
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 11.02/1 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Adquirir bienes y contratar servicios necesarios para garantizar un alto nivel de calidad en las prestaciones del Hospital en un marco de eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión del gasto.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer los requisitos técnicos y consideraciones particulares de bienes y servicios requeridos por profesionales y personal del Hospital para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades • Proveer mecanismos especialmente ágiles para la adquisición de insumos esenciales • Obtener los bienes y servicios en el menor tiempo posible, promoviendo la generación de stock mínimo permanente de bienes para prestaciones sensibles • Generar una base de datos de proveedores calificados por la calidad de sus servicios y capacidad de respuesta a pedidos específicos 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador Económico Financiero</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <p>Autoridades, profesionales y personal del HU que requieren bienes y servicios para ejecutar las funciones asignadas</p> <p>Destinatarios Indirectos</p> <p>Pacientes y usuarios del HU</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento previo de las etapas y requisitos del proceso • Trabajo participativo en la creación y seguimiento del expediente. • Rápida resolución por parte de encargados de compras de imprevistos surgidos del proceso no imputables al solicitante 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>El cliente interno del HU identifica, cualifica y cuantifica el bien o servicio que debe ser adquirido para el cumplimiento de objetivos del HU</p>		
<p>Salidas/Fin</p> <p>El cliente interno del HU recibe conforme el bien/servicio adquirido y el proveedor cobra el bien/servicio entregado</p>		

Elementos/Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos, páginas web, catálogos etc. con descripción precisa de características técnicas de insumos y datos de proveedores/prestadores • Identificación por parte del solicitante del bien o servicio que necesita y conocimiento básico sobre la oferta real en el mercado de los bienes o servicios requeridos • Mecanismos de mensajería y comunicación/publicidad ágiles y disponibles • Acceso telefónico directo 		
Procedimientos Existentes Relacionados		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de inventarios • Procesos de gestión hospitalaria • Gestión de mantenimiento de equipamiento biomédico • Gestión de pagos a proveedores • Gestión de comunicación externa (publicidad en medios) 		
Registros		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SIU-ComDoc II para seguimiento de expediente • Sistema SIU-Pilagá para gestión presupuestaria, financiera y contable 		
Indicadores		
Ver "Matriz de Indicadores"		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
	Definir las características técnicas del equipamiento biomédico y redactar las especificaciones técnicas para la confección de documentación para la gestión de compra	Dirección de Biotecnología
1	Identificar y justificar el/los ítem/s a adquirir con un monto estimado de compra. Completar "Planilla Solicitud de Bienes o Servicios" con el mayor nivel de detalles posible para facilitar el proceso posterior.	Interesado en adquirir bien o servicio
2	Enviar nota y "Planilla de Solicitud de Bienes y/o Servicios" al coordinador del área para su autorización.	Interesado en adquirir bien o servicio
3	Iniciar trámite en Mesa de Entrada como "nota". Remitir la nota al Director del área correspondiente (Académico o Asistencial). Si la compra es para el área administrativa, omitir esta actividad.	Coordinación del Área Solicitante
4	Autorizar la solicitud y remitirla a Dirección General, en caso de no autorizar devolver a la Coordinación originaria con	Dirección del Área

	fundamentación de la decisión para su archivo o reformulación.	Solicitante
5	Aprobar y enviar al Director Administrativo, en caso de no autorizar devolver a la Coordinación originaria con fundamentación de la decisión para su archivo o reformulación.	Dirección General
6	Aprobar y elevar al Coordinador Económico- Financiero, en caso de no autorizar por razones técnicas devolver a la Coordinación originaria con fundamentación de la decisión para su archivo o reformulación. Decidir e informar si el gasto corresponde ser pagado con fondos de "Caja Chica" o Fondos Rotatorios. (Ver proceso "Solicitud y Rendición de Fondos")	Dirección Administrativa
7	Enviar nota a la oficina de compras y contrataciones con ficha de control de proceso completada.	Coordinador Económico- Financiero
8	Enviar archivo con formato ".xls" de la "Planilla de Solicitud de Bienes y/o Servicios" tal como fue aprobada en "Actividad 6" con referencia del número de expediente por correo electrónico al email oficial del Área Compras.	Interesado en adquirir bien o servicio
9	<p>Encuadrar la compra dentro de una de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contratación Directa (si el monto de la misma es menor a \$75.000, y además con "trámite simplificado" si es menor a \$10.000) b) Licitación Privada (si es mayor a \$75.000 y menor a \$300.000) c) Licitación Pública (para más de \$300.000). <p>Modificar categoría del trámite en el Sistema de Mesa de Entrada de "nota" a "expediente" y asignar el número. Si existen solicitudes de características similares, acumularlas y generar un único expediente.</p>	Oficina de Compras y Contrataciones
10	Enviar expediente a Contabilidad y Presupuesto para realizar la imputación correspondiente del Crédito Presupuestario ante el rectorado.	Oficina de Compras y Contrataciones
11	Solicitar a Rectorado UNC Imputación Presupuestaria Preventiva (procedimiento específico) y en caso afirmativo, enviar a Compras y Contrataciones. En caso negativo, resolver imputación preventiva siguiendo el procedimiento específico antes de avanzar las actividades siguientes.	Contabilidad y Presupuesto

