

<p>Revisión 00</p> <p>Fecha: 02/11/2021</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO DE TRABAJO</p> <p align="center">Confección de expediente electrónico de subsidios – Departamento de Subsidios y Auditoría</p> <p align="center">Página 1 de 5</p>	
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** describir la metodología para la confección de expediente electrónico y subida de documentación para expedientes de subsidios para evaluación, trasplante y/o prestaciones postrasplante.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CUCAIBA: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires

GDEBA: Gestión Documental Electrónica Buenos Aires

EE: Expediente Electrónico

GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales

EFTO: Ente para el Financiamiento de Trasplante de Organos

3. NORMATIVA

- Nota NO-2019-00609722-GDEBA-CGP (Nota del Contador General de la Provincia acerca del personal jerárquico autorizado a la firma con token de facturas y remitos)
- Procedimiento “Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO”.

Elaboración: 29/10/2021	Revisión: 02/02/2021	Aprobación: 02/02/2021
<p>Participantes del proceso: equipo de trabajo del Departamento de Subsidios y Auditoría.</p>	<p>Responsable: Gabriela Vallejos</p> 	<p>Dirección de Gestión Científico Técnica: María Gabriela Nanni</p> 

Revisión 00 Fecha: 02/11/2021	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Confección de expediente electrónico de subsidios – Departamento de Subsidios y Auditoría Página 2 de 5	
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4. METOLOGÍA

4.1 Expediente de subsidio de evaluación y/o trasplante

4.1.1 Cuando se recibe el expediente de GDEBA proveniente del Servicio Social del CUCAIBA, personal administrativo del Departamento de Subsidios y Auditoría debe verificar la documentación en el expediente a los fines de corroborar que se cumplan los requisitos para ser beneficiario de un subsidio, y que los GEDO estén correctamente confeccionados.

4.1.1.1 Si se encuentra algún error el expediente se devuelve al Servicio Social

4.1.1.2 Si todo se encuentra correctamente, continúa en punto 4.1.2

4.1.2 El expediente sigue su armado en el Departamento de Subsidios y Auditoría, según el siguiente orden de subida:

ORDEN	ACRONIMO	TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE DE REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	PRADP	Protocolo auditoría de prestaciones	Referencia: Prot.Aud.Fact N°xxx, nombre y apellido del paciente	Sale como PD
2	FACDI	Factura	Factura N° XXX, nombre y apellido del paciente	Firmada con Token por el Presidente del Cucaiba. Sale como DOCFI
3	VALFC	Validez de comprobante CAE/CAI	CAE, Factura N°XXX, nombre y apellido del paciente	Sale como DOCFI
4	IFGRA	Informe de cobertura social	PUCO, nombre y apellido del paciente	Se combinan las coberturas en un solo documento GEDO. Sale como IF
5	IF	Documentación en guarda	Constancia de documentación respaldatoria en guarda	
6	PVFC	Providencia de firma conjunta con pase a la Secretaría del EFTO	N° EXPTE, nombre y apellido del paciente.	Firma conjunta: siempre por la Dirección de Gestión Científico Técnica junto al auditor médico o coordinadora del Departamento de Subsidios.

Revisión 00 Fecha: 02/11/2021	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Confección de expediente electrónico de subsidios – Departamento de Subsidios y Auditoría Página 3 de 5	 CUCAIBA <small>Centro Único Coordinador de Atención Secretaría de la Provincia de Buenos Aires</small>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Expediente de subsidio postrasplante

4.2.1 El personal administrativo del Departamento de Subsidios y Auditoría caratula bajo la trata “Subsidios para Prestaciones Postrasplante” (código FIN0202), con carátula variable describiendo en la referencia el prestador y el tipo de postrasplante.

4.2.2 El expediente debe ser confeccionado según el siguiente orden de subida de archivos:

ORDEN	ACRONIMO	TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE DE REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	PVD	Caratula del expediente	Nombre de la trata: Subsidios para Prestaciones Postrasplante	Código FIN0202
2	CV	Caratula variable	Referencia: prestador y tipo de postrasplante	
3	PRADP	Protocolo auditoría de prestaciones	Referencia: Prot.Aud.Fact N°xxx, nombre y apellido del paciente	Sale como PD
4	FACDI	Factura	Factura N° XXX, nombre y apellido del paciente	Firmada con Token por el Presidente del Cucaiba. Sale como DOCFI
5	VALFC	Validez de comprobante CAE/CAI	CAE, Factura N°XXX, nombre y apellido del paciente	Sale como DOCFI
6	IFGRA	Informe de cobertura social	PUCO, nombre y apellido del paciente	Se combinan las coberturas en un solo documento GEDO. Sale como IF
7	DNII	Documento del paciente	DNI nombre y apellido del paciente.	Documento importado sin template. Sale como DOCPE
8	DNII	Documento del padre/madre o tutor	DNI nombre y apellido del paciente.	Documento importado sin template. Sale como DOCPE. Se incorpora en casos de menores de edad
9	IF	Documentación en guarda	Constancia de documentación respaldatoria en guarda	
10	PVFC	Providencia de firma conjunta con pase a la Secretaría del EFTO	N° EXPTE y prestador	Firma conjunta: siempre por la Dirección de Gestión Científico Técnica junto al auditor médico o coordinadora del Departamento de Subsidios.

Revisión 00 Fecha: 02/11/2021	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Confección de expediente electrónico de subsidios – Departamento de Subsidios y Auditoría Página 4 de 5	 CUCAIBA <small>Centro Único Coordinador de Actuación de la Provincia de Buenos Aires</small>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2.3 En caso de corresponder más de una factura por paciente se vuelve a subir protocolo auditoría de prestaciones, factura y comprobante CAE (este último sólo en caso de corresponder, dependiendo del prestador).

4.2.4 El informe de documentación en guarda debe vincularse una única vez por expediente.

4.3 Expediente secundario

4.3.1 En los casos que fuese necesario el armado de un nuevo expediente (secundario) debido a que el expediente principal del paciente se encuentra en proceso de pago, el Departamento de Subsidios y Auditoría caratula el mismo con la trata de “Solicitud de subsidios”.

4.3.2 El expediente debe ser confeccionado según el siguiente orden de subida de archivos:

ORDEN	ACRONIMO	TIPO DE DOCUMENTO	DEPARTAMENTO QUE LO SUBE	DETALLE DE REFERENCIA	OBSERVACIONES
1	PVD	Caratula del expediente	Subsidios (personal administrativo)	Solicitud de subsidios para trasplante (consignar el tipo de tx), nombre y apellido del paciente, y expediente madre n° (consignar el número correspondiente)”	Se caratula con trata de solicitud de subsidios
2	IF	Informe	Subsidios (personal administrativo)	“Solicitud de subsidio para trasplante (tipo de tx), nombre y apellido del paciente”	
3	PRADP	Protocolo auditoría de prestaciones	Subsidios (personal administrativo) con pase a firma de los auditores médicos	Referencia: Prot.Aud.Fact N°xxx, nombre y apellido del paciente	Sale como PD
4	FACDI	Factura	Subsidios (personal administrativo)	Factura N° XXX, nombre y apellido del paciente	Firmada con Token por el Presidente del Cucaiba. Sale como DOCFI
5	VALFC	Validez de comprobante CAE/CAI	Subsidios (personal administrativo)	CAE, Factura N°XXX, nombre y apellido del paciente	Sale como DOCFI
6	IFGRA	Informe de cobertura social	Subsidios (personal)	PUCO, nombre y apellido del paciente	Se combinan las coberturas en un

Revisión 00 Fecha: 02/11/2021	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Confección de expediente electrónico de subsidios – Departamento de Subsidios y Auditoría Página 5 de 5	
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

			administrativo)		solo documento GEDO. Sale como IF
7	DNII	Documento del paciente	Subsidios (personal administrativo)	DNI nombre y apellido del paciente.	Documento importado sin template. Sale como DOCPE
8	DNII	Documento del padre/madre o tutor	Subsidios (personal administrativo)	DNI nombre y apellido del paciente.	Documento importado sin template. Sale como DOCPE. Se incorpora en casos de menores de edad
9	IF	Documentación en guarda	Subsidios (personal administrativo)	Constancia de documentación respaldatoria en guarda	
10	PVFC	Providencia de firma conjunta con pase a la Secretaría del EFTO	Subsidios (personal administrativo)	N° EXPTE, nombre y apellido del paciente.	Firma conjunta: siempre por la Dirección de Gestión Científico Técnica junto al auditor médico o coordinadora del Departamento de Subsidios.

4.4 Verificaciones

4.4.1 Toda vez que se elabora un documento GEDO debe realizarse la previsualización del mismo a los fines de corroborar: a) acrónimo correcto, b) referencia correcta (según indicaciones de las tablas precedentes en columna “Detalle de referencia”, y c) cuerpo del documento correcto.

4.4.2 Al terminar de trabajar el expediente, y antes de su pase a la Secretaría del EFTO, debe realizarse una vista general de los renglones para verificar que los GEDOS vinculados sean los correctos en acrónimo y referencia, y el orden de subida.

Nota: se sugiere realizar la verificación del punto 4.4.2 entre dos personas, a los fines de minimizar al máximo los márgenes de errores.