

LA PLATA, 09 DIC 2015

VISTO el expediente N° 2914-4819/15 iniciado por DGA, caratulado: "PROPUESTA DE MODIFICACION DE CIRCUITO DE REINTEGROS", y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones se gestiona la modificación del procedimiento de los reintegros centralizados instituido por la Resolución del Directorio N° 1793/07, en sus distintas modalidades, proveniente del Área de Diagnóstico, Evaluación y Planificación de Circuitos Administrativos;

Que el Área propiciante señala que el Sector Circuitos Administrativos-Administrativo Contable, dependiente de esa Área (conforme Resolución del Directorio N° 5105/14, produce informe sobre el actual sistema de reintegros, detectando tres puntos críticos en el mismo, los que pueden resumirse en los siguientes: 1- Los vicios o defectos que afectan el trámite desde el momento mismo en que ingresa al IOMA, ya sea porque el caso no configure reintegro según la conceptualización de la resolución vigente, o bien, porque tratándose efectivamente de un reintegro, el mismo es ingresado sin reunir la totalidad de los requisitos correspondientes; 2- Demora general en la tramitación del reintegro; 3.- Aumento de las solicitudes de reintegro y cúmulo de trámites pendientes de resolución. De este modo, la propuesta ha sido diseñada en dos etapas: una primera etapa de reordenamiento y diseño de los recursos disponibles, una mayor informatización del sistema, implementación del mismo en otras áreas (por ejemplo para los medicamentos del Plan MEPPES) y una segunda etapa en la que se prevé la auditoría on line y la digitalización del trámite. Dentro de esta primera fase se encuentra el diseño de una "planilla única de solicitud de reintegro" (respecto de la cual se adjunta el correspondiente modelo de planilla), mediante la cual se pretende lo siguiente: Unificación en una sola planilla las ya existentes de "Solicitudes de Reintegro" y "Autorización de transferencia cuenta BAPRO", creación de un apartado reservado al IOMA donde se deberá indicar el encuadre preliminar del motivo de la solicitud de reintegro, según la Resolución N° 1793/07 (Anexo 1 punto 2) y el tipo de trámite (centralización-con y sin continuidad- y descentralizado), requerimiento de datos

**6879 / 15**

completos del solicitante, del afiliado directo y del afiliado que recibió la prestación de la transferencia bancaria a cuenta de BAPRO, detalle de la documentación acompañada, requerimiento de la firma y aclaración del solicitante del reintegro con carácter de declaración jurada, rubricación conjunta de los agentes y responsables regionales y el solicitante y accesibilidad a la planilla a través de la página web del IOMA. Asimismo, dentro de la primera fase, se ha rediseñado el circuito administrativo proponiendo la modificación del procedimiento de los reintegros centralizados (con y sin continuidad), conforme los términos de los instructivos que se adjuntan), fortaleciendo el Sector Reintegros dependiente de la Dirección de Finanzas, el que distribuirá los trámites a las distintas auditorías, mantendrá contacto con el afiliado vía correo electrónico y efectuará la carga al aplicativo reintegro de los trámites que resulten aprobados. En conclusión, el área propiciante propone la modificación de la Resolución del Directorio N° 1793/07 en los siguientes aspectos: en el Anexo 1 punto 5, incorporar la planilla única de solicitud de reintegro en sustitución de los formularios existentes; en el Anexo 2: "Instructivo del Procedimiento para Reintegros", debe dejarse sin efecto la parte "Sumario" y en el Anexo 2: sustituirse la parte 2 y la parte 3 por los proyectos que se adjuntan. En la parte 4, se propone sustituirse el formulario "Solicitud de reintegro/autorización de transferencia cuenta BAPRO", por la propuesta única de solicitud de reintegro y alterarse su numeración a partir de la propuesta de eliminación de la parte 1, Sumario; en el Anexo 3: debe sustituirse por el proyecto adjunto referido a dicho anexo;

Que a fojas 3/19, se adjunta la Resolución del Directorio N° 1793/07, a fojas 20/22 obra el análisis del circuito administrativo contable en los trámites de reintegros efectuados por el área propiciante y a fojas 23/34 lucen los proyectos de anexos que integran la propuesta en cuestión;

Que a fojas 37, la Dirección General de Administración toma conocimiento y remite las presentes actuaciones a la Dirección general de Prestaciones para su correspondiente intervención;

Que a fojas 37 vuelta, la Dirección General de Prestaciones no tiene objeciones que formular al respecto;

Que a fojas 39/40, la Dirección de Relaciones Jurídicas estima que correspondería someter la propuesta en análisis a consideración del Directorio, a los fines se apruebe la modificación de la Resolución del Directorio N° 1793/07 (con el alcance

6879 / 15

detallado en fojas 2 vuelta) y la implementación de la propuesta proveniente del Área de Diagnostico, Evaluación y Planificación de Circuitos Administrativos, conforme los lineamientos obrantes a fojas 1/2 y los proyectos de anexos adjuntos;

Que el Departamento de Coordinación deja constancia que el Directorio en su reunión de fecha 2 de diciembre de 2015, según consta en Acta N° 48, RESOLVIÓ: Aprobar la adecuación de los procedimientos de reintegros en sus distintas modalidades, modificándose la Resolución N° 1793/07 en los siguientes ítems: a) en el Anexo 1, punto 5, se sustituye la referencia a distintos formularios por el de Planilla Única de Solicitud de Reintegro; b) en el Anexo 2 se deja sin efecto la "Parte 1 Sumario" debiendo adecuarse en consecuencia la numeración de las "Partes" subsistentes; c) en el Anexo 2 se sustituye la "Partes 2" y Parte 3" por los Anexos que se adjuntan, y formarán parte del acto administrativo a dictarse; d) en el Anexo 2 "Parte 4" se sustituye el Formulario de "Solicitud de Reintegro/Autorización de Transferencia Cuenta BAPRO" por la "Planilla Única de Solicitud de Reintegro" e) el anexo 3 se sustituye por el proyecto que se adjunta y que formará parte de la resolución a dictarse;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas la Ley N° 6982 (T.O. 1987).

Por ello,

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

ARTICULO 1º. Aprobar la adecuación de los procedimientos de reintegros en sus distintas modalidades, modificándose la Resolución N° 1793/07 en los siguientes ítems: a) en el Anexo 1, punto 5, se sustituye la referencia a distintos formularios por el de Planilla Única de Solicitud de Reintegro; b) en el Anexo 2 se deja sin efecto la "Parte 1 Sumario" debiendo adecuarse en consecuencia la numeración de las "Partes" subsistentes; c) en el Anexo 2 se sustituye la "Partes 2" y Parte 3" por los Anexos que se adjuntan, y formarán parte del acto administrativo a dictarse; d) en el Anexo 2 "Parte 4" se sustituye el Formulario de "Solicitud



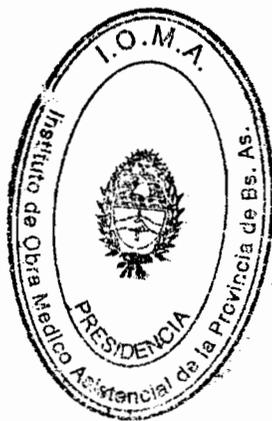
6879 / 15!

de Reintegro/Autorización de Transferencia Cuenta BAPRO" por la "Planilla Única de Solicitud de Reintegro" e) el anexo 3 se sustituye por el proyecto que se adjunta y que formará parte de la presente resolución, ello en virtud de los considerandos que anteceden..

