

LA PLATA 20 NOV 2007

VISTO el expediente N° 2914-21608/07, iniciado por la Dirección General de Administración, caratulado "ELEVA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL CIRCUITO DE REINTEGROS E IMPLEMENTACIÓN DE APLICATIVO INFORMÁTICO", y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Administración propició una profunda reformulación en el tratamiento de los reintegros centralizados y descentralizados;

Que a tal fin realizó una propuesta tendiente a modificar los circuitos vigentes para cada una de las modalidades a fin de dotarlos de celeridad en su resolución, mediante la aplicación de procedimientos eficientes;

Que además propendió a la aplicación de mecanismos de carga de información de manera descentralizada, y de relevamiento centralizado, por medio de la utilización de un aplicativo diseñado por la Dirección de Sistemas de Información y Estadística;

Que la propuesta formulada tiene como fortalezas la posibilidad de llevar un control mediante tablero con indicadores del estado y tiempos del circuito; elaborar estadísticas por concepto, períodos, importes y regiones; devolver las sumas abonadas por los beneficiarios en tiempo razonable; contar con información confiable e integral de manera centralizada (aunque también disponible en ciertos aspectos desde las direcciones regionales); permitir la consulta a través del sitio web del IOMA; permitir la acreditación de los importes a abonar en las cuentas bancarias de los beneficiarios;

Que el objeto de la propuesta se encuentra alineado con el de la organización así como con su misión, visión y valores, en la medida que con la modernización de los sistemas aplicables, el acotamiento de tiempo en los circuitos y la consecuente efectivización del reintegro en cuenta bancaria solicitado por cualquiera de los beneficiarios, se logrará mejorar el acceso indirecto a las prestaciones que se brindan en el

1793/07

Instituto, promoviendo de este modo la salud de aquellos, coadyuvándose al posicionamiento de la organización como líder en el sector atento la insatisfacción que podía apelarse respecto del sistema hasta ahora vigente, además de permitirse una gestión y transmisión eficiente de la información a raíz de su centralización y la posibilidad de llevarse un tablero de control, y la opción de ser consultada por el beneficiario vía web;

Que para el desarrollo de la propuesta formulada se llevó a cabo un relevamiento intenso en las direcciones regionales, la mesa general de entradas de la Sede Central, las direcciones de auditoría médica, la Dirección de Finanzas, el Sector Apoyo Reintegros y los sectores de apoyo del Honorable Directorio;

Que en ese marco se determinó como factor crítico del procedimiento la acreditación en tiempo y forma de los importes a reintegrar en las cuentas bancarias de los beneficiarios, además del acotamiento general de los plazos que se manejan para los reintegros como modalidad prestacional;

Que asimismo se determinaron como puntos clave la posibilidad de actuar sobre las direcciones regionales para evitar remisiones eludibles de los trámites, sobre el rol que cumple el Sector Apoyo Reintegros para evitar duplicidad de funciones; en el circuito contable utilizado por la Dirección de Finanzas para simplificarlo; en los procesos formales utilizados por las direcciones de línea y por el Honorable Directorio a fin de avanzar en el cumplimiento de la normativa aplicable, dotándolos para ello de instrumentos unificados y de fácil aplicación; y en la implementación de herramientas informáticas para ser utilizadas en todas las áreas intervinientes como medio de dotarlos de instrumentos de trabajo que coadyuven en sus tareas y permitan contar con información global;

Que sin lugar a dudas el logro del objetivo planteado se encuentra alineado con la visión y necesidades de los destinatarios;

Que para el cumplimiento de la finalidad propuesta se proyectó el instructivo de procedimiento para reintegros que obra a fojas 13 a 24;

Que desde la Dirección de Sistemas de Información y Estadísticas se generó un conjunto de aplicaciones para ser utilizadas en el marco de los procedimientos previstos, que se denomina Sistema de Automatización de Reintegros, cuya descripción e instrucciones de uso se integraron en el instructivo de procedimiento propuesto por la Dirección General de Administración;

1793/07

Que la Dirección de Sistemas de Información y Estadística también proyectó un formulario de denuncia de cuenta bancaria (que luce agregado a fojas 26) a fin de que opere como autorización de transferencia en cuenta BAPRO y como nota de solicitud de reintegro;

Que la Dirección de Relaciones Jurídicas tomó intervención adelantando su opinión favorable respecto de lo propiciado, e indicando que en sustancia resulta una materia que excede la competencia de la misma, salvo en punto al marco normativo aplicable expuesto a fojas 4, el que sin perjuicio de ser correcto, a su entender debería ser también objeto de revisión;

Que en tal sentido concluyó en que la Resolución N° 1505/04 debería ser derogada en atención a su manifiesta imposibilidad de albergar los ejes de la proposición, pues la definición de "reintegro" esbozada en uno y otro régimen (el vigente y el propuesto) no se condicen; los circuitos administrativos de los distintos procedimientos son distintos; en la propuesta se incluyen cursogramas (hasta ahora inexistentes); se incorporan mediciones de tiempo para los distintos pasos del circuito; se modifican los requisitos y documentación básica a presentar para dar inicio al trámite (de acuerdo con lo sugerido por la Dirección de Sistemas de Información y Estadística); y se incluye un aplicativo para coadyuvar en la agilización de las peticiones incoadas por los beneficiarios;

Que además de ello la Dirección de Relaciones Jurídicas entendió que debería ampliarse el plazo de caducidad establecido para la presentación de las solicitudes de reintegro a ciento ochenta (180) días, y que también podría preverse que aquel plazo comenzara a correr no sólo desde la fecha en que se realizó la prestación, sino también desde que se emitió la correspondiente factura por la misma;

Que por tales razones elaboró un proyecto de acto administrativo en el cual se plasmó la propuesta formulada por la Dirección General de Administración, se gestaron las nuevas normas generales para el reconocimiento de prestaciones médico asistenciales por vía de reintegro (las que son similares a las contenidas en la Resolución N° 1505/04), se modificaron los requisitos de acceso, y se incorporó el aplicativo desarrollado por la Dirección de Sistemas de Información y Estadística;

Que en esa línea, la Dirección de Relaciones Jurídicas consideró propicia la intervención de Máximo Órgano del Instituto;

1793/07

Que el Honorable Directorio en su reunión del día 7 de noviembre de 2007, según consta en Acta N° 45, resolvió aprobar la propuesta formulada por la Dirección General de Administración; derogar la Resolución N° 1505/04; aprobar las normas generales para el reconocimiento de prestaciones médico asistenciales por vía de reintegro que como Anexo 1 formarán parte del acto administrativo a dictarse; aprobar el instructivo de procedimiento propiciado, que como Anexo 2 formará parte del acto administrativo a dictarse; y aprobar el Sistema de Automatización de Pago de Reintegros;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 incisos f), g) y l) de la Ley N° 6982 (T.O. 1987);

Por ello,

**EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aprobar la "Propuesta de modificación del circuito de reintegros en el IOMA e implementación de aplicativo informático" formulada por la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 2°. Derogar la Resolución N° 1505/04.

