



MENDOZA

RESOLUCION 2556/2012 MINISTERIO DE SALUD

Régimen de Descentralización Hospitalaria.
Procedimientos a seguir para la contratación de servicios.

Del: 22/11/2012; Boletín Oficial 08/01/2013.

Visto el expediente 3088-M-12-77770, en el cual se propone la instrumentación de los procedimientos a seguir para la contratación de servicios prevista por la [Ley N° 7557](#) con imputación a la partida 41308 en los Hospitales Descentralizados, y

CONSIDERANDO:

Que la [Ley N° 7557](#) y sus modificatorias prevé herramientas que permiten asegurar las actividades asistenciales declaradas críticas y en las que resulta necesario mayor disponibilidad de recurso humano.

Que hasta tanto se instrumenten otras vías de solución al problema de disponibilidad de personal asistencial profesional y no profesional se considera necesario establecer un sistema administrativo homogéneo en todas las unidades organizativas centralizadas y descentralizadas que permita contar con información uniforme gerencial y un efectivo control interno y externo.

Por ello, conforme a lo previsto por los Arts. 1°, 2°, 3° y 4° de la [Ley N° 7557](#) y sus modificatorias y las facultades conferidas por la Ley N° 8385.

El Ministro de Salud resuelve:

Artículo 1°.- Aprobar el procedimiento administrativo para la contratación de prestaciones personales para servicios indispensables, el que deberá ser utilizado como guía por parte de los Hospitales Descentralizados y que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Art. 2°.- Exhortar a los Hospitales que se encuadren en el Régimen de Descentralización Hospitalaria, [Ley N° 6015](#) y sus modificatorias a instrumentar la incorporación o adecuación del procedimiento aprobado por el Art. 1° a los sistemas o procesos administrativos de la institución.

Art. 3°.- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y archívese
Carlos Washington Díaz

ANEXO

1.- Formulario a utilizar - modelo

PRESTACIONES PERSONALES PARA SERVICIOS INDISPENSABLES

En el marco de la Ley N° 7557 y modificatorios, se suscribe el presente acuerdo de prestaciones personales para servicios indispensables para el normal desenvolvimiento de los servicios del Hospital, a los..... días del mes de..... de.....

a) Lugar de Prestación
b) Apellido y nombres del Prestador
c) CUIL/CUIT Prestador
d) Actividad prestador
e) Prestación Objeto/ modalidad
f) Cantidad acordada
g) Período de prestación
h) Monto unitario
i) Monto total
j) Lugar de pago

.....
Firma Prestador

Aclaración:

DNI:

.....
Director Hospital

Firma y Sello aclaratorio

INSTRUCTIVO FORMULARIO DE PRESTACIONES

El llenado y suscripción debe ser efectuado en forma previa a la efectiva prestación del servicio y los datos (mínimos) a consignar son los siguientes:

a) Lugar de Prestación: Deberá indicarse el lugar (Servicio o sector) en el que se efectuará la prestación.

b) Apellido y Nombres del Prestador: Consignar estos datos en forma completa.

c) CUIL/ CUIT: deberá indicarse el número de CUIL o CUIT del prestador en forma completa y correcta.

d) Actividad Prestador: Deberá indicarse (según corresponda)

Especialidad del profesional de la salud,

Lic. en enfermería

Técnico en.....

e) Prestación Objeto/ Modalidad: deberá indicarse claramente en qué consiste la prestación, Ejemplos:

Prestaciones Médicas / guardias

Prestaciones Médicas/ horas adicionales

Prestaciones Médicas/ cirugías u otros

Prestaciones de enfermería/ guardias

Prestaciones de enfermería/ horas adicionales

f) Cantidad Acordada: deberán consignarse los datos que se estimen convenientes para la identificación y control de la actividad del prestador, Ejemplo: guardias de..... horas

2.- Procedimientos

CASO 1: Prestaciones con continuidad durante el ejercicio

SECTOR/ INTERVINIENTE	PROCESO
SERVICIO	1. Presenta escrito del jefe del servicio o sector la solicitud en forma justificada de la/s prestación/es a la Gerencia Asistencial o Director Ejecutivo
DIRECCIÓN EJECUTIVA O GERENCIA ASISTENCIAL	2. Evalúa el pedido con Gerencia Administrativa 3. Establecen el valor monetario a pagar 4. Otorga el V° B° (si lo estiman conveniente) e informa el monto a convenir 5. Remite a Personal para la prosecución del trámite
PERSONAL// RRHH	6. Elabora el Formulario de Prestaciones y solicita la documentación al prestador: •Fotocopia del Doc. Identidad •Fotocopia de matrícula •Comprobantes de inscripción en AFIP (monotributo) y DGR (Ingresos Brutos) •Certificados de vacunación •Declaración Jurada de cargos y horarios 7. Registra en base de datos "PRESTACIONES" (*) 8. Inicia expediente conteniendo el Formulario y la documentación señalada en el punto 6 9. Remite al Sector Contable
SECTOR CONTABLE	10. Registra en SIDICO (imputación preventiva) con cargo a la partida 413 08... 11. Remite a Asesoría Legal
ASESORIA LEGAL	12. Dictamina 13. Remite a Secretaría General
SECRETARIA GENERAL	14. Elabora Resolución de la Dirección Ejecutiva conteniendo uno o más expedientes de prestaciones
DIRECCION EJECUTIVA	15. Firma el/los Formulario/s de Prestaciones y la Resolución de aprobación 16. Devuelve a Secretaría General
SECRETARIA GENERAL	17. Numera Resolución y remite a Sector contable
SECTOR CONTABLE	18. Registra la etapa del definitivo 19. Remite a personal
PERSONAL / RRHH	20. Arma legajo y archiva provisoriamente
PRESTADOR	21. Presta el servicio convenido 22. Al culminar el mes o la prestación factura el servicio 23. Solicita a su jefe la certificación de la prestación y horario cumplido 24. Presenta ante Personal la documentación para el cobro: •Factura •Certificación de prestación del servicio y horario firmada por el jefe del servicio en original y copia •Comprobante del pago en Monotributo (en caso de corresponder)
	25. Recepciona y controla la documentación 26. Registra en la base de datos