ARTICULO 2º. Registrar. Comunicar al Area de Diagnóstico, Evaluación y Planificación De Circuitos Administrativos. Pasar a las Direcciones Generales y demás Direcciones intervinientes del Instituto para su conocimiento. Publicar, Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCION N°

6879/15!



Antonio La Scaleia
Dr. ANTONIO LA SCALEIA
Presidente
I.O.M.A.

Tipos de Reintegros

1. Centralizados con/sin continuidad (con tratamiento del Directorio)
2. Centralizados con/sin continuidad (con firma del Director de Línea)
3. Descentralizados

Centralizados con/sin continuidad (con tratamiento del Directorio)

1. En cada Delegación o en la Región el agente recibe la documentación del afiliado y completa la "Planilla Única de Solicitud de Reintegro", dicha planilla es firmada por el afiliado, el agente interviniente y el delegado o Director de Región, haciéndose responsables de que la documentación que se adjunta es la que se requiere como así también que la solicitud encuadra en la definición de reintegro.
2. Los trámites iniciados en la Delegación son enviados a la Región quien lo ingresa en el sistema sol y en el aplicativo de reintegros.
3. La Región envía la Documentación al Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos de Sede Central, quien recibe y remite al Sector Reintegros.
4. El Sector Reintegros distribuye los trámites a las Direcciones de Auditoría correspondientes.
5. La pertinente Dirección de Auditoría controla estudios médicos; si éstos son completos elabora informe técnico y remite a la Comisión de Prestaciones del Honorable Directorio. Si los estudios son insuficientes elabora informe requiriendo documentación faltante y remite al Sector Reintegros quien notifica al afiliado y a la Delegación/Región manteniendo el trámite a la espera de que dicha documentación sea enviada para agregarla al trámite. Una vez que el trámite fue completado se remite a la auditoría correspondiente, quien luego de elaborar el informe técnico enviará a la Comisión de Prestaciones del Honorable Directorio.

**6879/15**

6. El Honorable Directorio decide aprobar o rechazar. Confeccionada la resolución es comunicada por el Honorable Directorio a la Dirección de Gestión Institucional, Sector Registro y Comunicación; quien registra el acto administrativo. Luego remite el trámite al Sector Reintegros
7. Sector Reintegros recibe los trámites. En los casos aprobados, liquida y carga la liquidación en el aplicativo de Reintegros, notifica al afiliado y remite a la Región para su archivo. En los casos desaprobados notifica al afiliado y remite el trámite en soporte papel a la Región para su archivo. En los casos de **trámites aprobados con continuidad** el sector Reintegros liquida, carga la primera factura y remite a la Región para su carga en forma mensual hasta completar los períodos autorizados y previa solicitud del afiliado con la acreditación de la documentación correspondiente. Sólo vencido el período de autorización el afiliado podrá iniciar un nuevo trámite por la misma prestación.
8. En los casos de trámites aprobados, la Subdirección contable toma los datos del aplicativo Reintegros y confecciona la orden de pago.
9. Luego de confeccionada la orden de pago, la Subdirección de Tesorería realiza la transferencia bancaria a la cuenta del afiliado o tercero.
10. El Departamento Rendiciones realiza la rendición de la orden de pago.

Centralizados con/sin continuidad (con delegación en una Dirección de Línea)

1. En cada Delegación o en la Región el agente recibe la documentación del afiliado y completa la "Planilla Única de Solicitud de Reintegro", dicha planilla es firmada por el afiliado, el agente interviniente y el delegado o Director de Región, haciéndose responsables de que la documentación que se adjunta es la que se requiere como así también que la solicitud encuadra en la definición de reintegro.

68 79 / 15

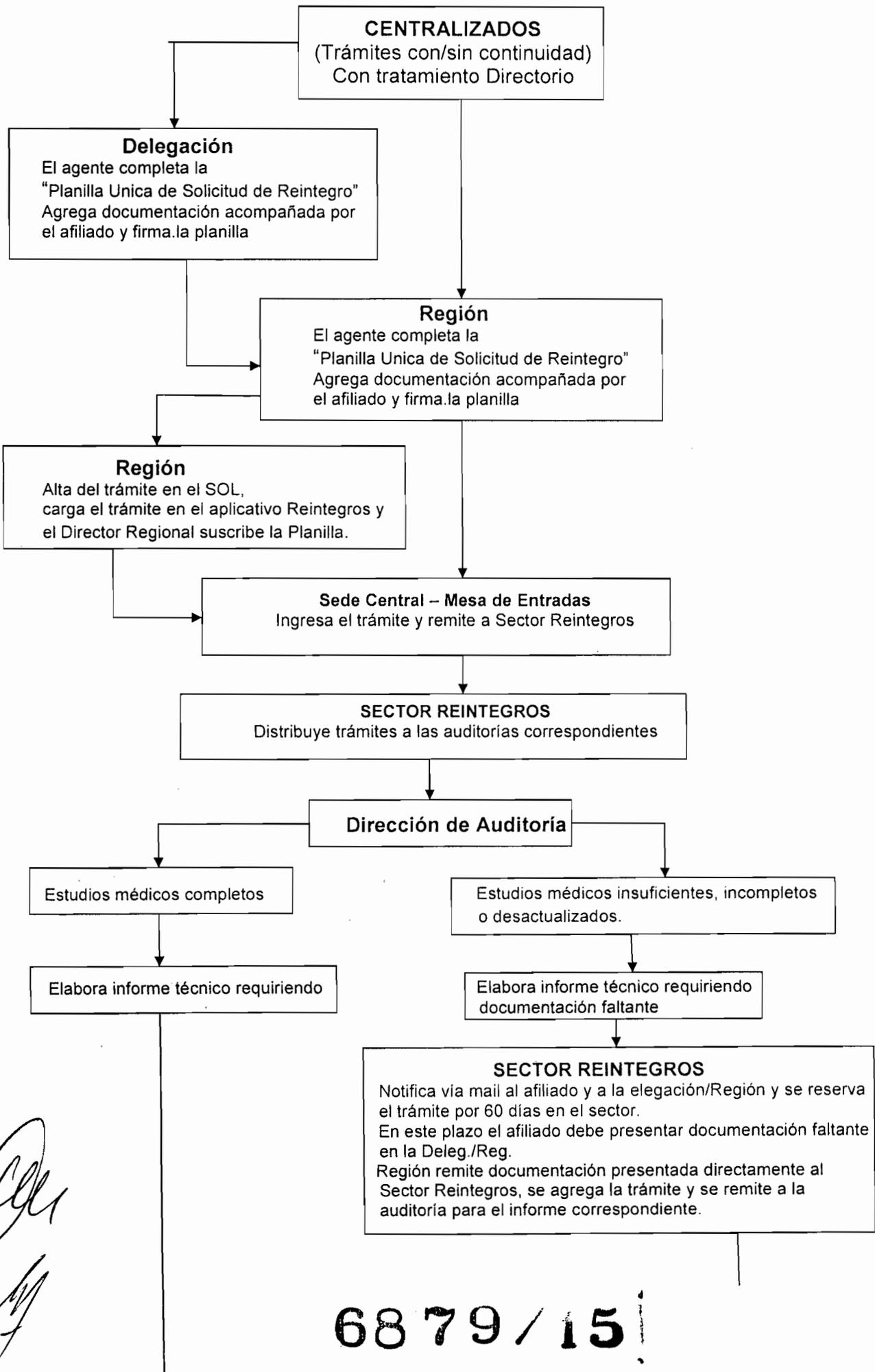
2. Los trámites iniciados en la Delegación son enviados a la Región quien lo ingresa en el sistema sol y en el aplicativo de reintegros.
3. La Región envía la Documentación al Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos de Sede Central, quien recibe y remite al Sector Reintegros.
4. El Sector Reintegros distribuye los trámites a las Direcciones de Auditoría correspondientes. La pertinente Dirección de Auditoría controla estudios médicos; si éstos son completos elabora informe técnico y remite al sector Reintegros para su carga en el aplicativo Reintegros y posterior notificación al afiliado. Si los estudios son insuficientes elabora informe requiriendo documentación faltante y remite al Sector Reintegros quien notifica al afiliado y a la Delegación/Región manteniendo el trámite a la espera de que dicha documentación sea enviada para agregarla al trámite. Una vez que el trámite fue completado se remite a la auditoría correspondiente, quien luego de elaborar el informe técnico enviará al sector Reintegros para su notificación al afiliado y carga en el aplicativo Reintegros. En los casos de **trámites aprobados con continuidad** el sector Reintegros liquida, carga la primera factura y remite a la Región para su carga en forma mensual hasta completar los periodos autorizados y previa solicitud del afiliado con la acreditación de la documentación correspondiente. Sólo vencido el período de autorización el afiliado podrá iniciar un nuevo trámite por la misma prestación.
5. En los casos de trámites aprobados, la Subdirección contable toma los datos del aplicativo Reintegros y confecciona la orden de pago.
6. Luego de confeccionada la orden de pago, la Subdirección de Tesorería realiza la transferencia bancaria a la cuenta del afiliado o tercero.
7. El Departamento Rendiciones realiza la rendición de la orden de pago.

