Contaduría general

37 — Recepción "Bono/Factura" para prácticas (una copia), "Facturas Resumen" (segunda, tercera y cuarta copias), Remito "Obra Social" (primera copia), Nota de Elevación foliada a "Contaduría General" (original y una copia).

38 — Firma Remito (original) y devuelve al hospital.

39 — Archiva "Remito" (una copia), Nota de Elevación (original), Remito a Obra Social (una copia).

40 — Controla si hay error de facturación en "Bonos/Factura por Prácticas".

41 — Si no hay error archiva provisoriamente "Factura Resumen" (tres copias) y "Bono/Factura" para práctica o internación (una copia), hasta la oportunidad en que concierne cada Obra Social a efectivizar el pago.

42 — Si hay error remite al hospital "Bono/Factura para prácticas" (una copia) y con Nota de Elevación (original) para su refacturación.

Hospital

43 — Recepción e información.

44 — Archiva "Nota de Elevación" (original).

45 — Refactura (procedim. ídem pasos 28/29).

Obra social

46 — Concurre a Contaduría General a efectuar el pago, munido de "Factura Resumen" (una copia).

Contaduría general

47 — Desarchiva "Factura Resumen" (primera, segunda, tercera y cuarta copias).

48 — Interviene "Factura Resumen" (primera, segunda, tercera y cuarta copias).

49 — Archiva "Factura Resumen" (cuarta copia).

Obra social

50 — Se dirige a Tesorería a efectuar el pago.

Contaduría general

51 — Evalúa si es pago total o parcial.

52 — Si el pago es total sigue rutina íntima.

53 — Si el pago es parcial, por observación de la Obra Social, comunica el Hospital el reclamo efectuado por la misma.

Hospital

54 — Evalúa reclamo Obra Social.

55 — Si el reclamo no es válido, comunica a Contaduría.

56 — Si el reclamo es válido, ídem. 45.

Nota

— La "Factura Resumen" deberá estar numerada a partir de uno, correlativa para cada Obra Social.

— Asimismo se identificará con nombre y código de Hospital.

— Toda Facturación a Obra Social deberá registrarse en el libro foliado y rubricado por Contaduría General.

— Si la autorización para prestación corresponde "Factor Público" no será necesario que el sector "Facturación y Rendición de Cuentas" realice, ya que está reemplazada por el primer cuerpo de dicha autorización.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

— El "Remito Obra Social" deberá estar numerado a partir de uno.

— Plazo de devoluciones: treinta días.

— Plazo contestaciones, observaciones de Obra Social: diez días.

d) Nuevas actividades de atención médica o desarrollo de las previamente existentes conforme los programas que determine la Subsecretaría de Salud.

e) Redistribución de los recursos captados por los diferentes hospitales.

f) Realización de obras menores de reparación, mantenimiento y/o conservación de los establecimientos asistenciales dependientes de la Subsecretaría de Salud de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, las que se ejecutarán aplicando los pliegos de condiciones de obras menores, dispuestas por Decreto Nº 8.828-78 (B. M. Nº 15.951) y sus modificatorios.

g) Mejoramiento de la calidad de atención.

h) Participación del personal de cada establecimiento en la distribución de los ingresos percibidos.

Art. 2º — Establécese que el porcentual del 40 % de dicha recaudación será distribuido en partes iguales entre el personal de cada establecimiento conforme contracción al trabajo manifestada y valorada según dotación horaria establecida. El 60 % restante será afectada conforme pautas determinadas más adelante.

Art. 3º — Créase un fondo de reserva hospitalaria en cada establecimiento asistencial dependiente de la Subsecretaría de Salud, el cual se integrará con los ingresos definidos en el 2º apartado del artículo precedente y en un porcentual del 50 % del mismo.

El fondo de reserva hospitalario estará afectado a solventar las erogaciones del establecimiento que se originan en las adquisiciones de insumos, equipos, aparatos y/o actividades previstas en los incisos a), b), c), d) y f) del artículo 1º de la presente.

La Dirección del Hospital o el Consejo de Administración, en su caso, tendrán a disposición y control del fondo y su destino.

Art. 4º — Créase un fondo de compensación municipal, el cual se integrará con el 10 % restante de los ingresos determinados en el 2º apartado del artículo 2º.

La Subsecretaría de Salud dispondrá del fondo de compensación y lo afectará a la implementación de compras especiales y/o redistribución de capital entre hospitales que por sus características propias registraren baja facturación.

Art. 5º — Facúltase a cada unidad asistencial a liquidar a percibir en forma directa los ingresos provenientes de las actividades señaladas en el artículo 1º de la presente.

Art. 6º — El Departamento Ejecutivo arbitrará las medidas conducentes a la implementación del sistema de cobro directo de las prestaciones que se le brinden a aquellos pacientes cubiertos por sistemas pre pagos de atención médica.

Art. 7º — Las Obras Sociales, Mutuales y Entidades similares o análisis que no cuenten con convenios de prestaciones con la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, abonarán los aranceles que determine el Departamento Ejecutivo conforme pautas señaladas en la normativa vigente.

Art. 8º — El Departamento Ejecutivo a través de la reglamentación que se dicte, arbitrará las medidas tendientes a garantizar la adecuada prestación de los servicios asistenciales a aquellos pacientes que no posean cobertura alguna y a evitar cualquier tipo de discriminación en la selección de pacientes.

Art. 9º — Derógase la Ordenanza Nº 41.747 (AD 460.148, B.M. Nº 17.960).

DECRETO Nº 4.249/990 AD 460.63
B.M. 18.866 Publ. 13/9/990

Artículo 1º — Autorízase a los Hospitales Municipales a percibir a través de su área de Tesorería, el pago de la facturación que por prestaciones médicas haya efectuado a Obras Sociales, Empresas de Medicina Prepaga o terceros.

Art. 2º — La gestión de cobro estará a cargo del propio hospital, quien realizará las tramitaciones ante los organismos y personas que correspondan.

Art. 3º — Cada hospital depositará en una cuenta corriente del Banco Ciudad de Buenos Aires, abierta a su nombre, el total de lo percibido en concepto de cobranza dentro de las veinticuatro (24) horas de cobrado.

Art. 4º — Los hospitales deberán depositar durante el lapso de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el diez (10) por ciento del monto recaudado en el mes anterior, en la cuenta Nº 21.538-3 del Banco Ciudad —Casa Central— a favor de la Secretaría de Calidad de Vida de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 5º — Los hospitales elevarán a la Dirección General Técnica Administrativa de la Secretaría de Calidad de Vida, Departamento Asesoramiento Hospitalario, del 1º al 5 de cada mes un informe que contenga el listado de las facturas emitidas en el último mes, el total de cobranzas efectuadas y el listado de las facturas que se encuentran en gestión de cobro.

Art. 6º — La Dirección General Técnica Administrativa de la Secretaría de Calidad de Vida, juntamente con la Dirección General de Organización y Métodos de la Secretaría de Planeamiento, propondrán en un lapso de 90 días corridos a partir de la fecha del presente, los procedimientos necesarios para cumplimentar lo dispuesto precedentemente.

RESOLUCION S. S. P. Y M. A. AD 460.64
Nº 606/991 N/P

Artículo 1º — Los Hospitales aceptarán el pago voluntario que por prestaciones recibidas abonon los usuarios tengan o no obra social.

Art. 2º — Suscribir convenios entre esta Comuna y los Señores representantes de Gobierno acreditados a fin de que los mismos reconozcan el pago de las prestaciones brindadas a sus connacionales.