

---


# Procedimiento

## Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga

Nº 23/06

Nº de Versión / Modificación: 01/00

Fecha de Vigencia: 12/06/06

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## **INDICE GENERAL**

---

### **INTRODUCCIÓN**


Objetivo	Pág.2
Alcance	Pág.2
Sectores Involucrados	Pág.2
Aspectos Generales	Pág.3

### **DESARROLLO**

1. Verificación de Requisitos previos a efectuar la Facturación	Pág.4
2. Control y Apertura del Cronograma de Facturación	Pág.4
3. Facturación y Actualización de Cuenta Corriente	Pág.6
4. Generación de Resumen de Cuenta	Pág.6
5. Emisión de Disquetes de cobranza a Entidades Recaudadoras (Sólo Grupo Débitos)	Pág.7
6. Armado de Fonts	Pág.8
7. Impresión de Facturas	Pág.9
8. Generar Información de Lote	Pág.9
9. Entrega de Facturas a Personal de Correo	Pág.10
10. Cerrar Cronograma de Facturación	Pág.11
Anexo Cronograma de Facturación	Pág.12
Anexo Formularios	Pág.12
Flujograma	Pág.16

---

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 1 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## INTRODUCCIÓN

### Objetivo

Instrumentar la operatoria relacionada con la Facturación a Titulares Activos de Plan de Salud - Prepaga.


### Alcance

El siguiente Procedimiento alcanza desde la verificación de requisitos previos a la Facturación, el control de la apertura del Cronograma, la Facturación y Generación de Resúmenes de Cuenta, el Armados de Fonts y la correspondiente Impresión de Facturas, la entrega de la documentación al correo y los soportes informáticos en las Entidades Recaudadoras hasta el cierre del período de Facturación.

### Sectores Involucrados

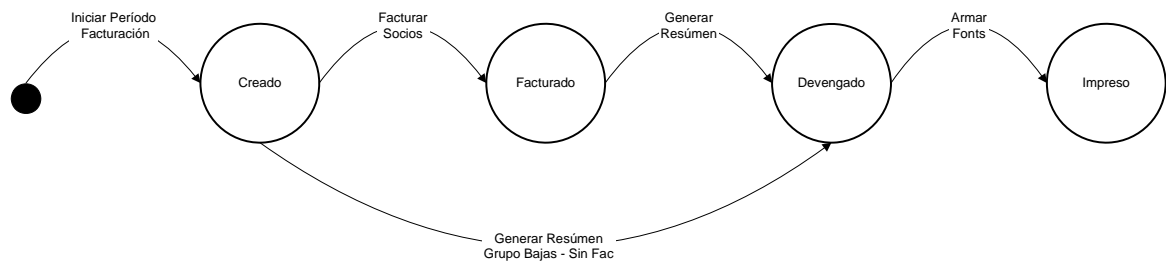
Facturación - Plan de Salud, Cuentas Corrientes – Plan de Salud, Admisión – Plan de Salud, Tecnología, Entidades de Recaudación por Tarjeta (Externo), Correos (Externo).

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 2 de 20

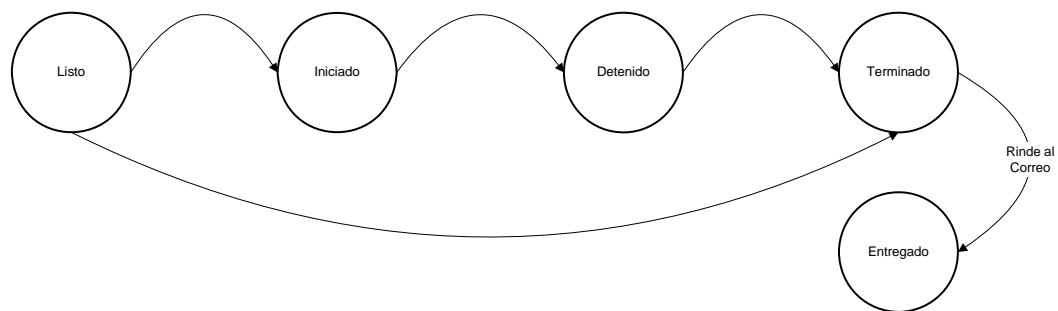
 <b>HOSPITAL ITALIANO</b> de BUENOS AIRES	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## Aspectos Generales


### • Estados del Cronograma de Facturación



### Estados de un Lote



Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 3 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## DESARROLLO

### 1. Verificación de requisitos previos a efectuar la facturación

#### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

##### Empleado Administrativo

1.a. Verifica que haya recibido toda la documentación y que se hayan realizado los procesos necesarios de acuerdo a lo descrito en la Norma Facturación de Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga.

Alternativa:

**1.a.1. En caso que esté todo OK,** continúa con el punto 1.b. del presente procedimiento.

**1.a.2. En caso de no estar OK,** se comunica con los sectores correspondientes para que regularicen la situación.

1.b. Da aviso al Supervisor de Facturación para que controle la Apertura del Cronograma.

### 2. Control y Apertura del Cronograma de Facturación

#### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

##### Supervisor

2.a. Ingresa a la aplicación Supervisor de Facturación (NT\_SAS).


2.b. Inicia Período de Facturación correspondiente en el Sistema.

**Nota:** El Sistema muestra las fechas creadas en el Calendario.

2.c. Controla que las fechas del Cronograma de Facturación registradas en el Sistema sean correctas.

**Nota:** Para dar comienzo con la Facturación de un período determinado se deberá crear, previamente, el Calendario de Facturación en el Sistema Mantenimiento de Parámetros.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 4 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

El Supervisor de Administración de Padrón y Facturación incorpora registros al cronograma detallando:

- Fecha de vencimiento de la Factura
- Período de Facturación
- Fecha Segundo vencimiento de la Factura
- Próximo vencimiento de la Factura

Alternativa:

**2.c.1. En caso que las fechas sean correctas,** confirma en el Sistema Supervisor de Facturación (NT\_SAS) y se crea el Cronograma correspondiente al Período con los grupos de Facturación predefinidos en Sistema. Continúa con el punto 2.d. del presente procedimiento.

**Nota:** Los grupos son:

- Al día
- Débitos
- Empresas
- Sin Fac
- Morosos
- Bajas


**2.c.2. En caso que las fechas no sean correctas,** corrige en el Sistema y confirma los grupos de Facturación en el Sistema Supervisor de Facturación (NT\_SAS).

2.d. Actualiza Titulares al día en el Sistema Supervisor de Facturación (NT\_SAS). Dicho Proceso, determina:

- Titulares Al Día
- Titulares Morosos

2.c. Da de Baja en el Sistema Supervisor de Facturación (NT\_SAS) a los titulares que acumulan cuatro meses de Mora.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 5 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

### 3. Facturación y Actualización de la Cuenta Corriente

#### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

##### Supervisor

3.a. Ingresa a la aplicación Facturista (NT\_SAS)

3.b. Factura titulares activos en el Sistema mediante la opción *Facturar Socios*.

**Nota:** No se aplica al grupo Bajas y SIN FAC.

##### Importante

Solo en caso de corresponder, el Supervisor podrá ajustar diferencias.

3.c. Ajusta diferencias en el Sistema de Cuentas Corrientes NT\_SAS.

**Nota:** No se aplica al grupo Bajas y SIN FAC.

### 4. Generación de Resumen de Cuenta

#### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

##### Supervisor

4.a. Ingresa a la aplicación Facturista (NT\_SAS).


4.b. Ingresa el período (mes) de Facturación correspondiente en el Sistema.

4.c. Elige el grupo correspondiente (en estado *Facturado*).

4.d. Genera resúmenes de Cuenta en el Sistema.

**Nota:** En el Resumen de Cuenta se incluirán: los ítems de deuda exigible, actualizados por mora; la cuota correspondiente al mes que se factura y otros ítems que se encuentren en el saldo para el período facturado.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 6 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## 5. Emisión de Disquetes de Cobranza a Entidades (Sólo para el grupo Débitos)

### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

#### Supervisor

5.a. Ingresa a la opción *Generación – Débito Automático* en el Sistema Gestión de Diskettes Entrada / Salida NT\_SAS.

5.b. Elige en el Sistema el Medio de pago (Tarjeta) correspondiente.

5.c. Genera Disquete para enviar a las entidades correspondientes.

**Nota:** automáticamente, el Sistema genera un Archivo y un Reporte (**Ver Anexo Formularios**) con la siguiente información:


- Número de Lote
- Período
- Cantidad de Recibos
- Suma 1er. Vencimiento
- Suma 2do. Vencimiento
- Fecha de Presentación
- Establecimiento
- Nombre del Archivo

5.d. Entrega un Disquete que contiene el Archivo con la información generada, junto al Reporte al Empleado de Facturación para su envío a la Entidad.

**Nota:** en caso de corresponder, el envío podrá hacerse vía correo electrónico.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 7 de 20



	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## 6. Armado de Fonts

### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

#### Supervisor

- 6.a. Ingresa al Sistema Facturista (PS\_Impre).
- 6.b. Ingresa el período (mes) de Facturación correspondiente en el Sistema.
- 6.c. Elige el grupo correspondiente (en estado *Creado*).
- 6.d. Genera Fonts correspondientes en el Sistema mediante la opción *Emitir Factura*.


