

Contador Público Nacional

**“ANÁLISIS INTEGRAL DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL SECTOR DE COMPRAS, DISEÑADO
PARA SU APLICACIÓN A LA ENTIDAD PÚBLICA
CENTRALIZADA ÁREA SANITARIA DE MALARGÜE, PARA EL
EJERCICIO 2025”**

Trabajo de investigación

Autores

Castro, Gabriela- N.º de Registro 25.230
rubiarojo.gc@gmail.com
Sen, Ingrid- N° de Registro 25.488
ingridvasen@gmail.com

Profesor tutor

Eduardo Fernández

Mendoza, 2026

ÍNDICE

Resumen	5
Introducción	5
Problema	6
Objetivos Generales	6
Objetivos Específicos	7
Descripción del enfoque	7
Estructura del Informe	7
CAPÍTULO 1	9
Marco Teórico	9
Manual de funciones y procedimientos: conceptos	9
Qué incluye un manual de funciones	9
Para qué sirve un manual de funciones	10
Funciones del manual	10
Definición de Cargo	10
Requisitos Físicos	11
Requisitos Intelectuales	11
Responsabilidad	11
Reglas a tener en cuenta en la elaboración	11
Características del Manual de Funciones	11
Control Interno Conceptos	12
Actividades de Control	12
CAPÍTULO 2	14
Descripción de la entidad	14
Estructura Organizativa Vigente	15
Organigrama 2007	16
Organigrama administrativo vigente 2011	17
Organigrama asistencial vigente 2011	18
Descripción de funciones según organigrama vigente	18
Coordinación	18
Administrador	19
Unidad Contable	20
Jefe de Sección de movilidad	20

Capataz de Mantenimiento y Producción	21
Jefe de Recursos Humanos	21
Mesa de entradas	22
Jefe de División Estadísticas	22
Secretario de Estadísticas	23
Jefe de Inventario y Patrimonio	23
Marco metodológico: desarrollo del enfoque	23
Captación de la información	23
Entrevistas en profundidad	24
Observación directa	24
Análisis de normativa obligatoria	25
Estudio de Flujos de Información y trámites	25
FLUJOGRAMAS	26
Comentarios Flujogramas	29
Conclusión Enfoque	30
CAPÍTULO 3	31
Manual de funciones y Procedimientos sector Compras	31
Descripción del Cargo	31
Perfil del Encargado	31
Objetivos	31
Relaciones Internas	31
Relaciones externas	31
Funciones concepto	31
Selección de Procedimientos	31
Manual de funciones generales encargado de compras	32
Manual de Procedimientos de compras	33
1-Alta de Proveedor	33
2-Control data net de Proveedores	37
3-Control de Constancia de Cumplimiento Fiscal de Proveedores	39
4-Verificación de Crédito Presupuestario	40
5-Solicitud de alta de insumos	40
Principios fundamentales para el inicio contrataciones	42
6- Compras Menores	42
Fondo con Reposición	42
Fondo sin Reposición	42
Fin 18	42



Fin 230	43
1-Etapa Completa	43
Orden de compra presupuestaria	44
Orden de Pago presupuestaria	47
2- Etapa Separada	49
7- Rendición de Fondos Permanente	51
Rendición de fondo sin reposición	54
Normativa aplicable	54
Gastos que deberán incluir información extra	56
8-Compras mayores	58
Pago de Compras Mayores	62
Compras Directa con Publicación	70
9- Compras por convenio marco	75
10-Licitación Pública	86
11- Alta de Bienes Corrientes	91
12- Alta de Bienes de Capital	94
Conclusiones	96
Organigrama Propuesto	98
Referencias Bibliográficas	99
Glosario	100
Anexo I guía entrevistas	101
Conclusiones entrevistas	102

A-RESUMEN

Se realizó el análisis integral del manual de funciones y procedimiento del sector de compras de una entidad centralizada dependiente del Ministerio de Salud y Deportes. Por tratarse de una entidad pública tanto el organigrama como los manuales deben ser aprobados por resolución ministerial en este caso el ministro de salud fue quien aprobó la Res.1257/2007 y 1331/2011. Qué son los más recientes que se encontraron en la institución, observando que en el 2007 existía la oficina de compra y fue suprimida por el organigrama del 2011 que se encuentra vigente a la fecha, además que hace mención a tareas y sistemas que ya no se utilizan debido a la digitalización y despapelización del estado (ej. Entrega de bonos de sueldo en papel).

Los manuales de funciones y procedimiento son elementos claves para asegurar la correcta ejecución de las tareas de los distintos sectores y funcionamiento de la entidad, así como también a la capacitación de nuevos integrantes, garantizan el control de la ejecución del presupuesto público y la correcta aplicación de fondos, dividir las tareas implica un control cruzado ya que la misma persona que realiza la compra no puede ser la misma que registra, recepción los bienes y paga las facturas, porque podría prestarse para fraudes.

Se realizó una serie de entrevistas con observación directa de cada tarea, esto es posible y accesible, por formar parte de la organización, por lo que se tienen pleno conocimiento de la estructura y el funcionamiento de la entidad y la confianza con el personal que les permite emitir opiniones, directas y sin miedo de ser mal interpretados, sobre todas las tareas que tienen asignadas y la manera en la que realizan las mismas, existe un factor común en cada sector entrevistado y es el agotamiento que manifiestan por estar sobrecargados de tareas debido a la falta de personal.

Se desarchivaron los últimos expedientes organigramas y manuales de funciones aprobados detectándose que los mismos se encuentran en su mayoría obsoletos e incompletos además de la inexistencia de manuales de procedimientos, por lo cual se procedió a realizar con la información obtenida tanto los manuales de procedimiento como los flujogramas de las principales metodologías de compras, distinguiendo en cómo se realiza el proceso actualmente y como se debería realizar si existieran todas las áreas necesarias para una correcta distribución de funciones

B-INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se propone realizar un análisis de la estructura organizacional de una entidad pública centralizada, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes de la Provincia de Mendoza. Y a su vez determinar las consecuencias de la falta de normas claras de actuación, al no contar con

manuales de funciones y procedimientos vigentes y actualizados para el desarrollo de sus tareas habituales.

La investigación consiste en un análisis descriptivo de los datos obtenidos a través de la observación de los procedimientos, trámites y tareas realizadas por el personal involucrado en esta entidad y la recopilación de sus experiencias y sugerencias para mejorar las actividades.

Los resultados indican que hay una relación directamente proporcional en la mejora de la eficiencia y eficacia en la realización de las tareas diarias de la entidad, al aplicarse correctamente las indicaciones propuestas en los manuales de funciones y procedimientos. Atribuyendo correctamente las responsabilidades, acortando los plazos de los trámites y logrando dar respuestas en tiempo y forma a los requerimientos de las entidades superiores de control a las que el ente se encuentra sometida.

