

BUENOS AIRES - 9 ABR 2015

CIRCULAR CONJUNTA N°        - 3

**A: COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL  
TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL**

**DE: GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Por medio de la presente se notifica el circuito que se deberá seguir para la solicitud y autorización de prórrogas relativas a la entrega de aquellos bienes- insumos, tramitados bajo el procedimiento de trámite simplificado y destinados a dar cobertura a prestaciones requeridas en el ámbito de las Unidades de Gestión Local.

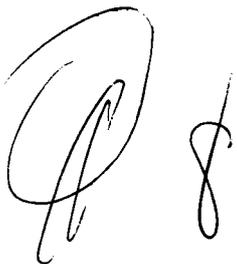
**CIRCUITO DE PEDIDO Y AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS DE INSUMOS MÉDICOS**

**1.- Pedido de prórroga**

1) Debe ser presentado en la UGL a la que pertenezca o corresponda el afiliado para el cual está destinado el insumo.

2) La solicitud deberá expresar claramente los motivos que fundamenten el pedido, acompañándose toda aquella documentación que resulte relevante para que la autoridad pueda expedirse al respecto, e individualizar la contratación de la que se trate.

3) Podrá presentarse mediante nota, vía e-mail o por cualquier otro medio fehaciente que resulte viable para tal fin, la cual será incorporada a las actuaciones.



4) Sólo se dará curso a aquella solicitud que se presente con una antelación mínima de 20 (veinte) días a la fecha de vencimiento del plazo de entrega previsto en la Orden de Compra.

## **2.- Área autorizante**

La autorización será expedida por el Director de UGL o Responsable médico del área de prestaciones médicas de cada UGL. Dicha autorización debe ser incorporada al expediente.

Sólo se considerará autorizada la prórroga cuando exista una comunicación fehaciente en tal sentido. La autorización podrá ceñirse al plazo solicitado por el proveedor, o bien, fijarse un plazo máximo de entrega distinto (inferior) al solicitado.

## **3.- Medios de comunicación. Destinatarios**

La autorización o declinación al pedido de prórroga debe comunicarse al proveedor con anterioridad al vencimiento del plazo de entrega previsto en la Orden de Compra.

## **4.- Recepción de facturación y pago**

Una vez autorizada la prórroga, cuando el proveedor presente la factura deberá acompañar dicha autorización, la cual será justificativo válido para que la demora en la entrega del insumo no sea computada y se proceda al pago, siempre que ello correspondiera por existir la conformidad del área técnica y por ajustarse a las previsiones normativas, los pliegos de bases y condiciones generales y particulares que existieran, así como toda otra documentación contractual.

**GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Buenos Aires, de Abril de 2015.**

Ing. **ALAN GARBOVEYSKY**  
GERENTE  
Gerencia Administración  
I.N.S.S.J.P.

Dr. **GUSTAVO MANUEL PIÑERO**  
Gerente de Prestaciones Médicas  
I.N.S.S.J.P.