

BUENOS AIRES, 26 FEB. 2016

VISTO la Ley N° 19.032 y las modificaciones efectuadas por su similar N° 25.615, el Decreto N° 2/04, el Decreto N° 86/15, las Resoluciones N° 351/95, 20/00, 1042/00, 135/1/03, 218/1/03, 284/DE/05, 703/DE/11, 525/DE/12, 606/14, 607/14, 562/15 y 2/DE/15, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asigna al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que el artículo 6° de la ley precedentemente citada asignó al Directorio Ejecutivo del INSSJP la competencia para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del ente.

Que el artículo 3° del Decreto N° 2/04 asignó al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno las facultades de gobierno y administración previstas por la Ley N° 19.032 y sus modificatorias en favor del Directorio Ejecutivo Nacional.

Que por el Decreto N° 86/15 se designó al Doctor Carlos Javier REGAZZONI como Director Ejecutivo del Instituto.

Que por la Resolución N° 02/DE/15, se modificó la estructura organizativa del INSSJP, incorporándose SECRETARÍAS GENERALES y nuevas GERENCIAS dentro de su Organigrama.

Que a tales unidades organizativas se le han asignado las denominaciones, Responsabilidades Primarias y Acciones que se detallan en los Anexos que integran la mencionada Resolución.



Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados

Que dicha modificación tuvo la finalidad de generar una nueva conformación organizativa del nivel de conducción del Instituto que posibilite una rápida respuesta a los requerimientos y necesidades de los afiliados disponiendo la incorporación de SECRETARÍAS GENERALES que faciliten una fluida interacción entre el órgano de gobierno y los niveles gerenciales.

Que dentro de las nuevas SECRETARÍAS GENERALES se incorporó la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, con dependencia directa de la SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA, y cuya Responsabilidad Primaria radica en conducir las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, contables y patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos del Instituto, como así también lo atinente a la prestación de los servicios auxiliares.

Que por razones organizacionales, de funcionamiento y de normalización económico - financiera del Instituto, y a los efectos de reasignar y transferir diversas competencias y aperturas estructurales inferiores entre las unidades organizativas existentes, resulta necesario generar, con carácter complementario a la estructura aprobada en la Resolución N° 02/DE/2015, una modificación en la estructura de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, incorporando una nueva unidad organizativa bajo la órbita directa de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

Que en efecto, en procura de lograr una mayor racionalidad y eficiencia en el trámite de los comprobantes fiscales que se presentan en el Instituto, corresponde incorporar el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS, que dependerá de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Que la creación del citado Departamento responde a la necesidad de unificar en una dependencia la recepción de la totalidad de las facturas que se presentan ante el Instituto, con la finalidad de controlar que la documentación ingresada cuente con los requisitos formales exigidos por la normativa vigente.



*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

Que asimismo, se busca garantizar una mejora en la calidad de la información volcada en la contabilidad del Instituto, como así también una reducción en los plazos correspondientes a los circuitos de autorización y pago a proveedores y prestadores autorizados.

Que las Gerencias de Administración y de Asuntos Legales han tomado la debida intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 2º y 3º del Decreto N° 02/04 y por el Decreto N° 86/15, ambos del Poder Ejecutivo Nacional,

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

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Incorporar a la estructura organizativa de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, el DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS, con las Responsabilidades Primarias y Acciones que se individualizan en el Anexo I.

ARTICULO 2º.- Aprobar el nuevo CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COMPROBANTES de aplicación a toda compra o contratación de bienes, servicios y prestaciones médico-asistenciales que efectúe el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS, de acuerdo al protocolo establecido en el Anexo II.

ARTICULO 3º.- Eliminar de la estructura organizativa de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, el DEPARTAMENTO CONTROL DE RECEPCION DE PRODUCTOS MÉDICOS dependiente de la SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, aprobado por Resolución N° 607/DE/14, transfiriendo la Responsabilidad Primaria y Acciones a la órbita del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS, dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA GENERAL DE



Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados

ADMINISTRACIÓN, como así también la apertura inferior DIVISIÓN RECEPCIÓN, conjuntamente con los recursos físicos y humanos que la componen.

ARTICULO 4°.- Instruir a la GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA, que se abstenga de ingresar en el sistema SAP facturación alguna que se encuentre en el ámbito de competencia del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS y que no cuente con el visado correspondiente del mencionado Departamento, conforme lo previsto en el Protocolo del CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COMPROBANTES, que surge del Anexo II.

