Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2019 - Año de la Exportación

Resolución

Número: RESOL-2019-1568-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 24 de Septiembre de 2019

Referencia: Expte Nº 0200-2019-0001859-2

VISTO el Expediente N° 0200-2019-0001859-2 y las Resoluciones Nº 124/DE/18, N° 572/DE/18, N° 866/DE18, N° 883/DE/18, N° 23/DE/19 y N° 179/DE/19, y

CONSIDERANDO:

Que por imperio de la Ley N° 19.032 de creación del Instituto, y sus modificatorias, Ley N° 25.615, es facultad de la Máxima Autoridad de esta Obra Social formular y diseñar políticas globales en materia sanitaria y social, garantizando la equidad en la cantidad y calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto en todo el territorio nacional.

Que por el expediente citado en el Visto, y en un todo de acuerdo con la misma norma, se proponen una serie de modificaciones al Régimen de Compras y Contrataciones del Instituto aprobado mediante la Resolución N° 124/DE/18 y la creación del SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.), en el cual se encuadrarán todos los insumos médicos y/o servicios accesorios a los mismos que se adquieran mediante licitación o concurso público, bajo la modalidad de provisión abierta.

Que por la Resolución N° 572/DE/18 se establecieron bajo un único cuerpo normativo, los circuitos de convalidación, pago de servicios públicos y eventuales aplicable para todos los niveles del Instituto.

Que, si bien mediante el citado acto resolutivo se consolidaron los circuitos de convalidación, pago de servicios públicos y eventuales, resulta necesario continuar con las labores de reforma integral de los procedimientos de compras y contrataciones, generando mecanismos de respuesta rápidos y eficientes.

Que la provisión y/o prestación de los insumos médicos y/o servicios accesorios requiere la adopción de mecanismos más eficientes y circuitos del Instituto, a los fines de evitar demoras que conlleven a suspender y/o aplazar prácticas médicas.

Que en tal sentido corresponde incorporar dichos mecanismos a los procesos de contratación, convalidación y facturación de los servicios e insumos establecidos por las Resoluciones N° 124/DE/18 y por el Artículo 32° inciso d) y Anexo I y II – CIRCUITO DE CONVALIDACIÓN Y PAGO SOLICITADO MEDIANTE EL SII de la Resolución N° 572/DE/18, implementando procesos ágiles y eficientes a través del Sistema Interactivo de Información (SII).

Que en función de ello y sobre las bases de los procedimientos comprendidos en el Régimen de Compras y

Contrataciones del INSSJP, se propicia la creación de un reglamento para todas aquellas compras realizadas bajo el SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.), a fin de regular la relación entre los prestadores de servicios médico-asistenciales, los proveedores de insumos médicos y el Instituto, así como para definir la nueva modalidad retributiva.

Que en tal entendimiento, resulta necesario garantizar que los servicios e insumos sean brindados a los valores resultantes del proceso abierto, público, permanente y su pago se haga efectivo mediante la modalidad retributiva de Facturación Unificada.

Que como se dijera en los considerandos precedentes, el objetivo central de este Instituto es brindar a los afiliados prestaciones de calidad, equitativas y oportunas, en el marco de la transparencia y la legalidad, sobre la base del equilibrio sustentable de su presupuesto.

Que la adecuación propuesta tiende a alcanzar una mejora sustancial en la atención de los beneficiarios, optimizar los tiempos de respuesta, minimizar la distorsión de precios originada por distintas contingencias.

Que, en otro orden de ideas, teniendo en cuenta las modificaciones que se propician al Régimen de Compras y Contrataciones aprobado por el Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18, por una cuestión de oportunidad, mérito y conveniencia, y a fin de evitar dispendios administrativos, se considera propicio incluir ciertas modificaciones al mismo que son primordiales para la eficiencia de las compras y contrataciones que se llevan a cabo en este Instituto a fin de brindar prestaciones medico asistenciales de calidad a los afiliados.

Que, que en tal sentido, en el Anexo B del citado Régimen se aprobó la reglamentación de los diferentes procedimientos de licitación/concurso público, la subasta pública, licitación/concurso privado y contratación directa.

Que por la RESOL-2018-866-INSSJP-DE#INSSJP se sustituyó el punto 4 “Contratación Directa” del citado Anexo B.

Que con el trascurso de la implementación de la nueva normativa de compras y contrataciones, se vislumbró la necesidad de agilizar los procedimientos siendo esto posible al momento de estimar costos, y bajando los tiempos de evaluación de ofertas.

Que en razón de ello, se considera propicio modificar los puntos 1 “Licitación/concurso público” y 3 “Licitación/concurso privado” de dicho Anexo B, en cuanto a la asistencia obligatoria de la Gerencia Económico Financiera a la Gerencia de Administración para la estimación de costos, debiendo ser esta facultativa, en caso de ésta última considerarlo estrictamente necesario, y en cuanto a los tiempos de evaluación de ofertas.

Que, asimismo, en orden a favorecer la eficiencia y eficacia de las contrataciones y evitar demoras innecesarias, se considera propicio modificar el inciso d.1.3.1. del Artículo 24° del Régimen de Compras y Contrataciones “Procedimiento de la contratación directa por monto”, quedando en cabeza de la Unidad con Competencia para Contratar correspondiente la búsqueda de los presupuestos necesarios para asegurar la mejor oferta posible.

Que por otro lado, mediante la RESOL-2018-883-INSSJP-DE#INSSJP se incorporó como Inciso d.1.4. del Artículo 24º de la Resolución Nº 124/DE/2018 la CONTRATACIÓN DIRECTA de TIPO POR PRESUPUESTOS por URGENCIA EDILICIA Y/O DE ELEMENTOS DE OFICINA INDISPENSABLES, y en virtud de ello se modificó el ANEXO A de la Resolución Nº 124/DE/2018, sobre las competencias de autorización determinadas por Unidades de Adquisición, incorporando dicha causal.

Que al modificar el mentado Anexo, se omitió incluir a las Contrataciones Directas que no sean ni por la causal de monto (inciso d.1.3), ni por la del ya citado inciso d.1.4.

Que por ello, es necesario modificar el Anexo A del Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18 –modificado por el Artículo 2° de la RESOL-2018-883-INSSJP-DE#INSSJP-, incorporando las competencias de adjudicación para la contratación Contratación Directa en general.

Que, asimismo, a fin de gestionar toda acción que atente contra la atención de los afiliados en las Unidades de Gestión Local y en los Efectores Propios se considera propicio readecuar la redacción del Inciso d.1.4. del Artículo 24º del Régimen de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución Nº 124/DE/2018.

Que por último, resulta necesario corregir la redacción del inciso a.5. del Artículo 78° del Anexo I de la Resolución Nº 124/DE/2018 sobre las formas de constitución de garantía, con respecto al seguro de caución en lo concerniente a la vigencia que debe tener aquella que se constituye como garantía de mantenimiento de oferta.

Que han tomado la intervención que les compete la Gerencia de Administración, la Gerencia Económico Financiera, la Secretaría General Técnico Médica y la Subdirección Ejecutiva.