#### IMPORTANTE

En caso que considere necesario, el Supervisor de Facturación podrá delegar la generación de Fonts de Titulares al Día (Exclusivamente) al área de Tecnología. Para dicho caso, deberá enviar un Mail (con acuse de recibo) a un Responsable de Tecnología, con copia al Jefe de Área, que indique la hora probable de Finalización del Proceso de Resúmenes al Día. El Responsable de Tecnología dará aviso al Operador de Guardia, quien generará los Fonts en la aplicación **Facturista (PS\_Impre)** de igual forma que la descripta en el punto 6 del presente. Al día siguiente, el Responsable de Tecnología informará al Supervisor de Facturación que el Proceso de generación de Fonts ha sido ejecutado.

Como resultado de la Generación de Fonts, se crearán a través del sistema, Lotes de Impresión con la información de las Facturas y los Resúmenes, generados previamente en el sistema.

Cada lote (identificado por número) estará ordenado por código postal ascendente y contará con un máximo de 3000 Facturas.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 8 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## 7. Impresión de Facturas

### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

#### Empleado Administrativo

7.a. Ingresa al Sistema Impresor (PS\_IMPRESOR) y dentro de este a la opción *Listar Spool*.

7.b. Elige el Lote correspondiente (en estado *Listo*).

7.c. Imprime Facturas (**Ver Anexo Formularios**), por Original, correspondientes al Lote elegido.

## 8. Generar Información de Lote

### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

#### Empleado Administrativo

8.a. Ingresa al Sistema Impresor (PS\_IMPRESOR).

8.b. Elige el Lote correspondiente (en estado *Terminado*).

8.c. Rinde Lote. Completa la Fecha de envío y el Correo encargado de la distribución.

**Nota:** Automáticamente, se generará un archivo con la información del Lote, para ser entregado al Correo encargado de la distribución de las Facturas


El mismo contiene:

- Códigos Postales
- Números de los Socios Titulares
- Nombre y Apellido del Titular (en caso de corresponder)

Asimismo, se emitirá un Remito de Envío de Facturas (**Ver Anexo Formularios**).

8.d. Archiva temporalmente en Carpeta debidamente identificada (*EPSA, Correo Argentino*) el Remito de Envío de Facturas, hasta la entrega al Correo.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 9 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## 9. Entrega de Facturas a Personal de Correo

*En el momento de efectuarse la entrega al Correo*

### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN

#### Empleado de Correo

9.a. Se presenta en el Sector

#### Empleado Administrativo

9.b. Entrega al Empleado de Correo las Facturas (Original).

#### Empleado de Correo

9.c. Recibe y emite Remito por Triplicado completando datos correspondientes (**Ver Anexo Formularios**) de acuerdo a la Cantidad de Facturas que se llevará para entregar.


9.d. Entrega al Empleado de Facturación los tres juegos para su firma.

#### Empleado Administrativo

9.e. Firma y sella los tres juegos, devuelve el duplicado y triplicado del Remito y conserva el original.

9.f. Archiva temporalmente en carpeta debidamente identificada (*EPSA, Correo Argentino*) junto al Remito de Envío de Facturas por un período de un año.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 10 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## 10. Cerrar Cronograma de Facturación

### Importante

Para cerrar el Cronograma de Facturación, será necesario que estén facturadas las Unidades de Negocio: *Prepaga, Corporativo y Consulado*; asimismo que todos los resúmenes sin Factura hayan sido emitidos

### • PLAN DE SALUD - FACTURACIÓN


#### Supervisor

10.a. Ingresar al Sistema Supervisor de Facturación (NT\_SAS).

10.b. Actualiza Cuenta Corriente por Bajas.

10.c. Cierra el Cronograma de Facturación.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 11 de 20

 <b>HOSPITAL ITALIANO</b> de BUENOS AIRES	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02


### **Anexo Cronograma de Tareas Facturación de Socios Activos - Prepaga**

El Cronograma comienza el primer día hábil después de la fecha del 2do. Vencimiento de la Factura.

