

BUENOS AIRES, 15 FEB 2017

VISTO el expediente N° 0200-2016-0017140-2, las Resoluciones N° 135/II/03 y sus modificatorias, N° 218/II/03, N° 213/DE/16, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto cuenta con un Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales aprobado por la Resolución N° 135/03 y sus modificatorias – entre las cuales se encuentra la Resolución N° 703/11 y el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Resolución N° 218/03.

Que, mediante la Resolución N° 213/16 se creó el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS, dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; y se aprobó el nuevo "CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COMPROBANTES" el cual será aplicable a toda compra o contratación de bienes, servicios y prestaciones médico-asistenciales que efectúe el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS a Nivel Central, mediante el Régimen General antes mencionado;

Que resulta conveniente establecer un nuevo "Circuito de Convalidación y Pago de Insumos Médicos Adquiridos por Vía de Excepción por Nivel Central" a fin de agilizar los tiempos de gestión, optimizar la utilización de los recursos y ajustarlo al Circuito antes mencionado.



Que en consonancia con su visión y naturaleza de ser una Institución rectora y precursora en brindar servicios sanitarios y sociales para la integración de los mayores, resulta de vital relevancia la evolución, fortalecimiento, y mejora continua en la configuración de sus procesos administrativos y de gestión, con las mejores prácticas que promueven potenciar la integración y alineación de las instancias técnicas y administrativas del Instituto, es que corresponde implementar una mejora en el circuito de validación, en cuanto a la entrega de insumos médicos por vía de excepción, que permita dar celeridad al control y pago a proveedores.

Que para dicho circuito resulta conveniente establecer como legítimo, que una vez otorgada la conformidad por el área técnica correspondiente y no habiendo objeción o mención al plazo de entrega, que pudiera ser o no distinto a lo establecido en la Orden de Compra, se dará por convalidada la entrega sin objeciones.

Que por el artículo 9º de la Resolución N° 213/DE/16, se delegó expresamente en la SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA las facultades de reglamentación, interpretación, aplicación, ampliación y/o modificación de la misma a fin de cumplimentar con su finalidad.

Que las Gerencias de Administración, de Administración y Planificación de UGL, de Prestaciones Médicas y Económico Financiera han tomado la intervención de su competencia.

Que la Secretaría General Técnico Jurídica ha tomado la intervención en el marco de sus competencias no existiendo objeciones jurídicas que formular para la suscripción de la presente.



Por ello y, en uso de las facultades conferidas por el los artículos 2° y 3° del Decreto N° 02/04 y el artículo 2° del Decreto N° 86/15 ambos del Poder Ejecutivo Nacional, la Resolución N° 0002/DE/15 y por el artículo N° 9 de la Resolución N° 213/DE/16

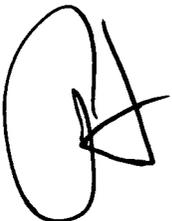
**EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el "Circuito de Convalidación y Pago de Insumos Médicos Adquiridos por Vía de Excepción por Nivel Central" de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Establecer que todas las UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL, en el plazo máximo de sesenta días corridos desde la fecha de publicación de la presente, deberán finalizar el trámite de los expedientes de pago de insumos médicos adquiridos por vía de excepción por Nivel Central que se encuentren en el ámbito de su competencia. Deberán prestar o no conformidad a la entrega de los insumos, y remitirlos a la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS a fin de que esta pueda prestar la conformidad definitiva o no a la entrega de los mismos.

El plazo establecido podrá ser prorrogado por igual período, por única vez, mediante acto dispositivo de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO

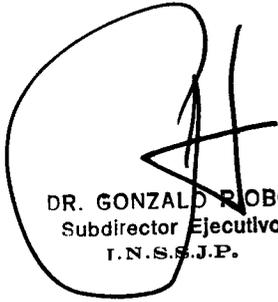


*Instituto Nacional de Servicios Sociales  
para Jubilados y Pensionados*

OPERATIVA a pedido de la UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL. Dicha prórroga deberá ser otorgada en relación a un expediente, no teniendo la mencionada prórroga carácter general.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto.  
Cumplido, archívese.-

DISPOSICIÓN N° **039-17**

  
DR. GONZALO ROBÓ  
Subdirector Ejecutivo  
I.N.S.S.J.P.

**ANEXO I**

**CIRCUITO DE CONVALIDACIÓN Y PAGO DE INSUMOS MÉDICOS  
ADQUIRIDOS POR VÍA DE EXCEPCIÓN POR NIVEL CENTRAL**

1. El proveedor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes cargará la factura electrónica en el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) y presentará en el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS la documentación de respaldo. Se rechazarán las facturas cargadas fuera de plazo o cuya documentación de respaldo sea presentada fuera de término o incompleta.

