MINISTERIO DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISNITRACIÓN

GENERAL

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
"Registro y Gestión de Cobros de las Cuentas por Cobrar"

(pertenecientes a obras sociales, mutuales, sistemas de medicina prepaga, compañías de seguros o terceros obligados a resarcirlos de prestaciones de salud que originen dicha obligación)

REGISTRO DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	PÁRRAFO / APÉNDICE
0	21/01/2022	Emitido	

VERSIÓN ELECTRÓNICA APROBADA COPIA CONTROLADA		CODIGO DE DOCUMENTO	P - 42DGA - 013
Prepara: Equipo Técnico Subdirección de Recursos Propios: Cdor. Jorge Prado – Lic. María Elena Mengoni Equipo Técnico DGRF - Lic. Daniela Correa	Fecha: 21 /01/22	REVISIÓN	0
Revisa: Cdra. Elsa Montalto – Lic. Sandra Tennerini	Fecha:		
Aprueba: Farm. Ana María Nadal	Fecha:	N° DE PÁGINAS	5
"Cualquier copia impresa, o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia."		N° DE ANEXO * si no hay, escriba "NINGUNO"	Ninguno

REDACTOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARIA

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

Versión: "0" **Código:** P - 42DGA - 013 **Fecha:** 21/01/2022 **Área:** Subdirección de Recursos Propios **Proceso:** Registro y Gestión de Cuentas por Cobrar	PROCEDIMIENTO Dirección General de Administración MENDOZA GOBIERNO Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el registro y gestión de cobro de "cuentas por cobrar" presentadas a mutuales, obras sociales, sistema de medicina prepaga, compañías de seguros (otros que correspondan), por parte de Hospitales, el Servicio de Emergencia Coordinado y Áreas Sanitarias.

2. ALCANCE

Institucional	Hospitales centralizados y descentralizados, Servicio de Emergencia Coordinado, Áreas Sanitarias del Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deporte.

3. RESPONSABLES

Dirección General de Administración	Es responsable de la elaboración, revisión y aprobación de este procedimiento. Es responsable del control de este proceso.
Subdirección de Recursos Propios	Es responsable de participar en la elaboración del procedimiento y de dar cumplimiento al mismo.
Subdirector Administrativo - Jefe de Facturación - Administrador de Área de Salud	Es responsable de dar cumplimiento a este procedimiento, en tiempo y forma.

4. REFERENCIAS:

- Ley N° 5578/90.
- Resolución N° 635/2015 – Ministerio de Salud de la Nación.

5. DEFINICIONES:

Factura Electrónica: Según la Administración Federal de Ingreso Públicos es un comprobante digital funcional y legalmente equivalente a la factura en formato papel. Este medio de facturación permite la gestión, almacenamiento e intercambio de comprobantes por

REDACTOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

medios electrónicos o digitales sin necesidad de su impresión, pudiéndose gestionar desde una PC u otro medio digital.
MSDSYD: Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deporte.
SIDICO: sistema de Información contable de la Provincia de Mendoza.
SGDE: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.
EE: Expediente electrónico.

