



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Resolución

Número: RESOL-2025-86-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 27 de Enero de 2025

Referencia: EX-2022-88558671-INSSJP-GAD#INSSJP - Resolución - Nuevas Modificaciones al Reglamento de Compras y Contrataciones.

VISTO el EX-2022-88558671- -INSSJP-GAD#INSSJP y las Resoluciones N° 124/DE/18, N° 572/DE/18, N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y complementarias, N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, N° RESOL-2024-1273-INSSJP-DE#INSSJP, N° RESOL-2023-11-INSSJP-DE#INSSJP, N° RESOL-2024-1358-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2024-1893-INSSJP-DE#INSSJP, la Disposición N° DI-2022-604-INSSJP-GAD#INSSJP, sus modificatorias y complementarias, y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asignó al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa con el objeto principal de brindar la prestación, por si o por intermedio de terceros, a las personas jubiladas y pensionadas del régimen nacional de previsión y a su grupo familiar primario, de servicios médico asistenciales destinados al fomento, protección y recuperación de la salud.

Que, en virtud de las competencias atribuidas al Directorio Ejecutivo Nacional del INSSJP, en especial por el artículo 6° de la Ley N° 19.032 y modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, y el artículo 3° del Decreto N° 02/04-PEN, el Órgano Ejecutivo posee plenas facultades para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo.

Que, en dicho marco, mediante Resolución N° 810/DE/18, modificada por RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, se establecieron las responsabilidades primarias y acciones que incumben a la GERENCIA DE ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA, destacándose la de intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de este Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

Que, por otra parte, en uso de sus facultades, la Dirección Ejecutiva del Instituto aprobó el Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto actualmente vigente mediante Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, e instruyó y delegó en la ex Gerencia de Administración -actual GERENCIA DE

ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA-, en su calidad de Órgano Rector, la elaboración y dictado de las normas complementarias que resultaran necesarias a fin de implementar los procedimientos asociados al nuevo Reglamento de Compras y Contrataciones.

Que, asimismo, mediante el artículo 5° de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, se estableció la intervención previa y obligatoria de la ex Gerencia de Administración, en todo proyecto de modificación de normativa que pueda tener incidencia en el procedimiento de compras y contrataciones.

Que, en efecto, mediante Disposición N° DI-2022-604-INSSJP-GAD#INSSJP la ex Gerencia de Administración aprobó el “Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones”.

Que, posteriormente, a través de la Resoluciones N° RESOL-2023-11-INSSJP-DE#INSSJP, N° RESOL-2024-1358-INSSJP-DE#INSSJP y N° RESOL-2024-1893-INSSJP-DE#INSSJP se introdujeron nuevas modificaciones a la RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

Que, no obstante, teniendo en cuenta las modificaciones que se propiciaron al Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado como Anexo I de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, por una cuestión de oportunidad, mérito y conveniencia, y a fin de evitar dispendios administrativos, se considera propicio incluir ciertas adecuaciones 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 las personas afiliadas.

Que, por el art. 1° de la RESOL-2024-1893-INSSJP-DE#INSSJP se aprobó la incorporación al artículo 46° del CAPITULO IV - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, la modalidad “Orden de Compra Abierta para insumos médicos y/o servicios accesorios a éstos”.

Que, asimismo, mediante el art. 9° de la citada norma se estableció que cuando se optara por la modalidad “Orden de Compra Abierta para Insumos Médicos y/o servicios accesorios a éstos” serían de aplicación los procesos de convalidación y facturación de los servicios e insumos establecidos en la Resolución N° 572/DE/2018, mientras que por el art. 10° se resolvió que en el marco de la Resolución citada el precio de los insumos médicos adquiridos mediante dicha modalidad sería el vigente al momento de su convalidación y en caso que ésta se efectuara cuando la orden de compra estuviera vencida, se utilizaría el valor aplicable a su vencimiento.

Que, ante la necesidad de optimizar y clarificar los procesos administrativos aplicables a dicha modalidad resulta menester aprobar el “PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRONICA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS CON PRODUCTOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS”.

