**UBA** 

**ASAP** 

Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Posgrado Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública

Trabajo final de Investigación de la Carrera de Posgrado de Especialización en "Administración Financiera del Sector Público"

ASPECTOS FINANCIEROS PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS HOSPITALARIOS DEL DEPARTAMENTO FARMACIA.

por

Dr. GASTON IVAN BONZI CONTADOR PUBLICO Año 2010

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 14 de diciembre de 2010.

ASAP UBA - INFORME PARCIAL Y COMENTARIOS al Trabajo Final de Investigación en la Camera Administración Financiera Sector Publico (INFORME DE AVANCE) DEL DOCUMENTO PRELIMINAR presentado por BONZI. Gastón Iván (2010).

1. AUTOR DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN Gastón Iván Bonzi. Contador Público, cohorte 2010, presentado en la ASAP el 14 de diciembre de 2010.

II. TITULO "Aspecto financieros para la adquisición de insumos hospitalarios del Departamento Farmacia"

#### III. PRESENTACION GENERAL

- A. CARATULA: Está bien, pero debe eliminar " Dr. " antes del nombre, por tratarse de un trabajo académico.
- B. DATOS DEL AUTOR: No lo incluye en esta versión. Aquí si puede presentar todos sus anaccolentes de formación académica.
- C. RESUMEN EJECUTIVO: No lo presenta, pero en la Introducción incluye una "Breve resena" que podría tomar como referencia para el Resumen Ejecutivo, pero incluyendo un parado referido a la necesidad de adoptare procesos electrónicos.
- D. CONTENIDO ANALÍTICO (que en algunos trabajos o documentos se denomina "indice malítico o general"): No lo presenta en esta versión, aunque el documento tiene muchos titulos de los temas, pero sin numerar (salvo los 3 primeros).

#### IV. COMENTARIOS

#### A. GENERALES

- 1. Si bien el titulo habla de Departamento de Farmacia, no especifica que se refiere a un Hospital Público, que debiera incluirse.
- 2. Existe un desarrollo que trasmite una impresión de desorden en la presentación de los temas.
- 2 a En general, se pier de el hilo conductor de la presentación de las ideas. Creo que la propuesta consiste en introducir procesos electrónicos en las compras. Si es así, se debe fundamentar por qué conviene adoptar tales procesos (que también denomina sistema). Y en eso consiste el trabajo. Además, en el título del trabajo se debiera hablar de adquisiciones electrónicas.
- 2.b. Se debe demostrar por que los procedimientos (o sistemas) que se proponen (sean electrónicos u otros ¿?) son convenientes para comprar medicamentos.
- 2.6. Esto puede requerir pasar a anexos a algunos contenidos informativos, como Marco legal (que está al micio), o aplicaciones particulares (Departamento Farmacia Hospital Militar Central). No sé donde ubicar (cuerpo principal o un anexo del escrito) lo que se dice sobre Normativa para responsables de la facturación (es general o particular ¿?), compras anuales control de recetas.
- 2c. Existen dos conclusiones, que deben reunirse en un solo texto.

#### B FARTICULARES.

- 1. No presenta bibliografia, que debe ser específica, incluyendo la información bibliográfica sugerida en el taller y en los diversos módulos de la Carrera.
- 2. El documento tiene una extensión adecuada.
- 3. Deben identificar el orden de los temas, señalando su importancia en el contenido:

#### I. principal

#### A secundario

#### 1. terciario

- 4. Debe numerarse las págmas del escrito.
- O CONSIDERACIONES FINALES:
- 1. Aunque con algunas limitaciones, entre ellas el orden de los temas, la impresión general del contenido es adecuado. Tiene mucha información pertinente.
- 2 El escrito se considera aceptable y responde a la orientación de la Carrera de AFP.

Angel Gmestar

#### 1. Introducción:

Atención primaria de la Salud: la Argentina, consideró la Atención Primaria de la Salud como estrategia clave para lograr "Salud para todos en el año 2000". Este objetivo fue fijado por la Organización Mundial de la Salud (OMS), en la declaración de Alma Ata en 1978, a la que subscribió Argentina junto a otros países.

"La Salud no constituye un fín en sí mismo, para el individuo ni para la sociedad, sino una condición de vida plena, y no se puede vivir plenamente si el trabajo es una carga, si la casa es una cueva y si la salud es una prestación más del trabajador" – Dr Ramón Carrillo".

## Breve reseña

La denominación genérica de contratos de suministros comprende en nuestra Administración Nacional a todos aquellos que tienen por objeto la compra de efectos y especies necesarios para el servicio público. El contrato de suministros es, una convención de compraventa, cuyo objeto consiste en la incorporación de los elementos necesarios para la administración del Estado a fin de atender necesidades públicas y organizar los servicios a su cargo.

A partir de la creación de la Ley de Administración Financiera allá por el año 1992 introduciendo los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería, contabilidad, control interno y externo; éste trabajo tratará de reflejar las debilidades y limitaciones que presenta el sistema de contrataciones en nuestros días como así también propuestas para flexibilizar el procedimiento de compras de bienes y servicios sin perder de vista el principio de oportunidad, factibilidad y conveniencia focalizado a un Hospital Público.

Dado los tiempos contractuales que estipula la ley 24.154, enfocándonos en un Hospital Público para estudiar la problemática y limitaciones en la adquisición de insumos hospitalarios. Se deberá analizar por Departamentos para identificar el flujo de insumos corrientes.

anexo 1

## 2. Marco Legal:

Decreto 1545/94, Art 28: La OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES será el Organo Rector del Sistema de Contrataciones y tendrá la responsabilidad primaria de "proponer las políticas y establecer las normas y sistemas tendientes a lograr que el Sector Público Nacional realice sus contrataciones con eficacia, eficiencia y economía.

Decreto 673/01, Art 1: Crea la SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Art 8: Transfiere a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES al ámbito de la SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Dependencia actual: SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

## Normativa vigente:

El **Decreto Delegado 1023/01** aprobatorio del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional se dicta como un reglamento delegado de la Ley 25.414, en los términos del Art.76 de la Constitución Nacional, como tal, tiene rango de ley.

El reglamento para la adquisición, enajenación y contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional aprobado por el **Decreto 436/00** rige hasta se dicte la nueva reglamentación.

