

Solicitud de Recupero de Costos por Débito Automático por parte de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada

Tramite definido para personas jurídicas. Los HPGD deberán definir “Apoderados” (personas físicas) para realizar el trámite.

Este trámite lleva solicita firma conjunta. En un determinado momento se solicitará el CUIL del segundo firmante.

Luego de ingresar se visualizan los datos del usuario solicitante y del apoderado.

NOTA: en el ejemplo, LA DAMA ERIKA es la persona jurídica, el HPGD, por eso se lo indica como Datos del solicitante. En este mismo ejemplo PATRICIA IRENE GUILLERMO es la persona física que realiza el trámite, por eso se lo indica como Datos del Apoderado.

Solicitud de Recupero de Costos por Débito Automático por parte de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada




Diagrama de progreso con tres etapas: 1. Usuario (ícono de persona), 2. Documento (ícono de clip), 3. Confirmación (ícono de checkmark).

Datos del solicitante

Razón Social:	LA DAMA ERIKA
CUIT/CUIL:	34542606292
Correo electrónico de aviso:	<input type="text" value="prueba@prueba.com"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text" value="+54"/> <input type="text" value="23456789123"/>

Datos del Apoderado

Nombre:	PATRICIA IRENE GUILLERMO
CUIT/CUIL:	20001078543
Correo electrónico de aviso:	<input type="text" value="carlos@magyp.gob.ar"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text" value="AR"/> <input type="text" value="+54"/> <input type="text" value="1141215000"/>

Luego de ingresar al trámite y validar los datos del Solicitante y del Apoderado presionar el botón CONTINUAR para acceder a la siguiente pantalla donde se deberá seleccionar una opción, completar datos y adjuntar documentación, como se visualiza en la siguiente pantalla.

Solicitud de Recupero de Costos por Débito Automático por parte de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que corresponden:

RECUPERO DE COSTOS SIN OBSERVACIONES O RESPUESTA

RECUPERO DE COSTOS CON OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS

Declaración Jurada *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Detalle de Facturas *

COMPLETAR

Constancia de Recepción *

ADJUNTAR

Detalle de las prestaciones *

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Argentina **unida**

[Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Manual de Usuario](#) [Términos y Condiciones](#)

En “Declaración Jurada” se deberá agregar manualmente el CUIL de la persona física que firmará conjuntamente el trámite.

Para hacerlo se deberá presionar el botón “SELECCIONAR QUIE LO FIRMA” y se accederá a la siguiente pantalla.

Firmantes

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

Seleccionar quien lo firma

Ingresar Número de CUIT/CUIL del firmante

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	34542606292	LA DAMA ERIKA	↑ ↓ ✕

En esta pantalla se ingresa el CUIT de la persona física que firmara conjuntamente el trámite y luego presionar el botón Buscar (Lupa)



Firmantes ✕

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

Seleccionar quien lo firma

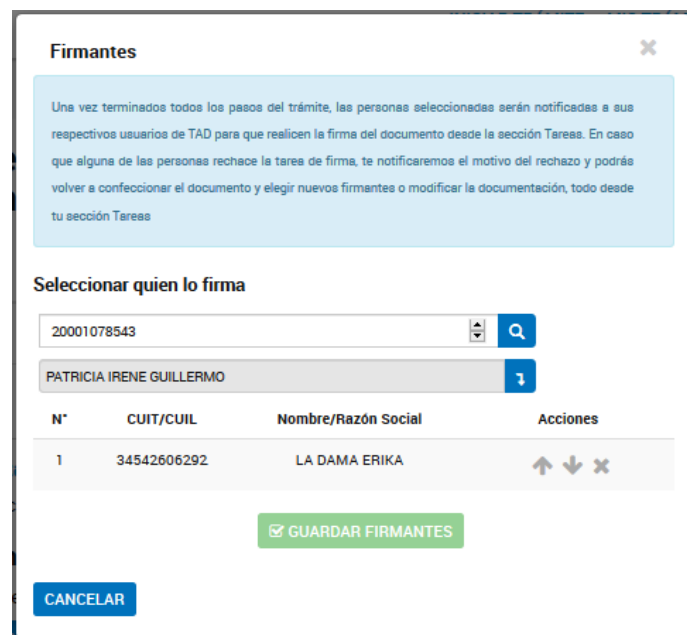
20001078543 🔍

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	34542606292	LA DAMA ERIKA	↑ ↓ ✕

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Si el CUIL se encuentra habilitado y registrado para hacer la firma, el sistema mostrara el nombre completo, como se visualiza en la siguiente pantalla.



Firmantes ✕

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

Seleccionar quien lo firma

20001078543 🔍

PATRICIA IRENE GUILLERMO ↓

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	34542606292	LA DAMA ERIKA	↑ ↓ ✕

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

A continuación, se deberá presionar el botón (la flecha hacia abajo), para ingresar a la persona seleccionada a la grilla y se podrá modificar, si corresponde, el orden de los firmantes.

Firmantes ✕

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

Seleccionar quien lo firma

🔍

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1	34542606292	LA DAMA ERIKA	↑ ↓ ✕
2	20001078543	PATRICIA IRENE GUILLERMO	↑ ↓ ✕

✔ GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Al ingresar a la segunda persona firmante, se habilitará el botón “GUARDAR FIRMANTES”. Con esta acción se habilitará el formulario de carga para continuar completando la declaración jurada.

En esta sección, se deberán completar todos los datos solicitados y por ultimo presionar el botón ACEPTAR.

NOTA: si el número REFES y descripción del HPGD no se visualiza entre las opciones, comunicarse con la SSSalud para dar aviso y aguardar instrucciones.

Declaración Jurada

Datos del Hospital solicitante

REFES	<input type="text" value="10064342100248 - Hospita"/>
Teléfono de contacto	<input type="text" value="42257878"/>
Mall de contacto	<input type="text" value="hmelo@hpgd.com"/>

Información bancaria

CUIT facturador	<input type="text" value="30714080179"/>
CUIT cobrador	<input type="text" value="30709330191"/>
Denominación de cuenta bancaria	<input type="text" value="CUENTABANCO"/>
Número de cuenta bancaria	<input type="text" value="124435"/>
CBU	<input type="text" value="45454545454545454"/>
Monto total reclamado	<input type="text" value="50000"/>

Observaciones

Agregar observaciones opcional

Declaración jurada

De acuerdo a lo establecido por el Decreto 939/00 y la normativa vigente, la información y documentación complementaria se remite en carácter de "Declaración Jurada".

Acepto

GUARDAR

Luego de completar los datos solicitados y presionar el botón GUARDAR el sistema nos muestra la siguiente pantalla para continuar con el trámite.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

- RECUPERO DE COSTOS SIN OBSERVACIONES O RESPUESTA
- RECUPERO DE COSTOS CON OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS

Declaración Jurada *

Visualizar el documento MODIFICAR ELIMINAR VER

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Detalle de Facturas *

COMPLETAR

Constancia de Recepción *

ADJUNTAR

Detalle de las prestaciones *

ADJUNTAR

Para continuar, se deberá completar la sección “Detalle de Facturas”, presionando el botón COMPLETAR. Se visualizará la siguiente pantalla.

Detalle de Facturas COMPLETAR

Facturación a Seguridad Social

Seleccione Obra social

+ - Comprobantes AFIP (utilice el (+)(-) a su izquierda para agregar comprobantes)

Tipo de comprobante

CUIT del Facturador

Punto de venta

N° de comprobante

Fecha de comprobante

Importe total del comprobante (SAR)

Importe Reclamado

Tipo de documento del receptor

Número de documento del receptor

Modalidad por la cual fue autorizado el comprobante

N° de código (CAI/CAE/CAEA) - Entre 13 y 14 caracteres

Observaciones

GUARDAR

Al completar todos los datos, si desea finalizar la carga de comprobantes deberá presionar el botón GUARDAR.
si desea continuar con la carga de comprobantes deberá presionar el botón “+” de color azul. El sistema habilitara un set de campos para completar la carga de comprobantes las veces que sea solicitado.