Que, la aprobación del mentado procedimiento busca garantizar una gestión más eficiente, transparente y oportuna de los recursos mientras que su implementación permitirá mejorar el control interno, reducir errores administrativos y promover una asignación más efectiva de las herramientas disponibles, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de atención médica.

Que, el procedimiento que se apruebe, deberá ser incorporado como Anexo IV de la Resolución N° 572/DE/18 y será de aplicación siempre que se utilice la ORDEN DE COMPRA ABIERTA PARA INSUMOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS A ÉSTOS.

Que consecuentemente, resulta indispensable dejar sin efecto los artículos 9° y 10° de la RESOL-2024-1893-

INSSJP-DE#INSSJP.

Que por otra parte, resulta pertinente aclarar en esta oportunidad que, en el marco de la utilización de la ORDEN DE COMPRA ABIERTA PARA INSUMOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS A ÉSTOS, únicamente debe ser requerido el ajuste del monto de la garantía de cumplimiento contractual cuando la actualización de la UIM incremente el monto pendiente de ejecución por encima del valor establecido para la garantía inicial.

Que a los fines mencionados en el considerando precedente, se deberá realizar un seguimiento semestral por parte de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

Que, en otro orden de cosas, se entiende necesario modificar el ARTÍCULO 81.- CAUSALES DE DESESTIMACION DE OFERTAS NO SUBSANABLES del REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP en tanto establece, como causales de desestimación de la oferta sin posibilidad de subsanación, entre otras, las siguientes: "...k) Se podrá desestimar con causa las ofertas de los proveedores que exhiban incumplimientos en sus obligaciones, y/o en anteriores contratos; y l) Se podrá desestimar con causa las ofertas de los proveedores que hayan sido pasibles de las penalidades y/o sanciones previstas en el presente Reglamento, y/o en los Pliegos y/o en la normativa aplicable en los organismos públicos...".

Que, se entiende oportuna la supresión de los mencionados incisos k) y l) del citado Artículo 81° dado que no se condice el carácter facultativo que contienen los mismos con el carácter taxativo del artículo, que surge de la imposibilidad de subsanación alguna de las causales de desestimación enumeradas en los citados incisos.

Que, asimismo, en la práctica el Instituto se ve obligado desestimar sin más consideraciones ofertas cuyos oferentes hayan sido pasibles de la aplicación de alguna penalidad y/o sanción, sin perjuicio que las mismas ya hubiesen cesado en sus efectos, restringiendo en consecuencia el principio de concurrencia y la posibilidad de contar con mayores variables a la hora de elegir la oferta más conveniente.

Que, por otra parte, el ARTÍCULO 105.- PENALIDADES y SANCIONES del REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES establece las penalidades y sanciones que serán pasibles de aplicación a los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes que incumpliesen las obligaciones por las que se comprometieron oportunamente.

Que, en ese sentido, se destaca que las penalidades en general, y las multas en particular tienen por finalidad forzar al cumplimiento de las prestaciones pendientes o acatar las instrucciones del contratante, actúan en forma compulsiva sobre el contratante, para compelerlo al más exacto acatamiento de sus obligaciones, es decir, tienen efecto inmediato a su aplicación y se agotan al ejecutarse la garantía o debitarse el importe de la multa mientras que las sanciones implican una suspensión temporal o la inhabilitación para contratar del oferente, motivo por el cual durante el plazo de vigencia de dichas sanciones no resulta admisible ninguna presentación que efectúe.

Que, no obstante, cumplida la suspensión o rehabilitada la firma, puede presentarse nuevamente.

Que, en virtud de lo expuesto en el punto anterior, se entiende que tanto las penalidades que se hubiesen aplicado, como las sanciones de las que hubiese sido pasible el oferente no resultan por si solas causales automáticas de desestimación de la oferta, sin perjuicio de lo cual podrían considerarse como parte de la evaluación de antecedentes que efectúa la Comisión Evaluadora de Ofertas al momento de tomar la intervención de su competencia.