<b>Día</b>	<b>Tarea</b>
1er. Día de Inicio de Cronograma (1er. Día hábil después de la fecha del 2do. Vencimiento)	Facturar Socios
2do. Día hábil	Ajustar Diferencias
	Generar Resúmenes de Empresas
	Generar Resúmenes de Sin Fac
	Generar Resúmenes de Al Día
	Armado de Fonts de Titulares Al día
	Generar Resúmenes de Débitos (*)
3er. Día hábil	Armado de Fonts de Débitos
	Impresión de Titulares al Día (1era Etapa)
	Armado de Disquete del grupo Débitos
4to. Día hábil	Impresión de Titulares al Día (2da Etapa)
	Impresión del grupo Débitos
	Envío de Titulares al Día al Correo
5to. Día hábil	Armado de Fonts Empresas
	Impresión de Empresas
	Impresión del Grupo Débitos
	Envío a Correo del Grupo Débitos
6to. Día hábil	Generar Resúmenes de Bajas
	Generar Resúmenes de Morosos
	Armar Fonts de Morosos
	Impresión de Bajas
	Impresión de Morosos
	Envío al Correo de Morosos

(\*) Dicha Etapa pasará a realizarse el 3er. Día hábil sólo en caso que el Armado de Fonts de Titulares al día sea realizado por el Área de Tecnología, a pedido del Supervisor de Facturación, tal como se describe en el Punto 6 del presente.

<b>Reemplaza</b>		<b>Revisor</b>		<b>Aprobado por Normas y Procedimientos</b>		<b>Página</b>
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 12 de 20

 <b>HOSPITAL ITALIANO</b> de BUENOS AIRES	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

### Anexo Formularios

- Reporte Cobranza a Entidades


Fecha 29/05/2006  
 Generó CAPUSOTTOA

**Lote Generado a MasterCard**

Lote 1290  
 Periodo 06/2006  
 Cant recibos 3013  
 Suma 1° vto 869893,71  
 Suma 2° vto 878588,02  
 Fecha presentación 29/05/2006  
 Establecimiento 06027126  
 Archivo DA168D.TXT

*20/s*

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
N° Versión	N° Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 13 de 20

	Procedimiento	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

• Factura

**PLAN DE SALUD HOSPITAL ITALIANO de Buenos Aires**

TTE. GRAL. JUAN D. PERON 4272 - C1199ABD - CAP. FED. - Tel. 4959-0200 / 0500  
www.hospitalitaliano.org.ar

**SOCIEDAD ITALIANA DE BENEFICENCIA EN BUENOS AIRES**  
I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO

**FACTURA 0160-05135037**

**B**

CÓDIGO N° 06 3054586767906016025020101531153200710048

C.U.I.T.: 30-54586767-9  
ING. BRUTOS C.M.: 901-074498-3  
IMP. INTERNO: ACTIVIDAD NO GRAVADA  
GANANCIAS: EXENTO  
INICIO ACTIVIDADES: 21/12/1901

2234 1590

**011605/3** **MAY**

SOCIO TITULAR PLAN

**LORENZO DE PAPA, NIDIA**  
**GOMEZ 3508 4**  
**(1425), CAPITAL FEDERAL**

011605

Fecha de vencimiento: 10/05/2006  
Próximo vencimiento: 13/06/2006  
Fecha de emisión: 21/04/2006  
Período de facturación: 05/2006

Condición I.V.A. Consumidor final C.U.I.T.:

**Dependientes:**

**Cuota gravada \$249.77**  
**IVA (10,50%) s/gravado \$26.23**

\* PARA PODER UTILIZAR LOS SERVICIOS DEBE TENER SU CUOTA AL DÍA.  
\* LA NO ACEPTACIÓN DE LA FACTURA NO LO LIBERARÁ DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA EN TÉRMINO.

**Código pago Pago Fácil: 11605**

El monto de IVA discriminado no puede computarse como crédito fiscal.

La cuota correspondiente al mes de junio-06 ascenderá a \$301, calculado según su estado de Padrón de May-06. Incluye el IVA.

IMPRESO POR FORMAS ARGENTINAS S.R.L. - C.U.I.T. N° 30-58774264-5  
TEL/FAX: 4918-1160 LINEAS ROTATIVAS - HAB. MUNICIPAL N° 052401/92  
1000000 X 1 FORMULARIOS SIN PRENUMERAR - FECHA: FUEBRO 2006