El Art. 39 del Decreto Delegado 1023/01 estableció que: "el Poder Ejecutivo Nacional reglamentará este Régimen en un plazo máximo de 60 días corridos contados desde su publicación en el Boletín Oficial" y que hasta entonces regirán las reglamentaciones vigentes.

**Decreto 1818/06**: Sistema Electrónico para los procedimientos de Contratación Directa mediante "Trámite Simplificado" (SECOP)

Pliego único de Bases y Condiciones Generales: aprobado por Resolución del Ministerio de Economía 834/00.

Manual Práctico: para la adquisición, enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional aprobado por Resolución del Ministerio de Hacienda 515/00.

**Sistema de Información de Proveedores** regulado en la Resolución de la Subsecretaría de la Gestión Pública 39/05.

#### Circulares de la Oficina Nacional de Contrataciones.

# Ambito de Aplicación:

Art 2 del Decreto Delegado 1023/01: procedimientos de Contrataciones en los que sean parte las jurisdicciones y entidades comprendidas en el inciso a) del Art 8 de la Ley 24.156.

Art 8 inca) de la Ley 24.156: Administración Nacional: Administración Central, Organismos Descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las Instituciones de Seguridad Social.

#### 3. Problemática:

Se presentan dificultades e impedimentos para la adquisición de insumos hospitalarios, en función a la urgencia en un mercado poco diversificado y limitado en la producción nacional (insumos)

<u>Publicidad y Transparencia</u>: según el Art 9 del Decreto Delegado 1023/01, la contratación pública se desarrollará en un contexto de transparencia que se basará en la **publicidad y difusión en las actuaciones** emergentes de la aplicación de éste régimen, la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en materia de contrataciones y en la participación real y efectiva de la comunidad, **lo cual posibilitará el control social sobre las contrataciones públicas**.

El principio de transparencia que rige el sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional se hace presente en la difusión pública y gratuita, a través del sitio Web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) "Argentina Compra", de todas las Contrataciones que realizan los organismos.

# ¿Cómo funciona?

Por medio de este sistema, se puede obtener información referida a las Contrataciones que se realizan en el ámbito de la Administración Pública Nacional, visualizando el desarrollo de las mismas desde el llamado a licitación (convocatoria) hasta la adjudicación de las Ordenes de Compra respectivas.

**Difusión en Internet** (de acuerdo a la Circular 9/03 de la ONC), establece las etapas de las **licitaciones o concursos públicos, privados o contrataciones directas** que deben remitir los Organismos a la ONC a efectos de su difusión en internet:

- Convocatoria.
- Proyectos de Pliegos.
- Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.
- Circulares Aclaratorias y/o Modificatorias, cuando las hubiere.
- Acta de Apertura.
- Cuadros Comparativos.
- Dictamen de Evaluación.
- Precalificación, cuando la hubiere.
- Actos por los cuales se apruebe el procedimiento y la adjudicación.
- Ordenes de Compra y/o contratos.

Existen dos conceptos fundamentales vinculados a la buena gobernabilidad o gobernanza: transparencia y rendición de cuentas. Estos conceptos se han ido incorporando en la agenda pública aunque se debe reconocer que aún persisten problemas. En lo que respecta a las contrataciones del Estado, no cabe duda que los inconvenientes en los sistemas de contrataciones, impactarán directamente en la gestión de los organismos. A modo ilustrativo podemos decir que si una fuerza de seguridad encontrara dificultadas para, después de un proceso licitatorio, adjudicar una contratación de patrulleros, ello tendría un efecto directo en la comunidad y en la propia fuerza, por cuanto impediría cumplir los objetivos fijados y afectaría al interés público comprometido.

Sin embargo, aún no hay una conciencia generalizada con respecto a que los sistemas de contrataciones gubernamentales son una de las áreas menos atendidas y más vulnerables de la administración pública. En los pocos textos escritos sobre contratación pública, se mencionan solamente los aspectos legales y procedimentales vinculados con esta importante actividad. No se encuentran textos que enfoquen el tema desde un punto de vista gerencial y que hagan referencia por ejemplo: a cómo desarrollar y calificar a proveedores, cómo aplicar el poder de compra del Estado para facilitar el desarrollo de proveedores y su participación en mercados globales o electrónicos, etc. Generalmente, nada se dice del costo que representa el no disponer en tiempo y forma de los elementos imprescindibles para la gestión de cada uno de los organismos públicos; ni de la potencialidad que poseen los medios electrónicos, de uso masivo por la población, para mejorar la celeridad, transparencia y performance de las contrataciones y ampliar la participación de oferentes de todo el país.

## Impacto de las nuevas tecnologías

Se entiende por contrataciones electrónicas a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, en las que se utilizan las tecnologías de la información y de las comunicaciones basadas en Internet. El uso de Internet para las contrataciones estatales está creciendo en el mundo, los gobiernos adoptan estas herramientas que les permiten reformar procesos, promover la competencia e incrementar la transparencia de sus contrataciones. Además, cuando los sistemas de contrataciones gubernamentales por medios electrónicos están correctamente diseñados, se verifica una significativa disminución de costos, al tiempo que se incrementa la disponibilidad y acceso a información clave.

Dado el volumen de las contrataciones públicas en bienes y servicios, alrededor del 40% del gasto del Sector Público Nacional, una adecuada política respecto de ellas generará impactos indirectos en la economía. Un sistema de contrataciones electrónicas facilita el acceso a los mercados de las contrataciones estatales a todas las pequeñas y medianas empresas diseminadas a lo largo de todo el territorio nacional. Por otra parte, implica la formación de mayor capacitación en estas empresas para actuar en mercados electrónicos, con la potencial participación de sus productos en otros mercados remotos mediante la venta por Internet. Esto es sinónimo de generación de empleo en todo el territorio, no solamente en la ciudad asiento del organismo comprador.

## Beneficios de las contrataciones públicas por medios electrónicos

7 201 1 131 - -

Además de los beneficios mencionados anteriormente, disminución de costos, incremento de la transparencia y promoción de la competencia, así como también la preparación de las pequeñas y medianas empresas para el acceso a mercados electrónicos, podemos citar los siguientes beneficios que depara el uso de medios electrónicos en las contrataciones estatales:

- Simplifica los procesos, por ejemplo: envío automático de invitaciones a proveedores, comunicaciones automáticas entre distintas dependencias del organismo contratante.
- Reduce los costos de competición para proveedores, mediante una sola instancia de presentación de documentos, evitando tener que presentar diversas copias en papel de estatutos, balances, etc, certificadas cada una por escribanos públicos u organismos de gobierno.
- Fortalece el gerenciamiento y el control sobre los datos y la información.
- Permite contar con información en tiempo real, que facilita la toma de decisiones. Por ejemplo: si un proveedor ha sido penalizado por un incumplimiento contractual, al incorporar esta información utilizando tal difusión por medios masivos de comunicación, posibilita que todos los organismos contratantes tomen conocimiento de la penalidad aplicada y a partir de ello puedan considerar dicha información para evaluar la idoneidad de los proveedores.
- Facilita la gestión logística de los organismos, identificando los rendimientos anteriores en cuanto a sus necesidades y cumplimiento de contratos por proveedores.
- Reduce la discrecionalidad para invitar oferentes, aumentando la participación y competencia entre ellos.
- Permite aplicar políticas en forma más ágil y eficiente. Asegura un intercambio y archivo seguro de documentación, lo cual facilita su auditabilidad.

# Marco Legal para las compras electrónicas:

- La regulación de los procedimientos de selección del co-contratante que aplican los Estados Provinciales no es una materia que haya sido delegada al Congreso Nacional.

Cada Provincia legisla su propio sistema de contrataciones. La Administración Nacional, por su parte, cuenta con un sistema de contrataciones, distinto al de las provincias. El aludido sistema se aplica a las entidades y jurisdicciones que la componen, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 8º de la Ley Nro. 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

- Ley 24.156, Artículo 8° Las disposiciones de esta Ley serán de aplicación en todo el Sector Público Nacional, el que a tal efecto está integrado por:
- a) Administración Nacional, conformada por la Administración Central y los Organismos Descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las Instituciones de Seguridad Social.
- Con la sanción de la Ley 25.414 el Honorable Congreso de la Nación delegó en el Poder Ejecutivo Nacional, el ejercicio de atribuciones legislativas en materias determinadas de administración y de emergencia pública.
- Sobre la base de los propósitos que inspiraron el dictado de la aludida ley y considerando que la Ley de Administración Financiera N° 24.156, dispuso que el Poder Ejecutivo Nacional debiera presentar al Congreso un proyecto de Ley de Contrataciones del Estado, se presentaron sucesivos proyectos de ley para regular las contrataciones públicas, pero ninguno de ellos alcanzó sanción legislativa. Ante ello, resultó procedente el dictado de una norma superadora del texto contenido en el Capítulo VI de la Ley de Contabilidad mediante la que se adecuó también el régimen de la Ley Nacional de Obras Públicas N° 13.064.
- Ello por cuanto los artículos 55 a 63 del Capítulo VI de la Ley de Contabilidad, resultaban en diversos casos contrarios al propósito de incrementar la competitividad global de la economía nacional, como así también porque las diversas previsiones del artículo 56 de la Ley de Contabilidad no posibilitaban la utilización de métodos competitivos, afectando la transparencia de los procedimientos de selección. Asimismo, porque los plazos de anticipación fijados por el artículo 62 resultaban harto exiguos e impedían una adecuada concurrencia y competencia.
- En ese contexto, con fecha 13 de agosto de 2001, fue aprobado el Decreto Delegado Nº 1023, por el que se derogaron los artículos 55 al 63 del Decreto Ley Nº 23.354 de fecha 31 de diciembre de 1956, ratificado por la ley nº 14.467, vigente en función de lo establecido por el inciso a) del artículo 137 de la ley 24.156.
- Dicho decreto constituye el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional vigente en la actualidad.
- Cabe indicar que el Decreto Nº 1023/2001 entró en vigencia el día 15 de octubre de 2001, disponiendo en su artículo 39 que hasta tanto se reglamente el mismo regirán las reglamentaciones vigentes.
- En razón de lo señalado y considerando que hasta el presente no se ha aprobado su reglamentación, las contrataciones que se autoricen a partir de la mencionada fecha, deberán hacerse de conformidad con los procedimientos establecidos en el Decreto Nº

- 1023/01, aplicándose en lo pertinente, el Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional, aprobado por Decreto Nº 436/2000 (como reglamentación), y sus resoluciones complementarias.
- Cabe destacar que, en concordancia con las nuevas tendencias internacionales en la materia, el Decreto Nº 1023/2001 incorporó un Capítulo en el que regula a las Contrataciones Públicas Electrónicas.
- Por su parte, a través del Decreto Nº 1818/2006, el Poder Ejecutivo habilitó el uso obligatorio del Sistema Electrónico de Contrataciones para los procedimientos de "Contratación Directa mediante el Trámite Simplificado", dentro del ámbito de la Administración Pública Nacional. La Oficina Nacional de Contrataciones es la responsable de la implementación del Sistema, que será realizada en forma progresiva en los organismos de la APN. Asimismo, la ONC proveerá el soporte técnico y la capacitación requerida.

# Etapas de la contratación electrónica

Dentro de lo que se entiende por "contrataciones electrónicas" pueden distinguirse distintas etapas.

- 1.- **Difusión estática**: Una primera etapa se vincula con la difusión por Internet de información relativa a las contrataciones, por ejemplo, fechas de convocatorias, pliegos, precios de referencia, etc.
- 2.- Interacción unidireccional: Una segunda etapa, implica cierta transacción unidireccional entre la comunidad y el órgano público, por ejemplo, la consulta de bases de datos de proveedores o de estados de avances de los procedimientos de contrataciones.
- 3.- Bidireccional simple: Una tercera etapa, contempla la realización de transacciones bi direccionales, sencillas, por ejemplo, la inscripción en sistemas de información de oferentes y proveedores por Internet, o la presentación de ofertas por Internet, el intercambio de comunicaciones en el proceso de licitación, etc.
- 4.- Transaccional plena: finalmente, la cuarta etapa contempla la realización de la transacción en forma total, del principio al fin por Internet, desde la convocatoria, la presentación de ofertas y la notificación de la adjudicación, hasta el pago.

#### Beneficios del uso del sistema

En términos generales, se estima que el SECOP promueve la percepción de transparencia en la ciudadanía respecto de las contrataciones públicas.

Otro beneficio claro es el relativo a la disponibilidad de la información. El SECOP permite que la información se difunda automáticamente on line, sin demoras relativas a la remisión por parte de los organismos. Mejora la eficiencia y efectividad.