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

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y Nº 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la creación del SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.) que operará dentro del Sistema Interactivo de Información (SII), con ámbito de cobertura a nivel nacional y su reglamento, según se detalla en el Anexo I IF-2019-86810706-INSSJP-DE#INSSJP que integra la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Incorporar como Inciso 12) del Artículo 30° del Régimen de Compras y Contrataciones aprobado por el Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18 la MODALIDAD DE PROVISIÓN ABIERTA DE UNO O MÁS INSUMOS, POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO Y POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

ARTÍCULO 3°.- Incorporar al Régimen de Compras y Contrataciones aprobado por el Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18 el Artículo 32° bis, el cual quedará redactado de acuerdo al siguiente texto: "*Artículo 32° bis.- (…) 12) MODALIDAD DE PROVISIÓN ABIERTA DE UNO O MÁS INSUMOS, POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO Y POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO: Esta modalidad de adquisición se utilizará cuando la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir durante el período de vigencia del contrato deban interpretarse al solo efecto estimativo para guía del oferente, basados en la provisión de los requerimientos, la reserva presupuestaria para su pago y para el cálculo de las garantías a constituir y no como un número máximo de unidades a requerir de manera tal que el INSTITUTO podrá realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades, durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado. Solo podrá utilizarse esta modalidad para compras o contrataciones realizadas mediante licitación o concurso público. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior o superior a la establecida en la orden de provisión, no generará ninguna responsabilidad para el INSTITUTO y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios*".

ARTÍCULO 4°.- Incluir el Documento Orden de Provisión Abierta, reglamentado en el Anexo aprobado

por el Artículo 1° antecedente, en los alcances de la RESOL-2019-179-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y/o complementarias, con la salvedad detallada en el Anexo I IF-2019-86810706-INSSJP-DE#INSSJP de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Modificar el inciso a) del Artículo 84° del Régimen de Compras y Contrataciones aprobado por el Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18 el cual quedará redactado de acuerdo al siguiente texto: "*Artículo 84°.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.- a) Los contratos quedarán perfeccionados en el momento de notificarse la orden de compra o la orden de provisión abierta o de suscribirse el instrumento respectivo, en su caso; lo cual deberá ser realizado dentro de los diez (10) días desde la notificación de la adjudicación al adjudicatario. Si vencido dicho plazo no se hubiere notificado la orden de compra u orden de provisión abierta, o el contrato no se encontrare a disposición para la firma, por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sean aplicables ningún tipo de penalidades*".

ARTÍCULO 6°.- Sustituir la redacción del tercer párrafo del inciso d.1.3.1. del Artículo 24° del Régimen de Compras y Contrataciones aprobado por el Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18, por el siguiente texto: "*La adjudicación se realizará por acto dispositivo o resolutivo, según corresponda conforme las competencias de adjudicación del presente Régimen. La UCC deberá asegurar la mejor oferta posible, para ello publicará la contratación en la página web del INSTITUTO, y cuando lo considere oportuno convocará a los principales referentes del sector, las cámaras empresarias o a quien considere procedente en pos de lograr la mejor calidad y cantidad de ofertas. Mínimamente se deberán solicitar tres (3) presupuestos, dejando expresa constancia de los motivos cuando ello no fuera factible.* ".

ARTÍCULO 7°.- Sustituir la redacción del Inciso d.1.4. del Artículo 24º del Anexo I de la Resolución Nº 124/DE/2018, incorporado mediante el Artículo 1° de la RESOL-2018-883-INSSJP-DE#INSSJP, por el siguiente texto: "*d.1.4. ADECUACIÓN EDILICIA, ADQUISICION DE ELEMENTOS O SERVICIOS INDISPENSABLES: En los casos que existiere una inminente y fundada necesidad de adquisición y/o contratación de servicios o elementos indispensables (de los Efectores Sanitarios Propios y Unidades descentralizadas) como servicios de limpieza y multifunción, seguridad, mantenimiento de ascensores, provisión de agua potable, obras de mantenimiento preventivo, adquisición de mobiliario e imagen institucional, refacciones menores o adecuación edilicia para el correcto funcionamiento de dichos inmuebles, y toda adquisición necesaria para la atención de los afiliados. Ante este supuesto:*

a. *las UGL podrán exceder excepcionalmente el límite de las 100 UA dispuestas en el Anexo A del presente, hasta el límite máximo de 500 UA, debiendo justificar en las actuaciones ante la SGTO, las circunstancias que ameriten dicha excepción. La SGTO tendrá la atribución de autorizar o rechazar la solicitud presentada;*
b. *Los Efectores Sanitarios podrán realizar esta contratación cuando el monto de la misma no supere las 50 UA, debiendo justificar ante la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios las circunstancias que ameriten dicha excepción, quien tendrá la atribución de autorizar o rechazar la solicitud presentada*."

ARTÍCULO 8°.- Modificar el Anexo A del Anexo I de la Resolución N° 124/DE/18 –modificado por el Artículo 2° de la RESOL-2018-883-INSSJP-DE#INSSJP-, incorporando las competencias de adjudicación para la Contratación Directa en general, el que quedará redactado de acuerdo al Anexo II IF-2019-86810740-INSSJP-DE#INSSJP que aquí se aprueba y que acompaña a la presente.

ARTÍCULO 9°.- Sustituir el Anexo B puntos 1 "Licitación/Concurso Público", 3 "Licitación/Concurso Privado" y 4 "Contratación Directa" del Anexo I de la Resolución Nº 124/DE/18 por el Anexo III IF-2019-86810783-INSSJP-DE#INSSJP que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTICULO 10°.- Sustituir la redacción del inciso a.5. del Artículo 78° del Anexo I de la Resolución Nº 124/DE/2018 que quedará redactado de la siguiente manera: "*Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del INSTITUTO. En tal*

caso, la entrada en vigencia de la póliza debe ser anterior o el mismo día establecido para la presentación de las ofertas.”

ARTÍCULO 11°.- Instruir a la Gerencia Económico Financiera a modificar los fondos especiales y cajas chicas de los Efectores Sanitarios Propios, a efectos de complementar los mismos con lo aprobado por la presente.

ARTÍCULO 12°.- Determinar que la vigencia del presente acto resolutivo será a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente norma.

ARTÍCULO 13°.- Establecer que con respecto a las contrataciones vigentes que hubiesen sido efectuadas mediante licitación o concurso público que se encuentren comprendidas en un régimen anterior al que se aprueba por la presente, será la Secretaría General de Administración quien analice la factibilidad de su incorporación con carácter transitorio al circuito de convalidación y pagos del SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.).

ARTÍCULO 14°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto.

Digitally signed by CASSINOTTI Sergio Daniel
Date: 2019.09.24 17:17:06 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

SERGIO DANIEL CASSINOTTI
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:17:09 -03'00'

ANEXO I

SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS

DOCUMENTO ORDEN DE PROVISIÓN ABIERTA (O.P.A.)

Solo las contrataciones que se incorporen al SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.) adoptarán la modalidad de provisión abierta de uno o más insumos, por un período de tiempo determinado. Esta modalidad de adquisición se utilizará cuando la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir durante el período de vigencia del contrato deban interpretarse al solo efecto estimativo y no como un número máximo de unidades a requerir de manera tal que el INSTITUTO podrá realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades, durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado. Solo podrá utilizarse esta modalidad para compras o contrataciones realizadas mediante licitación o concurso público.