ARTÍCULO 3°. Aprobar las normas generales para el reconocimiento de prestaciones médico asistenciales por vía de reintegro que como Anexo 1 forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 4°. Aprobar el instructivo de procedimiento propiciado, que como Anexo 2 forma parte integrante del presente.

1793/07



IOMA SOLICITUD DE REINTEGRO/
AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA CUENTA BAPRO

Solicito a IOMA el reintegro de la suma de \$ _____ en concepto de _____

Completar con los datos del afiliado que recibió la prestación:

Nombre y apellido _____

N° de afiliado _____

en razón de:

- ☐ La urgencia
☐ IOMA no cuenta con prestadores.
☐ Otros motivos _____

Asimismo, solicito el reintegro del importe mediante la acreditación en la cuenta bancaria que se detalla a continuación:

La CUENTA debe ser del AFILIADO DIRECTO

Nombre y apellido _____

N° de afiliado _____ Sucursal y N° de cuenta _____

N° de CBU (Agregar ceros a la izquierda) _____

Tipo de reintegro: _____

AFIRMO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO SON CORRECTOS Y COMPLETOS Y QUE HE CONFECCIONADO ESTA DECLARACIÓN SIN OMITIR NI FALSIFICAR DATO ALGUNO, SENDO FEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD.

Lugar y Fecha

Firma del afiliado titular

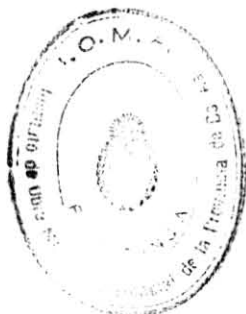
1793/07

ARTÍCULO 5°. Aprobar el Sistema de Automatización de Pago de Reintegros, cuya descripción e instructivo de uso forma parte de la presente como Anexo 3.

ARTÍCULO 6°. Registrar. Comunicar a todas las direcciones generales y direcciones de línea del Instituto. Publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

1793/07



ANEXO 1

**NORMAS GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO DE
PRESTACIONES MEDICO ASISTENCIALES POR VÍA DE REINTEGRO**

1. Definición de reintegro

El reintegro es la devolución o repetición de los gastos incurridos en la prestación médico asistencial, conforme a montos y modalidades descriptas en el contrato o marco normativo, en caso que el beneficiario hubiere recibido la prestación afrontando directamente su erogación.

2. Circunstancias en las que corresponde el reintegro

- 2.1. Imposibilidad de iniciar el procedimiento administrativo pertinente para acceder a la prestación, fundada en razones de urgencia médica justificada.
- 2.2. Inexistencia de servicios prestadores adheridos al IOMA para acceder a la prestación de que se trate en el momento y lugar en que es requerida.
- 2.3. Prestaciones en las que el Honorable Directorio establezca el reintegro como modalidad de cobertura asistencial.

3. Normas comunes sobre reintegros

- 3.1. Los importes que se reconozcan serán los previstos en los convenios, régimen de cobertura o normativa vigente emanada del Honorable Directorio, o eventualmente aplicable al caso, a la fecha de la prestación.
- 3.2. La presentación de las solicitudes de reintegro deberán efectuarse dentro del plazo perentorio de ciento ochenta (180) días corridos, contados desde la fecha en que se brindó la prestación o desde que se emitió la correspondiente factura.



1793/07

4. Documentación básica necesaria para solicitar reintegros

- 4.1. Formulario de solicitud de reintegro / autorización de transferencia cuenta BAPRO (conforme modelo glosado en el acápite 5.)
- 4.2. Verificación afiliatoria; y en defecto de ésta, fotocopia de la credencial afiliatoria, del último recibo de haberes, y del documento de identidad; o fotocopia de la constancia de pago de última cuota de afiliación voluntaria y del documento de identidad.
- 4.3. Factura original (tipo B ó C) y/o recibo de pago debidamente conformados (que cumplan con los recaudos fiscales vigentes).
- 4.4. Orden Médica.
- 4.5. Resumen de Historia Clínica
- 4.6. Estudios médicos que avalen la necesidad de la prestación (en caso de corresponder)

5. Modelo de formulario de "Solicitud de reintegro / Autorización de transferencia cuenta BAPRO"

1793/07

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a vertical stroke.

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA REINTEGROS

PARTE 1: Sumario

Jurisdicción: Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires

Unidad de Responsabilidad Primaria: Honorable Directorio

Tema: Prestacional

Nombre del Trámite: Trámite de Reintegro

Código:

Descripción genérica del Trámite: Es un tipo de trámite por el cual el IOMA reembolsa a sus beneficiarios el valor determinado en el régimen de cobertura existente para la prestación de que se trate, cuando la misma por alguna de las circunstancias indicadas en la presente hubiere sido abonada en su totalidad por aquel

Diferentes áreas que intervienen en el Trámite: Direcciones Regionales, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Finanzas, Dirección de Programas Específicos, Dirección de Auditoría y Fiscalización Médica de Establecimientos Asistenciales, Dirección de Auditoría y Fiscalización Médico Ambulatoria, Vicepresidencia, Honorable Directorio.

Tiempo total de duración del trámite: Entre 24 y 29 días.

Formulario que se utilizan: ver anexos.

Lugar y fecha de elaboración de esta guía: La Plata, 6 de noviembre de 2007

Acto administrativo de aprobación de la guía:



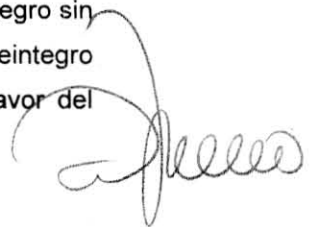
1793/07

PARTE 2: Descripción detallada de los diferentes pasos o etapas del trámite

Procedimiento de reintegros con autorización centralizada, delegada en una dirección de línea

- a) Las delegaciones reciben la documentación presentada por el afiliado, controlan el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente y remiten a la dirección regional correspondiente.
- b) La dirección regional carga los datos indicados en la aplicación web "Sistema de Automatización de Pago de Reintegros" y remiten el trámite a la Mesa General de Entradas de Sede Central, desde donde se gira a la dirección de auditoría médica correspondiente.
- c) La dirección de auditoría médica elabora el informe técnico en el formulario "Formulario para decisión en las direcciones de líneas (en virtud de delegación)", que debe ser suscrito por el Director, para autorizar o denegar fundadamente lo solicitado.
- d) La Dirección de Finanzas (Departamento Liquidaciones) realiza la carga del importe a abonar en el aplicativo web "Sistema de Automatización de Pago de Reintegros", confeccionando la orden de pago.
- e) La Subdirección Tesorería libra las órdenes de pago efectuando las transferencias a la cuentas BAPRO de los afiliados que la hubieren denunciado (afiliados bancarizados). En su defecto y para el caso de afiliados no bancarizados, el pago se efectivizará a través de la dirección regional mediante los fondos previstos a tales efectos (Fondo Rotativo).
- f) El Departamento Rendiciones procede al control de la documentación, previo a su rendición final.