Facturación a Seguridad Social

Seleccione Obra social

+ - Comprobantes AFIP (utilice el (+)(-) a su izquierda para agregar comprobantes)

Detalle de Facturas *

Facturación a Seguridad Social

Seleccione Obra social

Comprobantes AFIP (utilice el (+)(-) a su izquierda para agregar comprobantes)

Tipo de comprobante

CUIT del Facturador

Punto de venta

N° de comprobante

Fecha de comprobante

Importe total del comprobante (\$AR)

Importe Reclamado

Tipo de documento del receptor

Número de documento del receptor

Modalidad por la cual fue autorizado el comprobante

N° de código (CAI/CAG/CAGA) - Entre 12 y 14 caracteres

Comprobantes AFIP (utilice el (+)(-) a su izquierda para agregar comprobantes)	
Tipo de comprobante	<input type="text"/>
CUIT del Facturador	<input type="text"/>
Punto de venta	<input type="text"/>
N° de comprobante	<input type="text"/>
Fecha de comprobante	<input type="text"/>
Importe total del comprobante (\$AR)	<input type="text"/>
Importe Reclamado	<input type="text"/>
Modalidad por la cual fue autorizado el comprobante	<input type="text"/>
N° de código (CAI/CAG/CAGA) - Entre 12 y 14 caracteres	<input type="text"/>

Observaciones

Observaciones opcionales

GUARDAR

Para finalizar con la carga de comprobantes se deberá presionar el botón GUARDAR. Al presionarlo, se visualizará una pantalla como la siguiente.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que corresponden:

[RECUPERO DE COSTOS SIN OBSERVACIONES O RESPUESTA](#)

[RECUPERO DE COSTOS CON OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS](#)

Declaración Jurada *

Visualizar el documento [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [VER](#)

SELECCIONAR QUEN LO FIRMA

Detalle de Facturas *

[IF-2020-00150254-APN-SSGA#MM](#) [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [VER](#)

COMPLETAR

Constancia de Recepción *

ADJUNTAR

Detalle de las prestaciones *

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

El siguiente paso es adjuntar la documentación, al presionar el botón ADJUNTAR, el sistema mostrara una pantalla como la siguiente.



Al vincular el documento, se visualizará en el formulario, con la posibilidad de ELIMINAR O VER como se observa en la siguiente pantalla.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RECUPERO DE COSTOS SIN OBSERVACIONES O RESPUESTA

RECUPERO DE COSTOS CON OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS

Declaración Jurada *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Visualizar el documento MODIFICAR ELIMINAR VER

Detalle de Facturas *

COMPLETAR

IF-2020-00150254-APN-SSGA#MM MODIFICAR ELIMINAR VER

Constancia de Recepción *

ADJUNTAR

IF-2020-00150257-APN-SSGA#MM ELIMINAR VER

Detalle de las prestaciones *

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

El siguiente paso será adjuntar los documentos relacionados al “Detalle de las prestaciones”. Al hacerlo, el sistema mostrara la siguiente pantalla.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

RECUPERO DE COSTOS SIN OBSERVACIONES O RESPUESTA

RECUPERO DE COSTOS CON OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS

Declaración Jurada *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Visualizar el documento

Detalle de Facturas *

COMPLETAR

IF-2020-00150254-APN-SSGA#MM

Constancia de Recepción *

ADJUNTAR

IF-2020-00150257-APN-SSGA#MM

Detalle de las prestaciones *

ADJUNTAR

IF-2020-00150258-APN-SSGA#MM

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Para finalizar, el usuario deberá presionar el botón CONFIRMAR TRAMITE. El sistema mostrara una pantalla como la siguiente.

Solicitud de Recupero de Costos por Débito Automático por parte de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada

El trámite está pendiente de generación

Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#).

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
Constancia de Recepción	
Detalle de las prestaciones	
Constancia de Recepción	
Detalle de Facturas	
Declaración Jurada	

INICIO