



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO VII - “PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SUBSIDIO”

---

ANEXO VII

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SUBSIDIO

En el presente punto se detallan los pasos del procedimiento administrativo para el pago de subsidios a las Instituciones.

a) Procedimiento:

- La DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INMEDIATA a través de su Centro de Asistencia Inmediata y la COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES (en adelante CAI-CSI) iniciarán la confección de las Planilla de Movimientos Asistenciales (PMA) las cuales serán remitidas a las Instituciones Prestadoras en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles.

- Las Instituciones Prestadoras tendrán 48h hábiles para:

- I. Informar a CAI-CSI respecto de cualquier diferencia que consideren puede atender a un error en la PMA, siempre que no estén motivados por el incumplimiento de los plazos establecidos en la presente Resolución. Remitir la factura correspondiente junto la PMA firmada por el/la Representante Legal de la Institución Prestadora a CAI-CSI, en un plazo máximo de 24h hábiles.

- II. CAI-CSI analizará los reclamos presentados y cargará las modificaciones que se consideren pertinentes o informará a la Institución Prestadora en caso de que el reclamo sea rechazado, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Luego de remitida la respuesta al reclamo, la Institución Prestadora contará con un plazo de hasta 24h hábiles para remitir la factura correspondiente a CAI-CSI.

- CAI-CSI conformará el expediente correspondiente con la PMA y las facturas correspondientes, y remitirá el mismo con la correspondiente conformidad de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN CRÍTICA y la SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE DROGAS en un máximo de

24h hábiles a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

•La COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SEDRONAR contará con 48h hábiles para validar los cargos contra SI.PRO.VI., la validez de los comprobantes y efectuar la liquidación correspondiente.

b) Sobre la facturación:

La Institución Prestadora debe confeccionar una única factura por el monto correspondiente a la PMA y bajo el concepto de “Asistencia brindada conforme a Resolución N° XXXX, según planilla adjunta. Mes de..... del año .....” debiendo indicar, además, cantidad de personas por modalidad de atención. La factura se deberá presentar conforme a la normativa vigente de AFIP.

c) Sobre la PMA:

La PMA final deberá ser presentada a CAI-CSI con la correspondiente conformidad de la Institución Prestadora a través de la firma de su Representante Legal.

d) Sobre los plazos:

El PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE SUBSIDIOS iniciará el primer día hábil del mes. Teniendo las Instituciones Prestadoras hasta el antepenúltimo día hábil del mes inmediato anterior para la presentación de la documentación de todos los movimientos.

e) Plazos establecidos:

-Documentación de ingreso: 48h.

-Baja por Abandono o Finalización del tratamiento: Máximo de 48h.

-Baja por fallecimiento: Máximo de 24h.

-Prórrogas de tratamiento: 30 días antes de la finalización del subsidio.

-Cambio de Modalidad: 30 días antes del cambio de dispositivo.

En caso de que la información no sea recibida a tiempo será facturada en la liquidación del mes siguiente.

Cualquier falta al cumplimiento de los plazos establecidos implica la obligación de presentar a CAI-CSI de la correspondiente nota de crédito y descuento sobre la liquidación inmediata siguiente, además de la aplicación de las sanciones establecidas en el Régimen Sancionatorio de la presente.