NOTA: En los casos de reintegros otorgados con continuidad, es decir por un período mayor al mensual, se registrará el concepto y monto total autorizado en el aplicativo web "Sistema de Automatización de Pago de Reintegros", integrando el trámite en sus distintas etapas. Ello permitirá ante la presentación del original de factura o recibo equivalente, a mes vencido y por las prestaciones contempladas en la autorización originaria, proceder a su reintegro sin más trámite, a través de la delegación o dirección regional correspondiente. Dicho reintegro complementario del inicial, se deducirá del monto total autorizado quedando a favor del beneficiario el respectivo saldo.



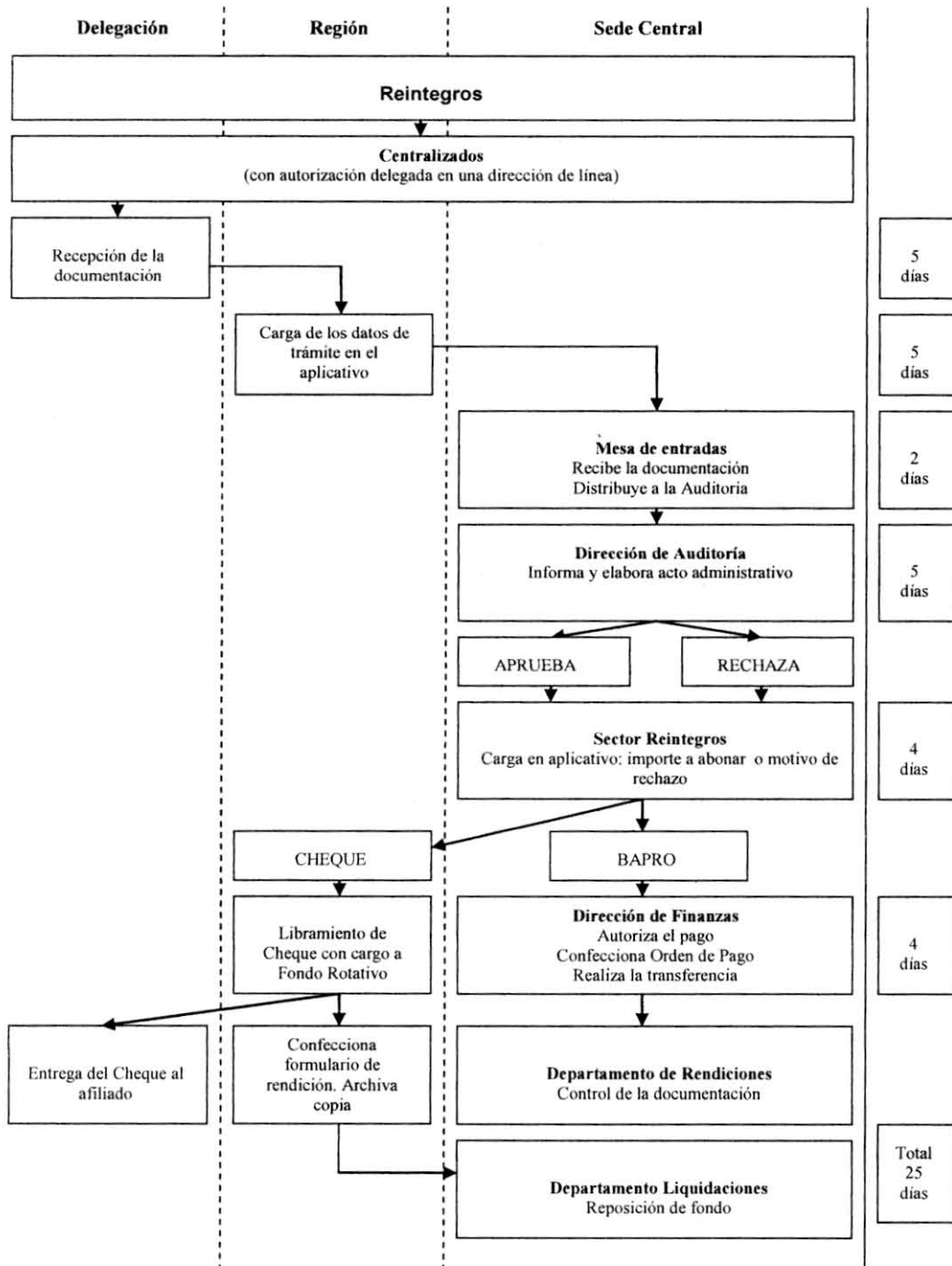
1793 / 07

PARTE 3: Cursogramas

A continuación se presentan en orden los cursogramas del "Procedimiento de reintegros con autorización centralizada, delegada en una dirección de línea", "Procedimientos de reintegros con autorización centralizada, resueltos por el Honorable Directorio", y "Procedimientos de reintegros de autorización descentralizada".



1793/07



1793/07

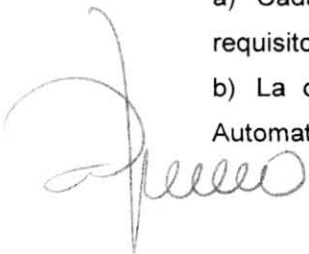
[Handwritten signature]

Procedimiento de reintegros con autorización centralizada, resueltos por el Honorable Directorio

- a) Las delegaciones reciben la documentación presentada por el afiliado, controlan el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente y remiten a la dirección regional correspondiente.
- b) La dirección regional carga los datos indicados en el aplicativo web "Sistema de Automatización de Pago de Reintegros" y remiten el trámite a la Mesa General de Entradas de Sede Central, desde donde se gira a la dirección de auditoría médica correspondiente.
- c) La dirección de auditoría médica elabora el informe técnico, y remite las actuaciones al Departamento Coordinación Honorable Directorio.
- d) Las áreas de apoyo del Honorable Directorio proyectan una decisión (aprobar o rechazar) en el "Formulario para decisión del trámite en el Honorable Directorio".
- e) Tomada la decisión por el Honorable Directorio, el formulario respectivo es suscripto por el Vicepresidente. Para su notificación se retiran copias por medio de los delegados regionales.
- f) El trámite resuelto favorablemente se remite a la Dirección de Finanzas.
- g) La Dirección de Finanzas (Departamento Liquidaciones) realiza la carga del importe a abonar, confeccionando la orden de pago.
- h) La Subdirección Tesorería libra las órdenes de pago efectuando las transferencias a las cuentas BAPRO de los afiliados afiliados bancarizados. En su defecto y para el caso de afiliados no bancarizados, el pago se efectivizará a través de la dirección regional mediante los fondos previstos a tales efectos.
- i) El Departamento Rendiciones procede al control de la documentación, previo a su rendición final.

Procedimiento de reintegros de autorización descentralizada

- a) Cada Delegación recibe la documentación del afiliado, controla el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente y remite a la dirección regional.
- b) La dirección regional carga los datos indicados en el aplicativo web "Sistema de Automatización de Pago de Reintegros", audita determinando la aprobación o rechazo,


1793/07

emite la correspondiente disposición conforme "Formulario para decisión en las direcciones regionales", notificando al afiliado lo resuelto.

c) La Dirección de Finanzas (Departamento Liquidaciones) realiza la carga del importe a abonar y confecciona la orden de pago.

d) La Subdirección Tesorería libra las órdenes de pago efectuando las transferencias a las cuentas BAPRO de los afiliados bancarizados. En su defecto y para el caso de afiliados no bancarizados, el pago se efectivizará a través de la dirección regional mediante los fondos previstos a tales efectos.