Documentación de respaldo:

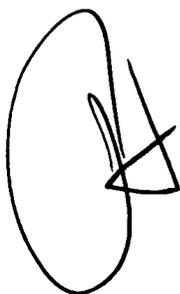
**a. INSUMOS NO IMPLANTABLES:**

- i. Factura original.
- ii. Constancia de carga de la factura en Sistema Interactivo de Información – Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).
- iii. Copia de la Orden de Compra.
- iv. Remito (original) firmado según la modalidad de entrega:
  1. Al afiliado: firma del afiliado o apoderado.
  2. En dependencias del Instituto: firma, aclaración, N° legajo y cargo de la persona que lo recibió.
  3. En instituciones sanitarias: firma del apoderado/responsable de la Institución.



**b. INSUMOS IMPLANTABLES:**

- i. Factura original.
  - ii. Constancia de carga de la factura en Sistema Interactivo de Información – Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).
  - iii. Copia de la Orden de Compra.
  - iv. Remito (original) firmado por responsable de la institución sanatorial y/o médico tratante.
  - v. Certificado de implante.
2. El séptimo día hábil de cada mes el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS, enviará a la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS la facturación recibida con una planilla en la que se detalle las facturas presentadas identificando UGL, razón social, N° SAP, N° solicitud SII, beneficio y grado de parentesco, nombre y apellido del beneficiario, orden de compra, detalle del insumo provisto, cantidad, precio unitario, importe facturado, N° factura.
3. El octavo día hábil de cada mes, la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS remitirá a las Unidades de Gestión Local, vía correo electrónico, una planilla con el listado de insumos provistos y facturados a fin de que presten su conformidad o no con la entrega de los mismos. Las Unidades de Gestión Local tendrán diez (10) días hábiles para verificar la efectiva provisión de los insumos declarados por los proveedores y responder, vía correo electrónico y nota formal, a la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS con las observaciones que pudieran corresponder.



En el caso que el DIRECTOR EJECUTIVO LOCAL Y/O COORDINADOR EJECUTIVO LOCAL no se expidan dentro del plazo precedentemente señalado, se entenderá que han prestado conformidad a las provisiones informadas por la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la provisión conformada.

No obstante, la primera omisión detectada dentro del año calendario implicara una falta. La segunda falta implicará un llamado de atención y la tercera dará comienzo a un procedimiento administrativo.

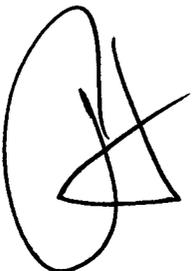
4. La GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS, luego de vencido el plazo para recibir la convalidación de la UGL, enviará en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles el expediente de pago con la convalidación correspondiente al DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCION DE FACTURAS. En caso de entender que corresponda aplicar un débito o una multa por incumplimiento por parte del proveedor deberá hacer mención de ello en el expediente al momento de convalidar.

Aquellas facturas que no sean convalidadas por la GERENCIA DE PRESTACIONES MÉDICAS serán rechazadas por el INSSJP y el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCION DE FACTURAS procederá a notificar al proveedor del rechazo de las mismas.

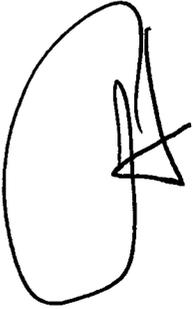
5. El DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCION DE FACTURAS, a medida que reciba los expedientes de pago, ingresará el vale de entrada de materiales en SAP, en un plazo de dos (2) días hábiles y remitirá el expediente de pago al DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA GENERAL TECNICO FINANCIERA.



6. EI DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA GENERAL TECNICO FINANCIERA contabilizará la factura en el sistema SAP accionando el bloqueo 2 y la remitirá al DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.
7. Posteriormente, el DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA, realizará los controles técnicos administrativos que correspondan, de los cuales podrán surgir débitos a ser aplicados a la factura, accionando el bloqueo N° 3 en el sistema SAP.
8. EI DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR, dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA, controlará y realizará las compensaciones de débitos que correspondan y liquidará las facturas accionando el bloqueo N° 4 en el sistema SAP.
9. La COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA desbloqueará las facturas liquidadas en función de la oportunidad de pago.



10. EI DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, dependiente de la GERENCIA  
ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO  
FINANCIERA, efectuará el pago.

A large, handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, enclosed within a large, irregular oval shape.