ARTICULO 5°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 20/2000 y la Resolución N° 1042/2000.

ARTÍCULO 6° - Establecer que la aceptación de las facturas por parte del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCION DE FACTURAS, habiéndose cumplido con las formalidades establecidas a tales efectos, determinará el comienzo del plazo fijado para su pago.

ARTICULO 7°.- Instruir a la SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA para que coordine las tareas derivadas de la implementación, puesta en funcionamiento y correcta ejecución de sus cometidos, del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS y las acciones que corresponda llevar a cabo al efecto.

ARTÍCULO 8°.- Instruir a la GERENCIA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICA Y PLANEAMIENTO, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN, a que limite la aceptación de facturas de Nivel Central a través del sistema de Autogestión de Comprobantes Electrónicos (ACE), únicamente al DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

ARTICULO 9°.- Delegar en la SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA las facultades de reglamentación, interpretación, aplicación, ampliación y/o modificación de la presente a efectos de cumplimentar con la finalidad prevista en el articulado y los considerandos de la presente.

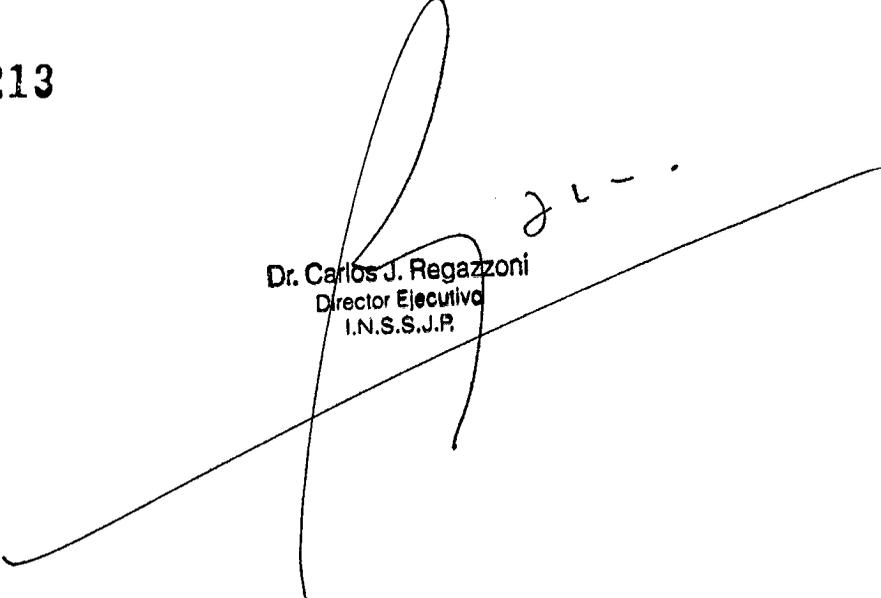


*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

ARTICULO 10°.- Establecer que la presente comenzará a regir a partir del 1° de marzo de 2016, junto con los procedimientos de convalidación y pago que reglamenten a la misma.

ARTICULO 11.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto.
Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN: **0213**


Dr. Carlos J. Regazzoni
Director Ejecutivo
I.N.S.S.J.P.

ANEXO I

- SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA
- SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACION
 - GERENCIA DE ADMINISTRACION
 - DEPARTAMENTO UNICO DE RECEPCION DE FACTURAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, aceptar y visar las facturas presentadas por los prestadores y proveedores del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS dando inicio al CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPROBANTES.

ACCIONES

1. Recepcionar en una mesa de entradas única, todas las facturas de proveedores y prestadores del Instituto de Nivel Central, y las que sean cargadas mediante el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónico (ACE), constituyendo la única sede y/o dependencia en el Nivel Central del Instituto con validez legal para su presentación.
2. Controlar que la factura presentada por el prestador y/o proveedor cuente con la documentación respaldatoria, según corresponda a cada tipo de facturación, tanto a las ingresadas físicamente como a las cargadas en el Sistema Interactivo de Información – Plataforma de Autorización de Comprobantes (ACE).
3. Aceptar o rechazar la factura presentada por el prestador y/o proveedor, teniendo presente que serán aceptadas exclusivamente aquellas facturas que cuenten con los siguientes requisitos:
 - a. Se adecúen a la normativa vigente de la Administración Federal de Ingresos Públicos;
 - b. Presenten documentación de respaldo exigida en cada caso particular;
 - c. Cuenten con convalidación o certificación del servicio, bien contratado o prestación médico asistencial por el área correspondiente del INSSJP ya sea a través de la operación directa en el sistema, o de una conformidad a través de providencia y/o nota.



- d. En caso de anticipos previstos contractualmente, se requerirá la nota/providencia contemplada en el punto anterior, con la correspondiente conformidad del área requirente.
- e. Se presenten dentro de los plazos legales vigentes.
4. Visar las facturas aceptadas y las liquidaciones en concepto de anticipos presentadas por proveedores y prestadores.
5. Confeccionar una carpeta de pago, la cual contendrá la factura aceptada y visada por el Departamento, junto con su respectiva documentación respaldatoria a fin ser girada al DEPARTAMENTO DE INGRESO DE FACTURACIÓN, dependiente de la GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA, para su contabilización en el sistema SAP.
6. Visar las facturas para que éstas queden habilitadas para ser cargadas en el sistema SAP.
7. EI DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS no realizará carga alguna en el sistema SAP como tampoco generará bloqueo de pago alguno vinculado a los comprobantes.



ANEXO II

CIRCUITO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COMPROBANTES

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Toda compra o contratación de bienes, servicios y prestaciones médico-asistenciales que efectúe el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS.

2. - SECTORES INVOLUCRADOS

a. DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS dependiente de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

b. Áreas del Instituto intervinientes en la compra o contratación de bienes, servicios y prestaciones médico-asistenciales.

c. DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN, dependiente de LA GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.

d. DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACIÓN, dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.

e. DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR, dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.

f. COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.

g. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, dependiente de la GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA de la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO FINANCIERA.

3. - PROCEDIMIENTO

a. Carga de la factura electrónica en el Sistema Interactivo de Información – Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) por parte del proveedor/prestador.



- b. Presentación de la documentación de respaldo por parte del proveedor/prestador, donde corresponda.
- c. Conformidad de las áreas del Instituto interviniente en la compra o contratación de bienes, servicios y prestaciones médico-asistenciales, según corresponda.
- d. Aceptación o rechazo de la factura por parte del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS mediante la Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE). Dicha factura no será aceptada hasta tanto no cuente con la conformidad de las áreas intervinientes, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 4 del presente Anexo.
- e. A partir de la aceptación de la factura comenzará a correr el plazo para el pago de la misma.
- f. Visado de la factura por parte del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS considerando los siguientes aspectos: (i) sus requisitos formales; (ii) documentación respaldatoria; y (iii) la conformidad de las áreas intervinientes en la compra o contratación de bienes, servicios y/o prestaciones médico asistenciales de acuerdo a lo dispuesto en el punto 4 del presente Anexo.
- g. Armado de la carpeta de pago por parte del DEPARTAMENTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS y remisión al DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN.
- h. Ingreso de la factura al sistema SAP con bloqueo de pago N° 2 por parte del DEPARTAMENTO INGRESO DE FACTURACIÓN.
- i. Revisión técnico administrativas realizada por el DEPARTAMENTO CONTROL DE FACTURACION, el cual podrá dar lugar al ingreso de nuevos comprobantes relacionados o no, con la factura principal accionando el bloqueo de pago N° 3.
- j. Control de competencia por parte del DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR, accionando el bloqueo de pago N° 4.
- k. Desbloqueo realizado por la COORDINACIÓN OPERATIVA DE PAGOS de los documentos en el sistema SAP, a fin de que puedan ser incluidos en una propuesta de pago.
- l. Propuesta de pago generada por el DEPARTAMENTO DE TESORERÍA y cancelación del mismo.

4.- PRESTACIONES Y SERVICIOS A CONFORMAR POR ÁREA INTERVINIENTE

OK

Las conformidades serán emitidas mediante la operación directa en el sistema, Providencia o Nota en forma conjunta entre el Gerente del área requirente del servicio, bien y/o prestación y el Secretario General de la Secretaría de la cual depende dicha área.

Para el caso de las UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL la firma conjunta se hará entre el Director y el Coordinador Ejecutivo Local.

Las firmas conjuntas requeridas en los párrafos precedentes, podrán ser realizadas supletoriamente por los superiores jerárquicos de las áreas respectivas.

