

BUENOS AIRES, 06 JUN. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2018-0001387-9, la Resolución N° 213/DE/16 y las Disposiciones N° 436/GA-GPM/15, N° 402/GPM-GA/16, N° 41/SDE/16, N° 44/SDE/16, N° 45/SDE/16, N° 39/SDE/17 y N° 1/GEF-GA/17, y

CONSIDERANDO:

Que por la Disposición Conjunta N° 436/GA-GPM/15 se estableció el procedimiento de convalidación y factura unificada de provisiones y entregas relacionadas a productos médicos, determinándose que las convalidaciones de la recepción de insumos médicos correspondientes al Trámite 1 y Trámite 2 –circuitos diferenciados conforme la complejidad- sería realizada a través del Sistema Interactivo de Información (SII) de manera automática, dadas las circunstancias previstas para ello.

Que posteriormente por Disposición Conjunta N° 402/GPM-GA/16 se modificó de 30 a 15 días el plazo establecido en el Anexo I de la Disposición mencionada en el párrafo precedente.

Que mediante la Resolución N° 213/DE/16 se incorporó a la estructura organizativa de la Gerencia de Administración, dependiente de la Secretaría General de Administración, el Departamento Único de Recepción de Facturas a fin de aportar mayor racionalidad y eficiencia al trámite y gestión de los comprobantes fiscales que se presentan ante este Instituto.

S. G. I.
INF. N°
110/18
op

*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

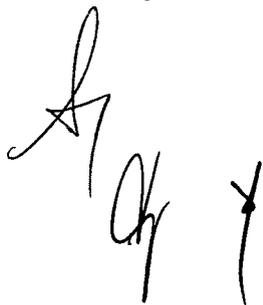
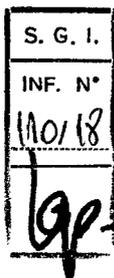
Que por el Artículo 2° del citado acto resolutivo se aprobó el circuito de autorización de pago de comprobantes, aplicable a toda compra o contratación de bienes, servicios y prestaciones médico-asistenciales que efectúe el Instituto.

Que en virtud de la implementación de dicho circuito, la carga de las facturas en el sistema SAP de Nivel Central se efectúa previa conformidad del servicio, bien contratado, insumos médicos o prestación médico-asistencial por parte del área competente, ya sea a través de la operación directa en el sistema o de una conformidad a través de providencia y/o nota firmada por la máxima autoridad de dicha área o quien se designe al efecto.

Que por el Artículo 9° de la citada Resolución se delegó en la Subdirección Ejecutiva las facultades de reglamentación, interpretación, aplicación, ampliación y/o modificación de la misma.

Que en ejercicio de las facultades delegadas, la Subdirección Ejecutiva suscribió las Disposiciones N° 41/SDE/16, N° 44/SDE/16, N°45/SDE/16 y N° 39/SDE/17 mediante las cuales se aprobaron respectivamente los circuitos: (i) de convalidación y pago del servicio de oxigenoterapia domiciliaria; (ii) de pago de comprobantes de avances de obra de Hospitales del Bicentenario; (iii) de pago para todas las adquisiciones de bienes y servicios (a excepción de insumos médicos) y el modelo de certificado de validación; y (iv) de convalidación y pago de insumos médicos adquiridos por vía de excepción por Nivel Central.

Que en lo que aquí respecta, las áreas técnicas de este Instituto han dado continuidad a las labores de análisis integral de los circuitos de convalidación, en



*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

miras a aportar una mayor agilidad al proceso de registraci3n de documentos, optimizando el aprovechamiento integral de los recursos humanos, f3sicos y tecnol3gicos con los que cuenta el Instituto.

Que en el marco del proceso de reordenamiento y consolidaci3n normativa que se est3 llevando adelante en el Instituto en todas las materias, resulta oportuno aprobar un 3nico cuerpo normativo con los circuitos de convalidaci3n, pago de servicios p3blicos y eventuales, y que dicho circuito sea de aplicaci3n en todos los niveles del Instituto, derogando lo establecido mediante las Disposiciones N3 436/GPM-GA/15, N3 41/SDE/16, N3 44/SDE/16 y N3 45/SDE/16.