Que, con respecto a las sanciones, cabe señalar que el ARTÍCULO 78.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN

EVALUADORA Y DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE OFERTAS inciso b) de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP ya las contempla.

Que, en consecuencia, resulta conveniente incorporar en el mencionado inciso b) un tercer apartado en el cual se establezca que la Comisión Evaluadora/Unidad de Evaluación consulte en el Portal de Proveedores si los oferentes han sido pasibles de penalidades previstas en el presente Reglamento, y/o en los Pliegos y/o en la normativa aplicable en los organismos públicos y/o en anteriores contratos, quedando facultada a desestimar con causa la oferta en caso de considerarlo.

Que, la Gerencia de Administración e Infraestructura, la Gerencia de Prestaciones Médicas, la Gerencia Económico Financiera, la Coordinación Ejecutiva, la Gerencia de Tecnología de la Información, la Unidad de Auditoría Interna y la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto han tomado la debida intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, y el artículo 1° del Decreto N° DECTO-2023-63-APN-PTE,

EL DIRECTOR EJECUTIVO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el “PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRONICA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS CON PRODUCTOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS” que como Anexo I (IF-2025-08572939-INSSJP-DE#INSSJP) forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Incorporar como Anexo IV de la Resolución N° 572/DE/18, el PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRONICA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS CON PRODUCTOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS, aprobado por el artículo 1°.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que cuando se utilice la ORDEN DE COMPRA ABIERTA PARA INSUMOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS A ÉSTOS, será de aplicación para su Convalidación y Pago el Procedimiento incorporado como Anexo IV de la Resolución N° 572/DE/18 a partir del art. 2° de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Dejar sin efecto los artículos 9° y 10° de la RESOL-2024-1893-INSSJP-DE#INSSJP en virtud de lo aprobado en los artículos 1°, 2° y 3° de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Aclarar que, en el marco de la utilización de la ORDEN DE COMPRA ABIERTA PARA INSUMOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS A ÉSTOS, únicamente será requerido el ajuste del monto de la garantía de cumplimiento contractual cuando la actualización de la UIM incremente el monto pendiente de ejecución por encima del valor establecido para la garantía inicial. Esta revisión deberá tener un seguimiento semestral por parte de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

ARTÍCULO 6°.- Delegar en la Coordinación Ejecutiva la facultad de modificar el PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRONICA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS CON PRODUCTOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS aprobado por el artículo 1°.

ARTÍCULO 7°.- Suprimir del ARTÍCULO 81.- CAUSALES DE DESESTIMACION DE OFERTAS NO SUBSANABLES DEL REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la Resolución N° RESOL-

2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP los incisos k) y l).

ARTÍCULO 8º.- Incorporar en el ARTÍCULO 78.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE OFERTAS de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, al inciso b) ANALISIS DE LA CALIDAD DEL OFERENTE un tercer apartado que quedará redactado de la siguiente manera:

“III. consultar en el Portal de Proveedores si los oferentes han sido pasibles de penalidades previstas en el presente Reglamento, y/o en los Pliegos y/o en la normativa aplicable en los organismos públicos y/o en anteriores contratos, quedando facultada a desestimar con causa la oferta en caso de considerarlo.”

ARTÍCULO 9º.- Determinar que la vigencia del presente acto resolutivo será a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 10º.- Instruir a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA a reglamentar los artículos que se incorporan y modifican mediante la presente.

ARTÍCULO 11º.- Instruir a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA a consolidar el Reglamento de Compras y Contrataciones en un único documento y adecuar la normativa reglamentaria conforme las modificaciones establecidas en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 12º.- Instruir a la GERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN a realizar las adaptaciones necesarias en los Sistemas Informáticos para la correcta implementación del nuevo modelo en los plazos previstos.

ARTÍCULO 13º.- Registrar, comunicar y publicar en el Boletín del Instituto. Cumplido, proceder a su archivo.

Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto
Date: 2025.01.27 17:12:58 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA - GDE
Date: 2025.01.27 17:12:59 -03:00



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Anexo

Número: IF-2025-08572939-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 24 de Enero de 2025

Referencia: ANEXO I - ANEXO IV de la Resolución N° 572/DE/18 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRONICA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS CON PRODUCTOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS

ANEXO I

ANEXO IV de la Resolución N° 572/DE/18

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRONICA DE LAS PROVISIONES Y ENTREGAS RELACIONADAS CON PRODUCTOS MÉDICOS Y/O SERVICIOS ACCESORIOS

1. ALCANCE

Se encuentran alcanzados por el presente procedimiento, aquellos Insumos médicos y/o servicios accesorios a éstos, que se encuadren en la modalidad de “Orden de Compra Abierta para Insumos Médicos y/o servicios accesorios a estos” (RESOL-2024-1893-INSSJP-DE#INSSJP).

2. PROCEDIMIENTO INSUMOS IMPLANTABLES

El PRESTADOR deberá generar una solicitud en el Sistema de gestión de Insumos Médicos en el Sistema Interactivo de Información (SII), la que deberá ser aprobada por el Instituto en caso de corresponder.

Luego de aprobada, si el PROVEEDOR acepta la solicitud el estado cambiará a “Aceptado por Proveedor”.

Si el PROVEEDOR rechaza la solicitud, se visualizará como “Rechazada” o “Solicitud Errónea – Fuera del Nomenclador” y la misma será evaluada por el área de Auditoría Médica, en caso de corresponder.

En el caso de las solicitudes aceptadas, el PRESTADOR deberá coordinar y asentar en el SII la fecha de entrega del insumo. Al efectuar el envío, el PROVEEDOR cambiará la solicitud al estado “Enviado por Proveedor”.

Una vez que el PRESTADOR realiza la recepción del insumo, deberá cambiar el estado de la solicitud a “Recibido

por Prestador” e informar los insumos recibidos, limitado a las opciones de categorías conformadas en el SII, según remito entregado por el PROVEEDOR al momento de la recepción.

Realizada la cirugía, el PRESTADOR deberá avanzar la solicitud al estado “Cirugía Realizada por Prestador” informando en el SII los insumos efectivamente utilizados en el acto quirúrgico relacionados al pedido de insumos médicos y/o servicios accesorios, adjuntando la documentación respaldatoria que el sistema indique:

- Protocolo quirúrgico,
- Certificado de implante con stickers correspondientes,
- Informes médicos, según corresponda.

Al finalizar la carga de cantidades y documentación por parte del PRESTADOR, el PROVEEDOR se encontrará habilitado a realizar la misma acción, adjuntando la documentación respaldatoria que el sistema indique:

- Remito conformado,
- Certificado de implantes con sticker correspondientes

En este momento, el Sistema realizará un cruce automático de la información transmitida. Este proceso verificará la concordancia entre lo manifestado por el PRESTADOR y el PROVEEDOR en cuanto a la efectiva utilización y entrega de los insumos y, de corresponder, la solicitud avanzará al estado “Finalizado”.

En el caso de que los insumos enviados no fueran utilizados por causa ajena al PROVEEDOR, el PRESTADOR deberá dejar asentada dicha situación en el SII mediante comentarios y realizar la devolución de los mismos en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la “fecha de envío”.

En el caso de suspensión quirúrgica de causa prestacional o relacionada con el afiliado, el PRESTADOR podrá reprogramar la misma indicando en el SII el motivo y la nueva fecha de cirugía en caso de corresponder.

En caso que la provisión no se efectivizara según los plazos determinados en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el PRESTADOR deberá asentar el motivo mediante un comentario en la solicitud. Si se configura una falta de entrega, la solicitud será revisada por Nivel Central; si el elemento fuera enviado erróneamente o el material se encontrara defectuoso, sin esterilización o incompleto, la solicitud podrá ser revisada por Nivel Central, determinando si corresponde realizar la provisión y derivando la solicitud al estado “Pendiente de Aceptación Proveedor” o iniciando un circuito de incumplimiento.

