



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>UNCUYO</b><br>UNIVERSIDAD<br>NACIONAL DE CUYO  |  <b>HOSPITAL<br/>UNIVERSITARIO</b> | <b>Nro. 11.02.03/1</b><br><br>Procedimiento |
| <b>Objetivo General</b><br><br>Identificar, registrar y custodiar los bienes de uso del Hospital Universitario.<br><br><b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el alta, transferencia y baja de los bienes patrimoniales del Hospital.</li> <li>• Confeccionar una ficha de inventario por cada uno de los bienes de uso y enviarla al Rectorado a modo de ser incorporada al patrimonio de la Universidad.</li> <li>• Identificar los bienes de uso por medio de una etiqueta de código de barras.</li> <li>• Realizar un inventario anual de todos los bienes patrimoniales del Hospital.</li> </ul> |   |   |
| <b>Responsable</b><br><br>Coordinador Económico-Financiera  |   |   |
| <b>Destinatarios Directos</b><br><br>Directores y Personal del Hospital Universitario<br><br><b>Destinatarios Indirectos</b><br><br>Directora de Bienes Patrimoniales del Rectorado   |   |   |
| <b>Expectativas de los destinatarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Directos</u>: Mantener actualizado el inventario de los bienes de uso del Hospital.</li> <li>• <u>Indirectos</u>: Informar periódicamente el movimiento de los bienes de uso del Hospital, haciendo entrega de las fichas de inventario correspondientes.</li> </ul>   |   |   |
| <b>Entradas/Comienzo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de bienes de uso para el Hospital</li> <li>• Transferencia de bienes de uso entre distintas áreas del Hospital</li> <li>• Robo, extravío o rotura absoluta de bienes de uso del Hospital</li> </ul>   |   |   |
| <b>Salidas/Fin</b><br><br>Registro de altas, transferencias y bajas de los bienes patrimoniales del Hospital  |   |   |
| <b>Elementos/Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora con fotocopidora</li> <li>• Sistema informático de registro de bienes patrimoniales denominado "DIAGUITA"</li> <li>• Impresora de código de barras</li> </ul>   |   |   |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colector de datos de código de barras</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Papel de 180 gr. para la confección de las fichas de inventario</li> <li>• Elementos de librería</li> </ul>   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Procedimientos Existentes Relacionados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Compras</li> <li>• Proceso de Contabilidad</li> <li>• Proceso de Tecnología Biomédica</li> <li>• Proceso de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la U.N.C.</li> </ul>  |   |                                  |
| <b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitos</li> <li>• Copias de órdenes de compra</li> <li>• Copias de facturas</li> <li>• Fichas de inventario</li> <li>• Remitos de pases del Sistema COMDOC</li> </ul>  |   |                                  |
| <b>Indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes recibidos / Bienes que cumplen las especificaciones de la orden de compra</li> <li>• Cantidad de días transcurridos entre la fecha de recepción de los bienes de uso y la fecha de alta de los mismos en el patrimonio del hospital.</li> <li>• Cantidad de días transcurridos entre la fecha de alta de los bienes de uso y el pase al Área de Contabilidad y Presupuesto para que se proceda el pago.</li> <li>• Cantidad de días transcurridos entre la fecha de recepción de los bienes de uso y el envío de las fichas de inventario correspondientes al Área de Bienes Patrimoniales del Rectorado.</li> </ul> |   |                                  |
| <b>Detalle de Actividades</b>   |   |                                  |
| Actividad   | Descripción   | Responsable                      |
| 1   | Recibir del Área de Compras y Contrataciones copias de todas las órdenes de compra de bienes de uso adquiridos por el Hospital.   | Patrimonio                       |
| 2   | Recepcionar todos los bienes de uso que ingresan al Hospital. Si los bienes corresponden a equipamiento médico, realizar esta actividad en conjunto con la persona designada por el Área de Tecnología Biomédica y continuar con la siguiente actividad. Caso contrario, hacerlo con un responsable del Área que lo solicitó y continuar con "Actividad 6". | Patrimonio                       |
| 3   | Controlar que los bienes recibidos correspondan con lo solicitado.  | Personal de Tecnología Biomédica |
|   | Generar por Mesa de Entradas una Nota dirigida al Área de Tecnología Biomédica para que se proceda al control e   |                                  |

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 4  | instalación de los bienes ingresados al hospital, adjuntando una copia del remito recibido y de la orden de compra correspondiente.  | Patrimonio                       |
| 5  | Devolver la nota a Patrimonio junto con una copia de la constancia de entrega de los bienes a las áreas de destino de los mismos, firmada por el quien los recibió.                              | Personal de Tecnología Biomédica |
| 6  | Dar de alta los bienes de uso ingresándolos al Sistema.  | Patrimonio                       |
| 7  | Confeccionar la/s fichas de inventario de los bienes recibidos, y hacerla/s firmar por los responsables de los mismos.   | Patrimonio                       |
| 8  | Identificar los bienes de uso por medio de una etiqueta de código de barras.   | Patrimonio                       |
| 9  | Enviar al Área de Contabilidad y Presupuesto, por medio del sistema COMDOC el expediente adjuntando una copia del remito recibido.   | Patrimonio                       |
| 10 | Solicitar el pago a proveedores.<br>➤ Ver proceso "Emisión de Orden de Pago a Proveedores".  | Contabilidad y Presupuesto       |
| 11 | Recibir del Área de Contabilidad y Presupuesto el expediente y colocar un sello en la factura donde figuran los bienes adquiridos, detallando los números de inventario asignados en los mismos. | Patrimonio                       |
| 12 | Enviar las fichas elaboradas, junto con la copia de la factura y de la orden de compra correspondientes, al Área de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la U.N.C.                              | Patrimonio                       |

#### Marco Normativo

- Ordenanza 70/2010 – C.S.

#### Estándar de Control

- Que el 90% de los bienes recibidos cumplan con las especificaciones de la orden de compra.
- Que en el 80% de los casos, los días transcurridos entre la fecha de recepción de los bienes de uso y la fecha de alta de los mismos, no supere los 10 días.
- Que en el 75% de los casos, los días transcurridos entre la fecha de alta de los bienes de uso y el pase al Área de Contabilidad y Presupuesto para que se proceda el pago, no supere los 15 días.
- Que en el 70% de los casos, los días transcurridos entre la fecha de recepción de los bienes de uso y el envío de las fichas de inventario correspondientes al Área de Bienes

Patrimoniales del Rectorado, no supere los 25 días.

**Observaciones**

-

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR  
PROCESOS

FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE