

**REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS SOLICITADOS  
ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA  
COMPENSATORIA**

**Versión: 0**

**Año: 2025**

**Confeccionado por: Dirección Nacional de Asistencia Directa Compensatoria y  
Secretaría de Gestión Administrativa.**

**Aprobado por: Ministro de Salud de la Nación.**

**Fecha de entrada en vigencia: a partir de su aprobación.**

**Revisión: Anual**

## ÍNDICE

TÍTULO I.....	4
GLOSARIO, NORMATIVA, DEFINICIONES, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE .....	4
ARTICULO 1.- GLOSARIO.....	4
ARTICULO 2.- NORMATIVA .....	5
ARTICULO 3.- DEFINICIONES .....	5
ARTÍCULO 4.- OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	6
TITULO II.....	6
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL TRÁMITE.....	6
ARTÍCULO 5.- DOCUMENTACIÓN .....	7
TITULO III.....	8
CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITAR EL OTROGAMIENTO DE LA ASISTENCIA .....	8
ARTÍCULO 6.- Etapa Inicial - Ingreso del trámite.....	8
ARTÍCULO 7.- Segunda Etapa – Informe Técnico Social .....	9
ARTÍCULO 8.- Tercer Etapa: Auditoría médica....	9
ARTÍCULO 9.- Cuarta Etapa – Intervención del área administrativa de la DINADIC.....	10
TITULO IV .....	12
CIRCUITOS DE COMPRAS .....	12
ARTICULO 10.- CIRCUITO DE ADQUISICION CONFORME DECRETO N° 1023/2001, REGLAMENTARIO, MODIFICATORIOS Y COMPLEMENTARIOS.....	12
ARTICULO 11.- CIRCUITO DE COMPRA REGULAR SIN RIESGO DE VIDA DEL TITULAR .....	13
ARTICULO 12.- CIRCUITO DE COMPRA CON INMINENTE RIESGO DE VIDA DEL TITULAR.....	14
ARTÍCULO 13.- CIRCUITO DE COMPRA EXTREMA EXCEPCIONALIDAD Y EXTREMA URGENCIA .	18
TITULO V .....	19
EJECUCION CONTRACTUAL, COMUNICACIÓN CON EL TITULAR, SOLICITANTE O MANDATARIO Y ENTREGA .....	19
ARTICULO 14.-. ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS.....	19
ARTICULO 15.- PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.....	21
ARTICULO 16.- FACTURACION.....	21
ARTÍCULO 17.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE: REGISTRO.....	22
ARTICULO 18.- RENDICIÓN DE CUENTAS .....	22
ARTÍCULO 19.- SEGUIMIENTO MÉDICO Y REORIENTACIÓN AL SISTEMA SANITARIO LOCAL.....	22
ANEXO I	

<b>FORMULARIO DE SOLICITUD.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO</b>	
<b>II</b>	
<b>SOLICITUD DE MEDICAMENTOS.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO III</b>	
<b>DECLARACIÓN JURADA MANDATARIO.....</b>	<b>29</b>

**TÍTULO I**  
**GLOSARIO, NORMATIVA, DEFINICIONES, OBJETIVO, ÁMBITO DE**  
**APLICACIÓN Y ALCANCE**

**ARTICULO 1.- GLOSARIO**

**CCOO:** COMUNICACIÓN OFICIAL.

**CDI:** CONTRATACIÓN DIRECTA.

**COMPRAR:** PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

**DAJ:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES.

**DCYC:** DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

**DCYT:** DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

**DGA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DGAJ:** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**DGPYCP:** DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTARIO.

**DINADIC:** DIRECCION NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA  
COMPENSATORIA.

**DNMYTS:** DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍA  
SANITARIA.

**MSAL:** MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN.

**PBCP:** PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

**SCO:** SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

**SGA:** SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

**SGS:** SECRETARIA DE GESTIÓN SANITARIA.

**SSPYPS:** SUBSECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACION SANITARIA.

**UOC:** UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.

**UR:** UNIDAD REQUIRENTE.

## **ARTICULO 2.- NORMATIVA**

A través de la Decisión Administrativa N° 76 del 19 de febrero de 2024 se transfirió la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA y su dependiente DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DIRECTA POR SITUACIONES ESPECIALES del ámbito de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO a la órbita del MINISTERIO DE SALUD.

A su vez mediante Decreto N°1138 del 30 de diciembre de 2024 se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del MINISTERIO DE SALUD, estableciendo la dependencia de la DIRECCION NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA de la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN SANITARIA, de la SECRETARÍA DE GESTIÓN SANITARIA del MINISTERIO DE SALUD, derogando la DIRECCIÓN DE ASISTENCIA DIRECTA POR SITUACIONES ESPECIALES

La transferencia aludida comprende a dicha Dirección Nacional, como así también los créditos presupuestarios, bienes y dotaciones vigentes a la fecha y el personal con su actual situación de revista, cargos y niveles escalafonarios, y suplementos vigentes a la fecha.

Para la adquisición de los medicamentos, se ajustará a lo dispuesto en Decreto N° 1023/01 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional”, reglamentario, modificatorios y complementarios.

## **ARTICULO 3.- DEFINICIONES**

**ASISTENCIA:** Consistirá en la provisión de medicamentos a todas aquellas personas, que lo requieran, en situación de vulnerabilidad, que presenten un problema agudo o grave de salud en el que corre riesgo cierto su vida (enfermedad terminal o patología crónica grave), y que no cuenten con obra social, medicina prepaga, Incluir Salud, PAMI o cualquier otro tipo de cobertura o programa de salud, que no puedan satisfacer su necesidad por medio de los ministerios provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o secretarías de salud municipales, así como por Programas del Ministerio de Salud de la Nación. El costo por unidad del medicamento cuya provisión se pretende no podrá ser inferior al valor de un salario mínimo vital y móvil. En caso contrario, se requerirá una excepción argumentada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA y aceptada por las autoridades correspondientes a la estructura sustantiva.

**TITULAR:** Son aquellas personas que presentan un problema agudo o grave, o caso crónico grave, de salud en el que corre riesgo cierto su vida (enfermedad terminal o patología crónica grave), que se encuentran en situación de vulnerabilidad, y que no cuenten con obra social, medicina prepaga, Incluir Salud, PAMI o cualquier otro tipo de cobertura o programa de salud.

