

GESTION JUDICIAL DE COBRO

**DIRECCION DE ARANCELAMIENTO
HOSPITALARIO**

C.P. Myriam S. Balmaceda

Responsabilidades

- La **responsabilidad** se considera **una cualidad y un valor del ser humano**.
- Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.

Responsabilidad de Directores

- Legalidad y legitimidad de los actos administrativos.
- Actos administrativos con fondos de rentas generales, de cuentas especiales, y del Sistema Solidario de Salud.
- Gestión de cobro de facturaciones pendientes de cobro por atención de pacientes con cobertura.

Conceptos

- Diferencia entre lo **legal** y lo **legítimo**, lo **legal** se apega al derecho, está dentro de un marco jurídico, nos limita a lo que se puede o no hacer desde la visión de la ley.
- Lo **legítimo** además implica seguir un camino correcto, justo, auténtico, moral y ético.

Responsabilidad Dto 1423/21

ARTICULO 25º ESTABLECESE que la **responsabilidad** de la Dirección del Servicio Administrativo de Salud Pública, Prevención de Adicciones y Control de Drogas y Delegado Fiscal de la Contaduría General de la Provincia, se limitará a la verificación de los comprobantes y demás documentación, respaldatorios de las operaciones cuyo registro presupuestario debe realizar. La **responsabilidad** de la **legalidad y legitimidad** de los actos corresponde a la **autoridad de los establecimientos** que actuaron en la tramitación pertinente.

Responsabilidad P. SUMAR Dto 2854/06 modif 1335/05

Sustituyese el texto del Artículo 16º por el siguiente: “**ESTABLECESE** que la responsabilidad de la Dirección de Arancelamiento Hospitalario se limitará a la verificación de los comprobantes y demás documentación de respaldo de las operaciones, cuyo registro presupuestario debe realizar la U.G.S.P. Plan Nacer Misiones. La responsabilidad de la **legalidad y legitimidad** de los actos corresponde a la **autoridad** de los establecimientos que actuaron en la tramitación pertinente.”

Responsabilidad de Recaudar Ley VII Nº 11 de Contabilidad

ARTÍCULO 35.- La **responsabilidad** de los agentes encargados de la **recaudación** de las rentas públicas, o de la **gestión de créditos** del Estado por cualquier otro título, se hace extensiva a las sumas que dejaren de percibir, salvo que se justifique en forma fehaciente, que no ha existido negligencia de su parte.

Ley XVII N° 17 (antes 2925)

Autoriza al PE a instrumentar el arancelamiento en los servicios asistenciales.

ARTICULO 7: Las Administraciones a cargo de los hospitales y Centros Asistenciales, podrán requerir judicial o extrajudicialmente, el pago de los conceptos mencionados en esta Ley, conforme lo determine el Poder Ejecutivo en la reglamentación

Ley XVII N° 17 (antes 2925)

- **ARTICULO 8:** Realizada la liquidación final, el ente prestador emitirá un certificado de deuda que constituirá título ejecutivo que habilite el cobro judicial vía de ejecución fiscal de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Procesal Civil y Comercial y cuya acción prescribirá a los diez años.
- Desde el año 2015 Código Civil y Comercial la prescripción es a los **5 (cinco)** años

Ley XVII Nº 17 (antes 2925)

Para su validez como título ejecutivo el certificado de deuda deberá contener:

- a) lugar y fecha de emisión del certificado
- b) la deuda liquida y exigible a la fecha de emisión del certificado
- c) determinación precisa del deudor
- d) firma de dos funcionarios responsables de la administración del ente prestador, conforme lo determine la reglamentación

Decreto N° 1423/21 reglamentario de la Ley XVII N° 17

Artículo 21° Cada EFECTOR deberá llevar en forma actualizada un Registro de deudores por prestaciones y un Registro analítico de cada deudor. En ellos se deberá asentar los débitos, los créditos y saldos individualizando cada registro. El efector deberá confeccionar los Certificados de Deuda, para cada deudor, acorde a la normativa vigente, habiendo hecho los reclamos legales y formales pertinentes.

Continuación Artículo 21º Dto 1423/21

Toda esta documentación, deberá ser girada a la Dirección de Arancelamiento Hospitalario, dependiente de la Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera del Ministerio de Salud Pública para que por dicha Dirección se proceda a gestionar el cobro a través de los mecanismos previstos por el Decreto N° 352/09 y la Resolución N° 2099/09 registro del Ministerio de Salud Pública, y si se modificare, la que se halle vigente.-

Como hacer?

1. Factura se presenta a la Obra Social, según Dto PEN N° 26/2017 a 30 días de presentada la Factura Fiscal se envía Carta Documento y se intima con plazo de **30 días para el pago. NO ES OBLIGATORIO**
2. Vencido plazo de envío de carta documento según fecha de entrega en constancia de recepción enviada por el correo y sin haber obtenido respuesta de pago se procede a solicitar número de expediente a mesa de entrada caratulado “**S/Requerimiento judicial de pago de prestaciones adeudadas por”**”.

