

INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN A ENTIDADES COBERTORAS

ÍNDICE

- I. LA IMPORTANCIA DE LA NOTIFICACIÓN
- II. LA ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN
- III. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ADMITIDOS EN EL ART. 65
- IV. ¿CÓMO DESCARGAR LAS CÉDULAS DENTRO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA? ¡NUEVO!

I. LA IMPORTANCIA DE LA NOTIFICACIÓN

Una correcta notificación es fundamental para:

- garantizar la validez del procedimiento administrativo,
- acreditar que el ente cobertor tomó conocimiento de la deuda,
- evitar demoras, rechazos o futuras nulidades,
- respaldar futuras acciones administrativas o legales,
- considerar como deudor a un tercero pagador,
- establecer la fecha exacta en la que el ente cobertor queda constituido como deudor.

*La Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires establece en sus artículos 62 a 67 la forma en la que deben practicarse las notificaciones en la provincia y los requisitos que se deben cumplir para considerar que una notificación se efectuó de manera **fehaciente**. Esto implica que el hospital pueda probar sin lugar a dudas, respecto de la notificación enviada, quién, cuándo y cómo se envió y se recibió y cuál fue su contenido.*

II. LA ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN

El Art. 65 de la Ley Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires establece que la notificación se considerará válida o diligenciada al ser enviada al domicilio denunciado por el destinatario a la Superintendencia de Servicios de Salud¹, a pesar de que no sea recibida allí (ya sea porque el domicilio es viejo, porque allí no se reciben notificaciones u otro motivo atribuible al deudor), es decir que, **si la entidad cobertora no actualiza su domicilio, la notificación sigue siendo válida si se envió al último domicilio denunciado.**

La entidad se considera notificada cuando la notificación es recibida por la entidad cobertora o cuando queda constancia del intento de entrega (por ejemplo, rechazo o ausencia).

Esto es importante porque:

- La entidad cobertora no puede desconocer una notificación correctamente cursada
- Es el acto a partir del cual la entidad cobertora queda obligada a pagar
- Los plazos administrativos y de intereses comienzan a contarse desde el día de la entrega o intento de entrega

¹ Organismo descentralizado nacional, en la órbita del Ministerio de Salud, que actúa como órgano de regulación y control de los actores del sector salud (entre ellas, las entidades cobertoras).

III. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ADMITIDOS EN EL ART. 65

a) 1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

¡AHORA DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA!

Es el medio formal típico del procedimiento administrativo para poner en conocimiento a la entidad cobertora de un acto administrativo dictado por el hospital. Se utiliza para notificar resoluciones administrativas, informar aprobaciones o rechazos y comunicar reconocimiento de deuda. Este es el medio de notificación más alineado con la ley.

Características principales:

- Debe contener el texto completo o los puntos más relevantes del acto.
- Indica fecha, autoridad que emite y firma del responsable.
- Permite acreditar que la entidad cobertora fue notificada oficialmente independientemente del sello de recepción, siempre que se efectúe en el domicilio denunciado por el destinatario.
- Debe ser entregada por una persona designada para eso mediante una disposición del director del hospital en la que se detalle la asignación de la tarea de diligenciamiento de cédulas.

a) 2. CÉDULA DE INTIMACIÓN

¡AHORA DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA!

Se envía una vez vencido el término otorgado en la cédula de notificación. Su objeto principal es **intimar** a la entidad cobertora a cumplir una obligación de la cual ya ha sido notificada, estableciendo un plazo límite para el pago y consecuencias legales en caso de incumplimiento. Es un requisito para iniciar acciones administrativas o judiciales.

Características principales:

- Establece un plazo concreto para el pago (por ejemplo, 10 o 15 días).
- Incluye una advertencia de consecuencias en caso de incumplimiento.
- Tiene carácter más enérgico que una notificación común.
- Acredita que la entidad cobertora fue intimada formalmente.

- Permite demostrar que se otorgó un plazo razonable.
- Habilita acciones posteriores si no hay respuesta.

En un juicio ejecutivo, la entidad cobradora puede oponer defensas limitadas, pero una de las más frecuentes es negar la mora. Por eso, la intimación es un punto clave, ya que si no hay mora válida, no hay ejecución posible.

¿Cómo se entrega la cédula?

El trabajador designado para la entrega de las cédulas debe llevar por duplicado (2 copias) la cédula con la transcripción de la resolución.

Una de las copias se entregará a quien reciba la documentación en la sede de la entidad cobradora, y en la otra copia se hará constar: el día, la hora, el lugar de la entrega y se solicitará la firma de quien reciba la notificación o en su defecto su negativa a firmar. Esta copia se agregará al expediente de gestión de cobros si se llega a esa instancia.

Si en la sede de la entidad cobradora nadie aceptara recibir la cédula, se deberá dejar una copia pegada en la puerta con cinta y se hará constar esta situación en la copia que se agregará al expediente de gestión de cobros si se llega a esa instancia.

b) CARTA DOCUMENTO:

¡EL MODELO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA!

La carta documento es un documento público que se utiliza para **reiterar** reclamos y realizar comunicaciones formales.

Características principales:

- Lenguaje claro y conciso.
- No requiere formato administrativo específico.
- Tiene costo postal.
- Es muy utilizada como respaldo probatorio.



			CÓDIGO DE CLIENTE			CD \$20000 Nacional AR \$ 608,00 SERVICIO DE IMPUESTOS ELECTRONICOS	
A.R. - CARTA DOCUMENTO							
REMITENTE			N° A.R. (Troquel T&T)			DESTINATARIO	
DOMICILIO			DOMICILIO				
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA		
RECIBI CONFORME EL ENVÍO REFERENTE A ESTE AVISO							
FECHA				FIRMA DEL DESTINATARIO			
HORA							
ACLARACIÓN PARA DESTINATARIO							
FIRMA EMPLEADO QUE ENTREGA Y N° DE LEGAJO				SELLO OFICINA DESTINO			

			OBLEA SUPERIOR DE ETIQUETA T&T			CD \$20000 Nacional AR \$ 608,00 SERVICIO DE IMPUESTOS ELECTRONICOS	
CARTA DOCUMENTO							
REMITENTE			DESTINATARIO				
DOMICILIO			DOMICILIO				
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA		

Por la presente me dirijo a UD en relación a la falta de pago de las facturas que a continuación se detallan:

Factura: número _____, importe _____, fecha de presentación, originada por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados por un importe total de \$ _____.

Habiéndose superado el plazo para la cancelación de estas facturas desde su presentación al cobro, INTIMO a usted a que en el término perentorio de diez (10) días hábiles proceda a hacer efectivo el pago del monto total más intereses, bajo apercibimiento de iniciar las acciones judiciales tendiente al recupero del crédito fiscal reclamado conforme lo establecen el Decreto Ley N° 1801/77, Decreto 667/17 E y Resolución N° RESO-2024-40-GDEBA-SAMO y modificatorias.

A los fines de formalizar el pago deberá comunicarse con el establecimiento hospitalario a través de _____.

QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO

La identidad del firmante esta validada ante RENAPER



4010905110

NOVEDAD: SISTEMA DE IMPOSICIÓN ELECTRÓNICA ONLINE ("SIE")

Es un sistema que le permite a los efectores de salud realizar envíos de **cartas documento y telegramas** de manera digital.

Características:

- Es seguro y confidencial.
- Funciona las 24 hs los 365 días del año.

Beneficios respecto a otros tipos de notificación:

- Menor tiempo de confección.
- Menor costo operativo.
- Disminuye errores de confección.
- Permite realizar envíos masivos.
- Permite automatizar el seguimiento de los envíos.