**SOLICITANTE:** Aquella persona, que realiza el trámite en nombre y por cuenta del titular, en el caso de los menores o incapaces.

**MANDATARIO:** Persona física facultada por el titular, para actuar en nombre y por cuenta suyo.

#### **ARTÍCULO 4.- OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

La DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA, funciona bajo la órbita del Ministerio de Salud, lo que conlleva la necesidad de definir el alcance y procedimiento para la tramitación de asistencia directa a personas físicas por situaciones especiales.

La asistencia a brindarse por parte del Ministerio de Salud consistirá en la provisión de medicamentos requeridos por los solicitantes, mandatarios o los propios titulares afectados que presenten problemas agudos o graves de salud en el que corre riesgo cierto su vida (enfermedad terminal o patología crónica grave), se encuentren en situación de vulnerabilidad, no cuenten con obra social, medicina prepaga, Incluir Salud, PAMI o cualquier otro tipo de cobertura o programa de salud y se les haya sido negada esta asistencia expresamente por las Jurisdicciones Municipales, Provinciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El presente reglamento será de aplicación obligatoria para la provisión de medicamentos bajo el marco de asistencias directas por situaciones especiales.

Las solicitudes serán analizadas en base a criterios de riesgo de vida y/o de efectividad clínica y sanitaria a consideración de la DINADIC, quien podrá requerir, a su criterio, asistencia técnica de la Dirección Nacional de Medicamentos y Tecnología Sanitaria y/o de cualquier otro órgano técnico, según corresponda.

Por último, se aclara que el presente reglamento regula desde la solicitud de la provisión del medicamento ante el área social de la DINADIC, hasta la rendición de cuentas de los medicamentos entregados.

#### **TITULO II**

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL TRÁMITE.**

### **ARTÍCULO 5.- DOCUMENTACIÓN.**

A fin de poder acceder a la medicación solicitada, la persona titular, solicitante o mandatario deberá presentar la siguiente documentación.

- ✓ **FORMULARIO DE SOLICITUD** firmada por el titular, mandatario o solicitante conforme modelo **ANEXO I** del presente reglamento, o bien se puede descargar desde el sitio web de la DINADIC, al que se puede ingresar desde el siguiente link: <https://www.argentina.gob.ar/salud/asistencia-directa-por-situaciones-especiales>.
- ✓ **DNI** fotocopia del titular, solicitante y/o mandatario, en caso que corresponda (anverso y reverso) El mismo deberá estar vigente.
- ✓ **DECLARACIÓN JURADA** correspondiente al mandatario (**ANEXO III**) Cabe aclarar que existirá un límite de actuación de hasta dos (2) trámites en simultáneo para cada mandatario. A tal efecto, la Dirección Nacional de Asistencia Directa Compensatoria, por intermedio de su Área Social, llevará un registro interno de Mandatarios a los fines de la verificación de dicha situación, al cual consultarán en cada intervención de un mandatario a efectos de corroborar que no existen más de dos trámites vigentes para el mismo. Para ser considerado Mandatario, el titular deberá proceder a su designación mediante la confección de la Declaración Jurada Mandatarios, la que se incluye en este Reglamento como Anexo III – Declaración Jurada Mandatarios, o bien procediendo a su descarga desde el sitio web de la DINADIC, al que se puede ingresar desde el siguiente link: <https://www.argentina.gob.ar/salud/asistencia-directa-por-situaciones-especiales>.
- ✓ **CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE ANSES** del mes en curso, que acredite que no tiene obra social o seguro de salud. En caso de ser menor se deberá incorporar la negativa a nombre de la madre y el padre.
- ✓ **FORMULARIO DE SOLICITUD DE MEDICAMENTOS:** Debe estar completo por el médico tratante, con su firma y sello, la del director o jefe de servicio y sello de la institución pública que lo emite. Ello de conformidad con el modelo de solicitud que se vislumbra en el ANEXO II del presente reglamento, o bien se puede descargar desde el sitio web de la DINADIC, al que se puede ingresar desde el siguiente link: <https://www.argentina.gob.ar/salud/asistencia-directa-por-situaciones-especiales>.
- ✓ **RECETA DEL MEDICAMENTO:** La receta deberá contar con la indicación del tratamiento por nombre genérico de la droga, de conformidad con lo establecido por la

Ley 25.649 y su reglamentación; y emitida conforme a la Ley de Recetas Digitales N° 27.553, y sus normas reglamentarias y modificatorias (Decretos N° 98/23 y N° 345/2024).

Firma y sello del médico tratante, jefe del servicio o director del hospital; Fecha actualizada de emisión de 60 días corridos como máximo. Concentración, presentación y cantidad de envases por un mes de tratamiento. Identificar dosis diaria/mensual.

- ✓ **Resumen de historia clínica** debidamente firmada y sellada por el médico.
- ✓ **Estudios médicos respaldatorios.**
- ✓ **Informe social** de institución pública realizado por municipio, centro de salud o servicio social del hospital.
- ✓ **Negativa Municipal.**
- ✓ **Negativa provincial.** Constancia del Gobierno Provincial y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según la jurisdicción del domicilio, que acredite la imposibilidad presupuestaria y/o inexistencia de stock de la jurisdicción a la provisión solicitada. La constancia deberá estar **firmada por el Ministro de Salud de la jurisdicción o funcionario de menor cargo en quien se delegue la firma.**
- ✓ **Negativa del Banco de Drogas Nacional y Provincial,** en caso de que se trate de medicación oncológica

### TITULO III

## CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITAR EL OTROGAMIENTO DE LA ASISTENCIA

### ARTÍCULO 6.- Etapa Inicial - Ingreso del trámite.

- El titular, solicitante o mandatario deberá presentar la solicitud y la documentación:
  - Ante las oficinas u organismos determinados por el Ministerio de Salud Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
  - De manera presencial en las oficinas de DINADIC.
  - A partir de que se encuentre operativo, de manera ON LINE, con los requisitos que oportunamente se establezcan, a través de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD) o solicitando un turno para hacerlo de manera presencial desde <https://www.argentina.gob.ar/salud/asistencia-directa-por-situaciones-especiales>.
- Ingresado el trámite se generará un expediente electrónico dentro de las 72hs. en la órbita del Ministerio de Salud de la Nación bajo el código de trata (MDSO00248) con la repartición DNADC#MS. El Área Social de la DINADIC se encargará de notificar al titular, solicitante o mandatario el número de expediente generado para su solicitud (en el caso de corresponder



a la jurisdicción se la notificará también a los correos electrónicos denunciados, debiendo incorporar dicha notificación al expediente).