La cantidad estimada deberá ser interpretada como guía para el oferente y/o adjudicatario, y para el cálculo de garantías a constituir. Asimismo, servirá para efectuar la reserva presupuestaria para el pago.

A tal efecto deberá indicarse las cantidades que en cada renglón o ítem se consignen, debiendo interpretarse al sólo efecto de estimar la dispensa del bien o servicio, basada en la previsión de los requerimientos y la reserva presupuestaria para su pago. Se aclara que las cantidades surgirán del propio Sistema Interactivo de Información (SII), con el objeto de incorporar las compras de los insumos que se realizan por los distintos canales habilitados para dicho fin, así como para no comprometer partida presupuestaria innecesaria. En el particular de la incorporación de nuevos insumos médicos y/o servicios accesorios, se revisarán estadísticas de uso, estimaciones y todo instrumento que pueda adquirir y o consultar al área requirente para su estimación.

A los fines de la aplicación del Procedimiento para la Adecuación de Precios de una Orden de Compra y/o Contrato Vigente aprobado por Resolución RESOL-2019-179-INSSJP-DE#INSSJP, podrán solicitar esta medida, por única vez durante la vigencia del contrato, aquellos proveedores con Orden de Compra emitida y vigente, desde el primer día del mes de

la presentación de la solicitud de recomposición de la ecuación económica, por las cantidades que se consuman a partir de esa fecha hasta el vencimiento de la Orden de Compra.

La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior o superior a la establecida en la orden de provisión, no generará ninguna responsabilidad para el INSTITUTO y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

Para aquellas contrataciones vigentes de insumos médicos y/o servicios asociados que se hayan formalizado con anterioridad a la creación del SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.), corresponderá a la Secretaría General de Administración analizar la factibilidad de incorporar, con carácter transitorio, al circuito de convalidación y pagos del SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.), siempre y cuando reúnan la condición de compra abierta

a) Documento Orden de Provisión Abierta (O.P.A.): Se emitirán para toda adquisición de insumos médicos y/o servicios asociados comprendidos en SISTEMA ÚNICO DE ELEMENTOS (S.U.E.). La movilidad entre los ítems facilitará que los requerimientos se adapten a las necesidades prestacionales, siempre respetando los precios unitarios de la adjudicación.

Son de compromiso escalonado, es decir, que el Instituto comprometerá inicialmente crédito presupuestario por una suma equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total adjudicado.

Efectuado el control de las liquidaciones de las provisiones durante el mes en curso, se constatará el monto convalidado, para comprometer en una segunda instancia crédito presupuestario por una suma equivalente al devengamiento.

b) Unidades del bien y/o servicio detallados en la O.P.A.: El INSTITUTO determinará, para cada renglón/ítem, el número estimativo de unidades que se podrían requerir durante el lapso de vigencia del contrato, así como la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de provisión, realizando el control del devengamiento de las obligaciones contra el compromiso presupuestario en la Orden de Provisión Abierta (O.P.A.).

Las unidades de medida serán las usuales en el mercado para el expendio del tipo de bien de que se trate o para la prestación del respectivo servicio. El PROVEEDOR estará obligado a proveer durante el período de vigencia determinado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas a los valores de adjudicación.

a) Reportes

Con el objetivo central de informar a la Dirección Ejecutiva, la Gerencia de Administración deberá presentar un reporte de seguimiento y control de las O.P.A vigentes.

Este Reporte de Seguimiento y Control recoge durante el periodo al que se refiere, la situación en que se encuentra la Orden Provisión Abierta, reflejando el estado de avance de las órdenes, las cantidades estimadas y los desvíos detectados. Este reporte le permitirá al Director Ejecutivo tener la previsibilidad futura del gasto, un análisis y monitoreo permanente y la información a tiempo real a medida que va avanzando la compra, así como cuando finaliza la misma.

Se requerirán 2 tipos de reportes, uno trimestral y otro cuando la Orden de Provisión Abierta se encuentre a finalizada. El reporte deberá contar con los siguientes parámetros:

1) Reporte Provisorio trimestral por cada OPA:

- Datos básicos del prestador
- Nivel de Ejecución de lo estimado respecto a lo realmente ejecutado con alertas en los extremos +/- 25% (sobreejecución y subejecución)
- Proyección del Devengado de la OPA.
- Precio Unitario
- Monto Ejecutado
- Consumo por ítem.
- Cantidad Estimada y cantidad real adquirida.

2) Reporte Final de la OPA.

- Datos Básicos del prestador y del producto
- Duración de la OPA.

- Erogación total de la OPA.
- Precio unitario por prestador
- Precio Unitario por UGL (en caso que haya distinto precio)
- Consumo final por ítem total y por UGL (con alertas en los extremos +/- 25% en caso de subejecución y sobreejecución).
- Cantidad Estimada y cantidad real adquirida.

Particularidades en el criterio de selección de los oferentes:

Las contrataciones bajo esta modalidad serán por precio tope, siempre y cuando esté especificado en el pliego de bases y condiciones particulares. Asimismo, el área requirente o, en su caso, la Gerencia de Administración deberán arbitrar los medios para identificar en las especificaciones técnicas de cada ítem o renglón de la contratación que se propicie, la existencia de al menos 2 potenciales oferentes. En el caso de no poder cumplir con este requerimiento, deberán poner en conocimiento de las autoridades (Subdirección Ejecutiva y Dirección Ejecutiva) esta circunstancia.

a) Adjudicatarios múltiples:

En función a la capacidad logística declarada por los oferentes, la adjudicación de un mismo renglón podría distribuirse en más de un oferente, siempre y cuando el PBCPETyA no especifique lo contrario y esté debidamente fundado por el área requirente.

Cuando un mismo ítem que ha sido adjudicado a dos o más oferentes deja de ser provisto por uno de ellos, la provisión de este último podrá ser requerida a los restantes adjudicatarios en las condiciones en que estos últimos se encuentren proveyendo.

b) Proveedores de segundo y tercer orden: Se incorpora la figura de PROVEEDOR DE SEGUNDO y TERCER ORDEN parar aquellas contrataciones en las cuales **más de una oferta es admisible para cada renglón**, en función de los Criterios de Selección establecidos en el Capítulo IV Artículo 68° de la Resolución N° 124/DE/2018, pero que el 100% del ítem ha sido adjudicado a favor de la oferta más conveniente para el INSTITUTO, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

Los proveedores de segundo y tercer orden, definidos según el orden de mérito, podrán ser los supletorios del adjudicatario principal de cada ítem ante el incumplimiento de provisión por parte del mismo. Para ello, será necesario la conformidad del supletorio, siempre respetando el orden de mérito definido por la autoridad competente y los precios ofertados oportunamente. Es decir, ante el incumplimiento de provisión por parte del adjudicatario del renglón será el proveedor de segundo orden el primer sustituto, y en caso de imposibilidad de este último, será el proveedor de tercer orden.

