
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  HOSPITAL UNIVERSITARIO	Registración y Emisión de Comprobante de Compromiso	Nro. 11.02.01/1 Procedimiento
<p>Objetivo General</p> <p>Cumplimentar la normativa vigente y los mecanismos de control establecidos en cuanto a la registración de compromiso para las operaciones de compra.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover una rápida obtención del comprobante de compromiso a fin de agilizar el proceso de compra y/o contratación para el cual se generó. • Garantizar que la operación de compra realizada por Hospital Universitario cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 24156 sobre la Administración Financiera y Sistema de Control del Sistema Nacional. 		
<p>Responsable</p> <p>Contabilidad y Presupuesto</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <p>Oficina de Compras y Contrataciones</p> <p>Destinatarios Indirectos</p> <p>Tesorería del Rectorado UNCuyo</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <p>Contar con el comprobante de Compromiso respectivo para poder emitir la Orden de Compra correspondiente en el menor plazo posible.</p>		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Expediente de compra o contratación con la Resolución de Adjudicación</p>		
<p>Salidas/Fin</p> <p>Comprobante de compromiso, generado a través de Sistema Informático "Pilagá".</p>		
<p>Elementos/Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente que contiene el proceso de compra o contratación y la Resolución de Adjudicación • Recursos Humanos • Papelería y Útiles en general • Sistemas Informáticos en correcto funcionamiento 		

Procedimientos Existentes Relacionados		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de “Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios” 		
Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Expediente que contiene el proceso de compra o contratación y la Resolución de Adjudicación 		
Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de demora desde la solicitud del comprobante hasta la obtención del mismo 		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepcionar el expediente con la resolución de adjudicación	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
2	Controlar que los datos del proveedor coincidan con los que figuran en la oferta que realizó.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
3	Cargar los dichos datos en el sistema “SIU-Pilagá” .	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
4	Clasificar el bien o servicio en el sistema “SIU-Pilagá” utilizando la Resolución N°71/2003 sección Clasificador del Gasto según su objeto	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
5	Emitir el comprobante de compromiso	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
6	Firmar el comprobante	Persona de Contabilidad y Presupuesto que realizó el registro
7	Remitir a Oficina de Compras y Contrataciones	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
Marco Normativo		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Nacional N° 1023/2001 Decreto Nacional N° 436/2000 Decreto Nacional N° 2666/1992 Ley N° 24156 Administración Financiera y Sistema de Control del Sistema Nacional Resolución 71/2003 de la Secretaría de Hacienda dependiente del Ministerio de 		

Economía de la Nación
Estándar de Control <ul style="list-style-type: none"> Tiempo transcurrido entre la recepción del expediente y la emisión del comprobante menor a 24hs.
Observaciones <p>Puede suceder que el proveedor adjudicado no figure como proveedor en el sistema Pilagá, por lo que previo a la imputación del compromiso, deberá cargarse al mismo utilizando la constancia de inscripción emitida por AFIP. Para lo cual deberá ser consultada en el sitio web: www.afip.gob.ar</p>

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