➤ El expediente generado será remitido al Área Social de la DINADIC (Buzón GDE: AREA\_SOCIAL\_MIG), para la emisión del Informe Técnico Social.

### **ARTÍCULO 7.- Segunda Etapa – Informe Técnico Social**

➤ Recibidas las actuaciones por el Área Social de la DINADIC, un Trabajador Social se comunicará con el Titular, solicitante o mandatario dentro de las 72 horas, mediante las vías denunciadas en la nota de solicitud, dejando constancia de la comunicación en el expediente, para validar los datos aportados, verificar la documentación recibida, y solicitar cualquier ampliación de información o documental que sea necesaria.

En caso de insuficiencia de documentación o incumplimiento de requisitos exigidos, se cursará comunicación al titular, solicitante o mandatario por las vías que haya denunciado a fin de subsanar y/o completar la documentación aportada. El titular, solicitante o mandatario, deberá remitir vía correo electrónico ([dnadc@msal.gov.ar](mailto:dnadc@msal.gov.ar)) o de manera presencial la documentación faltante en el plazo de TRES (3) días hábiles administrativos.

- En caso de falta de respuesta del titular, solicitante o mandatario, se enviará a guarda temporal el trámite, previo informe de lo actuado confeccionado por el Trabajador Social de la DINADIC.

- Si la respuesta del titular, solicitante o mandatario fuera insuficiente, se le volverá a requerir lo faltante, que deberá ser respondido o subsanado en un plazo de TRES (3) días hábiles.

➤ En caso de silencio del titular, solicitante o mandatario ante el nuevo requerimiento, o ante la imposibilidad de subsanación del trámite, el agente de la DINADIC enviará el expediente a guarda temporal, debiendo notificar al titular, solicitante o mandatario y a la jurisdicción, mediante correo electrónico a la dirección denunciada.

➤ Si la documentación es validada, el Trabajador Social incorporará un Informe Técnico Social y remitirá el expediente al área de Auditoría Médica de la DINADIC (Buzón GDE: AUDITORIA\_MEDICA\_MIG) para su intervención.

### **ARTÍCULO 8.- Tercer Etapa: Auditoría médica**

Para el cumplimiento de la tercera etapa, deberá crearse por disposición de la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria una AUDITORÍA MÉDICA que será la responsable de evaluar el riesgo de vida del titular involucrado, y a su vez, fundamentar si

ese riesgo de vida requiere de una acción inmediata por parte del Estado Nacional dado que compromete la vida, la integridad física y/o la salud del titular.

Ello, será el fundamento para encuadrar el tipo de procedimiento conforme el Decreto N° 1023/2001, reglamentario, modificatorios y complementarios, por parte de la DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (DCYC), previo envío de la solicitud de adquisición por parte del área administrativa de la DINADIC con sus correspondientes conformidades.

El Área de AUDITORÍA MÉDICA de la DINADIC confeccionará un dictamen detallado, en un plazo no mayor a 72 horas corridas de recibidas las actuaciones, sobre la base del análisis de la documentación aportada, e incluirá en el Dictamen la opinión respecto a la razonabilidad de la solicitud, clasificación del riesgo de vida e imperiosa necesidad, haciendo constar, según corresponda, las causas que justifican su otorgamiento o las que ameriten su rechazo.

➤ **En caso de Dictamen Médico favorable**, la auditoria médica deberá: identificar y detallar en forma precisa y en estricto cumplimiento con lo establecido por la Ley 25.649 y sus Decretos Reglamentario y conforme la Ley 27.553 y sus Decretos Reglamentarios, el nombre genérico del medicamento, dosis y el ciclo de tratamiento correspondiente a la solicitud. Con su incorporación al expediente, girará las actuaciones al Área Administrativa de la DINADIC (Buzón PPTO\_MEDI\_URGENTES\_MIG), para la continuación del trámite.

➤ **En caso de dictamen Médico negativo**, el mismo deberá contener las razones por las que se justifique la improcedencia del trámite. Una vez incorporado el Dictamen Médico a las actuaciones, se remitirá el expediente al Área Social de la DINADIC (Buzón GDE: AREA\_SOCIAL\_MIG), para su notificación al titular, solicitante o mandatario y a la jurisdicción, mediante los medios ya previstos en este reglamento, y posterior envío a guarda temporal de las actuaciones.

#### **ARTÍCULO 9.- Cuarta Etapa – Intervención del área administrativa de la DINADIC.**

Una vez que el Área Administrativa de la DINADIC recibe el expediente con el Informe Técnico favorable del Área Social, y el Dictamen Médico favorable de la Auditoría Médica, enviara dentro de las 24 horas una Comunicación Oficial (CCOO) con la siguiente

documentación:

- A la Dirección Nacional de Medicamentos y Tecnología Sanitaria dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria dependiente de Secretaría de Gestión Sanitaria del Ministerio de Salud de la Nación, o quien en el futuro las reemplace, para que informe si tiene stock del medicamento solicitado dentro de la jurisdicción, requiriendo en caso afirmativo, la reserva del medicamento por un plazo de cinco (5) días hábiles. En caso de respuesta negativa o silencio, a partir de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de notificada la CCOO se incorporará la misma a las actuaciones y se continuará con el trámite.
- A la Dirección General de Administración (DGA) para que informe, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, si se encuentra tramitando paralelamente al expediente administrativo algún requerimiento judicial que ordene cautelarmente la provisión del medicamento al titular, solicitante o mandatario.
- A la Dirección Asuntos Judiciales (DAJ) para que informe, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, si luce en sus registros, la tramitación de un expediente por el que curse un reclamo judicial, sea amparo o medida cautelar, vigente a nombre del titular solicitante o mandatario.

En caso de que la DGA o la DAJ informen la existencia de un trámite judicial para el mismo titular, se continuará el trámite bajo ese expediente. En este caso, DINADIC agregará un informe dejando constancia de ello, adjuntará la respuesta de DGA y/o DAJ, y procederá a la guarda temporal del expediente. El Área de Administración de la DINADIC notificará tal situación vía correo electrónico al titular, solicitante o mandatario y en caso de corresponder a la jurisdicción interviniente, informando el número de expediente por el que continuará la asistencia. Las notificaciones deberán ser incorporadas al expediente a fin de dejar constancia. Cumplido, se realizará el pase a la guarda temporal del expediente.