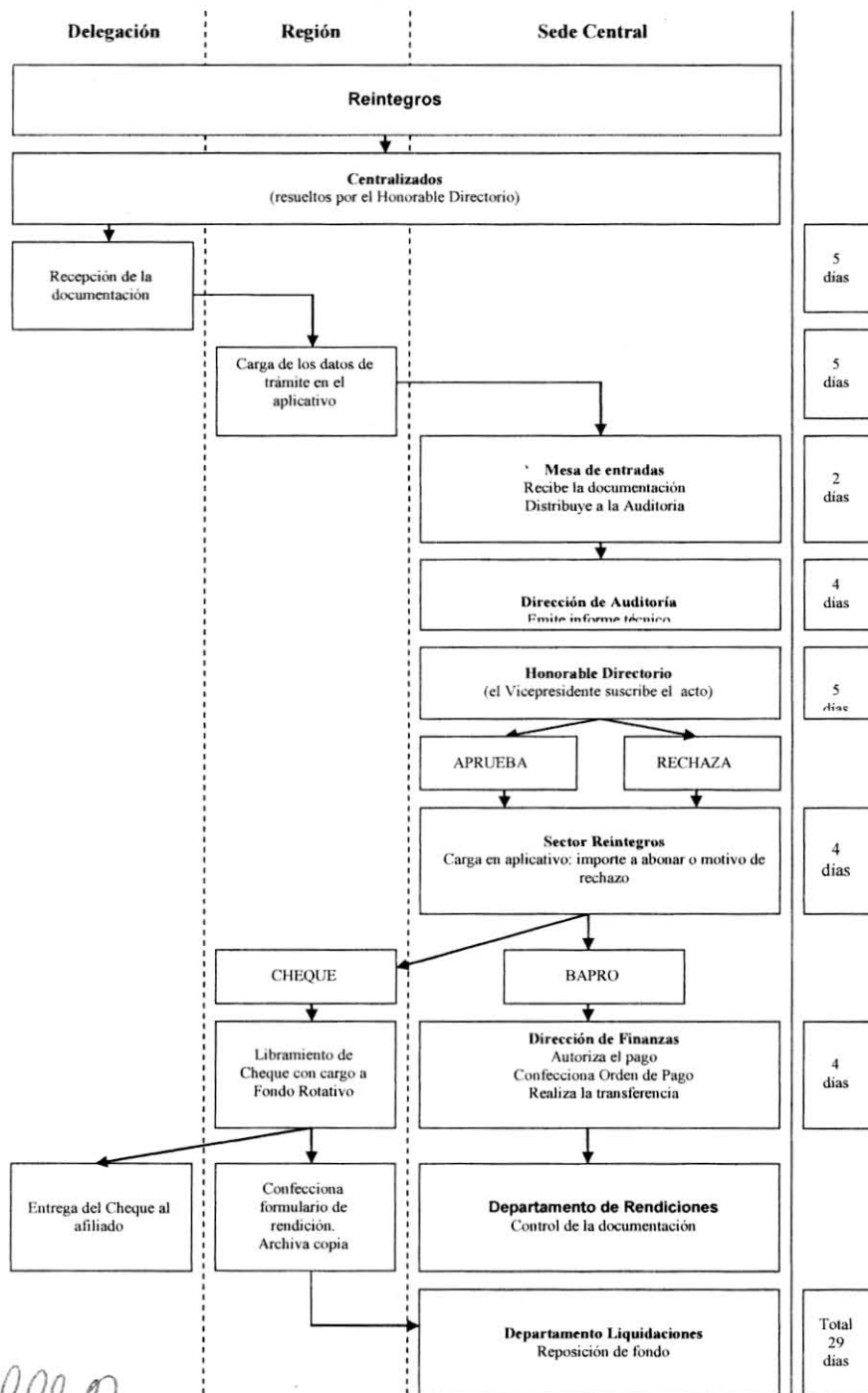
e) La documentación de respaldo, quedará reservada en la dirección regional pertinente debidamente identificada, a disposición de los controles internos que se estimen corresponder y/o del Honorable Tribunal de Cuentas.

f) Con la impresión de pantalla del aplicativo web "Sistema de Automatización de Pago de Reintegros" que certifique el pago a través de depósito bancario, y su firma por el director regional, se envían los trámites a Sede Central para su archivo definitivo.

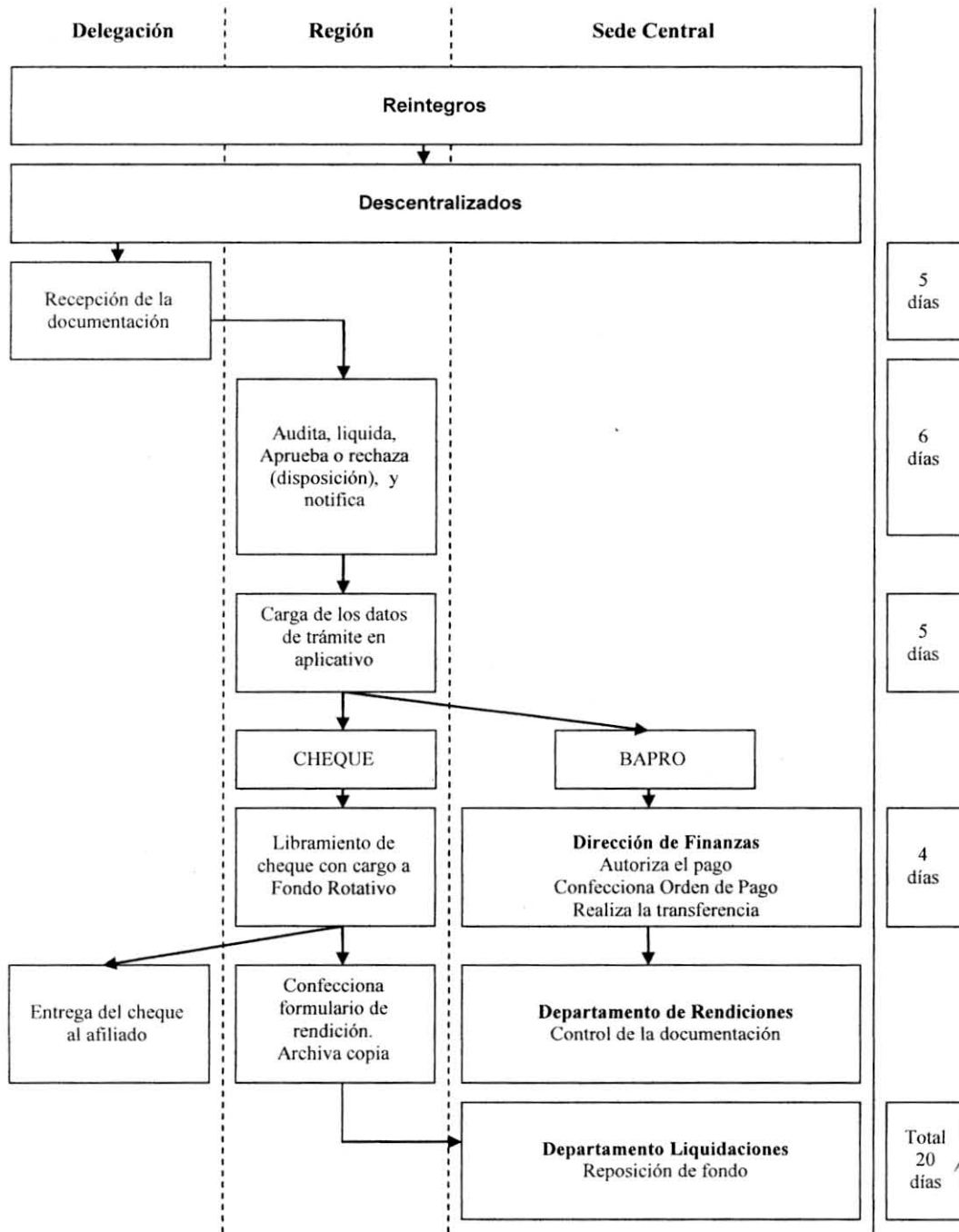
g) Para el caso de afiliados no bancarizados, el pago se efectivizará a través de la dirección regional mediante los fondos previstos a tales efectos (Fondo Rotativo).