El disponer de un Portal único de contrataciones, facilita el acceso a la información sobre oportunidades para las empresas, y brinda mayores posibilidades de participación a medianas y pequeñas empresas ubicadas en todo el territorio nacional, quienes asimismo y mediante la utilización de este sistema verán notablemente reducidos sus costos operativos.

Un segundo perfil es el de los funcionarios de las Unidades Operativas de Compras de los organismos usuarios del SECOP. Ellos se autentican ante el sistema con palabra clave. Un tercer perfil está dado para los actos jurídicos relevantes, tal como la autorización de la convocatoria y la adjudicación, para lo cual el método de autenticación está basado en firma digital. Esta firma digital implica el uso de certificados de clave pública emitidos por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información – ONTI, dependiente de la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Dichos certificados se emiten para los funcionarios de las UOC basados en la política de certificación para funcionarios públicos.

Los requisitos para la emisión de los certificados digitales incluyen la presencia física del funcionario ante la oficina de personal de su organismo, o ante la Autoridad Certificante de la ONTI, la presentación de su Documento Nacional de Identidad, la presentación de una nota de la autoridad del organismo al cual pertenece solicitando la emisión del certificado y certificando el cargo y la persona, y la certificación de dicha nota por la Mesa de Entradas del organismo al cual pertenece el titular del certificado digital.

La encriptación de ofertas no utiliza firma digital, sino un sistema de criptografía asimétrica. El sistema genera automáticamente una clave aleatoria para cada oferta. Dicha clave se utiliza para encriptar las ofertas con un algoritmo que imposibilita su desencriptación por fuerza bruta utilizando la máxima capacidad de cómputo actual. Las ofertas posteriormente se desencriptan utilizando la clave privada correspondiente a la UOC. El sistema utiliza extensiones del lenguaje java para realizar dichas encriptaciones.

#### Conclusiones del Sistema

Si bien ya se dispone de la herramienta informática, el SECOP, y de la norma que habilita su uso, el Decreto Nro. 1818/06, aún quedan pendientes trabajos para utilizar a pleno el sistema.

Livelvir compos

Como ejemplos de algunos de los trabajos pendientes podemos mencionar:

- Activación de proveedores.
- Planificación de adquisiciones.
- Difusión y entrenamiento en los organismos y en los proveedores.
- Articulación con políticas de comercio electrónico.
- Articulación con políticas de desarrollo de PyMEs y Mipymes.

- Estrategia de comunicación específica para los Organismos del Estado (cambios en las UOC), para los proveedores y para la comunidad.

Particularidades y funcionamiento del Departamento Farmacia del Hospital Militar Central

La administración del Departamento Farmacia se lleva en un programa informático CMI S.A Versión 1.0. (Dispensación).

## **Procedimientos:**

## INGRESOS DE MEDICACION Y OTRAS MERCADERIAS.

# 1. PROVEEDOR INTERNO. (Depósito interno)

Los productos y las cantidades que se soliciten al Depósito deben ser cotejados y avalados por la reposición automática para cuatro días de stock según lo que informa el Sistema Integral.

Controlar si coinciden las cantidades remitidas con las físicas

Controlar si se recibieron los productos solicitados y su correspondiente vencimiento.

Ingresar como Ingreso de Stock al sistema integral respetando los códigos de las planillas para evitar sumar unidades a códigos que no correspondan.

Colocar en estanterías respetando normas FIFO. (Primero en ingresar, primero en salir, para respetar los vencimientos). Verificar si están etiquetados los productos y proceder a etiquetarlos.

### EGRESOS DE MEDICACION Y OTRAS MERCADERIAS.

# 1. Egreso de medicación para otros Centros CMI.

Todo producto que sea necesitado por otro Centro CMI, y del cual, teniendo stock suficiente (o bien, haber sido provisto por proveedor externo), deberá enviarse al Centro que lo solicita.

De la misma manera, estos productos deben enviarse con el aval de documentación que corresponde. Si los productos salen de la zona de dispensación, deben acompañarse con un Egreso de Stock del Sistema integral.

No debe existir ningún producto que egrese del Servicio sin la correspondiente documentación.

Si la medicación sale del depósito, la misma se debe acompañar con un movimiento RMT:

Depósito de salida: HMC

Depósito de recepción: el depósito al que vaya dirigida la medicación.

# Las Recetas deben seguir INDEFECTIBLEMENTE el siguiente camino:

- 1. Una sola persona es la encargada de recibir las recetas en el Office. (Cumplirá con las normativas de RECEPCION)
- 2. Otra persona es la encargada de dispensar (cumplirá con las Normativas de DISPENSACION).
- 3. Una tercera persona es la encargada de facturar (cumplirá con las Normativas de FACTURACION)
- 4. Una última persona es la encargada de llevar la medicación al piso (cumplirá con las Normativas de Entrega).
- 5. En el caso de personal de fin de semana, nocheros y franqueros, estos últimos cumplirán con todas las Normativas (desde el punto 1 al 4).

# NORMATIVA PARA EL RESPONSABLE DE BUSCAR LAS RECETAS A LOS PISOS.

1-La persona encargada de buscar las recetas a los Servicios debe corroborar los siguientes Ítems:

- ✓ Nombre y apellido del paciente.
- ✓ Obra social a la que pertenece.
- ✓ Número de afiliado.
- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Piso, habitación y/o cama.
- ✓ Fecha (debe coincidir con la del día, a excepción de Guardia Medica Y quirófano Las mismas no pueden exceder las 48 hs de retraso los días hábiles, y de existir un fin de semana de por medio pueden aceptarse hasta 72 hs)
- ✓ Tratamiento (24 hs, 48 hs o 72 hs según corresponda)
- ✓ Prescripción (nombre de la sustancia, posología, cantidad necesaria).
- ✓ Firma y Sello del Médico.

Agregados y Modificaciones, deben estar sellados antes de su dispensación y facturación. Todo agregado o modificación que no este salvado a la hora de facturarse, NO DEBE ENTREGARSE. Debiéndose hacer una nueva receta. (En caso de reclamos, por favor comunicarse con el Jefe de Servicio de Farmacia, Dr. Gómez Talquenca)

Solo puede entregarse como pendiente, debiéndose agregar a mano alzada al remito de la receta para su posterior corrección, la medicación que se encuentre en falta momentánea en Farmacia. Pasadas las 24 hs del pendiente, se cancela el mismo y debe rehacerse la receta.