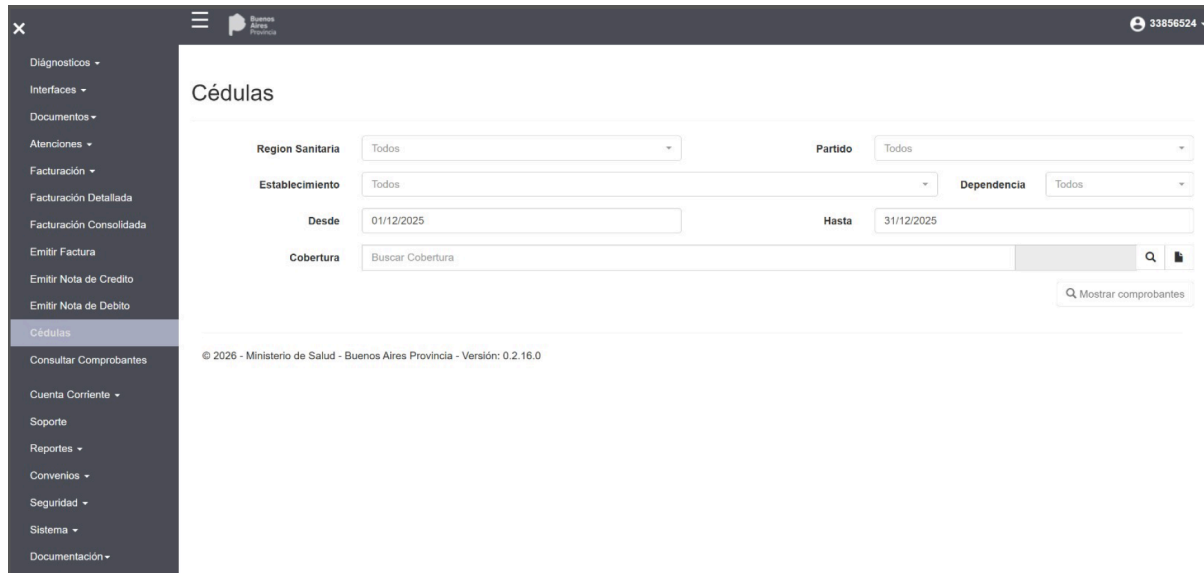
Para enviar cartas documento digitalmente:

1. Ingresar a <https://www.correoargentino.com.ar/>
2. Seleccionar la opción carta documento en la esquina superior derecha
3. Crear usuario o ingresar con usuario existente
4. Seleccionar la opción Carta documento
5. a) Para envíos individuales
 - I. Seleccionar la opción ENVÍO INDIVIDUAL.
 - II. Completar datos de remitente, luego de destinatario y finalmente el contenido de la carta documento.
 - III.
- b) Para envíos masivos
 - I. Seleccionar la opción ENVÍOS MASIVOS.
 - II. En la siguiente página cliquer el botón DESCARGAR PLANTILLA.
 - III. Se descargará un archivo en el que se deben completar los datos de los destinatarios y los datos de las facturas y montos, a los que se podrá hacer referencia en el cuerpo del texto.
 - IV. Guardar los cambios en el documento y cargarlo en la página a través de la opción SELECCIONÁ EL ARCHIVO EN INICIÁ LA CARGA.

- V. Completar el texto con el contenido de la carta documento. Para referenciar los datos ingresados en el archivo, solo se debe escribir “@” y luego el número de referencia (por ejemplo “en referencia a factura @1”). Estos datos se completarán automáticamente en el texto final.
- VI. Seleccionar SIGUIENTE. En la página siguiente se mostrarán todos los destinatarios colocados en el excel de destinatarios, aquí se puede eliminar alguno de los destinatarios.
- VII. Luego de verificar los destinatarios, seleccionar la opción CONFIRMÁ Y PAGÁ TU ENVÍO.