Tipos de residencia según SIDICO Web:
Corriente: Cuando se registra la factura emitida.
Administrativa: Cuando se envía a Superintendencia o se inicia el trámite de gestión de cobro, a través del asesor letrado que corresponda.
Gestión Judicial: Cuando se inicia la tramitación por cobro judicial.
Deudor Incobrable: Cuando se emite la norma legal declarando la incobrabilidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE PASOS		
Nº	**RESPONSABLE**	**TAREA**
1	**Hospital / Servicio de Emergencia Coordinado / Áreas sanitarias**	**Registro de la Factura ("cuentas por cobrar")**: 1.1 Genera la factura electrónica por medio de la página de la AFIP, correspondiente al cobro (obras sociales, mutuales, sistemas de medicina prepaga, compañías de seguros o terceros). 1.2 Registra la factura en el Sistema SIDICO e INFOSALUD (o sistema que los reemplace en un futuro) dentro de los 15 días siguientes a la emisión de las mismas. Al registrar la factura en el sistema SIDICO, deberá contemplar el punto de venta y el número completo de la factura electrónica (ocho campos), según los establecido por la normativa vigente de AFIP, siendo la **residencia** (según sistema SIDICO) **"corriente".** 1.3 Entrega la factura en original y duplicado a la Entidad de Seguridad Social que corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles a la fecha de emisión. Un responsable de la Entidad de Seguridad Social deberá firmar la recepción en el duplicado entregado, Mail oficial: (recibido/leído). Factura enviada por correo: Confronte del correo de recepción. 1.4 El plazo legal para el cobro de la factura es de 60 días (corridos) a partir de la fecha de recepción de la factura por parte de la Entidad de Seguridad Social o hasta su pago. En los supuestos de facturas entregadas por correspondencia, la

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

REDACTOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

		factura permanece en el efector por 60 días (corridos) a partir de la fecha de recepción de la correspondencia **conforme aviso de retorno**. **NOTA**: para los registros de débitos, cobro, pagos parciales o totales de cualquier factura, deberán hacerse dentro del término de 30 días corridos desde su notificación.
2	**Hospital / Servicio de Emergencia Coordinado / Áreas sanitarias**	**Gestión de Cobro de la Factura:** 2.1 Procede en función de lo siguiente, una vez cumplido el plazo legal para el cobro:

Cobro de la Factura	¿Entonces?
La factura se cobra dentro de los 60 días hábiles	- Fin de procedimiento.
Pasado el plazo de 60 días hábiles para el cobra de la factura	- **Inicia Gestión de Cobro**. Genera un expediente electrónico con la documentación que corresponda (Factura, Anexo II, y documentación que corresponda según el tipo de prestación). (SGDE – EE) - Envía el expediente a la Subdirección de Recursos Propios para su revisión, como máximo treinta (30) días antes de la fecha limite determinada por resolución para ser elevada a la Superintendencia. (EE – Pase) **NOTA**: Los Hospitales Descentralizados podrán enviar los expedientes a sus Asesorías Letradas para la gestión cobro vía judicial.

3	**Subdirección de Recursos Propios**	3.1 Recibe el expediente por parte del efector. (SGDE – EE) 3.2 Controla que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por la legislación vigente. Cuando la Subdirección de Recursos Propios del Ministerio considere que la documentación se encuentra en condiciones de ser remitida a la superintendencia de Servicios de Salud (S.S.S.) se envía el expediente al efector de origen, con indicación que el control realizado sobre el mismo no tiene observaciones. Caso contrario se indicara expresamente las modificaciones necesarias a realizar, previo a su envío a la Superintendencia de Servicios de Salud por dicho efector.

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

REDACTOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

		IMPORTANTE: En la facturación derivada por la aplicación de la Ley N° 5578, emitida a nombre de prestatarias que no se encuentran en el Registro Nacional de Obras Sociales de la Intendencia, o que estando inscriptas no posean la documentación respaldaría exigida por Resolución N° 635/15, o no cumplan con los términos establecidos por la citada Resolución (lo que imposibilita su posterior elevación a la Superintendencia), cada establecimiento deberá agotar la vía administrativa en un plazo de sesenta (60) días por medios fehaciente (carta documento, mail oficial, carta certificada, nota de mesa de entrada, fax, etc), otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles para su cancelación.
4	**Hospital / Servicio de Emergencia Coordinado / Áreas sanitarias**	4.1 Recibe el expediente. (SGDE – EE) 4.2 Si el mismo no contiene observaciones, envía a la Superintendencia de Servicios de Salud. (EE - Pase) **NOTA 1:** Una vez que el efector es comunicado de la recepción del expediente por parte de la S.S.S. se deberá cambiar la residencia de la factura, debiendo registrarla en el tipo de residencia "**Residencia Administrativa**" dentro de los treinta (30) días hábiles de dicha comunicación. **NOTA 2**: En caso de implementación de nuevos sistemas, que dispongan mejoras en los tiempos de registración, facturación y cobro a las entidades de la seguridad social. Ej. Facturación en línea, deberá considerarse el uso de la misma.

REDACTOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GENERAL

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
"Incobrabilidad de las Cuentas por Cobrar"

(pertenecientes a obras sociales, mutuales, sistemas de medicina prepaga, compañías de seguros o terceros obligados a resarcirlos cualquiera sea la causa que origine dicha obligación

REGISTRO DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	PÁRRAFO / APÉNDICE
0	21/01/2022	Emitido	

VERSIÓN ELECTRÓNICA APROBADA COPIA CONTROLADA

Prepara: Equipo Técnico Subdirección de Recursos Propios: Cdor. Jorge Prado – Lic. María Elena Mengoni Equipo Técnico DGRF - Lic. Daniela Correa	Fecha: 21 /01/22
Revisa: Elsa Montalto - Sandra Tennerini	Fecha:
Aprueba: Farm. Ana María Nadal	Fecha:

"Cualquier copia impresa, o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia."

CODIGO DE DOCUMENTO	P – 42DGA - 014
REVISIÓN	0
N° DE PÁGINAS	6
N° DE ANEXO * si no hay, escriba "NINGUNO"	Ninguno

REDACTOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

Versión: "0" **Código:** P - 42DGA - 014 **Fecha:** 21/01/2022 **Área:** Subdirección de Recursos Propios **Proceso:** Incobrabilidad de las "Cuentas por Cobrar"	**PROCEDIMIENTO** Dirección General de Administración

MENDOZA GOBIERNO
Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes

1. OBJETIVO

Estandarizar el paso necesario para cumplir con la gestión de "Incobrabilidad de cuentas por Cobrar", pertenecientes a obras sociales, mutuales, sistemas de medicina prepaga, compañías de seguros o terceros obligados a resarcirlos cualquiera sea la causa que origine dicha obligación.

2. ALCANCE

Institucional	Hospitales centralizados y descentralizados, Servicio de Emergencia Coordinado, Áreas Sanitarias del Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deporte

3. RESPONSABLES

Dirección General de Administración	Es responsable de la elaboración, revisión y aprobación de este procedimiento. Es responsable del control de este proceso.
Subdirección de Recursos Propios	Es responsable de participar en la elaboración del procedimiento y de dar cumplimiento al mismo.
Subdirector Administrativo - Jefe de Facturación - Administrador de Área de Salud	Es responsable de dar cumplimiento a este procedimiento en tiempo, forma y modo establecidos.

4. REFERENCIAS:

- Ley N° 5578/90.
- Resolución N° 635/2015 – Ministerio de Salud de la Nación.

5. DEFINICIONES:

MSDSYD: Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deporte.

Prepara: Equipo Técnico Subdirección de Recursos Propios: Cdor. Jorge Prado – Lic. María Elena Mengoni. Equipo Técnico DGRF: Lic. Daniela Correa	**Revisa:** Cdor. Elsa Montalto - Lic. Sandra Tennerini	**Aprueba:** Farm. Ana María Nadal	Pág. 2 de 6

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

REDACCIÓN
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

SGDE: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.
EE: Expediente electrónico.

6. CONSIDERACIONES GENERALES:

Incobrabilidad: El poder ejecutivo puede declarar, una vez agotados los medios para lograr su cobro y previo dictamen de la Fiscalía de Estado, la incobrabilidad de los créditos a su favor, excepto los de naturaleza tributaria, que se rigen por las normas del Código Fiscal (Art. 98, Ley N° 8706).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

HOSPITAL CENTRALIZADOS:

	RESPONSABLE	SECUENCIA DE PASOS
1	**Hospital / Servicio de Emergencia Coordinado / Áreas sanitarias**	**Incobrabilidad de las facturas:** **Agotados los plazos e instancias administrativas para la gestión del cobro de facturas de obras sociales, y no habiendo logrado la cancelación de la misma, el efector deberá:** 1.1. Genera un expediente electrónico con las Facturas por cobrar, gestión de cobros realizados, y demás documentación que corresponda a la prestación efectuada. (SGDE – EE) 1.2. Envía a la Subdirección de Recursos Propios del MSDSYD. (EE – Pase) **NOTA:** El hospital debe cambiar el tipo de Residencia de Corriente a **"Residencia Administrativa"** en el término de treinta (30) días hábiles del envió del expediente a Recursos Propios.
2	**Subdirección de Recursos Propios - MSDSYD**	2.1. Recibe el expediente electrónico. (SGDE – EE) 2.2. Registra la factura y realiza un informe económico – contable y adjunta al expediente. 2.3. Envía el expediente a Asesoría Letrada del MSDSYD. (EE –Pase)
3	**Asesoría Letrada – MSDSYD** (Subdirección o Dirección General según	3.1. Recibe el expediente. (SGDE – EE) 3.2. Genera el dictamen legal, en función del tramite a seguir que corresponda:

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

REDACCIÓN
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

	corresponda)	<table><tr><th></th><th>Dictamen</th><th>¿Entonces?</th></tr><tr><td>1</td><td>"Tramitación como Deudores Incobrables"</td><td>- Envía a Secretaría General del MSDYD. **Continúa punto 4.**</td></tr><tr><td>2</td><td>O iniciar Acciones Judiciales.</td><td>- Envía a Asesoría de Gobierno de la Provincia o quien corresponda iniciar acciones judiciales.</td></tr></table>
4	**Secretaria General – MSDSYD**	4.1. Recibe el expediente. (SGDE – EE) 4.2. Elabora el Proyecto de Norma Legal y envía a Secretaría Privada o Subsecretaría que corresponda del MSDSYD (EE –Pase)
5	**Secretaria Privada – Subsecretaria que corresponda - MSDSYD**	5.1. Recibe expediente y toma conocimiento.. (SGDE / EE) 5.2. Envía a Fiscalía de Estado de la Provincia de Mendoza para dictamen correspondiente. (EE –Pase)
6	**Fiscalía de Estado del Provincia de Mendoza**	6.1. Recibe el expediente. . (SGDE / EE) 6.2. Actúa y/o dictamina en función de los que corresponda del MSDSYD. (EE –Pase)
7	**Secretaria Privada – Subsecretaria que corresponda MSDSYD**	7.1. Recibe el expediente. . (SGDE / EE) 7.2. Envía a Secretaria General del MSDSYD para Normal Legal. (EE – Pase)
8	**Secretaría General – MSDSYD**	8.1 Recibe el expediente. (SGDE / EE) 8.2 Elabora la Norma Legal correspondiente. **NOTA**: La Norma Legal deberá ser firmada en el siguiente orden: Dirección General de Administración, Subsecretaría que corresponda, Ministro y Gobernador, según corresponda al nivel de autorización establecido en el Art. N° 146 – Decreto Reglamentario N°1000/15 de la Ley de Administración Financiera de Mendoza. 8.3 Recibe la Norma Legal con el proceso de firmas completo y numera la misma. 8.4 Comunica la Normal Legal al Hospital que corresponda y a la Subdirección de Recursos Propios.