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'F' followed by several loops and a long horizontal stroke.

1793 / 07



1793/07



1793/07

[Handwritten signature]

PARTE 4: Anexos (Formularios)

A continuación se presentan los modelos de "Formulario para decisión del trámite en el Honorable Directorio", "Formulario para decisión en las direcciones de líneas (en virtud de delegación)", y "Formulario para decisión en las direcciones regionales".



1793 / 07

Formulario para decisión del trámite en el Honorable Directorio

LA PLATA,

VISTO el trámite N° _____ iniciado a favor del afiliado

_____, por el cual se solicitara
_____, y

CONSIDERANDO:

Que la auditoría especializada entendió que _____

_____ ;

Que la auditoría del Departamento Coordinación Honorable Directorio sugirió

_____ ;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 de la Ley N° 6982 (T.O. 1987);

Por ello,

EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar lo sugerido por el Departamento Coordinación Honorable Directorio y en consecuencia _____ (aprobar / rechazar) el reintegro de pesos _____ (\$ _____) a cargo de este IOMA.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Notificar al afiliado. Pasar al área competente para su cumplimiento. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°



1793/07

Formulario para decisión en las direcciones de línea (en virtud de delegación)

LA PLATA,

VISTO el trámite N° _____ iniciado a favor del afiliado
_____, por el cual se solicitara
_____, y

CONSIDERANDO:

Que la auditoría especializada sugirió que _____

Que la Resolución N° _____ delegó en la Dirección de _____
la posibilidad de autorizar o denegar en forma fundada los reintegros solicitados;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el
artículo 7 de la Ley N° 6982 (T.O. 1987);

Por ello,

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE _____

DEL INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

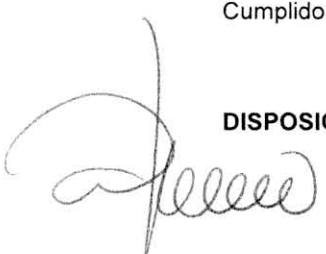
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DISPONE

ARTÍCULO 1°. Aprobar lo sugerido por la auditoría médica y en consecuencia _____
(aprobar / rechazar) el reintegro de pesos _____ (\$
_____) a cargo de este IOMA.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Notificar al afiliado. Pasar al área competente para su cumplimiento.
Cumplido, archivar.

DISPOSICIÓN N°


1793 / 07

Formulario para decisión en las direcciones regionales

LA PLATA,

VISTO el trámite N° _____ iniciado a favor del afiliado

_____, por el cual se solicitara

_____, y

CONSIDERANDO:

Que la auditoría de la dirección regional sugirió que

_____;

Que la Resolución N° _____ delegó en la Dirección
_____ la posibilidad de autorizar o denegar en forma fundada los reintegros
solicitados;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el
artículo 7 de la Ley N° 6982 (T.O. 1987);

Por ello,

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL _____

DEL INSTITUTO DE OBRA MEDICO ASISTENCIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DISPONE

ARTÍCULO 1°. Aprobar lo sugerido por la auditoría médica y en consecuencia _____
(aprobar / rechazar) el reintegro de pesos _____ (\$ _____) a cargo de este IOMA.

ARTÍCULO 2°. Registrar. Notificar al afiliado. Cumplido, archivar.

DISPOSICIÓN N°

1793 / 07



ANEXO 3

**DESCRIPCIÓN E INSTRUCTIVO
DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PAGO DE REINTEGROS**

El Sistema de Automatización de Pago de Reintegros es un conjunto de aplicaciones preparadas para ser utilizadas en cada una de las etapas administrativas que involucran la concreción del mismo.

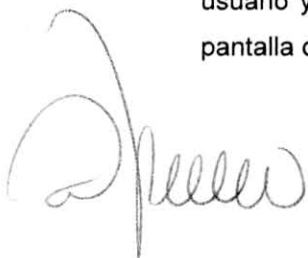
En este sentido se pueden distinguir tres sistemas, uno para la Carga y Consulta de Reintegros en Regiones, otro para la Aprobación o Modificación de los Montos Solicitados por Reintegros, y un tercero que involucra a la Administración Contable de los Pagos por Reintegros.

Carga y Consulta de Reintegros

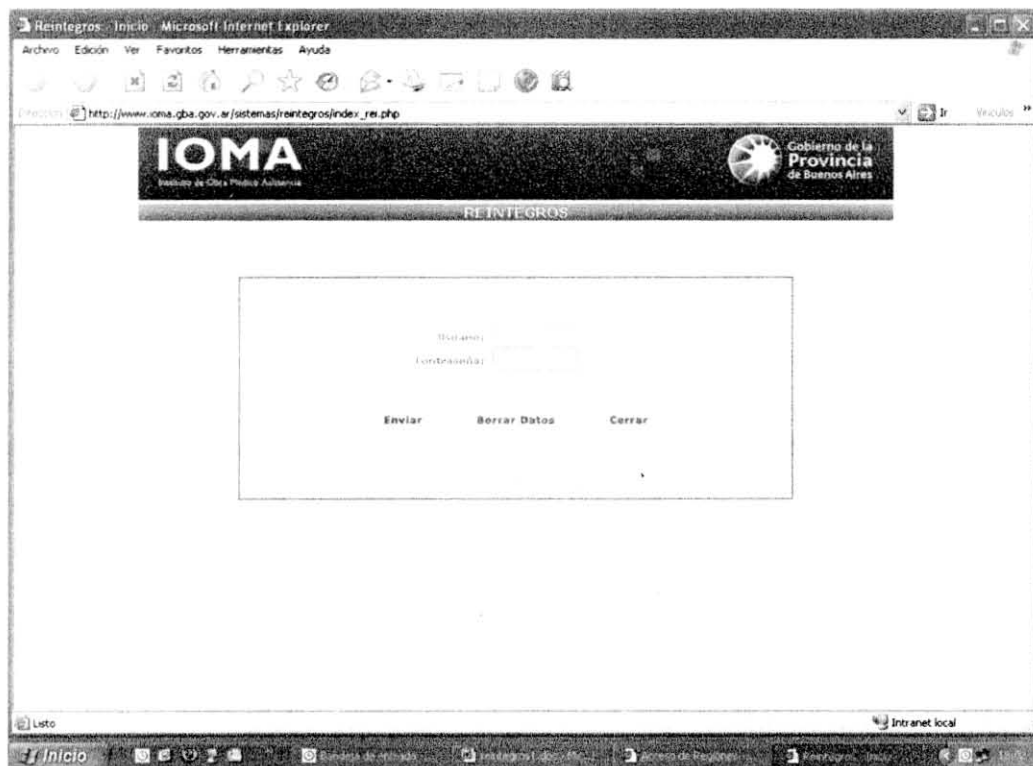
La primera aplicación se utiliza en el momento del inicio del trámite, en oportunidad en que el afiliado solicita el reintegro.