- En caso de existencia del medicamento en el MSAL, y teniendo respuesta de inexistencia de requerimiento judicial que ordene cautelarmente la provisión del medicamento, ya sea por parte de la DGA y/o DAJ, el Área de Administración de la DINADIC, remitirá las actuaciones a la Dirección Nacional de Medicamentos y Tecnología Sanitaria. La Dirección Nacional de Medicamentos y Tecnología Sanitaria, se encargará de la coordinación de la entrega del medicamento, en forma urgente y prioritaria, en un plazo máximo de 72hs hábiles.

El Área de Administración de la DINADIC deberá notificar al titular, solicitante o mandatario y a la jurisdicción interviniente la continuidad del proceso en la órbita de la Dirección Nacional de Medicamentos y Tecnología Sanitaria, vía correo electrónico a los domicilios denunciados. Las notificaciones deberán ser incorporadas al expediente a fin

de dejar constancia de lo actuado.

➤ De no existir un procedimiento en trámite judicial conforme lo informado por la DGA/DAJ, y en caso de no existir medicamento según lo informado por la Dirección Nacional de Medicamentos y Tecnología Sanitaria, el Área de Administración de la DINADIC, deberá iniciar una solicitud de adquisición, la cual deberá contener la información necesaria que permita justificar la contratación, dando cumplimiento al Decreto N° 1023/01, reglamentario, modificatorios y complementarios. Previo al inicio del proceso administrativo de adquisición, la DINADIC emitirá el acto administrativo mediante el cual se otorgue el subsidio/provisión de medicamento correspondiente.

#### **TITULO IV**

#### **CIRCUITOS DE COMPRAS**

#### **ARTICULO 10.- CIRCUITO DE ADQUISICION CONFORME DECRETO N° 1023/2001, REGLAMENTARIO, MODIFICATORIOS Y COMPLEMENTARIOS**

A título preliminar se informa que, ante una solicitud, el área social verificará si los medicamentos solicitados a través de la DINADIC, se encuentran incursos dentro del CONVENIO MARCO SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN Y EL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS, en adelante INSSYJP, N°013-08, ACTA COMPLEMENTARIA N°1 CONVENIO MARCO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN Y EL INSSYJP (IF-2024-111269536-APN-MS); y Acuerdo Complementario N°1 (ACTA-2024-142640436-APN-SGA#MS), cuyo objeto es la implementación de un mecanismo de cooperación para la adquisición de los medicamentos, adhiriendo a tales efectos al Convenio INSSYJP – Industria Farmacéutica, y los tiempos administrativos de adquisición por conducto del mismo permitieran una mayor celeridad en su efectivización, se tramitarán por dicha vía.

Sin perjuicio de ello, la adquisición de medicamentos solicitados a través de la DINADIC, se regirá por un sistema de compras con reglas claras con el objetivo de transparentar todas las solicitudes. Ello, en cumplimiento con las normas que rigen las compras y contrataciones del Estado de conformidad con el Decreto N° 1023/01 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional”, reglamentario, modificatorios y complementarios.

Las adquisiciones se implementarán y darán curso a través del sistema COMPRAR, gestionadas por la Dirección de Compras y Contrataciones del MSAL.

Asimismo, se podrá optar por la conformación de una Comisión Evaluadora AD HOC con

el objetivo de llevar la evaluación del proceso con mayor celeridad, y una Comisión de Recepción AD HOC específica para estas compras.

**ARTICULO 11.- CIRCUITO DE COMPRA REGULAR SIN RIESGO DE VIDA DEL TITULAR**

Preliminarmente, se hace saber que la inexistencia de riesgo de vida, debe ser informado y clasificado como tal por la auditoría médica de la DINADIC. Asimismo, la ausencia de riesgo de vida, tiene estrecha relación con una adecuada planificación y seguimiento de solicitudes por parte de la unidad requirente.

a) La Unidad Requirente (Área de Administración DINADIC) deberá formular la solicitud de compra a la UOC, acreditando mediante un informe técnico, el que será vinculado al expediente de solicitud de la provisión del medicamento:

- ✓ Programa y/o Actividad.
- ✓ Referencia al Plan de Adquisiciones vigente, en caso de no encontrarse en el PAC se deberá fundamentar.
- ✓ Objetivos y Fundamentación de la Compra/Contratación de Bienes.
- ✓ Indicar las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes a los que se refiera la provisión.
- ✓ Establecer la documentación técnica (certificado ANMAT, entre otros) que debieran cumplir los bienes.
- ✓ Informar Programación de entregas y período de cobertura.
- ✓ En cuanto al plazo, lugar y condiciones de entrega deberá informar:
  - plazo en días hábiles o corridos desde la notificación de la orden de compra o solicitud de provisión.
  - Numero de entregas, la frecuencia de las mismas y la cantidad a suministrar por entrega.
  - Domicilio, horario y lugar de entrega designados
  - Persona de contacto, teléfono y correo electrónico para coordinar la entrega.
- ✓ Stock existente.
- ✓ Consumo mensual o proyección de utilización.

b) La Unidad requirente acompañará e informará los montos estimados de la adquisición. En caso de considerarlo, cuando no haya precios de referencia en las páginas utilizadas para tal fin, solicitará la intervención de la COMISIÓN ASESORA DE PRECIOS DE COMPRA DE MEDICAMENTOS en el ámbito de la

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍA SANITARIA dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria, dependiente de la Secretaría de Gestión Sanitaria, o la que en el futuro las reemplace.

Se aclara que se deberá estimar el costo unitario y total, de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto, debiendo indicar la metodología y /o procesos utilizados para su determinación.

- c) El requerimiento inicial deberá estar conformado por la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria y por la Secretaría de Gestión Sanitaria.
- d) Posteriormente, la UR remitirá el expediente a la DGPYCP para que tome conocimiento y gestione la afectación preventiva del gasto.
- e) Devuelto el expediente al sector Presupuestos DINADIC (BUZÓN: PPTO\_MEDI\_URGENTES\_MIG se confeccionará la SCO en el COMPRAR, la que deberá ser aprobada por la DGPYCP vía Plataforma COMPR.AR.
- f) Autorizada la SCO, la DCYC creará el proceso de compra en la plataforma COMPR.AR, conforme el tipo de procedimiento y a su vez vinculará la SCO y el PBCP.

El área social de la DINADIC enviará el expediente de solicitud de asistencia a la guarda aclarando que el proceso de compra continuará tramitando bajo el expediente creado por la UOC, vía plataforma COMPR.AR. A su vez, el expediente de solicitud de asistencia, será vinculado por el sector de presupuestos DINADIC, en la solapa “Asociar expediente” del citado expediente de la compra.

En cuanto a la autorización de convocatoria, pliego, publicación, evaluación, adjudicación y emisión de la orden de compra, se avanzará conforme el procedimiento reglado bajo el marco del Decreto N° 1023/2001, reglamentario, modificatorios y complementarios.

#### **ARTICULO 12.- CIRCUITO DE COMPRA CON INMINENTE RIESGO DE VIDA DEL TITULAR.**

La Contratación Directa por razones de Emergencia aplica para aquellos casos donde existan sucesos que hubieren creado una situación de peligro que requiera una acción inmediata y que comprometan la vida, la integridad física, la salud, la seguridad del titular, y su vez, que esa situación de peligro, impida la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno para satisfacer una necesidad pública.

- a) La Unidad Requirente (Área de Administración DINADIC) deberá formular el pedido de compra a la UOC, acreditando mediante un informe médico técnico la

situación del titular, indicando el riesgo de vida, informar si dicho riesgo es inminente, y a su vez, si requiere una acción inmediata por parte del estado para satisfacer la provisión solicitada. Dicha solicitud será vinculada al expediente de solicitud de la asistencia. Asimismo, en la solicitud de adquisición la Unidad Requirente deberá informar:

- ✓ Programa y/o Actividad
  - ✓ Objetivos y Fundamentación de la Compra/Contratación de Bienes.
  - ✓ Indicar las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes a los que se refiera la provisión.
  - ✓ Establecer la documentación técnica (certificado ANMAT, entre otros) que debieran cumplir los bienes.
  - ✓ Informar Programación de entregas y período de cobertura.
  - ✓ En cuanto al plazo, lugar y condiciones de entrega deberá informar:
    - plazo en días hábiles o corridos desde la notificación de la orden de compra o solicitud de provisión.
    - Número de entregas, la frecuencia de las mismas y la cantidad a suministrar por entrega.
    - Domicilio, horario y lugar de entrega designados  
Persona de contacto, teléfono y correo electrónico para coordinar la entrega.
  - ✓ Stock existente.
- b) La UR deberá obtener las conformidades de la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria y de la Secretaría de Gestión Sanitaria o la que en el futuro las reemplace.
- c) Posteriormente, la UR remitirá el expediente a la DGPYCP para que tome conocimiento y gestione la afectación preventiva del gasto.
- d) Devuelto el expediente al sector de Presupuestos DINADIC se confeccionará la SCO en el COMPRAR, la que deberá ser aprobada por la DGPYCP vía Plataforma COMPR.AR.
- e) Autorizada la SCO, se creará el proceso de compra en la plataforma COMPR.AR, conforme el tipo de procedimiento y a su vez vinculará la SCO y el PBCP. Cabe aclarar que la carga en el sistema dará como resultado un nuevo expediente electrónico, por el que tramitará la compra.

El área social de la DINADIC enviará el expediente de solicitud de asistencia a la guarda aclarando que el proceso de compra continuará tramitando bajo el expediente creado por la UOC, vía plataforma COMPR.AR. A su vez, el expediente de solicitud de asistencia, será vinculado por el sector de presupuestos DINADIC, en la solapa “Asociar expediente” del citado expediente de la compra.

- a) El sistema COMPR.AR habilitará la plataforma para fijar fecha y hora límite de recepción de ofertas.
- b) El PBCP determinará los términos de la oferta.
- c) Una vez efectuada la apertura en el mismo día, la UOC incorporará lo actuado al expediente electrónico de la compra, y girará las actuaciones al Área de Auditoría Médica de la DINADIC (Buzón GDE: AUDITORIA\_MEDICA\_MIG), a efectos de que ésta se expida sobre las ofertas mediante un informe técnico.
- d) La Auditoría Médica de la DINADIC emitirá, dentro de las 24 horas de recibidas las actuaciones, un informe técnico por el que indique: Si el medicamento presentado por los oferentes resulta adecuado y se ajusta técnicamente a lo solicitado y a la necesidad del Titular; y si el precio resulta razonable en función de los valores de referencia obtenidos, o de la muestra de mercado obtenida por las empresas que se hayan presentado en el procedimiento. Luego, se remitirán las actuaciones, a la UOC con lo incorporado para la continuación del trámite.
- e) Una vez obtenido el informe técnico, la DCYC podrá optar por elaborar un INFORME DE RECOMENDACIÓN suscripto por el titular UOC o bien no realizarlo y resolver directamente en el acto de finalización y adjudicación del procedimiento.  
Resuelto ello, la UOC procederá a elaborar el proyecto de acto administrativo de finalización y adjudicación del procedimiento.
- f) El expediente se remitirá a la DGAJ para que dentro del plazo de 24 horas emita el dictamen de rigor. Cumplido, se deberá agregar el mismo al expediente y se remitirá a la SGA, para su posterior remisión a la firma del Secretario de Gestión Sanitaria o la que en el futuro la reemplace, quien emitirá el acto administrativo de aprobación y adjudicación del procedimiento, debiendo pronunciarse, además, sobre el procedimiento elegido en el pliego de bases y condiciones particulares aplicable.  
Una vez firmada la Resolución se vinculará el acto, en el mismo día que haya sido suscripto, y remitirá el expediente a la Dirección de Gestión Documental (Buzón GDE: DD#MS – Sector: DEPARTAMENTO\_PROTOCOLIZACION) para la protocolización del acto administrativo, y su posterior remisión a la DCYC.