Que por todo ello, se considera propicio derogar el Art3culo 23 de la Resoluci3n N3 213/DE/16 y la Disposici3n N3 39/SDE/17, en atenci3n a que en el nuevo circuito que se aprueba por la presente, est3n previstos nuevos extremos que regulan su contenido.

Que asimismo y en virtud de evidenciarse solicitudes de insumos, bienes y/o servicios por sobre las cantidades contratadas, excediendo en consecuencia el consumo el marco legal habilitado para la contrataci3n, es oportuno se3alar a las 3reas que previo a cualquier procedimiento de compra, deber3n realizar el correspondiente chequeo de las cantidades estimadas de consumo y los cupos de las 3rdenes de Compra efectivamente consumidas, solicitando con la antelaci3n adecuada, el procedimiento que les permita cubrir las cantidades pendientes para satisfacer las necesidades de los afiliados del Instituto.

S. G. I.
INF. N3
1001/18
OP



*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

Que en este sentido, corresponde dictar Pautas para la solicitud de insumos, bienes y/o servicios.

Que en caso de Órdenes de Compra pendientes al cierre de ejercicio, se deberá confeccionar un informe pormenorizado de conformidad a lo establecido por la Disposición Conjunta N° 1/GEF-GA/17.

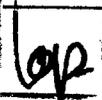
Que por otro lado, se propicia la creación de un procedimiento de auditoría administrativa de facturación de insumos médicos a fin de tener un control más ágil y eficiente sobre las compras que realiza el Instituto en esta materia, siendo primordial para los fines del mismo.

Que asimismo resulta necesario reglamentar los circuitos de convalidación, pago de servicios públicos y eventuales.

Que la Gerencia Económico Financiera, la Gerencia de Prestaciones Médicas y la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de su competencia.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado intervención en el marco de su competencia.

Por ello, en uso de las facultades reconocidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 2/04 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

S. G. I.
INF. N°
110/18




*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las "Pautas para la Solicitud de Insumos, Bienes y/o Servicios" que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los "Circuitos de Convalidación" que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el "Procedimiento de auditoría administrativa de facturación de insumos médicos" que como Anexo III forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 4°.- Derogar el Artículo 2° de la Resolución N° 213/DE/16, y las Disposiciones N° 436/GPM-GA/15, N° 41/SDE/16, N° 44/SDE/16, N° 45/SDE/16, N° 402/ GPM-GA/16 y N° 39/SDE/17 por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Instruir a la Gerencia de Prestaciones Médicas a establecer las reglas, limitaciones y topes en las liquidaciones del Sistema Interactivo de Información (SII) en la materia que atañe a la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°.- Instruir a la Secretaría General Técnico Médica a la elaboración de un régimen de auditorías específico para los circuitos y procedimiento aprobados en los Anexos II y III del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 7°.- Establecer que la presente Resolución comenzará a regir a partir del día de su publicación.

S. G. I.
INF. N° 110/18





*Instituto Nacional de Servicios Sociales
para Jubilados y Pensionados*

S. G. I.
INF. N°
110/18
DP.

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto.

Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0572



SERGIO D. CASSINOTTI
Director Ejecutivo
I.N.S.S.J.P.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 0572 - 18

PAUTAS PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS, BIENES Y/O SERVICIOS

OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE:

Al momento de iniciar un pedido de insumos, bienes y/o servicios, el área requirente deberá corroborar bajo su exclusiva responsabilidad la **existencia de cupos pendientes**, en caso de existir, en la/s Orden/es de Compra vigentes para dicha provisión.

- I. Si no hay cupo o la Orden de Compra se encuentra ejecutada en un 60% o más, dicha área podrá, previa verificación y constatación de la necesidad de la continuidad de la provisión de los bienes, insumos y/o servicios de que se trate:

- 1) Solicitar la ampliación de la contratación, si fuera posible.;
- 2) Iniciar un expediente para una nueva contratación con las cantidades requeridas ajustadas a la demanda real, en caso de corresponder;
- 3) Cuando se trate de una Orden de Compra Abierta con movilidad de ítems, deberá informar los reglones y cantidades a readecuar. La Gerencia de Administración notificará al proveedor titular de la Orden de Compra las readecuaciones solicitadas por el Área requirente a fin de obtener su conformidad. Dichas modificaciones y/o readecuaciones deberán ser tenidas en cuenta para el nuevo requerimiento del bien, insumo y/o servicio.