ANEXO I - A

CIRCUITO DE SOLICITUD Y CONVALIDACION DE INSUMOS MEDICOS Y/O SERVICIOS ASOCIADOS POR ORDEN DE PROVISIÓN ABIERTA

(COMPLEMENTARIO A LOS CIRCUITOS DE CONVALIDACIÓN APROBADOS MEDIANTE EL ARTÍCULO 2° DE LA RESOLUCIÓN N° 572/DE/18)

A) CIRCUITO DE SOLICITUD Y CONVALIDACION DE INSUMOS MÉDICOS IMPLANTABLES.

SOLICITUD DE INSUMOS MÉDICOS.

Para todas aquellas provisiones realizadas mediante el Sistema Interactivo de Información (SII), el sistema verificará en forma automática la existencia de saldo en las O.P.A. vigentes para dicha provisión, emitiendo una notificación al área requirente y a la Gerencia de Administración cuando la misma supere el 60% de su ejecución.

Siendo que la aplicación de este proceso será exclusivamente de provisión abierta, el sistema no cotejará el cupo del ítem requerido en unidades, sino la vigencia del contrato.

I. Si no hubiese saldo disponible en la O.P.A., el área requirente podrá, previa verificación y constatación de la necesidad de continuidad de la provisión de insumos médicos:

   1) Si se encuentra dentro del plazo de vigencia de la contratación, solicitará a la Gerencia de Administración la modificación del saldo de la O.P.A. con la estimación de la necesidad de provisión.

   2) En caso que se encuentre próximo a vencer el plazo de contratación se podrá solicitar una prórroga del período, una renovación y/o iniciar una nueva contratación con las cantidades requeridas ajustadas a la demanda real. Las mismas serán las que surjan del Sistema Interactivo de Información (SII), con el objeto de incorporar las compras, en conformidad con los términos de la RESOL-2019-179-INSSJP-DE#INSSJP, modificatorias y/o complementarias.

II. Ante la existencia de excedente de saldo en la O.P.A. que con certeza no será ejecutado, el área requirente deberá notificar dicha circunstancia a la UCC a fin de que ésta dé 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 a lo establecido por la Disposición Conjunta N° 1/GEF-GA/17, o la que en un futuro la reemplace.

Los Documentos de Orden de Provisión Abierta podrán ser modificados según lo descripto en los puntos anteriores, teniendo en cuenta la naturaleza de la modalidad contractual de los mismos.

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION DE INSUMOS MÉDICOS

I. 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 INSUMOS 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 PRÁCTICA MÉDICA": El PRESTADOR deberá informar los insumos efectivamente utilizados en la práctica médica relacionados al pedido de insumos con la documentación respaldatoria correspondiente. Además deberá realizar la devolución de los insumos no utilizados al PROVEEDOR.

El incumplimiento del PRESTADOR de remitir a EL INSTITUTO la información relativa a las prestaciones realizadas, bajo las condiciones y modalidades indicadas por el mismo y bajo el control de Auditoría de éste, traerá aparejada la aplicación de las Penalidades correspondientes previstas en los Anexos “INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIDADES”.

- 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 INSUMOS 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.

"Informar UTILIZACIÓN FINAL": El PROVEEDOR deberá informar los insumos que efectivamente fueron entregados 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 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 y toda la documentación necesaria para la convalidación, según Resolución N° 572/DE/18

II. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1) Convalidaciones

Convalidación automática

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.

Aquellas solicitudes presentadas por el PROVEEDOR mediante declaración jurada se someterán a un proceso de cruce de datos entre la transmisión de información que los PRESTADORES envían periódicamente con las prácticas realizadas, y la información brindada por el PROVEEDOR. 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 al PRESTADOR como al PROVEEDOR, según corresponda.

Aquellas solicitudes que no presenten concordancia en el cruce de información, no serán convalidadas automáticamente y, de corresponder, quedarán en estado “Revisión”. En estos casos, se analizará un muestreo al azar, con la finalidad de hacer inferencias sobre el total de las solicitudes, utilizando para tal fin el esquema de relaciones proporcionales definido por la Gerencia de Prestaciones Médicas.

En este sentido, será la Gerencia de Prestaciones Médicas quien verificará y constatará si los documentos adjuntados al SII se corresponden o no con los insumos médicos transmitidos.

De detectarse incongruencias, se solicitará al PROVEEDOR que en un plazo de 72 horas rectifique la documentación presentada. Cumplido el plazo y no rectificada la misma, se establece que todo caso en el cual se haya detectado adulteración y/o falsedad en la información transmitida en carácter de declaración jurada, el Instituto dará por no conformado ese insumo médico y todos aquellos comprendidos en la relación proporcional de la muestra.

2) Liquidación

La Gerencia de Sistemas el primer día hábil de cada mes realizará un informe de liquidación destinado a la Gerencia de Prestaciones Médicas y a la Gerencia de Administración, en el cual incluirá todas las solicitudes que se hayan convalidado durante el período a liquidar.

Asimismo se informarán todas aquellas solicitudes a debitar 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 auditoria el mismo haya concluido en "No Convalidado" para dichas solicitudes

Para la realización de la liquidación el sistema constatará en primer lugar el estado de afiliación de los beneficiarios objeto de la liquidación en cuestión. Posteriormente y de forma automática el sistema valorizará los insumos médicos según los valores vigentes en la O.P.A.

Es obligación de la Gerencia de Administración, informar a la Gerencia de Sistemas respecto de cualquier modificación y/o actualización en contrataciones comprendidas en el S.U.E.

El sistema SII informará al PROVEEDOR para que desde el sexto al octavo día hábil del mes cargue la factura en el SII. En el caso de O.P.A nuevas, corresponderá al Departamento Único de Recepción de Facturas la caratulación/iniciación por sistema, del expediente de pago para cada PROVEEDOR.

Será la Gerencia de Sistemas quien automáticamente corroborará con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) la facturación presentada por el PROVEEDOR. Dicha facturación será remitida el octavo día hábil a la Gerencia Económico Financiero desde donde se dará continuidad al circuito de contabilización, liquidación y pago. El Centro Gestor a imputar será el correspondiente a la Gerencia de Prestaciones Médicas (9903).

B) CIRCUITO DE SOLICITUD Y CONVALIDACION DE INSUMOS MÉDICOS NO IMPLANTABLES Y SERVICIOS ASOCIADOS.

SOLICITUD DE INSUMOS MÉDICOS NO IMPLANTABLES Y SERVICIOS ASOCIADOS

Desde la UGL, agencia o Centro de Atención Personalizada se autorizarán los insumos médicos y/o servicios asociados prescriptos para los beneficiarios de PAMI por los médicos de cabecera y/o médicos especialistas.

Asimismo se verificará en el Sistema Interactivo de Información (SII) si el PROVEEDOR asignado a ese beneficiario posee saldo en la O.P.A. vigente para dicha provisión.

Ante la existencia de saldo, se cargará la solicitud en el SII, siendo el PROVEEDOR quien luego conforme la recepción del requerimiento para su posterior entrega y/o prestación del insumo y/o servicio según corresponda.

Siendo que la aplicación de este proceso será exclusivamente de provisión abierta, el sistema no cotejará el cupo del ítem requerido en unidades, sino la vigencia del contrato para este Item.

