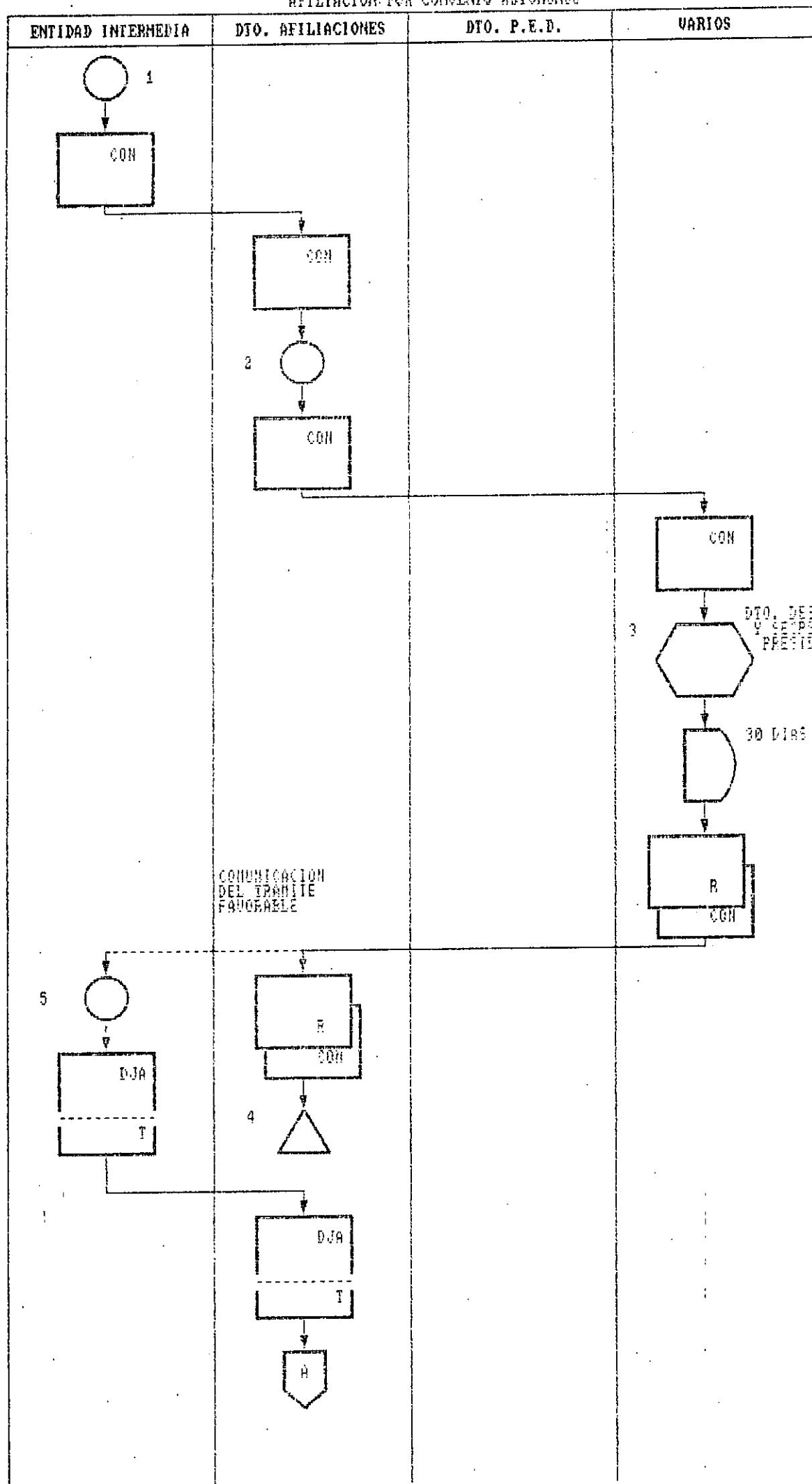
El presente cursograma se inicia desde que el interesado presenta su formulario de ingreso, con la posibilidad de poder incorporar adherentes al Subsidio por Fallecimiento, hasta el archivo en el Dpto. Afiliaciones.

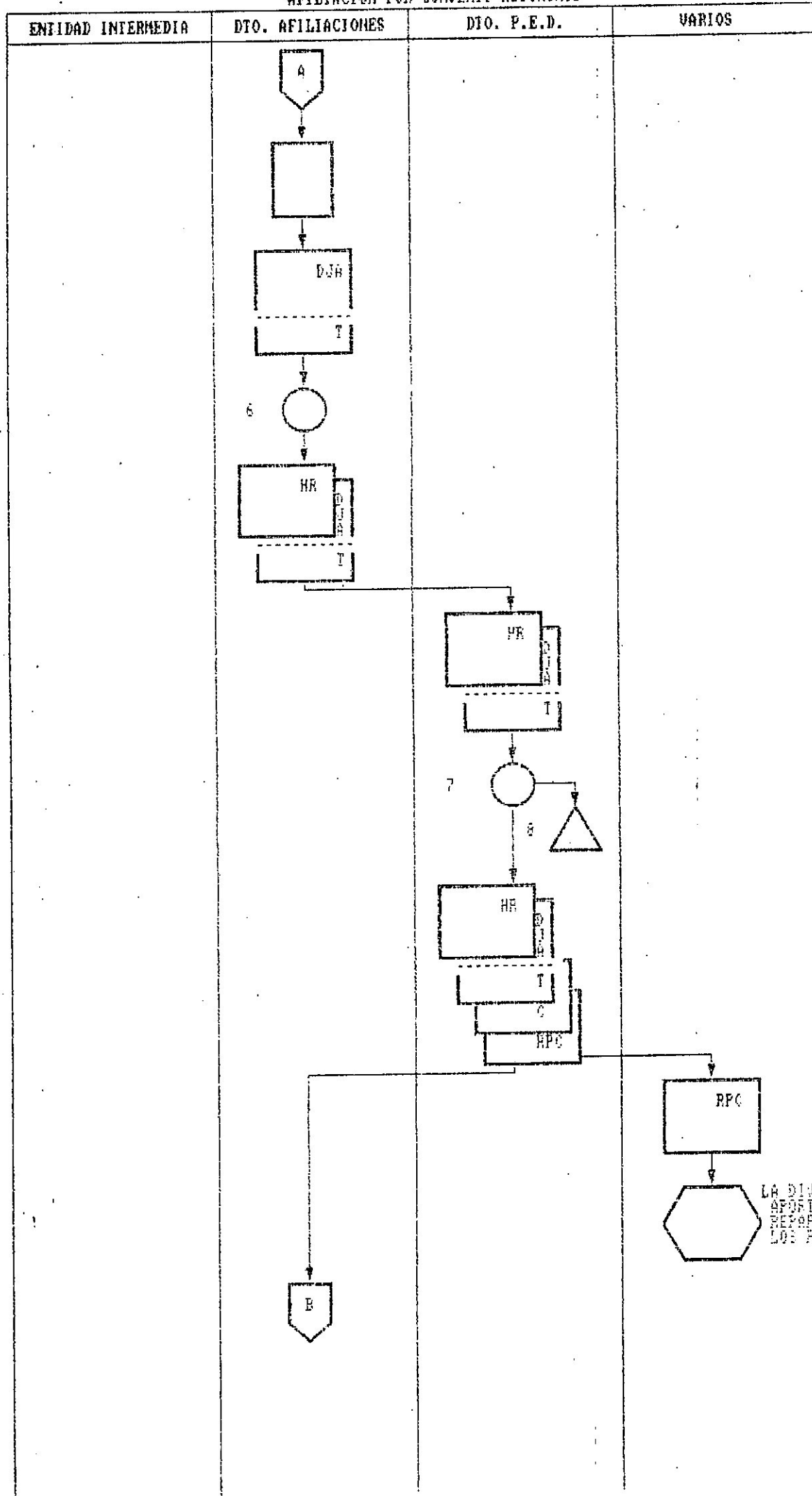
Una vez grabado en Procesamiento Electrónico de Datos las altas, bajas y modificaciones del Subsidio por Fallecimiento, P.E.D. clasifica en:

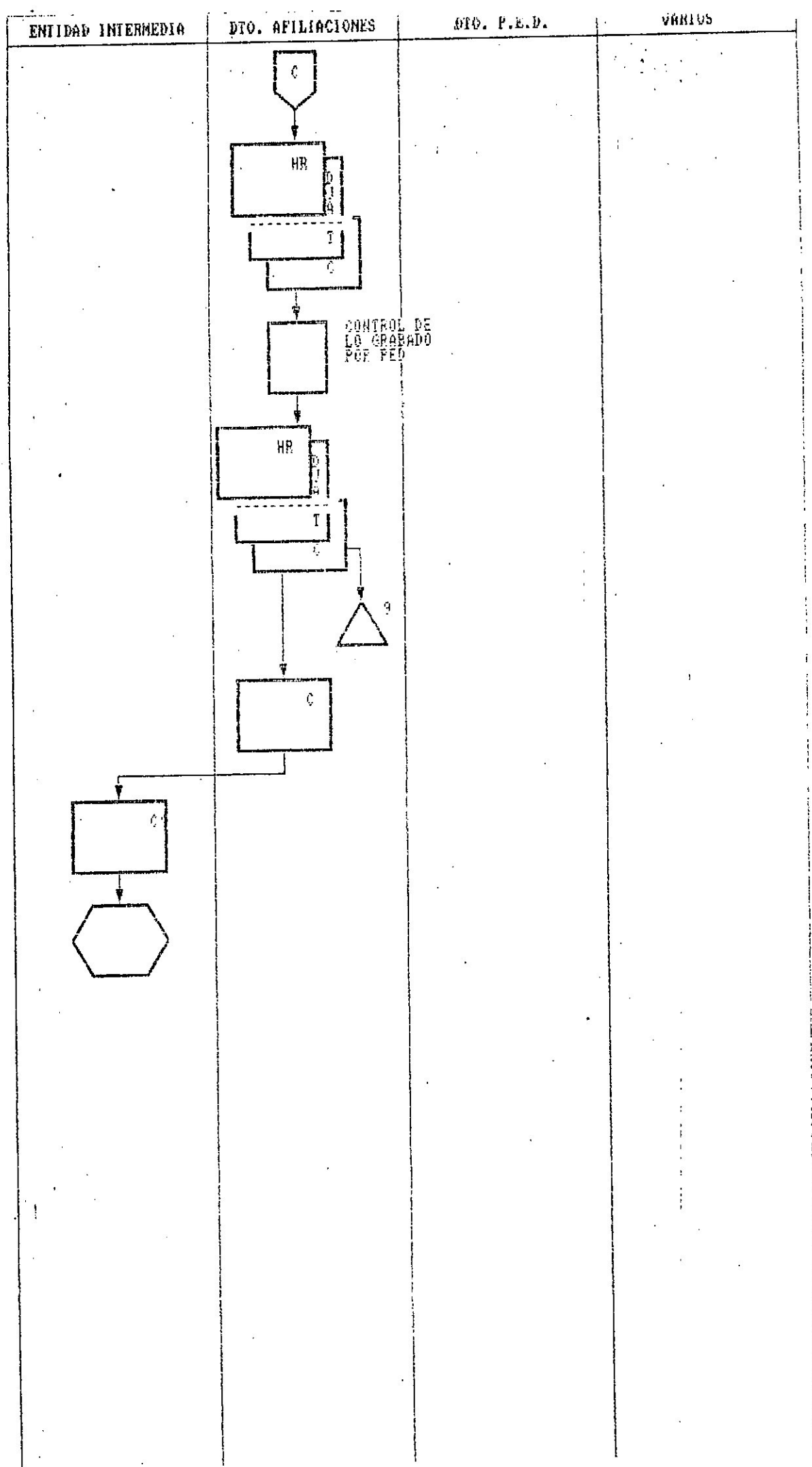
- a) Activos de la Administración Pública: Envía P.E.D. en cinta a la Dirección de Computos de la Provincia, para el ingreso de las novedades en el archivo maestro de la D.C.P.
- b) Jubilados y Pensionados: Se procesan por intermedio de la D.C.P. a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Pcia.
- c) Municipios: P.E.D. emite listado mensual para cada municipio.

Se representó el alta del afiliado al Subsidio por Fallecimiento, a los fines de facilitar su entendimiento.

No fue representado el cobro del Subsidio por Fallecimiento por considerarse un proceso contable.







AFILIACION POR CONVENIO AUTONOMOS

OBSERVACIONES:

1. Conformidad del CON.
2. Categorización del grupo.
- 3.1. El CON pasa a Despacho para la redacción de la R.
- 3.2. El CON junto con la R pasa a la Secretaría de Presidencia para la firma.
- 3.3. El CON con la R vuelven firmados a Afiliaciones.
4. Archivo, junto con HR, cuando vuelve a Afiliaciones.
5. Confección de la DJA.
6. Confección de la HR.
7. Grabado en el Archivo Maestro, emisión de C y RPC.
8. Archivo de lo grabado en el soporte electrónico.
9. Archivo en HR por convenio.

NOTAS:

- CON. Convenio.
R. Resolución.
DJA. Declaración Jurada de Afiliación.
I. Talón de la DJA.
HR. Hoja de ruta.
C. Carnet de afiliación.
RPC. Recibo de pago de capita.

ACLARACIONES SOBRE EL CURSOGRAFIA DE AFILIACION
POR CONVENIO AUTONOMOS

Esta modalidad de incorporacion a la Obra Social tiene la particularidad de que el aspirante no tramita en forma directa su afiliacion sino a traves de un ente intermedio.

Segun los casos, los entes intermedios que intervienen son:

- Juntas de Gobierno
- Empresas
- Asociaciones Civiles que agrupan a: Almaceneros Minoristas, Peluqueros, Centros de Disidentes, Colegio de Bioquimicos, Colegio de Ingenieros, Sindicatos de Diarios y Revistas, etc.

La modalidad operativa es semejante para cualquiera de las tres situaciones anteriores, y a diferencia de la Afiliacion Obligatoria, estos sufren los periodos de carencia reglados por las resoluciones 550/83 y 551/83 y modificatorias. Por tal motivo no se entrega el talon provisorio.

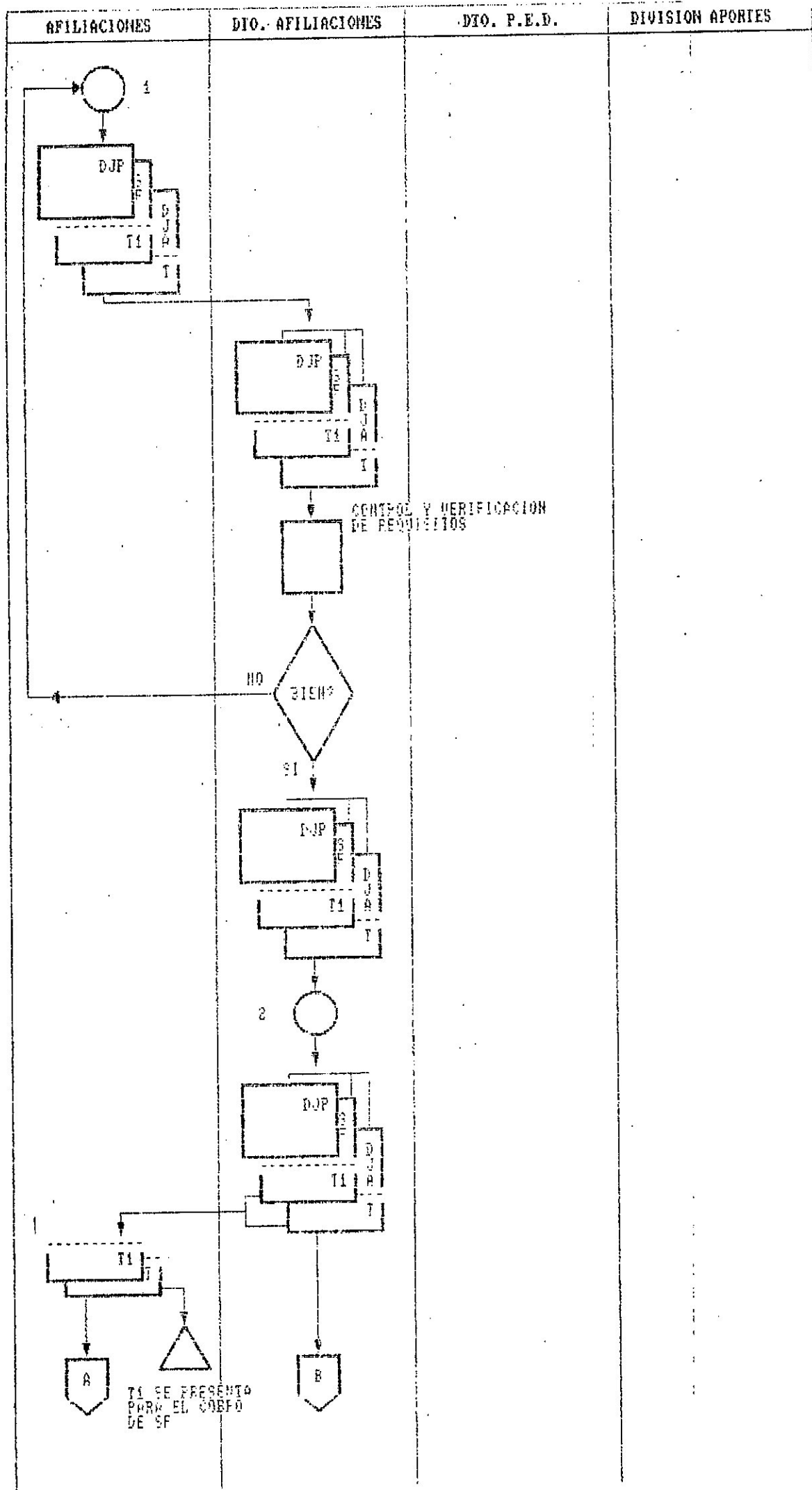
Los entes intermedios que desean incorporar un grupo a la Obra Social debera expresar su consentimiento mediante la presentacion del convenio conformado, y para su formalizacion y posterior tramite favorable, debe esperar el conforme de las autoridades del Instituto y el dictado de la resolucion correspondiente.

Por otra parte, los convenios se encuentran preimpreso y los entregan a solicitud de los interesados para iniciar el tramite.

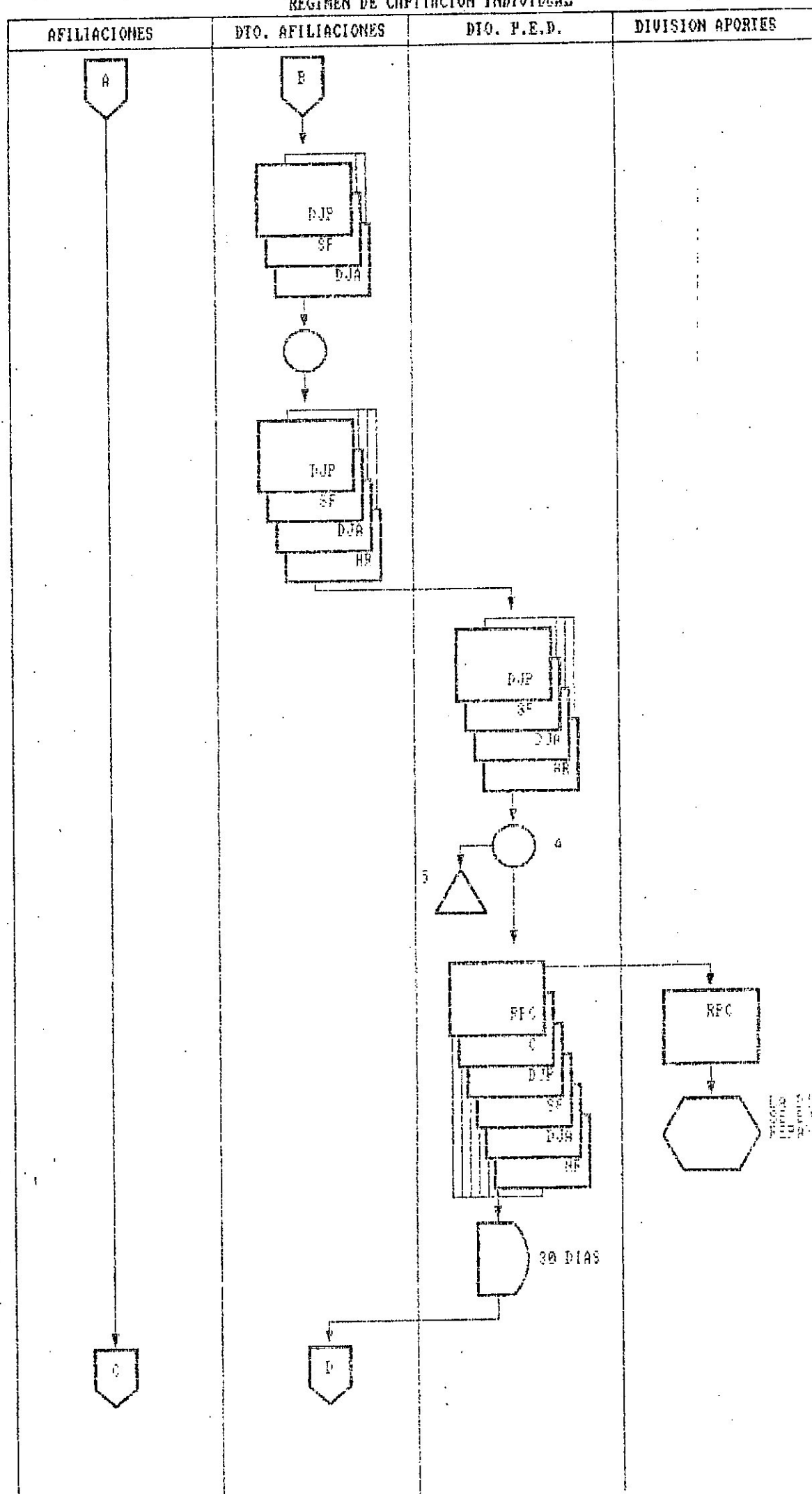
Una vez firmado el convenio y la resolucion correspondiente al mismo, se le comunica al ente intermedio tal situacion con el objeto de que cumpla con tantas Declaraciones Juradas de Afiliacion como integrantes del grupo de aspirante.

Luego, una vez impreso todos los carnets, se entregan en paquetes al ente intermedio quien se encargara de su posterior distribucion a cada uno de sus representados.

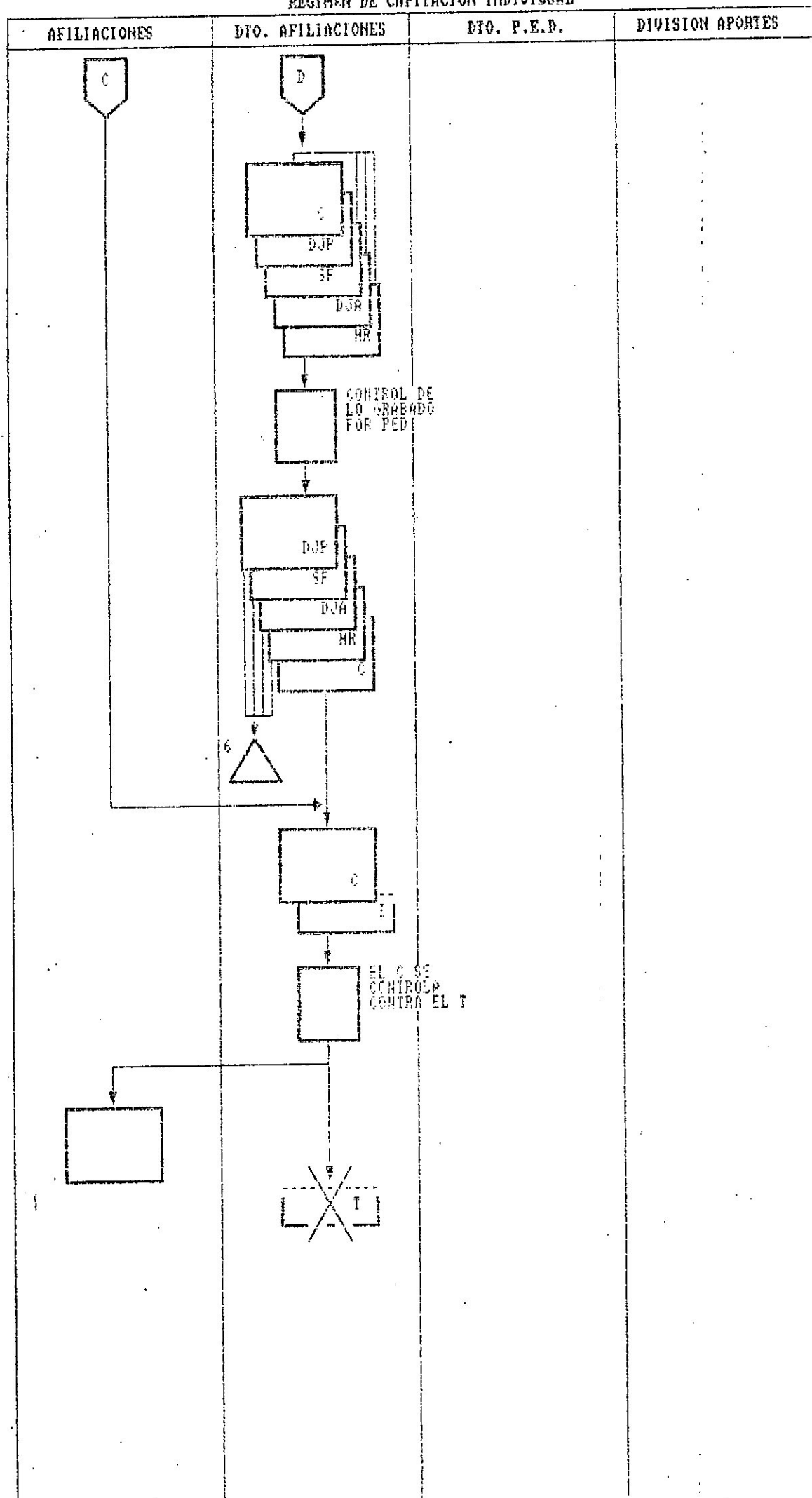
Otra particularidad en relacion a los "obligatorios" es la forma de cobro de la cuota.



REGIMEN DE CAPITACION INDIVIDUAL



REGIMEN DE CAPITACION INDIVIDUAL



REGIMEN DE CAPITACION INDIVIDUAL

OBSERVACIONES:

1. Confeccion de la DJA - SF - DJP.
2. Categorizacion.
3. Confeccion de la HR (Paquetes de 50 DJA).
4. Grabado en el Archivo Maestro, emision de los C y RFC.
5. Archivo de lo grabado en el soporte electronico.
6. Archivo en HR por orden de llegada.

NOTAS:

- DJA. Declaracion Jurada de Afiliacion.
- T. Talon de la DJA.
- SF. Formulario de Ingreso al Subsidio por fallecimiento.
- Ti. Talon comprobante del SF.
- DJP. Declaracion Jurada Patrimonial.
- HR. Hoja de Ruta.
- C. Carnet de afiliacion.
- RFC. Recibo Pago de Capita.

ACLARACIONES SOBRE EL CURSOGRAMA DE REGIMEN DE
CAPITACION INDIVIDUAL

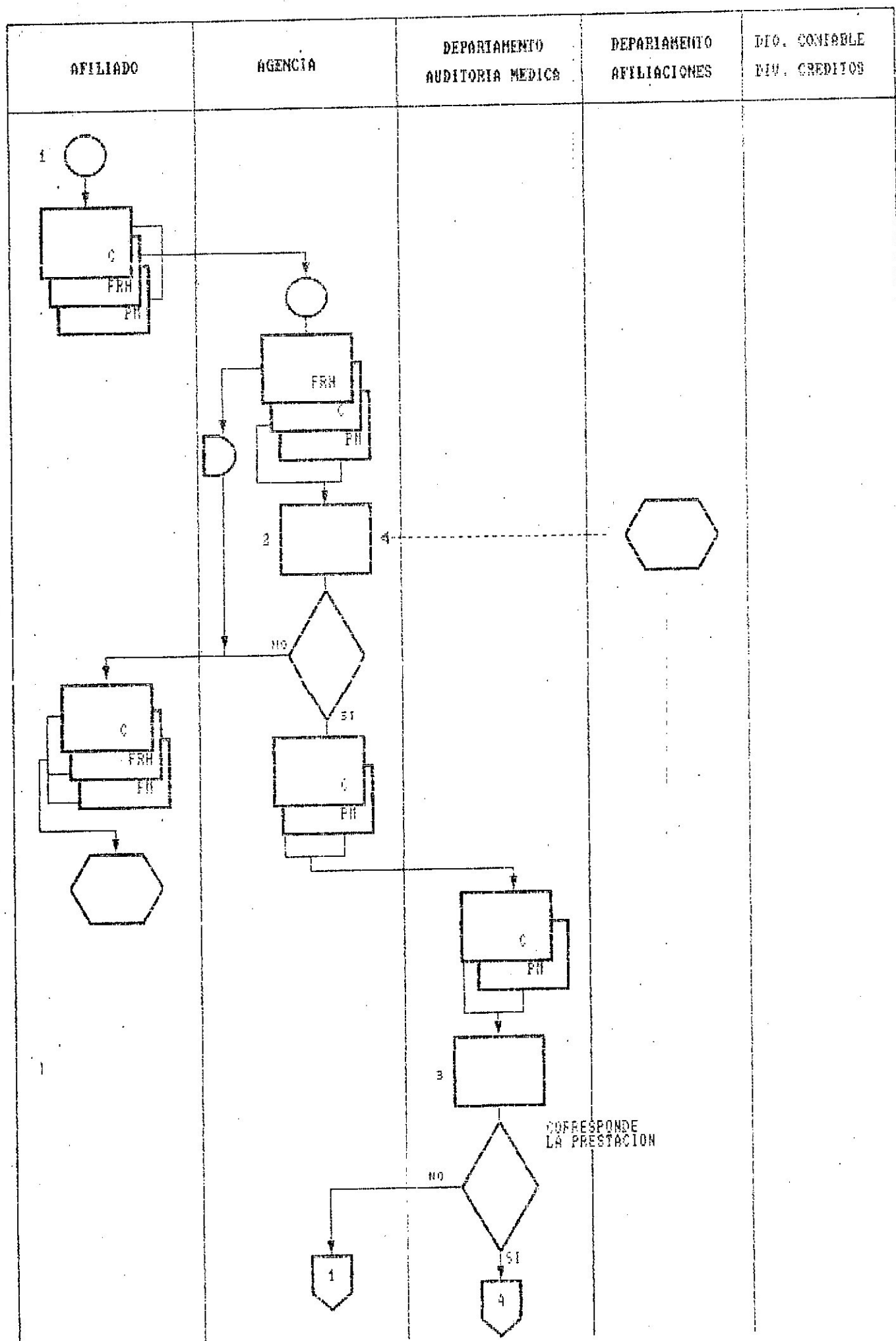


En este grupo se encuentran aquellos aspirantes que no guardan relacion con el Estado, careciendo de obligatoriedad de asociarse y cuya vinculacion con el Instituto surge por haber sido afiliado titular obligatorio de este Instituto por lo menos un año y perdiere esa condicion a raíz del alejamiento de la Administracion Publica (Provincial-Municipal).

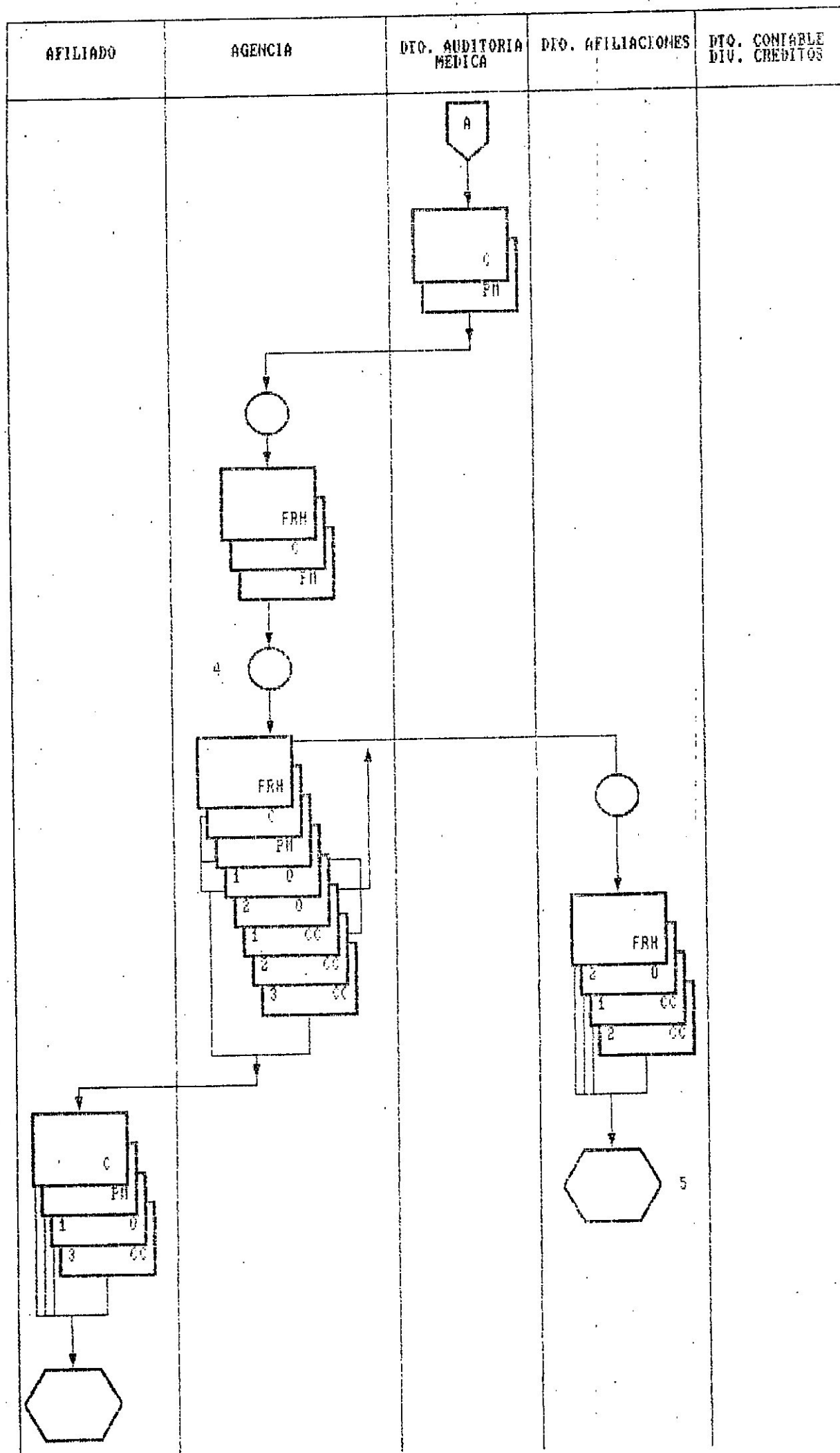
En este proceso encontramos como novedad la solicitud de un nuevo requisito, este se formaliza con el cumplimiento del formulario de Declaracion Jurada Patrimonial. Esta declaracion tiene por objeto la determinacion de la capita.

El afiliado bajo este regimen sufre un periodo de carencia similar a los del Convenio Autonomos y segun el caso, podra gozar de los servicios con un talon provisorio, hasta tanto no se le entregue el carnet definitivo.

PROGRAMA CREDITO ASISTENCIAL PRESTACIONES AMBULATORIAS



PROGRAMA CREDITO ASISTENCIAL PRESTACIONES AMBULATORIAS



CREDITO ASISTENCIAL PRESTACIONES AMBULATORIAS

OBSERVACIONES:

1. El afiliado se presenta con F.R.H., C. y P.H. en la agencia.
2. Control de Afiliacion y Aporte, de las Prestaciones brindadas anterior y verificacion de los datos afiliatorios.
3. Auditoria medica o bioquimica segun corresponda.
4. Arancelamiento, emision de las ordenes y llenado comprobante de credito.
5. Comunicacion de descuento al ente que corresponde (Gobierno Central, Municipios, etc. y Departamento Aporte (Capacitados) y posterior control de ingresos de cuotas del credito.

NOTAS:



Quando no corresponde la prestacion se devuelve la documentacion al afiliado.

O Orden de Prestacion.

F.R.H. Fotocopia Recibo Haberes.

C Carnet de Afiliacion.

P.H. Prescripcion Medica.

ACLARACION DEL CURSOGRANA PROCEDIMIENTO CREDITO
ASISTENCIAL PRESTACIONES AMBULATORIAS

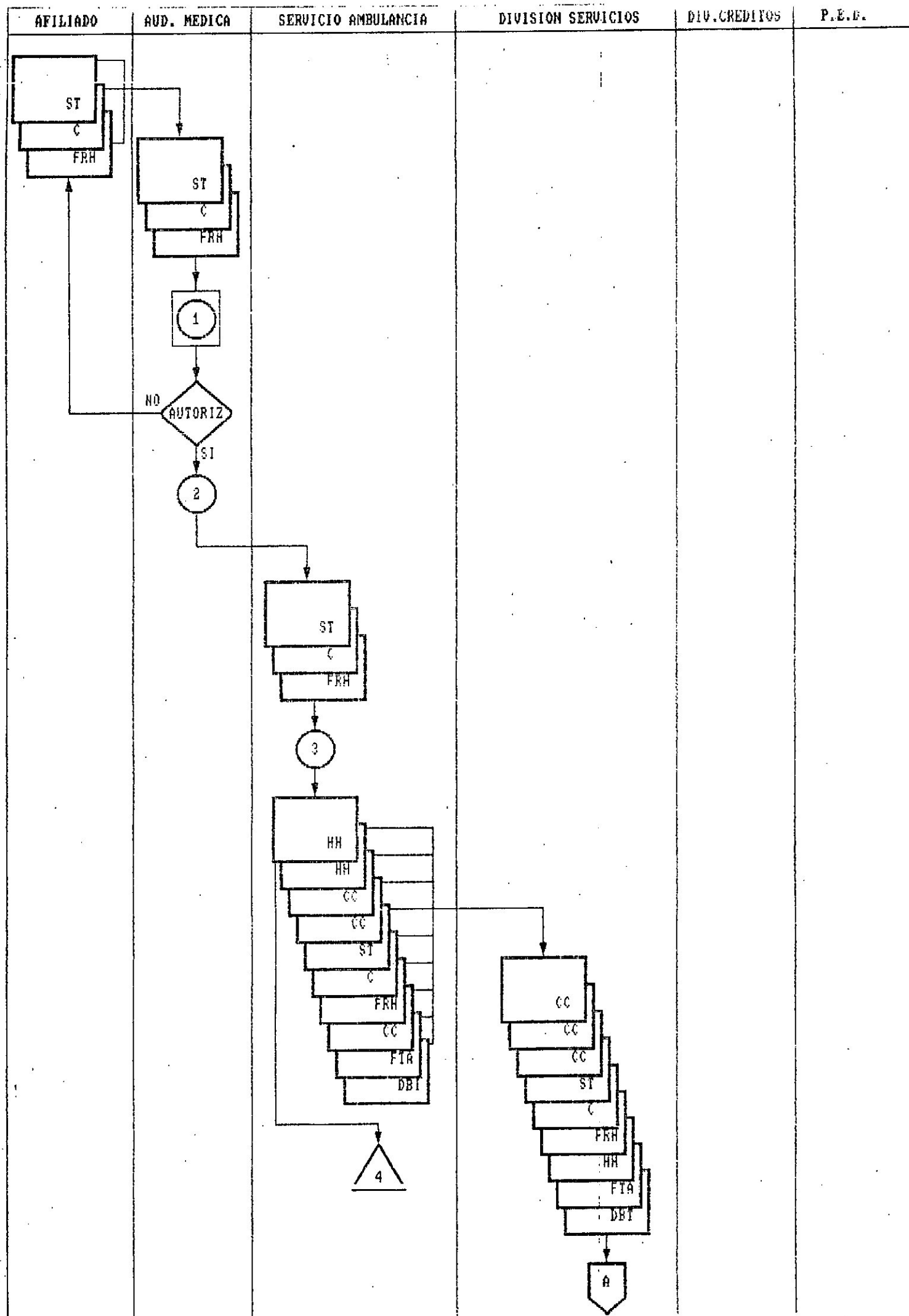
Cuando la documentacion es devuelta al afiliado, sin tramitar no puede darse dos situaciones.

- 1.- Falta de documentacion
- 2.- No procedencia de lo solicitado

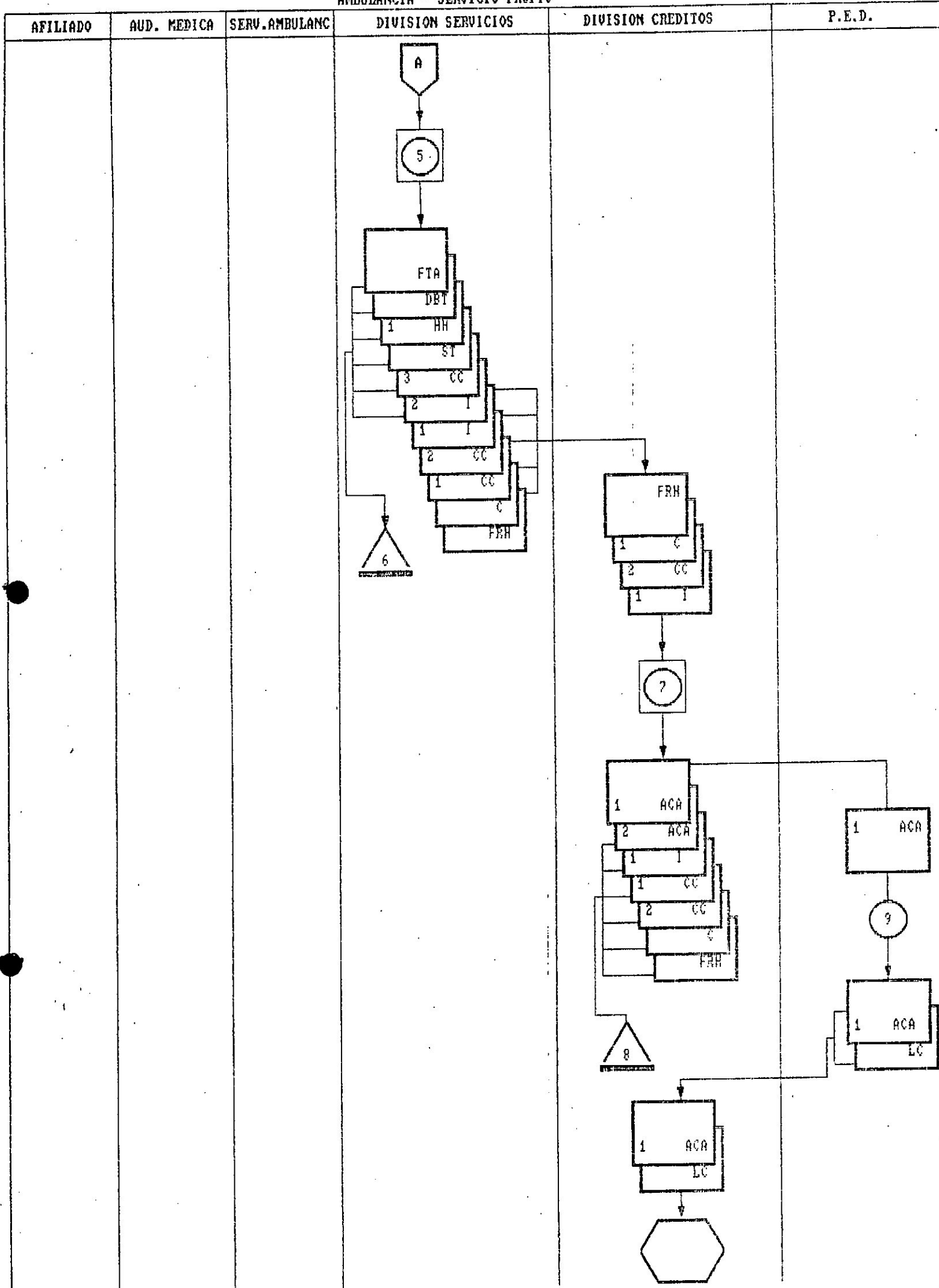
En el primer caso, una vez cumplimentado puede tramitarse nuevamente.

No todas las solicitudes pasan por Auditoria Medica. Son los medicos auditores los que determinan que prestaciones van a auditar previamente a la entrega de la orden.

En algunas ocasiones el empleado encargado de la liquidacion, dudando de la procedencia de lo solicitado, acude a la auditoria medica.



AMBULANCIA - SERVICIO PROPIO



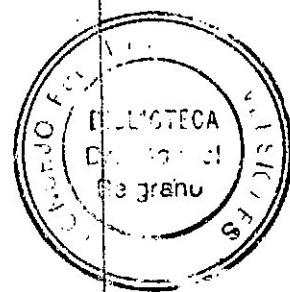
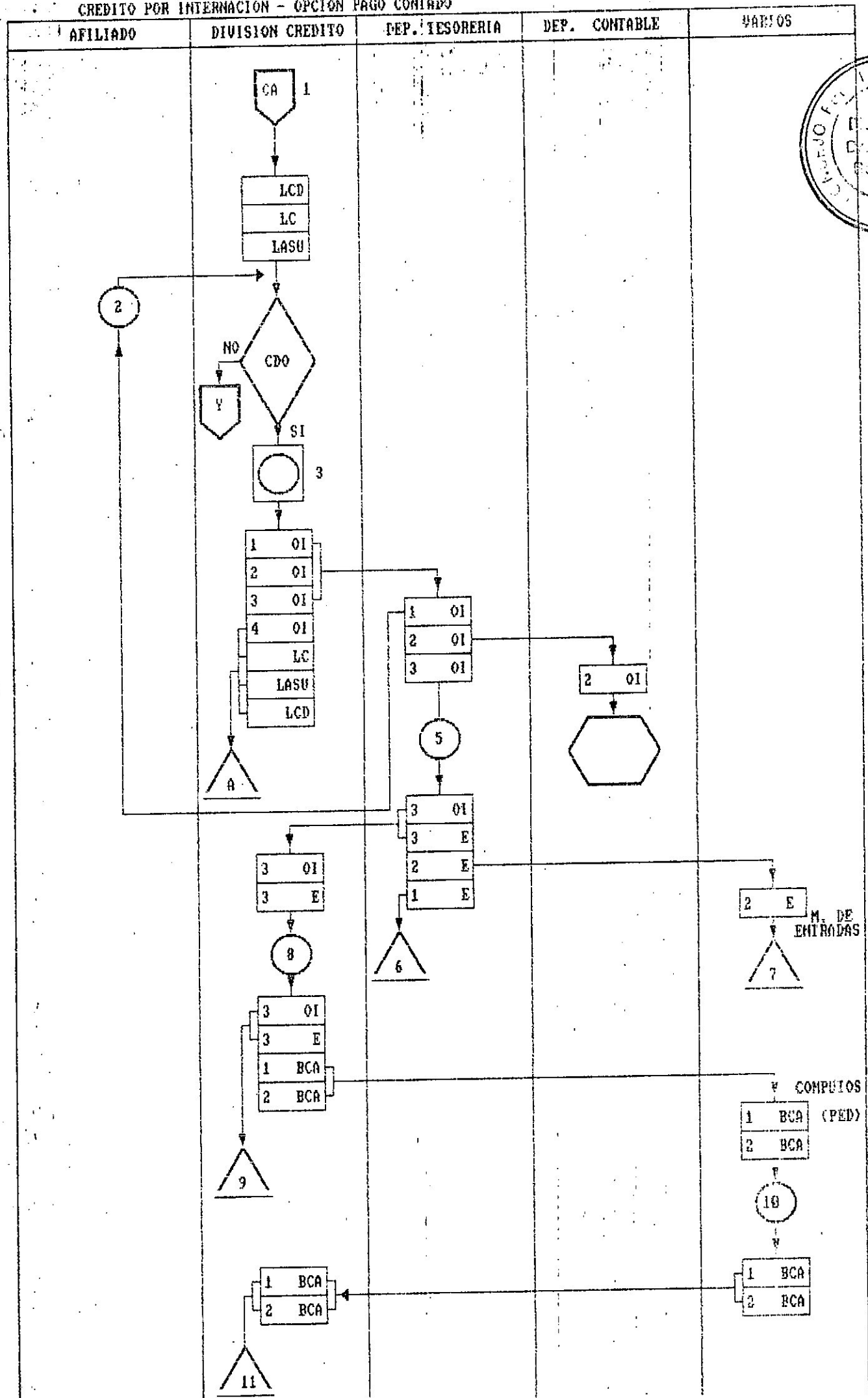
AMBULANCIA - SERVICIO PROPIO

OBSERVACIONES:

1. Justifica o no el viaje solicitado.
2. Autorizo el traslado.
3. Genera H.H. y C.C.
4. Cajas cronológico-mensual
5. - Control de RMs.
- Control de valor KM.
- Control de combustible.
- Cálculo de coseguro.
6. Cajas - cronológico.
7. Coteja I contra C.C., C., F.R.H.
Emite A.C.A.
8. Cajas - cronológico.
9. Graba.

NOTAS:

S.T. Solicitud traslado
F.C. Fotocopia de carne
F.R.H. Fotocopia recibo haberes
H.H. Hoja ruta
I. Informe
A.C.A. Alta crédito asistencial
L.C. Listado coseguros
C.C. Compromiso crédito asistencial
F.T.A. Form. traslado ambulancia
D.B.I. Detalle Beneficiario traslado



CREDITO POR INTERNACION - OPCION PAGO CONTADO

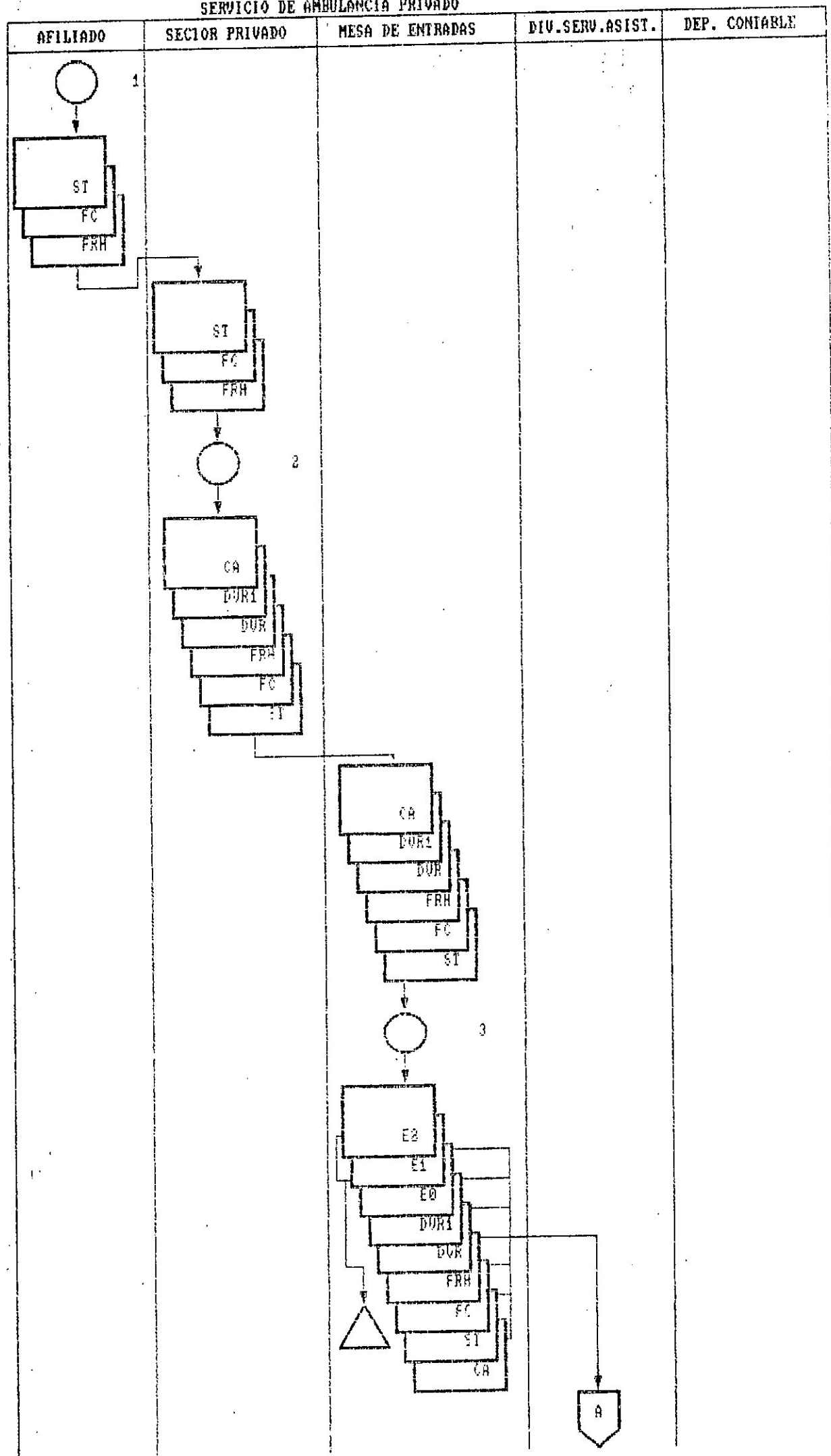
OBSERVACIONES:

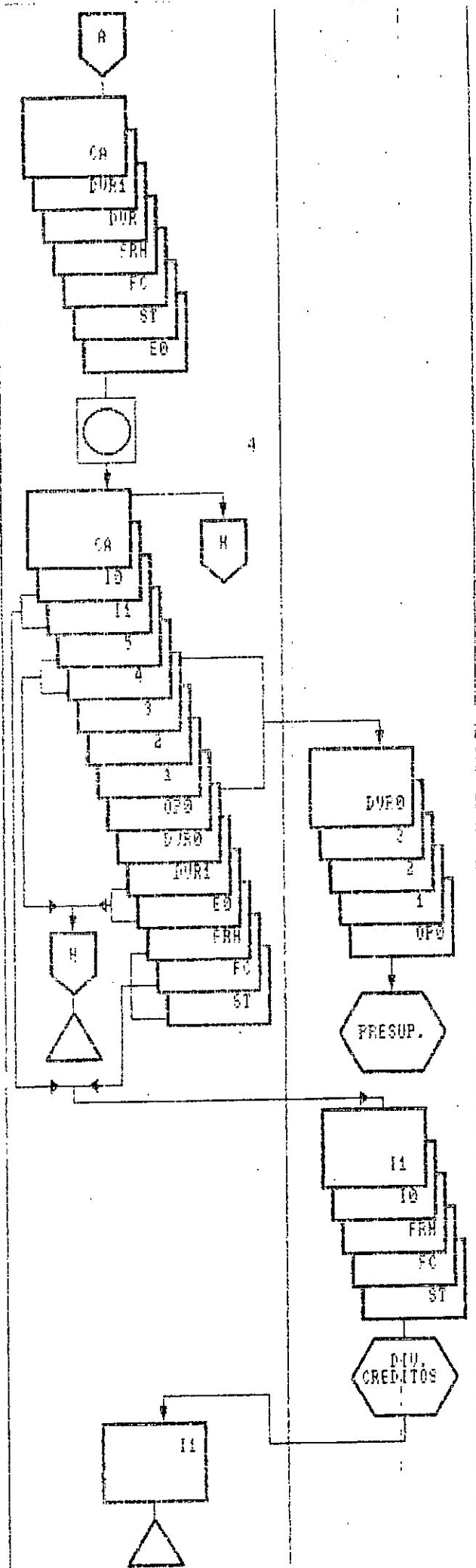
1. Con Cursograma Internacion 2.1.1.2.
2. Venida Afiliado.
3. Coteja L.C. contra L.C.D. y genera O.I.
4. Cajas cronologico.
5. Genera E(2).
6. Cronologico - Bibliarato.
7. Cronologico - Carpetas.
8. Genera E.C.A.
9. Cronologico en cajas.
10. Graba y conforma E.C.A. (2).
11. Cronologico - Cajas.

NOTAS:

- O.I. = Orden cronologico.
E. = Extractin.
L.C. = Listado coseguro.
E.C.A. = Planilla baja creditos asistenciales.
L.A.S.U. = Listado agentes estatales sin ubicacion.
L.C.D. = Listado cuota descontada.

SERVICIO DE AMBULANCIA PRIVADO





SERVICIO DE AMBULANCIA PRIVADO

OBSERVACIONES:

- 1 - Presentacion de la documentacion para Sector Privado.
- 2 - Confeccion del detalle de viaje realizado (Km).
- 3 - Recepcion, confeccion de Extractin.
- 4 - Control, liquidacion para el pago con los correspondientes debitos, si hay, y confeccion de Informe para Div. Creditos.

NOTAS:

ST: Solicitud de traslado autorizada por Auditor Medico en Hospital de la zona.

FC: Fotocopia del Carnet Prestacional.

FRH: Fotocopia del Recibo de Haberes.

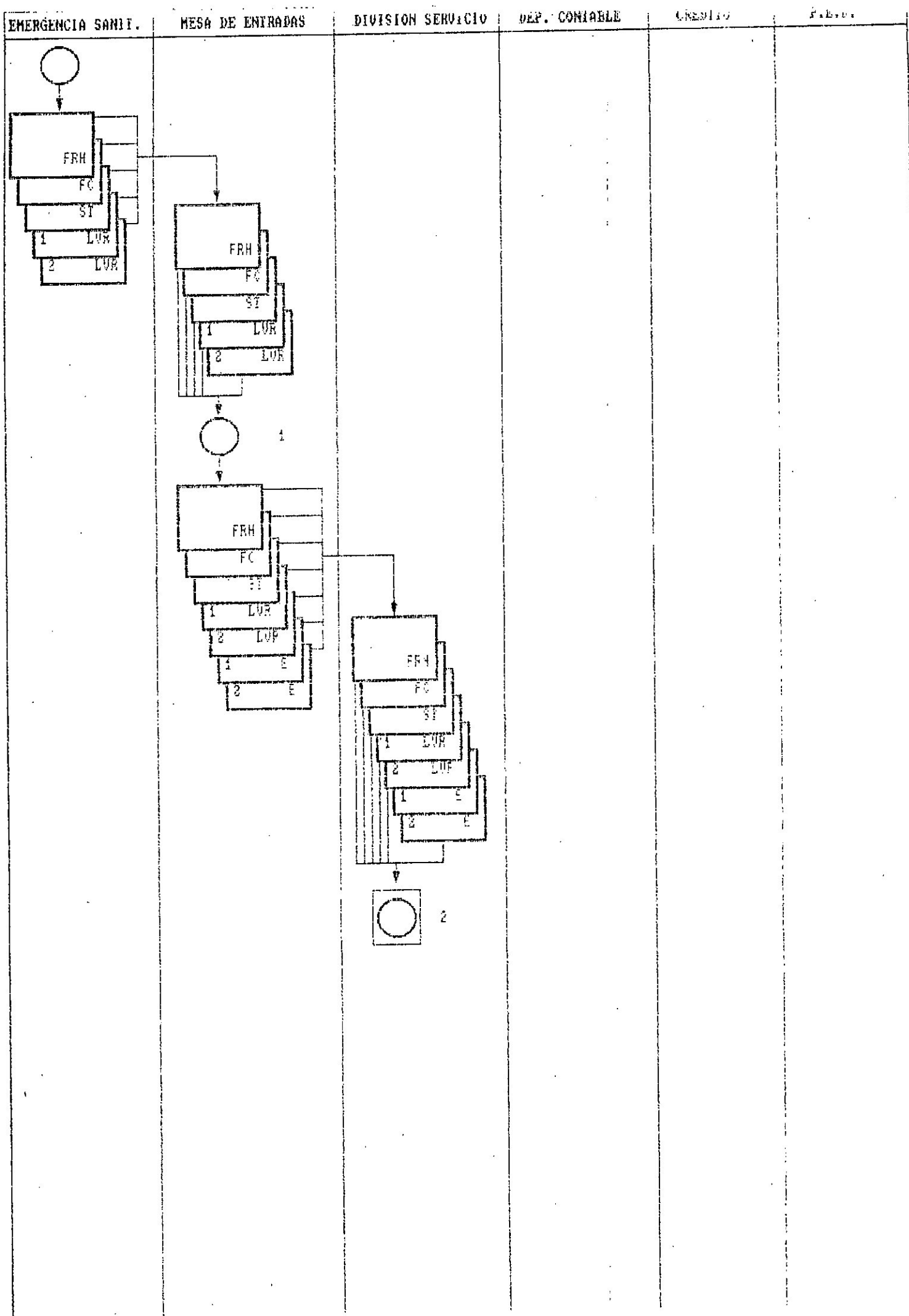
DVR: Detalle del viaje realizado.

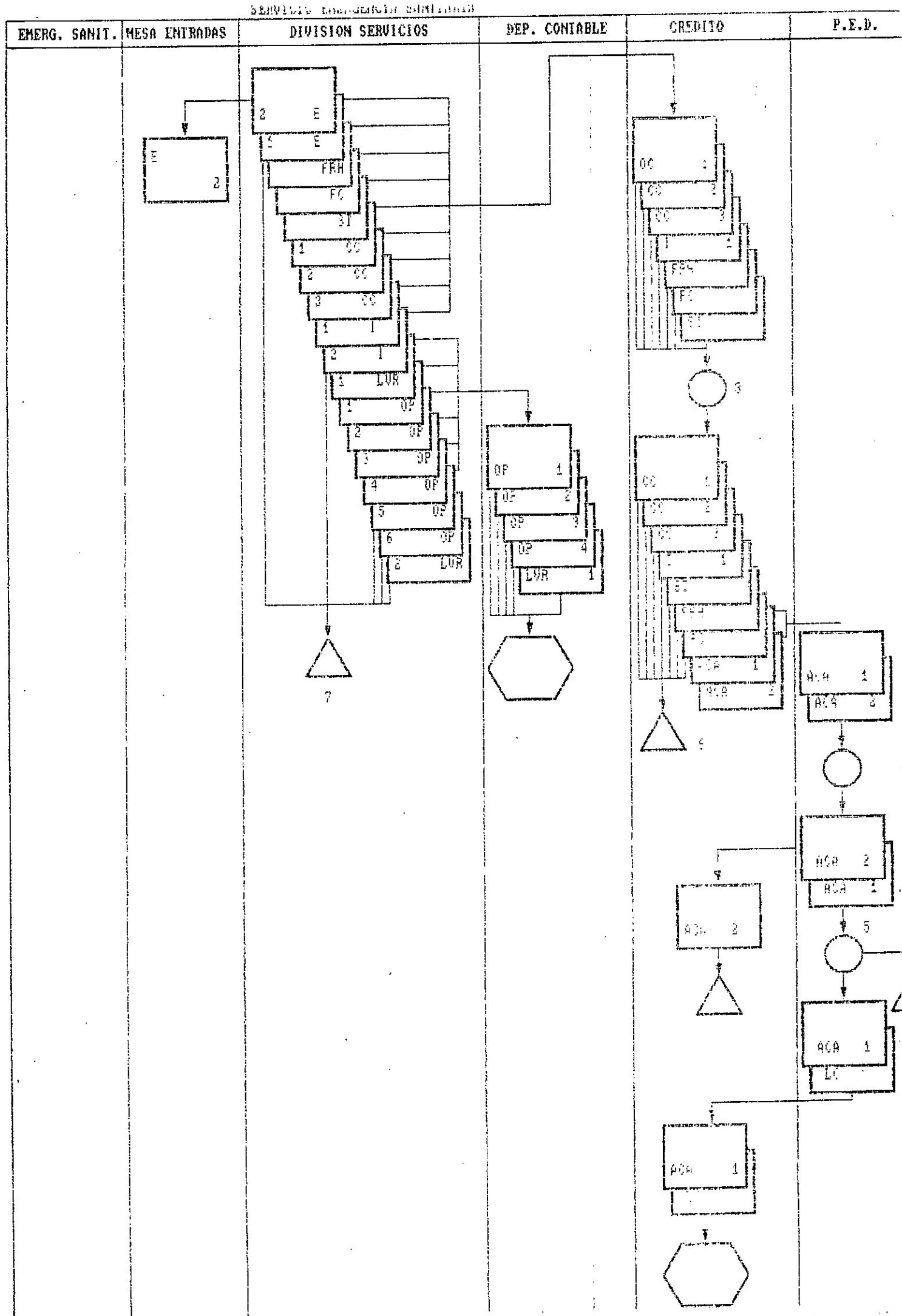
OP: Orden Pago.

I: Informe.

E: Extractin.

CA: Conformidad Afiliado.





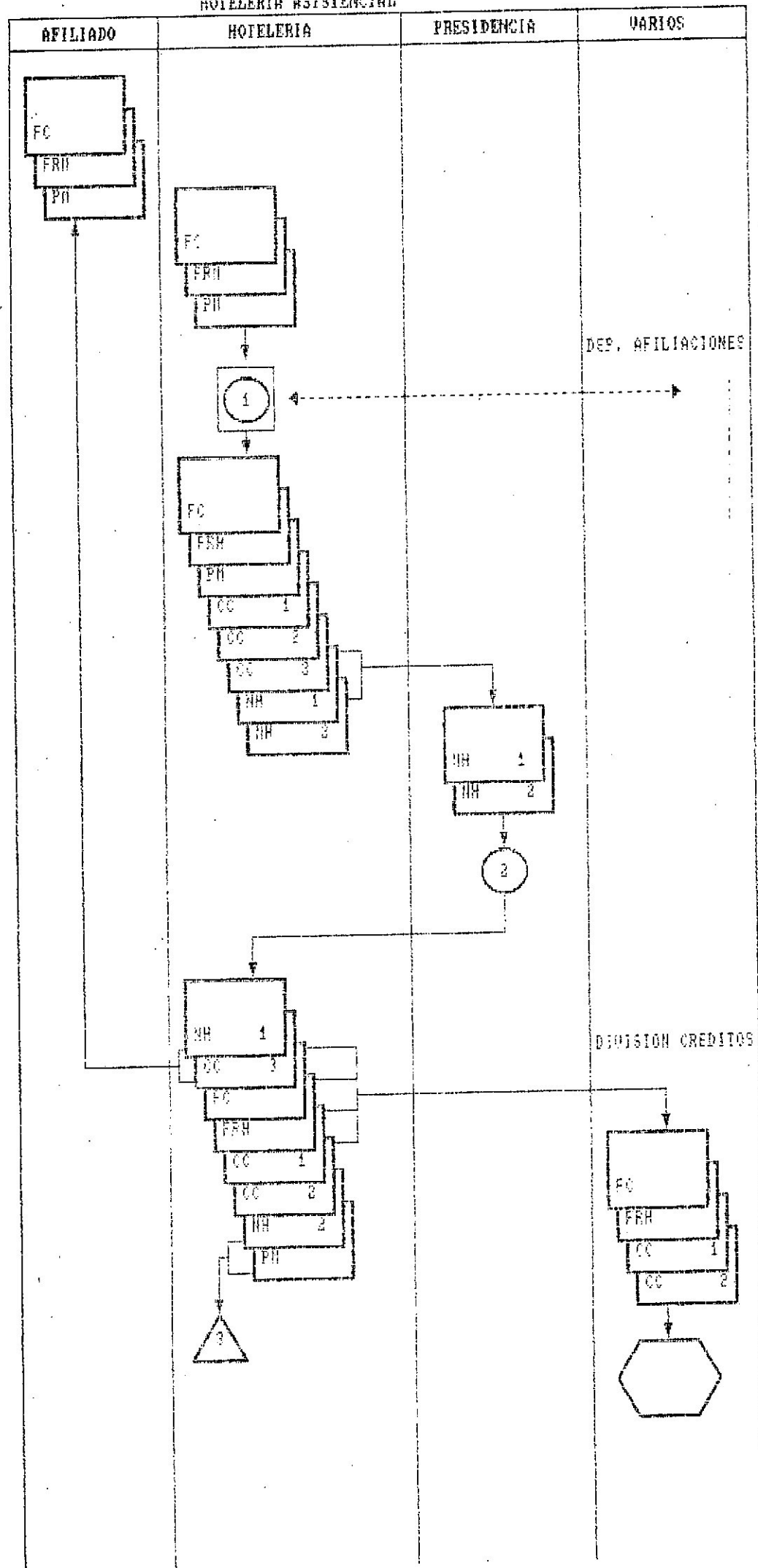
SERVICIO EMERGENCIA SANITARIA

OBSERVACIONES:

1. Confeccion de E.
2. Control de documentacion presentadas, firma E2 y confeccion de CC, OP e I.
3. Confeccion ACA.
4. Firma ACA2.
5. Confeccion LC y grabacion quedando en un archivo magnetico.
6. y 7. Archivos cronologicos.

NOTAS:

- FRH. Fotocopia Recibo Haberes.
- FC. Fotocopia carnet.
- SI. Solicitud de traslado.
- LOR. Listado de viajes realizados.
- E. Extractin.
- I. Informes.
- ACA. Alta de Credito Asistencial.
- LC. Listado Ceseguro.



HOTELERIA ASISTENCIAL

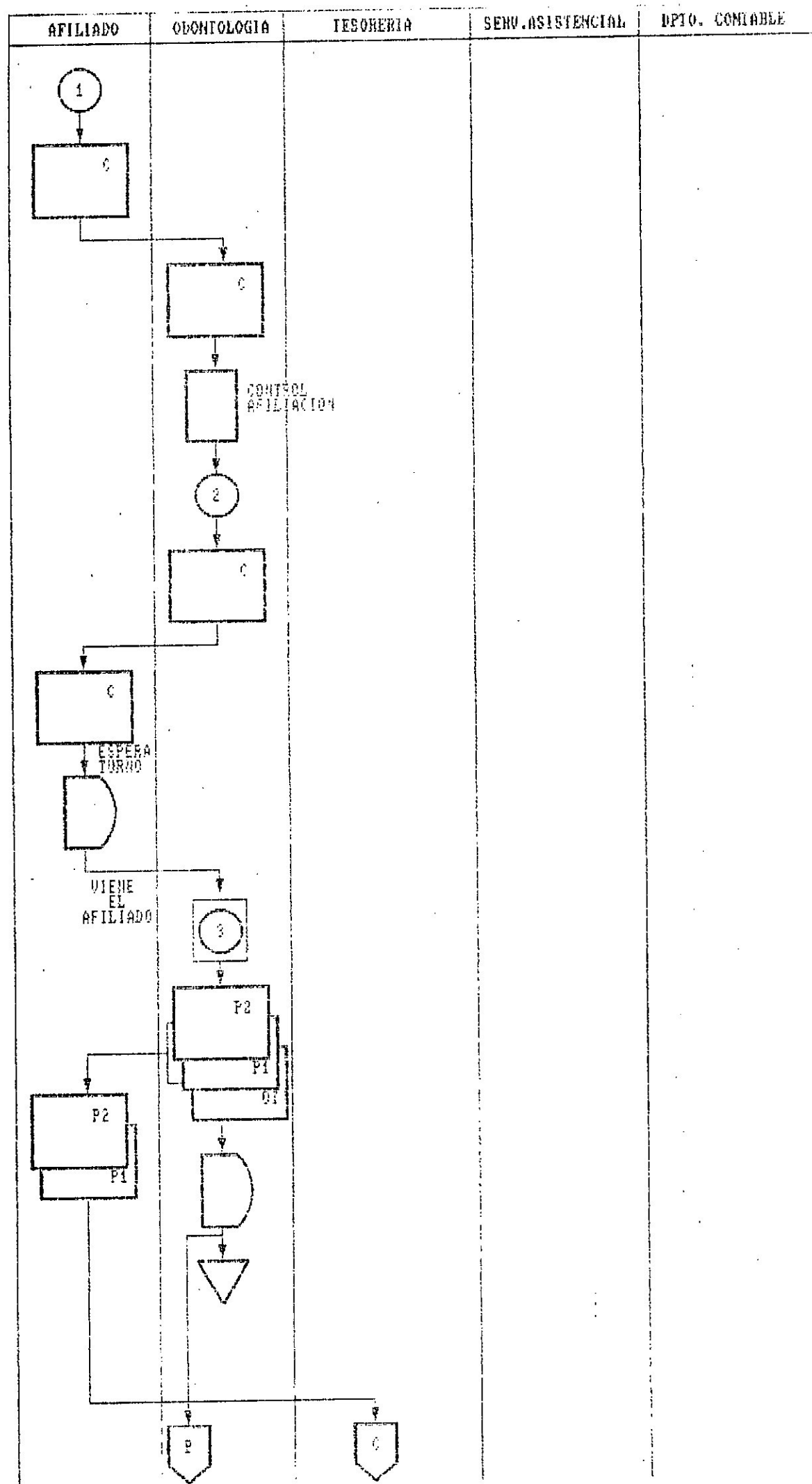
OBSERVACIONES:

1. Consulta en pantalla afiliacion y genera HHy CC.
2. Firma HH (Pte.).
3. Cronologica - Bibliorato.

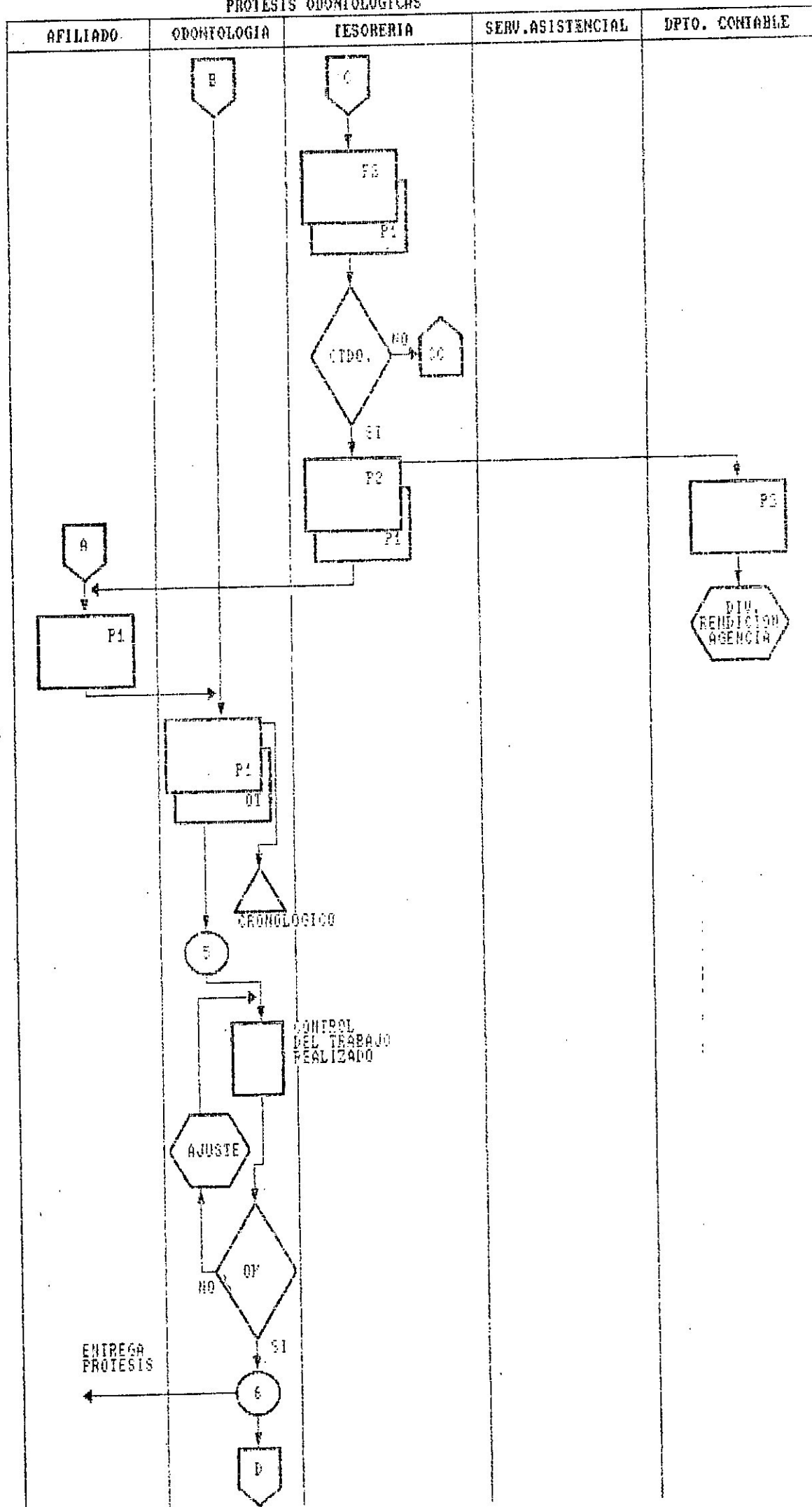
Hay casos en que el Afiliado solicita anteriormente derivacion, para efectuar estudios ambulatorios o internacion de algun adherente, y luego solicita la hoteleria asistencial. En este caso, se le exige el Nro. de la derivacion, para incluirlo en el CC. En la actualidad, solo se tiene convenio con el Hotel Oxford (Capital Federal).

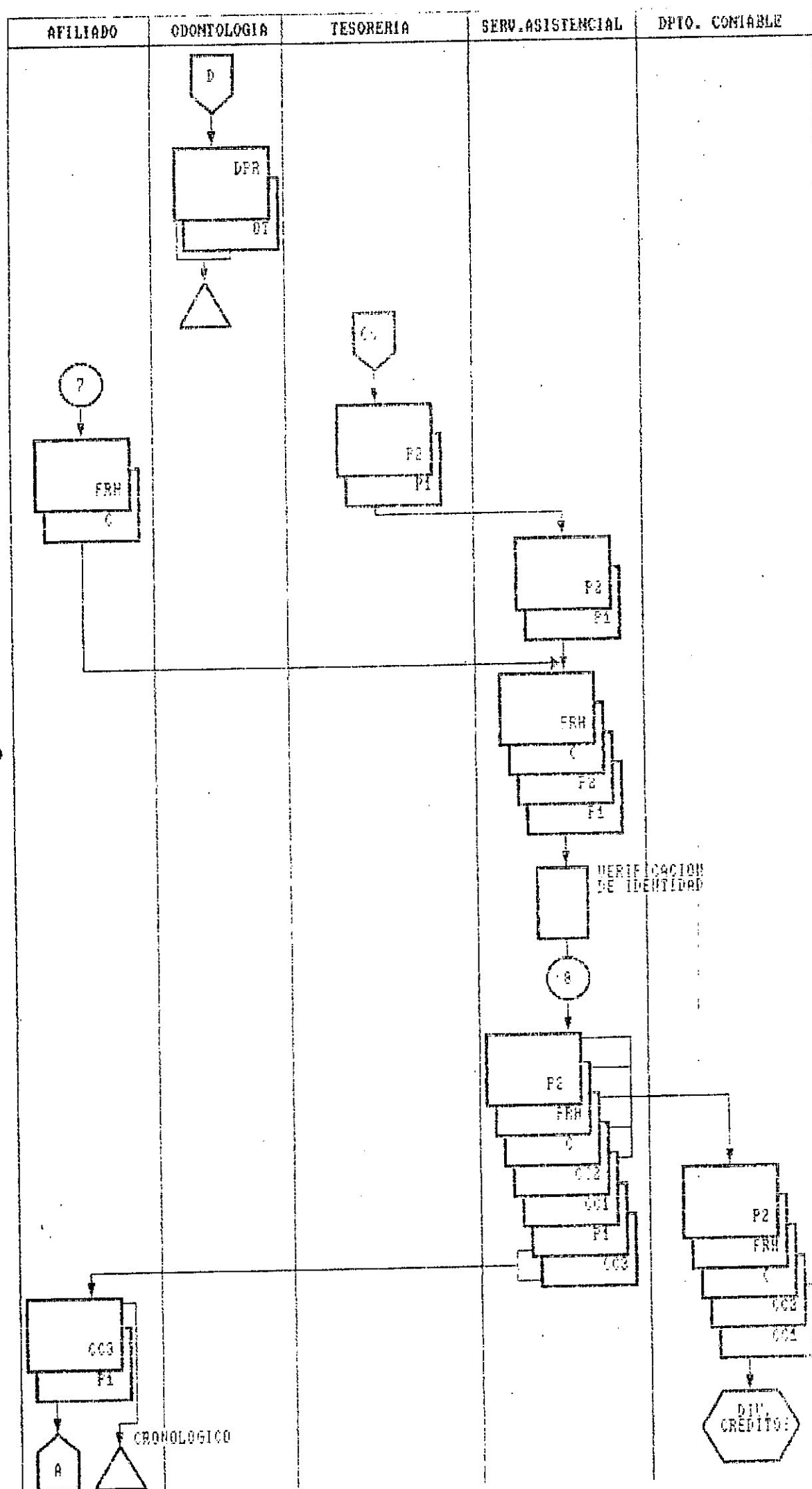
NOTAS:

PHD. Prescripcion Medica Derivacion.
FC. Fotocopia Carnet.
FHH. Fotocopia Recibo de Haberes.
HH. Nota Hotel.
CC. Compromiso Credito.



PROTESIS ODONTOLÓGICAS





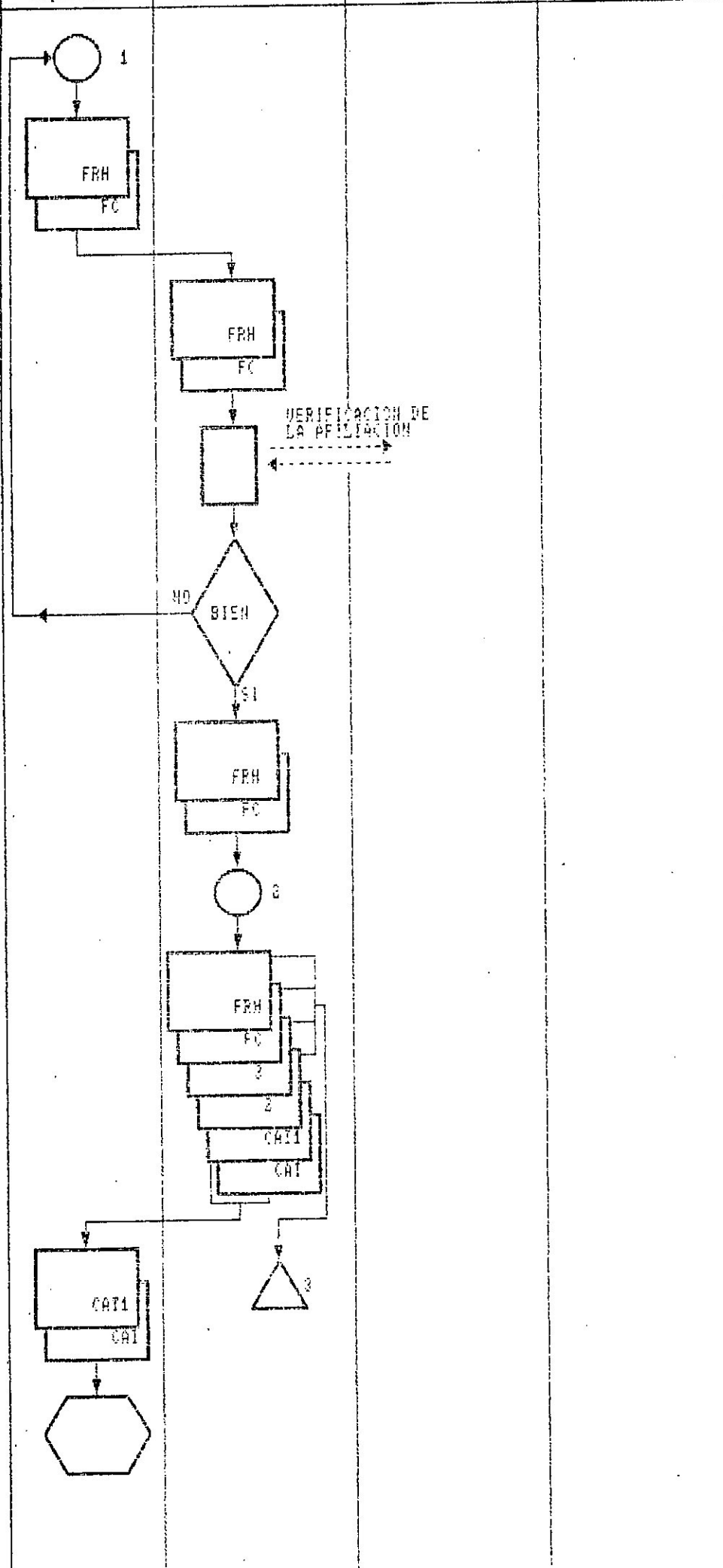
PROTESIS ODONTOLÓGICAS

OBSERVACIONES:

1. Afiliado presenta Carnet.
2. Otorgamiento de turno.
3. Atención control del Afiliado, confección del P y O.T.
4. Cadero cobra lo presupuestado y sella F1 y P2.
5. Comienza el trabajo de la prótesis.
6. Entrega de prótesis al Afiliado y confección de DPR, con la conformidad del Afiliado (DPR firmado).
7. El Afiliado para acceder al CC debe presentar el CC (debe presentar C y FRD).

NOTAS:

- P. Presupuesto.
- O.T. Orden de trabajo.
- C. Carnet.
- FRD. Fotocopia recibo haberes.
- CC. Compromiso crédito.
- DPR. Detalle prótesis realizadas y conformidad del Afiliado.



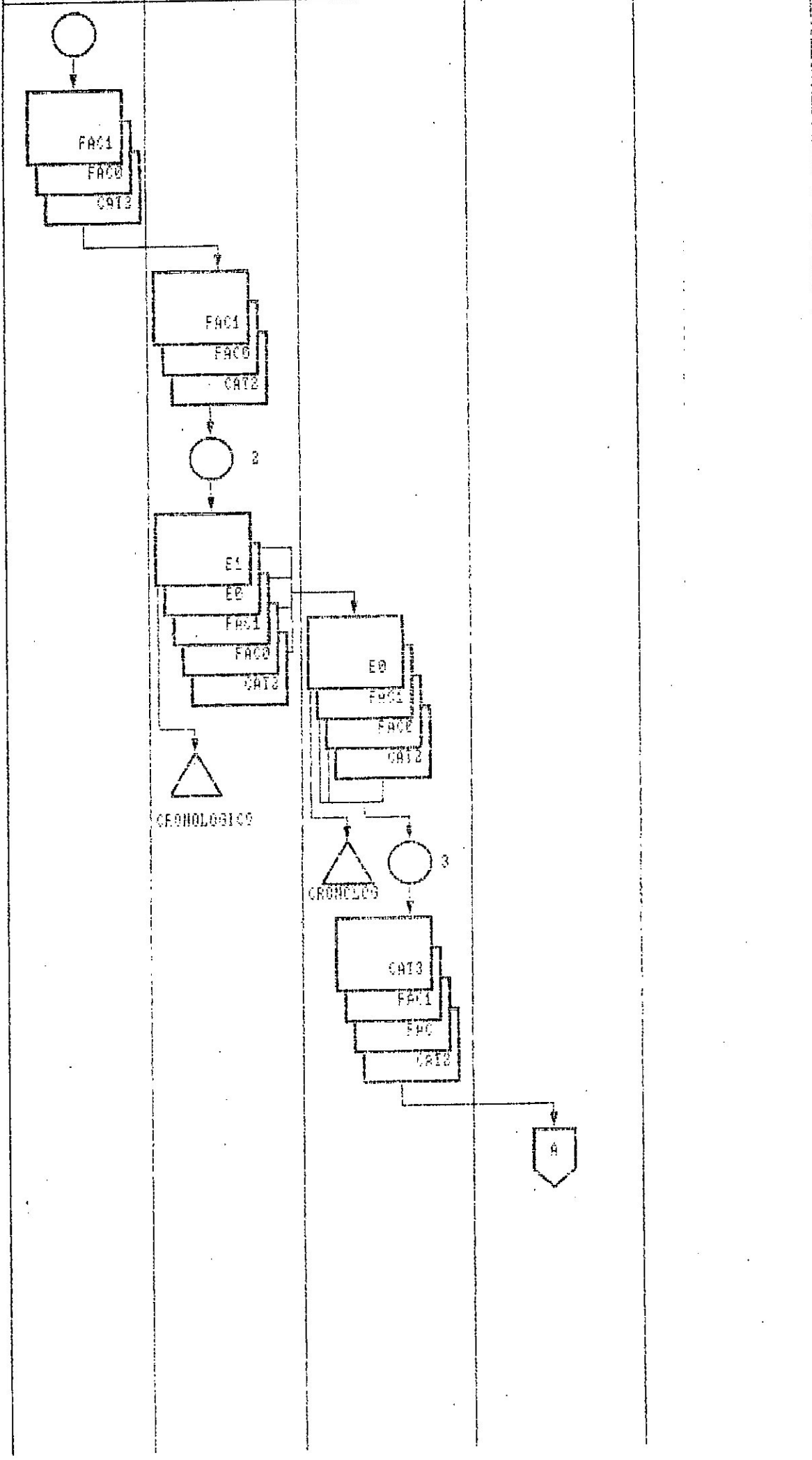
DERIVACIONES EN TRANSITO - 1ra. ETAPA

OBSERVACIONES:

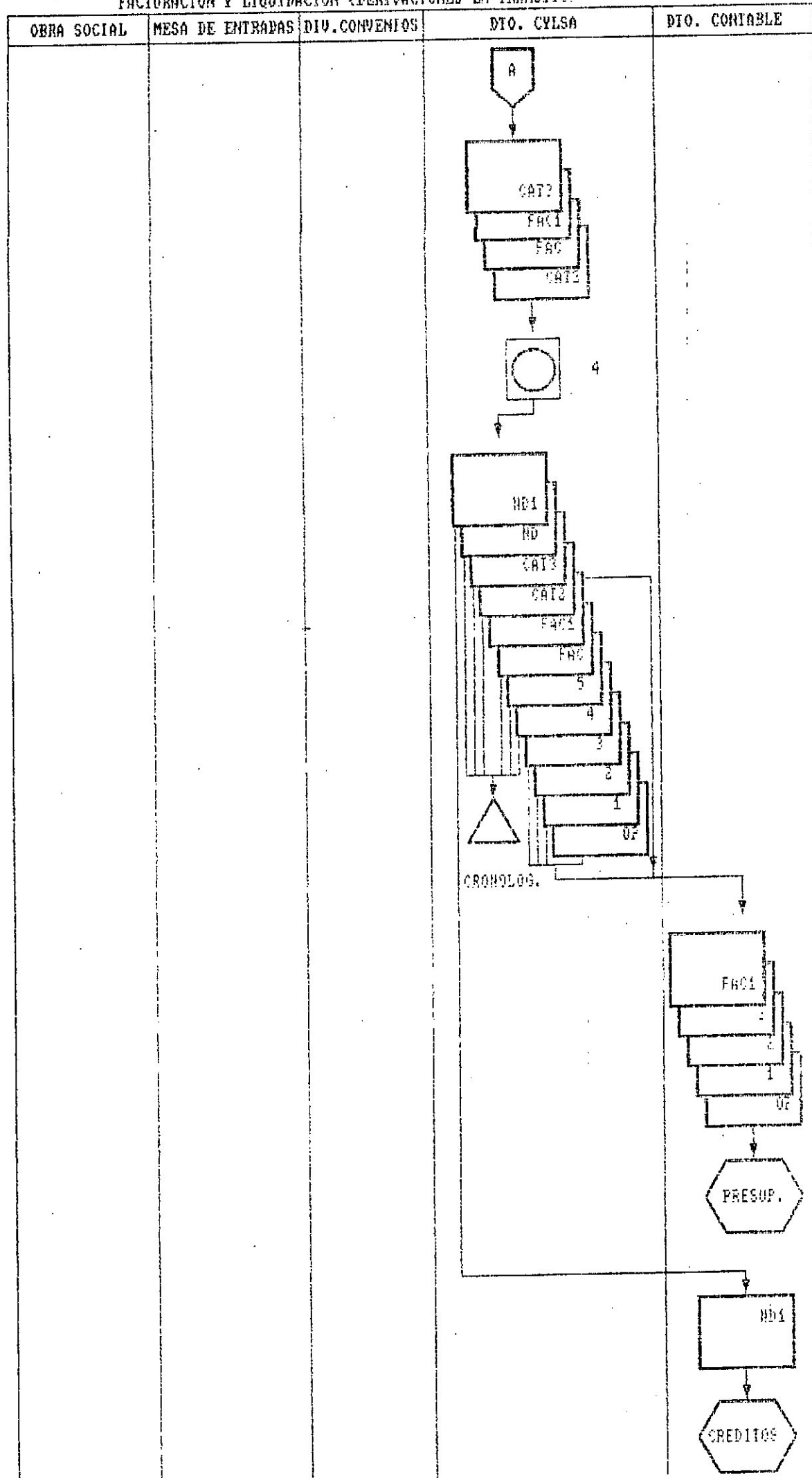
1. Presentacion del Afiliado para una derivacion.
2. Confeccion de la CAT.
3. Cronologico en biblioratos.

NOTAS:

FC. Fotocopia del Carnet prestacional.
FRH. Fotocopia del Recibo de Haberes.
CAT. Constancia de Afiliado en Transito.