**6879/15**

Descentralizados

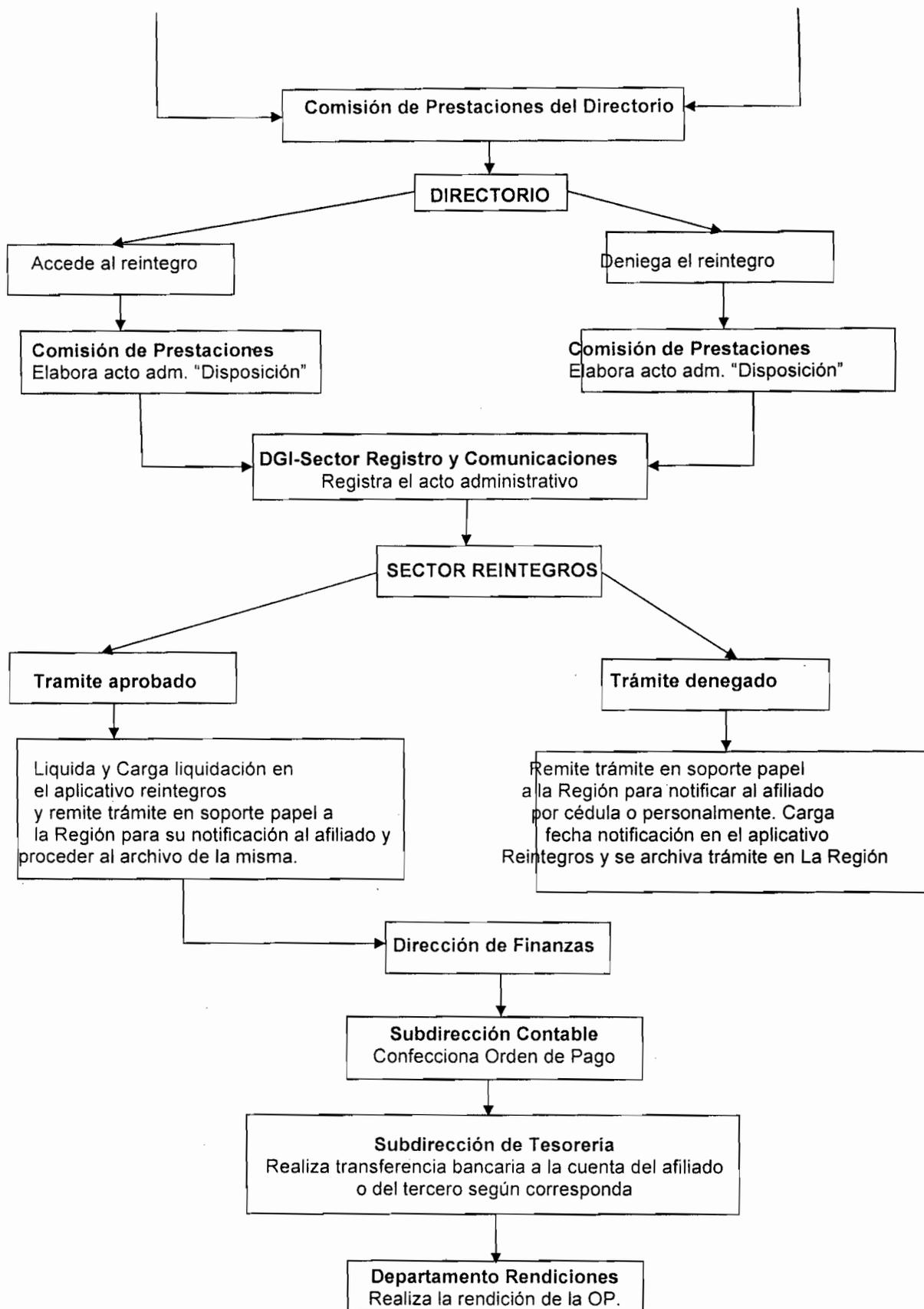
1. En cada Delegación o en la Región el agente recibe la documentación del afiliado y completa la "Planilla Única de Solicitud de Reintegro", dicha planilla es firmada por el afiliado, el agente interviniente y el delegado o Director de Región, haciéndose responsables de que la documentación que se adjunta es la que se requiere como así también que la solicitud encuadra en la definición de reintegro. Se ingresan los trámites en el sol y en el aplicativo Reintegros
2. La Región audita, aprueba o rechaza los trámites y notifica al afiliado o resuelto, mediante disposición del Director Regional. Elabora el acto administrativo.
3. Liquida los reintegros y carga en el aplicativo.
4. En los casos de trámites aprobados, la Subdirección contable toma los datos del aplicativo Reintegros y confecciona la orden de pago.
5. Luego de confeccionada la orden de pago, la Subdirección de Tesorería realiza la transferencia bancaria a la cuenta del afiliado o tercero.
6. El Departamento Rendiciones realiza la rendición de la orden de pago

6879 / 15!



[Handwritten signature]

6879 / 15!



En el caso del trámite aprobado con continuidad, el sector Reintegro solo liquida y remite a la Región para su carga en forma mensual hasta completar los periodos autorizados previa solicitud del afiliado con acreditación de la documentación correspondiente. Luego de vencido el periodo de autorización, el afiliado podrá iniciar un nuevo trámite por la misma prestación.

6879/15!

REINTEGROS

CENTRALIZADOS

(Trámites con /sin continuidad)
C/firma Director de Linea

Delegación

El agente completa la
"Planilla Unica de Solicitud de Reintegro"
Agrega documentación acompañada por
el afiliado y firma la planilla

Región

El agente completa la
"Planilla Unica de Solicitud de Reintegro"
Agrega documentación acompañada por
el afiliado y firma la planilla

Región

Alta del trámite en el SOL,
carga el trámite en el aplicativo Reintegros y
el Director Regional suscribe la Planilla.

