
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 11.02.02/1 Procedimiento
<p>Objetivo General</p> <p>Garantizar la disponibilidad del crédito presupuestario correspondiente para realizar la compra o contratación solicitada.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la factibilidad económica de la compra. • Promover la gestión eficiente del presupuesto anual con que cuenta el Hospital Universitario, afectando el crédito presupuestario necesario y suficiente, y de esta forma poder reflejar el disponible para realizar nuevas compras o contrataciones. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador Económico-Financiero</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <p>Oficina de Compras y Contrataciones</p> <p>Destinatarios Indirectos</p> <p>Solicitante de la compra o contratación Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios de la UNCuyo. Oficina de Contabilidad y Presupuesto del Hospital Universitario Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la UNCuyo</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Oficina de Compras y Contrataciones, y Solicitante de la Compra:</u> Contar con el crédito presupuestario necesario para poder iniciar el proceso de compra. • <u>Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios de la UNCuyo:</u> Conocer las compras y contrataciones que el Hospital Universitario se dispone ha realizar. • <u>Oficina de Contabilidad y Presupuesto de Hospital Universitario y Oficina de Presupuesto de la UNCuyo:</u> Obtener la autorización del Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios de la UNCuyo, y que no se estén realizando compras o contrataciones sin contar con el crédito presupuestario correspondiente. Mantener actualizados los registros contables. 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Expediente de compra o contratación a realizarse con la nota de pedido del sector solicitante y la autorización del Director General HU y Director Gestión Administrativo HU determinando el monto estimado que puede demandar la compra o contratación.</p>		

Salidas/Fin		
Comprobante de imputación preventiva, generado a través de Sistema Informático "Pilagá".		
Elementos/Recursos		
<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 "Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios" 		
Registros		
Expediente que contiene el proceso de compra o contratación a realizarse.		
Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Solicitudes de Imputación Rechazadas/Total de Solicitudes de Imputación 		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepcionar el expediente de la compra o contratación, con el remito correspondiente el cual es emitido por el Sistema Informático COMDOC.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
2	Revisar que la Nota de pedido de compra o contratación se encuentre completa. Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> . Detalle de los insumos o servicios que se solicitan, en cantidad y con la mayor precisión posible . Determinación del precio de cada producto o servicio solicitado . Monto total de la compra o contratación . Firma del Solicitante . Firma y autorización del jefe inmediato superior del área solicitante . Firma y autorización del Director General HU . Firma del Director Gestión Administrativa HU 	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
3	Confeccionar Nota, dirigida al Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios de la UNCuyo, solicitando su visto bueno para poder realizar la imputación presupuestaria. En dicha nota se detalla el importe estimado y la cuenta de gasto a la que se debería imputar según el clasificador del gasto dictado por la Secretaría de Hacienda dependiente del Ministerio de Economía de la Nación,	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU

	Resolución N° 71/2003.	
4	Firmar Nota.	Director General del Hospital Universitario
5	Remitir expediente junto con la Nota al Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios de la UNCuyo	Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU
6	Aprobar y remitir a Oficina de Presupuesto de la UNCuyo	Secretario de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios
7	Emitir el comprobante Preventivo, a través del sistema informático Pilagá	Oficina de Presupuesto de la UNCuyo
8	Remitir nuevamente a Oficina de Contabilidad y Presupuesto HU para su control	Oficina de Presupuesto UNCuyo
9	Remitir a Oficina de Compras y Contrataciones HU	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

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