



| | | |
|---|---|---|
|  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO |  HOSPITAL UNIVERSITARIO | Nro. 11.04.03/1 Procedimiento |
| <p>Objetivo General</p> <p>Gestionar en forma eficiente la reserva de fondos obtenidos a través del cobro de tarifa mediante la modalidad "particular reintegro", con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento en el que el usuario solicita su devolución dentro del plazo de 15 días corridos.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer una solución al usuario que concurre al hospital para su atención, sin la orden correspondiente. • Optimizar el manejo de fondos. • Procurar celeridad al efectuar el reintegro, ejerciendo el control necesario que conlleva la operación. | | |
| <p>Responsable</p> <p>Coordinador Económico-Financiero</p> | | |
| <p>Destinatarios Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paciente <p>Destinatarios Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja • Contabilidad y Presupuesto | | |
| <p>Expectativas de los destinatarios</p> <p><u>Directos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los reintegros en forma ágil. <p><u>Indirectos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con mecanismos que permitan efectuar la cobranza de tarifas y la devolución de fondos en un marco adecuado a la gestión de Tesorería. • Registrar adecuadamente las operaciones. | | |
| <p>Entradas/Comienzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobro de tarifa "Particular" a un usuario que cuenta con cobertura, que no presenta la orden al momento de confirmar su turno. | | |
| <p>Salidas/Fin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegro efectuado o depósito de fondos reservados vencidos no reintegrados. | | |

| Elementos/Recursos | | |
|---|---|----------------------------|
| Ver proceso general. | | |
| Procedimientos Relacionados | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Tesorería Gestión de Caja | | |
| Registros | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Orden de Prestación Nota de Crédito | | |
| Indicadores | | |
| Ver Matriz de Indicadores | | |
| Detalle de Actividades | | |
| Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Cobrar prestación según tarifa "Particular Reintegro". | Caja |
| 2 | Emitir Factura con sello e indicar al paciente que cuenta con un plazo de 15 días corridos para solicitar su reintegro. | Caja |
| 3 | Efectuar el Cierre de Caja ➤ Ver Procedimiento "Gestión de Caja" | Caja |
| 4 | Custodiar fondos reservados y efectuar Cierre de Tesorería. ➤ Ver Proceso "Gestión de Tesorería" | Tesorería |
| 5 | Enviar la documentación correspondiente a Contabilidad y Presupuesto para la registración del cierre diario | Tesorería |
| 6 | Realizar control de comprobantes y registración contable en el sistema SIU-Pilagá | Contabilidad y Presupuesto |
| 7 | Depositar recaudación y guardar fondos reservados en caja fuerte. | Tesorería |
| 8 | Si dentro de los 15 días, el paciente solicita reintegro continuar con "Actividad 13". Si el paciente solicita reintegro luego de transcurrido el plazo informarle que deberá solicitarlo vía excepción fundamentando el motivo por el cual no se presentó en término, y continuar con la siguiente Actividad. Caso contrario, si el paciente no se presenta a solicitarlo, continuar con "Actividad 18" (esto generará fondos no reintegrados vencidos, que se reflejarán en el cierre diario de Tesorería procediendo a su posterior depósito). | - |

| | | |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| | | |
| 9 | Ingresar nota dirigida a Dirección General por Mesa de Entradas, solicitando reintegro fuera de los términos establecidos. | Paciente |
| 10 | Analizar solicitud. Notificar aprobación o rechazo de solicitud a Tesorería. | Dirección General |
| 11 | Notificar a Pre-Facturación y Cajas la decisión de Dirección General. | Tesorería |
| 12 | Si fue rechazada, comunicarse con el Paciente e informarle la imposibilidad de efectuar el reintegro y continuar con "Actividad 18". Si fue aprobada, continuar con la siguiente Actividad. | Pre-Facturación/ Cajas |
| 13 | Solicitar al paciente la orden de consulta/práctica emitida por la obra social. | Pre-Facturación |
| 14 | Verificar que los datos personales y los de la orden de prestación sean correctos. Generar nota de crédito, y enviar por sistema a Caja. | Pre-Facturación |
| 15 | Imprimir nota de crédito por duplicado. | Caja |
| 16 | Firmar nota de crédito (deberá firmarla el paciente o quien presente la orden correspondiente y reciba los fondos, aclarando e indicando número de documento). | Paciente |
| 17 | Guardar nota de crédito firmada, entregar original al paciente y efectuar reintegro en efectivo. | Caja |
| 18 | Luego del cierre de caja y posterior cierre de Tesorería, remitir los comprobantes a Contabilidad y Presupuesto para su registro. ➤ Ver proceso "Gestión de Tesorería" ➤ Ver procedimiento "Gestión de Caja" | Tesorería |
| 19 | Depositar los fondos reservados vencidos no reintegrados. | Tesorería |
| 20 | Realizar control de comprobantes y registración contable en el sistema SIU-Pilagá, incluyendo las notas de crédito generadas a partir de reintegros efectuados, o los ingresos correspondientes a fondos reservados vencidos. | Contabilidad y Presupuesto |
| Marco Normativo | | |
| Ver proceso general. | | |
| Estándar de Control | | |

-

Observaciones

Los puntos 9 a 12 sólo se realizan con la autorización y aprobación de la solicitud formulada por el Paciente con carácter excepcional, de la Junta Directiva o en quien se encuentre delegada tal facultad.

| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO | FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS | FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| | | |