
 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b>	<b>Nro. 11.02.04/1</b>  Procedimiento
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Iniciar las actividades de gestión de pago a proveedores de bienes y servicios que competen al Hospital Universitario.</p> <p><b>Objetivo Específico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir en términos de eficiencia la documentación respaldatoria de las operaciones de compra requerida por el Rectorado de la UNCuyo para continuar con el proceso de pago.</li> <li>• Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores que han cumplido con la entrega de los bienes o hayan prestado el servicio que les fue adjudicado durante el proceso de compra.</li> </ul>		
<p><b>Responsable</b></p> <p>Coordinador Económico-Financiero</p>		
<p><b>Destinatarios Directos</b></p> <p>Tesorería del Rectorado de la UNCuyo</p> <p><b>Destinatarios Indirectos</b></p> <p>Proveedores</p>		
<p><b>Expectativas de los destinatarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tesorería del Rectorado de la UNCuyo</u>: Recibir en forma oportuna la documentación requerida.</li> <li>• <u>Proveedores</u>: Cobro de sus derechos</li> </ul>		
<p><b>Entradas/Comienzo</b></p> <p>Comprobantes entregados por el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Remito, firmado por el personal a cargo de los bienes adquiridos, dando su conformidad</li> <li>• Orden de compra con el comprobante de pago del impuesto a los sellos</li> <li>• Ficha de inventario, en el caso de que los bienes adquiridos sean considerados presupuestariamente como bienes de uso</li> </ul>		
<p><b>Salidas/Fin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota enviada al rectorado de la UNCuyo, para que sea emitido el pago correspondiente</li> </ul>		

<b>Elementos/Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Papelería y Útiles en general</li> <li>Sistemas Informáticos en correcto funcionamiento</li> </ul>		
<b>Procedimientos Existentes Relacionados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de "Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios"</li> <li>Procedimiento "Inventariado de Bienes"</li> </ul>		
<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Orden de compra</li> <li>Comprobante del pago del impuesto a los sellos</li> <li>Remito conformado por la persona que recibió los bienes o controló que el servicio se haya realizado según lo acordado</li> </ul>		
<b>Indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Días corridos, contados desde la recepción de toda la documentación completa en tiempo y forma y la emisión del documento de pago.</li> </ul>		
<b>Detalle de Actividades</b>		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepcionar la siguiente documentación: . Factura . Remito . Orden de compra . Comprobante de pago del impuesto de sellos . Ficha de inventario (en los casos que corresponda)	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
2	Controlar que la orden de compra se encuentre sellada y con el respectivo comprobante de pago del impuesto a los sellos.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
3	Controlar que los remitos estén firmados por la persona responsable de controlar los bienes o servicios recibidos (Áreas involucradas: Farmacia, Laboratorio, Bienes Patrimoniales, etc.) otorgando, de esta manera la conformidad de que los bienes recibidos coinciden con la orden de compra.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
4	Controlar que las cantidades entregadas coincidan con las adjudicadas en la Orden de compra.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
5	Controlar que la factura se encuentre conformada a nombre de la UNCuyo, que sea B o C, y con el número de CUIT de la UNCuyo.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU

<b>6</b>	Controlar que los precios unitarios y totales de la factura coincidan con los precios de la orden de compra	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
<b>7</b>	Controlar que los bienes de uso tengan su ficha de inventario correspondiente, firmada por las personas correspondientes.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
<b>8</b>	Firmar las facturas, una vez controladas por personal de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y por el Coordinador Económico Financiero	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU. Coordinación Económica Financiera
<b>9</b>	Confeccionar la Nota dirigida al Director de Contabilidad de la UNCuyo en la cual se detalla el expediente de referencia que trató la compra, y las facturas que se solicitan cancelar.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
<b>10</b>	Firmar la Nota.	Director General HU y Director Gestión Administrativa
<b>11</b>	Registrar la Nota en el Sistema COMDOC	Mesa de Entradas HU
<b>12</b>	Enviar la Nota, con toda la documentación a Dirección de Registros Contables de la UNCuyo	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU

### **Marco Normativo**

- Ley N° 24156 Administración Financiera y Sistema de Control del Sistema Nacional
- Decreto Nacional N° 1023/2001
- Decreto Nacional N° 436/2000
- Decreto Nacional N° 2666/1992
- Condiciones Particulares de la Contratación (que establece el tiempo en el cual se cancelará la deuda)

### **Estándar de Control**

Tiempo de ejecución del trámite menor a 10 días

### **Observaciones**

Este proceso se produce cuando las compras o contrataciones van a ser financiadas con recursos que han sido asignados por el Consejo Superior de la UNCuyo. Cuando las mismas se financien con recursos propios (que son aquellos que se generan por el cobro de las prestaciones realizadas a personas que utilizan los servicios de HU o por el cobro a Obra Sociales, etc.), la Oficina de Presupuesto de la UNCuyo no intervendría en el proceso.

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