FACTURACION Y LIQUIDACION (DERIVACIONES EN TRANSITO)



FACTURACION Y LIQUIDACION (DERIVACIONES EN TRANSITO)

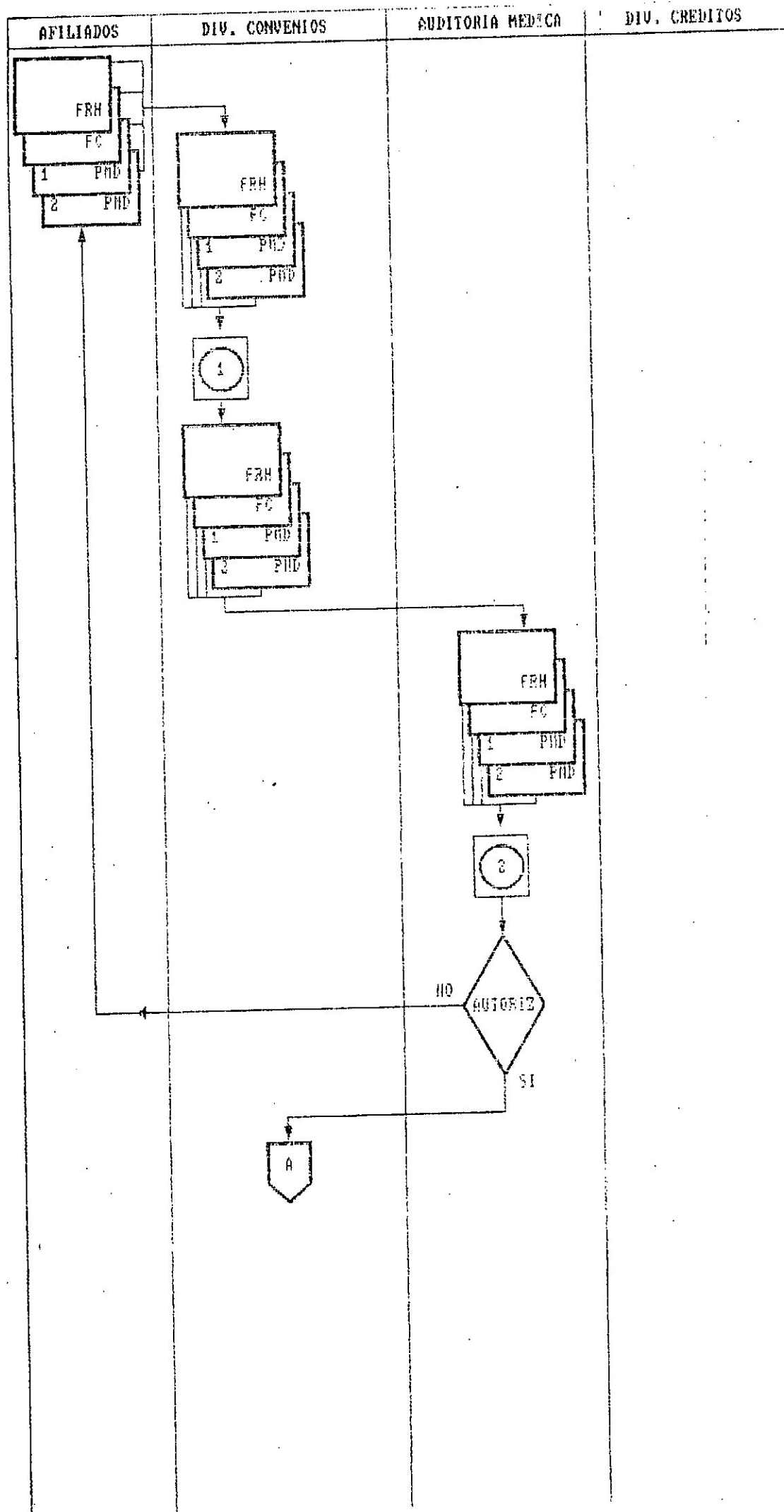
2da. ETAPA

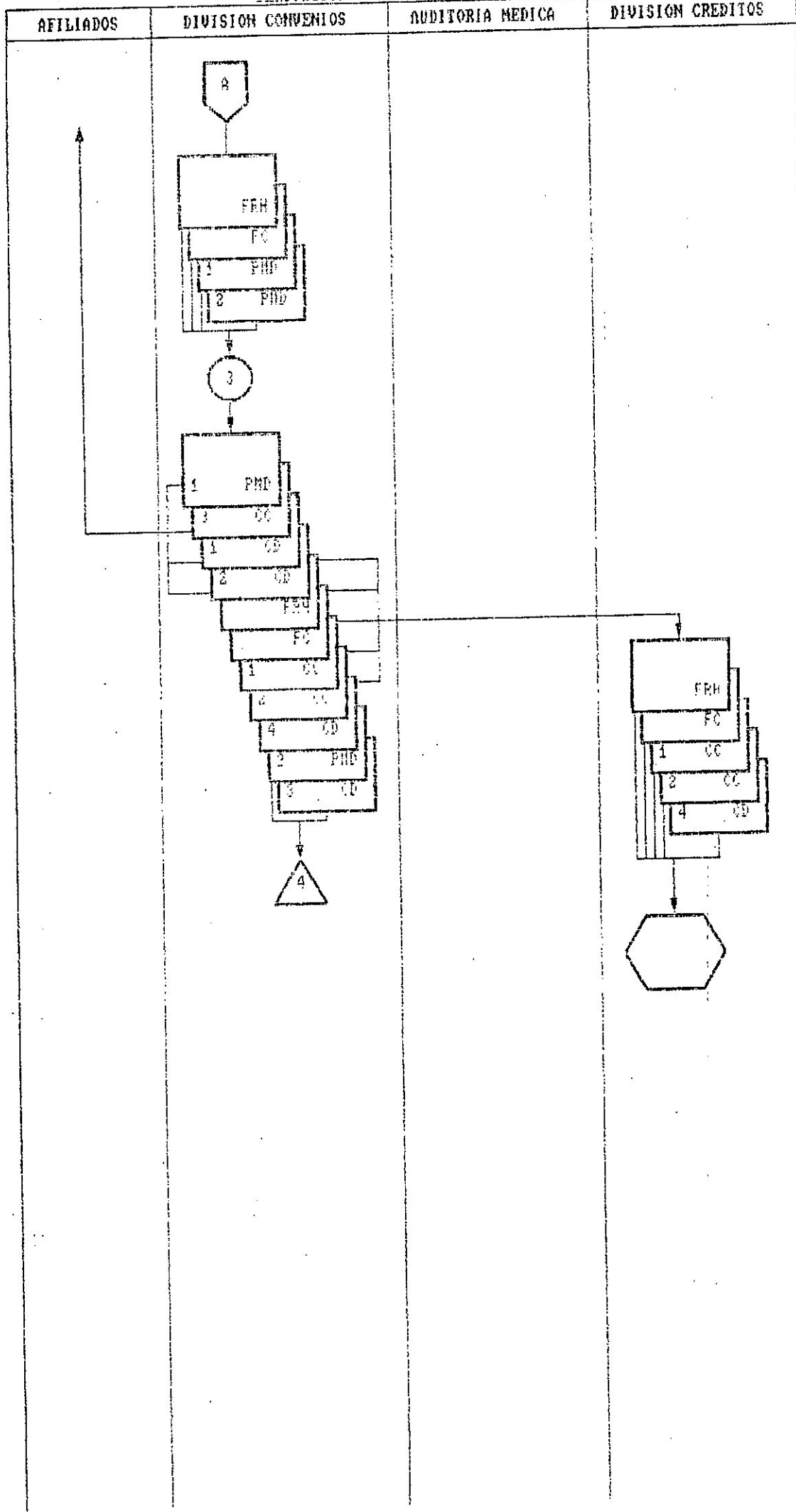
OBSERVACIONES:

1. La Obra Social presenta la documentacion para el cobro.
2. Confeccion de Extracto.
3. Anexa el CATS que tenia archivado.
4. Controla y guarda OP y ND.

NOTAS:

CAT2. Constancia de Afiliado en Transito.
FAC. Facturacion de otra Obra Social.
E. Extracto.
OP. Orden de Pago.
ND. Nota de Debito.





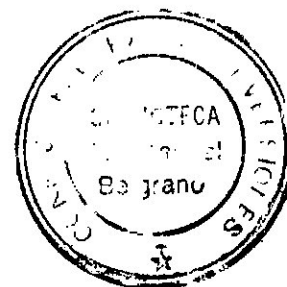
DERIVACIONES POR ACTO MEDICO

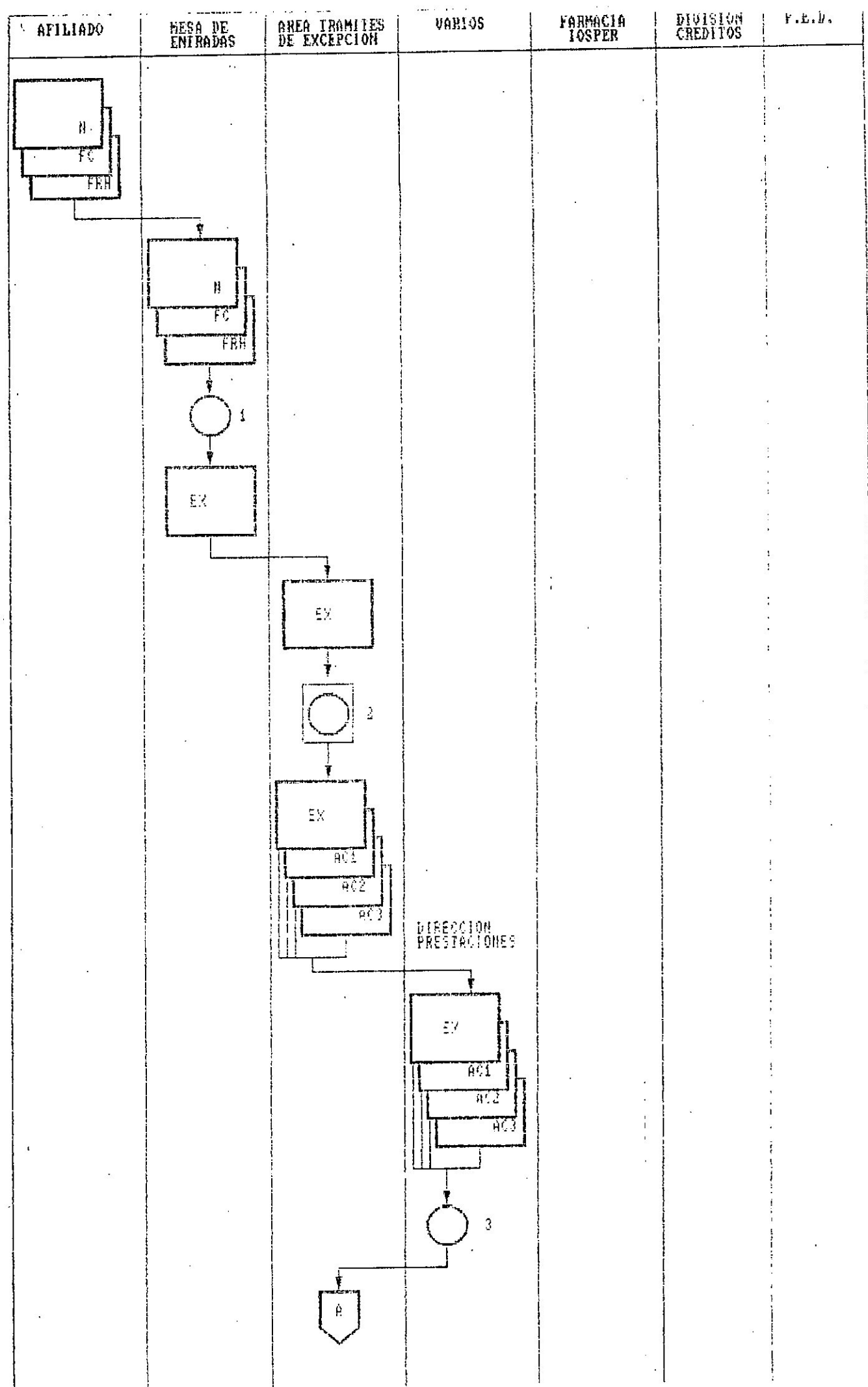
OBSERVACIONES:

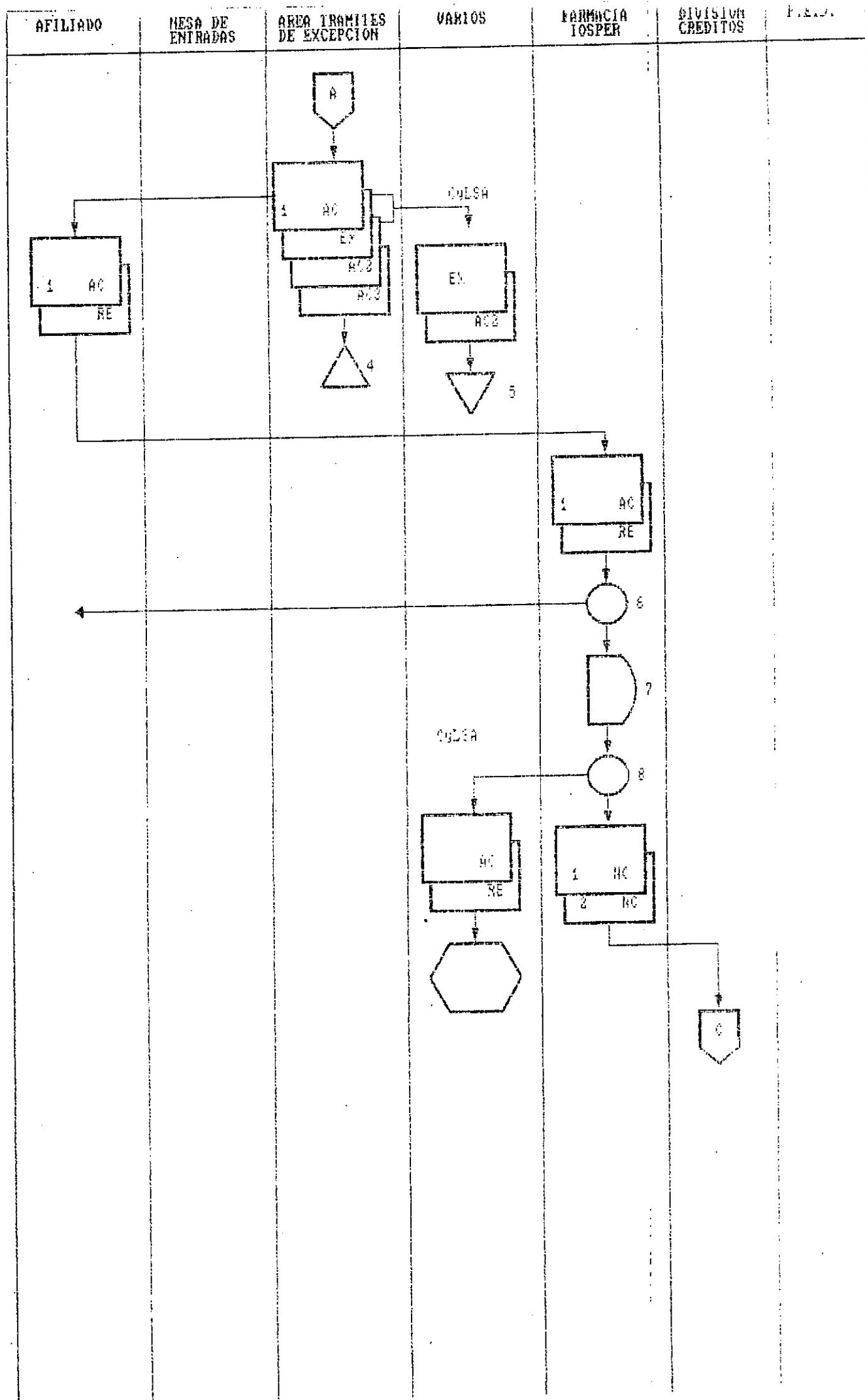
1. Verificación de afiliación.
2. En base a patología controla para autorizar o no.
3. Confección de CD y CC.
4. Cronológico - Bibliografía.

NOTAS:

CC. Compromiso Credito.
CD. Constancia Derivación.
PMD. Prescripción Médica Derivación.
FRH. Fotocopia Recibo Haberés.
FC. Fotocopia Carnet.







AFILIADO	NÚMERO DE ENTRADAS	NÚMERO DE EXCEPCION	NÚMERO DE CREDITOS	NÚMERO DE CREDITOS	CREDITOS
					<pre> graph TD C{{C}} --> R1[1 NC
2 NC] R1 --> C1(()) C1 --> T1[] T1 --> R2[1 AC
2 AC] R2 --> T2[10] R2 --> R3[1 AC
2 AC] R3 --> C2(()) C2 --> T3[] T3 --> R4[1 AC
2 AC] R4 --> R5[1 AC
2 AC] R5 --> H{{ }} </pre>

CREDITOS POR MEDICAMENTOS Y MATERIALES DESCARTABLES

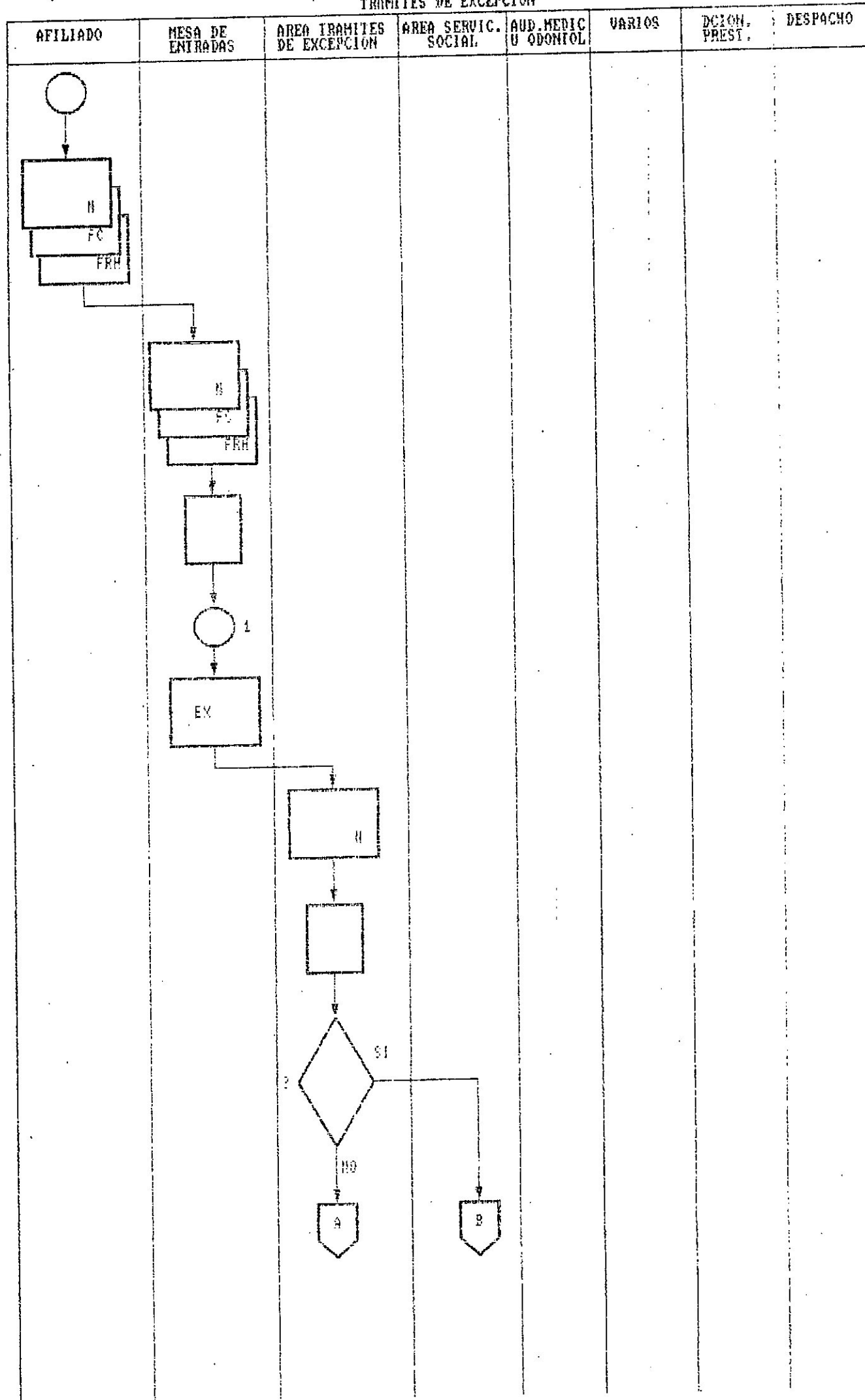
OBSERVACIONES:

1. Se forma el expediente.
2. Se controla que le corresponda el servicio, se verifica la habilitación del formulario de internación y confecciona la AC.
3. Firma la autorización.
4. Cronológico.
5. Cronológico en espera de la facturación.
6. Se provee los medicamentos contra entrega fotocopia AC y recetario.
7. Se van agrupando las facturas.
8. Se determina deuda NC y se gira factura a cobro.
9. Cronológico.
10. Cronológico.
11. Magnético.

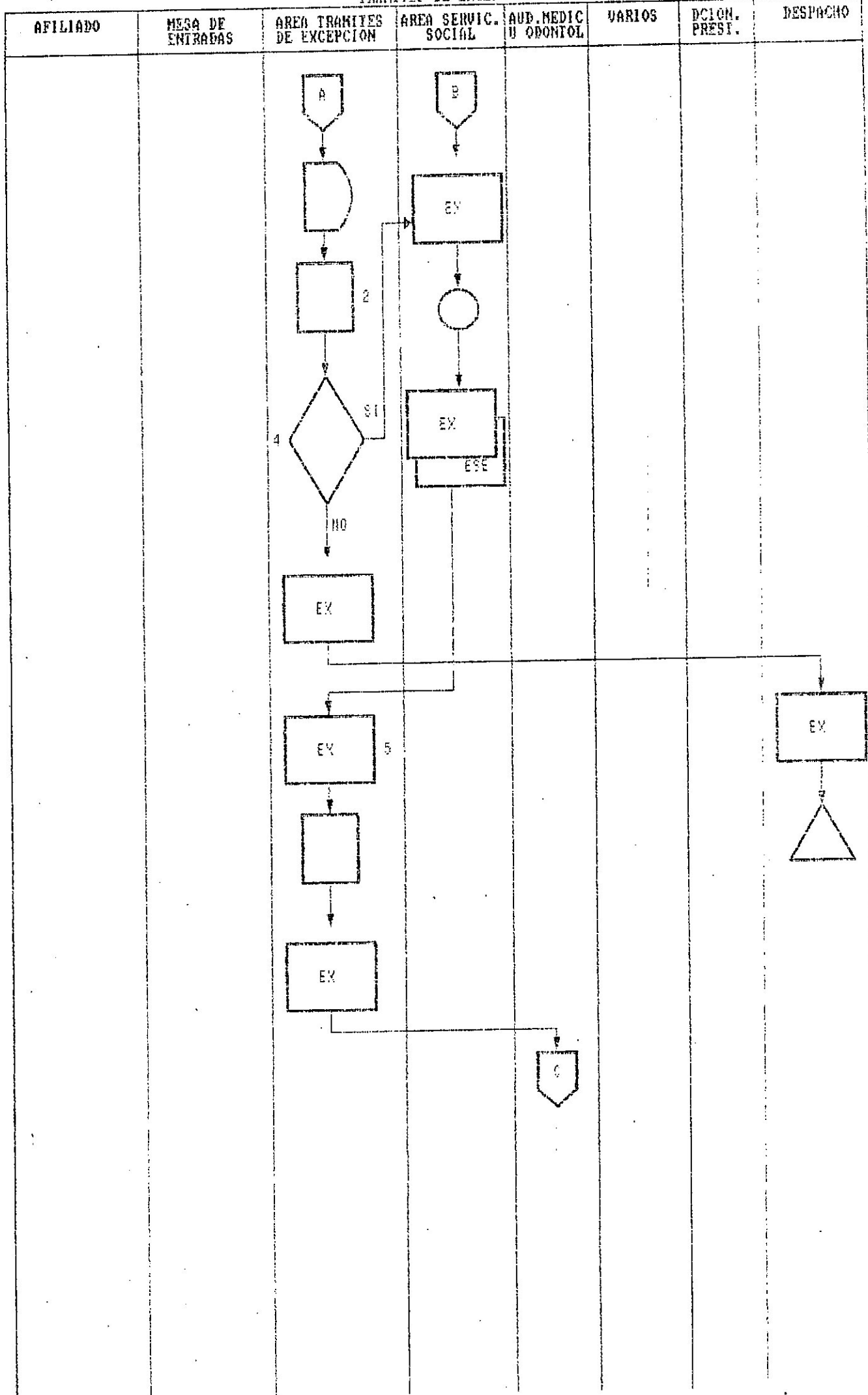
NOTAS:

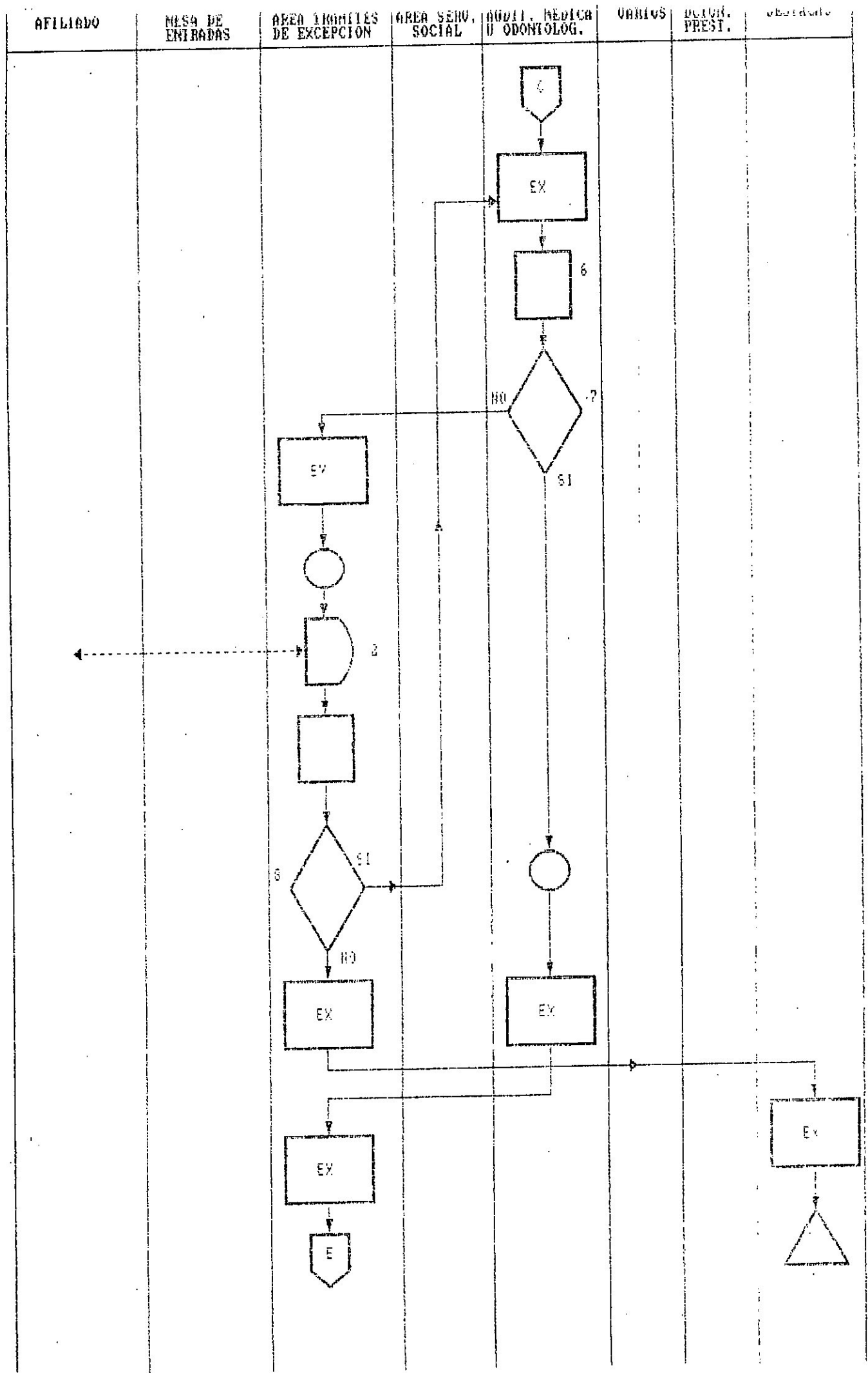
- N. Nota.
- FC. Fotocopia carnet.
- FRH. Fotocopia recibo de haberes.
- EX. Expediente.
- AC. Autorización de crédito.
- RE. Recetario.
- NC. Nota de cobro.
- ACA. Alta de créditos asistenciales.

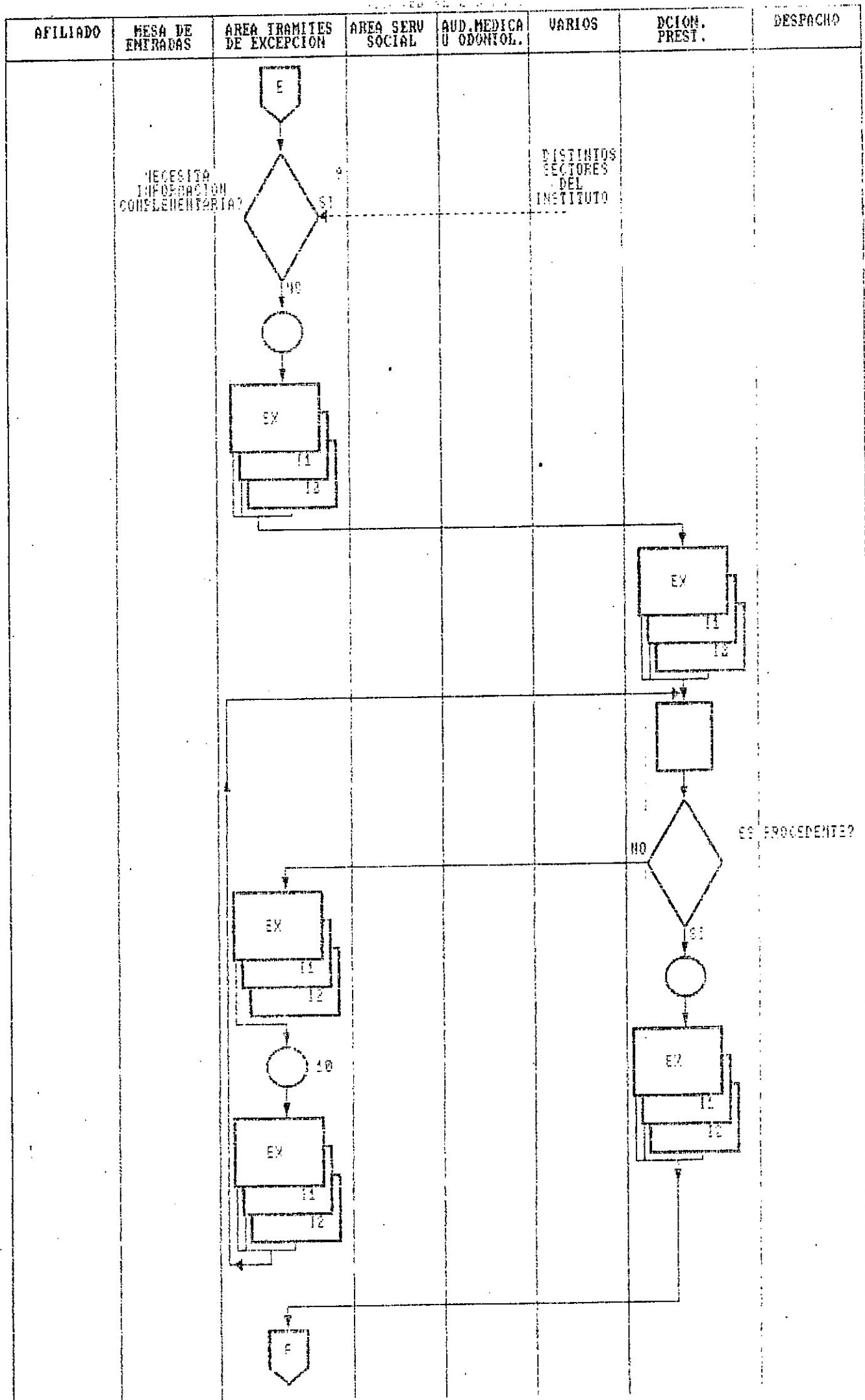
TRAMITES DE EXCEPCION

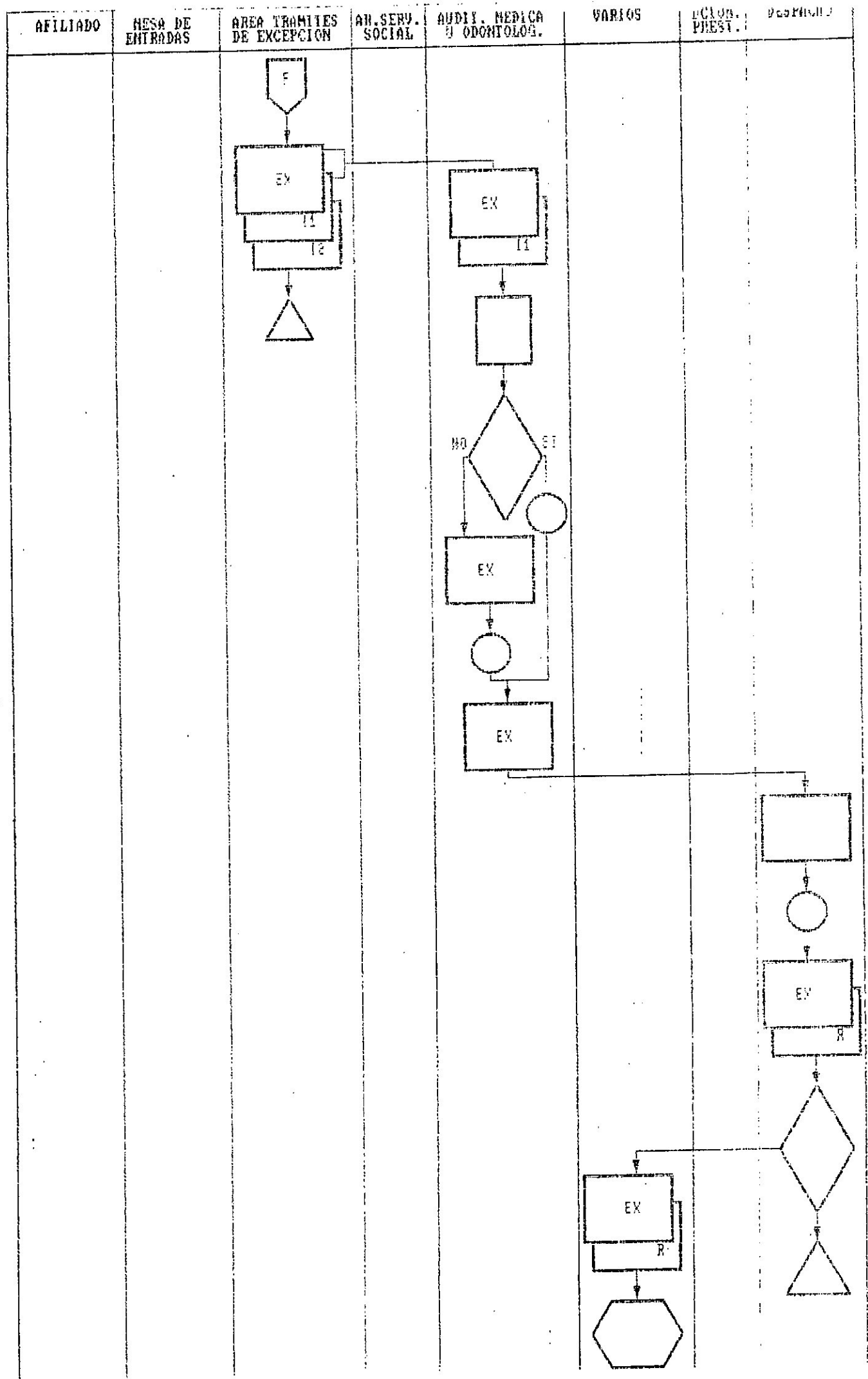


TRAMITES DE EXCEPCION









TRAMITES DE EXCEPCION

OBSERVACIONES:

1. Con toda la documentación se conforma un expediente.
2. La demora es relativa, depende de lo requerido.
3. La documentación presentada es suficiente?
4. Cumplimiento correctamente?
5. El ESE pasa a formar parte del expediente.
6. La auditoría la realiza el especialista que corresponda.
7. Es suficiente la documentación presentada.
8. Se presentó lo requerido por auditoría?
9. Se puede requerir los distintos sectores.
10. El informe se rehace con las directivas emitidas por el Director de Prestaciones.
11. La resolución favorable con el expediente se deriva al sector encargado de hacer efectivo el beneficio otorgado.

NOTAS:

- N. Nota.
- FC. Fotocopia carnet afiliación.
- FRH. Fotocopia recibo de haberes.
- EX. Expediente.
- ESE. Estudio socio-económico.
- S. Informe con sugerencia.
- R. Resolución.

ACLARACIONES SOBRE EL CURSOGRAMA DE TRAMITES DE EXCEPCION

Ademas de lo indicado en el momento de la iniciacion del tramite, el afiliado debe adjuntar al o los comprobantes que correspondan de acuerdo a lo que solicite (prescripcion medica, factura de pago, presupuestos, etc.)

Las demoras en espera de complementacion pueden variar en tiempo de acuerdo a lo requerido y a la posibilidad de comunicacion con el afiliado. Si no es posible llegar hasta el, se espera su concurrencia al Instituto.

La informacion complementaria se requiere al sector competente, de acuerdo a lo que se desee consultar (Dto. Suministros, si se desea conocer el valor de lo requerido, Dto. Creditos, si interesa saber la deuda que puede tener pendiente, etc.)

El Auditor Medico de Directorio evalua el informe de la Direccion de Prestaciones y da su visto bueno o sugiere modificaciones para la resolucion.

El afiliado recibe una copia de la resolucion (sea favorable o no) y la constancia que le otorga el beneficio, si corresponde.

Depende del tipo de beneficio solicitado, que sector dara cumplimiento a lo resuelto: si es reintegro, el Dto. C. y Liq. de Serv. Asist.; si es protesis ortopedica u otro elemento que se debe adquirir, a Dto. Suministros; si es una autorizacion de derivacion especial, a Dto. Servicio Asistenciales, etc.).

ACLARACIONES SOBRE LOS CURSOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

El Dto. Procesamiento Electronico de Datos, emite listado de cosegueros que se agrupan por tipo de afiliados: (L.C.)

- activos.
- jubilados.
- pensionados.
- municipales.
- capitados.

Asimismo emite un listado mensual de agentes estatales sin ubicacion (L.A.S.U.), que son recepcionados por el Dto. Contable-Div. Creditos.

Estos listados deben controlarse con los listados de cuotas a descontar (L.C.D.) y listado de creditos rechazados (L.C.R.)

Asi surge la suma total de creditos que no pudieron ser descontados.

Esta informacion ingresa por diferentes sectores:

- Activos: Direccion de Computos de la Provincia.
- Pasivos: Caja de Jubilaciones y Pensiones.
- Municipales: Division Aportes (Dto. Contable L.O.S.P.E.R.)
- Capitados: Division Aportes (Dto. Contable L.O.S.P.E.R.)

Con la informacion de los listados - L.A.S.U., L.C.D. y L.C.R. Division Creditos debe realizar los tramites pertinentes en procura de lograr el descuento correspondiente:

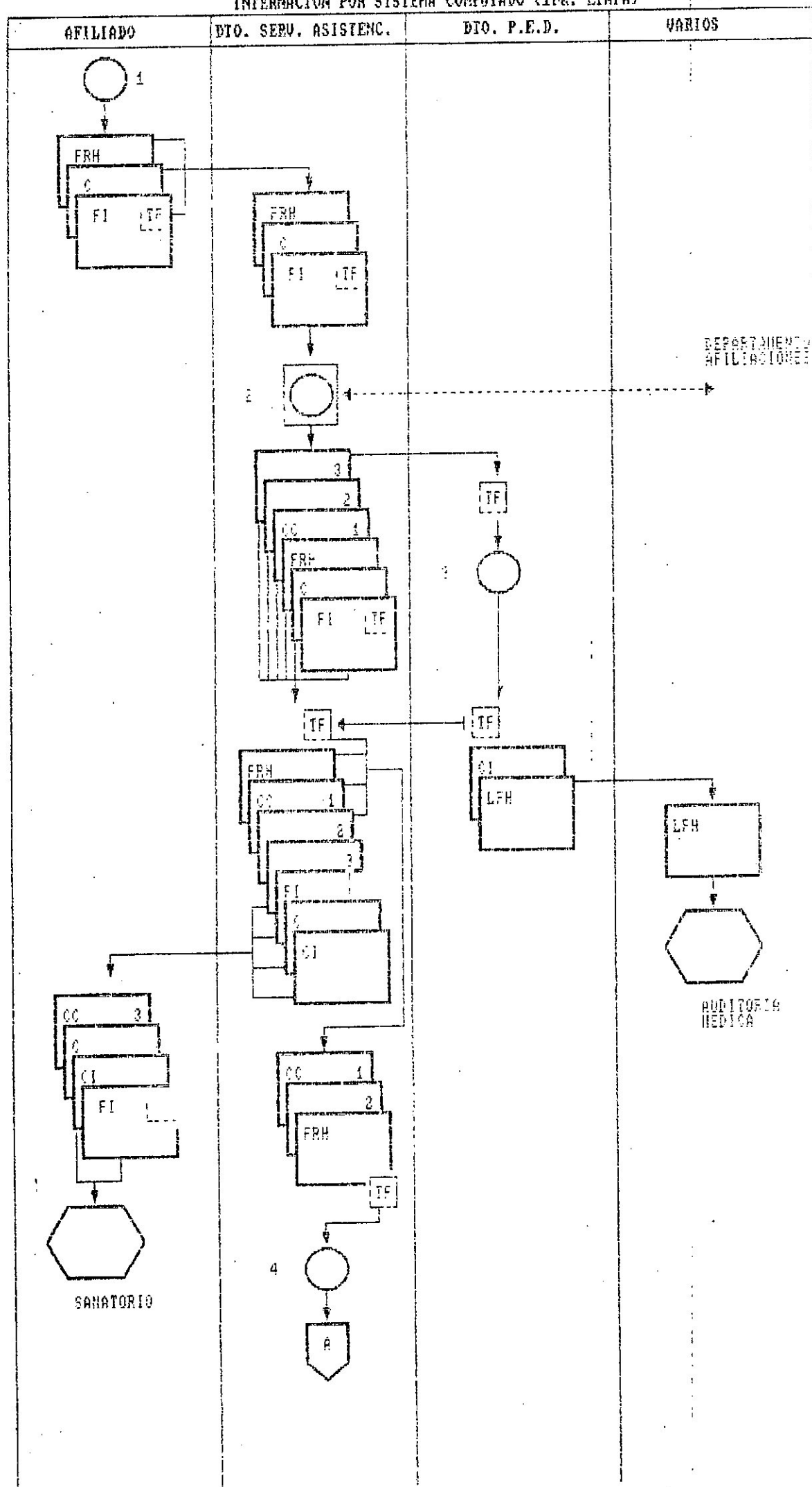
- Por intermedio del Dto. Afiliaciones la situacion de revista de ese afiliado y las caracteristicas identificatorias.
- Citaciones telefonicas, escritas, por intermedio de las Agencias, Inspectores, etc.) al interesado o familiares directos, en caso de fallecimiento, para regularizar la situacion.
- Todo otro tramite necesario para lograr los datos requeridos.

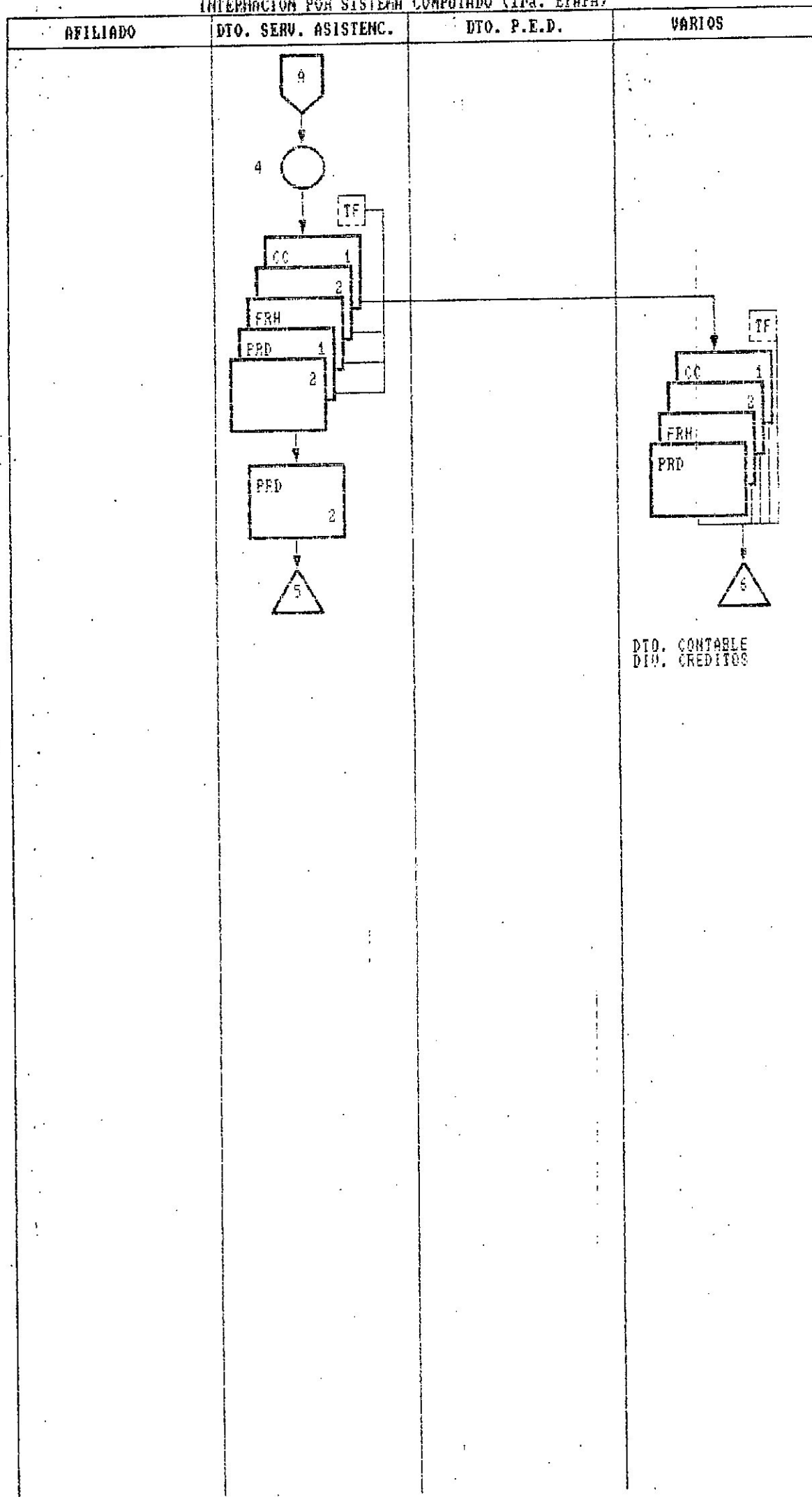
El Dto. P.E.D. emite listado de creditos que excedan el monto L.C.M.M. maximo. La Division Creditos, por intermedio del area Servicio Social, efectua contacto personal, para determinar la posibilidad de pagos de cuotas adicionales, que permitan acortar el plazo de pago.

Con el L.C. se agrega el L.R.C. (Listado de Resumen Total de Cosegueros emitidos mensualmente).

En el momento de procesar la informacion y listar, se remiten a las Agencias el L.C.P.A. (Listado Coseguero por Escuela, para conocimiento del afiliado, si optar por pagar o cancelar credito).

