



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2023 – 00113485
referenciado: Procedimiento para el control de bienes recibidos en Comodato, y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones, se tramita proyecto de procedimiento para el control de elementos en comodato que se reciben en la Obra Social.

Que cabe destacar que el Depto. Inventario y Balance es el responsable del ingreso y seguimiento hasta la salida, de los elementos entregados en comodato a OSEP por los proveedores, en todo el territorio provincial.

Que es por ello, que se propone una metodología de trabajo en la que se asegure el control de dicho equipamiento, con el fin de que todas las áreas que los reciben mantengan informado a ese Departamento, sobre los movimientos que puedan producirse para que sean registrados contablemente, hasta su devolución al proveedor.

Que dicho procedimiento ha sido elaborado en forma conjunta por el Depto. Gestión de Procesos Administrativos y por el Depto. Inventario y Balance, dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos. Asimismo fue revisado por las áreas afines al tema, Subdirección de Compras y Secretaría de Asuntos Jurídicos, quienes firman en forma conjunta el proyecto de procedimiento que se acompaña.

Que toma conocimiento el Sr. Director General y eleva a consideración y tratamiento del H. Directorio.

Por ello; y en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,

EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Aprobar el “Procedimiento para el Control de Bienes recibidos en Comodato”, elaborado en forma conjunta por el Depto. Gestión de Procesos Administrativos y por el Depto. Inventario y Balance y desarrollado en Anexo que forma parte integrante de la actual resolución.

ARTÍCULO 2° - Encomendar a la Dirección de Servicios Administrativos el arbitrio de los actos útiles y necesarios tendientes a la implementación de lo dispuesto en el Art. 1° de la presente norma legal.

ARTÍCULO 3° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 17 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 06-06-2024

MVBR

I. OBJETO

Detallar las etapas del procedimiento para el control de bienes recibidos en comodato, mediante el registro de los contratos que se realizan por bienes muebles recibidos por OSEP y que son de propiedad de proveedores.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica desde que se inicia la adquisición de bienes o servicios que conllevan la entrega de aparatología y/o equipamiento en comodato; el circuito para confección, firma y registro del contrato de comodato, el control y seguimiento de los mismos, hasta la restitución al proveedor.

III. RESPONSABILIDADES

- Director General
- Dirección de Servicios Administrativos
- Subdirección Administrativo Contable Hospital El Carmen
- Depto. Contable Hospital A. Fleming
- Subdirección de Compras
- Secretaría de Asuntos Jurídicos
- Depto. Inventario y Balance
- Depto. Inventario y Patrimonio (Dirección General, Hospital El Carmen y Hospital A. Fleming)
- Sectores receptores de bienes en comodato
- Áreas técnicas

IV. DEFINICIONES

COMPR.AR OSEP (Portal de Compras Públicas de la Obra Social) El portal de Compras Públicas de la Obra Social (COMPR.AR OSEP) es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones. A través de la plataforma, la Subdirección de Compras y Suministros tramita y publica sus procesos de compra y los proveedores presentan sus ofertas de forma ágil, transparente y segura. COMPR.AR es una herramienta que facilita la gestión de las contrataciones públicas reuniendo en la misma a los compradores, proveedores y la comunidad.

Comodato: contrato por el cual se da o se recibe prestada una cosa, que puede usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla al propietario.

EE: expediente electrónicamente generado por el GDE (sistema de gestión electrónica de expedientes)

V. DESARROLLO

1. La adquisición de bienes o servicios con aparatología y/o equipamiento en comodato se realiza mediante EE y dicha necesidad deberá constar en el detalle de la Solicitud de Contratación originada por el área solicitante, así como también en el Pliego de Especificaciones técnicas que acompaña el área requirente, indicando sobre la aparatología y/ o equipamiento los siguientes datos necesarios para que el proveedor los cotiche:
 - renglones que conllevan aparatología y/o equipamiento
 - características y detalle para identificar correctamente los bienes afectados
 - valor del equipamiento (propuesto por el proveedor) a los efectos de la valorización del contrato de comodato
 - localización física del equipo o bien en comodato (sector, área, efector, sede territorial)
2. Cuando la adquisición se tramite bajo el procedimiento de Licitación Pública, la resolución de adjudicación encomendará la confección de los contratos de comodato a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, debiendo hacer referencia a el/los Oferente/s y al renglón/es por el cual se debe formalizar en el contrato de comodato.

En el caso que se trate de una contratación por Compra Directa (Art. 144 – LAF) la Subdirección de Compras remitirá el expediente a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a efectos de la confección del contrato respectivo, junto con la Orden de Suministro que consigna el detalle del equipo y/o aparatología en comodato.

3. Una vez adjudicado el procedimiento de adquisición, ya sea por Licitación o Compra Directa, la Subdirección de Compras emitirá las Órdenes de Suministro respectivas, haciendo expresa mención en las mismas de los renglones que corresponde realizar contrato de comodato por parte de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y enviará copia de las mismas al Depto. Inventario y Patrimonio que corresponda (Dirección General, Hospital El Carmen u Hospital A. Fleming) para que tome conocimiento y pueda efectuar el seguimiento de la contratación para su debida intervención y oportuna registración.
4. Luego la Subdirección de Compras dará intervención al área o servicio solicitante a efectos que produzca informe detallado que contemple las características y demás datos que servirán de base para la confección del Contrato.
5. Producido el informe mencionado en el párrafo anterior, con el detalle del equipamiento y demás datos que permitan confeccionar el contrato de comodato y de acuerdo a modelo sugerido, la Subdirección de Compras girará el EE a la Secretaría de Asuntos Jurídicos para su instrumentación. Posteriormente, se enviará el contrato propuesto para revisión del servicio requirente y una vez definido el documento final se remite a la firma del Director General.
6. La Subdirección de Compras será la encargada de hacer firmar el contrato de comodato por el proveedor. Luego será remitido al Depto. Inventario y Patrimonio que corresponda (Dirección de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativo Contable Hospital El Carmen, Depto. Contable Hospital A. Fleming) para seguimiento de los bienes.
7. El Departamento Inventario y Patrimonio del Efector que corresponda (Dirección General, Hospital El Carmen u Hospital A. Fleming) debe solicitar al responsable del sector que recibe los equipos el Remito como constancia de recepción con su firma, para proceder a realizar la NOTA DE CARGO (NC)-ENTRADA, generando el alta de los bienes con número de identificación y

descripción detallada de los mismos en el sistema informático SIGA. Luego remite la NC a la firma del tenedor de los mismos por el sistema informático GDE, de igual manera que los bienes propios, en cumplimiento de las normativas vigentes (Acuerdo N°5618/12 del H.Tribunal de Cuentas de Mendoza).

8. Además el Departamento Inventario y Patrimonio del Efector que corresponda comunica el ingreso del bien en comodato al Departamento Inventario y Balance para que realice la registración Contable en cuentas de orden, dejando constancia del ingreso de bienes de terceros en comodato por el sistema SIGA.
9. El tenedor del bien deberá informar fehacientemente al Depto. Inventario y Patrimonio del Efector que corresponda cualquier circunstancia que modifique el bien recibido (pérdida, deterioro, baja, etc.).
10. En caso de cambios de equipos, por reemplazo, roturas, etc., el proveedor deberá presentar el Remito haciendo constar con indicación del elemento que retira y la nueva entrega al área de recepción, con el fin de la baja del equipo anterior y el ingreso de la nueva aparatología. Este documento se envía firmado por el responsable del sector (en formato papel) al Depto. Inventario y Patrimonio del Efector que corresponda (Dirección General, Hospital El Carmen u Hospital A. Fleming), a fin de modificar los registros que correspondan, remitiendo una copia del informe al área técnica, a fin que identifique las características del equipamiento recibido. Los remitos y documentos que modifiquen el contrato original de comodato serán parte integrante del mismo contrato. La mencionada documentación se digitaliza para incluirla en el EE donde conste el contrato de comodato.
11. Cuando se vence la contratación objeto del contrato de comodato y/o se haya consumido la totalidad de los insumos, si está contemplada la opción a renovación, el Jefe del Servicio que tiene en custodia el bien iniciará la tramitación solicitando la misma para que se instrumente a través de la Subdirección de Compras, mediante nuevo contrato de comodato (vuelve al punto 4 del presente procedimiento). La renovación será según requerimientos o necesidades que pudieren surgir por las políticas de salud implementadas o/a implementarse. Se confeccionará Contrato de Renovación de Comodato, estableciendo la nueva vigencia de acuerdo a lo establecido en la Cláusula correspondiente del Comodato origen y citando la resolución que autorizó inicialmente el contrato de comodato, subsistiendo todas las demás cláusulas y condiciones establecidas en el mismo, que no resulten modificadas por la renovación.
12. Cuando los bienes recibidos en comodato sean devueltos al proveedor, también debe ser informado al Departamento de Inventario y Patrimonio del Efector que corresponda para que este sector realice la NOTA DE CARGO - BAJA- de los bienes y el Departamento Inventario y Balance la registración contable en cuentas de orden, todo por el sistema informático SIGA. El proveedor debe emitir comprobante del retiro de los bienes pertinentes. La mencionada documentación se digitaliza para incluirla en el EE donde conste el contrato de comodato.

VI. REFERENCIAS

Ley provincial de Administración Financiera N°8706 /2014
Decreto Acuerdo provincial N° 1000/2015

Acuerdo N°5618/2012 del H.Tribunal de Cuentas de Mendoza

VII. REGISTROS

- Contrato de Comodato
- Remito de recepción, modificación, rotura o reemplazo del bien en comodato (equipamiento y/o aparatología)
- Solicitud de bien en comodato con características específicas
- Registro contable (SIGA)
- Nota de Cargo (Entrada-Baja)

VIII. SISTEMAS

- Sistema de Gestión Administrativa: SIGA
- Sistema COMPR.AR OSEP
- Sistema de Gestión Documental Electrónica: GDE

IX. ANEXOS

No aplica.



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza
70° Aniversario de la creación de OSEP (1953 - 2023)

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte. 2023-00113485 Procedimiento para el control de elementos en comodato

Datos Generales

N° de Expte: **00113485-EX-2023**

Asunto: **PROPUESTAS DE ÁREAS**