Así mismo, existe un margen para las recetas de psicofármacos, dejar separadas aquellas que no tengan la receta de estupefacientes por si llega a hacerla en el transcurso del día. De ser así, puede agregarse la medicación al remito y entregarse como un pendiente. (FOJA: 2035) – Psicofármacos

Toda receta que no cumpla con los requisitos no debe ser retirada del office de enfermería, y debe comunicarse los motivos al personal del mismo.

Una vez que llegan las recetas a la Farmacia, antes de entregarlas al dispensador, debe numerarlas y sellarlas, ingresando el registro de las mismas en el libro habilitado para tal fin.

#### NORMATIVA PARA EL RESPONSABLE DE INGRESAS CENSO DIARIO.

Debe haber dos personas responsables de la carga del Censo diariamente (una en el turno mañana y una en el turno tarde). La hoja de Censo debe bajarse de la Intranet, imprimirse y cargarse. (En el caso que la Intranet no funcione, debe ir hasta Admisión y solicitar la copia).

Una vez realizado esto, debe archivarse en la carpeta para tal fin. Marcar los inconvenientes y/o pacientes ya ingresados con resaltador de color para que el responsable de cargar el censo del turno siguiente reconozca estos ítems y NO los vuelva a ingresar.

## Ingreso de Pacientes

- INSTITUTO OBRA SOCIAL EJERCITO (IOSE 1)
  - o Personal retirado
  - $\circ$  Familiares (/01 /10 etc)
  - o Pensionadas (ver con Nº IOSE titular o /01)
  - o Agentes Civiles en actividad y retirados
- Sanidad de Ejército (SANIDAD EJERCITO ARGENTINO 13)
  - o Personal en actividad. (Soldado, Cadete, Suboficial, Oficial)
- Sanidad de Gendarmería (SAN GN 14)
  - o Personal en actividad. (Soldado, Cadete, Suboficial, Oficial)
- Civil Autorizado HOSPITAL MILITAR CENTRAL (HMC 20)
  - o Civiles HMC
  - o Civiles SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
  - Menos Pacientes Civiles de 8vo piso
  - Menos Pacientes Civiles del 6to internados por TRAUMATOLOGIA
- Civiles FUNDACION SANIDAD EEJERCITO ARGENTINO (FUSEA 9)
  - Civiles autorizados 8vo piso
  - o Civiles Internados en el 6to piso por TRAUMATOLOGIA
  - o Civiles que aclaren que pertenecen a FUSEA
- Pacientes Ambulatorios, o que no tienen ingreso al HMC, no se dispensan

#### NORMATIVA PARA LOS RESPONSABLES DE LAS DISPENSACIONES

- 2- El dispensador debe leer que los siguientes datos se encuentren en la receta ANTES de armar la dispensación:
- ✓ Nombre del paciente.
- ✓ Obra social a la que pertenece.
- ✓ Numero de afiliado.
- ✓ Diagnostico.
- ✓ Piso, habitación y/o cama.
- ✓ Fecha (debe coincidir con la del día, a excepción de Guardia Medica y quirófanos. Las mismas no pueden exceder las 48 hs de retraso los días hábiles, y de existir un fin de semana de por medio pueden aceptarse hasta 72 hs)
- ✓ Tratamiento (24 hs, 48 hs o 72 hs según corresponda)
- ✓ Firma y Sello del Médico.

**Agregados y Modificaciones,** deben estar sellados ántes de su dispensación y facturación. Todo agregado o modificación que no este salvado a la hora de facturarse, NO DEBE ENTREGARSE. Debiéndose hacer una nueva receta. (En caso de reclamos, por favor comunicarse con el Jefe de Servicio de Farmacia)

Solo puede entregarse como pendiente, debiéndose agregar a mano alzada al remito de la receta para su posterior corrección, la medicación que se encuentre en falta momentánea en Farmacia. Pasadas las 24 hs del pendiente, se cancela el mismo y debe rehacerse la receta.

Con el objetivo de unificar criterios entre dispensador, facturador y personal que controlara las recetas, se debe aclarar las cantidades entregadas y los mg de la medicación en caso de que la presentación solicitada no sea equivalente a la que se encuentra en stock de Farmacia.

Ej.:

1- Omeprazol 40 mg vo 1 1(uno)

# (20 mg x 2) ---- ESTA ES LA ACLARACION

Para la dispensación, verificar también la frecuencia de las dosis. Ya que los médicos piden según criterio propio.

Ej.:

1 - // SF 500 ml + 3 Supragesic EV c/24 hs 3(tres)

El 3 indica que se utilizaran 3 ampollas, por lo tanto 1 suero

2- // SF 500 ml + 3 Supragesic EV c/24 hs 1(uno)

El uno indica que se esta solicitando 1 paralelo de esta medicación, por lo tanto, son las mismas cantidades que el anterior.

Para esto, calcular la frecuencia, y ver que sean dosis razonables, en caso de duda, consultar con el Office cuánto es lo que le administran al paciente.

En caso de que soliciten cantidades fuera de lo normal, deben justificar por que lo hacen en la receta amarilla, y sellar la justificación.

Por Ej.: la solicitud de 2 Platsul de 30 gr. Al ser multidosis, se puede entregar 1, en caso de que lo justifiquen, pueden pedir más de 1.

Cada medicación solicitada, debe tener la vía de administración y la frecuencia correspondiente, de no estar aclarado si es ampolla o comprimidos, no debe ser entregada. Mismo si no colocan la frecuencia y piden cantidades que no corresponden.

Tabla de goteos y ml/h

### Goteos

```
7gotas ------ 1 Fco de 500 ml
14 gotas ------ 2 Fcos de 500 ml
21 gotas ------ 3 Fcos de 500 ml
ml/h
21ml/h ------ 1 Fco de 500 ml
42 ml/h ----- 2 Fcos de 500 ml
62 ml/h ----- 3 Fcos de 500 ml
```

Las Recetas deben estar selladas al dorso por el dispensador. Cuando se entrega en el office, la enfermera debe firmar también el dorso, indicando la hora en que recibe (puede sellar y sellar, en caso de no tener sello, aclarar el apellido y la matrícula y/o legajo)

En el frente debe figurar si la receta ha sido entregada, y su correspondiente numeración (que será anotada a medida que se reciban en el cuaderno correspondiente)

El dispensador le entrega a la persona que está facturando la bolsa con los productos con su correspondiente receta amarilla. El dispensador sella y firma su responsabilidad de haber armado la dispensación.