Para este caso se ha desarrollado un sistema que puede ser utilizado o bien en las direcciones regionales, o en cualquier delegaciones si se cuenta con la estructura suficiente. Para la utilización del mismo basta con tener una computadora conectada a Internet y un navegador estándar. Para el ingreso se debe entrar a la página web de IOMA (<http://www.ioma.gba.gov.ar>) y luego seguir una ruta específica hasta llegar a la aplicación en sí. Alternativamente, también es posible digitar directamente la ruta "http://www.ioma.gba.gov.ar/sistemas/reintegros/index_rei.php" en el navegador.

Una vez que se ha cargado la página principal de la aplicación, es necesario ingresar el usuario y contraseña, que cada empleado autorizado a realizar la solicitud va a tener. La pantalla de ingreso se muestra a continuación.



1793/07



Luego de ingresar al sistema aparece una pantalla que brinda varias posibilidades al agente, que van desde cargar el pedido de reintegro, consultar el estado administrativo de cada uno de los reintegros, o tareas administrativas relacionadas con estadísticas o el cambio de la contraseña.

A continuación se muestra la pantalla, en donde para comenzar con el inicio del trámite se debe seleccionar la opción REINTEGROS.

1793/07

Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://www.ioma.gba.gov.ar/sistemas/reintegros/re_listado1.php

IOMA
Instituto de Obra Médico Asistencial

Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

REINTEGROS

Listado de Reintegros
(Consulta: Feptato - Region: B D I A R)

Desde: 31/10/2007 Hasta: 31/10/2007

Trámite	Fecha	Tipo	Beneficiario	Apellido y Nombre	Importe	Estado	Descripción
11119000038207	31/10/2007	Descentralizado	221577747000	BRACCO MYRIAM I	140	Cargado	A pagar en Region
11132000028307	16/10/2007	Descentralizado	A08310304000	PORTE PETIT ENRIQUE ISMAEL	244	Cargado	A pagar en Region
11245000077407	31/10/2007	Descentralizado	953755970600	LEGUIZAMON VICTORIA ALICIA	369.4	Cargado	A pagar en Region
11441001367407	31/10/2007	Descentralizado	960493745293	FILIPPONI ROBERTO	462	Cargado	A pagar en Region
11441001367507	31/10/2007	Descentralizado	125725964700	VILTE JORGE ANTONIO	50	Cargado	A pagar en Region
11441001367607	31/10/2007	Descentralizado	125725964700	VILTE JORGE ANTONIO	61	Cargado	A pagar en Region
11441001367807	31/10/2007	Descentralizado	121921005503	BALBARREY AGUSTIN	140	Cargado	A pagar en Region
11441001367907	31/10/2007	Descentralizado	980421990700	VAZQUEZ NORMA NOEMI	140	Cargado	A pagar en Region
11441002064807	31/10/2007	Centralizado	118212591800	CALDAS JUSTO HAROLD OSWALDO	45	Cargado	A pagar en Region
11441002064907	31/10/2007	Centralizado	213766053900	VILLALBA RAMONA IRENE	135	Cargado	A pagar en Region
11441002065007	31/10/2007	Centralizado	113094460200	DIAZ CLAUDIO RAUL	45	Cargado	A pagar en Region
11441002065107	31/10/2007	Centralizado	113789520400	LUCHETTI JAVIER ANTONIO	9000	Cargado	A pagar en Region
11441002065207	31/10/2007	Centralizado	K26708084700	FALCONE MARIA TERESA	105	Cargado	A pagar en Region
11441002065307	31/10/2007	Centralizado	107697786900	LORENZOTTI ALBERTO	150	Cargado	A pagar en Region
11441002065407	31/10/2007	Centralizado	960552418700	PRADO RUBEN OSCAR	60	Cargado	A pagar en Region

Listo

Intranet local

Inicio

Aprobación o Modificación de los Montos Solicitados por Reintegros

Una vez que se ha cargado el trámite de reintegro, y en los casos en los cuáles el mismo requiera de una auditoría y autorización, ya sea del Honorable Directorio o de la dirección de línea que corresponda, el mismo es remitido al área concerniente para tal efecto.

Esta remisión del trámite se realiza por el "Sistema On Line" (SOL) desde la Mesa de Entradas, de manera tal que siempre quede registrado el camino que el mismo está llevando. Luego de ser auditado y aprobado, se deberán imputar los montos que han sido aprobados.

Para ser utilizado en ese aspecto, se desarrolló el sistema de Aprobación o Modificación de los Montos Solicitados por Reintegros.

En este sistema se visualizarán todos los trámites que fueron cargados en regiones, debiéndose de computar los resultados que se desprenden de las auditorías correspondientes, luego de chequear que toda la documentación requerida esté en orden.

1793/07

En el sistema quedarán registrados todos los datos del trámite, número, región, apellido y nombres del afiliado, número de afiliado, tipo de reintegro, fecha, tipo de prestación, concepto y monto solicitado. El personal operador deberá indicar el monto que se aprobó, incluyendo algunas particularidades de cada trámite, como cantidad de periodos aprobados, monto de cada período, además de un campo de observaciones, en donde se podrá realizar cualquier comentario pertinente o incluso indicar el motivo por el cuál el trámite es rechazado.

Administración Contable de los Pagos por Reintegros

El sistema para la Administración Contable de los Pagos por Reintegros tiene la función de preparar todas las transacciones necesarias de los reintegros que ya están autorizados, y que además van a ser pagados desde Sede Central mediante transferencia bancaria, de manera tal que la misma pueda ser realizada. Los trámites autorizados pueden provenir

1793/07

[Handwritten signature]

tanto del sistema inicial de carga, en donde el mismo fue autorizado por el director regional, o por el sistema de Autorización y Modificación de los Montos Solicitados por Reintegros. En primer lugar, para el ingreso al mismo es necesario contar con un usuario y contraseña, en donde -dependiendo del perfil que se le asigne a ese usuario-, tendrá la potestad de realizar determinadas acciones dentro de la aplicación. La pantalla principal es la que se presenta a continuación.