**TOTAL \$276.00**

C.A.I.: 25020101531153  
Fecha de vencimiento: 04/10/2007

**PLAN DE SALUD HOSPITAL ITALIANO de Buenos Aires**

**011605/3** **LORENZO DE PAPA, NIDIA**  
SOCIO TITULAR

**MAY**  
PLAN

**GOMEZ 3508 4**  
**(1425), CAPITAL FEDERAL**

**06084024**  
RESUMEN DE CUENTA

**A DEBITAR DE TARJETA VISA**

**Cuota May-2006 \$276.00**

**TOTAL \$276.00**

**1° VENCIMIENTO**  
**10/05/2006**  
**IMPORTE SIN RECARGO**  
**\$276.00**

**2° VENCIMIENTO**  
**22/05/2006**  
**IMPORTE CON RECARGO**  
**\$278.76**

**Próximo vencimiento: 13/06/2006**

**1 - DEPOSITANTE**

**PLAN DE SALUD HOSPITAL ITALIANO de Buenos Aires**

**06084024** **011605/3**  
RESUMEN DE CUENTA SOCIO TITULAR

**1° VENCIMIENTO**  
**10/05/2006**  
**IMPORTE SIN RECARGO**  
**\$276.00**


**2° VENCIMIENTO**  
**22/05/2006**  
**IMPORTE CON RECARGO**  
**\$278.76**

**2 - ENTIDAD RECAUDADORA**

2680002760006130060840240116053000027876061420

**ALTERNATIVAS DE PAGO: VER AL DORSO**

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
N° Versión	N° Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 14 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

- **Remito de Envío de Facturas**

c

Fecha : 05/06/2006 Hora: 01 :48:55

### Remito de envío de facturas


Sres: **Envío Postal Soc Anonima**

Se remiten 551 facturas correspondientes al lote 2280 cuyo detalle esta en el diskette adjunto.

Nombre archivo: Correo2280.txt

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 15 de 20



 <b>HOSPITAL ITALIANO</b> de BUENOS AIRES	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

• Remito de Entrega de Facturas

**EPSA** ENVIO POSTAL S.A. RNPSP N° 0208

Oliden 2669 (1440) Capital Federal  
Tel.: 4687-5457 / 2881 / 3121  
Fax: 4687-3067  
E-mail: epsa@netline.com.ar

**CONSTANCIA DE RETIRO N° 0312170**

FECHA: 05/06/06

CLIENTE: H. ITALIANO PREPAGA DIRECCION: Oliden 2669 CAP

RETIRO PEDIDO POR: 1850 facturas SECTOR:

SERVICIO:

C/ACUSE: EST. MED:

URGENTE 24 HS:

CANTIDAD: 1850 facturas ENSOBRADO:

ETIQUETADO:


OBSERVACIONES: De Buena Entrega no Ambae Posible

Ci. ALEJANDRO CAPUSOTTO  
SUPERVISOR DE PADRON  
Y FACTURACION  
PLAN DE SALUD

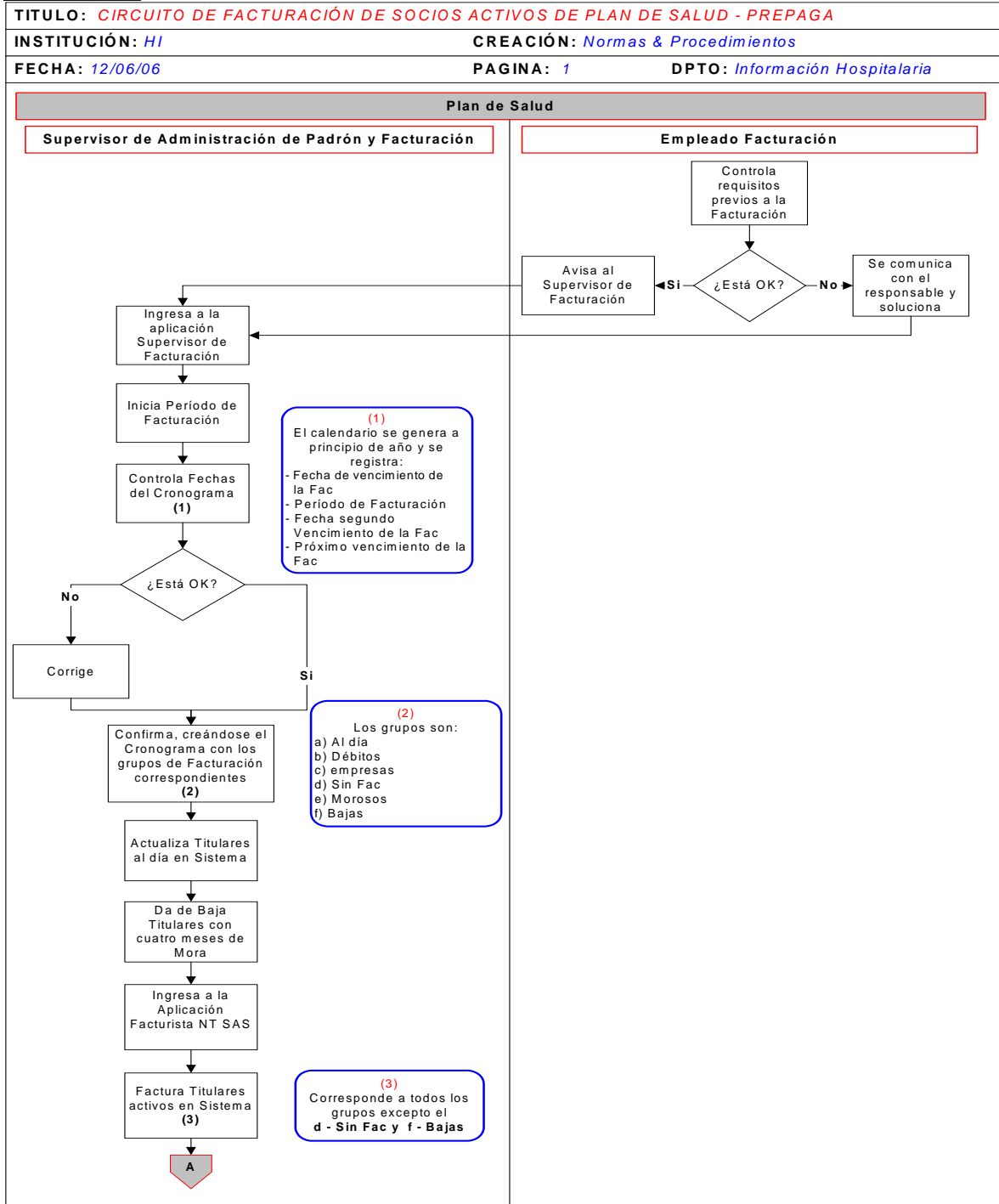
FIRMA Y ACLARACION POR CLIENTE

RETIRO P/EPESA


Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
N° Versión	N° Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	
						Página 16 de 20

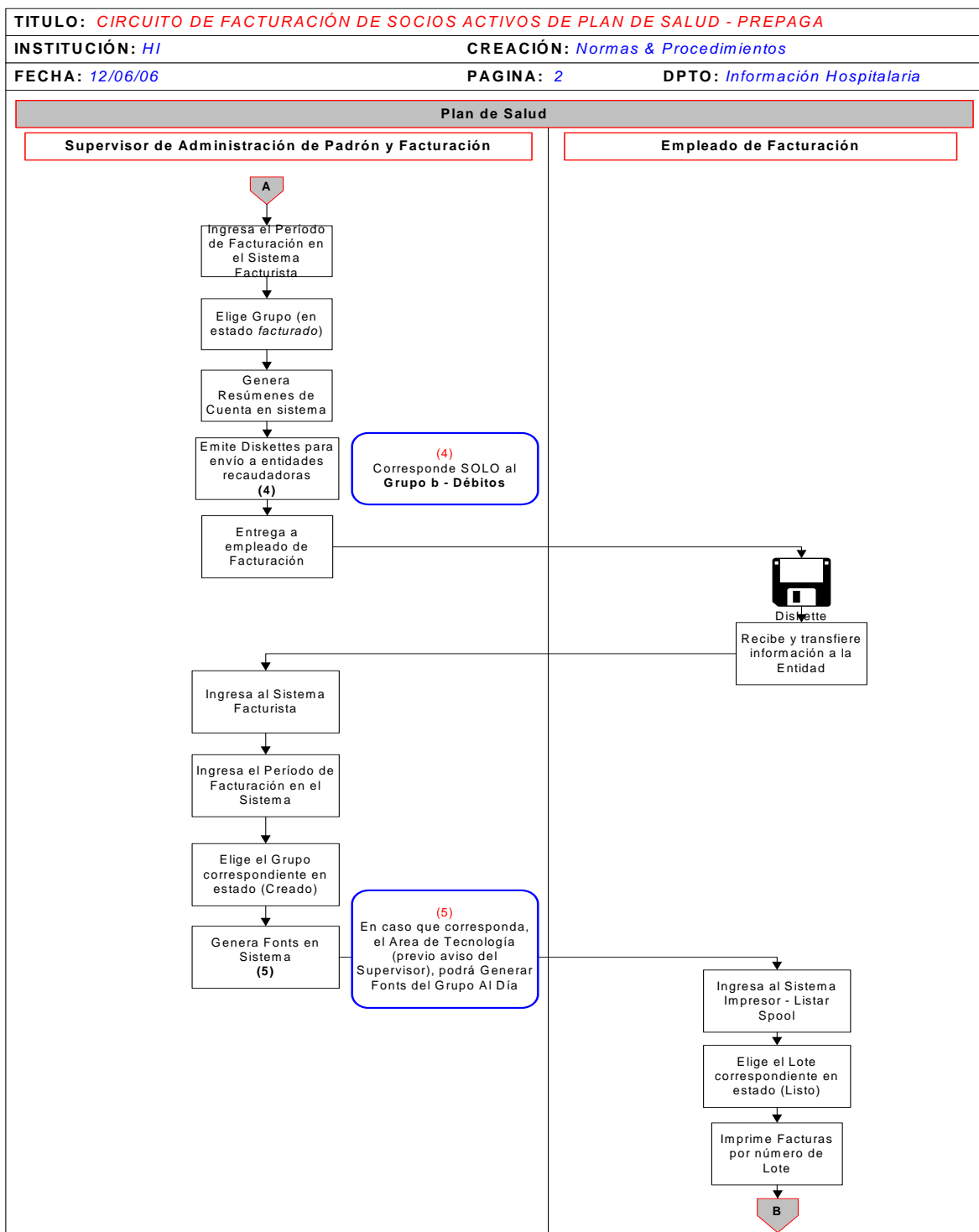
	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02