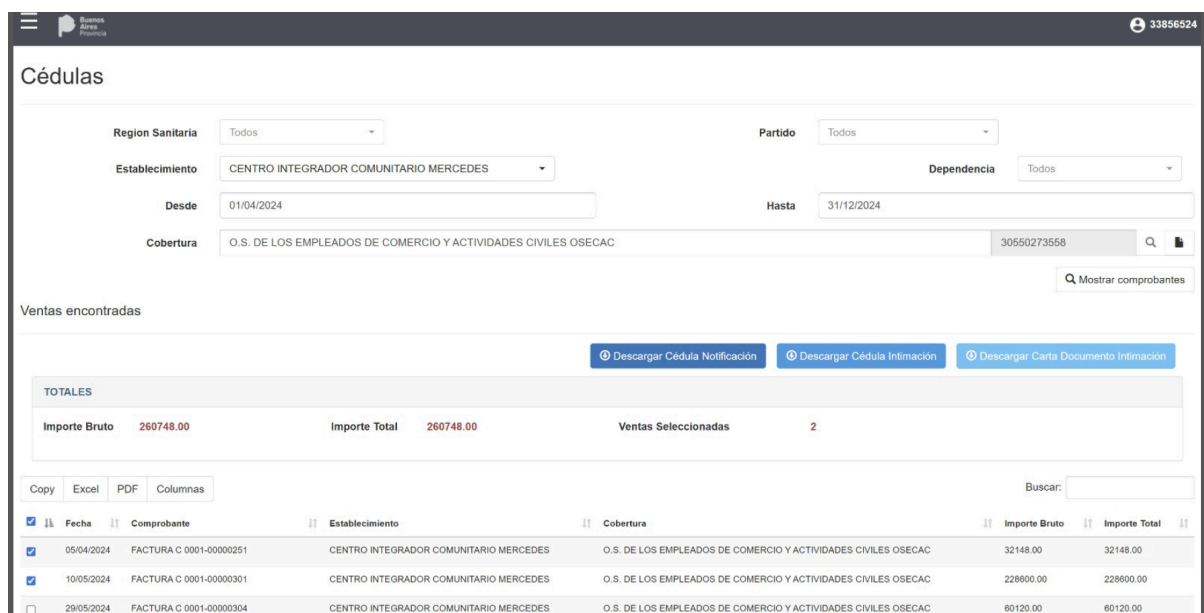
IV - ¿CÓMO DESCARGAR LAS CÉDULAS DENTRO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA? ¡NUEVO!

Paso 1: Ingresar al sistema de facturación electrónica, elegir en el menú “FACTURACIÓN” y clicar “CÉDULAS”.



The screenshot shows the SAMO system interface. On the left, a sidebar menu contains various options: Diagnósticos, Interfaces, Documentos, Atenciones, Facturación, Facturación Detallada, Facturación Consolidada, Emitir Factura, Emitir Nota de Credito, Emitir Nota de Debito, **Cédulas** (highlighted), Consultar Comprobantes, Cuenta Corriente, Soporte, Reportes, Convenios, Seguridad, Sistema, and Documentación. The main area is titled 'Cédulas' and contains a search form with fields for Region Sanitaria, Partido, Establecimiento, Dependencia, Desde, Hasta, and Cobertura. A 'Buscar Cobertura' button and a 'Mostrar comprobantes' button are also visible.

Paso 2: Seleccionar el establecimiento, el período y la entidad cobradora a la que se busca notificar. Luego, seleccionar las facturas específicas a notificar y proceder a descargar la cédula correspondiente.



The screenshot shows the search results for 'Cédulas'. The search criteria are: Region Sanitaria: Todos, Partido: Todos, Establecimiento: CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO MERCEDES, Dependencia: Todos, Desde: 01/04/2024, Hasta: 31/12/2024, Cobertura: O.S. DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES OSEAC. The results show 2 sales found. Below the search criteria, there are buttons to download the notification, intimidation, and document intimidation certificates. A table summarizes the total sales, showing a total amount of 260748.00. Below this, a table lists the individual sales with columns for Fecha, Comprobante, Establecimiento, Cobertura, Importe Bruto, and Importe Total.