...: D.S.I.E. - Dirección de Sistemas de Información y Estadísticas ... [6] X
Reintegros Auditados Generación de Pago Acreditación en B.A.P.R.O Estadísticas Salir

IOMA

REINTEGROS

Inicio | [iconos] | 2- [iconos] | 4- [iconos] | Dirección | Conexiones de red | 05:36 p.m.

Una vez que se ha ingresado al sistema, los pasos administrativos que contempla son la confección de remitos para los reintegros, la confección de órdenes de pagos y la generación de una transferencia, que luego debe ser enviada al Banco de la Provincia de Buenos Aires para su consiguiente acreditación en cuenta.

La confección del remito se realiza en la pantalla que se presenta a continuación, en donde se puede realizar la desagregación por Dirección Regional y tipo de trámite. Los permisos para realizar esta tarea se les otorga a empleados del Departamento Liquidaciones de la Dirección de Finanzas. Es preciso mencionar que un remito incluye la cantidad de trámites

1793/07

que se especifique, generalmente los trámites de una región determinada y un tipo determinado.

Documento2 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Requirements Ventana ?

IOMA
Instituto de Cultura Mito en Asunción

RE.BA V1.0
REINTEGROS X BAP R O

Selección de Trámites Auditados para el Pago

Selección de Dirección: ☒ Centralizado ☐ Descentralizado

Grupo de Reintegros a Liquidar: 33

Cantidad: 755

Cantidad Selección: 0

TOTAL: 0.00

Ingrese Numero de REMITO

Nro Trámite	Apellido y N	Region	Usuario
0959500	PRESTIPINO CONCEPCI	OLAVARRIA	olav45ae
0576000	PASCUZZI MARIA SOL	SAN ISIDRC	isid24es
0000000	FERNANDEZ CRISTIAN	SAN ISIDRC	isid24es
0576000	GONZALEZ ABEL HERR	SAN ISIDRC	isid24es
0576000	TAPIA JOAQUIN IGNACIO	SAN ISIDRC	isid24es
0576000	RODRIGUEZ PRANDI CA	SAN ISIDRC	isid24es
0835701	TAULAMET RODOLFO	GENERAL F	mard18pi
0835701	AMARANTE ALEJANDRA MARIA ELI	GENERAL F	mard18pi
0105600	SOLIS DE VEGA NORMA	BAHIA BLAN	bahi26gu
0575600	VIDAL NICOLAS EZEQUIEL	SAN ISIDRC	isid02mp
0959500	LOPEZ MARIA BIBIANA	OLAVARRIA	olav45ae
0187500	GONZALEZ NESTOR BERNARDO	BAHIA BLAN	bahi26gu
1242700	FRANZE MALENA ROCIO	LA MATANZI	mata11hb

Confirmar Selección Reimpresión a Excel Volver

Pág. 1 Sec. 1 1/2 A 15.2 cm Lin. 5 Col. 1 GRB MCA EXT SOB Español (Es)

Inicio 6- 2- 0- M- Dirección Conexiones de red 05:39 p.m.

Con los números de remitos ya creados, el paso posterior es generar las órdenes de pago (para afiliados bancarizados y afiliados no bancarizados), para eso se deben seleccionar los remitos creados en el paso previo y asignarle la orden de pago que corresponda. Esta tarea también está asignada a personal del Departamento Liquidaciones de la Dirección de Finanzas.

1793/07

Reintegros V.1.1

IOMA
Instituto de Obra Médico Asistencial

RE.BA V1.0
REINTEGROS X BAPRO

Generacion Demostrativa de Pago

Orden de Pago

Ingrese Número de Remito

Ingrese Número de Orden de Pago

Acceptar Volver

Remito	Cuenta
4704 00	0144070
4704 00	0296465
4704 00	0317985
4704 00	0103845
4704 00	2103923
4704 00	4510275
4704 00	0320129
4707 00	0317446
4704 00	0329347
4704 00	0339873
4704 00	0302244
4704 00	0317632
4708 00	0227137
4708 00	0231231

Grabar O Pago Volver

Inicio 71 21 D... R... Dirección Conexiones de red 05:44 p.m.

El último paso es la Generación del soporte informático para ser enviado al banco para la transferencia (bancarizados). Para esto es necesario indicar el número de orden de pago y se le asigna número de Transferencia BAPRO o en su defecto abonarlos mediante los fondos rotativos de las Regiones (no bancarizados).

[Handwritten signature]

1793/07

D.S.I.E. - Dirección de Sistemas de Información y Estadísticas

Reintegros Auditados Generación de Pago Acreditación en B.A.P.R.O. Estadísticas Salir

Generación de Transferencia Bancaria

Número de Transferencia de BAPRO

Orden de pago que desea Pagar

Monto Total de La Orden:

Cantidad de REINTEGROS

Obtener Confirmar Nueva Volver

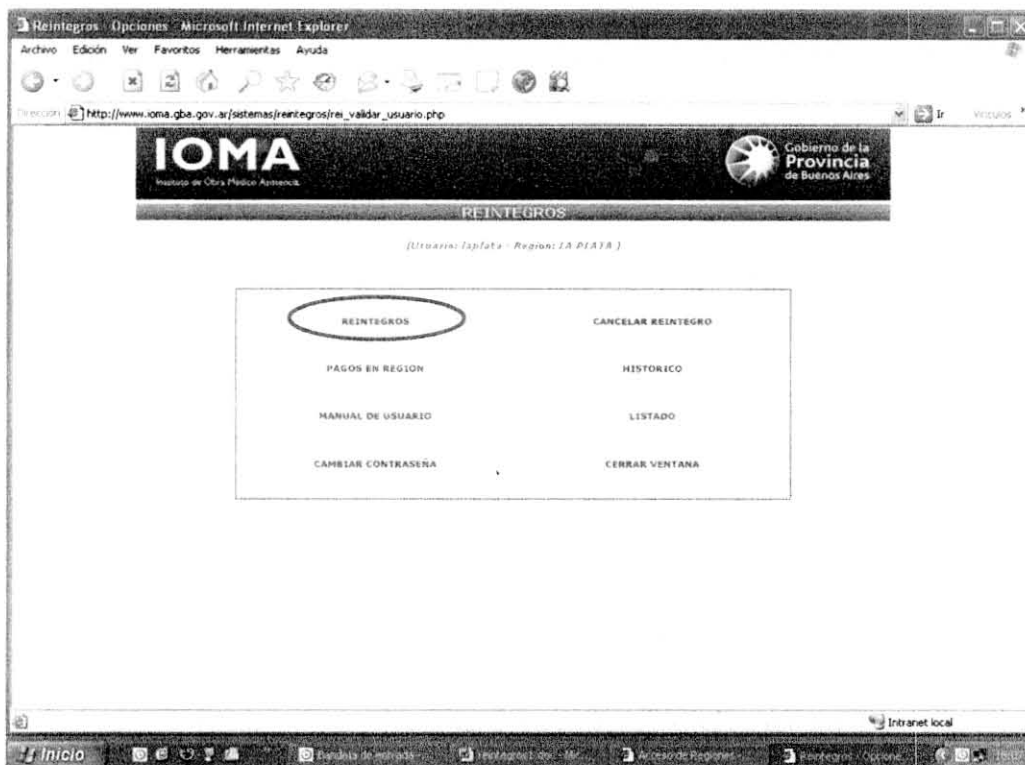
Inicio | 6 | 2.1 | D... | R... | Dirección | Conexiones de red | 05:45 p.m.