SECTOR/ INTERVINIENTE	PROCESO
PERSONAL// RRHH	27. Archiva en legajo la copia de la certificación de prestación 28. Inicia expediente de pago 29. Remite a Sector contable
SECTOR CONTABLE	30. Controla la facturación verificando el cumplimiento de las normas legales e impositivas 31. Registra el devengado y emite la liquidación - Orden de Pago 32. Remite el expediente de pago a Tesorería
TESORERÍA	33. Emite Parte de Pago 34. Confecciona cheque 35. Efectiviza el pago 36. Remite expediente a Sector contable para su archivo
SECTOR CONTABLE	37. Recibe expediente y procede al archivo

(*) La base de datos de "Prestaciones" deberá contener como mínimo la información obrante en el Formulario de Prestación y los montos facturados mensualmente por el prestador, N° de factura y fecha. Pudiendo agregar otros registros que el sector considere conveniente para el suministro de información gerencial.

CASO 2: Prestaciones eventual o circunstancial para casos de reemplazo o urgencias

SECTOR/ INTERVINIENTE	PROCESO
SERVICIO	1. Presenta escrito del jefe del servicio o sector. Solicitud en forma justificada de la/s prestación/es al Gerente Asistencial o Director Ejecutivo
DIRECCION EJECUTIVA// GERENCIA ASISTENCIAL	2. Evalúa el pedido con Gerencia Administrativa 3. Establecen el valor monetario a pagar 4. Otorga el V° B° (si lo estiman conveniente e informa el monto a convenir 5. Remite a Personal para la prosecución del trámite
PERSONAL// RRHH	6. Archiva provisoriamente el pedido con el V° B° de las Gerencias
PRESTADOR	7. Presta el servicio convenido 8. Solicita a su jefe la certificación de la prestación y horario cumplido 9. Presenta ante el Dpto. de Administración de Personal la siguiente documentación para el cobro: •Factura •Certificación de prestación del servicio y horario firmada por el jefe del servicio en original y copia •Fotocopia del Documento Nac. de Identidad •Fotocopia de matrícula •Comprobantes de inscripción en AFIP (monotributo) y DGR (Ingresos Brutos) •Comprobante del pago en Monotributo, •Certificados de vacunación •Declaración Jurada de cargos y horarios (en caso de corresponder)
PERSONAL// RRHH	10. Elabora el Fomulario de Prestaciones 11. Registra en base de datos "PRESTACIONES" 12. Inicia expediente conteniendo el Formulario y la documentación señalada en el punto 9 13. Remite al Sector contable
	14. Controla la facturación verificando el cumplimiento de las normas legales e impositivas

SECTOR/ INTERVINIENTE	PROCESO
SECTOR CONTABLE	15. Registra en SIDICO con cargo a partida 41308... todas las etapas 16. Emite Orden de Pago 17. Remite a Tesorería 18. Emite Parte de Pago
TESORERÍA	19. Confecciona cheque 20. Efectiviza el pago 21. Remite expediente a Asesoría Legal
ASESORIA LEGAL	22. Dictamina 23. Remite a Secretaría General
SECRETARIA GENERAL	24. Elabora Resolución de la Dirección Ejecutiva conteniendo uno o más expedientes de prestaciones
DIRECCION EJECUTIVA	25. Firma el/los Formulario/s de Prestaciones y la Resolución de aprobación 26. Devuelve a Secretaría General
SECRETARIA GENERAL	27. Numera Resolución y remite a Sector contable
SECTOR CONTABLE	28. Recibe expediente y procede al archivo

ANEXO

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES PERSONALES PARA SERVICIOS INDISPENSABLES

Objeto: Establecer las pautas a seguir para la contratación de profesionales de la salud, enfermeros y técnicos bajo la modalidad de prestaciones personales para servicios indispensables en el marco de la Ley N° 7557 (Arts. 1°, 2°, 3° y 4°).

Contenido:

- 1.- Formulario a utilizar (modelo)
- 2.- Procedimientos a seguir