Sede Central - Mesa de Entradas

Ingresa el trámite y remite a Sector Reintegros

SECTOR REINTEGROS

Distribuye trámites a las auditorías correspondientes

Dirección de Auditoría

Estudios médicos completos

Estudios médicos insuficientes, incompletos
o desactualizados.

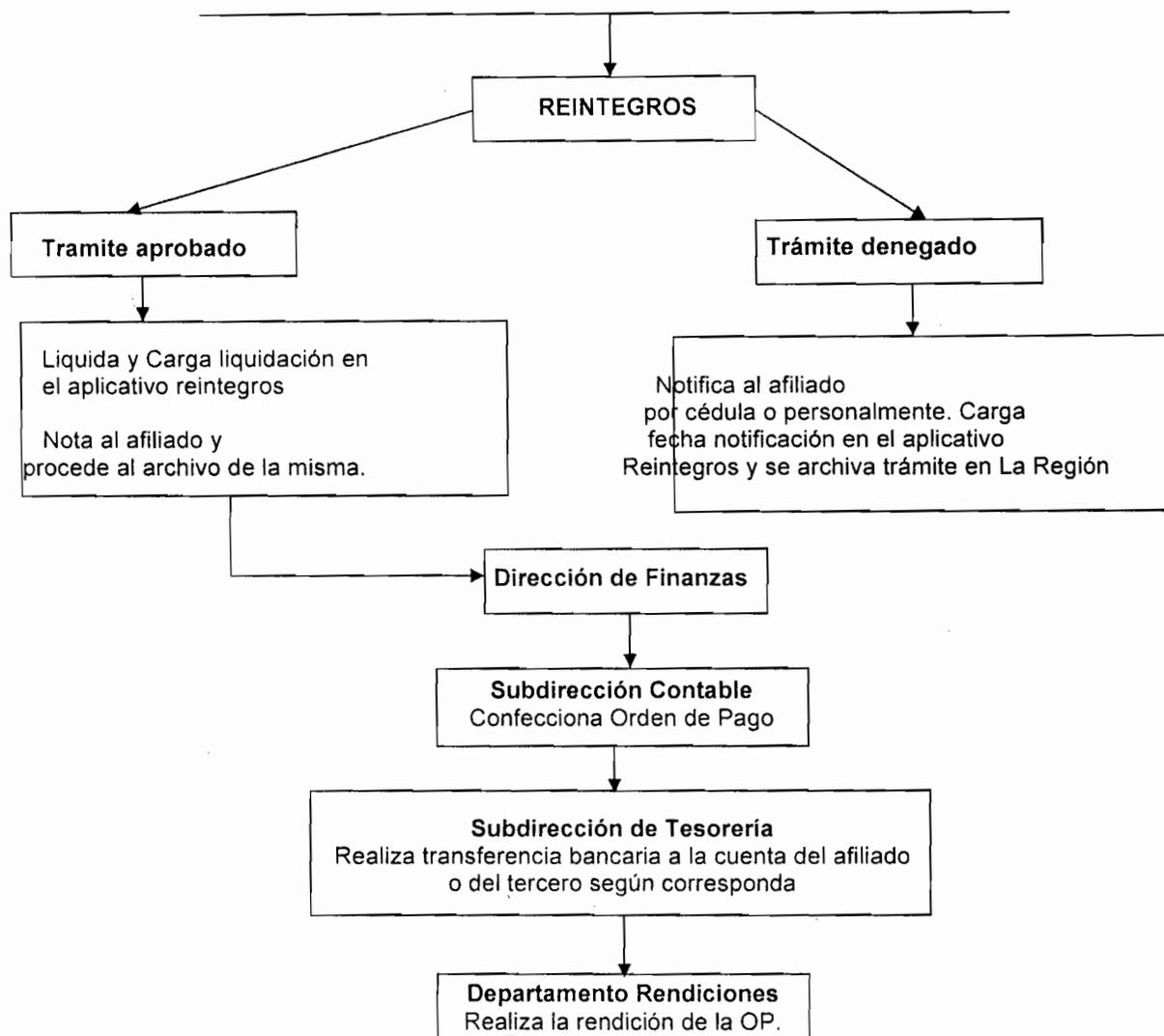
Elabora informe técnico requiriendo

Elabora informe técnico requiriendo
documentación faltante

SECTOR REINTEGROS

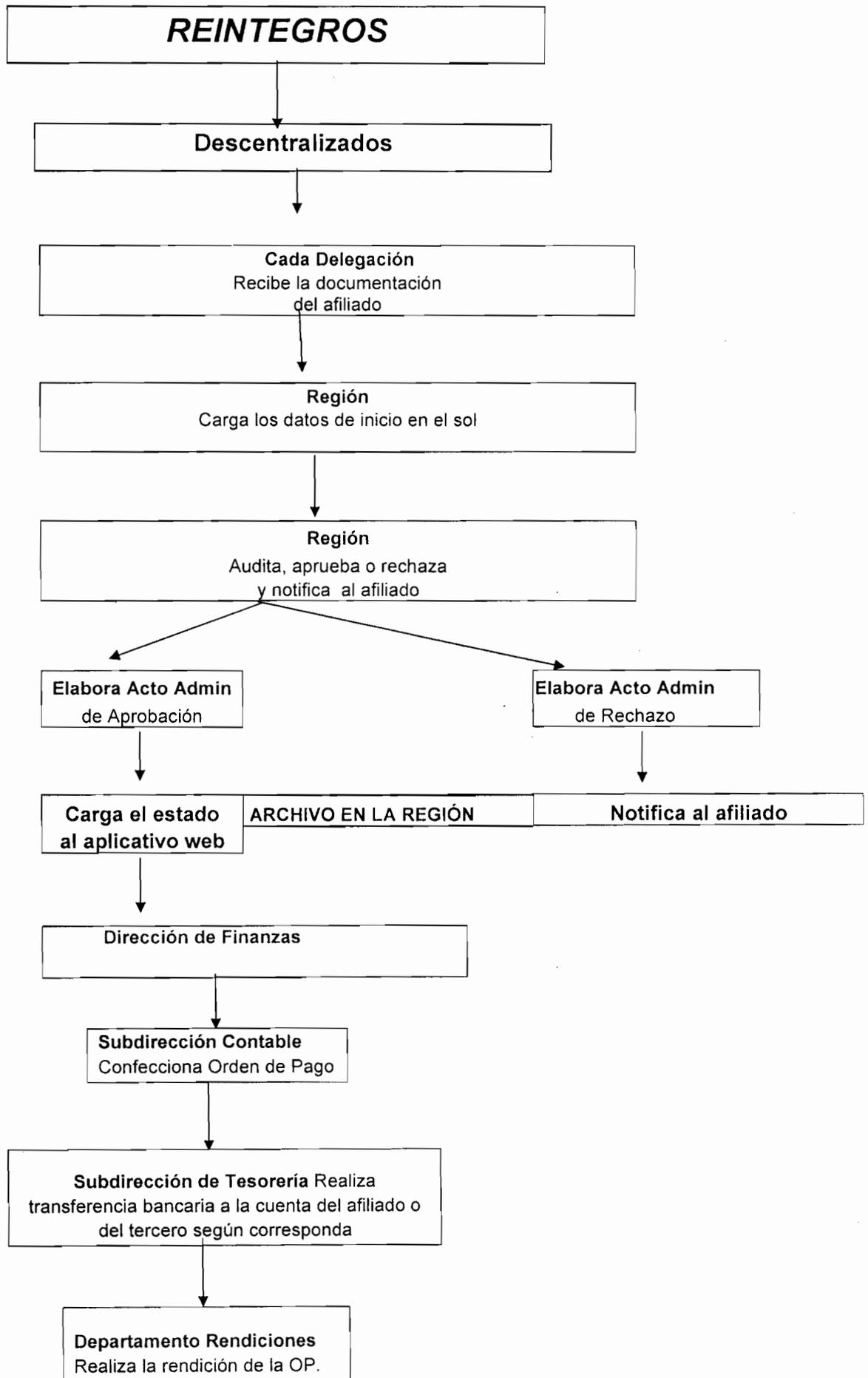
Notifica vía mail al afiliado y a la delegación/Región y se reserva
el trámite por 60 días en el sector.
En este plazo el afiliado debe presentar documentación faltante
en la Deleg./Reg.
Región remite documentación presentada directamente al
Sector Reintegros, se agrega la trámite y se remite a la
auditoría para el informe correspondiente.