S. G. I.
INF. N°
110/18
lap

Para todas aquellas provisiones realizadas mediante el Sistema Interactivo de Información (SII), dicho sistema cotejará automáticamente el cupo de la orden de compra emitiendo una notificación al área requirente cuando la misma supere el 60% de su ejecución. La Gerencia de Prestaciones Médicas dará cumplimiento a lo establecido para este tipo de insumos una vez implementado el control en el Sistema Interactivo de Información (SII).

Las Gerencias del Instituto determinaran los circuitos necesarios para instrumentar el cumplimiento del presente anexo en un plazo de 120 días de publicada la presente resolución en el caso de los insumos-bienes; y para el caso de los servicios 180 días.

- II. Ante la existencia de **excedente de cupo** en la Orden de Compra que con certeza **no será ejecutada**, el área requirente deberá notificar dicha circunstancia a la UCC a fin que ésta **de por concluida** la misma y libere el saldo afectado, optimizando de esta manera la utilización de los recursos presupuestarios y dar inicio a la gestión para la devolución de las garantías de cumplimiento de contrato en caso de corresponder. En tal sentido, deberá dar cumplimiento de lo establecido por la Disposición Conjunta N° 1/GEF-GA/17, o la que en un futuro la reemplace.

Las situaciones planteadas en los puntos precedentes, deberán ser informadas por parte del área requirente a la Gerencia de Administración, una vez tomado conocimiento de la falta de cupo de acuerdo a los plazos establecidos por la Resolución N°124-DE-18 y N°161-DE-18. En caso de no dar cumplimiento a los puntos planteados en el presente Anexo I, el Área requirente deberá exponer razones de fundada urgencia y/o emergencia debidamente acreditadas.

S. G. I.
INF. N°
110/18

lpz

Ar

1

A

ANEXO II – RESOLUCIÓN N° 0572 - 18

CIRCUITOS DE CONVALIDACIÓN

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION Y PAGO SOLICITADOS MEDIANTE EL SISTEMA INTERACTIVO DE INFORMACIÓN (SII).

A) OBLIGACIONES DEL PRESTADOR Y PROVEEDOR

- DEL PRESTADOR

1) Información y carga de documentación:

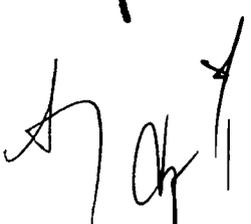
A efectos de iniciar el PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN UNIFICADA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS A PRODUCTOS MÉDICOS, el PRESTADOR deberá informar todo aquello referido a los insumos efectivamente utilizados en la práctica realizada, como así también cargar la documentación respaldatoria exigida según corresponda. Toda la información transmitida como la documentación aportada tendrá carácter de declaración jurada.

Cada una de las acciones del PRESTADOR se reflejará en el SII.

"Informar recepción del ENVÍO": El PRESTADOR deberá informar en el SII los insumos recibidos, en base a la información conformada en remito entregado por el PROVEEDOR al momento de la recepción.

"Informar CIRUGÍA": El PRESTADOR deberá informar los insumos efectivamente utilizados en el acto quirúrgico relacionados al pedido de insumos con la documentación respaldatoria correspondiente (protocolo quirúrgico y certificado de implante que deberá contener los stickers correspondientes y estudios médicos en caso de ser necesarios). Además deberá realizar la devolución de los insumos no utilizados al PROVEEDOR.

S. G. I.
INF. N°
110118

- DEL PROVEEDOR

1) Información y carga de documentación:

A efectos de iniciar el PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN UNIFICADA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS A PRODUCTOS MEDICOS, el PROVEEDOR deberá informar todo lo referido a los insumos efectivamente entregados como así también cargar la documentación respaldatoria exigida según corresponda. Toda la información transmitida como la documentación aportada tendrá carácter de declaración jurada.

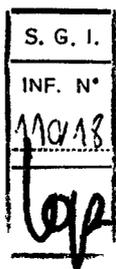
Cada una de las acciones del PROVEEDOR se reflejará en el SII

"Informar ENVÍO de INSUMOS": El PROVEEDOR deberá informar los insumos enviados al PRESTADOR y generar el remito debidamente confeccionado.