Cómo hacer?

3. Se determina liquidación final de Deuda.
4. Disposición del Director de aprobación de Emisión del Certificado de Deuda.
5. Certificado de Deuda.
6. Se registra en Libro de Actas de Certificado de Deuda. La fecha de estos instrumentos administrativos deben ser posterior al vencimiento de la carta documento.

Cómo hacer?

7. Se procede a envío de cedula administrativa por medio de carta certificada con copia de certificado de deuda y Disposición de aprobación del mismo comunicando al ente.
8. Recepcionada la constancia del envío de cedula administrativa, 30 días posteriores a la recepción que figura en el mismo se procede a armar el expediente en caso de no obtener una respuesta de pago

Armar expediente

- Nota de Elevación a la Dirección de Arancelamiento Hospitalario
- Duplicado/s de factura/s originales.
- Documentos certificados que respaldan a cada factura. (en nota de elevación se puede aclarar “se adjunta la siguiente documentación que corresponden a copia autenticada de su original” para no hacer copia fiel hoja por hoja de toda esta documentación)

Se agrega a Expte si corresponde

- **Ambulatorio:** presupuesto firmado por Jefe Arancelamiento con anexos II (Completos)
- **Internados :** Presupuesto firmado por Jefe de Arancelamiento mas Anexo, aviso de internación y constancia de envío de Aviso de Internación por email o fax (NO va informe estadístico de hospitalización, SI constancia inscripción de afiliación, SI pedido medico, SI DNI) TODOS LOS DOCUMENTOS QUE VAN A LA OBRA SOCIAL EN AMBULATORIOS E INTERNADOS

Continuación

- Reclamos de la deuda al obligado: carta documento original con constancia de recepción. Vale adjuntar copia de nota enviada y recepcionada con sello de entrada en Obra Social y/o Compañía de Seguro; Correo electrónico enviado pero solo si tiene una respuesta vale de medio de prueba de reclamo.

Continuación

- Liquidación Final de deuda: Igual fecha que el Certificado de Deuda
- Disposición de Emisión: fecha igual o anterior al Certificado de Deuda
- Copia fiel de Registro del Certificado de Deuda
- Emisión del Certificado de Deuda: fecha igual a la Liquidación Final de Deuda
- Copia Fiel de instrumentos legales

Continuación

- Original de “Actualización Crítica de la Cuenta Corriente” emisión del año en que se confecciona el expediente.
- Original de Constancia de Clave Bancaria Uniforme (CBU)
- Nota original de Comunicación de Disposición y Emisión de Certificado de Deuda con Aviso de Recibo y Carta documento de respuesta del obligado original: en caso de que exista.

Certificados

- Habilitar un Libro de “Libro de Registro de Certificados de Deuda”.
- Deberá contener: Fecha de emisión del certificado, N° correlativo de certificado, N° de Expediente por el cual se tramita el cobro, nombre completo o razón social del destinatario y Monto. En caso de un mal registro del Certificado de Deuda se deberá registrar en el mismo la anulación y corrección.
- El registro de cada Certificado de Deuda se hará por orden cronológico y su numeración será correlativa.



PROVINCIA DE MISIONES
Ministerio de Salud Pública

CERTIFICADO DE DEUDA N°.....

Razón Social.....
C.U.I.T.....
Dirección.....
Localidad.....
Provincia.....

Los que suscriben, Sr/a, en su carácter de Director y Sr/a como Gerente Administrativo del HOSPITAL NIVEL y la SENORA CONTADOR PUBLICO NACIONAL MYRIAM SUSANA BALMACEDA, en carácter de Directora de Arancelamiento Hospitalario, del Ministerio de Salud Pública de la Provincia de Misiones, CERTIFICAMOS que C.U.I.T. N°/C.U.I.L. N° con domicilio en..... la ciudad de

..... provincia de, Adeuda a esta institución Hospitalaria la suma de pesos (en letras)... \$ (en números)....., como deuda líquida y exigible, a la fecha de emisión del presente Certificado, en concepto de servicios médicos asistenciales prestados a los -beneficiario/s - afiliado/s -asegurado/s, conforme surgen de las constancias administrativas contables obrantes en el expediente N°..... según el siguiente detalle:

Factura N°.....	Fecha...../...../.....
Importe de la Prestación.....	\$.....
Pago Parcial.....	(\$.....)
Débitos.....	(\$.....)
Deuda Total.....	\$.....

SON PESOS.....

El presente CERTIFICADO, consta de fojas (...) y tiene el carácter de TITULO EJECUTIVO en virtud a lo dispuesto por la Ley XVII - N° 17 y el Decreto Provincial N° 352/2009. Hallándose el deudor obligado al pago, por normativas mencionadas anteriormente.....

Se expide el presente Certificado, en la Ciudad de..... Provincia de Misiones, a los días del mes de de

MUCHAS GRACIAS!