INTERACCION POR SISTEMA COMPUTADO (1ra. ETAPA)





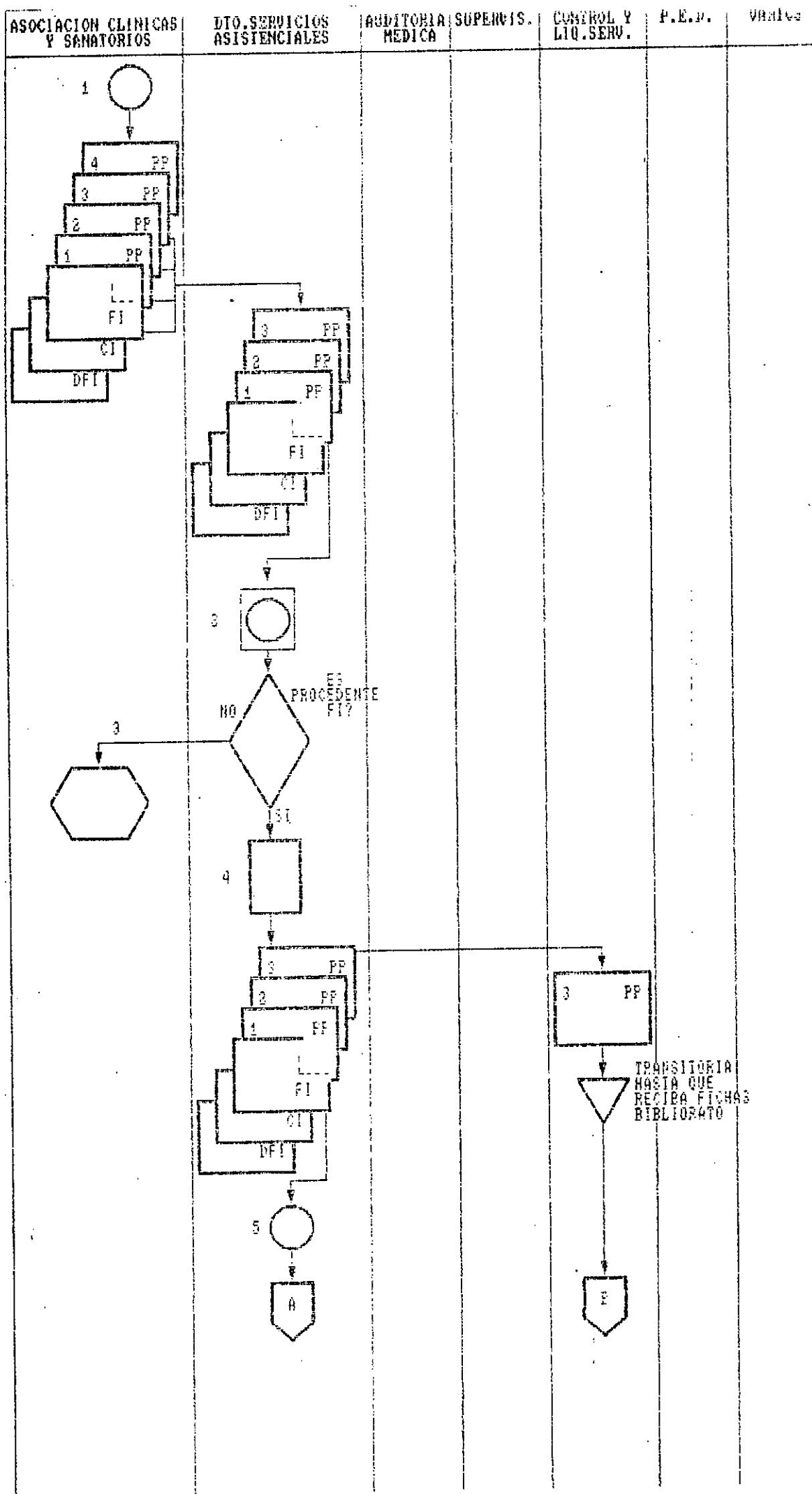
INTERNACION POR SISTEMA COMPUTADO (1ra. ETAPA)

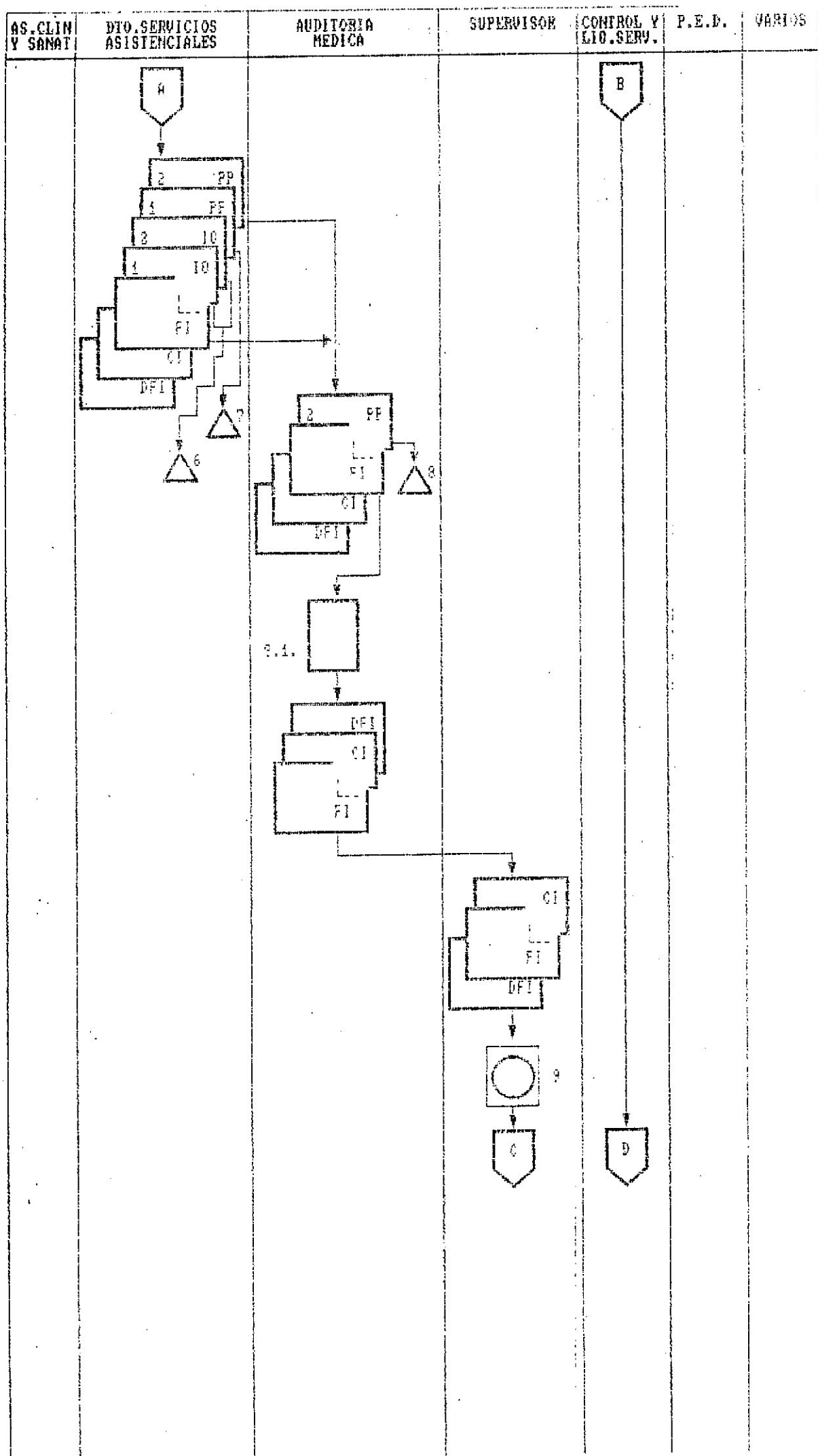
OBSERVACIONES:

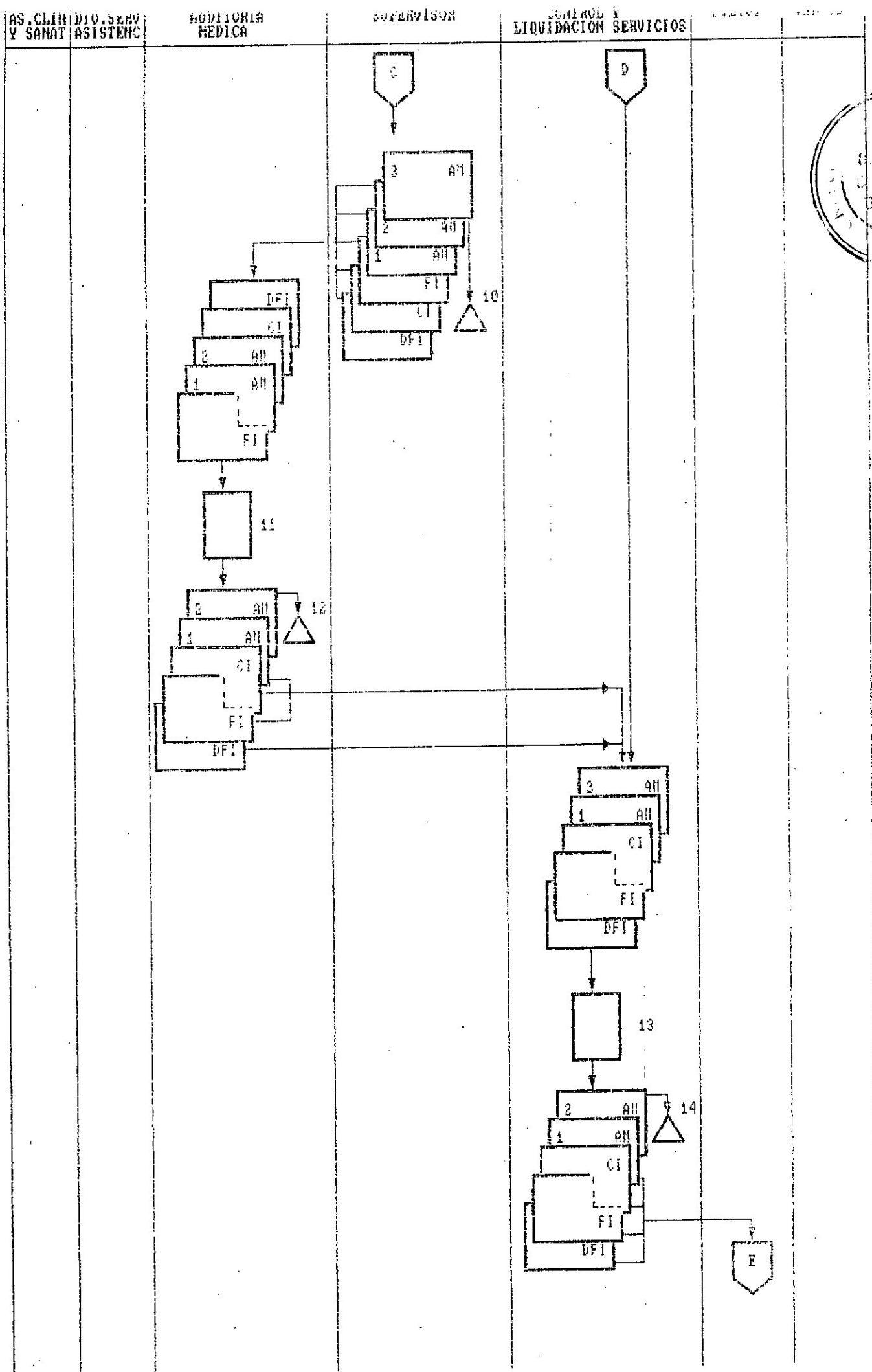
1. Solicitud habilitacion del FI.
2. Verificacion de Afiliacion, llenado items 5.6 y 7 y del CC.
3. Acto habilitacion.
4. Confecciona PRD.
5. Archivo en soporte de papel por orden cronologico por tiempo indefinido.
6. Archivo cronologico en cajas.

NOTAS:

FI. Formulario internacion.
TF. Talon del FI.
C. Carnet de Afiliacion.
FRH. Fotocopia Recibo de Haberes.
CC. Compromiso de Credito.
CI. Coseguro de Internacion.
LFH. Listado de Fichas Habilitadas.
PRD. Planilla de Rendicion Diaria.

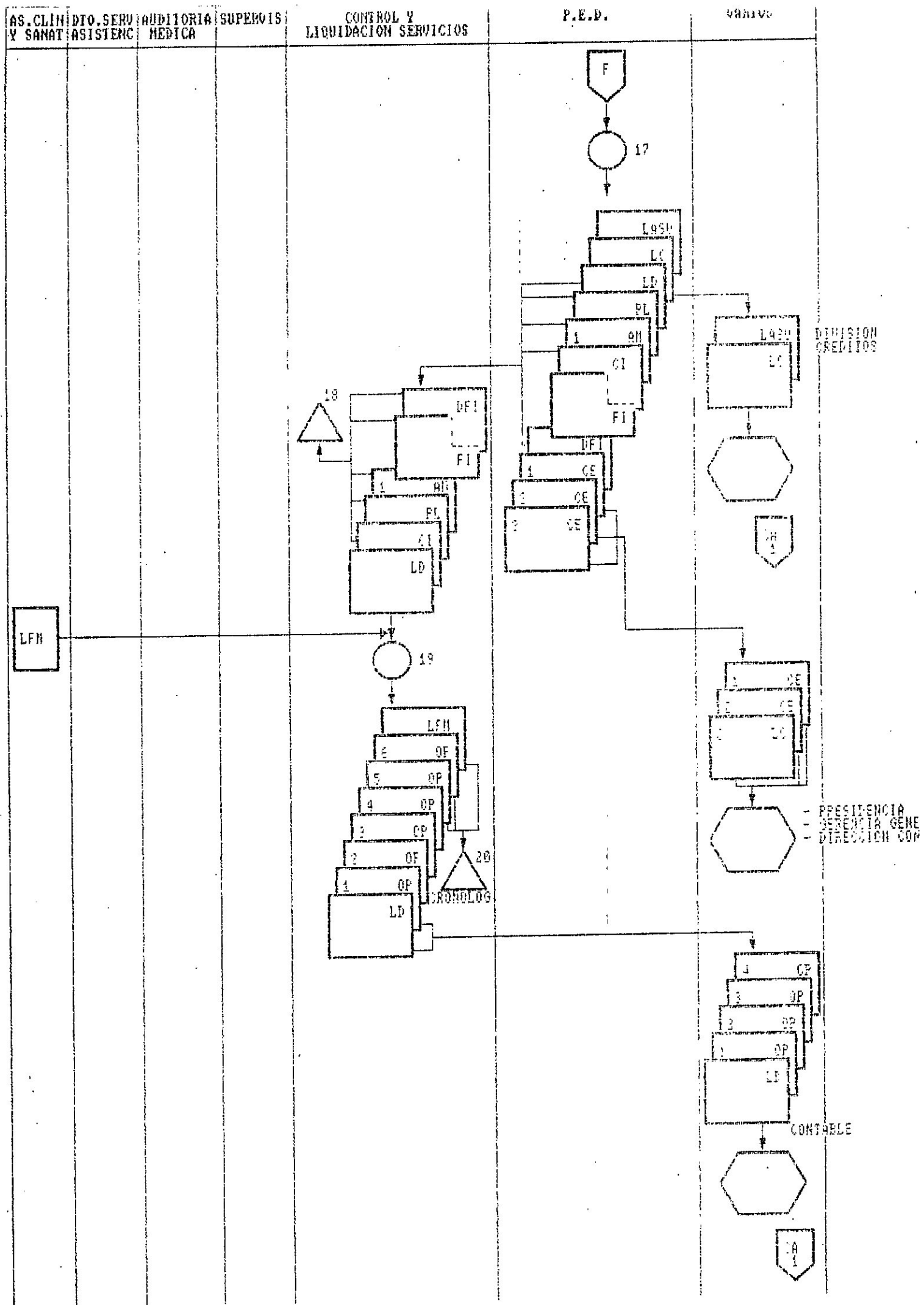






INTERNACION POR SISTEMA COMPUTARIZADO - ZDA. ETAPA - LIQUIDACION Y FACTURACION

INTERFAZ PARA SISTEMA COMPUTARIZADO - ZDA. EIRPA - LIQUIDACION Y PRECISACION					
AS. CLINICAS Y SANATORIO	DTO. SERV. ASISTENC.	AUDITORIA MEDICA	SUPERVISOR	CONTROL Y LIQUIDACION SERVICIOS	P.E.D.



LIQUIDACION Y FACTURACION

OBSERVACIONES:

1. Asociacion Clinicas procesa FI y confecciona PP.
2. Control del llenado formal y de la documentacion adjunta al FI.
3. La ficha que no cumple los requisitos exigidos (de formal) es devuelta a la Asociacion de Clinicas. Por ejemplo: faltante de hoja de enfermeria, firma de alta, duplicado de medicamentos, etc.
4. Control tecnico-administrativo: coteja el cancelamiento con el Nomenclador Nacional, sin considerar el control de calidad medica. Si hubieren defectos se observan sin invalidar la ficha.
5. Se elabora el IO por duplicado.
6. Se archivan las IO en departamento y en divisor - Cronologico.
7. Cronologico - en bibliotecas y/o carpetas.
8. Cronologico.
- 8.1. Control cualitativo medico-bioquimico.
9. Control de medicamentos: -Si la cantidad prescrita es igual a la suministrada.-Confecciona el AH por triplicado -Se controla si corresponden al FIP.
10. El triplicado del AH se archiva.
11. Control de calidad del suministro del medicamento. Evalua consistencia AH.
12. Archiva el duplicado del AH. Bibliotecas.
13. Controla que el listado en PP sea el mismo de las FI recibidas y la coincidencia de DFI con FI. ademas controla que los medicamentos suministrados sean del FIP (Formulario Terapeutico Provincial). Tambien control de precios.
14. Archiva triplicado de PP.
15. Graba y procesa factura con las observaciones y se emite la PL y PLI.
16. Controla que las observaciones se hayan procesado bien.
17. Efectua la liquidacion definitiva y listados de cosegu-ros.
18. Cronologico - Cajas.
19. Confecciona OP segun listado recibido Clinicas y Sanato-rios.
20. Cronologico.

NOTAS:

- CI. Coseguro Internacional.
- FI. Ficha de Internacion.
- PP. Planilla de Presentacion.
- IO. Informe de Observacion.
- AH. Auditoria de Medicamentos.
- PL. Planilla de Liquidacion.
- LD. Liquidacion Definitiva.
- OP. Orden de Pago.
- LC. Listado de Coseguro.
- LFM. Listado de Factura Mensual.
- LASU. Listado Agentes Estatales Sin Ubicacion.

ACLARACIONES SOBRE LOS CURSOS GRAMAS DE INTERNACION
POR SISTEMA COMPUTADO

INTERNACION Y HABILITACION (1ra. ETAPA)

Dado que la habilitacion se realiza con posterioridad a la internacion del afiliado, y podria ser el titular quien necesite el servicio, el tramite puede ser realizado por cualquier persona que asuma la responsabilidad del mismo. Sin este acto el formulario carece de valor ya que es en este momento cuando I.O.S.P.E.H. toma conocimiento de la internacion y autoriza formalmente al servicio.

Los datos del carnet y recibo de sueldo son corroborados en Dto. Afiliaciones a efectos de garantizar la percepcion posterior del coseguro correspondiente.

El C.I. se emite solamente como comprobante de la habilitacion (no determina coseguro alguno a pesar de su nombre).

El L.F.H. se emite al final de cada jornada de trabajo (dos por dia) y sirve de base a Dto. Auditoria Medica para organizar las auditorias en terreno.

LIQUIDACION Y FACTURACION (2da. ETAPA)

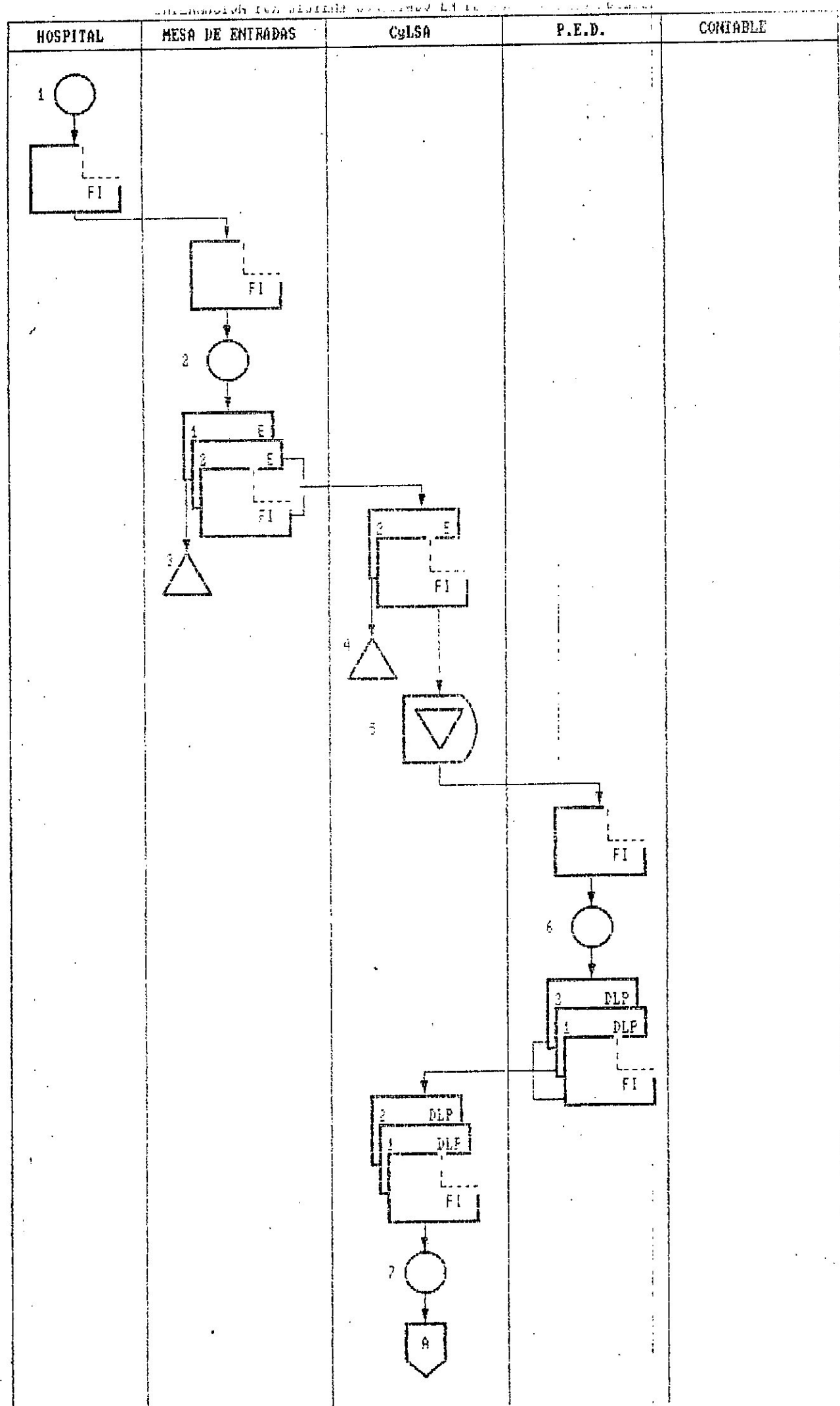
El formulario que es rechazado en el primer control (llenado y agregado de documentacion), puede presentarse con posterioridad, una vez cumplimentado.

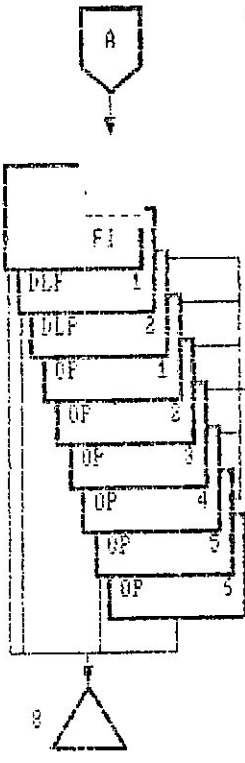
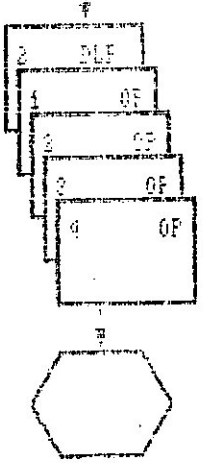
Los controles tecnico-administrativos y de Auditoria Medica pueden generar alguna observacion que se registra en el formulario.