"Informar UTILIZACIÓN FINAL": El PROVEEDOR deberá informar los insumos que efectivamente fueron entregados y utilizados para su correspondiente facturación, además deberá registrar las devoluciones realizadas en caso de corresponder.

2) Declaración Jurada

Para todas aquellas solicitudes que se encuentren en estado "Enviado" o "Recibido", y no presenten avance por parte del PRESTADOR solicitante del insumo en cuestión por un plazo mayor a 30 días, el PROVEEDOR se encontrará habilitado a cargar en el SII una Declaración Jurada de entrega de Insumo Médico, adjuntando remito debidamente conformado. Se pasará el trámite al estado "Pendiente de Validación".



B) OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1) Convalidaciones

Convalidación automática

A *Q* *f*

Al finalizar la carga por parte del PROVEEDOR, el sistema de manera automática verificará la concordancia entre lo manifestado por el PRESTADOR y lo informado por el PROVEEDOR, en cuanto a la efectiva utilización y entrega de los insumos.

De manera automática, el sistema dará por efectivamente CONVALIDADOS, únicamente aquellos insumos que presenten concordancia entre lo manifestado por ambas partes.

Para aquellas solicitudes que se encuentren en "Pendiente de Validación" se someterán a un proceso de cruce de datos de la transmisión de información que los PRESTADORES notifican periódicamente con las prácticas realizadas, y la información brindada por el PROVEEDOR bajo declaración jurada en cuanto a los insumos provistos.

Sin perjuicio de lo expuesto, el INSTITUTO podrá requerir mayor documentación a cada una de las partes para la convalidación de la provisión, como así también auditar la misma con el procedimiento que las áreas competentes definan.

El incumplimiento de los términos expuestos habilita al INSTITUTO tanto al no pago del/los insumo/s como a la aplicación de multas y/o penalidades, tanto para el PRESTADOR como para el PROVEEDOR, según corresponda.

Aquellas solicitudes que no presenten concordancia en el cruce de información, no serán convalidadas automáticamente y, en caso de corresponder, quedarán en estado "Revisión por UGL/GPM". En este estado se analizará si lo manifestado en el protocolo quirúrgico, presenta congruencia médica entre la prescripción médica, la práctica realizada al afiliado y la descripción obrante de los insumos utilizados que figuran en los stickers.

Cuando la provisión de insumos médicos y la intervención quirúrgica se hubieran realizado por TRAMITE 1, el estado será "Revisión por UGL".

En los casos de prácticas comprendidas en el TRAMITE 2, el estado será "Revisión por GPM".

S. G. I.
INF. N°
170118
lap.

Si la Unidad de Gestión Local no procediera a efectuar la revisión en el plazo establecido por la Gerencia de Prestaciones Médicas, esta última tendrá la facultad de designar el área que será responsable de efectuar la correspondiente revisión.

2) Liquidación

La Gerencia de Sistemas realizará un informe de liquidación periódico destinado a la Gerencia de Prestaciones Médicas y al Departamento de Seguimiento de Contratos dependiente de la Subgerencia de Gestión y Control. Dicha liquidación contemplará la siguiente información:

Solicitudes Finalizadas: la liquidación incluirá todas las solicitudes que hayan cambiado al estado "Finalizado" en el período a liquidar.

Solicitudes en "Pendientes de validación": la liquidación incluirá todas las solicitudes que hayan cambiado al estado "Pendientes de validación" en el período a liquidar.

Solicitudes a debitar: se informarán todas aquellas solicitudes que hayan sido informadas previamente en una liquidación anterior para su pago en base a las Declaraciones Juradas, pero que luego de ser sometidas al proceso de convalidación el mismo haya concluido en "No Convalidado" para dichas solicitudes.

3) Facturación y pago:

Una vez recibida la liquidación por el Departamento de Seguimiento de Contratos, se analizará la existencia de cupos e informará al Departamento Único de Recepción de Facturas el resultado del análisis haciendo distinción de aquellas solicitudes con cupo en la orden de compra y aquellas que no lo tengan.

El Departamento Único de Recepción de Facturas informará al proveedor que deberá facturar las liquidaciones con cupo en forma separada de aquellas que no lo tienen.

Los PROVEEDORES deberán presentar la facturación de acuerdo a lo informado por el Departamento Único de Recepción de Facturas y, una vez recibidas, el citado Departamento procederá a verificarlas y confeccionará la carpeta de pagos para

S. G. I.
INF. N°
1107/18
lap

luego remitirla al Departamento Ingreso de Facturación de la Gerencia Económico Financiera y darle inicio al Circuito de Registración, Liquidación y Pago.

Con respecto a la factura sin cupo presentada por el proveedor se registrará en forma preliminar en SAP, notificando a la Gerencia de Administración - Departamento de Seguimiento de Contratos el ingreso de la factura.

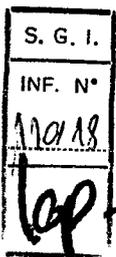
4) Compra directa:

En los casos que la modalidad de adquisición sea la Compra Directa, el proveedor deberá subir en la plataforma ACE la factura y la documentación de respaldo de la entrega del insumo en el sistema SII, a partir de la fecha de su implementación en el sistema.

Junto con la factura y documentación de respaldo en forma física adjuntará los vales de carga en los sistemas de punto 1 y copia de la Orden de compra.

El Departamento Único de Recepción de Factura auditará según anexo II.

Una vez auditado el Departamento Único de Recepción de Facturas verificará el número de orden de compra en el sistema SII y se validará en el sistema una vez implementado, emite vale de SAP, arma carpeta de pago y lo remite a Departamento Ingreso de Facturación para darle inicio al Circuito de Registración, Liquidación y Pago



CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS MEDIANTE CUP.

1. El PROVEEDOR deberá cargar a lo largo del mes en el Sistema vigente del INSTITUTO todos los remitos de las provisiones realizadas que hubiera efectuado en el mismo, asignándole el sistema un número y fecha a dicha provisión, discriminado por Unidad de Gestión Local.
2. El primer día hábil de cada mes, cada Unidad de Gestión Local realizará un corte en el sistema de las provisiones cargadas e informadas en el mismo.

3. El Director Ejecutivo Local o quien éste disponga deberá -hasta el 5° día hábil del mes siguiente de finalizada la provisión- prestar su conformidad a las provisiones del mes anterior que resultan de la información obrante en el sistema.

El Director Ejecutivo Local o quien éste disponga será responsable de que se informen en el sistema las bajas del mes dejándolas asentadas expresamente, en caso que existieran.

4. La conformidad con las prestaciones otorgada por el Director Ejecutivo Local o por quien éste disponga, será remitida a la Gerencia de Prestaciones Médicas por correo electrónico explicitando las cantidades que se convalidan y consignando tanto el nombre de los afiliados, como el número de beneficiario; y las bajas que pudieran existir para el mes conformado

5. Por su parte, la Gerencia de Prestaciones Médicas o quien esté designado al efecto, deberá prestar o no su conformidad a lo informado por la Unidad de Gestión Local, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes, por medio de un Certificado de Validación, que otorgará la recepción definitiva de los bienes y/o servicios contratados.

Asimismo notificará al Departamento Único de Recepción de Facturas la confección del Certificado de Validación a fin de que ese Departamento imprima el mismo y envíe la liquidación mensual al PROVEEDOR dentro del décimo segundo (12°) día hábil del mes para su posterior carga en el SII – Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) de la factura y documentación de respaldo.

6. Será el Departamento Único de Recepción de Facturas quien analice si existe o no falta de cupos de uno o más servicios en la Orden de Compra, notificando en caso de necesidad a la Gerencia de Administración, para la intervención de su competencia.

7. El PROVEEDOR confeccionará la factura en un todo de acuerdo a lo informado por el Departamento Único de Recepción de Facturas en el punto 5, por lo

S. G. I.
INF. N°
M0/18
lpz

Handwritten signature

convalidado con cupo y una factura separada por los bienes y/o servicios entregados sin cupo.

8. La aceptación de la factura en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) otorgará la conformidad del INSTITUTO con la factura presentada.