6879/15



En el caso del trámite aprobado con continuidad, el sector Reintegro solo liquida y remite a la Región para su carga en forma mensual hasta completar los periodos autorizados previa solicitud del afiliado con acreditación de la documentación correspondiente. Luego de vencido el periodo de autorización, el afiliado podrá iniciar un nuevo trámite por la misma prestación

6879/15



[Handwritten signature]

PLANILLA ÚNICA DE SOLICITUD DE REINTEGRO

Reservado para IOMA

ENCUADRE PRELIMINAR DEL MOTIVO DE LA SOLICITUD (marcar con una "x" lo que corresponda) /

- Urgencia.
- IOMA no cuenta con Prestadores.
- Resolución del Directorio que establece el reintegro como modalidad de cobertura.

- TIPO DE TRÁMITE /**
- CENTRALIZADO: Con Continuidad
 - Sin Continuidad
 - DESCENTRALIZADO

Nº DE TRÁMITE: _____

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

a) DATOS DEL SOLICITANTE /

- Afiliado directo
- Afiliado a cargo
- Afiliado Jub./Pens. IPS
- Representante/Apoderado (*)

- Apellido y nombres completos: _____
- Afiliado Nº: _____
- Domicilio real: Calle _____ Nº: _____ Piso: _____ Depto: _____
- Localidad: _____ CP: _____
- Tel. de contacto: _____
- E-mail (Aquí se le notificarán las observaciones y novedades que tenga su trámite): _____

(*) En caso de que la presente solicitud de reintegro fuere promovida por Representante o Apoderado, éste deberá acreditar su personería con el Instrumento público correspondiente o carta poder con firma certificada por autoridad competente. Asimismo, debe agregarse al presente trámite copia certificada por el agente administrativo interviniente del Instrumento que acredita la calidad invocada.

b) DATOS DEL AFILIADO DIRECTO (Completar solo cuando difiera del solicitante) /

- Apellido y nombres completos: _____
- Afiliado Nº: _____
- Domicilio real: Calle _____ Nº: _____ Piso: _____ Depto: _____
- Localidad: _____ CP: _____

c) DATOS DEL AFILIADO QUE RECIBIÓ LA PRESTACIÓN (Completar solo cuando difiera del solicitante) /

- Apellido y nombres completos: _____ Afiliado Nº: _____
- Domicilio real: Calle _____ Nº: _____ Piso: _____ Depto: _____
- Localidad: _____ CP: _____

d) VERIFICACIÓN AFILIATORIA /

CERTIFICO por medio de la presente, que el Sr/Sra _____
 DNI Nº _____, es afiliado/a al IOMA bajo Nº _____
 de _____ de 20 _____

6879 / 15

Firma y aclaración del
 Agente interviniente

e) AUTORIZACIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA A CUENTA BAPRO /

Asimismo, solicito que el pago del presente reintegro sea realizado por transferencia bancaria a la Cuenta del AFILIADO DIRECTO / de TERCERO / de HABERES JUB./PENS. IPS (Tachar lo que no corresponda) que seguidamente detallo, otorgándole a la misma pleno efecto cancelatorio:

Datos del Titular de la Cuenta Bancaria (No aplicable a Jub./Pens. del IPS):

- Apellido y Nombre completo: _____
- Documento de Identidad: Tipo: _____ N°: _____
- N° de Sucursal y Cuenta bancaria:
- CBU N° (adjuntar igualmente constancia):

Autorización Titular Cuenta de Tercero (Completar solo para opción de pago en cuenta de tercero):

AUTORIZO a que el pago del presente reintegro sea efectuado en mi cuenta bancaria antes mencionada, y una vez acreditados en la misma los fondos correspondientes, me obligo a entregarlos en forma inmediata al beneficiario de este reintegro.

Firma y aclaración del tercero titular
de la cuenta bancaria

CERTIFICO que la presente firma fue estampada en mi presencia por el titular de la cuenta bancaria denunciada.
_____, a los _____ días del mes de _____ del año 20_____

Firma y aclaración
Agente del IOMA interviniente

Nota: En caso de no poder comparecer el tercero ante el IOMA para la rúbrica de la autorización correspondiente, deberá hacer certificar su firma por el Banco, Escribano Público, Registro Público de Comercio o Juez de Paz, con carácter previo al inicio del trámite de reintegro por parte del solicitante.

El IOMA abonará los reintegros a jubilados y pensionados del IPS en sus Cuentas de Haberes, por intermedio de dicho Organismo Previsional.

f) DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA /

- Sólo para el caso de NO poder realizarse la VERIFICACIÓN AFILIATORIA por no encontrarse incluido en el padrón afiliatorio del IOMA, el afiliado obligatorio deberá acompañar fotocopia de la credencial afiliatoria (del afiliado directo y del a cargo que recibió la prestación cuando corresponda), último recibo de haberes y documento de identidad. En igual circunstancia, el afiliado voluntario deberá acompañar fotocopia de la constancia de pago de la última cuota de afiliación voluntaria y del documento de identidad (del afiliado directo y del a cargo que recibió la prestación cuando corresponda).
 - Factura original (tipo B o C) y/o Recibo de pago de la prestación, impresos y emitidos conforme a normas tributarias vigentes.
 - Orden médica.
 - Resumen de Historia Clínica.
 - Estudios médicos que avalen la necesidad de la prestación (en caso de corresponder).
- Para medicamentos agregar:**
- Troqueles Receta original con la prescripción

AFIRMO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA PLANILLA SON CORRECTOS, EXACTOS Y COMPLETOS Y QUE SE HA CONFECCIONADO ESTA DECLARACIÓN SIN OMITIR NI FALSEAR DATO ALGUNO, SIENDO FIEL EXPRESION DE VERDAD.

Firma y aclaración del solicitante

CERTIFICO que se han consignado la totalidad de los datos requeridos por esta planilla y que se encuentran debidamente cumplimentados la totalidad de los requisitos administrativos exigidos por la normativa vigente del IOMA para la presente solicitud de reintegro.

6879 / 15

Firma y aclaración del
Agente que ingresó el trámite

Firma y aclaración
Delegado/Director Regional

**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

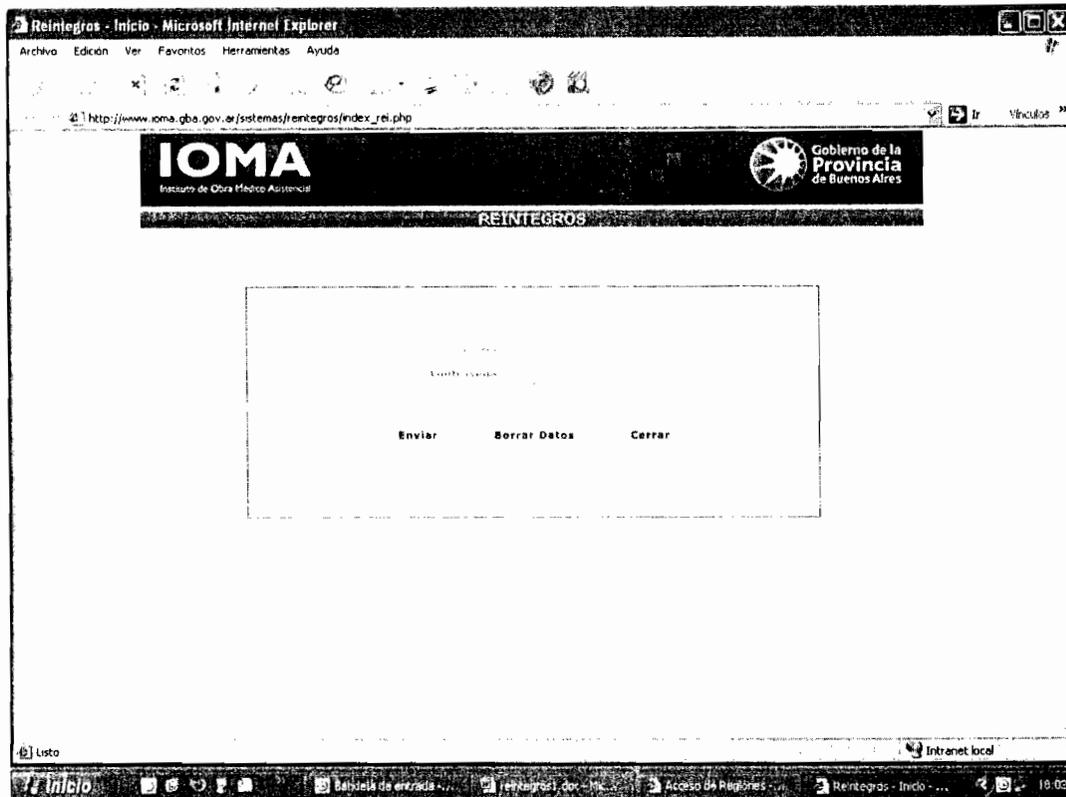
La primera aplicación se utiliza en el momento del inicio del trámite, en oportunidad en que el afiliado solicita el reintegro.

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.



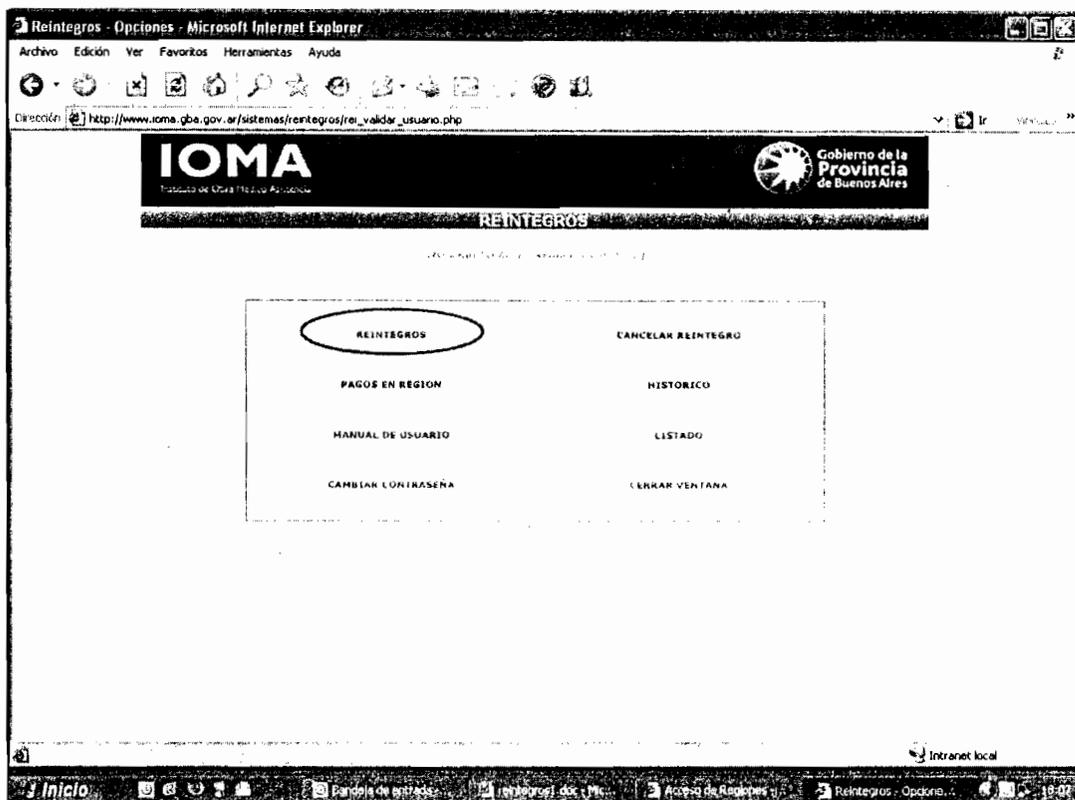
6879 / 15



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.

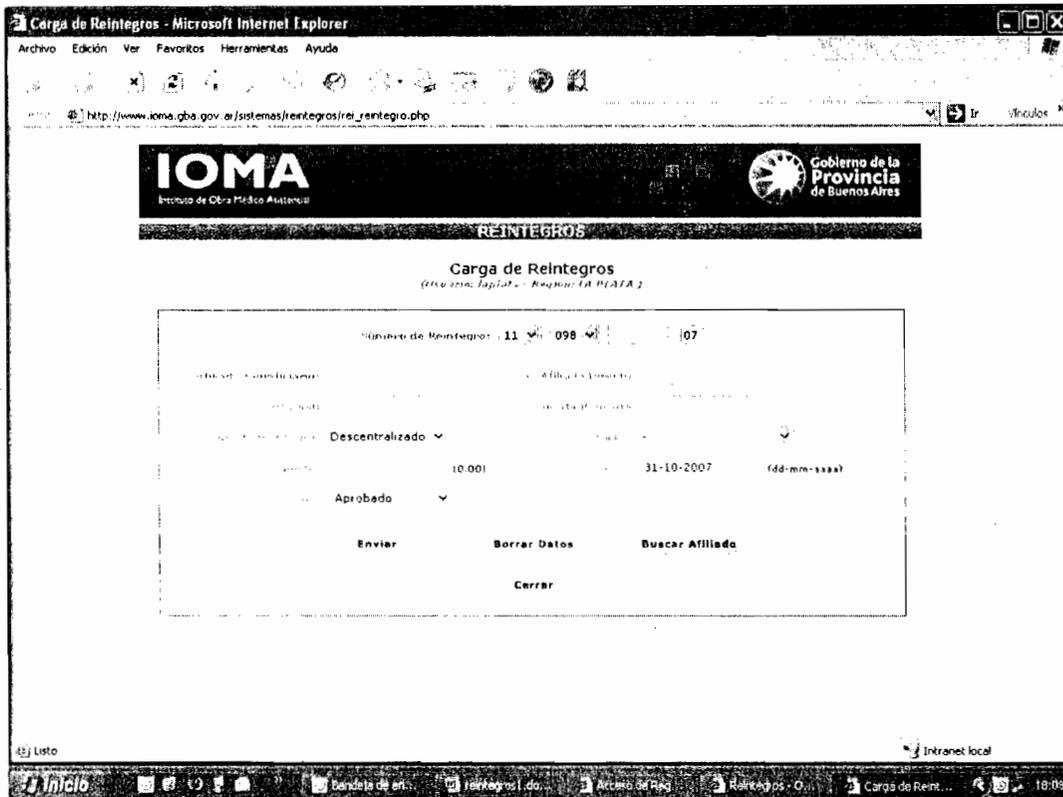
6879/15



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).