- g) En este tipo de procedimiento los oferentes y adjudicatarios estarán exceptuados de la obligación de presentar garantías y de la inscripción en el Sistema de Información de Proveedores.
- o) La UOC emitirá la Orden de Compra vía plataforma Compr.ar y remitirá el expediente al Área de Administración DINADIC (BUZON - NOTIFICACIONES) para la prosecución del trámite.
- p) Recibidas las actuaciones, el Área de Administración de la DINADIC notificará al titular, solicitante o mandatario del medicamento al correo electrónico (según los datos denunciados) dentro de un plazo no mayor a 24 horas hábiles de la firma del acto administrativo. En la misma, se comunicará que se encuentra a disposición del titular, solicitante o mandatario la provisión de medicamentos.

La Administración de la DINADIC notificará el Acto Administrativo, en caso de corresponder, a la Jurisdicción que hubiera iniciado el trámite de la asistencia, vía la casilla electrónica institucional denunciada.

**Para las adquisiciones que cursen por una Contratación Directa por razones de emergencia, se deberá dar estricto cumplimiento a los plazos estipulados a continuación:**

<b>CONTRATACIONES DIRECTA POR RAZONES DE EMERGENCIA</b>		
<b>AREAS</b>	<b>TAREAS</b>	<b>PLAZOS*</b>
DINADIC	Requerimiento de compra con informe técnico de emergencia y precio estimado. Envía a la DGPYCP para afectación preventiva, con la conformidad de la SSPYPS y la SGS. Luego DINADIC carga SCO en COMPR.AR	Dentro de las 24 horas
UOC DCYC	Inicia la compra bajo CDI por Emergencia.	Dentro de las 24 horas
AUDITORIA MEDICA	Evalúa técnicamente las ofertas presentadas y realiza un informe respecto de las mismas. En caso de ser necesario se podrá solicitar notas a ANMAT por los certificados de los medicamentos.	Dentro de las 24 horas
UOC DCYC	Elabora el proyecto de adjudicación, se podrá exceptuar del informe de recomendación de las ofertas.	Dentro de las 24 horas
DGPYCP	Verificación presupuestaria	Dentro de las 24 horas
DGAJ	Dictamen jurídico	Dentro de las 24 horas

SGA	Intervención	Dentro de las 24 horas
SGS	Firma de la resolución	Dentro de las 24 horas
DCYC – UOC	Emite orden de compra y notifica al proveedor.	Dentro de las 24 horas
DINADIC	Notifica al titular, solicitante o mandatario y/o jurisdicciones según corresponda.	Dentro de las 24 horas

\*No necesariamente son días enteros, sino que se cuentan desde la recepción del expediente o de la nota.

### **ARTÍCULO 13.- CIRCUITO DE COMPRA EXTREMA EXCEPCIONALIDAD Y EXTREMA URGENCIA**

En los casos que el riesgo de vida fuera inminente, es decir la medicación deba ser provista en menos de DIEZ (10) días hábiles, y aún los plazos de una contratación directa por urgencia y /o emergencia no permitan satisfacer en tiempo oportuno la necesidad pública, la DINADIC, previa autorización de la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria y de la Secretaria de Gestión Sanitaria o las que en el futuro las reemplacen, y de la Secretaria de Gestión Administrativa, podrá optar por la realización de un procedimiento de compulsa de ofertas dentro de su propia área administrativa.

Se aclara que en estos casos, la invitación a cotizar, cuya fecha de apertura podrá fijarse entre 2 a 3 días hábiles, deberá ser publicada en la página web del Ministerio de Salud de la Nación (<https://www.argentina.gob.ar/salud/llamado-para-presentacion-de-presupuestos-para-asistencia-directa>), notificada vía correo electrónico a los potenciales oferentes con registro de especialidad medicinal vigente conforme lucen en la página <https://servicios.pami.org.ar/vademecum/views/consultaPublica/listado.zul>, <https://comprar.gob.ar/PLIEGO/BuscarProveedorCiudadano.aspx> y a las cámaras pertinentes en caso de corresponder.

Con relación a los correos electrónicos de los proveedores que surjan de la búsqueda en la página <https://servicios.pami.org.ar/vademecum/views/consultaPublica/listado.zul>, deberán ser extraídos del Portal COMPR.AR -Búsqueda de proveedores (<https://comprar.gob.ar/PLIEGO/BuscarProveedorCiudadano.aspx>), pudiendo filtrar por CUIT del laboratorio/ razón social, y demás filtros que surgen del citado portal.

- a) En la invitación a cotizar, la que se publicará en el portal del MSAL y se notificará conforme lo expuesto precedentemente, se fijarán todas las condiciones y términos de la oferta.
- b) Los potenciales oferentes deberán presentar por correo electrónico, ante el área administrativa de la DINADIC, presupuestos en formato PDF, membretados y

debidamente firmados. En los presupuestos deberán detallar droga genérica, forma farmacéutica, presentación, origen, marca comercial, cantidad, precios unitarios y precio total, número certificado ANMAT. En el caso de cotizaciones en valor dólar, deberán identificar el tipo de cambio con su correspondiente fecha.

- c) Producida la apertura, el área administrativa de la DINADIC, en el plazo de VEINTICUATRO (24) horas hábiles, remitirá el expediente a la auditoría médica (Buzón GDE: AUDITORIA\_MEDICA\_MIG) para su evaluación técnica.
- d) La auditoría médica deberá realizar el informe en el plazo máximo de 24 horas hábiles de recibido el expediente.
- e) Producida la evaluación técnica, el área administrativa de la DINADIC posteriormente remitirá las actuaciones a la DGAJ con proyecto de acto de adjudicación.
- f) Dictaminado el proyecto de acto por la DGAJ, en un plazo no mayor a VEINTICUATRO HORAS (24) horas hábiles remitirán las actuaciones para la suscripción del acto, al funcionario con competencias en la órbita de la SECRETARÍA DE GESTIÓN SANITARIA, de conformidad con la planilla anexa al artículo 35 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera Nro. 24.156 aprobado por el Decreto N° 1344/07.
- g) El área administrativa de la DINADIC emitirá una orden de provisión por GDE, que será suscripto por el Director de la DINADIC
- h) Una vez firmado el acto por el que se autorizó y aprueba el gasto, se notificará el acto a todos los que se hayan presentado a cotizar y al titular, solicitante o mandatario. Posteriormente, se enviará el expediente al área administrativa de la DINADIC (BUZON - NOTIFICACIONES) para que acompañe los remitos de entrega de la medicación y demás documentación que considere necesaria para acreditar que el medicamento fue efectivamente provisto.

En cuanto a la presentación y circuito de facturación remitirse a lo dispuesto por el Artículo 16 del presente reglamento.

