



MINISTERIO DE ECONOMIA

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Ushuaia, martes 29 de septiembre de 2026

VISTO: el Expediente N° 88334-2026 del registro de esta Gobernación, la Ley Provincial N° 495, los Decretos Provinciales N° 1122/2002, N° 2042/05 y N° 1332/21, la Resolución C.G.P. N° 163/2021, y la Disposición D.G.R.-C.G.P. N° 01/2022; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° de la Ley Provincial N° 495 de Administración Pública y Sistemas de Control del Sector Público Provincial establece entre los objetivos de la misma, la implementación de procedimientos adecuados que aseguren la Administración económica y eficiente de las actividades institucionales.

Que el artículo 7° de la ley mencionada designa a la Contaduría General de la Provincia como órgano rector del Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial.

Que el artículo 101 de dicha normativa, faculta a la Contaduría General de la Provincia a requerir de los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones de control interno.

Que el Decreto Provincial N.° 2042/05 fue dictado con el objeto de unificar la normativa aplicable a la administración de fondos y programas con asignación específica y, en su artículo 5°, faculta a la Contaduría General de la Provincia a establecer los procedimientos que resulten necesarios para el cumplimiento de dicho objeto.

Que en virtud de lo expuesto, se dictó la Disposición D.G.R.-C.G.P. N°01/2022, mediante la cual se aprobó en su Anexo I, el procedimiento de certificación de ingresos, para todo ingreso de fondos que recibe el Estado Provincial en cuentas distintas de la Cuenta Única del Tesoro.

Que existen jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial en las que, para la recaudación de los recursos, emiten boletas de liquidación o facturas para su pago, cuyo registro operará siguiendo el criterio del devengado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22° de la Ley Provincial N° 495.

Que el Decreto Provincial N°1122/2002 en su artículo 31° reglamenta el criterio del devengado, estableciendo que los recursos se devengan cuando por una relación jurídica se establece un derecho a cobro a favor de las entidades de la Administración Pública Provincial y una obligación de pago por parte de las personas jurídicas o físicas y que, los recursos se perciben en el momento en que los fondos ingresan.

Que en consecuencia, el Marco conceptual Contable para el Sector Público Provincial No Financiero aprobado por Resolución C.G.P. N°163/2021, amplía el criterio de registración de recursos por el criterio del devengado al momento en que se produce una modificación cualitativa y/o cuantitativa en la composición del patrimonio de la Administración Pública, independientemente del momento en que se produzca el ingreso de fondos, dando origen a un crédito.

Que en virtud de lo expuesto en el párrafo anterior, la Circular C.G.P. N°19/2022 aclara que el momento en el que un recurso se considere devengado dependerá de la operatoria de cada ente, teniendo en consideración aquellos entes que emiten liquidación por prestación de servicios o venta de bienes, podrían determinar su etapa devengada en función de la facturación emitida.

Que, por todo lo expuesto, resulta necesario establecer un procedimiento para la registración de los recursos

provenientes de la facturación emitida por los establecimientos hospitalarios provinciales, a fin de garantizar la adecuada registración, control y trazabilidad de dichos recursos.

Que, para el cumplimiento de dicho objeto, corresponde aprobar el Procedimiento de Certificación de los Ingresos Provenientes de la Recaudación Descentralizada de los Establecimientos Hospitalarios Provinciales, el que como Anexo I forma parte integrante de la presente, estableciendo las pautas operativas y administrativas para la registración de la facturación emitida y la certificación de los ingresos efectivamente percibidos.

Que, asimismo, a fin de consolidar la información generada en el marco del procedimiento aprobado, resulta necesario aprobar e implementar el modelo de Planillas de Facturación, Notas de Crédito, Certificación y Facturación y Cobranzas Semestral, que se incorpora como Anexo II de la presente.

Que dicha planilla conforma un registro integral, uniforme y actualizado de las certificaciones periódicas emitidas por los establecimientos hospitalarios provinciales, que fortalecerá los mecanismos de registración, control de la gestión, seguimiento de los recursos y como herramienta útil para la toma de decisiones.

Que como Anexo III de la presente, se aprueba el correspondiente Manual de Procedimiento de la Planilla Única, a los fines de su correcta utilización.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto en la Ley Provincial N° 495 y el Decreto Provincial N° 3252/23.

Por ello:

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Procedimiento de Certificación de Ingresos de Recaudación Descentralizada para Establecimientos Hospitalarios Provinciales, la Planilla Única de Facturación y Recibos y el Manual de Procedimiento de la Planilla Única, según lo dispuesto en los Anexo I, II y III, respectivamente, que forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Facultar a la Dirección General de Recursos dependiente de la Contaduría General a introducir las modificaciones al procedimiento aprobado que resulten necesarias como consecuencia de actualizaciones normativas o de situaciones no previstas al momento del dictado de la presente, siempre que no alteren su objeto ni los principios que lo sustentan.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que los Establecimientos Hospitalarios deberán notificar fehacientemente a la Contaduría General de la Provincia, toda modificación en los procesos de facturación y cobranza de los establecimientos hospitalarios provinciales, incluyendo cambios en los sistemas informáticos, circuitos administrativos, modalidades de registración y puntos de venta, quedando bajo responsabilidad de cada establecimiento mantener actualizada dicha información.

ARTÍCULO 4°.- Determinar que la presente entrará en vigencia a partir del 01 de octubre de 2026.

ARTÍCULO 5°.- Notificar al Ministerio de Salud, al Hospital Regional de Ushuaia, al Hospital Regional de Río Grande y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

ARTÍCULO 6°.- Comunicar y dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN CGP N° RESOL-CGP-279-2026

.-

C.P. Yesica FLECHA
Contadora General
Contaduría General de la Provincia
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026

**Procedimiento de Certificación de Ingresos de Recaudación Descentralizada para
Establecimientos Hospitalarios Provinciales**

Índice

ANEXO I - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026 1

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN
DESCENTRALIZADA PARA ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS PROVINCIALES .1

 Apartado I - Definiciones previas 1

 Apartado II - Procedimiento de la tramitación 3

ANEXO II - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026 12

 Planilla I: Facturación Emitida en el Periodo 12

 Planilla II: Notas de Crédito Emitidas en el periodo.....13

 Planilla III: Certificación de Ingresos 14

 Planilla IV: Facturación y Cobranzas Semestral.....16

ANEXO III - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLANILLA ÚNICA DE
FACTURACIÓN Y RECIBOS 17



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

ANEXO I - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026

**PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS DE RECAUDACIÓN
DESCENTRALIZADA PARA ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS
PROVINCIALES**

La certificación de ingresos constituye el procedimiento mediante el cual la Dirección General de Recursos verifica, valida y reconoce los recursos provenientes de la recaudación descentralizada de los establecimientos hospitalarios provinciales, sobre la base de la información y documentación respaldatoria suministrada por éstos, a efectos de su correcta registración presupuestaria y contable en el Sistema de Gestión Financiera.

Apartado I - Definiciones previas

Recurso Devengado

Los recursos se devengan cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de las entidades de la Administración Pública Provincial y simultáneamente una obligación de pago por parte de las personas jurídicas o físicas... (artículo 31° Decreto Provincial N°1122/2002 reglamentario de la Ley Provincial N°495).

Corresponde el devengamiento de un recurso en la medida que se den las condiciones de la liquidación del recurso, es decir, nace el derecho al cobro, determinándose el sujeto deudor, el monto a cobrar, el concepto, la fecha del hecho económico que le da origen y la fecha de vencimiento para el cobro. *(Circular CGP N° 19/2022).*

Para los establecimientos hospitalarios, el recurso se considera devengado en el momento de la emisión de la factura correspondiente a cada prestación de salud efectivamente brindada, con independencia del momento en que se produzca la cobranza.

Recurso Percibido

El Artículo 31° del Decreto Reglamentario N°1122/2002 de la Ley 495 establece respecto de la percepción de los recursos: *“Se produce la percepción o recaudación de los recursos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro Provincial o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlo”.*

En los establecimientos hospitalarios, el recurso se considera percibido, por la cobranza de las facturas emitidas por dichos establecimientos y/o sus dependencias o bocas de cobro autorizadas a tal fin, así como también por la cancelación por procedimientos de compensación.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

En caso de que los establecimientos hospitalarios perciban ingresos por conceptos ajenos a los habituales, deberán informar a la Dirección General de Recursos en el momento en que ello ocurra, a los efectos de su análisis y posterior clasificación en el recurso correspondiente.