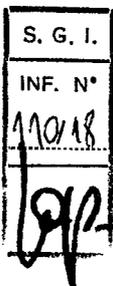
9. Posteriormente el Departamento Único de Recepción de Facturas confeccionará la carpeta de pago, incluyendo la factura, copia de la orden de compra, documentación respaldatoria, copia del Certificado de Validación y vale de entrada de servicios de sistema SAP, y la remitirá al Departamento Ingreso de Facturación para darle inicio al Circuito de Registración, Liquidación y Pago.

Con respecto a la factura sin cupo presentada por el proveedor se registrará en forma preliminar en SAP, notificando a la Gerencia de Administración - Departamento de Seguimiento de Contratos el ingreso de la factura.

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CONFORMADOS MEDIANTE EL SISTEMA SAP.

1. El PROVEEDOR presentará los remitos con la especificación de los bienes y/o servicios entregados en el área del INSTITUTO 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 INSTITUTO 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 usuario que haya sido designado por el gerente o por la máxima autoridad del área requirente del INSTITUTO ingresará las unidades en SAP y confeccionará el Certificado de Validación (vale de ingreso de mercadería o aceptación de servicios), confrontando los remitos presentados con la orden de compra correspondiente. El Certificado de Validación emitido por el Sistema SAP convalidará la recepción definitiva de los bienes y/o servicios contratados.

En ningún caso el sistema emitirá un Certificado de Validación si las unidades que se conforman superasen 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 encontrase vigente. Ante dicho supuesto se comunicará a la Gerencia de Administración la necesidad de cupo, para la intervención de su competencia.

En el caso específico de "Distribución de pañales, elementos de ostomía y vacunas" el Departamento Único de Recepción de Facturas remitirá la documentación al Departamento Ingreso de Facturación para su registro de forma preliminar en sistema SAP. Posteriormente se remitirá a la Gerencia de Prestaciones Médicas quien lo restituirá al Departamento Único de Recepción de Facturas con la correspondiente convalidación.

4. El área requirente notificará la confección del Certificado de Validación al proveedor, remitiendo una copia al mismo y otra copia al Departamento Único de Recepción de Facturas, quien debe verificar que el usuario que conforma el Certificado de Validación sea el designado por el gerente o máxima autoridad del área requirente, avalándolo mediante firma en el Certificado de Validación.

5. El Departamento Único de Recepción de Facturas llevará un registro de las delegaciones de firma válidas para la confección del Certificado de Validación que informen las distintas áreas requirentes.

6. 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

S. G. I.
INF. N°
173/13




cargará en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE). La documentación de respaldo estará conformada por: (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 SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).

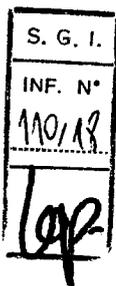
7. El Departamento Único de Recepción de Facturas, contrastará la documentación de respaldo presentada por el PROVEEDOR con el Certificado de Validación y la factura; procediendo a aceptar o rechazar la misma en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE). La aceptación de la factura en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) otorgará la conformidad del INSTITUTO con la factura.

8. Posteriormente el Departamento Único de Recepción de Facturas armará la carpeta de pago y la remitirá al Departamento Ingreso de Facturación para darle inicio al Circuito de Registración, Liquidación y Pago

CIRCUITO INTERNO DE PAGO DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS HOSPITALES DEL BICENTENARIO

1. El PROVEEDOR deberá presentar los certificados de avance de obra adicionales, adecuaciones provisorias de precios y/o redeterminaciones de precios en la Subgerencia de Gestión Sociosanitaria de la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, para la aprobación por la coordinación técnica correspondiente. Una vez aprobados, el responsable del área técnica firmará y sellará los certificados.

2. El PROVEEDOR deberá presentar la Factura Proforma en la Gerencia de Administración, para que dicha Gerencia confeccione la Orden de Compra correspondiente.



A large, stylized handwritten signature or set of initials, possibly 'A. A.', written in black ink.

3. El PROVEEDOR deberá presentar la Póliza de Caución por el Fondo de Reparos en la División Facturación Proveedores y Servicios dependiente del Departamento Control de Facturación.