# **Psicofármacos**

La receta debe estar realizada por duplicado, en la correspondiente FOJA (2035), firmada y sellada por el medico solicitante; aclarándose la medicación, y cantidades solicitadas. Los miligramos, deben coincidir con las presentaciones habilitadas en farmacia para su dispensación. Así mismo debe aclarase la vía de administración (comprimidos u ampollas)

- 1- Fentanilo amp
- 2- Meperidina amp
- 3- Morfina amp

- 4- Tiopental 1gr amp
- 5- Remifentanilo amp
- 6- Oxicodona 10 mg comp.
- 7- Fenobarbital 100 mg amp
- 8- Fenobarbital 100 mg comp.
- 9- Fenobarbital 15 mg comp.
- 10-Ketamina

En caso de que la receta tenga modificaciones, las mismas deben estar selladas por el mismo médico que realizo la solicitud original. En caso de que tenga más de un sello, debe devolverse a piso.

## **Descartables**

Corresponde a una única receta, FOJA (2034), en la que deben figurar los datos del paciente, el material descartable solicitado, y la firma y sello del medico solicitante. Esta receta puede ser corregida y salvada por otro medico distinto al que realizo la solicitud original.

- 1- Set Arrow = Set de Subclavia
- 2- Introductor Valvulado = Set vía central Valvulado
- 3- Catéter Swanz Ganz = Catéter Termo dilución
- 4- Catéter doble lumen para hemodiálisis
- 5- Set de vía central doble lumen 7 Fr (adultos) y 4 Fr (pediátrico)
- 6- Marcapasos transitorio

## **Alto Costo**

Manejo habitual en caso de que se levante de orden:

- 1- IOSE y SAN GN: Deben autorizarse en la planilla de alto costo, firmada por auditoria o Médico Interno
  - Debido al nuevo Vademecum de IOSE, la medicación de alto costo que se encuentre en el mismo, no necesita de esta planilla. Por lo que aquellas recetas que pidan la cantidad para el consumo diario pueden entregarse, aquellas que indiquen un tratamiento prolongado, deben hacerse autorizar por medio de la planilla. (Verificar las cantidades solicitadas, en caso de duda, completar el Formulario de Alto costo o consultar.)
- 2- SAN EA: Es responsabilidad del Medico solicitar por Fax una autorización al Comando de Sanidad (la misma puede realizarse desde la Guardia Medica). En base a la respuesta del Comando de Sanidad, se vera si se dispensa o no, la misma se recibe en forma de un Fax que debe adjuntarse a la receta amarilla. En ella deben figurar el nombre del

paciente, la medicación autorizada, y las dosis, junto con la correspondiente firma del Encargado de Turno en el Comando.

El mismo consta de una guardia permanente las 24 hs. Fines de semana y noche, suelen recibir una autorización y un anexo a mano alzada a manera de respuesta (puede aceptarse, ya que se completan los papeles en horario de oficina).

Sin este Fax, no puede dispensarse.

3- Civiles Autorizados: Consultar con el Dr. Álvarez (antes de llamar verificar los datos, obra social, etc

## Roturas

En caso de roturas de ampollas o comprimidos, deben anotarse en el cuaderno correspondiente, y ser descartados en Bolsa Roja.

En el caso de que se rompa algún psicofármaco controlado, debe guardarse la ampolla rota o comprimido, y asentarse en el cuaderno de novedades. Dando también aviso en el pase de guardia.

#### NORMATIVA PARA LOS RESPONSABLES DE LA FACTURACION

# 1. Facturación a Servicios y/o Pacientes.

El facturista emite el remito correspondiente, buscando al paciente dentro de la base de datos (que ya había sido actualizada por la persona que carga el censo diario).

Es condición **INDISPENSABLE**, que los productos estén con sus correspondientes etiquetas de código de barra, para que el facturista, proceda a leerlos con el scanner, y así proceder a confeccionar el remito. Ningún medicamento y/o producto se entregará a los pisos/servicios/pacientes sin haber hecho PREVIAMENTE el remito correspondiente.

Al salir impreso el remito (de color blanco, media carilla A4), le escribe a la receta amarilla el numero de remito que le corresponde.

El cadete procede a hacer la entrega al Office, llevando al mismo, las recetas amarillas con su correspondiente bolsa de productos. La enfermera controla las cantidades y firma al dorso de la receta la conformidad de lo recibido.

El cadete entrega al facturista la receta amarilla firmada de conformidad por la enfermera. El facturista procede a enganchar, el remito blanco con la receta amarilla INMEDIATAMENTE. No pudiendo este acto ser relegado a la guardia posterior. Es decir el facturista puede retirarse una vez que se encuentre seguro de que el circuito haya sido completado. Cambiar por esto:

El cadete regresa a la farmacia y hace entrega de las recetas amarillas firmadas por la conformidad de la enfermera al personal de facturación o de dispensación dependiendo de la demanda laboral de los mismos, para que estos abrochen los correspondientes remitos. Es para evitar que se retrase el trabajo y no se formen cuellos de botella, si Giselle o Germán están facturando y la gente de dispensación ya termino, es más cómodo y rápido que lo hagan ellos.

Las devoluciones (por óbitos, auditoria, u otra circunstancia, deben ingresarse en el día que se produjo la devolución al stock del área de dispensación (previo corroborar que la medicación se encuentra en óptimas condiciones con su correspondiente código de barra).

De la misma manera, si esto conllevare a la anulación de una receta, es el facturista, el que debe ubicar la misma e informar al superior de esta situación, para que el superior proceda inmediatamente a su anulación en el sistema. No pudiendo, bajo ninguna circunstancia quedar recetas pendientes de anulación de un día para otro.

Las recetas dispensadas durante el día, deben ser auditadas por el personal del turno noche. Esta auditoria debe ser muy expeditiva, ya que se tiende a minimizar los errores, si cada persona de la cadena de trabajo ha cumplido con sus objetivos en forma correcta. En caso, que al auditar, el personal del turno noche encuentre errores, debe dejarlos asentados en un cuaderno, que a estos fines se habilitará. No pudiendo dejar recetas sin auditar correspondientes al ejercicio del día anterior.

Así mismo, el personal de la noche o de los fines de semana o feriados, deben trabajar de forma autónoma, es decir cumpliendo los pasos de recepción-facturación y entrega – de la misma manera que lo hacen sus compañeros de los distintos turnos. No pudiendo los nocheros/franqueros dejar trabajo pendiente en el pase de guardia.

Toda novedad debe ser informada (así como el consumo de multidosis por pacientes internados), a los compañeros que toman la guardia posterior.

La persona encargada del fraccionamiento y etiquetado de los productos, debe llevar un libro registro de su producción, donde asentara, qué productos y que cantidades ha fraccionado/rotulado durante su jornada laboral. Este fraccionamiento/etiquetado debe ser al menos de 2000 unidades/día. Sacarlo, están fraccionando todos, asique un registro de producción personal seria casi imposible.

La medicación debe pasar por el código de barra antes de ser entregada. El Nº de remito debe ser anotado en el margen superior de la receta amarilla. En el caso de ingresos, verificar que los mismos estén ingresados a la Intranet, y dejar separada la receta en cuestión para su posterior facturación.

Al facturarse, verificar la fecha con la que se factura, la cuenta a la que se carga:

0- quirófano

- 1- Piso (Todas las enfermerías)
- 2- Terapia (UTI, UCO, UTI Pediátrica)

# Control de Recetas

- 1- Verificar fecha (debe coincidir con el remito facturado)
- 2- Verificar la cuenta.
- 3- Controlar el tratamiento, casilleros de categoría (en caso de que falten tildarlos, marcarlos con carbónico, o tinta según corresponda). Controlas obra social, en caso de no coincidir con el remito, chequear en el Listado de Pacientes que el cargado en el remito sea correcto, de serlo, tildarlo como correcto. De no ser así, separar la receta y todas las que se encuentren del mismo paciente. Verificar el Diagnostico, Firma y sello de Medico.
- 4- Controlar la medicación facturada y sus cantidades.

A) /ornapel

# Compras anuales

¿Sería conveniente establecer un sistema de cuotas diferentes para los organismos que tienen recaudación propia por servicios que necesitan ser realizados en períodos preestablecidos en el tiempo, que tienen una lógica productiva y no administrativa? Igual para los organismos de ciencia y técnica que reciben fondos externos para investigación y producción científica que requieren cumplir plazos estrictos.

En principio, no es necesario que la programación de la ejecución deba tener características diferentes en el caso de los organismos que tienen recursos propios frente a los que no los tienen. La programación de la ejecución implica resolver un conflicto de intereses que tiene que ser compatibilizado. Consiste en la necesidad de priorizar la atención del ritmo de ejecución de los programas de acuerdo a las características de cada organismo con los flujos de recursos financieros y la política económica de corto plazo. Se trata de focalizar la necesaria atención a las prioridades de los programas en función del tiempo, la capacidad de financiamiento y de equilibrio fiscal y evitar la posibilidad de que el Estado tenga que incurrir en endeudamiento de corto plazo que signifique encarecer su gestión; es decir que hay que lograr compatibilizar el ritmo de ejecución de los programas con el presupuesto de caja a nivel global. Y eso no está en función de si tiene recursos propios o no, sino de las características de ejecución de los programas. Por ejemplo en el Ministerio de Salud los recursos para la vacunación contra la Gripe A tienen que estar durante el primer trimestre para llevar a cabo un plan de vacunación preventivo durante el período de verano y otóño; no tiene sentido iniciar con el plan de

vacunación una vez que se haya desatado una pandemia. Es decir, tienen que gastarse los recursos momento antes de que esas enfermedades tengan lugar.

# 4. Propuesta:



Adecuar un sistema de adquisición de insumos para optimizar calidad, diversidad y asegurar un stock mínimo para atender urgencias y alcanzar un nivel óptimo asistencial al público. Tendiente a reformular los parámetros se propone considerar y gestionar ante quien corresponda la delegación, con carácter de excepción, de las facultades de autorización para la realización de procedimientos de selección en los términos del Apartado 5 del Inciso d) del Artículo 25 del Decreto Delegado 1023/2001 en las máximas autoridades de los nosocomios de la Fuerza y el incremento del monto de las Cajas Chicas y de los Gastos Individuales que ellas involucran.

La presente solicitud se fundamenta en la complejidad de la atención hospitalaria y en los niveles de autorización y aprobación de gastos con que se faculta a los funcionarios de la Subjurisdicción, entendiendo que la misma se otorga en relación a la responsabilidad que tienen acorde a los Elementos puestos bajo relación de Comando.

Asimismo, cabe considerar y agregar:

# 1. Respecto de las facultades de aprobación y autorización del gasto

- a. La delegación de facultades se realiza no sólo por montos límites de cada contratación o gasto, sino también por tipo de gasto, bien o servicio de que se trate.
- b. El Ministerio de Defensa, mediante Resolución MD Nº 839/04, estableció en su Jurisdicción las competencias, tanto por concepto como por monto, para la autorización de los procesos de adquisición de bienes y servicios y la aprobación de actos por los que se contraten o adquiera.
- c. El Jefe del Estado Mayor General del Ejército, mediante Resolución JEMGE Nº 867/09, en uso de las facultades precitadas resolvió la asignación de competencias para autorizar y aprobar contrataciones de bienes y servicios a las autoridades militares.
- d. El espíritu del plexo normativo inherente a la materia que nos ocupa observa la necesidad de dar mayor flexibilidad y rapidez a los procedimientos de contratación, manteniendo la transparencia y eficacia.
- e. Los nosocomios de la Fuerza tienen responsabilidad de ejecución presupuestaria en erogaciones que son propias de su Funcionamiento en los Incisos 2 y 3, de las Fuentes de Financiamiento 11 y 13 y, excepcionalmente, en el Inciso 4 de ambas Fuentes

# 2. Respecto del monto de Cajas Chicas y los gastos individuales de sus operatorias

- a. El Decreto 2380/94 prevé a través de la operatoria de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas un mecanismo administrativo que permita contar con disponibilidades inmediatas de fondos que no justifiquen un trámite más complejo.
- b. El Apartado h) del Artículo. 81 del Decreto 1344/07, reglamentario de la Ley 24.156, establece, respecto de la mencionada operatoria de Cajas Chicas, que sus montos no podrán exceder la suma de PESOS TREINTA MIL (\$30.000) y estarán limitadas a gastos individuales que no superen los PESOS TRES MIL (\$3.000).
- c. El Apartado i) del Artículo mencionado más arriba faculta a la Secretaría de Hacienda para modificar el límite del importe de creación de Cajas Chicas y gastos individuales.
- d. El Decreto Delegado 1023/01 en el Inciso b) del Artículo 5 prevé la exclusión de las compras por Cajas Chicas del régimen de contrataciones.
- e. La igualdad de límites en los montos de los gastos individuales para la generalidad de la Administración Pública no se condice con la magnitud y complejidad de los gastos de los nosocomios de la Fuerza.