Periodicidad de Registro

Sin perjuicio de la periodicidad establecida con carácter general para la certificación de los recursos provenientes de la recaudación descentralizada, la registración y certificación correspondiente a los establecimientos hospitalarios provinciales se realizará, con carácter excepcional, con periodicidad quincenal.

La periodicidad establecida tiene por objeto disponer oportunamente de información actualizada respecto de los recursos devengados y percibidos, agilizar su certificación y posibilitar la disponibilidad de los fondos conforme al régimen aplicable.

A tales efectos, cada período de certificación comprenderá la totalidad de las operaciones de facturación, cobranza, compensación y demás movimientos vinculados con los recursos alcanzados por el presente procedimiento que correspondan a la respectiva quincena.

Planilla Única de Facturación y Recibos

Los establecimientos hospitalarios deberán utilizar obligatoriamente la Planilla Única de Facturación y Recibos para informar, en cada período de certificación, la totalidad de las operaciones vinculadas con los recursos que administran.

Cada establecimiento hospitalario contará con su propia "Planilla Única de Facturación y Recibos", cuyo acceso será otorgado y notificado de manera individual por la Dirección General de Recursos al personal habilitado de cada establecimiento.

A tal efecto, cada establecimiento hospitalario deberá informar al correo **contaduriageneralgobtdf@tierradelfuego.gob.ar** las direcciones de correo electrónico de Gmail correspondientes al personal a habilitar, así como sus altas, bajas o modificaciones que correspondan durante la vigencia del procedimiento.

La información incorporada deberá encontrarse respaldada por los reportes emitidos por los sistemas de facturación y cobranza, extractos bancarios, comprobantes de depósito, constancias de compensación y demás documentación que corresponda según la naturaleza de cada operación.

La carga íntegra, correcta y oportuna de la información será responsabilidad de los agentes y autoridades que tengan a su cargo la administración de dichos recursos, quienes



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar su correspondencia con los registros y antecedentes respaldatorios.

La utilización de la Planilla Única no sustituye los registros efectuados en los sistemas oficiales ni la documentación respaldatoria de las operaciones, sino que constituye una herramienta de consolidación, conciliación, seguimiento y control destinada a sustentar el proceso de certificación de los recursos.

Apartado II - Procedimiento de la tramitación

I. Expediente anual de antecedentes.

Los establecimientos hospitalarios deberán generar, al inicio de cada ejercicio, un expediente anual de antecedentes de recaudación, en el que se incorporará la normativa vigente que sustenta y respalda los conceptos y recursos sujetos a recaudación.

Dicho expediente deberá mantenerse actualizado durante todo el ejercicio y en resguardo de dicho establecimiento, incorporando las modificaciones, sustituciones o nuevas disposiciones que resulten aplicables, debiendo informar estos cambios a la Contaduría General de la Provincia.

A este expediente deberán vincularse los expedientes correspondientes a las certificaciones quincenales de recaudación, a fin de asegurar la adecuada trazabilidad entre la normativa que sustenta los ingresos y la documentación respaldatoria de la recaudación certificada.

Su carátula debe contener:

- Grupo de trámites: CGP - CERTIFICACIÓN DE INGRESOS
- Sub Trámite: ANTECEDENTES
- Banco: BTF
- Ejercicio: vigente.
- Número de Cuenta Bancaria.
- Detalle: Antecedentes – Banco (BTF/BNA) – N° Cuenta bancaria – Ejercicio (Año).

II. Expediente anual de facturación.

Los establecimientos hospitalarios deberán generar, al inicio de cada ejercicio, un Expediente Anual de Facturación, destinado a reunir y mantener disponible la documentación e información respaldatoria correspondiente a la facturación emitida y sus modificaciones durante el ejercicio.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Para el ejercicio 2026, con carácter de excepción, el Expediente de Facturación se tramitó con periodicidad mensual, no resultando aplicable a dicho ejercicio la periodicidad anual establecida en el párrafo anterior.

Respecto de las operaciones cuya facturación se realice mediante el Sistema Altea, deberán incorporarse al expediente las facturas, notas de débito y notas de crédito emitidas por cada punto de venta, hasta tanto se culmine la migración total de la facturación al Sistema Markey. Esta exigencia se mantendrá mientras el Sistema Altea no permita obtener reportes automáticos que contengan información suficiente para efectuar los controles previstos en el presente procedimiento.

Para las operaciones facturadas mediante el Sistema Markey, no será necesaria la incorporación individual al expediente de las facturas, notas de débito y notas de crédito, en tanto dicho sistema permita obtener reportes automáticos que posibiliten la identificación y verificación de las operaciones realizadas.

Sin perjuicio de ello, la Contaduría General de la Provincia podrá requerir, cuando resulte necesario, los comprobantes individuales y cualquier otra documentación o información respaldatoria que considere pertinente para efectuar las verificaciones correspondientes.

Asimismo, deberá incorporarse al expediente la Planilla Semestral de Facturación y Cobranza – Planilla IV del Anexo II, correspondiente al primer y segundo semestre de cada ejercicio, la cual deberá consolidar la información proveniente de los Sistemas Altea y Markey.

Su carátula deberá contener:

- Grupo de trámites: CGP - CERTIFICACIÓN DE INGRESOS
- Sub trámite: CUENTA NO ESCRITURAL.
- Banco: BTF.
- Número de Cuenta Bancaria.
- Periodo: año [AAAA].
- Detalle: FACTURACIÓN ANUAL HOSPITAL REGIONAL XX AÑO [AAAA].

a) Planilla semestral de facturación y cobranza (PLANILLA IV)

La Planilla IV del Anexo II constituye una herramienta de consolidación y control de la facturación y cobranza de los establecimientos hospitalarios provinciales y debe formar parte integrante del Expediente Anual de Facturación.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Deberá ser confeccionada por cada establecimiento hospitalario con periodicidad semestral y remitida a la Contaduría General de la Provincia, incluyendo en forma consolidada la información correspondiente a todos los puntos de venta y sistemas de facturación utilizados durante el período.

La Planilla tendrá por finalidad permitir la verificación de la integridad y consistencia de la información correspondiente a la facturación emitida, sus modificaciones y las cobranzas registradas, así como su conciliación con la restante información suministrada en el marco del presente procedimiento.

1. Sección Facturación

La información deberá exponerse por sistema, punto de venta y tipo de comprobante, discriminando:

- Facturas;
- Notas de débito; y
- Notas de crédito.

Para cada tipo de comprobante deberá indicarse la numeración desde/hasta correspondiente al período y el importe total acumulado, diferenciando la información correspondiente al primer y segundo semestre del ejercicio.

Las notas de crédito deberán exponerse de manera que permitan identificar su incidencia como disminución de la facturación emitida durante el período.

2. Sección Cobranzas

La información correspondiente a las cobranzas deberá exponerse en el campo de “recibos”, correspondiente a los emitidos, identificando, para cada sistema o punto de cobro, la numeración desde/hasta y el importe total correspondiente a cada semestre.

A los efectos de reflejar correctamente las anulaciones, devoluciones o ajustes de cobranzas, deberá observarse el siguiente tratamiento:

Sistema Markey: cuando corresponda dejar sin efecto total o parcialmente una cobranza, y el sistema no permita la anulación del recibo original sino que genere un comprobante de “devolución”, este último deberá informarse en la Planilla con signo negativo, de manera que su incidencia disminuya el total de las cobranzas del período.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Sistema Altea – punto de venta manual: cuando corresponda anular una cobranza y el sistema requiera la anulación del recibo original y su duplicado y la posterior emisión de un nuevo recibo, el comprobante anulado no deberá exponerse con importe negativo. La situación deberá dejarse expresamente indicada en el campo “Observaciones”, identificando el recibo anulado y, cuando corresponda, el nuevo comprobante emitido en su reemplazo.