## Flujograma




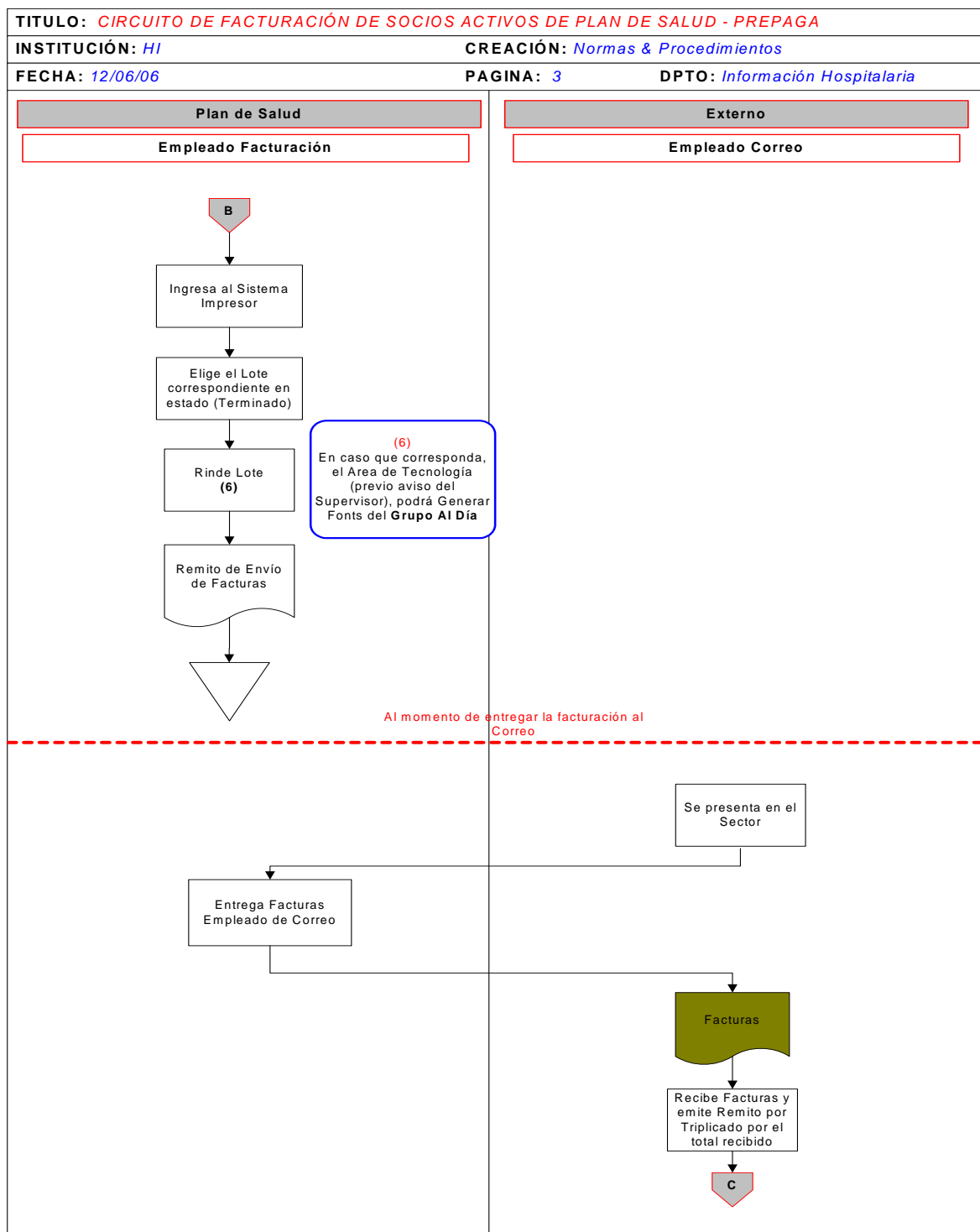
Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 17 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02