4. El PROVEEDOR deberá cargar en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) la factura y presentar en el Departamento Único de Recepción de Facturas la siguiente documentación: (i) copia de la factura, (ii) copia de la orden de compra, (iii) copia del Certificado firmado, (iv) constancia de carga de la factura en el Sistema Interactivo de Información - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE).

Una vez recibida la documentación se caratulará el expediente de pago y se remitirá a la Subgerencia de Gestión Sociosanitaria.

5. Las Coordinaciones Técnicas de la Subgerencia de Gestión Sociosanitaria, previo informe de la Supervisión de obra, deberán prestar la correspondiente conformidad al Certificado. Posteriormente, la Subgerencia de Gestión Sociosanitaria deberá elevar el expediente a la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, de la cual depende, para su aprobación.

6. Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, luego de efectuar los controles correspondientes, deberá prestar la conformidad definitiva del certificado y remitir el expediente al Departamento Único de Recepción de Facturas.

7. El Departamento Único de Recepción de Facturas deberá realizar el ingreso de unidades en el sistema SAP, aceptar o rechazar la factura en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), confeccionar la carpeta de pago y remitir el expediente al Departamento Ingreso de Facturación.

La aceptación de la factura en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE) otorgará la conformidad del INSTITUTO con la factura presentada. La carpeta de pago estará compuesta por (i) la documentación de respaldo presentada por el PROVEEDOR, (ii) la copia de la orden de compra, (iii) la

S. G. I.
INF. N°
110/18
<i>Lop</i>

[Handwritten signature]

constancia de carga de la factura en el SII - Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), (iv) el vale de entradas de materiales en SAP y (v) 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; y la remitirá al Departamento Ingreso de Facturación para darle inicio al Circuito de Registración, Liquidación y Pago

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. El área requirente remitirá al Departamento Único de Recepción de Facturas los documentos con la conformidad del consumo efectuado.
2. Posteriormente el Departamento Único de Recepción de Facturas armará la carpeta de pago y la remitirá al Departamento Ingreso de Facturación para darle inicio al Circuito de Registración, Liquidación y Pago

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION Y PAGO EVENTUALES

1. La factura emitida por el prestador o proveedor será del tipo "B" o "C" a nombre del INSSJP.
2. La Gerencia del área requirente realizará un informe, fundamentando la urgencia, circunstancia, el mérito y conveniencia de haber optado por ese prestador / proveedor que conlleva efectuar dicho pago, adjuntando la factura y otorgando la conformidad del pago.
3. La Gerencia del área requirente remitirá el Informe del punto anterior a la Subdirección Ejecutiva o Gerencia Económico Financiera para su autorización, según corresponda de acuerdo al monto del pago eventual:
 - a. Gerencia Económico Financiera: cuando el monto del pago eventual sea menor o igual a 50 Unidades de Adquisición de Compra.

S. G. I.
INF. N°
170/18






b. Subdirección Ejecutiva: cuando el monto del pago eventual sea mayor a 50 Unidades de Adquisición de Compra.

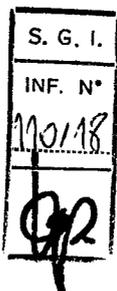
4. Cuando la receptora del pago eventual sea la Subdirección Ejecutiva, esta efectuará el visto bueno y en caso de corresponder autorizará el pago y lo remitirá a la Subgerencia de Administración Financiera.

5. Cuando la receptora del pago eventual sea la Gerencia Económico Financiera, esta efectuará el visto bueno y en caso corresponder autorizará el pago y lo remitirá a la Subgerencia de Administración Financiera.

6. Cuando la Subgerencia de Administración Financiera, recepcione la autorización de los pagos eventuales ut supra mencionados, proporcionará el visto bueno y en caso de corresponder lo remitirá a la División Liquidación de Prestaciones Eventuales del Departamento Cuenta a Pagar.

7. Posteriormente la División Liquidación de Prestaciones Eventuales del Departamento Cuenta a Pagar liquidará el documento y dará inicio al circuito de pago.

8. No podrán realizarse más de 2 pagos eventuales al mismo proveedor o prestador, debiendo la Gerencia requirente efectuar la solicitud del alta de SAP de Oficio.