3. Sección Aranceles por Tarjetas de Crédito

Deberán informarse separadamente los importes correspondientes a aranceles, comisiones y demás cargos vinculados con los servicios de cobranza mediante tarjetas de crédito o débito, discriminados por prestador del servicio de cobro —Fiserv, American Express u otros que pudieran incorporarse— y por concepto.

Para cada prestador y concepto deberá indicarse el importe correspondiente al respectivo semestre.

Estos conceptos deberán exponerse separadamente de la recaudación, de modo de permitir la identificación del importe bruto cobrado, las deducciones efectuadas por el prestador del servicio y el importe neto efectivamente acreditado.

III. Expediente quincenal de certificación.

Los establecimientos hospitalarios deberán generar un Expediente Quincenal de Certificación de Ingresos por cada quincena del mes calendario, el cual deberá vincularse al Expediente Anual de Antecedentes correspondiente al ejercicio.

1. Caratulación

La carátula deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Grupo de trámites: CGP - CERTIFICACIÓN DE INGRESOS.
- Sub Trámite: CUENTA NO ESCRITURAL.
- Banco: BTF.
- Número de Cuenta Bancaria.
- Periodo: 1° o 2° quincena MM/AAAA
- Detalle: Ingresos Banco (BTF/BNA) – Cta Cte N° XXX Denominada XXX –
Período



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

2. Documentación obligatoria

En cada expediente quincenal de certificación deberá incorporarse obligatoriamente la siguiente documentación:

a) Extracto bancario

Extracto bancario correspondiente a la totalidad del período objeto de certificación de la cuenta recaudadora, en formato PDF original con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), de manera que permita su lectura, búsqueda y procesamiento.

b) Reportes de los sistemas de facturación y cobranza

Deberán incorporarse los reportes correspondientes a la totalidad de los puntos de venta y sistemas utilizados por el establecimiento hospitalario durante la quincena:

- reporte de facturación del período, en formato PDF y Excel;
- reporte de recibos del período, en formato PDF y Excel;
- reporte de aranceles, comisiones y demás cargos vinculados con cobranzas mediante tarjetas, en formato PDF y Excel; y
- duplicados de los recibos emitidos durante el período, en formato PDF, cuando corresponda conforme al sistema utilizado.

La información deberá comprender la totalidad de las operaciones correspondientes al período, independientemente del sistema o punto de venta mediante el cual hayan sido generadas.

c) Acto administrativo de aprobación

Deberá incorporarse acto administrativo suscripto por funcionario con cargo de Director General, su equivalente o autoridad superior, mediante el cual se apruebe la información correspondiente al período objeto de certificación, detallando lo siguiente:

1) Facturación emitida – Planilla I del Anexo II

La aprobación de la **facturación** emitida en la quincena, acorde a la **Planilla I** del anexo II. Cabe aclarar que en la **Planilla I**, corresponde informar según se detalla a continuación:

- Facturas: la totalidad de las emitidas durante la quincena por todos los puntos de venta.
- Notas de Débito: la totalidad de las emitidas durante la quincena, tanto aquellas que modifiquen la facturación de la quincena corriente como las correspondientes a períodos anteriores.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

- Notas de Crédito: aquellas emitidas durante la quincena que modifiquen facturación correspondiente a la misma quincena.

Las notas de crédito emitidas durante la quincena que modifiquen facturación correspondiente a períodos anteriores deberán exponerse separadamente en la **Planilla II del Anexo II**.

2) **Notas de crédito de períodos anteriores – Planilla II del Anexo II**

Deberán incluirse las notas de crédito emitidas durante la quincena que modifiquen facturación correspondiente a períodos anteriores, identificando los comprobantes y períodos a los cuales correspondan, acorde a la **Planilla II** del anexo II.

3) **Certificación de ingresos y gastos asociados a la cobranza – Planilla III del Anexo II**

Deberá comprender la **certificación de los ingresos** correspondientes a la quincena y los gastos derivados de aranceles, comisiones y demás cargos vinculados con las cobranzas efectuadas mediante tarjetas, acorde a la **Planilla III** del presente anexo.

Aclaración: Las Planillas I, II y III precedentemente deberán completarse en la totalidad de sus campos aplicables y formarán parte integrante del acto administrativo que las aprueba.

3. Firma de las actuaciones

Toda persona que intervenga en el expediente —ya sea suscribiendo, elaborando o incorporando documentación al mismo— deberá hacerlo mediante firma electrónica debidamente identificada con el cargo que ostente, conforme a lo establecido en el artículo 8°, inciso e) del Decreto Provincial N°832/2021.

4. Intervención de la Dirección General de Recursos

Recibidas las actuaciones, la Dirección General de Recursos efectuará el análisis y control de la documentación presentada, verificando su integridad, consistencia y correspondencia con la información contenida en las Planillas I, II y III, los reportes de los sistemas de facturación y cobranza y los movimientos registrados en la cuenta bancaria recaudadora.

Cuando se detecten inconsistencias, diferencias, omisiones o resulte necesario contar con documentación complementaria, la Dirección General de Recursos podrá requerir al



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

establecimiento hospitalario las aclaraciones y antecedentes adicionales necesarios para la prosecución del trámite, en el marco de las competencias atribuidas a la Contaduría General de la Provincia por la Ley Provincial N° 495.

Cumplidas las verificaciones correspondientes y encontrándose la documentación en condiciones, la Dirección General de Recursos procederá a efectuar la certificación y registración de los recursos que correspondan, dejando constancia de su intervención en las actuaciones.

Finalizada dicha instancia, el expediente será remitido en devolución al establecimiento hospitalario para la continuidad del trámite que corresponda.

5. Acreditaciones pendientes de certificar

El área responsable de la administración de la cuenta bancaria recaudadora tendrá a su cargo la identificación, conciliación y seguimiento de la totalidad de las acreditaciones registradas en dicha cuenta, debiendo realizar oportunamente las gestiones necesarias para determinar su origen y naturaleza.

Cuando al momento de la certificación quincenal existan acreditaciones bancarias cuyo origen no haya podido ser determinado, deberán exponerse individualmente en la Planilla III del Anexo II – Certificación de Ingresos, bajo el concepto “Pendiente de certificar”.

La inclusión de una acreditación bajo dicho concepto no implicará su reconocimiento como recurso propio del establecimiento hasta tanto se determine su origen y corresponda su certificación.

El establecimiento hospitalario deberá continuar las gestiones tendientes a identificar dichas acreditaciones y dejar constancia documental de las acciones realizadas, tales como solicitudes de información, cruces con reportes de facturación y cobranza, consultas a la entidad bancaria, consultas al ordenante de la transferencia y cualquier otra medida que resulte pertinente.

Los antecedentes y constancias de las gestiones efectuadas deberán incorporarse al expediente de certificación correspondiente, permitiendo efectuar su seguimiento hasta la regularización definitiva de la partida.

Una vez identificado el origen de la acreditación, el funcionario con cargo de Director General, su equivalente o autoridad superior deberá solicitar su certificación mediante nota incorporada al expediente que corresponda, acompañando la documentación respaldatoria que permita acreditar el concepto, período y demás datos necesarios para su correcta registración.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

6. Acreditaciones erróneas

a) Fondos depositados erróneamente por terceros

Cuando se determine que una acreditación bancaria corresponde a fondos depositados erróneamente por un tercero y exista una solicitud fehaciente de devolución, el importe deberá exponerse en la Planilla III del Anexo II – Certificación de Ingresos bajo el concepto “Errónea – Fondo de Terceros”.

La Dirección General de Recursos efectuará el registro que corresponda como fondo de terceros, sin considerarlo recurso propio del establecimiento hospitalario.

El establecimiento deberá iniciar el expediente correspondiente para tramitar su devolución y remitirlo a la Dirección General de Egresos de la Contaduría General de la Provincia, incorporando, como mínimo:

- extracto bancario donde conste la acreditación;
- solicitud y antecedentes que acrediten el depósito erróneo y sustenten su devolución;
- vinculación con el Expediente Quincenal de Certificación en el cual se identificó y registró el fondo de terceros;
- acto administrativo que apruebe la devolución; y
- orden de pago correspondiente.

