
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 11.04.08/1 Proceso Específico
<p>Objetivo General</p> <p>Gestionar en forma eficiente las actividades involucradas en el pago de productos o servicios con recursos propios, promoviendo la transparencia y el control de las distintas operaciones destinadas a lograr tal fin.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar ágilmente la entrega y la rendición fondos provenientes de Recursos Propios del HU. • Controlar egresos y realizar pagos conforme al presupuesto de Recursos Propios aprobado por la Dirección General y Dirección de Gestión Administrativa y/o Junta Directiva. • Brindar una herramienta de apoyo para los procesos que involucren actividades de pago. • Brindar información oportuna a las distintas áreas o sectores relacionados con la ejecución del presupuesto y disponibilidad de fondos. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador Económico-Financiero</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de servicio tanto internos como externos • Proveedores • Compras y Contrataciones • Contabilidad y Presupuesto 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación y pago oportuno según normas y procedimientos vigentes, de proveedores, servicios y otros. • Instrumentación de circuitos propios de control, respetando los ya establecidos a través de procesos previos, evitando así pagos no autorizados. 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pago. 		
<p>Salidas/Fin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago • Cierre de Tesorería • Expediente de pago culminado para archivo 		
<p>Elementos/Recursos</p>		

- Recurso Humano
- Capacitación adecuada al sector y conforme normativa nacional y propia del rectorado.
- Espacio físico seguro y acorde a funciones
- Caja de seguridad.
- Sistema SIU-Pilagá.
- Disponibilidad de registros

Procesos Relacionados

- Proceso 11.04 – “Gestión de Tesorería”
- Proceso 11.02 – “Adquisición y Contratación de bienes y servicios”.
- Proceso Específico 11.02.05 – “Adquisición y Contratación Directa de Bienes y Servicios por Compulsa Abreviada”.
- Proceso Específico 11.02.06 – “Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios por Vía Excepcional”.

Registros

- Expediente de pago
- Comprobantes de retenciones
- Cheques
- Comprobantes de transferencias
- Extracto bancario
- Arqueo de tesorería
- Parte diario

Indicadores y Estándar de Control

- A definir.

Detalle de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepcionar el Expediente de pago aprobado por autoridad competente.	Tesorería
2	Verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota de solicitud de pago firmada por las autoridades competentes del HU. ○ Orden de Compra sellada en la DGR (por adquisición de bienes). ○ Contrato de Locación de Servicios, sellado en la DGR. ○ Factura firmada por las autoridades competentes del HU. ○ Constancia de Inscripción de AFIP ○ Validez de comprobante en caso de corresponder. ○ Compromiso HU. ○ Orden de pago. ○ Autorización de acreditación de pagos en cuenta bancaria, incluyendo certificación de CBU por entidad bancaria informada. 	Tesorería

	Si no se cumple con alguno de los requisitos, remitir al área correspondiente para completarlos incorporando aquellos que falten.	
3	Emitir por sistema SIU-PILAGÁ: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pago (detalle de comprobantes cancelados, retenciones en caso de corresponder). ○ Recibo oficial (detalle de los medios de pagos). ○ Comprobantes de retención. ○ Cancelación: <ul style="list-style-type: none"> • Cheque cruzado, no a la orden, nominado, con firmas de funcionarios autorizados y en forma conjunta, o • Transferencia Bancaria. 	Tesorería
4	Realizar la transferencia bancaria a través de la sección "e-bank empresas" del sitio web del banco.	Tesorería
5	Retirar pago acreditando identidad, en los días y horarios de atención a proveedores, contra entrega de recibo oficial o, en su defecto, con poder general o especial para cobro.	Proveedor
6	Firmar el recibo de sistema y duplicado de retenciones.	Proveedor
7	Verificar documentación detallada y foliatura para archivar la pieza administrativa.	Tesorería
8	Archivar expediente de pago.	Tesorería

Marco Normativo

- Ordenanza N° 96/2004.
- Ordenanza N° 70/2010.
- Ley 24.452 - Ley de Cheque
- Ley 25.345 - Ley antievasión
- Ley 24.156 - Título IV del Sistema de Tesorería.
- Ley 20.131 - Ley de redondeo
- Ley de presupuesto.
- Resoluciones de la Institución relativas al pago.

Observaciones

-

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS	FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE