


<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 17/05/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión del pago para pacientes subsidiados para trasplante</p> <p>Página 1 de 4</p>	
---	--	---

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** describir las acciones y la metodología de trabajo para la verificación de expedientes, a fin de aprobar y efectuar el pago de subsidios en las instancias pretrasplante y trasplante.

2. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

EFTO: Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos

FPTO: Fondo Provincial de Trasplante de Órganos

DGA: Dirección de Gestión Administrativa (CUCAIBA)

EE: Expediente Electrónico

3. **NORMATIVA**

Decreto 3309/92

Decreto 339/94

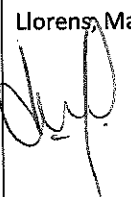
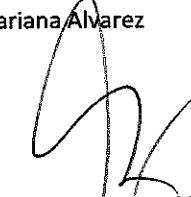
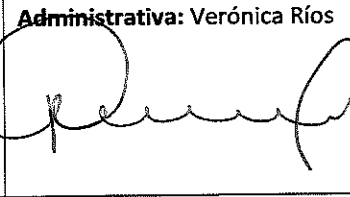
Decreto 340/94

Reglamento del Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos 5285/93


Decreto 642/03

Decreto 626/08

Manuales de procedimientos SIGAF (disponibles en el sitio web de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires)

<p>Elaboración: 10/05/2018</p>	<p>Revisión: 15/05/2019</p>	<p>Aprobación: 17/05/2019</p>
<p>Participantes del proceso: Soledad Llorens, Mariana Alvarez.</p> <p>Equipo de Calidad: Paula Jimenez, Juan Pastrello.</p>	<p>Responsable del proceso: Soledad Llorens, Mariana Alvarez</p>  	<p>Dirección de Gestión Administrativa: Verónica Ríos</p> 

Los documentos impresos no tienen validez. La única versión controlada se encuentra en el sitio web de Cucaiba, apartado Uso Interno/Gestión de Calidad/Documentación.

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 17/05/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión del pago para pacientes subsidiados para trasplante</p> <p>Página 2 de 4</p>	
---	--	---

4. PROCEDIMIENTO

La secretaría del EFTO

4.1 Recibir el expediente de Subsidios por GDEBA (desde el 1° de junio de 2018).

4.2 Tomar vista de los datos incorporados en la providencia de firma conjunta (en el último orden del EE), controlando que lo descrito se enmarque en la normativa vigente: nombre y apellido del paciente, DNI, domicilio, localidad y partido (para menores se requiere la documentación antedicha para madre, padre y/o tutor); monto, concepto y prestador.

a) si algo en la verificación está incorrecto, devolver con pase el EE al Departamento de Subsidios informando el error.

b) Si todo es correcto, cargar las erogaciones dentro del Sistema de Subsidios en acta del EFTO conformada por tres anexos (dos para Subsidios y uno para Compras); o en registro interno del área en caso de presentarse alguna complicación en el uso del sistema (el objetivo es que nada quede sin registro). Pasa a punto 4.3

4.3 Convocar a una sesión ordinaria del Consejo de Administración del EFTO

4.4 Pasar el EE al FPTO para solicitud del gasto

Área Contable del FPTO

4.5 Controlar que el monto de las facturas incluidas en el EE coincida con el monto que se está reservando, por cada prestador.

4.6 Ingresar en SIGAF, en el módulo Gastos por Transferencia, la solicitud de provisión para generar la reserva presupuestaria del gasto.


4.7 Autorizar la solicitud del gasto y vincular al EE.

4.8 Pasar el EE a la Secretaría del EFTO

Secretaría del EFTO

4.9 Ingresar la solicitud de gasto en una planilla Excel conformada por el nombre y apellido del paciente, el monto del subsidio y el número de expediente.

4.10 Enviar la planilla Excel con las solicitudes de gastos cargadas, mediante GDEBA con nota de pedido de intervención y Excel como archivo embebido, a la Dirección de Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Economía de la Pcia. de Buenos Aires

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 17/05/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión del pago para pacientes subsidiados para trasplante</p> <p>Página 3 de 4</p>	
---	--	---

- 4.11 Recibir por GDEBA nota de intervención de la Dirección de Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires con la firma correspondiente.
- 4.12 Vincular al EE la nota elevada a la Dirección de Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Economía provincial con el archivo Excel embebido.
- 4.13 Vincular al EE la nota de intervención recibida de parte de la Dirección de Subsidios y Subvenciones del Ministerio de Economía provincial.
- 4.14 Realizar por GDEBA nota de elevación a la Asesoría General de Gobierno, vincular al EE y realizar el pase para su posterior envío a la Delegación de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires para el control de ambos organismos.
- a) Si hay objeciones, el expediente vuelve a la secretaría del EFTO con la observación correspondiente.
 - b) Si no hay objeciones, el expediente se devuelve a la secretaría del EFTO con dictamen favorable.

Consejo de Administración del EFTO

- 4.15 Emitir un acta aprobando el pago de subsidios por la cuenta especial FPTO.

Secretaría del EFTO

- 4.16 Elaborar la disposición por cada subsidio aprobado en el acta del EFTO y gestionar la firma de la Presidencia del CUCAIBA.
- 4.17 Vincular la disposición al EE.

Área Contable del FPTO

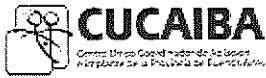
- 4.18 Registrar la Disposición en SIGAF (compromiso definitivo).
- 4.19 Registrar la Orden Pago en SIGAF y en el Sistema de Subsidios (o registro interno del área en caso de dificultad para el acceso al Sistema, de manera de que queden todas las intervenciones registradas).

DGA

- 4.20 Firmar la orden de pago por SIGAF.

Área Contable del FPTO

- 4.21 Vincular la orden de pago firmada por SIGAF al EE.

Revisión 01 Fecha: 17/05/2019	PROCEDIMIENTO Gestión del pago para pacientes subsidiados para trasplante Página 4 de 4	
----------------------------------	---	---

- 4.22 Pasar el EE a Delegación de Contaduría General del Ministerio de Salud
- a- Si hay observaciones, el expediente vuelve a la Dirección Contable del FPTO para reprocesar.
 - b- Si no hay observaciones, el expediente está en condiciones de ser cancelado.
- 4.23 Una vez que la orden de pago posee las dos firmas (DGA del Cucaiba y Contadora Delegada de la Provincia de Buenos Aires), se hace el traslado dentro de SIGAF del módulo contable al módulo tesorería.
- 4.23.1 Aceptar el traslado en el módulo de Tesorería.
- 4.24 Efectuar el pago (con transferencia bancaria o cheque).
- 4.25 Registrar el pago en SIGAF y en Sistema de Subsidios (o registro interno del área en caso de dificultad para el acceso al Sistema, de manera de que queden todas las intervenciones registradas).
- 4.26 Registrar en planilla Excel archivos de rendición mensual que se elevan en un expediente electrónico por GDEBA (trata 0073) a Contaduría General.
- 4.27 Archivar:
- a- El Legajo de Rendición de trasplantes desglosado del expediente, y girar el expediente al sector de subsidios (para aquellos expedientes que aún circulan en papel).
 - b- Para EE, realizar pase al Departamento de Subsidios para su archivo temporal o envío de archivo definitivo a Mesa de Entradas.

5. REGISTROS ASOCIADOS

Nombre del registro	Almacenamiento	Responsable
Expediente	Papel /Digital	Contable EFTO y FPTO
Acta del EFTO	Digital /Papel	Secretaría del EFTO
Excel EFTO	Digital/ Papel	Secretaría del EFTO
Acta de aprobación del Consejo de Administración del EFTO	Papel	Secretaría del EFTO
Disposición de Presidencia	Digital	Secretaría del EFTO
Orden de pago	Digital	Contable FPTO
Legajo de rendición	Digital	Contable FPTO