La Dirección General de Egresos podrá requerir cualquier otra documentación que resulte necesaria para verificar la procedencia de la devolución.

b) Acreditaciones correspondientes a otro establecimiento hospitalario

Cuando se determine que una acreditación registrada en la cuenta recaudadora corresponde a cobranzas propias de otro establecimiento hospitalario, deberá exponerse en la Planilla III del Anexo II – Certificación de Ingresos bajo el concepto “Errónea – Transferencia entre Hospitales”.

La Dirección General de Recursos verificará que el importe no haya sido registrado como recurso del establecimiento receptor de la acreditación errónea.

El establecimiento que hubiera recibido los fondos deberá gestionar su transferencia a la cuenta recaudadora del establecimiento al cual correspondan, conforme al procedimiento establecido en el presente apartado.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Una vez efectuada la transferencia y acreditados los fondos en la cuenta del establecimiento correspondiente, la Dirección General de Recursos procederá a efectuar la certificación y registración que corresponda, evitando la duplicidad en el reconocimiento del recurso.

7. Expediente Anual de Transferencias entre Establecimientos Hospitalarios

Los establecimientos hospitalarios deberán generar, al inicio de cada ejercicio, un Expediente Anual de Transferencias por Acreditaciones Erróneas, destinado exclusivamente a tramitar y documentar las transferencias de fondos que hubieran sido acreditados en su cuenta recaudadora y correspondan a otro establecimiento hospitalario.

Para el ejercicio 2026, con carácter de excepción, el Expediente de Transferencias entre Establecimientos Hospitalarios se tramitó con periodicidad semestral, no resultando aplicable a dicho ejercicio la periodicidad anual establecida en el párrafo anterior.

Dicho expediente deberá mantenerse actualizado durante todo el ejercicio y permitirá efectuar el seguimiento y control de las transferencias realizadas.

Su carátula deberá contener:

- Tipo de trámite: Devolución / Traspaso de fondos por depósito erróneo.
- Grupo de Trámites: CGP - DEPÓSITOS ERRÓNEOS.
- Sub-Trámite: DEVOLUCIONES.
- Detalle: depósitos erróneos - transferencia entre hospitales año [AAAA].

Por cada transferencia deberán incorporarse:

- Extracto bancario donde conste la acreditación errónea;
- Documentación respaldatoria que permita identificar el origen de la cobranza y el establecimiento al cual corresponde;
- Documentación correspondiente a la facturación que dio origen al cobro;
- Acto administrativo suscripto por funcionario con cargo de Director General, su equivalente o autoridad superior, mediante el cual se apruebe la transferencia de los fondos;
- Comprobante de la transferencia efectuada; y
- Vinculación con el Expediente Quincenal de Certificación en el cual se detectó la acreditación errónea.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

ANEXO II - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026

Planilla I: Facturación Emitida en el Periodo

PLANILLA I: FACTURACIÓN EMITIDA EN EL PERIODO																			
Factura/Nota de Débito									Nota de Crédito									Observación	
Periodo	Tipo	PV	N.º	Nº Comprobante	Fecha de emisión	Cliente	Importe	Observación	Cantidad de N/C	Periodo de N/C	Nro.	Fecha	Importe NC 1º	Periodo de N/C	Nro	Fecha	Importe N/C 2º		Factura ajustada
						TOTAL	\$ -					TOTAL	\$ -				TOTAL	\$ -	



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Planilla II: Notas de Crédito Emitidas en el periodo

PLANILLA II: NOTAS DE CRÉDITO																			
Facturación									Nota de Crédito									Observación	
Periodo	Tipo	P V	N.º	Nº Comprobante	Fecha de emisión	Cliente	Importe	Observación	Cantidad de N/C	Periodo de N/C	N.º	Fecha	Importe NC 1º	Periodo de N/C	N.º.	Fecha	Importe N/C 2º		Factura ajustada
						TOTAL	\$ -					TOTAL	\$ -				TOTAL	\$ -	



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Planilla III: Certificación de Ingresos

PLANILLA III: CERTIFICACIÓN DE INGRESOS																					
FACTURACIÓN								NOTA DE CRÉDITO					RECIBO								Observación
Periodo	Tipo	PV	N.º	Nº Comprobante	Fecha de emisión	Cliente	Importe	Periodo Nota de crédito	Fecha	NºNota de Crédito	Importe	Importe Factura Ajustada	Recibos emitidos en quincena	Fecha acreditación	Nº Recibo	Importe Recibo (A)	Arancel compensado (B)	Cargo Fiserv compensado (C)	Importe a Certificar (A-B-C)	Importe Acreditaciones Erróneas Pendientes	
																					ERRÓNEA - FDO. DE TERCEROS
																					ERRÓNEA-TRANSF ENTRE HOS
																					PENDIENTE DE CERTIFICAR
																					A CERTIFICAR

CERTIFICACIÓN QUINCENAL	
ACREDITACIÓN DE LA QUINCENA	\$ -
ERRÓNEA- FONDO DE TERCEROS	\$ -
ERRÓNEA- TRANSF ENTRE HOSPITALES	\$ -
PENDIENTE DE CERTIFICAR	\$ -
A CERTIFICAR	\$ -
GASTOS POR VENTAS CON TARJETA	



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

ARANCEL	\$ -
CARGO FISERV POR COMPENSACIÓN	\$ -
CARGO FISERV POR DÉBITO	\$-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Planilla IV: Facturación y Cobranzas Semestral

Facturación													
Tipo de comprobante	Punto de venta	1° semestre			2° semestre			Total	Observaciones				
		N.° desde	N.° hasta	Total 1° semestre	N.° desde	N.° hasta	Total 2° semestre						
Facturas	x												
	xx												
	xxx												
Total				\$			\$	\$					
Notas de débito	x												
	xx												
	xxx												
Total				\$			\$	\$					
Notas de crédito	x												
	xx												
	xxx												
Total				\$			\$	\$					

Cobranzas													
Tipo de comprobante	Punto de venta	1° semestre					2° semestre					Total	Observaciones
		N.° desde	N.° hasta	Cobro ejercicios anteriores	Cobro ejercicio actual	Total 1° semestre	N.° desde	N.° hasta	Cobro ejercicios anteriores	Cobro ejercicio actual	Total 2° semestre		
Recibos	x					\$-					\$-		En negativo
Recibos anulados	x*					(\$-)					(\$-)		
Recibos	x					\$-					\$-		En negativo
Recibos anulados	x					(\$-)					(\$-)		
Recibos	x**					\$-					\$-		
Recibos anulados	x**					S/D					S/D		
Total recibos emitidos											\$	\$	

*Recibos anulados Sistema Markey: emite comprobante "Devolución" que ajusta al recibo original. Debe quedar expuesto con signo negativo.
**Recibos anulados Sistema Altea: no emite comprobante "Devolución", la anulación se realiza sobre el recibo original y duplicado, confeccionando un nuevo recibo.

Aranceles de tarjeta de crédito.					
Empresa	Tipo de cargo	Total 1° semestre	Total 2° semestre	Total	Observaciones
FISERV					
AMERICAN EXPRESS					
SUBTOTAL — ARANCELES Y CARGOS		\$	\$	\$	
Control					
Confeccionado por:		Cargo:		Fecha:	
Revisado por:		Cargo:		Fecha:	



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

ANEXO III - RESOLUCIÓN C.G.P. N° 279/2026

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLANILLA ÚNICA DE
FACTURACIÓN Y RECIBOS**

Índice

- 1. Objeto
- 2. Alcance
- 3. Unidad responsable y agentes intervinientes
- 4. Glosario y abreviaturas
- 5. Descripción general del instrumento
- 6. Estructura del libro – hojas que lo componen
- 7. Procedimiento – circuito de trabajo
- 8. Periodicidad
- 9. Resguardo, responsabilidad y control de versiones
- 10. Especificaciones técnicas de las fórmulas
- 11. Diccionario de columnas – Planilla Única
- 12. Recomendaciones



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

1. Objeto

El presente Manual de Procedimiento tiene por objeto describir el circuito de trabajo, las pautas de carga y las reglas de control aplicables al instrumento denominado “Planilla Única”, propuesto por la Dirección General de Recursos para el seguimiento, control y la certificación de los fondos recaudados por los Establecimientos Hospitalarios Provinciales en concepto de facturación de prestaciones a terceros y su cobranza.

