

BUENOS AIRES,

3 MAY 2016

VISTO las Resoluciones N° 135/II/03, 703/DE/11, 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/II/03 y sus modificatorias – entre las cuales se encuentra la Resolución N° 703/DE/11 y el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Resolución N° 218/DE/03.

Que por otra parte, mediante Resolución N° 213/DE/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.

Que en relación a las contrataciones de bienes y servicios - a excepción de los insumos médicos que cuentan con uno especial al efecto- resulta necesario instrumentar un nuevo CIRCUITO DE PAGO aplicable a las mismas y el CERTIFICADO DE VALIDACIÓN que servirá como único documento válido por el



cual se otorgará la recepción definitiva de bienes y servicios a fin de que se ajuste al nuevo "CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COMPROBANTES", aprobado por la citada Resolución.

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.

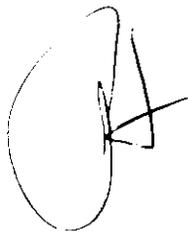
Que el servicio de asesoramiento jurídico permanente del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 2º del Decreto N° 86/15 del Poder Ejecutivo Nacional, la Resolución N° 0002/DE/2015 y por el artículo 9º 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

ARTICULO 1º.- Aprobar el nuevo "CIRCUITO DE PAGO PARA TODA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" a excepción de los insumos médicos que efectúe el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y



*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

PENSIONADOS, cuyo protocolo se establece en el ANEXO I que forma parte de la presente Disposición.

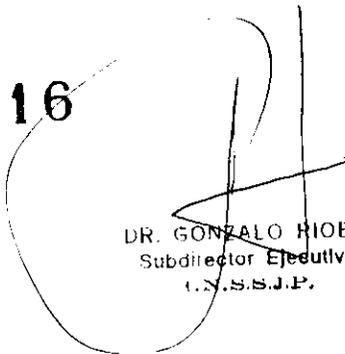
ARTICULO 2º.- Aprobar el modelo de CERTIFICADO DE VALIDACIÓN, que se establece en el ANEXO II, el cual forma parte de la presente, el que servirá como único documento válido por el cuál se otorgará la recepción definitiva de bienes y servicios por parte del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS, de conformidad a lo establecido en el art.73 inciso f) de la Resolución N° 135/I/03, modificado por el artículo 9º de la Resolución N° 703/DE/11.

ARTICULO 3º.- La presente Disposición comenzará a regir a partir del día de su publicación.

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto.
Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N°

045-16


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

ANEXO I DE LA DISPOSICIÓN Nº 045-16

CIRCUITO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

1. El proveedor presentará los remitos con la especificación de los bienes y/o servicios entregados en el área del INSSJP que haya recibido los mismos, a fin de que ésta confronte el remito contra los bienes y/o servicios efectivamente entregados y/o prestados. Una vez realizado este control, el responsable del área firmará y sellará los remitos indicando la fecha de recepción de los bienes y/o servicios.
2. El proveedor presentará los remitos firmados y sellados, en el área del INSSJP que haya requerido la contratación de los bienes y/o servicios en cuestión, independientemente de donde hayan sido entregados los bienes o prestados los servicios.
3. El área requirente del INSSJP confeccionará el CERTIFICADO DE VALIDACIÓN - por triplicado- confrontando los remitos presentados con la orden de compra correspondiente. En ningún caso se podrá emitir un CERTIFICADO DE VALIDACIÓN en el cuál las unidades que se conforman superen las disponibles en la orden de compra correspondiente, como tampoco -en el caso en que al momento de la entrega de los bienes y/o servicios- la orden de compra no se encontrara vigente.
4. El Sub-Gerente del área requirente realizará la primera firma del CERTIFICADO DE VALIDACIÓN.



5. El Gerente del área requirente, dará su conformidad realizando la segunda firma del CERTIFICADO DE VALIDACIÓN, sirviendo el mismo como recepción definitiva de los bienes y/o servicios contratados en los términos de la Resolución N°135/I/03 y concordantes.
6. La GERENCIA que haya aprobado el CERTIFICADO DE VALIDACIÓN enviará una copia del mismo al DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y guardará una copia
7. Por su parte, se le notificará también al proveedor una copia del CERTIFICADO DE VALIDACIÓN.
8. El proveedor una vez que haya recibido el CERTIFICADO DE VALIDACIÓN confeccionará la factura de conformidad a lo que se desprende del mismo, y la cargará en el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).
9. Asimismo, el proveedor deberá presentar en el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN la documentación de respaldo de la factura cargada, a saber: (i) remitos firmados, (ii) copia de la orden de compra, (iii) copia del CERTIFICADO DE VALIDACIÓN firmado, (iv) constancia de carga de la factura en el Sistema

Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).

10. EI DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN realizará el ingreso de unidades en el sistema SAP, en los casos en que las distintas áreas no lo hayan hecho.
11. EI DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN contrastará la documentación de respaldo presentada por el proveedor con el CERTIFICADO DE VALIDACIÓN y la factura; procediendo a aceptar o rechazar la misma en el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).
12. La aceptación de la factura en el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) otorgará la conformidad del INSSJP con la factura presentada en los términos del artículo N° 74 de la Resolución 135/I/03 que fuera modificado por el artículo 10 de la Resolución 703/DE/11.
13. EI DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, de la SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN armará la carpeta de pago y la remitirá al DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN dependiente de la



GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.

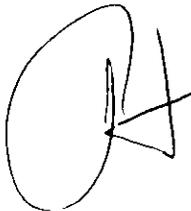
Dicha carpeta de pago estará compuesta por la documentación de respaldo presentada por el proveedor, copia de la orden de compra, constancia de carga de la factura en el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), copia del CERTIFICADO DE VALIDACIÓN, copia de los remitos firmados, el vale de entradas de materiales en SAP o la hoja de entrada de servicios y un resumen de la misma en la que se consignará, entre otras cosas, el número de factura, número de SAP del proveedor, período de la factura o fecha de entrega, número de la orden de compra y consumo acumulado de la misma.

14. EI DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA ingresará la factura al sistema SAP accionando el bloqueo N° 2.

15. Posteriormente, el DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA 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.



16. EI DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR, dependiente de LA GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA 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.
17. La COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS, dependiente de LA GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA, desbloqueará las facturas liquidadas en función de la oportunidad de pago.
18. EI DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, dependiente de LA GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARIA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA, efectuará el pago.



CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Buenos Aires, de de 20.....

Proveedor:

Nro. SAP:

Nro. De Expediente: _____

Trámite Simplificado Licitación N°:

Nro. Orden de Compra: _____

Vigencia de la orden de compra: Desde:
Hasta:

Rubro: Bien Servicios

Entrega: Única

Plan de Entrega – Indicar Mes o Periodo:

Objeto de la Contratación:

N° de Renglón OC	Especificación de los bienes/servicios recibidos.	Cantidad OC	Cantidad Entregada	Fecha de Entrega
			/...../.....
			/...../.....
			/...../.....
			/...../.....
			/...../.....
			/...../.....
			/...../.....

(*) En caso de necesitar espacios adicionales completar la planilla adjunta.

A continuación, agregue los comentarios que estime conveniente (de ser necesario, adjuntar documentación):

.....
1era Firma y Sello

.....
2nda Firma y Sello



El presente certificado deberá firmarse en triplicado, debiendo entregarse una copia al proveedor, una al Departamento Único de Recepción de Facturas dependiente de la Gerencia de Administración y quedándose una la repartición que confeccionó el certificado.

El presente certificado con las dos firmas es la constancia de recepción definitiva de los bienes y servicios por parte del INSSJP en los términos del inciso f) del artículo 9 de la Resolución N° 703/11.