I. Si no hubiese saldo disponible en la O.P.A., el área requirente podrá, previa verificación y constatación de la necesidad de continuidad de la provisión de insumos médicos:

   1) Si se encuentra dentro del plazo de Vigencia de la contracción, solicitará a la Gerencia de Administración la ampliación del saldo de la O.P.A. con la estimación de la necesidad de provisión.
   2) En caso que se encuentre próximo a vencer el plazo de contratación se podrá solicitar una prórroga del período, una renovación y/o iniciar una nueva contratación con las cantidades requeridas ajustadas a la demanda real. Las mismas serán las que surjan del propio Sistema Interactivo de Información (SII), con el objeto de incorporar las compras de los insumos que se realizan por los distintos canales habilitados para dicho fin.

II. Ante la verificación de existencia de saldo excedente en la O.P.A. que con certeza no será ejecutado, el área requirente deberá notificar dicha circunstancia a la UCC a fin de que ésta dé 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 a lo establecido por la Disposición Conjunta N° 1/GEF-GA/17, o la que en un futuro a reemplace.

Los Documentos de Orden de Provisión Abierta (O.P.A.) podrán ser modificados según lo descripto en los puntos anteriores, teniendo en cuenta la naturaleza de la modalidad contractual de los mismos.

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION DE INSUMOS MÉDICOS NO IMPLANTABLES Y SERVICIOS ASOCIADOS.

I. OBLIGACIONES 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 INSUMOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ASOCIADOS, el PROVEEDOR deberá informar todo lo referido a los insumos y/o servicios efectivamente entregados y/o prestados 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 ENTREGA de INSUMOS y/o PRESTACIÓN de SERVICIOS ASOCIADOS": El PROVEEDOR deberá informar los insumos y/o servicios asociados entregados y/o brindados al beneficiario y adjuntar el formulario confeccionado con la conformidad de recepción del beneficiario en caso de corresponder.

II. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1) Convalidaciones

Al finalizar la carga por parte del PROVEEDOR, la Gerencia de Prestaciones Médicas y/o la Secretaria General Técnico Operativa, quien corresponda, verificará desde el sistema que exista concordancia entre lo solicitado por la UGL, agencia y/o Centro de Atención Personalizada y lo manifestado por el PROVEEDOR, en cuanto a la efectiva entrega de los insumos.

De detectarse incongruencias, el INSTITUTO solicitará al PROVEEDOR que en el plazo de 48/72hs. rectifique la documentación presentada. Sin perjuicio de lo expuesto, podrá auditar la provisión 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.

2) Liquidación

La Gerencia de Sistemas el primer día hábil de cada mes realizará un informe de liquidación destinado a la Gerencia de Prestaciones Médicas y a la Gerencia de Administración, en el cual incluirá todas las solicitudes que se hayan convalidado durante el período a liquidar.

Para la realización de la liquidación el sistema constatará en primer lugar el estado de afiliación de los beneficiarios objeto de la liquidación en cuestión. Posteriormente y de forma automática el sistema valorizará los insumos médicos y/o servicios asociados según los valores vigentes en la O.P.A.

Es obligación de la Gerencia de Administración, informar a la Gerencia de Sistemas respecto de cualquier modificación y/o actualización en contrataciones comprendidas en el S.U.E.

La Gerencia de Administración o el usuario que se defina para tal fin, certificará la disponibilidad de saldo en la O.P.A. Posteriormente informará al PROVEEDOR para que desde el sexto al octavo día hábil del mes cargue la factura en el SII. En el caso de O.P.A nuevas, corresponderá al Departamento Único de Recepción de Facturas de la Gerencia de Administración la caratulación/iniciación por sistema, del expediente de pago para cada PROVEEDOR.

Será la Gerencia de Sistemas quien automáticamente corroborará con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) la facturación presentada por el PROVEEDOR. Dicha facturación será remitida el octavo día hábil a la Gerencia Económico Financiero desde donde se dará continuidad al circuito de contabilización, liquidación y pago. El Centro Gestor a imputar será el correspondiente a la Gerencia de Prestaciones Médicas (9903).

C) CIRCUITO DE SOLICITUD Y CONVALIDACION DE INSUMOS MEDICOS REQUERIDOS MEDIANTE ORDEN DE PRESTACION ELECTRONICA (OP).

SOLICITUD DE INSUMOS MEDICOS REQUERIDOS MEDIANTE ORDEN DE PRESTACION ELECTRONICA (OP).

La UGL, agencia o Centro de Atención Personalizada autorizará los insumos médicos y/o servicios asociados prescriptos para los beneficiarios de PAMI por los médicos de cabecera y/o médicos especialistas y desde esa dependencia, a través del Sistema Interactivo de Información (SII), se emitirá la Orden de Prestación Electrónica de Insumos (OP).

Posteriormente, el beneficiario seleccionará algún PRESTADOR DE PROVISIÓN DE INSUMOS DE MÉDICOS del Instituto para hacer efectiva la entrega del insumo médico.

Será el PRESTADOR el encargado de la activación la OP a través del Sistema Interactivo de Información (SII), y tendrá la obligación de adjuntar el formulario confeccionado con la conformidad de recepción del beneficiario.

CIRCUITO PARA LA CONVALIDACION DE INSUMOS MÉDICOS REQUERIDOS MEDIANTE ORDEN DE PRESTACION ELECTRONICA (OP).

I. OBLIGACIONES 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 INSUMOS MÉDICOS REQUERIDOS MEDIANTE ORDEN DE PRESTACION ELECTRONICA (OP), el PRESTADOR 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 PRESTADOR se reflejará en el SII

"Informar ENTREGA de INSUMOS ": El PRESTADOR deberá informar los insumos entregados al beneficiario y adjuntar el formulario confeccionado con la conformidad de recepción del beneficiario.

II. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1) Convalidaciones

La Gerencia de Prestaciones Médicas verificará y constatará que los documentos adjuntados por el PRESTADOR al SII se correspondan con los insumos médicos transmitidos.

De detectarse incongruencias, el INSTITUTO solicitará al PRESTADOR que en el plazo de 48/72hs. rectifique la documentación presentada. Sin perjuicio de lo expuesto, podrá auditar la provisión 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.

2) Liquidación

La Gerencia de Sistemas el primer día hábil de cada mes realizará un informe de liquidación destinado a la Gerencia de Prestaciones Médicas, en el cual incluirá un resumen con el monto a facturar por PRESTADOR.

Para la realización de la liquidación el sistema constatará en primer lugar el estado de afiliación de los beneficiarios objeto de la liquidación en cuestión. Posteriormente y de forma automática el sistema valorizará los insumos.

El PRESTADOR ingresará al SII a fin de verificar el monto a facturar, y desde el sexto al octavo día hábil del mes cargará la factura en el SII.

Será la Gerencia de Sistemas quien automáticamente corroborará con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) la facturación presentada por el PRESTADOR. Dicha facturación será remitida el octavo día hábil a la Gerencia Económico Financiero desde donde se dará continuidad al circuito de contabilización, liquidación y pago. El Centro Gestor a imputar será el correspondiente a la Gerencia de Prestaciones Médicas (9903).

ANEXO I - B

CIRCUITO DE CONTABILIZACION, LIQUIDACION Y PAGO [1]

I. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

departamento Control de Facturación

1-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El Departamento Control de Facturación (DCF), recibirá el Reporte de IDOCS con el detalle de lo contabilizado, vía correo electrónico institucional.