Asimismo, este documento procura unificar criterios de carga entre los agentes intervinientes, reducir errores de imputación y dejar trazabilidad de las validaciones que deben efectuarse antes de dar curso a cada acto administrativo de certificación quincenal.

2. Alcance

Quedan fuera del alcance de este manual los procedimientos de auditoría que correspondieren, así como los circuitos internos de facturación propios del HRRG/HRU anteriores a la remisión de la información a la Contaduría General.

El procedimiento descripto resulta aplicable a la totalidad de los puntos de venta (P.V.) habilitados -y los que pudieran habilitarse en el futuro- para la facturación de los establecimientos hospitalarios provinciales. Comprende:

- El circuito de facturación (facturas, notas de crédito y notas de débito).
- El circuito de la cobranza (recibos emitidos y su acreditación bancaria).
- Las liquidaciones por ventas con tarjeta de crédito y débito (FISERV / American Express).
- La conciliación de lo acreditado en la cuenta recaudadora contra la documentación respaldatoria.
- La confección de los anexos que respaldan el acto administrativo de aprobación de certificación en cada quincena.

3. Unidad responsable y agentes intervinientes

Área	Intervención en el procedimiento
Dirección General de Recursos -CGP.	Control de documentación de respaldo y certificación de recursos.
Establecimientos Hospitalarios	Confección de expedientes; reportes de facturación (facturas, notas de crédito y débito) y reporte de recibos, emitidos en Sistema Markey y Sistema Altea según el P.V.; confección de los anexos y elaboración del acto administrativo de aprobación de la facturación, la certificación de ingresos y los gastos por aranceles de ventas con tarjeta.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

4. Glosario y abreviaturas

Término	Significado
P.V.	Punto de Venta habilitado para la emisión de comprobantes.
FAC	Factura.
N/C	Nota de Crédito. Ajusta (disminuye) el importe facturado; debe cargarse con signo negativo.
N/D	Nota de Débito; debe cargarse en positivo.
REC	Recibo. Comprobante de cobranza.
DEV	Anula Recibo de cobranza (en Sistema Markey).
HRRG	Hospital Regional Río Grande.
HRU	Hospital Regional Ushuaia
Sistema Markey	Sistema de facturación y cobranza.
Sistema Altea	Sistema con el que actualmente se confecciona la facturación del P.V. 4 y 7 según el Establecimiento, hasta su total migración al Sistema Markey.
FISERV/American express.	Prestadora del servicio de cobro con tarjeta de crédito/débito.
Quincena (1q / 2q)	Primera o segunda quincena de cada mes calendario; unidad temporal de certificación de ingresos, dado el alto volumen de ingresos y la necesidad de disposición de fondos.
N° de comprobante unificado	Clave normalizada con formato “TIPO Cpppp-nnnnnnnn” (p. ej. FAC C0007-00007200) que enlaza todas las hojas del libro.
Disposición	Acto administrativo emitido por los Establecimientos que aprueba/certifica los importes de una quincena.
OP	Orden de Pago.

5. Descripción general del instrumento

La “Planilla Única” es una hoja de cálculo compuesta por pestañas interrelacionadas mediante fórmulas, que funciona como tablero central de facturación y recaudación de los establecimientos hospitalarios. Su finalidad es:

- Unificar los sistemas de facturación vigentes (Altea y Markey) en los establecimientos hospitalarios hasta tanto se migre la totalidad de la facturación al sistema Markey.
- Vincular automáticamente cada factura y nota de débito emitida con sus notas de crédito, sus recibos de cobro y el arancel de tarjeta correspondiente, determinando el saldo pendiente de cobro.
- Generar los anexos de respaldo documental (facturación, notas de crédito y de certificación del periodo) que se incorporan a cada expediente de certificación quincenal.
- Conciliar el importe efectivamente acreditado en la cuenta bancaria recaudadora contra la documentación disponible, identificando los importes a certificar, los gastos de tarjeta, las acreditaciones erróneas y el remanente pendiente de identificar.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

6. Estructura del libro – hojas que lo componen

Agrupadas por color de pestaña según su rol en el circuito:

N°	Hoja	Función principal	Tipo de carga
1	Planilla Única	Tablero central: vincula facturación, notas de crédito/débito, cobranza y arancel de cada comprobante; determina el pendiente de cobro.	Mixta (solo son manuales las observaciones)
2	REPORTE FACTURACIÓN	Reporte consolidado de facturas, N/C y N/D de todos los puntos de venta, en formato unificado.	Manual (copiado y pegado desde el reporte unificado)
3	REPORTE RECIBOS	Reporte consolidado de recibos de cobranza de todos los puntos de venta.	Manual (copiado y pegado desde el reporte unificado)
4	REPORTE ARANCELES	Liquidaciones de ventas con tarjeta (FISERV / American Express), asociadas a la factura cobrada.	Mixta (carga del reporte + relación con la factura)
5	PLANILLA I FACTURACIÓN	Planilla I: facturación de la quincena a certificar.	Automática (filtrado y pegado desde la Planilla Única)
6	PLANILLA II NOTAS DE CRÉDITO	Planilla II: notas de crédito emitidas en la quincena.	Automática (filtrado y pegado desde la Planilla Única)
7	PLANILLA III CERTIFICACIÓN	Planilla III: conciliación de la acreditación bancaria de la quincena con la documentación; determina el importe a certificar.	Mixta (manual: acreditación; automática: detalle de recibos; por fórmula: conciliación)
8	UNIF. FACTURACIÓN	Unifica el formato de la facturación del P.V. 4 y 7 (Sistema Altea) al formato del Sistema Markey.	Manual + fórmula
9	UNIF. RECIBOS	Unifica el formato de los recibos manuales al formato del Sistema Markey.	Manual + fórmula

7. Procedimiento

7.1 Reportes

Los Establecimientos Hospitalarios deberán generar, por cada punto de venta habilitado:

- Reporte de Facturación de la quincena:
 - Sistema Markey. Estos reportes se generan automáticamente del sistema.
 - Sistema Altea. Estos Reportes de facturación son confeccionados manualmente por el área del establecimiento;
- Reporte de recibos de la quincena:
 - Sistema Markey. Estos reportes se generan automáticamente del sistema.
 - Sistema Altea. Estos Reportes de recibos son confeccionados manualmente por el área del establecimiento;
- Unificación de formatos. Dado que los sistemas de facturación vigentes emiten información con formatos diferentes, se utilizarán las hojas “unificación de criterios de



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

facturación y recibos”, para convertir las facturas (FAC), notas de crédito (N/C) y notas de débito (N/D) y los recibos manuales de Altea al formato estándar de Markey. Esta unificación solo es necesaria mientras existan puntos de venta en Altea, hasta la migración completa al Sistema Markey.

- El reporte de aranceles FISERV/American Express se descarga desde el portal liquidaciones de ventas con tarjeta de crédito y débito de todos los puntos de venta.

a) Reporte de Facturación

Se centralizan, por orden de fecha, todos los comprobantes de facturación, notas de débito y notas de crédito de todos los puntos de venta, ya unificados al formato del Sistema Markey.

Las columnas “Periodo de emisión de la facturación”, “N/C N/D afecta a factura” y “Quincena de emisión de la facturación ajustada” se completan por fórmula a medida que se incorporan nuevas filas (deben arrastrarse las fórmulas hasta n filas que hubiere).

Este reporte deberá completarse con facturas emitidas fin de mostrar de forma completa el estado de las cuentas por cobrar.

b) Unificación de criterios de facturación

Se carga, en el bloque “Formato Sistema Altea” dependiendo el nosocomio, la información de facturación de estos puntos de venta (tipo, P.V., número, fecha, entidad, importe y observaciones).

Las notas de crédito y de débito deben indicar, en el campo “Observaciones”, el punto de venta y el número de factura al que ajustan.

La fórmula de la hoja unifica automáticamente el número de comprobante al formato del Sistema Markey (FAC, N/D o N/C, seguido del punto de venta y el número, por ejemplo “FAC C0007-00007200”). El bloque resultante (columnas D a I) se copia sin formato en la hoja “REPORTE FACTURACIÓN”.

c) Reporte de Recibos

Se centralizan, por orden de fecha, todos los comprobantes de recibos de todos los puntos de venta. Las columnas “Quincena de acreditación bancaria” calculan automáticamente la quincena de acreditación bancaria y, a partir del campo “Observaciones”, la factura que cada recibo cancela y la quincena en que dicha factura fue emitida.

La columna “Factura que cancela” lee la columna “observaciones” y reescribe en formato unificado la factura que está siendo cobrada.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

- Busca el número del comprobante: recorre el texto y se queda con el primer par de números separados por un guión (p. ej. 50-341). El número de la izquierda es el punto de venta y el de la derecha, el número del comprobante. Toma el primero que encuentra, porque el dato que importa siempre va adelante.
- Identifica el tipo de comprobante: busca palabras clave para decidir si es factura, nota de crédito, nota de débito o recibo, según cuál palabra aparezca primero en el texto (no por orden de prioridad).
- Unifica el número de comprobante: junta el tipo con el número y lo rellena con ceros (4 dígitos para el P.V., 8 para el número). Por eso “fac 50-341” se convierte en “FAC C0050-00000341”.

Comprobante “Devolución”: acorde a lo informado por el hospital, el sistema Markey no genera anulación de recibo sino que genera un comprobante “DEV”, que hace referencia al recibo que está ajustando. Debería salir en negativo a fin de no duplicar el importe de cobranza de recibos.

Consideraciones para la carga del reporte de recibos

Recibo que cancela varias facturas. Cuando en un mismo recibo se cancele más de una factura (situación habitual en el caso de obras sociales), cada factura cobrada deberá registrarse en una fila independiente, con su recibo asociado. Para que la Planilla Única identifique correctamente cada vinculación, deberá agregarse al número de recibo un sufijo distintivo por cada factura (p. ej.: REC C0000-00027689-1, REC C0000-00027689-2). De lo contrario, la Planilla Única tomará únicamente el primer recibo encontrado y la información resultante será incorrecta.

Factura cancelada mediante pagos parciales. Cuando una factura sea cancelada en forma parcial a través de más de un recibo, deberán completarse, para cada uno de ellos, las columnas de recibos previstas en la Planilla Única.

Fecha de acreditación bancaria. La quincena de certificación se determina por la fecha de acreditación bancaria registrada en el reporte de recibos, y no por la fecha de emisión del recibo. Por ejemplo, un recibo emitido el 30/04/26 y acreditado el 01/05/26 corresponde a la primera quincena de mayo y no a la segunda quincena de abril.

d) Unificación de criterios de recibos.

Procedimiento análogo al punto b), aplicado a los recibos manuales. El campo “Observaciones” debe contener el tipo de comprobante (FAC o N/D), el punto de venta y el



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

número de comprobante que se cancela. De este dato se nutre la columna “Factura que cancela” del REPORTE RECIBOS, que es la que permite a la Planilla Única detectar los cobros de cada factura. El bloque resultante (columnas D a K) se copia sin formato en la hoja “REPORTE RECIBOS”.

e) Reporte de Aranceles.

El reporte emitido en el portal de FISERV y American Express en el período de certificación. Se debe considerar todo aquel importe que es descontado de la liquidación diaria por operaciones relacionadas a las ventas con tarjeta, tales como los aranceles, aranceles por servicio de operaciones internacionales, descuentos financieros de cuotas mensuales, así como los cargos por uso de terminal (Fiserv).

Se acumula el reporte de la quincena correspondiente y se asocia la factura cobrada con tarjeta y la quincena, para que la Planilla Única detecte la factura y el importe de los aranceles.

Si el arancel figura de forma global por estar asociado al cobro de varias facturas (la empresa deposita varias cobranzas el mismo día), se debe desagregar el arancel por factura asociada, a fin de que la Planilla Única encuentre el valor del arancel de cada una.

7.2 Actualización de la Planilla Única

Por cada factura emitida (fila) ya cargada en “REPORTE FACTURACIÓN”, la planilla determina automáticamente la quincena de emisión y construye el número de comprobante unificado, completando los datos de la misma.

Busca en “REPORTE FACTURACIÓN” hasta dos notas de crédito asociadas a la factura y calcula la “Factura ajustada” (importe facturado más el importe de las notas de crédito encontradas). Si hubiera más de dos N/C, se deben adicionar las columnas necesarias para que la planilla continúe asociando la información correctamente.

Busca en “REPORTE RECIBOS” hasta cuatro recibos asociados a la factura, con su fecha de acreditación bancaria e importe. Si una factura tuviera más recibos, se deben agregar las columnas necesarias con las fórmulas respectivas para que el saldo sea correcto.

Busca en “REPORTE ARANCELES” el arancel correspondiente a la factura cobrada con tarjeta de crédito/débito. Cargo Fiserv: la exposición en la Planilla Única solo deberá traer el importe que fue compensado en las liquidaciones diarias y no aquellos importes debitados de la cuenta recaudadora.

Calcula el saldo pendiente de cobro como la “Factura ajustada” menos los importes cobrados (recibos y cobros de ejercicios anteriores).



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

Las celdas en rosado contienen estas fórmulas y solo deben arrastrarse hacia las filas nuevas; y las celdas en verde son de carga manual.

Control de duplicados y de consistencia

Ante la aparición de la marca azul (comprobante duplicado), verificar su origen –doble carga, error de tipeo en el número de comprobante– antes de continuar el circuito. La correlatividad de números es el primer control de consistencia en la carga de recibos y facturas.

Verificar que las notas de crédito se carguen siempre con signo negativo y las notas de débito en positivo.

7.3 Confección de las planillas que conforman los anexos del acto administrativo de certificación quincenal.

- Planilla I – Facturación: se filtra en la Planilla Única, la columna “PERIODO” según el período a certificar, y se copian las columnas de facturación en esta hoja.
- Planilla II – Notas de crédito: se filtran las columnas “Periodo nota de crédito” y se copian en el anexo, generando el respaldo de los ajustes (notas de crédito) imputables a esa quincena.
- Planilla III – Certificación de ingresos: se filtran las columnas “Recibos emitidos en quincena” y se copian, generando el respaldo de las facturas cobradas en la quincena.

En las planillas I y II, al haber dos o más N/C o recibos, debe filtrarse también los segundos, terceros o cuartos según la quincena correspondiente.

7.4 Conciliación y certificación quincenal - Planilla III – Certificación de ingresos

Se carga manualmente el importe efectivamente acreditado en la cuenta bancaria recaudadora durante la quincena, conforme al extracto bancario.

Por fórmula se calculan: el importe “A Certificar” (suma de los recibos de la quincena), acreditaciones “Erróneas” –por fondo de terceros o por transferencias entre hospitales–, que no corresponden a la facturación del hospital, el importe “Pendiente de Certificar”, correspondiente a acreditaciones pendientes de identificar o que no cuenten con documentación respaldatoria y por último, el importe de los aranceles y por el “Cargo FISERV”. Este último se debe tener en cuenta si se compensa de la liquidación diaria (cancelación por compensación) y/o se debitó de la cuenta recaudadora (cancelación por débito).



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

En el caso que el cargo fiserv haya sido total o parcialmente debitado de la cuenta, se deberá agregar a la planilla como una fila adicional -sin relación con factura o recibo- y se deberá exponer el importe debitado en la columna “Cargo FISERV” contrastado con el extracto bancario de la cuenta correspondiente al periodo de certificación.

8. Periodicidad

El circuito descrito se ejecuta con periodicidad quincenal (primera y segunda quincena de cada mes calendario), en función del régimen de cobranzas.

9. Resguardo, responsabilidad y control de versiones

- Antes de introducir modificaciones a las fórmulas existentes, debe generarse una copia de resguardo del archivo.
- Toda modificación a la estructura de fórmulas o al circuito descrito en este manual debe ser validada, para evitar errores en la información y atendiendo al criterio de las personas que la operan.
- Las hojas con celdas en rosado (“no modificar”) no deben alterarse manualmente; cualquier corrección debe efectuarse en el origen de la información (reportes fuente) y no sobre el resultado de la fórmula.

10. Especificaciones técnicas de las fórmulas

Esta sección documenta las fórmulas efectivamente utilizadas en el instrumento. Su finalidad es permitir el mantenimiento y la reconstrucción de las celdas calculadas. Las referencias de columna corresponden a la hoja Planilla Única, salvo indicación en contrario.

a) Número de comprobante unificado (clave de cruce).

Es la clave que enlaza todas las hojas. Concatena el tipo(FAC, N/C, N/D), el punto de venta (4 dígitos) y el número (8 dígitos).

=B9&" "&"C"&TEXT0(C9;"0000")&"-"&TEXT0(D9;"00000000")

Resultado para fac-7-2452: se convierte a formato Markey: FAC C0007-00002452. Todo cruce posterior (N/C, recibos, aranceles, cobros de ejercicios anteriores) se hace contra este valor, por lo que cualquier carga que no respete el formato rompe el emparejamiento. Del mismo modo, las notas de crédito y de débito deberán consignarse con barra, es decir N/C y N/D (y no NC o ND), a fin de unificar la nomenclatura con la utilizada en Markey.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

b) Clasificación por quincena (1q / 2q).

Devuelve la etiqueta de quincena a partir de una fecha. Se repite en todas las columnas de período (emisión, N/C y cada recibo).

```
=SI(F9="";"";SI(DIA(F9)<=15;"1q ";"2q ")&SUSTITUIR(MINUSC(TEXTO(F9;"mmm"));".";""))&" "&TEXTO(F9;"yyyy")
```

Resultado para 02/02/2021: 1q feb 2021.

c) Notas de crédito asociadas

Cantidad de Recibos: Busca en el Reporte de Facturación, la cantidad de notas de crédito (N/C) asociados a una factura.

```
=SI(SUMAPRODUCTO(('REPORTE FACTURACIÓN'!H:H=E13)*(ESNUMERO(HALLAR("N/C";'REPORTE  
FACTURACIÓN'!B:B))))>=1;SUMAPRODUCTO(('REPORTE  
FACTURACIÓN'!H:H=E13)*(ESNUMERO(HALLAR("N/C";'REPORTE FACTURACIÓN'!B:B))));"")
```

Primera Nota de crédito: busca en el Reporte de Facturación la primera nota de crédito asociada a una factura.

```
=SI(SUMAPRODUCTO(('REPORTE FACTURACIÓN'!K:K=E9)*ESNUMERO(HALLAR("N/C";'REPORTE  
FACTURACIÓN'!B:B)))>0; SI.ERROR(INDICE('REPORTE FACTURACIÓN'!B:B; K.ESIMO.MENOR(SI(('REPORTE  
FACTURACIÓN'!K:K=E9)*ESNUMERO(HALLAR("N/C";'REPORTE FACTURACIÓN'!B:B)); FILA('REPORTE  
FACTURACIÓN'!K:K);1));"";""))
```

Segunda nota de crédito: busca en el Reporte de Facturación la segunda nota de crédito asociada a una factura.

```
=SI(SUMAPRODUCTO(('REPORTE FACTURACIÓN'!K:K=E9)*ESNUMERO(HALLAR("N/C";'REPORTE  
FACTURACIÓN'!B:B)))>1; SI.ERROR(INDICE('REPORTE FACTURACIÓN'!B:B; K.ESIMO.MENOR(SI(('REPORTE  
FACTURACIÓN'!K:K=E9)*ESNUMERO(HALLAR("N/C";'REPORTE FACTURACIÓN'!B:B)); FILA('REPORTE  
FACTURACIÓN'!K:K);2));"";""))
```

d) Recibos asociados

Cantidad de Recibos: Busca en la columna “Factura que cancela” del REPORTE RECIBOS la cantidad de recibos asociados a una factura (pagos parciales).

```
=SI(CONTAR.SI('REPORTE RECIBOS'!J:J;E9)>0; CONTAR.SI('REPORTE RECIBOS'!J:J;E9);"")
```

Primer Recibo: busca en el reporte de recibos el primer recibo asociado a la factura

```
=BUSCARX($E9;'REPORTE RECIBOS'!J:J;'REPORTE RECIBOS'!B:B;"";0)
```

Segundo recibo: busca en el reporte de recibos el segundo recibo asociado a la factura

```
=SI(SUMAPRODUCTO(('REPORTE RECIBOS'!J:J=E9)*1)>1; SI.ERROR(INDICE('REPORTE RECIBOS'!B:B;  
K.ESIMO.MENOR(SI('REPORTE RECIBOS'!J:J=E9; FILA('REPORTE RECIBOS'!J:J);2));"";""))
```

Tercer recibo: busca en el reporte de recibos el tercer recibo asociado a la factura



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

=SI(SUMAPRODUCTO(('REPORTE RECIBOS'!J:J=E13)*1)>2;SI.ERROR(INDICE('REPORTE RECIBOS'!B:B;K.ESIMO.MENOR(SI('REPORTE RECIBOS'!J:J=E13;FILA('REPORTE RECIBOS'!J:J);3));"";""))

Cuarto recibo: busca en el reporte de recibos el cuarto recibo asociado a la factura

=SI(SUMAPRODUCTO(('REPORTE RECIBOS'!J:J=E13)*1)>3;SI.ERROR(INDICE('REPORTE RECIBOS'!B:B;K.ESIMO.MENOR(SI('REPORTE RECIBOS'!J:J=E13;FILA('REPORTE RECIBOS'!J:J);4));"";""))

Observación: Para los casos en que una factura tenga asociado más de cuatro recibos, replicar el bloque de columnas de recibos y en la fórmula de recibos sustituir “>n” siendo n el número de recibos. Por ejemplo, para 5 recibos, sustituir por >4.

e) Aranceles y Cargos

Arancel de tarjeta: busca en el Reporte Aranceles los aranceles, servicios por operaciones internacionales asociados y los descuentos por operaciones en cuotas relacionados en cada factura. Para ello es necesario que el reporte, se encuentre desglosado por factura.

=SUMAR.SI('REPORTE ARANCELES'!A:A;E9;'REPORTE ARANCELES'!N:N)+SUMAR.SI('REPORTE ARANCELES'!A:A;E9;'REPORTE ARANCELES'!S:S)+SUMAR.SI('REPORTE ARANCELES'!A:A;E9;'REPORTE ARANCELES'!R:R)

Cargo Terminal Fiserv: busca en el Reporte Aranceles los cargos por uso de terminal (fiserv) que son compensados de las liquidaciones diarias.

=SUMAR.SI('REPORTE ARANCELES'!A:A;E4326;'REPORTE ARANCELES'!U:U)

f) Factura ajustada y pendiente de cobro

La factura ajustada suma a la factura las dos notas de crédito (en negativo); el pendiente descuenta los cuatro recibos asociados.

11. Diccionario de Columnas - Planilla única.

El glosario documenta cada una de las columnas de la hoja Planilla Única. Las columnas se agrupan en cuatro bloques temáticos: Facturación, Nota de Crédito, Cobranzas y Aranceles y Cargos Varios.

BLOQUE 1 – FACTURACIÓN (Columnas A – I)			
Col	Encabezado	Tipo	Descripción / Fórmula
A	PERIODO	Fórmula	Quincena de emisión de la factura, calculada automáticamente a partir de la fecha de emisión. Resultado tipo "1q ene 2026".
B	TIPO	Manual	Tipo de comprobante: FAC (factura), N/D (nota de débito).