Ventas encontradas					
Descargar Cédula Notificación Descargar Cédula Intimidación Descargar Carta Documento Intimidación					
TOTALES					
Importe Bruto	260748.00	Importe Total	260748.00	Ventas Seleccionadas	2
Copy	Excel	PDF	Columnas	Buscar:	
Fecha	Comprobante	Establecimiento	Cobertura	Importe Bruto	Importe Total
☒	05/04/2024	FACTURA C 0001-00000251	CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO MERCEDES	O.S. DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES OSEAC	32148.00
☒	10/05/2024	FACTURA C 0001-00000301	CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO MERCEDES	O.S. DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES OSEAC	228600.00
☐	29/05/2024	FACTURA C 0001-00000304	CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO MERCEDES	O.S. DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES OSEAC	60120.00



Ejemplos de cédulas descargadas del sistema:

Cédula de notificación:

Cable 51 N° 1120 al 17 y 18
Buenos Aires, La Plata - 1900
(0221) 426-2700
mto.gub.gov.ar

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DESTINATARIO: O.S. DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES OSECA
DOMICILIO: _____
CUIT: 30550273558
RNOS/RNAS/RNEMP: 126205

NOTIFICO la deuda reclamada por [Establecimiento] en razón de las prestaciones médicas brindadas sus afiliados. Se adjuntan a la presente las facturas reclamadas (conforme el Decreto - Ley N° 7647/70), que a continuación se detallan:

Factura N° 0001-01118024, monto total pesos doscientos veintiocho mil seiscientos (\$228.600.00).
Factura N° 0001-01101662, monto total pesos treinta y dos mil ciento cuarenta y ocho (\$32.148.00).
Deberá regularizar la deuda en el plazo establecido por ley.
Caso contrario, se dará inicio al procedimiento de recupero del crédito fiscal reclamado (Decreto ley N° 8801/77, Decreto N° 667/17 E, Resolución N° RESO-2024-40-GDEBA-SAMO, sus modificatorias y complementarias).

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.

FIRMA
ACLARACION
DNI

En _____, a los _____ días del mes de _____ de 2025, siendo las _____ horas, me constituí en el domicilio sito en calle: _____

☐ FUI ATENDIDO POR _____, DNI N° _____, en calidad de _____. En este acto, procedí a dejarle la presente cédula junto a la documentación detallada, firmando al pie.

☐ FUI ATENDIDO POR _____, DNI N° _____, en calidad de _____. En este acto, procedí a dejarle la presente cédula junto a la documentación detallada, negándose a firmar.

☐ PROCEDÍ A FIJAR EN PUERTA la presente cédula junto a la documentación detallada atento NO haber encontrado a persona a la cual notificar y ninguna de las personas del lugar quiso recibirla.

☐ PROCEDÍ A FIJAR EN PUERTA la presente cédula junto a la documentación detallada, atento NO encontrar persona alguna.

Firma y aclaración del NOTIFICADO
Firma y aclaración del NOTIFICADOR

OBSERVACIONES: _____

Cédula de intimación:

Cable 51 N° 1120 al 17 y 18
Buenos Aires, La Plata - 1900
(0221) 426-2700
mto.gub.gov.ar

CÉDULA DE INTIMACIÓN

DESTINATARIO: O.S. DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES OSECA
DOMICILIO: _____
CUIT: 30550273558
RNOS/RNAS/RNEMP: 126205

Por la presente me dirijo a Usted, en relación a la falta de pago de las facturas que a continuación se detallan:

Factura número 0001-01118024, importe pesos doscientos veintiocho mil seiscientos (\$228.600.00), fecha de presentación _____, originadas por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados, por un importe total de pesos doscientos veintiocho mil seiscientos (\$228.600.00).
Factura número 0001-01101662, importe pesos treinta y dos mil ciento cuarenta y ocho (\$32.148.00), fecha de presentación _____, originadas por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados, por un importe total de pesos treinta y dos mil ciento cuarenta y ocho (\$32.148.00).

Habiéndose superado el plazo para la cancelación de las mismas desde su presentación al cobro, INTIMO a usted a que en el término perentorio de diez (10) días hábiles proceda a hacer efectivo el pago del monto total más intereses, bajo apercibimiento de iniciar las acciones judiciales pertinentes.
A los fines de formalizar su pago deberá comunicarse con el establecimiento hospitalario a través de _____

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.

FIRMA
ACLARACION
DNI

En _____, a los _____ días del mes de _____ de 2025, siendo las _____ horas, me constituí en el domicilio sito en calle: _____ de la localidad de _____

☐ FUI ATENDIDO POR _____, DNI N° _____, en calidad de _____. En este acto, procedí a dejarle la presente cédula, firmando al pie.

☐ FUI ATENDIDO POR _____, DNI N° _____, en calidad de _____. En este acto, procedí a dejarle la presente cédula, negándose a firmar.

☐ PROCEDÍ A FIJAR EN PUERTA la presente cédula atento NO haber encontrado a persona a la cual notificar y ninguna de las personas del lugar quiso recibirla.

☐ PROCEDÍ A FIJAR EN PUERTA la presente cédula, atento NO encontrar persona alguna.

Firma y aclaración del NOTIFICADO
Firma y aclaración del NOTIFICADOR

OBSERVACIONES: _____

Modelo carta documento:

REMITENTE: _____ DESTINATARIO: _____
DOMICILIO: _____ DOMICILIO: _____
CP _____ Localidad _____ Bs. As. CP _____ Localidad _____

REMITENTE: _____ DESTINATARIO: _____
DOMICILIO: _____ DOMICILIO: _____
CP _____ Localidad _____ Bs. As. CP _____ Localidad _____

Por la presente me dirijo a Usted, en relación a la falta de pago de las facturas que a continuación se detallan:

Factura número 0001-01127116, importe pesos doscientos diez mil dos (\$210.002.00), fecha de presentación _____, originadas por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados, por un importe total de pesos doscientos diez mil dos (210.002.00).

Factura número 0001-01127014, importe pesos sesenta mil ciento veinte (\$60.120.00), fecha de presentación _____, originadas por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados, por un importe total de pesos sesenta mil ciento veinte (60.120.00).

Factura número 0001-01118024, importe pesos doscientos veintiocho mil seiscientos (\$228.600.00), fecha de presentación _____, originadas por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados, por un importe total de pesos doscientos veintiocho mil seiscientos (228.600.00).

Factura número 0001-01101662, importe pesos treinta y dos mil ciento cuarenta y ocho (\$32.148.00), fecha de presentación _____, originadas por prestaciones médicas brindadas a sus afiliados, por un importe total de pesos treinta y dos mil ciento cuarenta y ocho (32.148.00).

Habiéndose superado el plazo para la cancelación de estas facturas desde su presentación al cobro, **INTIMO** a usted a que en el término perentorio de diez (10) días hábiles proceda a hacer efectivo el pago del monto total más intereses, bajo apercibimiento de iniciar las acciones judiciales tendientes al recupero del crédito fiscal reclamado conforme lo establecen el Decreto ley N° 8801/77, Decreto N° 667/17 E, y Resolución N° RESO-2024-40-GDEBA-SAMO, y modificatorias.

A los fines de formalizar su pago deberá comunicarse con el establecimiento hospitalario, a través de _____.

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.

FIRMA

ACLARACION

DNI

El modelo de Carta Documento descargable del sistema de facturación no es un documento legal. Es el contenido que servirá para cargar en los formularios oficiales de carta documento vigentes que ofrece el correo.

¿Cómo hay que utilizarlo? El archivo que se descarga es solo una referencia y no es válido por sí solo. Para que la notificación tenga validez, el texto debe copiarse y pegarse en el formulario oficial de carta documento, emitirse y enviarse por ese medio.

¿Tenés dudas sobre gestión de cobros? Contactanos:

Dirección de Recuperación de Costos | Tel.: 0221-4292927

Departamento de Fiscalización Operativa | Tel.: 0221-4292964

Correo electrónico: gestiondecobro.samo@gmail.com