2-CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE

DCF Caratulará un único Expediente de pago por Compromiso de gasto (OPA-SUE) por PROVEEDOR, al cual se adjuntarán en forma mensual las facturas devenidas de dicho compromiso, hasta tanto se consuma la totalidad de saldo disponible.

3-CONTROL DE FACTURACIÓN

3.1 Liquidación

Se controlará a través del Sistema Interactivo de Información (SII) la liquidación y la facturación.

Sólo de corresponder se aplicarán débitos.

Finalizados los controles, se procederá al cambio de bloqueo de 2 a 3 en SAP y se remitirá mediante Nota un extracto de liquidación al Departamento Cuentas a Pagar.

[1] [1] Artículo 97° del Régimen de Compras y Contrataciones: "RENUNCIA AL ARTÍCULO 1145° CCC: Los oferentes y adjudicatarios que contraten con el INSTITUTO renuncian expresamente a lo previsto en el artículo 1145 del Código Civil y Comercial de la Nación".

Departamento Cuentas a Pagar

1-Liquidación de Factura Unificada

El Departamento Cuentas a Pagar, recibirá de la Subgerencia de Administración Financiera el Reporte de Facturación Unificada Mensual, Reportes de Complementos y Reportes de Reprocesas.

Por otra parte, dichas Divisiones recibirán del Departamento Control de Facturación las notas donde indican los internos que están habilitados para su liquidación.

2-Procesos de Liquidación

Se realizará un análisis general de las cuentas corrientes de cada PROVEEDOR:

2.1 Verificación Impositiva

Se efectuará la verificación de las condiciones impositivas de los PROVEEDORES de insumos médicos y/o servicios asociados con los datos maestros del Instituto en el Sistema SAP. En caso de surgir inconsistencias impositivas, las mismas serán reportadas a la SGTO y a la Subgerencia de Administración Financiera para su intervención correspondiente. Solucionada la inconsistencia se procederá a la liquidación de los internos.

2.2 Documentos con Embargo o Cesión en trámite

En los casos en que las cuentas corrientes de los PROVEEDORES se encuentran bloqueadas con CTRA (cesión en trámite o embargo), se informará dicha situación a la División Cesiones y Embargos para su análisis e intervención. Una vez autorizada, se procederá con la liquidación del interno en cuestión.

2.3 Cuentas Corrientes bajo análisis de la Gerencia Económico Financiera

Si las cuentas corrientes de los PROVEEDORES se encontraran bloqueadas por el DCP (Departamento Cuentas a Pagar), se reportará dicha situación a la Gerencia Económico Financiera para su análisis e intervención. Una vez analizado y autorizado, se procederá con la liquidación.

2.4 Cambio de Bloqueo

Realizado el análisis correspondiente por PROVEEDOR y por factura, se procederá al cambio de bloqueo de 3 a 4 del interno en SAP.

2.5 Análisis y Reporte

Una vez finalizada las liquidaciones con los cambios de bloqueos correspondientes, se realizará un análisis de todos los documentos liquidados y se elevará un informe al Departamento Cuentas a Pagar.

2.6 Generación y Archivo de Expedientes

Se generará un nuevo expediente con carátula por mes de liquidación y por tipo de provisión. Una vez finalizado con el trámite correspondiente a cada uno, serán girados al Archivo General.

II. Coordinación operativa de pagos

La Coordinación Operativa de Pagos inicia el procedimiento de pago correspondiente una vez que el Departamento Cuentas a Pagar concluye con la liquidación de la FU.

1-Análisis de reportes

La Coordinación de Pagos recibirá de la Subgerencia de Administración Financiera, vía correo electrónico institucional, el reporte de contabilización mensual de la Facturación Unificada. Tomará conocimiento de los documentos contabilizados, organizando los futuros pagos a realizar y el armado de los informes correspondientes.

En el transcurso del proceso de control y liquidación de las Facturas Unificadas, el Departamento Control de Facturación de la Subgerencia de Administración Financiera, emitirá un reporte informando las facturas observadas. Dicho reporte será enviado vía correo electrónico institucional.

La Coordinación revisará y analizará lo informado por dicho Departamento y de haber coincidencia en el criterio expuesto, se procederá a anular en el sistema SAP los documentos involucrados.

La Coordinación es quien realizará el último análisis de aquellas facturas observadas.

Habiéndose anulado las facturas en el sistema SAP, la Coordinación procederá a informar dicha situación al Departamento Control de Facturación de la Subgerencia de Administración Financiera y al Departamento Único de Recepción de Facturas, siendo estas últimas quienes se encargarán de dar aviso al PROVEEDOR de que su factura fue RECHAZADA en sistema, por los motivos que se le detallan.

Paralelamente, la Coordinación ingresará al SII y eliminará la factura subida por el PROVEEDOR, la cual pasara a figurar en sistema en estado REFACTURAR.

2-Situaciones Eventuales - Resolución de inconsistencias

Durante el proceso de contabilización de las Facturas Unificadas pueden surgir situaciones eventuales que la Coordinación se encarga de solucionar a fin de que el circuito de control, liquidación y pago fluya sin inconvenientes.

2.1-Solución a Inconsistencias Impositivas

Se procederá a intervenir en el circuito de Factura Unificada cuando los IDOCS no logran ser procesados en el sistema SAP por inconsistencias impositivas, dicha situación nos la reporta la División Soporte SAP del Departamento Soporte y Análisis Funcional de la Subgerencia de Programación Económica dependiente de la Gerencia Económico Financiera mediante Excel vía correo electrónico institucional.

Tomado conocimiento, la Coordinación enviará vía correo electrónico institucional el anexo de inconsistencias en Excel con el detalle de las facturas y PROVEEDORES involucrados en dicha situación a la División Impuestos dependiente del Departamento Cuentas a Pagar para que proceda a su intervención.

Cuando dicha División reporta que ha finalizado su intervención se chequeará en el dato maestro del PROVEEDOR del sistema SAP que la corrección haya sido efectuada.

Verificado lo antedicho se reenviará el informe con la intervención realizada a la División Soporte SAP del Departamento Soporte y Análisis Funcional de la Subgerencia de Programación Económica dependiente de la Gerencia Económico para que lleve a cabo el proceso de reenvío de IDOCS al sistema SAP.

2.2-Solicitud de liberación de campo en SII. Facturas aún no contabilizadas en el Sistema SAP

Por otra parte, se interviene en el proceso de Factura Unificada cuando una vez que el PROVEEDOR ha subido su factura al registro de facturación (SII) detecta que ha emitido la misma de manera incorrecta y quiere subsanar dicho error.

Dicha solicitud será considerada sólo si la factura aún se no encuentra contabilizada en el sistema SAP.

Estas solicitudes de liberación de campo de facturas en SII, solamente se canalizarán si las mismas provienen del Departamento Atención a Prestadores y Proveedores con la debida explicación de dicho pedido y su posterior verificación.

Una vez liberado el campo en el sistema SII, el PROVEEDOR podrá subir a la plataforma la nueva factura.