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

C	P.V	Manual	Punto de venta que emitió el comprobante.
D	N.º	Manual	Número correlativo del comprobante dentro del punto de venta.
E	Nº Comprobante	Fórmula	Clave unificada de cruce que concatena tipo, punto de venta y número. Se utiliza como identificador único para vincular la factura con sus notas de crédito, recibos y aranceles.
F	FECHA DE EMISIÓN	Fórmula	Trae la fecha de emisión desde REPORTE FACTURACIÓN buscando por el N° de Comprobante.
G	CLIENTE	Fórmula	Trae el cliente u obra social asociado desde REPORTE FACTURACIÓN.
H	IMPORTE	Fórmula	Trae el importe original de la factura desde REPORTE FACTURACIÓN.
I	OBS	Manual	Observaciones libres sobre la factura.
BLOQUE 2 – NOTA DE CRÉDITO (Columnas J – S)			
J	CANTIDAD DE N/C	Fórmula	Cuenta cuántas notas de crédito ajustan a esta factura, buscando en REPORTE FACTURACIÓN aquellas líneas cuyo tipo contiene "N/C" y cuya observación referencia el N° de esta factura.
K	PERIODO NOTA DE CRÉDITO	Fórmula	Quincena de la primera N/C, calculada a partir de su fecha.
L	NRO N/C	Fórmula	Recupera el número de la primera N/C que ajusta a esta factura.
M	FECHA	Fórmula	Trae la fecha de emisión de la primera N/C.
N	IMPORTE N/C 1	Fórmula	Trae el importe de la primera N/C. Viene cargado con signo negativo, por lo que resta al total facturado.
O	PERIODO NOTA DE CRÉDITO	Fórmula	Quincena de la segunda N/C, calculada a partir de su fecha.
P	NRO N/C	Fórmula	Recupera el número de la segunda N/C que ajusta a esta factura, cuando existe.
Q	FECHA	Fórmula	Trae la fecha de emisión de la segunda N/C.
R	IMPORTE N/C 2	Fórmula	Trae el importe de la segunda N/C (en negativo).
S	FAC AJUSTADA	Fórmula	Importe de la factura original neto de ambas notas de crédito. Es el monto que efectivamente debe cobrarse.
BLOQUE 3 – COBRANZAS (Columnas T – AJ) • hasta 4 recibos por factura			
T	CANTIDAD RECIBOS	Fórmula	Cuenta cuántos recibos cancelan total o parcialmente esta factura en REPORTE RECIBOS.
U	RECIBOS EMITIDOS EN QUINCENA	Fórmula	Quincena de acreditación del primer recibo, calculada a partir de su fecha. (Filtrar)
V	FECHA ACRED.	Fórmula	Fecha de acreditación bancaria del primer recibo.
W	RECIBO	Fórmula	Número del primer recibo que cancela esta factura.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

X	IMPORTE RECIBO (1)	Fórmula	Importe cobrado por el primer recibo.
Y	RECIBOS EMITIDOS EN QUINCENA	Fórmula	Quincena de acreditación del segundo recibo. (Filtrar)
Z	FECHA ACRED.	Fórmula	Fecha de acreditación del segundo recibo.
AA	RECIBO	Fórmula	Número del segundo recibo, cuando la factura fue cancelada en más de un pago.
AB	IMPORTE RECIBO (2)	Fórmula	Importe cobrado por el segundo recibo.
AC	RECIBOS EMITIDOS EN QUINCENA	Fórmula	Quincena de acreditación del tercer recibo. (Filtrar)
AD	FECHA ACRED.	Fórmula	Fecha de acreditación del tercer recibo.
AE	RECIBO	Fórmula	Número del tercer recibo.
AF	IMPORTE RECIBO (3)	Fórmula	Importe cobrado por el tercer recibo.
AG	RECIBOS EMITIDOS EN QUINCENA	Fórmula	Quincena de acreditación del cuarto recibo. (Filtrar)
AH	FECHA ACRED.	Fórmula	Fecha de acreditación del cuarto recibo.
AI	RECIBO	Fórmula	Número del cuarto recibo
AJ	IMPORTE RECIBO (4)	Fórmula	Importe cobrado por el cuarto recibo.
AK	ARANCEL (COMPENSACIÓN)	Fórmula	Suma los aranceles de tarjeta asociados a la factura desde REPORTE ARANCELES, integrando los distintos tipos de arancel liquidados (cuotas, operaciones internacionales).
AL	CARGOS (COMPENSACIÓN)	Fórmula	Suma los cargos fiserv asociados a la factura desde REPORTE ARANCELES.
AM	PENDIENTE DE COBRO	Fórmula	Saldo aún no cobrado de la factura. Resulta de restar a la factura ajustada los importes cobrados por todos los recibos.Tener en cuenta si hay pendientes en negativo, de verificar consistencia entre factura, N/C y N/D asociadas.
AN	OBSERVACIONES	Manual	Observaciones libres.

Reglas de formato condicional: las marcas de color que no son rellenos fijos se generan con reglas de formato condicional. Conviene conservarlas al extender filas o copiar bloques.

Marca	Regla (condición)	Qué señala / acción
Azul – duplicados	CONTAR.SI(E:E; E1) > 1	Mismo N° de comprobante cargado más de una vez. Verificar doble carga o error de tipeo.
Rojo – negativos	Valor de celda < 0 (columnas de importe N/C, factura ajustada y pendiente)	Importe negativo. Confirma que las N/C estén en negativo; un pendiente negativo indica cobro mayor al facturado, para revisar contra las notas de débito relacionadas

Recomendaciones de mantenimiento:



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

- Al agregar filas, arrastrar las fórmulas de las celdas rosadas y verificar que se mantengan las reglas de formato condicional.
- Si una factura supera dos N/C o cuatro recibos, replicar el bloque de columnas correspondiente con sus fórmulas (cambiando el número de coincidencia) para no perder importes en el saldo.
- Mantener la nomenclatura exacta de las hojas, porque las fórmulas referencian su nombre (p. ej. ‘REPORTE FACTURACIÓN’, ‘REPORTE RECIBOS’, ‘REPORTE ARANCELES’).

12. Recomendaciones

a) Incorporación de resumen histórico

Se sugiere incorporar una hoja adicional denominada “Histórico”, que permita reflejar en forma consolidada los saldos pendientes de cobro por ejercicio. Sus objetivos son:

- Permitir el seguimiento plurianual de la deuda, independientemente del ejercicio vigente.
- Facilitar la actualización progresiva de los saldos pendientes, a medida que se registren cobranzas de ejercicios anteriores.
- Contar con una visión global del estado de cuentas a la fecha, sin depender exclusivamente de la integridad histórica de la Planilla Única.

Si bien la Planilla Única tiene como finalidad contener la información completa en forma plurianual, los ejercicios anteriores al 2026 requieren revisión y validación previa a su carga definitiva. La hoja “Histórico” permitiría disponer de una situación transitoria confiable hasta tanto se regularice y consolide la información de ejercicios anteriores.

b) Uso de herramientas de análisis (tablas dinámicas)

Se recomienda la implementación sistemática de tablas dinámicas para obtener información consolidada de los distintos sistemas de origen, permitiendo, entre otros:

- Deuda por cliente / obra social: identificación de los principales deudores y concentración de la cartera.
- Días de mora: plazo promedio de cobro, para detectar desvíos en los tiempos de recuperación.
- Cobranza por quincena: seguimiento del flujo de ingresos conforme al esquema operativo.
- Facturación vs. cobranza: nivel de recupero respecto de la facturación emitida, como indicador de gestión.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURÍA GENERAL

c) Mejora continua del instrumento

Se sugiere promover un enfoque de mejora continua del circuito de facturación y cobranzas:

- Revisar periódicamente la estructura del instrumento, adecuándose a nuevas necesidades operativas.
- Incorporar mecanismos de automatización y validación que reduzcan la intervención manual y minimicen errores.
- Fortalecer la integración entre las áreas intervinientes, favoreciendo la trazabilidad de la información.
- Utilizar herramientas de análisis que permitan un seguimiento dinámico, oportuno y confiable de la gestión.

d) Estandarización de la identificación de clientes

Se advirtió que un mismo cliente o efector de los servicios facturados suele encontrarse cargado de distintas formas en los sistemas de origen (variantes de razón social, con/sin tildes, abreviaturas, etc.), lo que impide consolidar su estado de cuenta real.

Se recomienda incorporar una matriz de identificación única de clientes, utilizando el **CUIT/CUIL** como clave, que permita:

- Unificar bajo un mismo identificador las distintas variantes con que un mismo cliente pueda estar cargado en los sistemas de facturación.
- Consolidar la deuda y el historial de cobranzas por cliente de manera confiable, evitando la dispersión de saldos entre registros que en realidad corresponden al mismo deudor.
- Servir de base para los análisis de deuda por cliente/obra social y días de mora mencionados en el punto de tablas dinámicas.

Firmado Digitalmente por
CONTADORA FLECHA Yesica Solange
Gobierno de Tierra del Fuego
CONTADORA GENERAL
29/09/2026 09:15