Las observaciones administrativas quedan supeditadas al control medico y las que surgen de este, son discutidas en auditoria compartida entre un auditor de I.O.S.P.E.H. y un representante de los prestadores de la que surgen los debitos que finalmente se realizan.

Cuando los supervisores, al auditar medicamentos, detectan errores groseros, acompanan la planilla con una nota explicativa.

La P.L.I. es enviada a la Asociacion de Clinicas y Laboratorio inmediatamente de producida, a efectos de que se distribuya entre los prestadores para que sepan anticipadamente el monto a cobrar.



HOSPITAL	MESA DE ENTRADAS	COLSA	P.E.D.	CONTABLE
		 <p>The COLSA diagram shows a central vertical stack of components. At the top is a pentagon labeled 'A'. Below it is a box labeled 'FI'. This is followed by two boxes labeled 'DLF' (1 and 2), then five boxes labeled 'OF' (1 through 5). At the bottom is a triangle labeled 'B'. A horizontal line connects the 'OF' stack to the 'CONTABLE' column.</p>		 <p>The CONTABLE diagram shows a stack of four boxes labeled 'OF' (1, 2, 3, 4) with a 'DLF' box above them. Below this stack is a hexagon labeled 'C'. A horizontal line connects the 'OF' stack to the 'COLSA' column.</p>

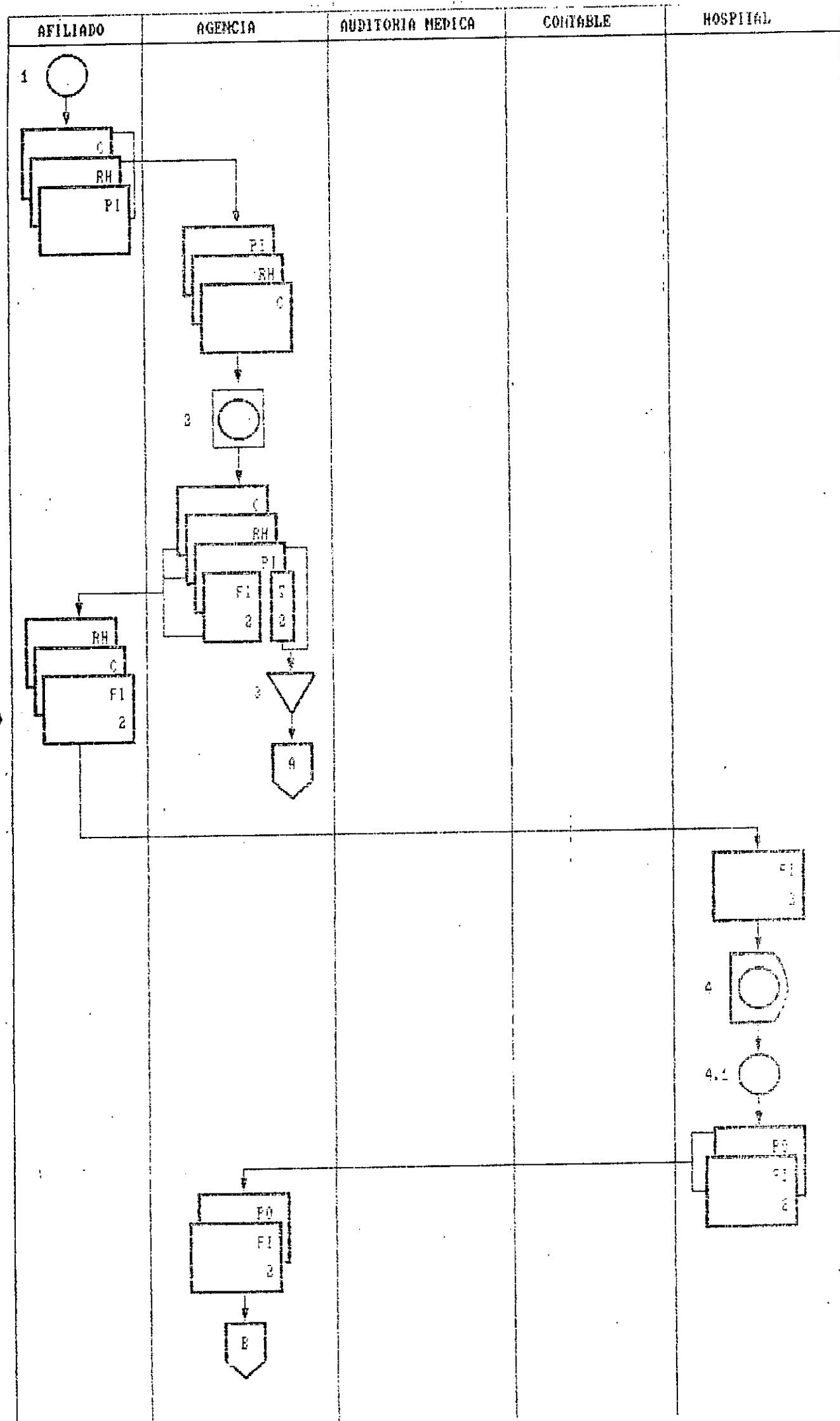
INTERNACIÓN POR SISTEMA COMPUTADO EN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

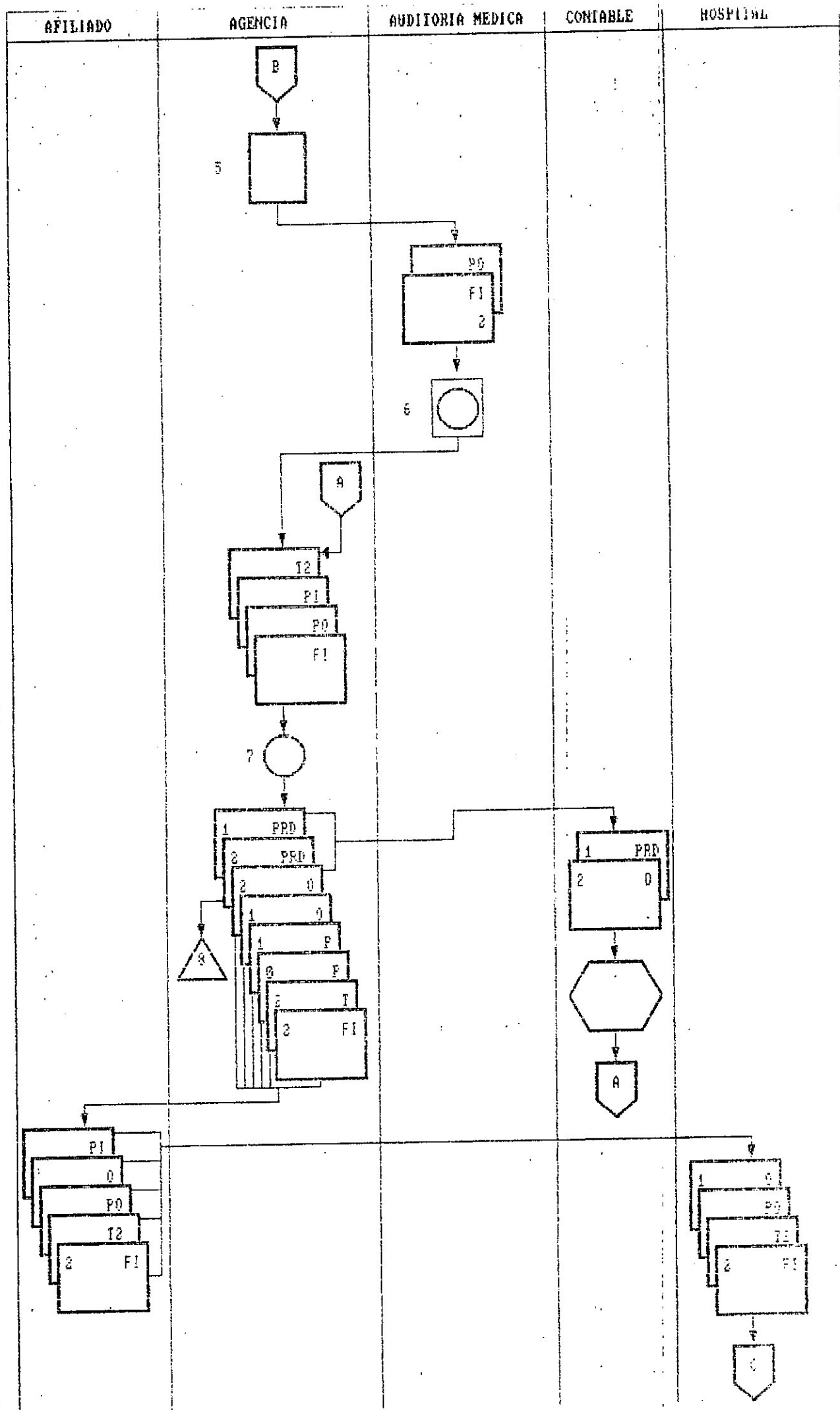
OBSERVACIONES:

1. El hospital prepara el paquete con las Fichas de Internación por periodos irregulares de tiempo.
2. Se registra el ingreso de las FI y se confecciona el E.
3. Cronologico.
4. Cronologico.
5. Archivo transitorio con una demora hasta completar los FI correspondientes al mes, ya que el establecimiento envia los FI en forma irregular.
6. Procesa los FI (graba) y emite PLI y DLP y deducciones, si hubiere, del medico auditor zonal.
7. Confecciona las OP por prestador.
8. Cronologico - Cajas.

NOTAS:

- OP. Orden de Pago.
DLP. Detalle de Liquidación por Prestador.
E. Extractin.
FI. Formulario de Internación.





INTERNACIONES POR SISTEMA MANUAL

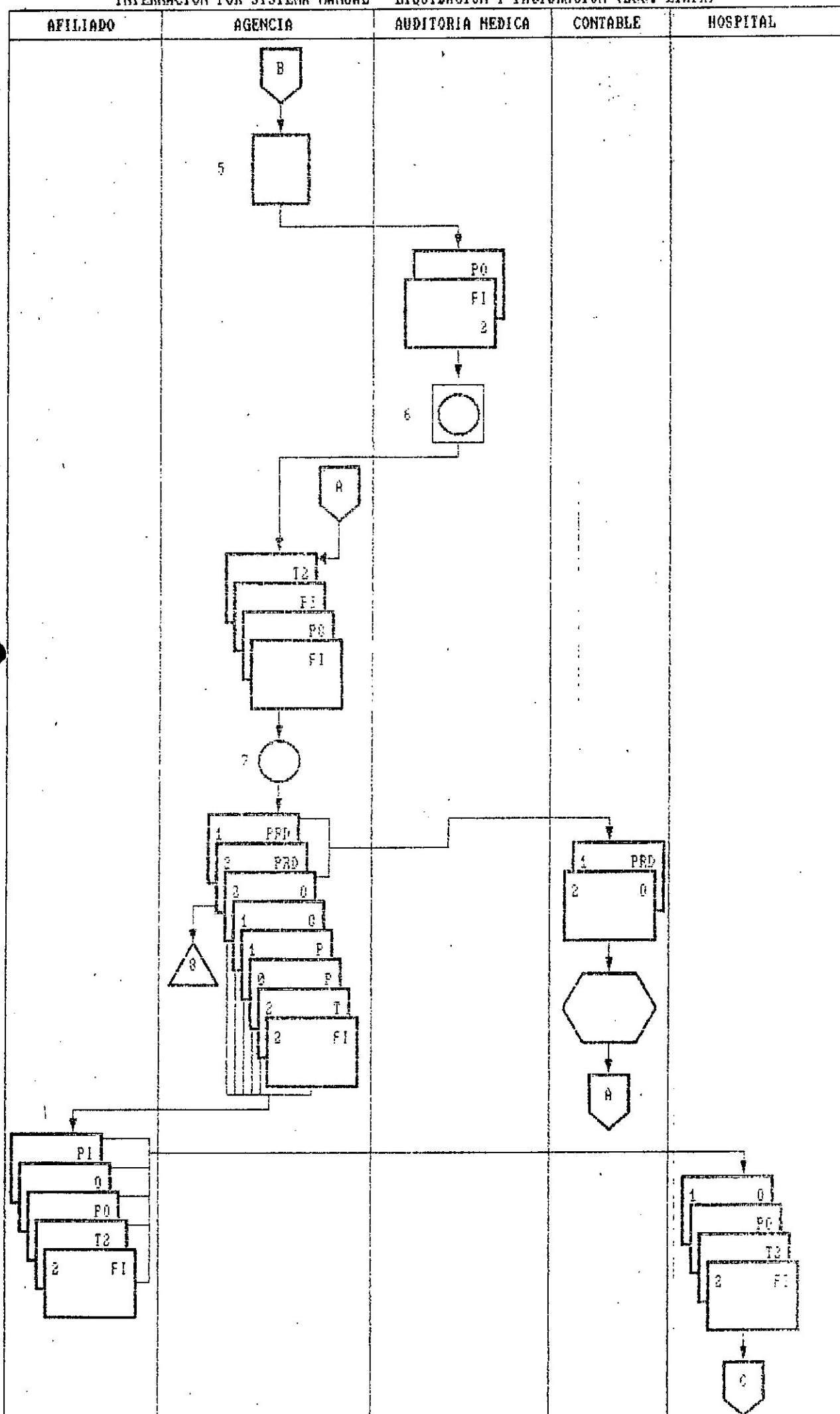
OBSERVACIONES:

1. Afiliado se interna en hospital. Le dan FI.
2. Control de afiliación y FI. Habilita y entrega FI. Registra en carnet.
3. En T2 (Item 27) se asientan los recetarios solicitados durante toda la internación.
4. El afiliado permanece internado y se van registrando las prácticas realizadas.
- 4.1. Confecciones PD.
5. PO contra lo prescripto en FI.
6. Control cualitativo y cuantitativo de FI.
7. Se cancelan O y se emiten O y PRD. Se entregan al afiliado o al hospital.
8. Cronológico - Biblioratos.

NOTAS:

- O. Ordenes Prestación.
- PO. Pedido de Ordenes.
- T2. Talon item 27 de FI.
- FI. Ficha de Internación.
- RH. Recibo de Haberes.
- C. Carnet de afiliación.
- PI. Pedido de Internación.
- PRD. Planilla Recaudación Diaria.

INTERMEDIACION POR SISTEMA MANUAL - LIQUIDACION Y FACTURACION (2da. ETAPA)



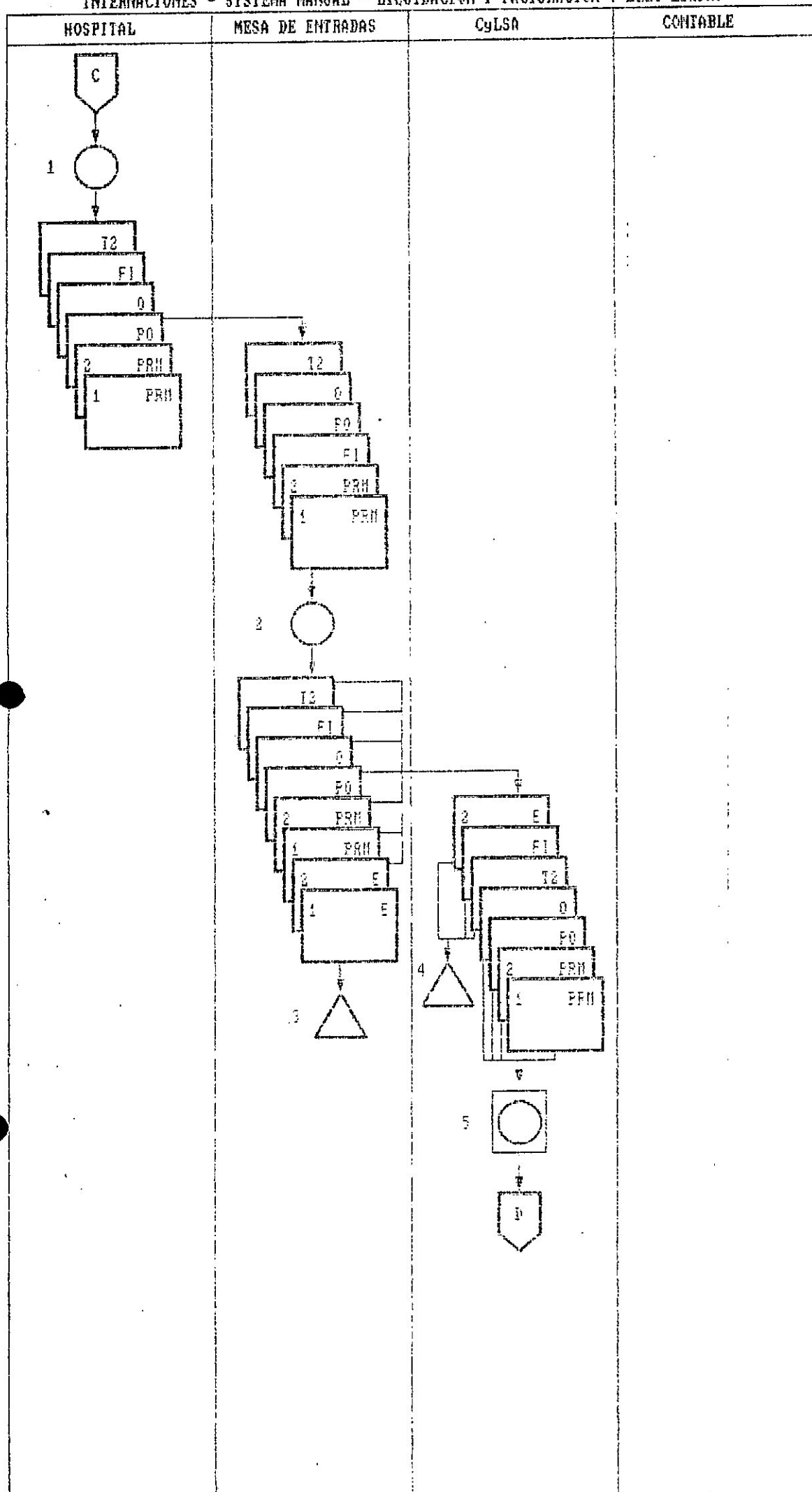
OBSERVACIONES:

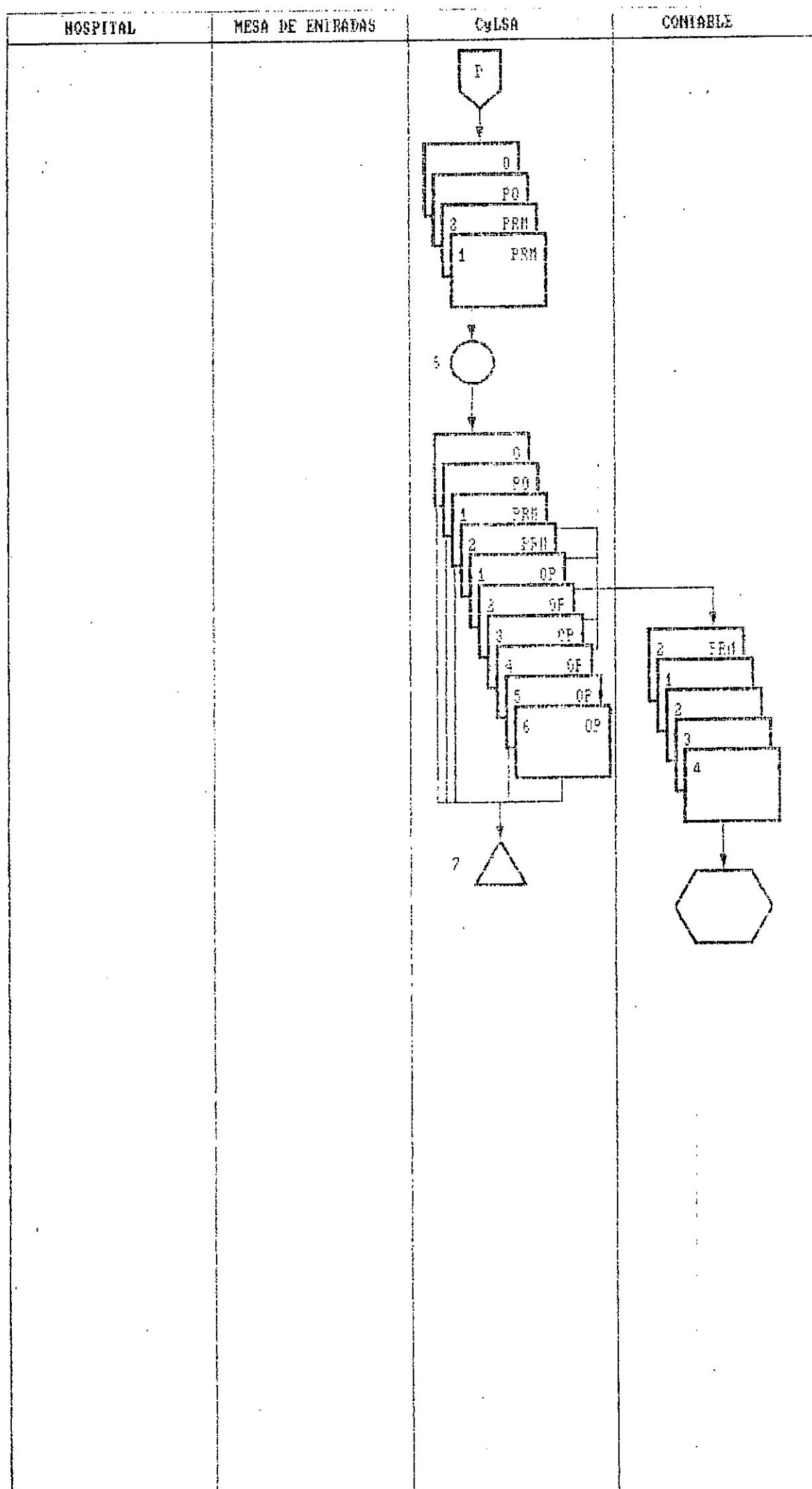
1. Afiliado se interna en hospital. Le dan PI.
2. Control de afiliacion y PI. Habilita y entrega FI.
Registra en carnet.
3. En T2 (Item 27) se asientan los recetarios solicitados durante toda la internacion.
4. El afiliado permanece internado y se van registrando las practicas realizadas.
- 4.1. Confecciona P9.
5. P9 contra lo prescripto en FI.
6. Control cualitativo y cuantitativo de FI.
7. Se arancelan O y se emiten O y PRD. Se entregan al afiliado o al hospital.

NOTAS:

- O. Ordenes de prestacion.
- P9. Pedido de Ordenes.
- T2. Talon Item 27 de FI.
- FI. Ficha de internacion.
- O. Ordenes de Prestacion.
- FI. Ficha de Internacion.
- RH. Recibo de Haberes.
- C. Carnet de Afiliacion.
- PI. Pedido de Internacion.
- PRD. Planilla Recaudacion Piarie.

INTERNACIONES - SISTEMA MANUAL - LIQUIDACION Y FACTURACION (2da. ETAPA)





INTERNOCIONES - SISTEMA MANUAL - LIQUIDACION Y FACTURACION (2da. ETAPA)

OBSERVACIONES:

1. Se adjunta PRM(2).
2. Confecciona E(2).
3. Cronologicos.
4. Cronologicos en cajas menos extractos que se archivan en carpetas.
5. Controla y modifica importes.
6. Se genera OP(2).
7. Cronologico en cajas - Una copia de OP va en biblioteca.

NOTAS:

- OP. Ordenes de Pago.
- E. Extractos.
- PRM. Planilla Resumen Mensual.
- PO. Pedido de Ordenes.
- O. Ordenes de prestacion.
- FI. Fiche de Internacion.
- T2. Talon item 27.