# 3. Respecto de la producción de servicios médicos

- a. Las características de la prestación del servicio de salud en los nosocomios de la Fuerza, en cuanto a la sensibilidad que involucran y a la originada por la dispersión geográfica que poseen, no se condicen con la generalidad de la producción de bienes y servicios de otras Jurisdicciones.
- b. No existe previsibilidad en la ocurrencia de los sucesos hospitalarios.
- c. La actividad sanitaria responde en su gran mayoría a necesidades urgentes.

### 4. Respecto de los medios e insumos de los nosocomios en la Fuerza

- a. La obsolescencia de la infraestructura existente deriva en la necesidad de reparaciones urgentes (reemplazo de cañerías, roturas en bombas, etc.) que inciden en la capacidad de internación y atención de los nosocomios, son de imposible previsibilidad en los Planes y Programas de Contrataciones.
- b. No existe factibilidad presupuestaria para la contratación regular de mantenimientos integrales de instalaciones y equipo de media y alta complejidad de carácter preventivo, resultando como únicos posibles, y en escala limitada, los correctivos.

- c. La imposibilidad económica de disponer de equipos alternativos de similares características o de sustitutos idóneos, razón por la cual las reparaciones y/o reposiciones no admiten la temporalidad que exigen los procedimientos de selección previstos por la normativa vigente.
- d. El mercado de prestadores de servicios de alta complejidad del equipamiento médico, en su gran mayoría de origen extranjero, se segmenta, cuanto menos en forma oligopólica.
- e. La exiguidad presupuestaria mencionada, la carencia de parámetros estadísticos y la existencia de comportamientos imprevisibles en la demanda de insumos hospitalarios dificulta la formación de stocks.

# 5. Respecto de la normativa que rige los procedimientos de Urgencias

- a. El Decreto Nº 436/00 y el Decreto Delegado Nº 1023/01, posibilitan la contratación en forma directa, invocando razones de urgencia. En tales circunstancias, las normas fijan un régimen de excepción tendiente a acelerar el procedimiento aplicable, especialmente, respecto de la selección del contratante.
- b. La urgencia debe ser resuelta por la máxima autoridad de la jurisdicción, trámite éste que probablemente implique una resolución extemporánea, toda vez que la urgencia en el ámbito de la salud es inmediata y está directamente relacionada con la protección de la vida y/o la salud pública, implicando que su justificación a través de las instancias necesarias hasta llegar a la autoridad competente para su autorización resulte más inconveniente que el mismo proceso de licitación privada, e incluso pública en lo que respecta al tiempo transcurrido desde la detección de la necesidad hasta el acta de apertura.
- c. Este régimen de excepción, permite acelerar el proceso en cuanto a su difusión y publicidad (Art. 32 Decreto 1023/01), pero no los tiempos de vistas de ofertas, ni de impugnación originándose con ello una dilación de los plazos que desvirtúa el concepto de urgencia aludido.
- d. La Procuración General del Tesoro de la Nación ha dictaminado respecto de urgencia a la que aluden las normas de contrataciones administrativas, como habilitante de la contratación directa que "...se da sólo en aquellos casos en que resulta imposible la licitación, pues la premura de lograr el objeto del contrato no da lugar a los trámites de la subasta, no se trata de una urgencia abstracta, general o común, sino que el apremio debe ser concreto, inmediato y de una naturaleza tal que impida la satisfacción del interés público en tiempo oportuno que no sea por otra vía que la contratación directa; pues la demora normal de un llamado a licitación provocaría daños mayores al interés público que los que ocasionaría la omisión de un requisito exigido por razones de conveniencia y moralidad,

en cuyo resguardo se halla también comprometido ese mismo interés (conf. Dict. 89:260)

Por lo precedentemente expuesto esta Dirección General y atendiendo lo dictaminado por la Procuración General del Tesoro, este nosocomio propone:

- 1. Solicitar a quien corresponda se gestione ante el Ministerio de Defensa otorgar a la Subjurisdicción Estado Mayor General del Ejército en la persona de su máxima autoridad la facultad de autorizar procedimientos de selección en los términos del Apartado 5 del Inciso d) del Artículo 25 del Decreto Delegado 1023/2001 y la potestad de delegarla en funcionarios de la Subjurisdicción.
- 2. Delegar la facultad precedentemente mencionada en los Titulares de los Nosocomios con los límites cuantitativos previstos en la Resolución del Jefe del Estado Mayor General del Ejército Nro 867/2009.
- 3. Limitar el uso de la facultad de autorización, con carácter de excepción, por objeto del Gasto a los Incisos 2 y 3 de las Fuentes de Financiamiento 11 y 13.
- 4. Gestionar a través del Ministerio de Defensa, ante la Secretaría de Hacienda, la modificación del límite de creación de las Cajas Chicas a PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000) y de los gastos individuales a PESOS DIEZ MIL (\$10.000).
- 5. Establecer un procedimiento contractual alternativo que permita a este nosocomio contar con herramientas legales para solucionar en forma inmediata emergencias y urgencias, como la adquisición de un insumo médico para la atención de un paciente, la reparación de equipos e instrumental médico, la reparación de bombas de agua o cloacales, etc, que de no hacerse en el momento, pondrían en peligro la vida de un paciente o harían colapsar en horas el funcionamiento de este hospital.

## 5. Conclusión:

• La economía mundial está sufriendo cambios a un ritmo acelerado, y es muy difícil realizar pronósticos en un mundo globalizado. La tecnología por si sola no determina los cambios pero influye en los procesos que se está gestando. La revolución de la información ha creado el surgimiento de términos tales como 'sociedad de la información", "sociedad del conocimiento". La sociedad de la información se está construyendo sin demasiada planificación, tal vez eso sea parte de su esencia, pero a su vez la falta de participación social puede tener como resultados la exclusión de ciertos sectores.

En el plano de las Contrataciones a nivel Estado Nacional, el ánimo de la ley es procurar la mayor cantidad de oferentes tendiendo a los principios de oportunidad y conveniencia, como

así también activar el sector de la Pymes. Por tal motivo las compras electrónicas recientemente puestas en ejecución serán las herramientas indispensables para el desarrollo sustentable de la economía nacional.