RELACIÓN
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

Versión:" 0" **Código:** P - 42DGA - 014 **Fecha:** 21/01/2022 **Área:** Subdirección de Recursos Propios **Proceso:** Incobrabilidad de las "Cuentas por Cobrar"	**PROCEDIMIENTO** Dirección General de Administración

MENDOZA GOBIERNO
Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes

HOSPITALES DESCENTRALIZADOS:

	RESPONSABLE	SECUENCIA DE PASOS
1	**Hospital / Servicio de Emergencia Coordinado / Áreas sanitarias**	**Agotados los plazos e instancias administrativas para la gestión del cobro de facturas de obras sociales, y no habiendo logrado la cancelación de la misma, el efector deberá:** 1.1. Genera un expediente electrónico con las Facturas por cobrar, gestión de cobros realizados, y demás documentación que corresponda. (SGDE / EE) 1.2. Envía a Asesoría Letrada del Hospital. Cambia el tipo de residencia de corriente a "Residencia Administrativa" en el término de treinta (30) días hábiles de la recepción por asesoría letrada. (EE –Pase)
2	**Asesoría Letrada del Hospital**	2.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 2.2. Genera el dictamen legal, en función de la tramite a seguir que corresponda:

	Dictamen	¿Entonces?
1	Dispone procedimiento de declaración de incobrabilidad	- Envía el expediente electrónico para elaboración de Resolución a Secretaria General de la Dirección Ejecutiva del Hospital. - Con el Proyecto de Resolución envía el expediente a la Subdirección de Recursos propios del Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deporte. (EE –Pase)
2	Dispone iniciar acciones judiciales	- Inicia juicio en el juzgado que corresponda. Si cobra, finaliza dicho proceso. Si no cobra deberá seguir el procedimiento del punto 1.

3	**Subdirección de Recursos Propios - MSDSYD**	3.1. Recibo el Expediente. (SGDE / EE) 3.2. Registra y envía a Asesoría Letrada del MSDSYD. (EE / Pase).
4	**Asesoría Letrada - MSDSYD** (Subdirección o Dirección General según corresponda)	4.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 4.2. Emite dictamen y vincula el mismo al expediente. (SGDE - Nota Importada) 4.3. Envía el expediente a la Secretaria General del MSDSYD. (EE / Pase).

RELATOR
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Prepara: Equipo Técnico Subdirección de Recursos Propios: Cdor. Jorge Prado – Lic. María Elena Mengoni. Equipo Técnico DGRF: Lic. Daniela Correa	**Revisa:** Cdor. Elsa Montalto - Lic. Sandra Tennerini	**Aprueba:** Farm. Ana María Nadal	Pág. 5 de 6

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD,
DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA

5	**Secretaría General – MSDSYD**	5.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 5.2. Elabora el Proyecto de Norma Legal del MSDSYD. (EE / Pase).
6	**Secretaria Privada o Subsecretaria que corresponda - MSDSYD**	6.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 6.2. Envía a Fiscalía de Estado de la Provincia de Mendoza.
7	**Fiscalía de Estado de la Provincia de Mendoza**	7.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 7.2. Actúa y/o dictamina en función de los que corresponda del MSDSYD. (EE / Pase).
8	**Secretaria Privada o Subsecretaria que corresponda - MSDSYD**	8.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 8.2. Envía a Secretaria General del MSDSYD para elaboración de la Normal Legal Correspondiente. (EE / Pase).
9	**Secretaría General - MSDSYD**	9.1. Recibe el expediente. (SGDE / EE) 9.2. Elabora la Norma Legal correspondiente. **NOTA**: La Norma Legal deberá ser firmada en el siguiente orden: Dirección General de Administración, Subsecretaría que corresponda, Ministro y Gobernador, según corresponda al nivel de autorización establecido en el Art. N°146 – Decreto Reglamentario N° 1000/15 de la Ley de Administración Financiera de Mendoza. 9.3. Recibe la Norma Legal con el proceso de firmas completo y numera la misma. 9.4. Comunica la Normal Legal al Hospital que corresponda y a la Subdirección de Recursos Propios.

REVISIÓN
SUPERVISIÓN
SEC. GENERAL
DIRECTOR
SUBSECRETARÍA

Cualquier copia impresa o reproducción de este documento sin el sello "COPIA CONTROLADA" se constituye en COPIA PARA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE y se debe consultar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para verificar su vigencia.

Farm. ANA MARÍA NADAL
MINISTRA DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL y DEPORTES
GOBIERNO DE MENDOZA