C-PROBLEMA:

La institución opera bajo una carencia estructural que se manifiesta en la ausencia de descripciones de puestos de trabajo formalizadas y un organigrama que represente fielmente el ordenamiento jerárquico vigente.

Esta deficiencia estructural ha generado disfunciones operativas significativas, evidenciadas en una incorrecta delegación de responsabilidades que conduce a la duplicación de tareas o, inversamente, a la omisión de funciones críticas. Tales ineficiencias justifican la urgencia de establecer una definición precisa de los puestos laborales a través de un plan específico para la unidad organizativa.

Por otro lado, el organigrama vigente centraliza las funciones contables y financieras, en el cargo del ADMINISTRADOR provocando falta de separación de tareas, fallas en el control interno, y demoras en los procesos al generar dependencia al cargo.

Si el agente requiere de una licencia prolongada, no existe quien tome la delegación de tareas o pueda responder las responsabilidades atinentes al cargo.

En consecuencia, el presente estudio propone en primer término, el diseño formalizado del organigrama institucional que clarifique la estructura jerárquica; y, simultáneamente, la formulación de un manual de Funciones y Procedimientos que detalle el rol, las responsabilidades, el alcance de cada posición dentro de la entidad. Y desarrolle con claridad las tareas a realizar por las mismas.

D-OBJETIVOS GENERALES:

- La formulación de un manual de funciones en el que se describan los puestos de la gestión administrativa y las actividades que se comprenden en cada uno de ellos.



- Establecer una guía para la determinación de límites y responsabilidades a las funciones de cada cargo para evitar superposición de roles y mantener el resguardo del patrimonio y los intereses del estado.
- Contar con un manual de funciones acorde a las necesidades de la institución para incrementar su eficiencia
- Desarrollar el manual de procedimientos para los distintos mecanismos de compras descritos en la LAF., con aplicación práctica sobre las tecnologías informáticas actuales, que permita la capacitación de nuevos ingresos y homogeneizar actividades.

E-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las distintas modalidades de compras, autorizadas por la LAF y su aplicación práctica.
- Definir cada proceso de compra y su correcta gestión administrativa, mostrando los pasos, la conveniencia y complejidad de cada caso.
- Definir los límites legales de cada adjudicación, y los controles con que debe cumplir.
- Explicar las diferencias entre cada tipo de compra y su utilidad práctica con ejemplos claros.
- Aportar en la creación y aplicación de controles claves en los procedimientos de gestión de bienes y facilitar el control interno del mismo
- Identificar las actividades de control para el proceso de compras, asegurando la eficiencia en gestión

Descripción del enfoque de la investigación

La investigación realizada es de tipo descriptiva bajo un enfoque cualitativo. Utilizamos métodos de recolección de información tales como entrevistas a los involucrados en el proceso, a su vez recurrimos también a la observación directa, análisis de documentos, análisis de la normativa obligatoria y estudios del flujo de información, trámites y procedimientos realizados por el Ente.

Estructura del informe

Por último señalar que el trabajo se estructura de la siguiente manera: en el capítulo 1 se describen los conceptos y características principales del manual de funciones, sobre la base de las definiciones vertidas de autores como Idalberto Chiavenato .Luego sobre el sustento de la observación directa y datos

obtenidos de las entrevistas realizadas al personal ,en el capítulo 2 se hace una reseña de la entidad y su situación actual , y por último en el capítulo 3 se desarrolla el manual de funciones propuesto.

En referencia a los procedimientos de compras realizados en las instituciones públicas en la Provincia de Mendoza nos basamos principalmente en la Ley de Administración financiera 8706 y su decreto reglamentario 1000/15, ley de Procedimiento Administrativo 9003, el informe COSO I Y II, y Resoluciones Ministeriales respecto del desarrollo de manuales de Procedimiento y de aprobación de organigramas, (es importante destacar que el Ministerio de Salud se encuentra en proceso de cambio con un proyecto de nuevo Convenio Colectivo de Trabajo, por lo cual muchas de las leyes expuestas deberán sufrir modificaciones si se aprueba el nuevo CCT, ya que el mismo modifica los escalafones salariales entre otras cosas.)

Finalizando se exponen las conclusiones alcanzadas, detallando las ventajas de aplicar el manual propuesto.

CAPÍTULO 1

Marco Teórico

Manual de funciones y procedimientos: conceptos

¿Qué es un manual de funciones?

El manual de funciones constituye un instrumento normativo de gestión que define con precisión el alcance, las atribuciones y las competencias de cada puesto dentro de la entidad. Actúa como el pilar de la estructura organizacional, garantizando que cada colaborador comprenda su rol operativo y su nivel de autoridad, optimizando así la coordinación interna. Este documento, también llamado manual de puestos, detalla las obligaciones y tareas específicas de cada integrante de la empresa. Su función principal es eliminar la ambigüedad operativa al asignar responsabilidades claras, funcionando como una guía estratégica que delimita el 'quién' y el 'cómo' dentro de la organización. (Chiavenato, 2020)

Analizando otras definiciones encontramos que es el conjunto de tareas, procesos o procedimientos cuya ejecución permite alcanzar los objetivos de área o unidad.¹

Dicho instrumento es un pilar en la gestión de personas, permitiendo la estandarización de roles y la transparencia en la evaluación del rendimiento. Su relevancia radica en que facilita una selección de personal alineada a las necesidades reales de la empresa, eliminando cualquier ambigüedad en las líneas de autoridad y responsabilidad.

Es una pieza clave para organizar equipos: define qué perfil se necesita, ayuda a medir cómo trabajan y garantiza que cada persona sepa qué hacer. En definitiva, sirve para que el flujo de trabajo sea limpio, sin que dos personas hagan lo mismo o que tareas importantes queden en el olvido.

¿Qué incluye un manual de funciones?

Aunque su contenido puede variar según el tamaño o tipo de empresa, un manual de funciones bien estructurado suele contener los siguientes elementos por cada cargo:

- Nombre del puesto o cargo
- Departamento o área
- Dependencia jerárquica (jefe directo y subordinados)
- Objetivo del cargo
- Funciones principales y secundarias

¹ ANEXO Resolución 1710/2010 Ministerio de Salud, Provincia de Mendoza

- Perfil del cargo (educación, experiencia, habilidades técnicas y blandas)
- Autoridad y toma de decisiones
- Indicadores de desempeño (KPI)
- Relaciones internas y externas
- Condiciones especiales (si aplica)

¿Para qué sirve un manual de funciones?