Luego de que el archivo se procesa en el banco se realiza la transferencia en la cuenta que cada afiliado denunció al momento de iniciar su trámite en la región.

Es muy importante destacar que cada uno de estos pasos administrativos queda reflejado en la base de datos, pudiendo ser chequeados desde el aplicativo de Carga y Consulta de Requerimientos.

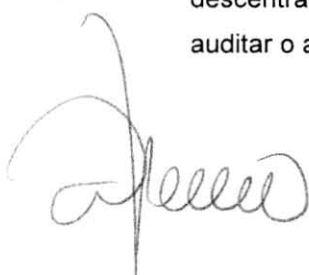
1793/07

[Handwritten signature]



La carga de reintegros en sí permite solicitar un reintegro centralizado o descentralizado, o autorizar el pago de un reintegro descentralizado, dado que el director regional tiene la potestad de hacerlo.

Para la carga de la solicitud del reintegro, o la autorización si corresponde, se deben completar los campos que aparecen en la pantalla que se presenta a continuación, que son: número de beneficiario, sucursal y cuenta bancaria, tipo de reintegro (centralizado o descentralizado), prestación (especificando el tipo), importe, fecha y por último estado (para auditar o autorizado).



1793/07

Carga de Reintegros - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://www.ioma.gba.gov.ar/sistemas/reintegros/rei_reintegro.php

IOMA Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

REINTEGROS

Carga de Reintegros
(Usuario: laplata - Region: LA PLATA)

Número de Reintegro: 11 098 07

Afiliado Beneficiario: Afiliado Directo:

Cuenta Bancaria:

Tipo de Reintegro: Descentralizado Prescripción:

Importe: (0.00) Fecha: 31-10-2007 (dd-mm-aaaa)

Estado: Aprobado

Enviar Borrar Datos Buscar Afiliado

Cerrar

Inicio Intranet local

Una vez finalizada la carga, tanto para la ser auditado como autorizado, aparecerá una pantalla que le indicará si el afiliado está capitado, y si la cuenta bancaria figura en la base con la que cuenta el Instituto.

Este último punto es muy importante dado que de eso dependerá si el mismo se realizará mediante la acreditación en cuenta, o si será necesario realizar un cheque que el mismo afiliado lo retire por la región o delegación indicada.

Para dar por terminada la carga del reintegro, y que el mismo ingrese al sistema, es necesario presionar con el ratón en la opción que aparece debajo de ENVIAR, que puede ser A PAGAR EN REGIÓN, o PAGO BAPRO, tal como muestra la pantalla que sigue.

[Handwritten signature]

1793/07

Carga de Reintegros

Reintegro en su: 110980012000/07
 Afiliado Beneficiario: 960518553000
 Afiliado Directo: 960518553000
 Cuenta: 2000-9494715
 Importe: 500
 Estado: Para Auditar
 Fecha: 31-10-2007

Beneficiario	Documento	Directo	Partido	Sucursal	Cuenta	Capitalizado	Histórico	Enviar
MEÑDES AMADO F	DNI 5185530	MEÑDES AMADO F	441-LA PLATA			Si	Ver	Pago Región

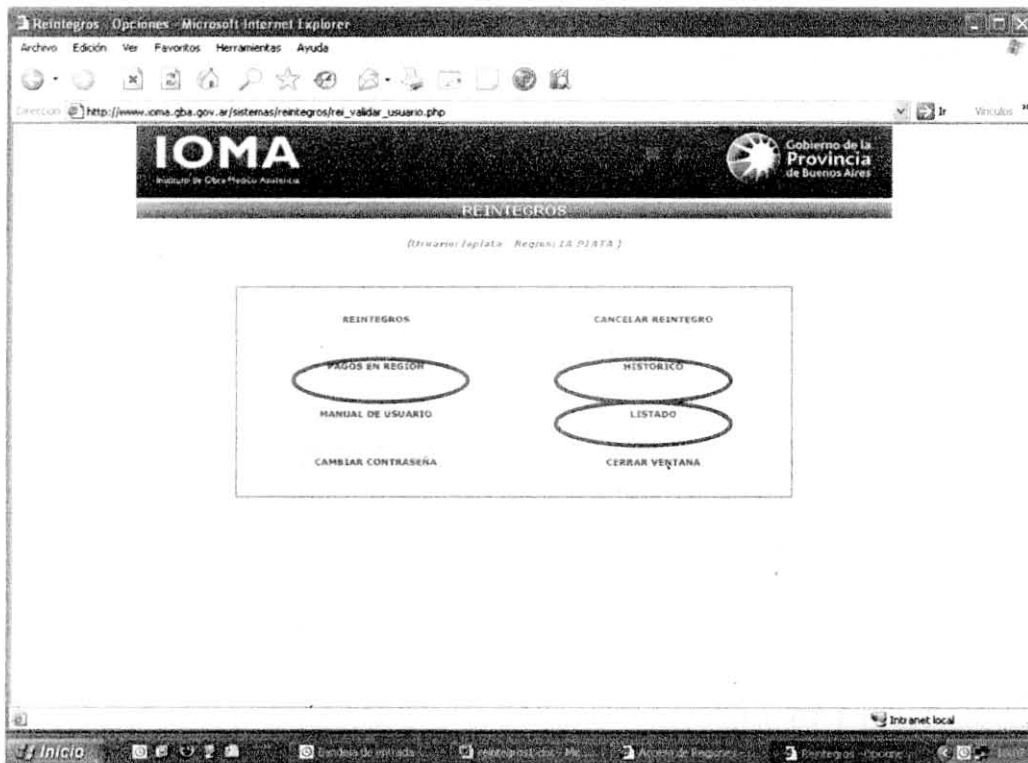
Volver

Luego de la confirmación de que el reintegro fue cargado, la información estará disponible para consulta tanto en la región como en sede central, o para cualquier persona que desee saber cómo está su trámite a través de Internet en la página de IOMA.

Además de la agilización del trámite administrativo del reintegro, y de la mejor información con que se cuenta por tener toda la información centralizada en una base de datos, es posible que la misma región tenga datos sobre qué cargo, tanto para llevar un control interno, como para poder dar una respuesta rápida al afiliado. A su vez, como se mencionó, el mismo afiliado cuenta con la posibilidad de consultar el estado de su trámite a través de internet.

Estos datos pueden ser consultados por la región mediante la selección de la opción LISTADOS o de HISTÓRICO, en donde pueden obtener información por fecha de carga, por afiliado, o por número de trámite. También es posible consultar todos los cheques que deben ser emitidos desde la región, seleccionando la opción PAGOS EN REGIÓN.

1793/07



Un ejemplo del tipo de información con la que se puede contar se muestra en la página que sigue. En el mismo se pidió un listado de todos los reintegros cargados el 31/10/2007, en este caso para la región La Plata.

1793/07