3-Proceso para el pago de la facturación unificada (FU)

Las prestaciones FU serán abonadas siguiendo el cronograma de pagos mensual estipulado por provisión, de acuerdo a la programación financiera y a los recursos disponibles.

Teniendo en cuenta los informes de la contabilización mensual y de los complementos de la factura unificada remitido vía correo electrónico institucional por la Subgerencia de Administración Financiera, la Coordinación de Pagos verificará en sistema los documentos FU liquidados.

A través del sistema SAP se efectuará la selección de documentos liquidados a abonar accionando el cambio de bloqueo de 4 a P.

Posteriormente, la Coordinación procederá al desbloqueo final de los documentos antedichos (bloqueo de pago blanco), a fin de que puedan ser incluidos por el Departamento Tesorería en una propuesta de pago.

Concluido el proceso de desbloqueo final, se informará al Departamento Tesorería el detalle de los documentos que se encuentran en bloqueo de pago blanco a fin de que se proceda a la cancelación de los mismos.

Una vez que el Departamento Tesorería realiza la primera firma (autorización) en la plataforma Datanet Interbanking, la Coordinación ingresará a dicha plataforma, efectuará la segunda firma y ejecutará los pagos procesados.

Cuando los pagos deban efectuarse mediante cheque, la Coordinación suscribirá los mismos junto con el Departamento Tesorería

III. Tesoreria general

Pago de FU – (DATANET INTERBANKING)

El Departamento de Tesorería General controlará el detalle de desbloqueo enviado por la Coordinación Operativa de Pagos con el informe que arroja el Sistema SAP.

Efectuado dicho control, se realizarán las diferentes propuestas de pago. De surgir inconsistencias (es decir, documento que no pueden abonarse por distintas razones) se contactará con el área respectiva con la finalidad de sortear dicha incongruencia. (Puede tratarse de problemas impositivos, de Cesiones y Embargos, de Fecha de documento, de Datos maestros como ser vía de pago, etc.)

Generadas las propuestas de pago, se autorizarán las mismas y se pagarán en sistema SAP los documentos según la vía de pago asignada; pudiendo ser por Cheque (VP1) o transferencias bancarías VP 5.

Realizados los pagos en sistema SAP se confeccionarán los cheques y las transferencias serán enviadas mediante archivos encriptados desde SAP a la plataforma Datanet Interbanking

Los archivos serán trabajados en la plataforma Datanet Interbanking y en caso de existir errores en las cuentas receptoras de los pagos (ejemplo que una cuenta no esté habilitada para recibir créditos), se anulará la transferencia en sistema SAP; se

procederá a realizar un nuevo archivo encriptado y se repetirá la operatoria hasta tanto el archivo no reporte errores en la plataforma Datanet Interbanking.

Cuando los archivos se encontraran aprobados, el Departamento de Tesorería General realizará la primera firma (autorización) en la plataforma Datanet Interbanking e informará por un lado a la COP de los archivos encriptados disponibles para segunda firma (autorización) y transferencia final a los beneficiaros de los pagos; y por otro lado, detallará a la COP aquellas transferencias que no pudieron ejecutarse.

Una vez efectuada la propuesta de pagos por el Departamento Tesorería y procesados los mismos, la Coordinación de Pagos suscribirá los cheques y ejecutará los pagos a través de la plataforma Datanet Interbankig.

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-86810706-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 24 de Septiembre de 2019

Referencia: Anexo I SUE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:00:57 -03'00'

SERGIO DANIEL CASSINOTTI
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:00:57 -03'00'

ANEXO II

ANEXO A – COMPETENCIAS DE AUTORIZACIÓN POR UNIDADES DE ADQUISICIÓN

1) Competencias de llamado

Competencias de llamado	GA	SDE
LICITACIÓN O CONC. PRIVADA	<=3,000	>3,000
LICITACIÓN, SUBASTA O CONC. PÚBLICO	<=3,000	>3,000

2) Competencias de adjudicación

Competencias de adjudicación	UGL	ESP	GESP	GA	SGA	SDE	DE
CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO	<= 15	----------	<= 50	<= 100	<=200	<= 300	> 300
CONTRATACIÓN DIRECTA	<= 100	----------	<= 500	<= 1,500	<=5,000	<= 10,000	>10,000
CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA EDILICIA Y/O DE ELEMENTOS INDISPENSABLES	<= 100 (sin intervención de SGTO)	<= 50 (con intervención de GESP)	<= 500	<= 1,500	<=5,000	<= 10,000	>10,000
	100 <= 500 (con intervención de SGTO)						
LICITACIÓN O CONC. PRIVADO POR CAUSAL DE MONTO	----------	----------	----------	<= 1,000	<=1,000	<= 1,000	<= 1,000
LICITACIÓN O CONC. PRIVADO	----------	----------	--------	<= 2,000	<=7,500	<= 15,000	>15,000

LICITACIÓN, SUBASTA O CONC. PÚBLICO	----------	----------	--------	<= 3,000	<=10,000	<= 20,000	>20,000

3) Intervención de las áreas de evaluación

Intervención de Área de Evaluación	UNIDAD EVALUADORA DE GA	COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN O CONC. PRIVADA	<=3,000	>3,000
LICITACIÓN O CONC. PÚBLICO		>0

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-86810740-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 24 de Septiembre de 2019

Referencia: Anexo II SUE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:01:00 -03'00'

SERGIO DANIEL CASSINOTTI
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:01:01 -03'00'

ANEXO III

LICITACIÓN/CONCURSO PÚBLICO

LIMITE DE AUTORIZACIÓN (Expresado en UA)*	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HASTA <=1,000	HASTA <=3,000	HASTA <=10,000	HASTA <=20,000	MÁS DE >20,000
1) PRESENTACIÓN REQUERIMIENTO	El área requirente deberá confeccionar y presentar el formulario de requerimiento completo ,con indicación de un referente técnico, costo estimado y su partida presupuestaria	ÁREA REQUIRENTE				
2) ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTO	GA deberá considerar el formulario de requerimiento y aceptarlo o no, efectuando las observaciones en caso de no hacerlo.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	3				
3) CONFECCIÓN PLIEGO Y DISPOSICIÓN DE LLAMADO	GA confeccionará el pliego y la disposición de llamado.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	8				
4) DICTAMEN	El área jurídica responsable dictaminará sobre las actuaciones.	GA		GAJ		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1		4		
5) FIRMA DISPOSICIÓN DE LLAMADO	La autoridad competente de la UCC firmará la disposición de llamado en función de las competencias de autorización.	GA		SDE		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1		3		
6) PUBLICACIÓN E INVITACIÓN	Publicación: Página WEB y Boletin del Instituto y 2 días en el BOLETÍN OFICIAL de la R.A. Presentación de ofertas: En función del monto, de 5 a 10 días. Circulares aclaratorias y/o modificatorias.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	7	8	10	12	
7) ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	Apertura y confección de acta.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	2				
8) EVALUACIÓN TÉCNICA	Análisis de las ofertas. Solicitud de documentación adicional a los oferentes en caso de ser necesario. **	COMISIÓN EVALUADORA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	13				
9) CONFECCIÓN DOCUMENTO DE ADJUDICACIÓN	Confección del documento de adjudicación.	COMISIÓN EVALUADORA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1				
10) INTERVENCIÓN ÁREA TÉCNICA PARA REVISIÓN	Revisión del documento de adjudicación previo al dictamen.	ÁREA TÉCNICA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1				
11) DICTAMEN	El área jurídica responsable dictaminará sobre las actuaciones.	GA		GAJ		
				5		
				SINDICATURA		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	2		5		
12) ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	La autoridad competente firmará el acto de adjudicación en función de las competencias de adjudicación. GA notificará al proveedor.	GA		SGA	SDE	DE
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1		4	4	6
13) EMISIÓN Y RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA	El proveedor tendrá 5 días de plazo para retirar la OC y presentar la garantia de cumplimiento de contrato.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	6				
DÍAS TOTALES (hábiles)		**46**	**47**	**65**	**67**	**69**

UGL: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE UGL, GESP: GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS; GA: GERENCIA DE ADMINISTRACION; GAJ: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS; GEF: GERENCIA ECONÓMICO FINANCIERA, SDE: SUBIDRECCION EJECUTIVA; DE: DIRECCION EJECUTIVA.

* Límites de autorización expresados en UNIDADES DE ADQUISICIÓN
** Será facultativo la solicitud de intervención a la GEF en caso de requerirlo dicha instancia.

LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO

LIMITE DE AUTORIZACIÓN (Expresado en UA)*	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HASTA <=1,000	HASTA <=3,000	HASTA <=7,500	HASTA <=15,000	MÁS DE >15,000
1) PRESENTACIÓN REQUERIMIENTO	El área requirente deberá confeccionar y presentar el formulario de requerimiento completo ,con indicación de un referente técnico, costo estimado y su partida presupuestaria	ÁREA REQUIRENTE				
2) ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTO	GA deberá considerar el formulario de requerimiento y aceptarlo o no, efectuando las observaciones en caso de no hacerlo.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	3				
3) CONFECCIÓN PLIEGO Y DISPOSICIÓN DE LLAMADO	GA confeccionará el pliego y la disposición de llamado.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	7				
4) DICTAMEN	El área jurídica responsable dictaminará sobre las actuaciones.	GA		GAJ		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1		4		
5) FIRMA DISPOSICIÓN DE LLAMADO	La autoridad competente de la UCC firmará la disposición de llamado en función de las competencias de autorización.	GA		SDE		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1		3		
6) PUBLICACIÓN E INVITACIÓN	Publicación: Página WEB y Boletin del Instituto. Presentación de ofertas: En función del monto, de 5 a 10 días. Circulares aclaratorias y/o modificatorias.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	5	6	8	10	
7) ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	Apertura y confección de acta.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	2				
8) EVALUACIÓN TÉCNICA	Análisis de las ofertas. Solicitud de documentación adicional a los oferentes en caso de ser necesario.	GA (UNIDAD EVALUADORA)		COMISIÓN EVALUADORA		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	7		13		
9) CONFECCIÓN DOCUMENTO DE ADJUDICACIÓN	Confección del documento de adjudicación.	GA		COMISIÓN EVALUADORA		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1				
10) INTERVENCIÓN ÁREA TÉCNICA PARA REVISIÓN	Revisión del documento de adjudicación previo al dictamen.	ÁREA TÉCNICA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1				
11) DICTAMEN	El área jurídica responsable dictaminará sobre las actuaciones.	GA		GAJ		
				4		
				SINDICATURA		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	2		4		
12) ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	La autoridad competente firmará el acto de adjudicación en función de las competencias de adjudicación. GA notificará al proveedor.	GA		SGA	SDE	DE
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1		4	4	6
13) EMISIÓN Y RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA	El proveedor tendrá 5 días de plazo para retirar la OC y presentar la garantia de cumplimiento de contrato.	GA				
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	6				
DÍAS TOTALES (hábiles)		**37**	**38**	**60**	**62**	**64**

UGL: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE UGL, GESP: GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS; GA: GERENCIA DE ADMINISTRACION; GAJ: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS; SGA: SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; SDE: SUBIDRECCION EJECUTIVA; DE: DIRECCION EJECUTIVA.

* Límites de autorización expresados en UNIDADES DE ADQUISICIÓN

		CONTRATACIÓN DIRECTA					
LÍMITE DE AUTORIZACIÓN (Expresado en UA)*	**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HASTA**					**MÁS DE**
	Contratación Directa por Monto	**<=15**	**<=50**	**<=100**	**<=200**	**<=300**	**<=500**
	Contratación Directa	**<=100**	**<=500**	**<=1,500**	**<=5000**	**<=10,000**	**>10,000**
1) PRESENTACIÓN REQUERIMIENTO	El área requirente deberá confeccionar y presentar el formulario de requerimiento completo, acompañando justificación del MOTIVO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	ÁREA REQUIRENTE					
2) ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTO	La UCC deberá considerar el formulario de requerimiento. aceptarlo o no, y efectuar de oficio las modificaciones al procedimiento que considere oportunas.	UGL	GESP	GA			
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1	1	2			
3) PUBLICIDAD Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS	La UCC llevará a cabo el análisis de los presupuestos presentados, pudiendo incorporar en caso de corresponder nuevas ofertas utilizando los medios de busqueda y publicidad que considere oportuno.	UGL	GESP	GA			
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	2	2	3			
4) CONFORMIDAD DE LA OFERTA	El AREA REQUIRENTE deberá aceptar o no la oferta seleccionada por la UCC, indicando los motivos técnicos en caso de no hacerlo.	AREA REQUIRENTE					
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1					
5) CONFECCIÓN DOCUMENTO DE ADJUDICACIÓN	Confección del documento de adjudicación.	UGL	GESP	GA			
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1	1	1			
6) DICTAMEN	El área jurídica responsable dictaminará sobre las actuaciones.	UGL	GESP	GA	GAJ		
					3		
					SINDICATURA		
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1	1	2	3		
7) ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	La autoridad competente firmará el acto de adjudicación en función de las competencias de adjudicación. GA notificará al proveedor.	UGL	GESP	GA	SGA	SDE	DE
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	1	1	2	4	4	6
8) EMISION Y RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA	Emisión de OC y notificación de la misma al oferente adjudicado.	UGL	GESP	GA			
	PLAZO MAX. DÍAS HÁBILES:	3	3	6			
DÍAS TOTALES (hábiles)		**10**	**10**	**16**	**23**	**23**	**25**
9) RENDICIÓN DE CUENTAS	Mensualmente las UCC que hayan registrado compras por esta vía durante el periodo, deberán elevar a su secretaria, o dependencia superior si no hubiera secretaria, un informe con el detalle de las compras realizadas.	UGL	GESP	GA			
	PLAZO MÁX. DÍAS HÁBILES DESDE FIN DE MES:	5					

UGL: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE UGL, GESP: GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS; GA: GERENCIA DE ADMINISTRACION; GAJ: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS; SDE: SUBIDRECCION EJECUTIVA; DE: DIRECCION EJECUTIVA.

* Límites de autorización expresados en UNIDADES DE ADQUISICIÓN

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-86810783-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 24 de Septiembre de 2019

Referencia: Anexo III SUE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:01:05 -03'00'

SERGIO DANIEL CASSINOTTI
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.09.24 17:01:05 -03'00'