12	<p>Realizar las invitaciones personalizadas a proveedores de bienes y servicios directamente relacionados con el objeto de la Contratación personalmente o a través del servicio de mensajería o correo postal respetando los números de invitaciones y plazos mínimos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contratación Directa: al menos 3 invitaciones para trámite simplificado y 5 invitaciones para montos mayores con al menos 5 días de anticipación al Acto de Apertura. b) Licitación Privada: al menos 7 invitaciones con 7 días de anticipación. c) Licitación Pública: Debe publicarse el llamado en internet, en el Boletín Oficial y en diarios, con al menos 45 días de anticipación. <p>Para los casos b) y c) debe adjuntarse el Acto Administrativo mediante el cual el Director General aprueba el Pliego de Condiciones Particulares.</p>	Oficina de Compras y Contrataciones
13	Designar Comisión Evaluadora en un todo de acuerdo a Resolución 4 de la Junta Directiva: Director Asistencial, Director Académico, Director de Tecnología Biomédica, Director de Gestión Administrativa, un Técnico especializado en el tema y un representante de la oficina de compras del Hospital	Junta Directiva
14	Presentar ofertas en la Oficina de Compras y Contrataciones, cumpliendo con los requisitos formales estipulados en la invitación, en sobre cerrados debidamente identificados por el N° de Expediente, de Contratación, fecha y hora de apertura.	Oferentes
15	Recepcionar las ofertas, verificando el cumplimiento de aspectos formales de presentación (sobres cerrados e identificados).	Oficina de Compras y Contrataciones
16	Iniciar el Acto de Apertura el día y hora previamente fijados.	Oficina de Compras y Contrataciones
17	Labrar el Acta de Apertura, la cual debe estar referenciada con N° de Expediente, Objeto de la Contratación, Día y Lugar de Apertura, Funcionarios intervinientes en el acto.	Oficina de Compras y Contrataciones
18	Verificar toda la documentación remitida por los oferentes en tiempo y forma. Si la Garantía de Oferta es por un monto superior a \$2500, debe incluirse el Documento de Garantía de Mantenimiento de Oferta por una suma equivalente al 5%	Oficina de Compras y Contrataciones

	del valor total de la compra. Para garantías inferiores a \$2500, no es necesaria la presentación del mismo.	
19	Finalizar el acto, y dejar asentado los oferentes presentes, y las observaciones que estos creyeron oportunas hacer, para que luego sean analizadas por la Comisión Evaluadora de Pre-adjudicación.	Oficina de Compras y Contrataciones
20	Recepcionar Garantías, y remitirlas a Tesorería.	Oficina de Compras y Contrataciones
21	Custodiar garantías recibidas y emitir recibos del sistema "SIU - Pilagá".	Tesorería
22	Ordenar y foliar el expediente, respetando el orden cronológico del proceso.	Oficina de Compras y Contrataciones
23	Confeccionar el acta de control de ofertas y el acta con la comparativa de precios. Enviar expediente a Secretaría de Junta Directiva	Oficina de Compras y Contrataciones
24	Confeccionar y elevar a Comisión Evaluadora planilla comparativa de oferta, detallando diferencia de precios y requisitos formales necesarios de los oferentes para contratar.	Oficina de Compras y Contrataciones
25	Contactar a los restantes miembros de la Comisión Evaluadora y entregar toda la documentación necesaria para realizar las actividades siguientes.	Oficina de Compras y Contrataciones
26	<p>Analizar el expediente completo, incluyendo Planilla Comparativa y documentación adjunta, entre otros respecto a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el precio se ajusta a lo determinado en la invitación a participar. b) Si los proponentes han modificado algunas de las cláusulas de los Pliegos bajo los cuales se llamó a Contratación. c) Si el bien a adquirir se ajusta en calidad, cantidad y precio en base a lo requerido. 	Comisión Evaluadora
27	Redactar el Acta de Pre-Adjudicación detallando lo evaluado y seleccionando al proveedor con la oferta más conveniente y justificación la oportunidad, mérito y conveniencia de la decisión. Incluir orden de mérito.	Comisión Evaluadora