## TITULO V

### EJECUCION CONTRACTUAL, COMUNICACIÓN CON EL TITULAR, SOLICITANTE O MANDATARIO Y ENTREGA

#### **ARTICULO 14.-. ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS**

El Área de Administración de la DINADIC coordinará con el titular, solicitante o mandatario y con el Co-contratante, todas las acciones tendientes a asegurar que los medicamentos sean

efectivamente entregados.

Para los casos de procesos que se realicen a través del COMPR.AR la COMISION DE RECEPCION AD HOC, creada mediante disposición administrativa suscripta por la Subsecretaría de Planificación y Programación Sanitaria, deberá elaborar un Informe donde quede constatada la entrega al titular, solicitante o mandatario, que será incorporada a las actuaciones y será sustento para la posterior conformidad del pago. Así pues, deberá solicitar al proveedor, la remisión de los troqueles de todos los medicamentos que hayan sido entregados, en un plazo máximo de DIEZ (10) días corridos, debidamente suscripto.

La citada COMISION, estará integrada por TRES (3) miembros y sus respectivos suplentes, y tendrán a su cargo la responsabilidad de verificar si la provisión cumple o no las condiciones establecidas en los PBCP, así como en los que integren la orden de compra. Deberá verificar:

- a) que la provisión cumpla con las condiciones establecidas en los documentos que rigieron el llamado, así como en los que integran el contrato: procederá a otorgar la conformidad de la recepción.
- b) Las cantidades entregadas y en caso de verificarse faltantes intimar al proveedor para que proceda a la entrega en el plazo que fije al efecto.
- c) Que los medicamentos cumplan con lo solicitado en el PBYCP debiendo intimar al proveedor según lo establecido en el pliego.

La Comisión deberá realizar en forma obligatoria las intimaciones previstas en los puntos b) y c) si el cumplimiento de la provisión, a pesar de dichas intimaciones, aún pudiera efectuarse dentro del plazo fijado en el pliego de bases y condiciones particulares.

En aquellos casos en que ello no fuera posible, la Comisión también deberá realizar las intimaciones previstas en los incisos b) y c), salvo cuando las necesidades de la Administración no admitieran la satisfacción de la provisión fuera de término o cuando no fuera posible ajustar la provisión. En estos casos, o bien cuando una vez intimado el cocontratante no hubiera cumplido dentro del plazo fijado al efecto, la Comisión deberá rechazar las prestaciones e informar los incumplimientos para que se inicien los trámites para aplicar las penalidades que correspondieran.

Si la entrega de las cantidades faltantes o el cumplimiento de la provisión conforme a pliego, luego de la intimación, se realizara fuera de los plazos de cumplimiento originalmente pactados, también corresponderá la aplicación de la multa por mora en el cumplimiento de la obligación.

En el caso en que los medicamentos fueran rechazados y el cocontratante no hubiera integrado la garantía de cumplimiento, para los procesos que así lo requieran, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 80, inciso f) del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la

Administración Nacional.

Si la provisión cumple con las condiciones establecidas, Corresponderá a la Comisión de Recepción AD HOC, remitir a la DCYT ante la cual tramitaren los pagos, la conformidad de la recepción correspondiente.

Asimismo, deberá remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones todo lo actuado durante la recepción a los fines de su incorporación en el expediente por el cual tramitó el respectivo procedimiento de selección.

En los casos de entrega de medicamentos importados, podrá estarse a lo dispuesto en los términos de las “Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales - INCOTERMS”.

#### **ARTICULO 15.- PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.**

La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles, a partir de la recepción de los medicamentos objeto del contrato, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara uno distinto. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

En los casos en que la Comisión de Recepción intime la presentación de elementos faltantes o bien cuando solicite el reemplazo de elementos por no adecuarse al pliego de bases y condiciones particulares, el plazo para otorgar la conformidad de la recepción de estas nuevas prestaciones comenzará a correr a partir de su entrega o cumplimiento.

#### **ARTICULO 16.- FACTURACION**

Las facturas, para todos los procesos de compras por lo que se decida cursar la adquisición, deberán ser emitidas en moneda de curso legal dentro de las normas reglamentarias vigentes en materia de facturación, e identificar debidamente el número de proceso y orden de compra y/o solicitud de provisión, según corresponda, a la que corresponde, las cantidades facturadas, la unidad de medida utilizada, el renglón, el precio unitario y todo dato complementario establecido en dicha orden de compra.

Las facturas se presentarán a través de la plataforma de “Tramitación a Distancia (TAD)- MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN - PRESENTACIÓN DE COMPROBANTE-AUTOGESTIÓN DE PROVEEDORES” a través de la URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/tad-publico>.

Allí deberá ingresar en formato digital (PDF) la factura, constatación de Comprobante

(Factura) AFIP, Constancias Impositivas (Exclusión/Exención en los impuestos que pudieran corresponder), toda documentación complementaria que el proveedor considere a los efectos de la no retención impositiva, el acta de recepción definitiva, remito y toda la documentación necesaria para la constatación de la entrega del medicamento al titular, solicitante o mandatario, conforme los requisitos establecidos de trazabilidad y dispensa por el Ministerio de Salud /ANMAT para las droguerías y/o farmacias, las que deberán ser legibles y completa y escaneada de su original.

La DCYT controlará el expediente con la documentación presentada por el proveedor a través de TAD.

Posteriormente, se enviará el expediente de pago a la DINADIC (FACTURACION\_CAP#DADSE), quien conformará la factura presentada, y en caso de tener toda la documentación respaldatoria que hacen a la entrega misma, dará intervención a la DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA para su devengamiento.

El Área de Administración de la DINADIC, luego de completado el circuito de pago, deberá garantizar la vinculación del expediente de pago al expediente por el cual tramitó la compra en cualquiera de sus tipos de procedimientos, y al expediente de solicitud de asistencia.

#### **ARTÍCULO 17.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE: REGISTRO.**

El Área Social de la DINADIC es la responsable de monitorear todo el trámite de las solicitudes de medicamentos que se encuentren ingresados.

Para ello, debe llevar un registro diario donde consten número de legajo electrónico, nombre del titular, solicitante o mandatario, fecha de ingreso del trámite, medicación solicitada y etapa del trámite con sus correspondientes fechas en que se encuentra.

#### **ARTICULO 18.- RENDICIÓN DE CUENTAS**

Una vez realizado el pago y habiendo vinculado en el expediente de solicitud de asistencia y en el de compra, el expediente de pago, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles, el Área de Administración de la DINADIC debe realizar un informe final de gestión. En el mismo, debe constar el detalle de la asistencia solicitada, el resultado de la misma y el monto de pago al prestador.

El informe final de gestión debe ser suscrito por el DIRECTOR NACIONAL de la DIRECCION NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA.

#### **ARTÍCULO 19.- SEGUIMIENTO MÉDICO Y REORIENTACIÓN AL SISTEMA SANITARIO LOCAL**

La Auditoría Social de DINADIC llevará a cabo las tareas de seguimiento del paciente, al

mismo tiempo que propiciará una reorientación para su tratamiento dentro del propio sistema sanitario provincial público, para lo cual deberá estar en constante diálogo con las áreas pertinentes de las jurisdicciones.

Por otro lado, la DIRECCION NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA deberá:

- a) con una frecuencia trimestral elevar a la Subsecretaria de Planificación y Programación Sanitaria o a quien en un futuro la reemplace, un Informe por Provincia donde conste detalles estadísticos/médico-sanitarios de los trámites realizados correspondientes a los ciudadanos de las respectivas jurisdicciones como así también aspectos vinculados a las erogaciones económicas llevadas a cabo por el Ministerio de Salud de la Nación y;
- b) proporcionar información para la planificación de las compras anuales.

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD**

Lugar y Fecha,..... de 20.....

**Ministerio de Salud**

**De mi mayor consideración:**

Me dirijo a Ud. a fin de solicitar la provisión del/los medicamentos:.....

según prescripción médica que adjunto.

Dicha solicitud se debe a la imposibilidad de obtener los mismos a través de los organismos correspondientes.

A tal efecto constituyo domicilio en.....

Nº.....Piso.....Depto.....Mza.....Lote.....Casa.....

Barrio.....C.P.....

Localidad/Partido/Departamento.....

Provincia.....

Teléfono/s de contacto.....

Email.....

Saluda atentamente.

**Firma:** .....

**Aclaración:** .....

**Tipo y n° de documento:** .....

Se tendrán por válidas todas las notificaciones cursadas en cualquiera de los domicilios, teléfonos y correos electrónicos denunciados.

La presente solicitud queda sujeta a la evaluación de la DIRECCION NACIONAL DE ASISTENCIA DIRECTA COMPENSATORIA conforme la normativa aplicable.



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE MEDICAMENTOS**

Al médico tratante:

- (1) Esta Dirección cubrirá medicamentos.
- (2) No se aceptarán prescripciones con marca comercial u orientación a la misma.
- (3) Utilizar letra clara.
- (4) Se puede programar más de 1 ciclo de tratamiento y hasta 6 meses en un solo pedido.

**Datos del paciente**

Nombre y apellido: .....

Tipo y número de documento de identidad:.....

Edad:.....Sexo:.....Domicilio:.....

Localidad:.....Provincia:.....

Teléfono:.....Celular:.....Correo electrónico: .....

Diagnóstico:.....

.N° de ciclo:.....

Altura:.....Peso:.....Superficie corporal:.....

**Datos del médico tratante**

Apellido y nombre del médico tratante.....

Especialidad:.....

Servicio:.....Sello de la institución:.....

Jefe de Servicio o Director que avala:.....

Teléfono de contacto con médico .....

Interno:.....Celular.....Correo Electrónico: .....

**Diagnóstico que justifica la indicación efectuada**

Diagnóstico: ..... Fecha del diagnóstico: ...../...../.....

Resumen de historia clínica (incluir estadio e inmunohistoquímica):

.....  
 .....

Métodos complementarios de diagnóstico:

.....  
 .....

Estado general y funcional del paciente: (Deterioro Cognitivo; Insuficiencia respiratoria y/o cardíaca y/o renal; Hepatopatías; CFR; etc)

.....  
 .....

Aclarar:

Ambulante	Semi ambulante	No ambulante

Tratamientos previos:

.....  
 .....

Tipo de terapia/s previa/s: (cirugía, quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, radioterapia, diálisis, etc, indicando fecha de práctica)

.....  
 .....

Tipo de terapia:

ADYUVANCIA	ADYUVANCIA	AVANZADO	1° LÍNEA	2° LÍNEA	3° LÍNEA

Esquema terapéutico solicitado (completar por ciclo si es diferente) Número total de ciclos:

.....

Frecuencia de los ciclos: .....

.....

Tiempo de tratamiento: .....

Fecha programada de inicio de tratamiento: ..... /..... /.....

Medicamentos (incluir sólo con nombre genérico):

.....

.....

..... Dosis/m<sup>2</sup> o

Kg Dosis total por ciclo.....Días de admin.....

Intervalo .....,.....

Fundamentación del tratamiento solicitado:

.....,

.....

Entidad:.....

Sello.....

Apellido y nombre del Director de la entidad:.....

Firma:.....

Sello: .....

Firma y sello del prescriptor: .....

Fecha de prescripción: ..... / ..... /.....

### ANEXO III

## DECLARACIÓN JURADA MANDATARIO

Lugar y fecha, ... de 20.....

**Quien suscribe:**

Apellido y Nombre: .....

Documento de identidad: .....

con domicilio en.....

Nº.....Piso.....Depto.....Mza.....Lote.....Casa.....

Barrio .....C.P.....

Localidad/Partido/Departamento.....Provincia.....

Teléfono/s de contacto.....E-mail .....

Destinado a la Provisión de. ....

**Designa mandatario:**

Apellido y Nombre: .....

Documento de identidad: ..... con

domicilio en .....

Nº.....Piso.....Depto.....Mza.....Lote.....Casa.....

Barrio .....C.P.....

Localidad/Partido/Departamento.....Provincia.....

Teléfono/s de contacto.....E-mail .....

Para que en su nombre y representación actué ante la Dirección Nacional de Asistencia Directa Compensatoria.  
Declaro bajo juramento la veracidad de los datos consignados en la presente.

**Mandatario (quien tramita)**

**Titular a Solicitante**

(Paciente menor de 18 años firma padre,  
madre, tutor legal o curador)

**Firma y sello de funcionario público.**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** REGLAMENTO PARA PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS ANTE DINADIC

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.