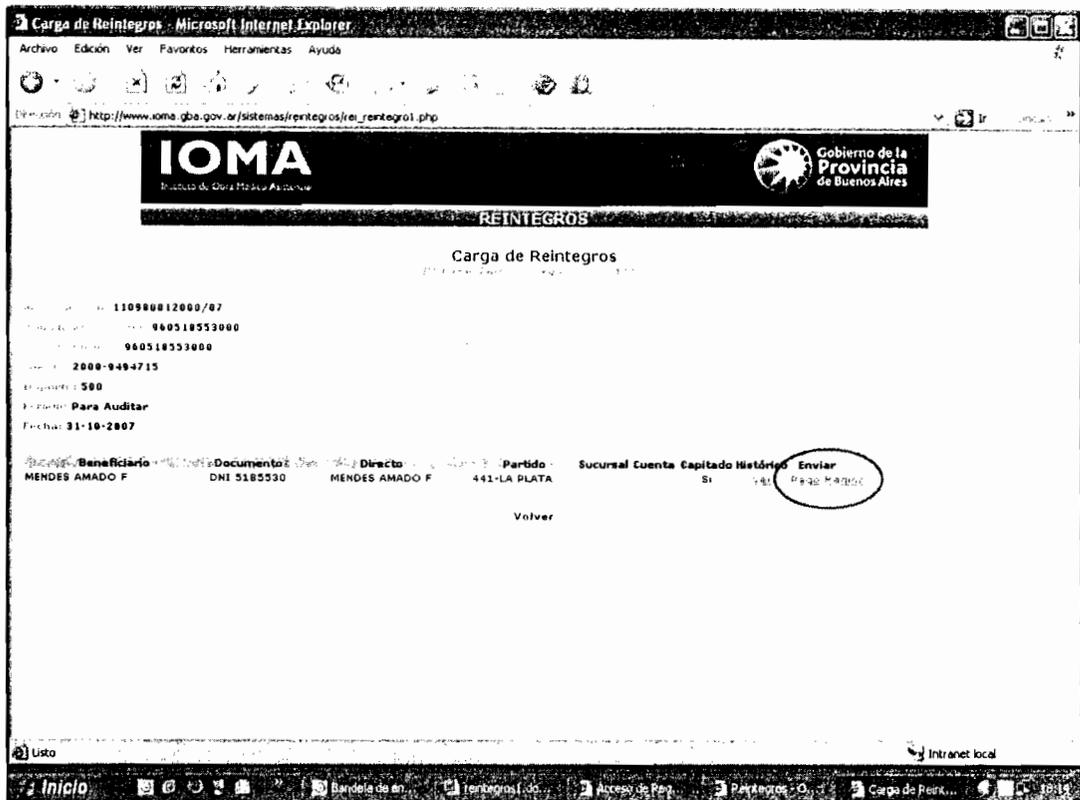
6879 / 15



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.

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, tal como muestra la pantalla que sigue.

6879/15

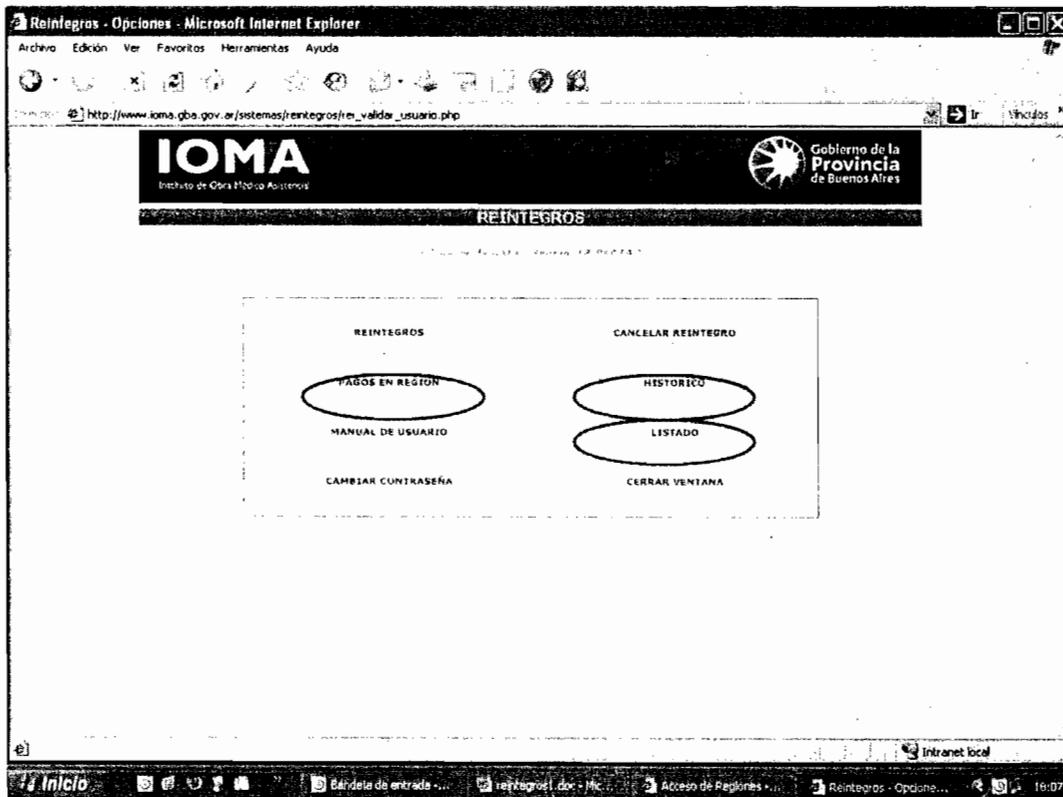


Luego de la confirmación de que el reintegro fue cargado, la información estará disponible para consulta tanto en la región como en sede central, o para cualquier persona que desee saber cómo está su trámite a través de Internet en la página de IOMA.

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.

6879/15



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.

6879/15

Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://www.ioma.gba.gov.ar/sistemas/reintegros/rei_listado1.php

IOMA
Instituto de Obras Médicas Avanzadas

Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

REINTEGROS

Listado de Reintegros

31/10/2007 31/10/2007

Trámite	Fecha de Ingreso	Tipo de Ingreso	Beneficiario	Apellido y Nombre	Importe	Estado	Descripción
11119000038207	31/10/2007	Descentralizado	221577747000	BRACCO MYRIAM I	140	Cargado	A pagar en Region
11133000028307	16/10/2007	Descentralizado	A08310304000	PORTE PETIT ENRIQUE ISMAEL	244	Cargado	A pagar en Region
11245000077407	31/10/2007	Descentralizado	953755970600	LEGUIZAMON VICTORIA ALICIA	369.6	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

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.

6879 / 15

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 períodos 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.

IOMA - DSIE
Aprobación Centralizada del Trámite de Reintegros Fecha de Pedido: 05/11/2007

Datos del Trámite
 Trámite N°: [] [] [] [] Regional: [] Partido: []
 Afiliado N°: [] Afiliado Nombre: [] Estado del Trámite: []
 Tipo: Centralizado Descentralizado Fecha: [] / [] / []

Prestaciones			
Código	Concepto	Monto Solicitado	Total Monto Aprobado

MONTO Total Aprobado	Cantidad de Cuotas		MONTO a Percibir
	Total	Presentadas	

Obs: []

ESC																					
Salir																					Historico

Usuario: PROG52GL MANTEN NÚM INS 05/11/2007 14:33

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

6879/15

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

IOMA

REINTEGROS

Inicio | 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



6879 / 15

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

REINTEGROS X B.A.P.R.U

Selección de Tramites Auditados para el Pago

Selección de Dirección: Centralizado Descentralizado

Total		Selección	
Cantidad:	755	Cantidad:	0
TOTAL:		0.00	

Grupo de Reintegrados a Liquidar: 33

Nro Trámite	Apellido y N	Ingreso Numero de REMITO	Región	Usuario
0959500	PRESTIPINO CONCEPCI		OLAVARRIA	olav45ae
0576000	PASCUZZI MARIA SOL		SAN ISIDRC	isid24es
0000000	FERNANDEZ CRISTIAN A		SAN ISIDRC	isid24es
0576000	GONZALEZ ABEL HERRY		SAN ISIDRC	isid24es
0576000	TAPIA JOAQUIN IGNACIO		SAN ISIDRC	isid24es
0576000	RODRIGUEZ FRANDI CA		SAN ISIDRC	isid24es
0835701	TAULAMET RODOLFO		GENERAL F	mard18pj
0835701	AMARANTE ALEJANDRA MARIA ELI	21862845970	GENERAL F	mard18pj
0105600	SOLIS DE VEGA NORMA	97062503230	BAHIA BLAN	bahl26gu
0575600	VIDAL NICOLAS EZEQUIEL	21822128820	SAN ISIDRC	isid02mp
0959500	LOPEZ MARIA BIBIANA	21490642390	OLAVARRIA	olav45ae
0187500	GONZALEZ NESTOR BERNARDO	10551018180	BAHIA BLAN	bahl26gu
1242700	FRANZE MALENA ROCIO	22186607680	LA MATANZ	mala11hb

Buttons: Confirmar Selección, Reimpresión, a Excel, Volver

Status Bar: Pág. 1, Sec. 1, 1/2, A 15.2 cm Lín. 5, Col. 1, GRB MCA EXI, Español (Es), 05:39 p.m.

Con los números de remitos ya creados, el paso posterior es generar las órdenes de pago, 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.

6879 / 15

Office U... Reintegros V.1.1

IOMA
Instituto de Obras Médicas Asistenciales

RE.BA V1.0
REINTEGROS BAPRO

Generacion Demostrativa de Pago

Orden de Pago

Ingresos 307
82017

Ingrese Número de Remito

Ingrese Número de Orden de Pago

Acceptar Volver

Ap	Remito	Cuenta
OVADIA DIANA S	4704.00	0144070
ROSSI ARIEL DA	4704.00	0296465
LUMERMAN AZL	4704.00	0317985
SCAVELLO LETI	4704.00	0103845
MARTINOTTI SAI	4704.00	2103923
VERNOCCHI SIL	4704.00	4510275
BARRAL SILVIA	4704.00	0320129
CILLA GRACIA M	4707.00	0317446
ARMENTAL ELIZ	4704.00	0329347
GAUDIO ANA MA	4704.00	0339673
CALLES NORA MONICA	21412273220	242.52
JUANOTENA EGERT ESTEFANIA	21631366194	250.00
ROJAS CRUZ FLORENTINA	20440682570	214.57
PERUGORRIA EMMA DOLORES	96038800210	400.00

Grabar O.Pago Volver

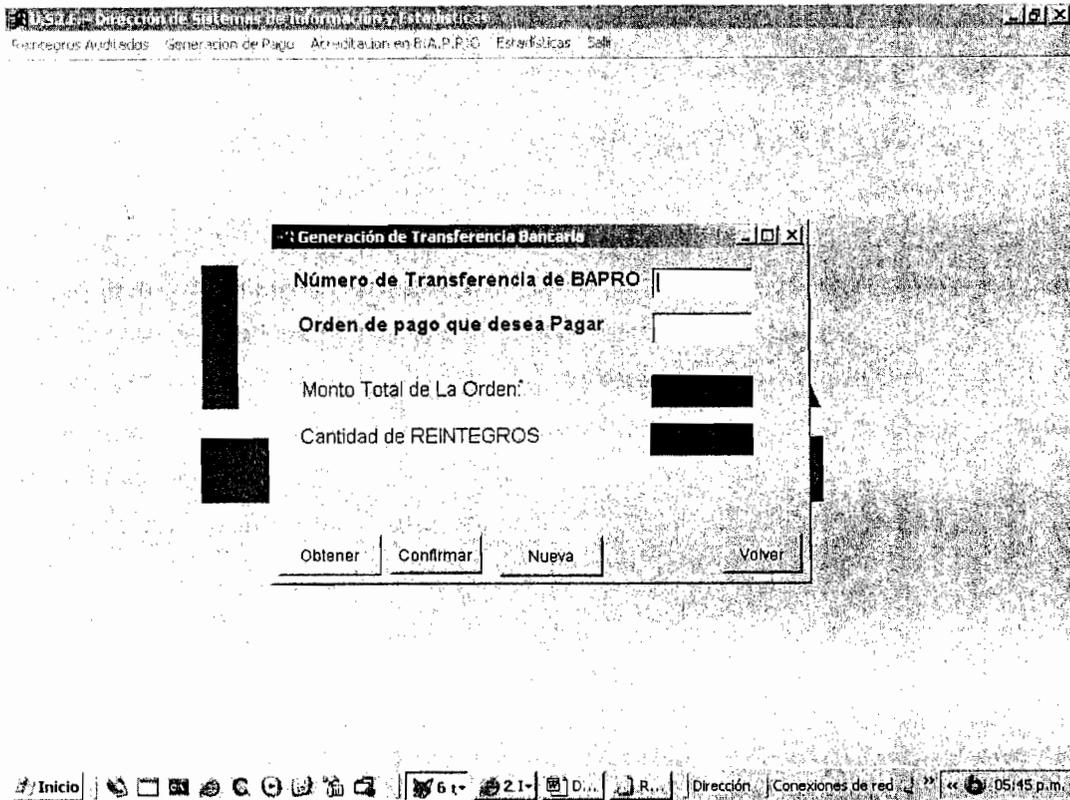
Inicio 7: 21: D... R... Dirección Conexiones de red 05:44 p.m.

El último paso es la Generación del soporte informático para ser enviado al banco para la transferencia. Para esto es necesario indicar el número de orden de pago y se le asigna número de Transferencia BAPRO.

Edmundo Salasino

[Signature]

6879 / 15



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.

6879 / 15