28	Notificar a los oferentes la preadjudicación realizada por la Comisión Evaluadora.	Comisión Evaluadora/ Oficina de Compras y Contrataciones
29	Realizar las observaciones pertinentes y correspondientes respecto de la pre-adjudicación dentro de los primeros cinco días de la fecha de recepción de la notificación de pre-adjudicación. La oferta se considera aceptada si pasado dicho plazo no se recepciona ningún tipo de observación u objeción de alguno de los oferentes participantes En caso de impugnación: ingresar reclamo formal por mesa de Entradas para ser incorporado al trámite y ser considerado por la Comisión Evaluadora.	Oferente Pre-Adjudicado
30	Emitir dictamen de Pre-Adjudicación, incluyendo la consideración de impugnaciones presentadas si correspondiese y notificar a los oferentes. Elevar expediente a Coordinación Económico-financiera.	Comisión Evaluadora
31	Emitir Dictamen Contable y realizar el pase a Asesoría Letrada.	Coordinación Económico-Financiera
32	Examinar lo actuado. Verificar si todas las etapas y productos del proceso se ajustan a normativas vigentes, incluyendo existencia de fondos. Realizar observaciones al proceso y aconsejar acciones futuras al órgano competente. Resolver impugnaciones al acto de pre-adjudicación, en caso que corresponda. Realizar sugerencias de contenidos del proyecto de Resolución.	Asesoría Jurídica
33	Redactar proyecto de resolución (acto administrativo) y enviar a Dirección General para la firma.	Despacho
34	Controlar y firmar la resolución de adjudicación. Es facultad de órgano activo (la Dirección General) resolver en cuanto a la oportunidad, mérito y conveniencia de la adjudicación. En caso de que la misma no coincida con lo dictaminado por la Comisión Evaluadora, éste órgano deberá fundamentar en derecho y técnicamente su decisión.	Director General
35	Intervenir y protocolizar la resolución de adjudicación	Despacho

	(proceso específico de Gestión de Acto Administrativo)	
36	Agregar al expediente copia de resolución autenticada y notificar al adjudicatario y oferentes. Remitir expediente a Oficina de Contabilidad y Presupuesto.	Oficina de Compras y Contrataciones
37	Controlar que los datos del proveedor coincidan con los que figuran en la oferta que realizó. Ingresar datos correspondientes en el sistema "Pilagá". Si existe alguna diferencia, deberá rectificarse el Acto Administrativo.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto
38	Clasificar el bien o servicio en el sistema "Pilagá" utilizando la Resolución N°71/2003 sección Clasificador del Gasto según su objeto.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto
39	Registrar compromiso, emitir y firmar el comprobante de compromiso. Remitir expediente a Oficina de Compras y Contrataciones	Oficina de Contabilidad y Presupuesto
40	Emitir la Orden de Compras, que debe contener las estipulaciones básicas de la contratación.	Oficina de Compras y Contrataciones
41	Notificar fehacientemente al adjudicatario dentro de los siete (7) días del dictado del acto administrativo que la haya autorizado. Si el adjudicatario decide rechazar la orden dentro de los tres (3) días de recibida la notificación o no constituye la Garantía de Cumplimiento de Contrato se podrá adjudicar la Licitación al oferente que siga en el orden de merito y así sucesivamente. En tal caso, deberá ejecutarse la garantía.	Oficina de Compras y Contrataciones
42	Enviar a Tesorería copia de la Resolución de adjudicación para que pueda realizar la devolución de garantías.	Oficina de Compras y Contrataciones
43	Devolver garantías a proveedores que no fueron seleccionados dentro de los diez (10) días de realizada la adjudicación. Se les devolverá a los oferentes no adjudicados y al oferente adjudicatario, cuando este ultimo haga entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a la Orden de Compra recibida por él.	Tesorería
44	Presentar las Garantías de Cumplimiento dentro del plazo que establece la Orden de Compras (8 días) y devolver la Orden de Compras sellada.	Adjudicatario

45	Entregar en tiempo y forma el/los bien/es o servicio/s adquirido/s y la factura.	Adjudicatario
46	Recibir o rechazar en forma definitiva el/los bien/es o servicio/s adquiridos e inventariarlos. ➤ Ver proceso "Recepción e Inventariado de Bienes".	Patrimonio
47	Recibir la orden de compras y emitir la orden de pago. ➤ Ver proceso "Emisión de Orden de Pago a Proveedores".	Contabilidad y Presupuesto

Marco Normativo

- Ordenanza 70/2010 C.S.
- Resolución N° 4 – Junta Directiva

Estándar de Control

- 90% de las compras realizadas en el tiempo estimado según el tipo de contratación

Observaciones

Documentación Adjunta:

Anexo I: Formularios "Nota requerimiento necesidad a cubrir" y "Cotización de Bienes y/o Servicios"

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