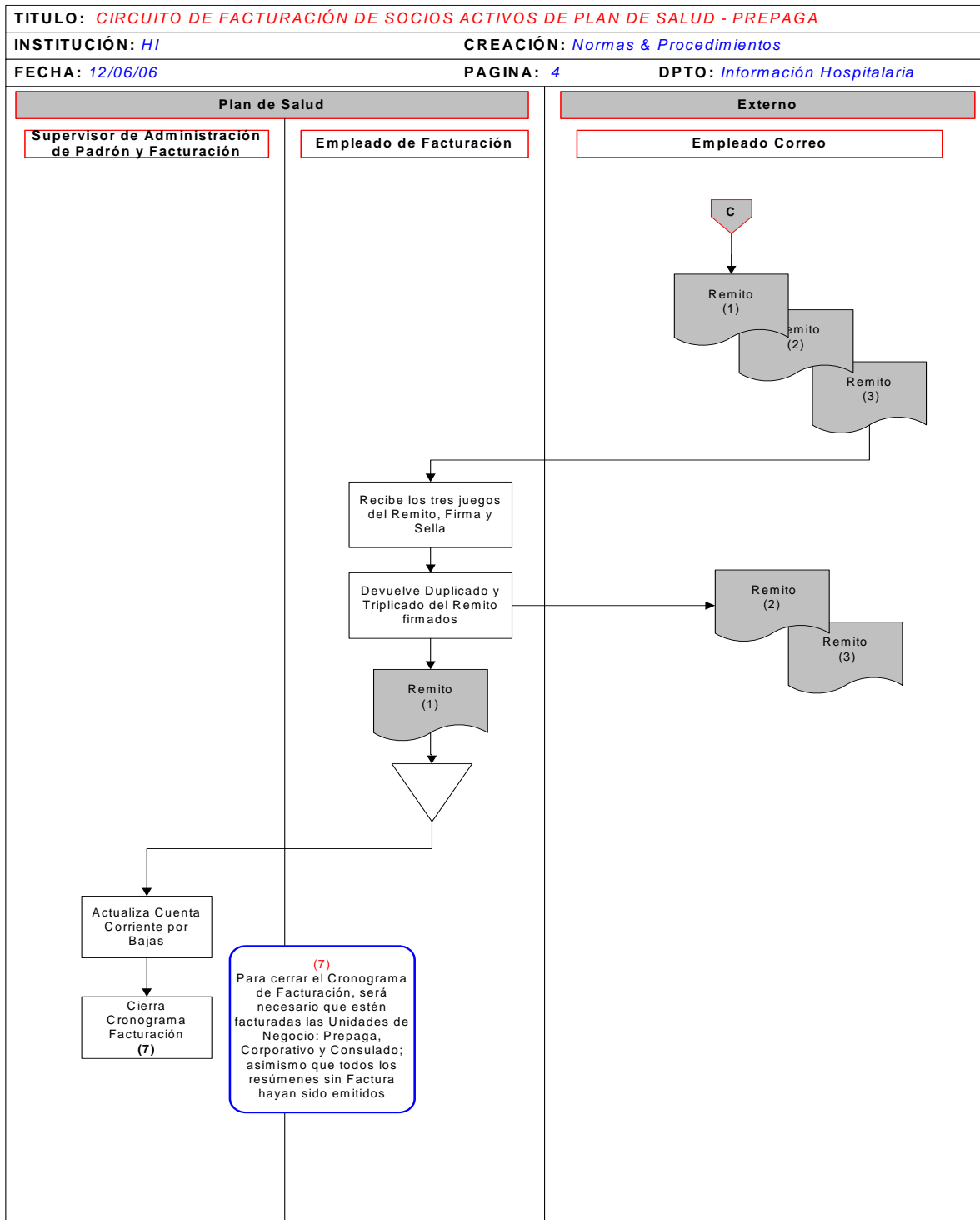
Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 18 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02



Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 19 de 20

	<b>Procedimiento</b>	Número de Procedimiento	23/06
		Versión	01.00
	<b>Facturación a Socios Activos de Plan de Salud - Prepaga</b>	Fecha de Vigencia	12/06/06
		Código	414.PR.02



Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 20 de 20