ANEXO III – RESOLUCIÓN N° 0572 - 18

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE
FACTURACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**

Normas generales de presentación de facturación:

1. PLAZO DE PRESENTACIÓN:

- a. El Departamento Único de Recepción de Facturas recepcionará factura a mes vencido, a excepción de aquellos servicios que estipulen lo contrario en el cuerpo del contrato.
- b. El tiempo de presentación de la misma no podrá exceder los sesenta (60) días del mes de la fecha del remito.
- c. Las re facturaciones deberán ser presentadas en facturas separadas, con un tiempo límite de cuarenta y cinco (45) días desde el momento de recepcionado el débito.
- d. El proveedor deberá presentar facturas por cada mes de provisión de los insumos.

S. G. I.
INF. N°
110113
lp.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN: Perú N° 169 PB, C.A.B.A., PAMI Departamento Único de Recepción de Facturas.

3. REQUISITOS A CUMPLIMENTAR:

a) Para los insumos que requieran implante y/o cirugía:

- ✓ Protocolo quirúrgico o nota del prestador indicando en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326.
- ✓ Certificado de Implante.
- ✓ Stickers originales.
- ✓ Remito original.

- ✓ Placa control postoperatorio o estudio que corresponda a fin de evaluar la aplicación del insumo objeto de la Facturación identificando al afiliado en forma fehaciente.
- ✓ En los casos que el elemento facturado tenga garantía, la misma deberá estar adjunta a la facturación en copia con el recibido por el afiliado del original. Avalado por el profesional interviniente.
- ✓ Para los elementos que no posean stickers, el médico interviniente deberá avalar en el remito la marca y el modelo recepcionado, y se deberá adjuntar remito de compra del producto.
- ✓ Copia de la orden de compra a la que corresponde la facturación.
- ✓ En los casos que se trate de tramites 1 y/o 2 la documentación deberá ser ingresada en el sistema SII por el proveedor y prestador respectivamente según su correspondencia. En el caso que el prestador no ingrese en el mencionado sistema la documentación que le correspondiera y el proveedor haga uso de su sistema de DDJJ la documentación que presente el proveedor deberá estar asimismo adjunta en forma física con la DDJJ firmada en original.
- ✓ En los casos que no se trate de trámites 1 y/o 2 la documentación deberá ser presentada en físico por el proveedor y escaneada en el sistema SII una vez implementado.

S. G. I.
INF. N°
2001/18
lop

b) Capitado o por Cartera Fija:

Será requisito indispensable para la facturación y pago, copia de la orden de compra que corresponde a la factura, presentación del libre deuda que acrediten la entrega del insumo en tiempo y forma a los prestadores que integran la Red. Por consiguiente será causal de débito, la omisión de cualquiera de los requisitos ut supra mencionados.

c) Insumos que no requieren implante o cirugía:

0572 - 18

- ✓ Remito con firma y aclaración del paciente, o persona autorizada expresamente.
- ✓ Garantía del producto en copia recepcionada por el paciente o persona autorizada.
- ✓ Fotocopia de credencial de PAMI del paciente.
- ✓ De corresponder copia de la autorización de persona que recepciona.
- ✓ Formularios de PAMI de solicitud de provisión de prótesis y ortesis; y de provisión de elementos ortopédicos y ayuda externa a medida.
- ✓ En caso de elementos adecuados a la necesidad del afiliado, firma del médico prescriptor o responsable autorizado de la UGL de PAMI.
- ✓ Copia de la orden de compra a la que corresponde la facturación.
- ✓ Una vez implementado el sistema ACE o el que lo reemplace deberá escanear el proveedor la documentación mencionada, para su presentación.

d) Oxígeno, gases medicinales, Pañales, Ostomía y Vacunas:

- ✓ Remito general con indicación del mes a facturar.
- ✓ Detalle digitalizado de los pacientes a los que se les proveyó el insumo.
- ✓ Copia del comprobante de autorización emitido por el Instituto.
- ✓ Copia de la orden de compra a la que corresponde la facturación.

e) Otros Proveedores:

- ✓ Remito conformado por el responsable designado por la gerencia requirente.
- ✓ Copia de la Orden de compra que corresponde la facturación.
- ✓ Copia de las garantías que correspondan al producto o bien entregado.

S. G. I.
INF. N°
110118
lap