Aquellas solicitudes que no presenten concordancia en el cruce de información, no serán convalidadas automáticamente por el Sistema y, en caso de corresponder, quedarán en el estado “Pendiente de Convalidación”.

En este caso, el área técnica, ingresará a la solicitud y analizará la documentación obrante en la misma para evaluar si lo manifestado en el protocolo quirúrgico presenta congruencia entre la prescripción médica, la práctica realizada y la descripción obrante de los insumos utilizados que figuran en el certificado de implante y en los stickers.

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.

En todos los casos en que las áreas técnicas evalúan positivamente la solicitud, pasará al estado “FINALIZADO” y la misma podrá ser facturada.

En el caso de que la documentación obrante en la solicitud no presente congruencia, el área técnica no convalidará la solicitud, quedando la misma en el estado “No Convalidado”, es decir, no podrá ser facturada.

Para todas aquellas solicitudes que se encuentren en estado “Enviado por Proveedor” y/o “Recibido por Prestador”, 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 las mismas una Declaración Jurada de entrega de Insumo Médico, adjuntando el remito debidamente conformado y documentación respaldatoria. Para estos casos, las solicitudes cambiarán al estado “Finalizado Por DDJJ”.

3.PROCEDIMIENTO INSUMOS NO IMPLANTABLES

3.1 INSUMO NO IMPLANTABLE CON DISTRIBUCIÓN POR OPERADOR LOGÍSTICO

Las Solicitudes generadas en el Sistema de OP del Sistema Interactivo de Información (SII - OP), o Sistema que el Instituto determine y lo reemplace, deberán ser aprobadas por el Instituto.

Luego de aprobadas, en el caso de las solicitudes aceptadas, el PROVEEDOR deberá coordinar y asentar en el SII la fecha de entrega del insumo. Al efectuar el envío, el PROVEEDOR cambiará la solicitud al estado “Enviado por Proveedor”, dando la opción de adjuntar la información que el sistema indique.

Una vez realizada la recepción del insumo por parte de la persona afiliada, la solicitud cambiará el estado a “Entregado”. La entrega será validada por el Instituto conforme sea establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de cada Procedimiento.

Si el PROVEEDOR rechaza la solicitud, indicando el correspondiente Motivo de Rechazo conforme al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de cada Procedimiento, la misma se visualizará como “Rechazada” y evaluada por el área de Auditoría Médica, en caso de corresponder.

3.2 INSUMO NO IMPLANTABLE CON DISTRIBUCIÓN POR PROVEEDOR

Las solicitudes generadas en el Sistema de OP del Sistema Interactivo de Información (SII - OP), o Sistema que el Instituto determine y lo reemplace, deberán ser aprobadas por el Instituto.

Luego de aprobadas, si el PROVEEDOR acepta la solicitud, el estado cambiará a “Aceptado por Proveedor”.

Si el PROVEEDOR rechaza la solicitud, indicando el correspondiente Motivo de Rechazo conforme al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de cada Procedimiento, la misma se visualizará como “Rechazada” y evaluada por el área de Auditoría Médica, en caso de corresponder.

En el caso de las solicitudes aceptadas, el PROVEEDOR deberá coordinar y asentar en el SII la fecha de entrega del insumo. Al efectuar el envío, el PROVEEDOR cambiará la solicitud al estado “Enviado por Proveedor”, dando la opción de adjuntar la información que el sistema indique.

Una vez realizada la recepción del insumo por parte de la persona afiliada, la solicitud cambiará el estado a “Entregado”. La entrega será validada por el Instituto conforme sea establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de cada Procedimiento.

4. INFORMACION Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN

Toda aquella información transmitida como la documentación aportada tanto por el PRESTADOR como por el PROVEEDOR tendrá carácter de declaración jurada.

Cada una de las acciones de ambas partes se deberán reflejar en el Sistema Interactivo de Información SII.

El PRESTADOR debe adjuntar a la Solicitud el protocolo quirúrgico y documentación que respalde la práctica. En el caso de no realizar la carga, la Solicitud en cuestión será debitada por el Instituto.

5. LIQUIDACIÓN

El precio de los insumos médicos adquiridos mediante la modalidad "Orden de Compra Abierta para Insumos Médicos y/o servicios accesorios a éstos" será el vigente al momento de su convalidación.

En consonancia, todas las solicitudes de insumos médicos y/o servicios accesorios a éstos que sean liquidados durante un mismo período, independientemente de la fecha en que hayan sido solicitada al proveedor, se valorizarán al precio vigente a su convalidación.

Las solicitudes de insumos no convalidadas por los agentes del Instituto, quedarán inhabilitadas para su facturación.

Sin perjuicio de lo antedicho, de acuerdo a la variedad de características y naturaleza de los diferentes insumos médicos y/o servicios accesorios a éstos, el proceso de valorización llevado a cabo por el Sistema puede no aplicarse o aplicarse de forma parcial, en virtud de procesos complementarios propios de cada contratación, en cuyo caso serán establecidos por las áreas con competencia en la materia y explicitado por normativas complementarias y/o Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

6. CONFORMIDAD Y PUBLICACIÓN DE MONTOS A FACTURAR

Una vez finalizado el proceso de validación y valorización de las provisiones y, habiéndose determinado los insumos médicos y/o servicios accesorios a éstos por proveedor, de acuerdo a las autorizaciones brindadas por las distintas instancias autorizantes, la Gerencia Prestaciones Médicas procederá a efectuar dentro del SII la conformidad de toda la información resultante de los procesos previamente mencionados, para el período de facturación correspondiente.

Como consecuencia directa de esta acción, a través del SII los proveedores podrán visualizar los montos autorizados a facturar, iniciándose el circuito de facturación.

7. FACTURACIÓN

De acuerdo a la información publicada en el panel de liquidación del proveedor (SII), o herramienta que en el futuro la reemplace, el proveedor deberá presentar tantos comprobantes como el Instituto le indique. Cabe destacar que la presentación de los comprobantes electrónicos se realizará en la misma plataforma.

8. INGRESO Y CONTABILIZACIÓN DE COMPROBANTES

Los comprobantes electrónicos presentados por los proveedores a través del SII que hayan sido validados por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero ("ARCA") y/o el Organismo que en un futuro lo reemplace a través de los sistemas institucionales habilitados a tal fin, serán enviados automáticamente de forma masiva al Sistema SAP. La Gerencia de Tecnología de Información estará a cargo del proceso, y el mismo se ejecutará a partir de la fecha establecida por el área requirente.

Los comprobantes enviados exitosamente serán procesados y contabilizados en SAP como clase de documento KU – Factura, por la Gerencia Económico Financiera.

9. EXPEDIENTES DE FACTURACIÓN

La Gerencia a cargo del Área requirente generará un expediente electrónico en el sistema de GDE por período facturado, según el tipo de provisión correspondiente a la misma.

Luego del envío mensual de comprobantes SII-SAP, las áreas pertinentes anexarán los resúmenes de lotes de facturas enviados desde el SII a SAP en los distintos envíos efectuados por la Gerencia de Tecnología de Información, así como todas las conformidades o documentación respaldatoria correspondiente a débitos que deba efectuar la Gerencia Económico Financiera, tal y como se describe en los siguientes apartados.

En el Expediente electrónico de facturación deberá informarse la verificación realizada por el área técnica respecto del padrón de afiliados al momento de proceder a la convalidación de las solicitudes.

10. CONTROL DE FACTURACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO

Habiendo recibido el expediente con las conformidades correspondientes y los resúmenes de envíos de facturas a SAP por parte de la Gerencia de Prestaciones Médicas, la Gerencia Económico Financiera realizará la contabilización, control de facturación, liquidación y pago de los comprobantes presentados por los proveedores.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2025.01.24 17:36:09 -03:00

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2025.01.24 17:36:10 -03:00