Contar con un manual de funciones no es solo un requisito administrativo, sino una ventaja competitiva. Al definir roles con precisión, la organización evita confusiones y equilibra las tareas entre sus colaboradores. Además, se convierte en el motor de la gestión humana: desde la selección del candidato ideal y la medición justa de sus resultados, hasta la identificación de sus necesidades de formación. Finalmente, aporta seguridad jurídica y operativa, sirviendo como respaldo en auditorías y garantizando transparencia en cada movimiento de personal.

Funciones

Claridad organizacional: Define roles y evita confusión en las responsabilidades

Eficiencia operativa: Permite una distribución equilibrada de cargas laborales.

Soporte para selección y reclutamiento: Establece los requisitos mínimos para cada cargo.

Evaluación del desempeño: Sirve de base para medir el cumplimiento de las funciones asignadas.

Transparencia y equidad: Facilita una gestión justa en procesos de promoción, rotación o desvinculación.

Capacitación y desarrollo: Identifica brechas entre el perfil requerido y el actual para planear formación.

Auditoría y control interno: Ayuda a documentar las responsabilidades en caso de revisiones o procesos legales.

DEFINICIÓN DE CARGO

Un cargo se define como el conjunto unificado de funciones que un colaborador ejecuta desde una posición formal dentro del organigrama. Esta ubicación es crítica, ya que determina no solo el departamento al que pertenece, sino también su rango jerárquico, estableciendo claramente ante quién debe rendir cuentas y quiénes están bajo su supervisión. La identidad de un puesto de trabajo depende de su inserción en la estructura organizacional. Al ocupar un lugar específico en el organigrama, se formalizan las relaciones de autoridad: se define el nivel de mando, la línea de reporte directo y el equipo a cargo, consolidando así la unidad operativa del empleado. (Chiavenato 2020,)

Además de dar un concepto del puesto en una empresa es importante su propósito como un enunciado breve en el cual se manifiesta a través de verbos infinitivos, la acción y el objetivo para lo cual el puesto es de la organización.

La finalidad de un cargo se define a través de las responsabilidades y deberes que permiten al colaborador contribuir a los objetivos estratégicos de la organización. Es crucial diferenciar entre las actividades (tareas operativas cotidianas) y las finalidades del puesto. Mientras que las primeras representan la ejecución del día a día, las segundas constituyen el propósito superior que justifica la existencia del cargo dentro de la estructura empresarial. (Chiavenato, 1992)

REQUISITOS FÍSICOS

Se refiere a la energía que posee el ocupante, así como la capacidad de esfuerzos físicos y mentales, la complexión física requerida también es una de las exigencias tomadas en cuenta en la especificación de cargo. Es decir, tiene que ver con la continuidad y cantidad de energía necesaria, así como también el esfuerzo mental y físico que se requiere, al igual se toma en cuenta la constitución física necesaria.

REQUISITOS INTELECTUALES

Son aquellos en los que se hace referencia a la inteligencia, raciocinio mental, numérico y la habilidad para trabajar en armonía con otros trabajadores, iniciativa, imaginación entre otros aspectos referidos a la actitud del ocupante. Como explicación a lo anterior se refiere a las capacidades que debe poseer el empleado para un óptimo desempeño del cargo, dichas capacidades pueden tomarse en cuenta la adaptación del empleado al cargo, la iniciativa y actitud que tenga, así como la experiencia.

RESPONSABILIDAD

Se refiere como responsabilidad al desempeño que tiene el ocupante con sus habilidades, el respeto y la responsabilidad que tiene con relación al patrimonio de la empresa, las herramientas que utiliza, la continua supervisión de sus subordinados, la responsabilidad con la información confidencial de la empresa.

REGLAS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN

Los manuales de función deben ser realizados acorde al organigrama institucional, debiendo contener todos y cada uno de los puestos de trabajo que refleja el gráfico

Mencionar en primer término las funciones generales de cada nivel jerárquico y posteriormente indicar las especificaciones por cada puesto de trabajo.

Las funciones específicas no anulan las generales.

No mencionar funciones de difícil o imposible cumplimiento. (Res. 1710/2010 Ministerio de salud, Mendoza)

Características de un manual de funciones y procedimiento

- *Lenguaje claro, preciso y simple.
- *Utiliza verbos en infinitivo.
- *Estructura sistemática, orden cronológico.
- *Uso de diagramas de flujos, gráficos e imágenes.

Beneficios que aporta

- Permite obtener una visión simplificada de las tareas y funciones que corresponden a cada cargo.
- Simplifica la capacitación de nuevos miembros en la organización.
- Evitar superposición y duplicación de tareas.
- Determina responsabilidades, en cada paso del circuito asigna la tarea e informa si se requiere autorización y cual es documento resultante y las implicancias de la ejecución.

Control Interno:

Concepto: El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.²

Actividades de control:

***Concepto:** Según Informe COSO I, las actividades de control son las políticas (qué debe hacerse) y procedimientos (mecanismos de control) que ayudan a asegurar que las respuestas de la dirección a los riesgos, se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Se realizan a lo largo de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.³

Entre las principales actividades de control que deben aplicarse en la gestión de la administración Pública se encuentran:

Segregación de funciones: se refiere a dividir las tareas y separar las responsabilidades entre diferentes operarios (no puede la misma persona realizar la compra, registrar contablemente, recibir los bienes y autorizar el pago), es clave para evitar errores y fraudes.

Autorizaciones de Autoridad competente: permite que la tarea realizada por un auxiliar sea visada o autorizada por el responsable superior.

Control físico: control de inventarios, de stock, entrada y salida de bienes, recepción de compras, todas estas operaciones bien documentadas limitan la responsabilidad de los agentes intervinientes

Control por oposición: cuando agentes con distintas funciones deben trabajar con la misma documentación permite que se controlen mutuamente. (ej. alta en el registro de bienes de capital, con documentación de recepción de encargado de inventario).

²Marco General de referencias (marco integrado). Los nuevos conceptos del control interno (informe coso). ECONET

³ EA Bertini, MF Polesello, MM Sánchez, JA Troila - COSO I Y COSO II UNA PROPUESTA INTEGRADA Universidad Nacional de Cuyo. FCE. 2014 - bdigital.uncu.edu.ar

Documentación y registro: función contable desempeñada por profesionales afines se encarga de registrar todas y cada una de las operaciones de la entidad.

Seguridad de activos: se refiere al control periódico y asignación de responsabilidad y custodia de bienes que forman el patrimonio del Estado

CAPÍTULO 2

Descripción de la entidad:

Actualmente el Área Sanitaria de Malargüe (para el futuro el Ente) se ocupa de coordinar los recursos para 16 centros de salud (urbanos y rurales) el vacunatorio y la Administración dispersos por todo el departamento con la complejidad geográfica y las distancias que eso implica. Si bien cuenta con un promedio de 100 personas aproximadamente entre los distintos tipos de contratación, la realidad administrativa presenta una crisis cuantitativa, ya que solo cuenta con un total 8 personas asignadas de manera exclusiva a funciones administrativas, lo que lleva a la concentración de funciones en un mismo agente, poniendo en riesgo el cumplimiento de las actividades de control, y aumentando la probabilidad de errores o fraudes.

Para el año 2007 el Ente contaba con un organigrama que separaba las funciones de la gestión patrimonial (Res. 1257/07) el mismo incluía encargados de depósito, registración, compras e inventario. Aun cuando los cargos no estaban cubiertos por agentes a cargo, estaba planificado para el crecimiento de la institución y su distribución de tareas. Sin embargo, para el 2011 el entonces Gobernador Celso Jaque emite el Decreto 2617 que limita el acceso a planta, nuevas designaciones y congela la planta de personal, situación que han ido repitiendo todos y cada uno de los mandatarios que lo sucedieron, lo que ha provocado a la fecha una reducción crítica del personal administrativo debido a que los que han dejado la institución sea por renuncia, jubilación o fallecimiento en su mayoría no han sido reemplazados. Diferente es el caso de la gestión asistencial ya que existe el sistema de prestaciones de servicio que permite contratar personal con matrícula de salud (médico, enfermero, licenciado, técnico y agente sanitario) de manera temporal para cubrir licencias y permanentes para el caso de renuncias, jubilación o muerte.

Por lo expuesto las jurisdicciones se han visto obligadas a centralizar más tareas en menos personal y sobre cargar de funciones a los que van quedando, sumado a esto la modernización del estado con la LAF 2015, la implementación del SIDICO web (dejando atrás el síndico verde) el sistema de expediente electrónico en 2018, si bien agiliza trámites y tiempos requiere de mayores controles y capacitación constante, provocó que muchos de los manuales quedaron desactualizados.

El ente presentó en 2011 un proyecto para modificar el Organigrama que fue aprobado por Res. 1331, en el mismo puede verse cómo se suprimieron los cargos, centralizando la gran mayoría de las funciones contables y financieras en una sola persona, el ADMINISTRADOR.

Es entendible que el mismo se desarrolló en base al personal con el que se contaba, pero esto no deja lugar a nuevas incorporaciones necesarias y por lo mencionado no cumple con actividades principales de control interno. Además de centralizar todas las funciones en una misma persona provoca una sobrecarga de trabajo y, a su vez limita la posibilidad de licencias del ADMINISTRADOR ya que no tiene a quién delegar tareas ni asignar responsabilidades.

Tampoco se cuenta con personal que se ocupe del Inventario de bienes de Capital ni el Depósito de Bienes de Consumo y Bienes corrientes por lo que todas estas tareas recaen en el Administrador, además desde el 2025 cuenta con el cargo un contador público sin embargo esto tampoco está previsto en el organigrama, aunque ha permitido la una mejor distribución de funciones y controles internos, lo que también ha facilitado significativamente la comprensión de la situación económica y financiera del ente y proporciona mayor seguridad en los proceso y en la ejecución del gasto.

Estructura organizativa vigente

Presentamos la situación organizativa actual reflejada en sus organigramas vigentes publicados en el boletín oficial de la provincia en los años 2007 y 2011.

Además, mencionamos algunas definiciones y procedimientos obligatorios que deben llevarse a cabo en los distintos procedimientos de compras realizados por el Ente.



ORGANIGRAMA 2007

BOLETIN OFICIAL - Mendoza, jueves 20 de noviembre de 2008

10723

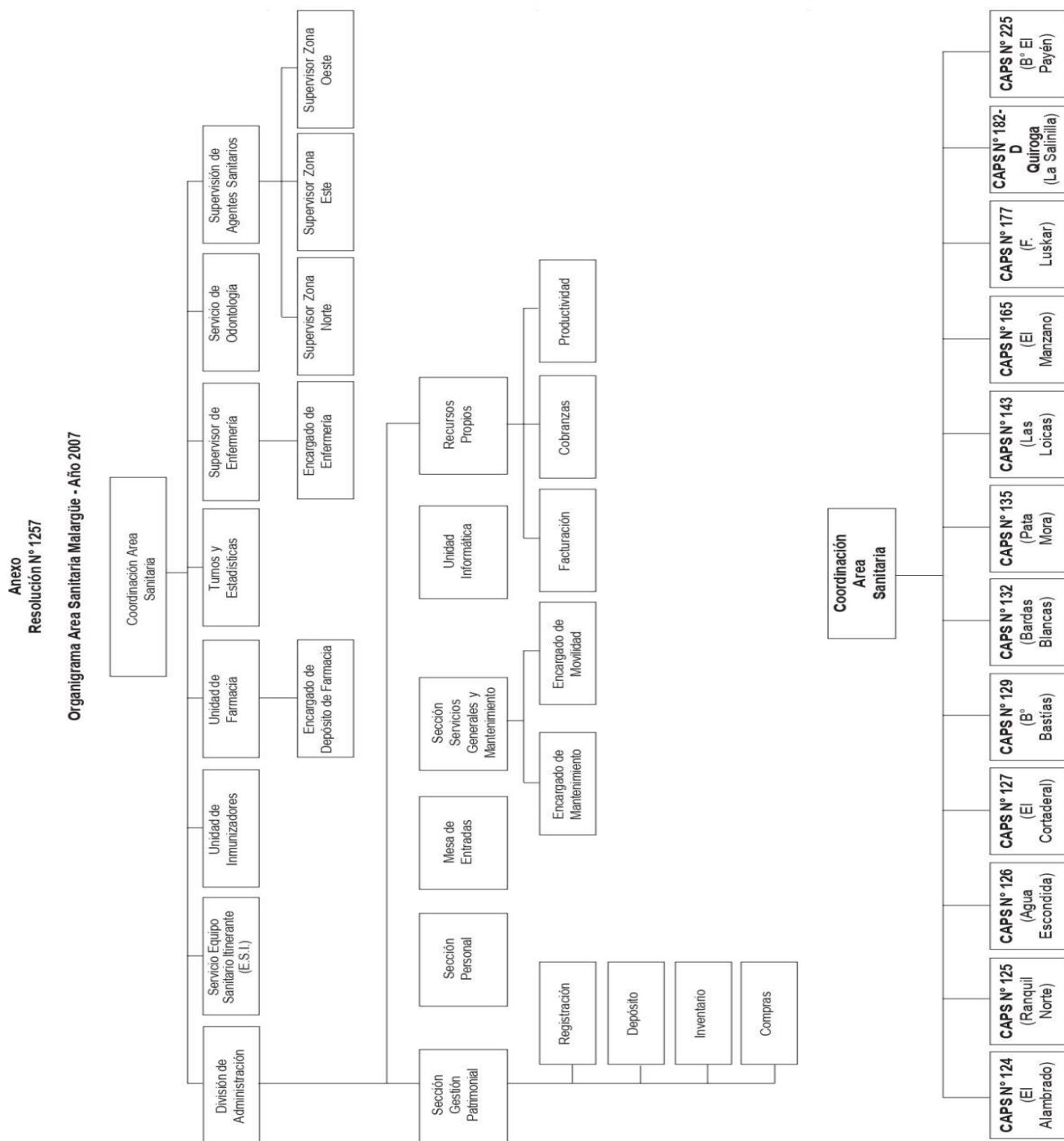


Ilustración 1 Res. 1257/2007 Ministerio de Salud, Gobierno de Mendoza



ORGANIGRAMA 2011 VIGENTE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO I

Organigrama Area Sanitaria Malargüe Año 2011
Médicos con población a cargo de C.A.P.S.

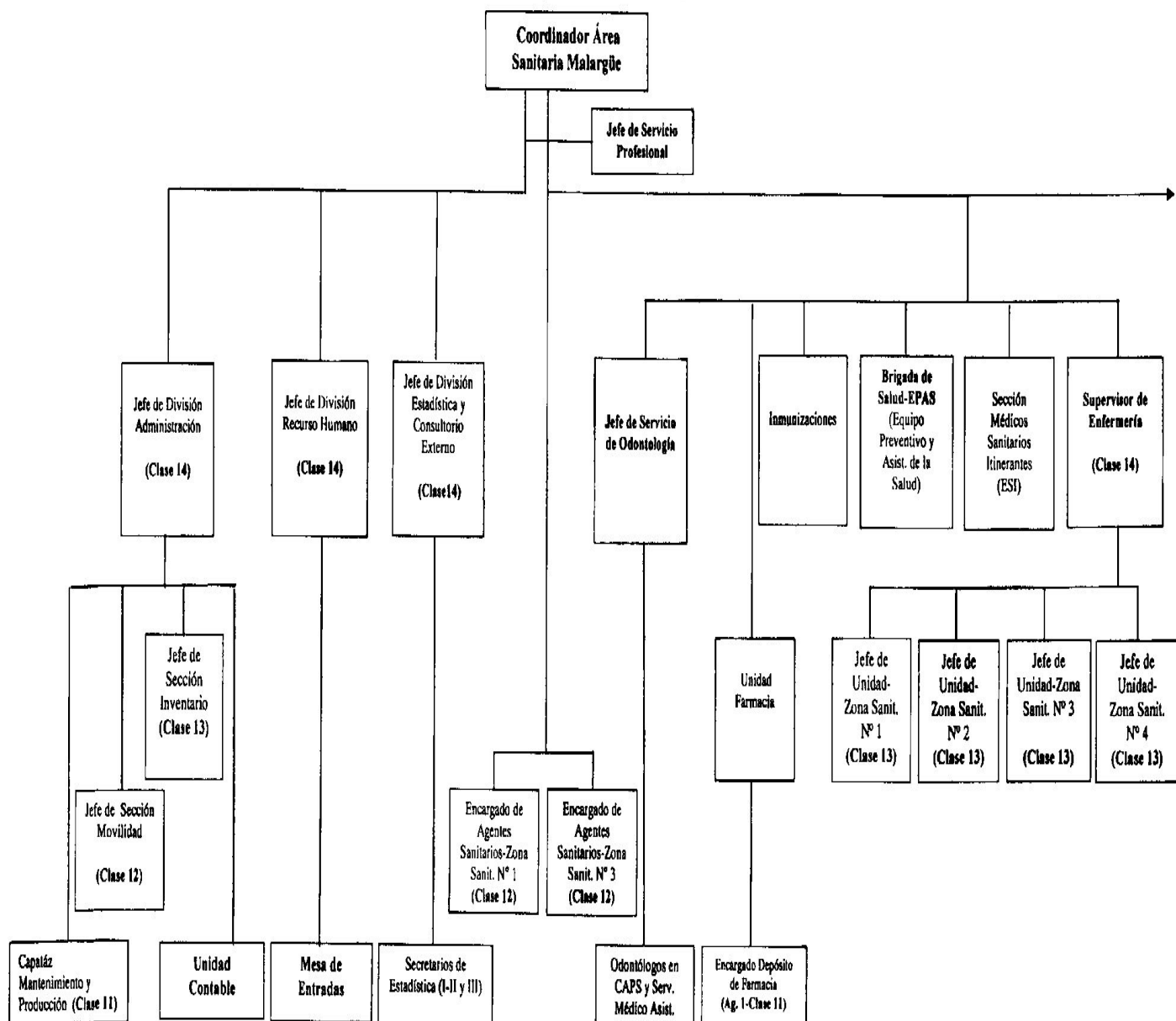


Ilustración 2 Res. 1331/2011 Ministerio de Salud, Gobierno de Mendoza



ORGANIGRAMA 2011 SECCIÓN ASISTENCIAL VIGENTE

Organigrama Area Sanitaria Malargüe Año 2011
Médicos con población a cargo de C.A.P.S.

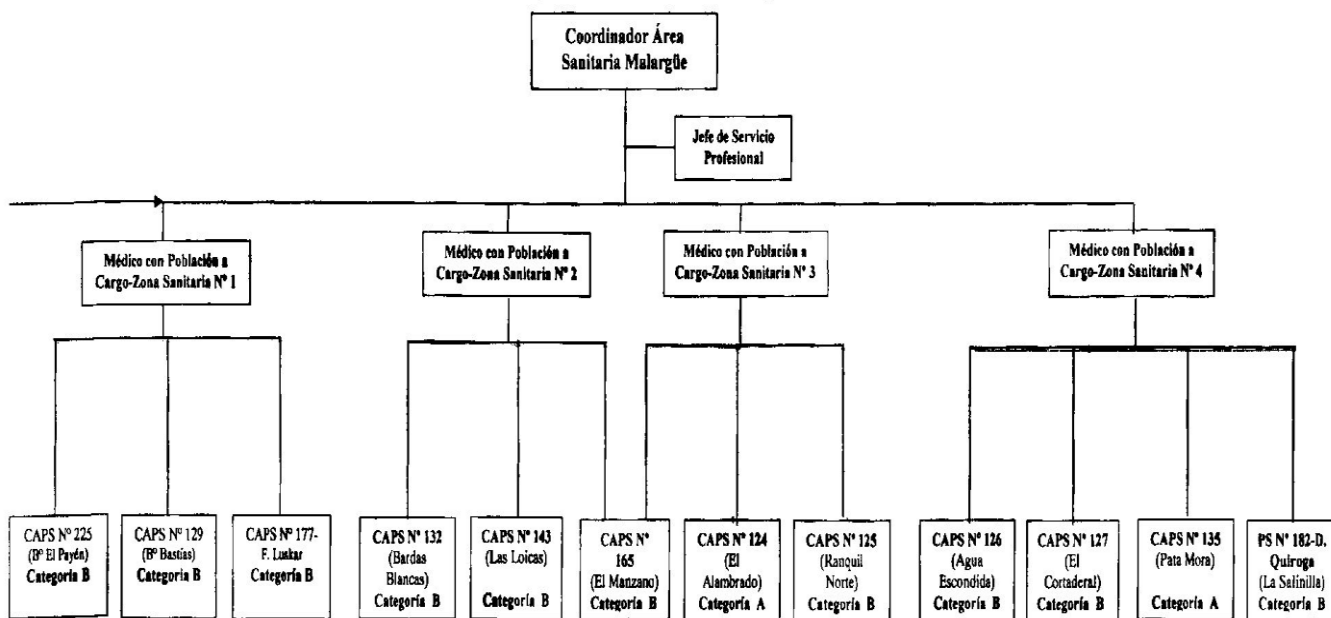


Ilustración 3 Res. 1331/2011 Ministerio de Salud, Gobierno de Mendoza.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN ORGANIGRAMA VIGENTE⁴

A continuación, se enumeran las principales funciones asignadas a cargo cargo según el organigrama vigente en la Res. 1331/2011, a las que se le han hecho acotaciones al respecto, ya que se encuentran asignadas al cargo equivocado o se encuentran obsoletas por la digitalización y actualización de los sistemas.

COORDINACIÓN:

Las funciones asignadas en la resolución vigente son:

*Planear: definir la meta, establecer las estrategias y el desarrollo de una jerarquía para integrar y coordinar las actividades de cada servicio que compone la Coordinación.

⁴ Res. 1331/2011 MS

- *Organizar: Es responsable del diseño y estructura incluye, la determinación de las tareas que se han de desarrollar, en las distintas divisiones
- *Dirigir: da órdenes de seguimiento, baja comunicación de lineamiento conducción.
- *Coordinar: Es responsable de cohesionar los distintos sectores, para que las tareas se realicen correctamente.
- *Controlar: el cumplimiento de las tareas del administrador, jefe de RRHH y todo personal a su cargo
- *Establecer: Disposición Internas
- *Asegurar la continuidad de los programas de asistencia sanitaria a toda la comunidad.
- *Trabajar en la implementación de programa de asistencia de paciente y su familia, abarcando aspectos, educativo, preventivos y curativos

ADMINISTRADOR:

Depende jerárquicamente del Coordinador y jefe de servicios profesionales.

Con el organigrama actual las funciones que debe realizar son:

- *Administra el recurso financiero para ser aplicado de manera eficiente en la consecución de los objetivos
 - *Tener visión global del funcionamiento del Área
 - *Realizar las compras de insumos y contrataciones de servicios necesarias para el normal funcionamiento de la institución. (funciones que deberían asignarse a encargado de compras)
 - *Controlar la gestión administrativa en su totalidad.
 - *Rendir periódicamente cuentas a la CGP. y al HTC. (función que corresponde a la gestión contable)
 - *Realizar la rendición de Fondo permanente con o sin reposición. (función que corresponde a la gestión contable)
 - *Realizar los pagos a los proveedores las órdenes de pago por tesorería llevar un control de fondos y reposición del mismo y control de liquidez, en general toda función relacionada a tesorería (tesorería).
 - *Contactar con proveedores actuales y potenciales que puedan ofrecer mejores condiciones y calidad de bienes y servicios, así mismo toda la gestión referente a proveedores (compras).
 - *Recepcionar y controlar la mercadería e insumos correspondencia con las órdenes de compra y control stock, tarea que debería realizarse en depósito o almacenes,
 - *Armar expedientes para pago a proveedores de compras mayores y licitaciones y rendirlos a CGP. (Gestión contable)
- Podrá notarse cómo recaen la mayoría de las tareas contables, financieras y de contrataciones sobre el administrador, cuando lo principal que es la gestión presupuestaria no ha sido tenido en cuenta. La presentación y carga para el presupuesto financiero del año siguiente son funciones

propias del administrador, así como la solicitud de refuerzos presupuestarios, y modificación de la curva del gasto, decidir qué deudas son más urgentes y qué bienes se adquirieron en primera instancia. El control de la provisión de servicios públicos no está mencionado, recordando que por ej. Los CAPS cuentan en su mayoría con gas envasado y debe solicitarse con antelación la recarga del mismo.

UNIDAD CONTABLE:

Puede verse ubicada a igual nivel jerárquico que el encargado de maestranza, error grave ya que un cargo contable mínimo corresponde a un cargo con clase 12.

Según el manual asigna a un auxiliar administrativo con funciones de encargado de la facturación y recaudación obviando todo el resto de tareas contables, estos errores se corrigieron en el organigrama propuesto.

Las funciones detalladas en el organigrama vigente son las siguientes:

- *Tareas de ejecución en apoyo a la administración

- *Imputar facturas de proveedores.

- *Armar expedientes de rendición de fondos

- *Confeccionar notas.

- *Confección órdenes de compra

-Acá puede notarse cómo se mezclan tareas de ejecución, de facturación, de registración de la recaudación, que son del sector de recursos propios, con tareas de secretaría o asistente, auxiliar administrativo y de compras. No se encuentran detalladas las tareas de conciliaciones bancarias, cierre de cuentas, balances mensuales y anuales ni apertura de ejercicio. Hoy se cuenta con un contador para ocupar el cargo por lo que sería recomendable corregir el organigrama y los manuales correspondientes al cargo.

JEFE DE SECCIÓN DE MOVILIDAD:

Depende del administrador, y sus tareas son:

- *Controlar El buen funcionamiento de las distintas movilidades

- *Controlar el servicio de los vehículos en tiempo y forma

- *Controlar la documentación del personal

- *Control de componentes de cada movilidad

- *Organizar el cronograma semanal y mensual de los utilitarios para las distintas actividades

- *Cumplir y hacer cumplir órdenes, rutinas y normas del servicio

- *Realizar viajes a todos los centros de salud para realizar tareas de mantenimiento de movilidad

- *Desempeñar tareas afines.

-En esta parte no hace referencia al cumplimiento de normativas vigentes como la ley de tránsito, velocidades máximas según tipo de terreno, y dado que el personal de movilidad es alojado en viviendas que pertenecen a cada uno de los centros de salud, deberían mencionarse tareas sobre el cuidado y mantenimiento del mismo.

CAPATAZ DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN:

Depende jerárquicamente del administrador.

Es responsable del mantenimiento y conservación de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles

Sus funciones son:

*Controlar y mantener la distribución de oxígeno medicinal de todos los Centros de Atención Primaria (CAPS) esto es una función que corresponde a farmacia con control de enfermería.

*controlar el funcionamiento de instalaciones sanitarias, eléctricas y de gas.

*Asistir en mecánica ligera y mantenimiento de movilidad en cuanto esté en su conocimiento y habilidades.

*Planificar recorridos de mantenimiento en los CAPS.

*Mantener el funcionamiento de los sistemas de calefacción.

*Realizar tareas de mantenimiento y reparaciones edilicias anuales.

*Limpiar y custodiar elementos y herramientas de trabajo de las cuales será responsable.

*Mantenimiento y limpieza del depósito en buenas condiciones.

*Realizar compras de insumos, materiales y herramientas que considere necesarias para realizar sus tareas

- Aquí el error está en que el capataz no realiza la compra, realiza la solicitud de compra, la que deberá seguir los procesos normales para la consecución de la misma.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Depende jerárquicamente del Coordinador, si bien trabaja en función al área administrativa recibe órdenes directas del Coordinador en cuanto a las funciones del personal y su distribución.

Cumple las siguientes funciones:

*Control de personal, registros, legajos, licencias etc.

*Desarrollar políticas de administración de personal acordes las necesidades de la institución según su distribución geográfica y sus particularidades

*Comunicar novedades de presentismos a la oficina de remuneraciones del Ministerio de Salud para la correcta liquidación de haberes.

*Actualizar las DDJJ de cargo del personal anualmente

*Orientar, asistir y notificar al personal sobre las normativas referidas a RRHH.

*Controlar los diagramas de servicios asegurando el correcto cumplimiento de carga horaria del personal de acuerdo al régimen y la normativa aplicable.

- *Atender a personal respecto de dudas y solicitudes que puedan surgir
- *Recepción de documentación.
- *Alta de Contratos de locación de Servicios y Prestaciones de Servicios Indispensables.
- *Tramitar expedientes de todo lo referido a sueldos, categorizaciones, reconocimientos etc.

-En esta parte se excluyeron tareas que se encuentran en el manual original pero que actualmente son obsoletas ya que los sistemas que se mencionan han dejado de existir y las funciones o se han dejado de hacer como la entrega en papel de los bonos de sueldo, debido a la digitalización del mismo, o se realizan automáticamente como la carga de planilla de asistencia ya que existen relojes de marcación biométricos.

MESA DE ENTRADAS:

Depende jerárquicamente de RRHH

Sus tareas asignadas son:

- *Recibir la documentación con registro fehaciente de la fecha y hora de ingreso.
- *Recibir y enviar expediente esta actividad- es obsoleta desde el 2018 se trabaja con expediente electrónico, pero se le asignó a esta oficina la función de archivo de expedientes electrónicos.
- *Dar seguimiento a los expedientes enviados y controlar demoras en los mismos.
 - Actualmente brinda apoyo a la gestión del registro de marcación del sistema de Agenda (SGA) donde deben cargarse de manera digital los diagramas, licencias, permisos y novedades. También da seguimiento a las novedades sobre certificados médicos de la plataforma de osep y seguimiento a los enviados a junta médica. Se eliminan las tareas referentes al sistema Mesas.

JEFE DE DIVISIÓN ESTADÍSTICAS

Depende jerárquicamente del Coordinador

Ésta es una oficina con tendencia a desaparecer debido a la sistematización de datos ya que la carga se hace a través de la historia clínica digital y la realiza el personal asistencial.

Sus funciones son:

- *Mantener la integridad y confidencialidad de historias Clínicas
 - Esta tarea es obsoleta desde que existe el HSI (Historia de Salud Integrada) las historias clínicas son digitales y sólo tienen acceso el personal asistencial con usuario y contraseña y sólo aquellos que trabajan en facturación o control en el ámbito administrativo pueden ingresar a determinados datos.
- *Responder oficios judiciales cuando requieran información sobre la historia clínica.
- *Registro de información epidemiológica y población en cuanto a estadísticas, informe mensual.

*Gestión de turnos multidisciplinarios con entidades dentro y fuera del departamento para la población rural.

*Llevar registro de patologías sanitarias por demografía.

SECRETARIOS DE ESTADÍSTICAS

Sus funciones son:

*Realizaban tareas afines al control y archivo de historias clínicas.

*Apoyar la gestión de turnos en otras entidades públicas a distancia.

*Comunicar a la población la asignación de turnos, asegurar su confirmación y dar seguimiento al mismo.

JEFE DE INVENTARIO Y PATRIMONIO

Depende jerárquicamente del administrador

*Mantener actualizado el inventario del activo inventariable

*Registrar las altas de bienes de capital y su correspondiente reconocimiento físico con número de Cupi.

*Realizar conciliación anual

*Proceder a la identificación patrimonial de una dependencia cuando sea solicitado.

*Confeccionar inventario anual.

*Instruir sobre movimiento de Bienes inventariables y normativas a los responsables de cada Caps.

-Acá falta todo lo conveniente al proceso de bajas de inventario por robo, hurto, siniestro, disposición final, desuso, obsolescencia, mermas, roturas y trabajos de reparaciones. También falta el procedimiento de transferencia y lo concerniente a movilidades y su envío a reparación, localización, responsabilidades y gestión documental de las mismas. Si bien hay funciones que son atinentes al área de movilidad, siguen siendo bienes inventariables y la responsabilidad de este sector es la custodia y control de los mismos.

Marco Metodológico: desarrollo del enfoque de la investigación

Análisis Cualitativo y Cuantitativo

Captación de la información

La etapa de relevamiento y recopilación de la información, se realizó durante el último trimestre del año 2025. Nuestra prioridad fue realizar un levantamiento de información de forma ágil y ordenada, para poder cumplir con los objetivos de la investigación.

Utilizamos una combinación de las siguientes técnicas de recopilación que permitió triangular la información y obtener una visión integral del proceso.

La escasez de personal administrativo fue lo que ayudó a acceder a la información de los procesos con mayor facilidad. Al realizar las entrevistas y observación directa se pudo obtener el escenario en primera persona del funcionamiento de la entidad.

Entrevistas en Profundidad

Obtuvimos la información necesaria a través de entrevistas personales aplicadas a los empleados del área de trabajo analizada. El proceso se llevó a cabo en las oficinas de la institución y bajo un cronograma de citas concertadas, lo que garantizó una mejor predisposición de los entrevistados y además al ser compañeros de trabajo logramos un clima de mayor distensión y confianza para poder expresar sus sensaciones y experiencias libremente. Como instrumento, utilizamos una guía de preguntas abiertas que debido a la naturaleza presencial de la técnica permitió no solo obtener datos técnicos, sino captar las percepciones y dificultades subjetivas que enfrentan en su día a día. Además de recibir comentarios espontáneos, elementos que resultaron determinantes para analizar la postura del personal frente a los procedimientos del Ente.

Si bien la organización cuenta en su nómina con más empleados, se entrevistó sólo a los referentes del área de compras, considerando como referentes a los empleados más antiguos en el puesto, dado que en cada unidad organizativa trabajan varias personas que desempeñan tareas similares.

El objetivo principal con estas entrevistas fue entender por qué los expedientes se detienen en ciertos puntos, qué fallas encuentran en los procesos y cuáles son sus sugerencias de mejoras, yendo más allá de lo que dicen los manuales de funciones.

Observación Directa

Al trabajar en las oficinas del Ente, pudimos aplicar con mayor facilidad la técnica de observación directa. Para dar mayor solidez a los testimonios obtenidos en las entrevistas, complementamos la información con un análisis detallado del flujo de trámites de cada proceso. Nos enfocamos en el examen de documentos, formularios y registros, siguiendo la trazabilidad de los mismos. Durante esta etapa, realizamos el seguimiento integral del expediente: desde su apertura, pasando por las instancias de evaluación técnica, económica, patrimonial y legal, hasta culminar con la resolución de aprobación. Asimismo, mantuvimos contacto constante con el personal de cada área para precisar datos específicos y reconstruir la cronología de las actividades.

Esto nos permitió estimar tiempos de ejecución y analizar la relación entre la carga de trabajo y los tiempos de respuesta, estableciendo así parámetros claros de eficiencia operativa.

Nos enfocamos en analizar la dinámica real de trabajo: desde cómo ingresar un requerimiento de un área usuaria hasta cómo se gestiona la firma de una orden de compra. Pudimos tomar nota fiel de las incidencias, interrupciones y el uso real de los sistemas informáticos, validando si la teoría se lleva a cabo en la práctica.

Análisis de Normativa obligatoria

Para fundamentar el diagnóstico, llevamos a cabo una revisión exhaustiva de la normativa interna exigida por las distintas entidades superiores de control, como por ejemplo decretos y resoluciones del Ministerio de Salud de la Provincia, Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia, Disposiciones de la Tesorería General de Provincia entre otra normativa exigida.

Además de analizar los expedientes de contratación, el Plan Anual de inversiones, los instructivos, memos y circulares recibido de los Ministerio de Hacienda y finanzas y Ministerio de salud.

Esta técnica nos sirvió para contrastar la base legal y formal del Ente con los hallazgos obtenidos en las entrevistas y la observación.

Estudio de los Flujos de Información y Trámites

Finalmente, procedimos a realizar un mapeo de procesos desarrollando los correspondientes flujogramas que representan el recorrido físico y digital de la información. Identificamos cada paso del procedimiento, desde la solicitud inicial hasta el pago final, con el fin de detectar cuellos de botella, duplicidad de tareas o pasos burocráticos que no agregan valor pero que retrasan la compra.

FLUJOGRAMAS

Se realizaron los flujogramas de

- 1- Compra directa mayores.
- 2- Liquidación de Compra Directa Mayores.
- 3- Compra y rendición del fondo permanente con separación de funciones.
- 4- Compra y rendición del fondo permanente actualmente.

MAYORES



26



FLUJOGRAMA DE LIQUIDACION COMPRAS MAYORES

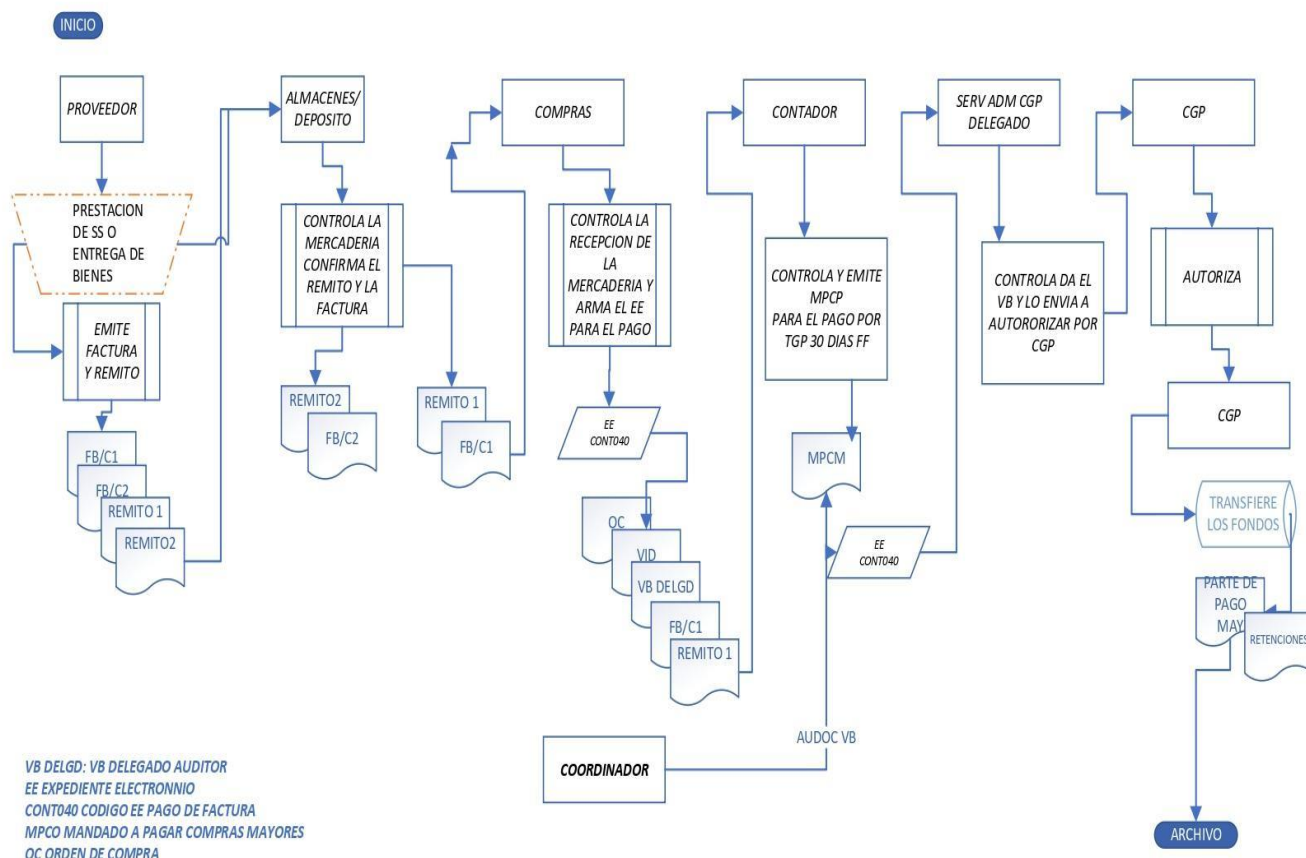
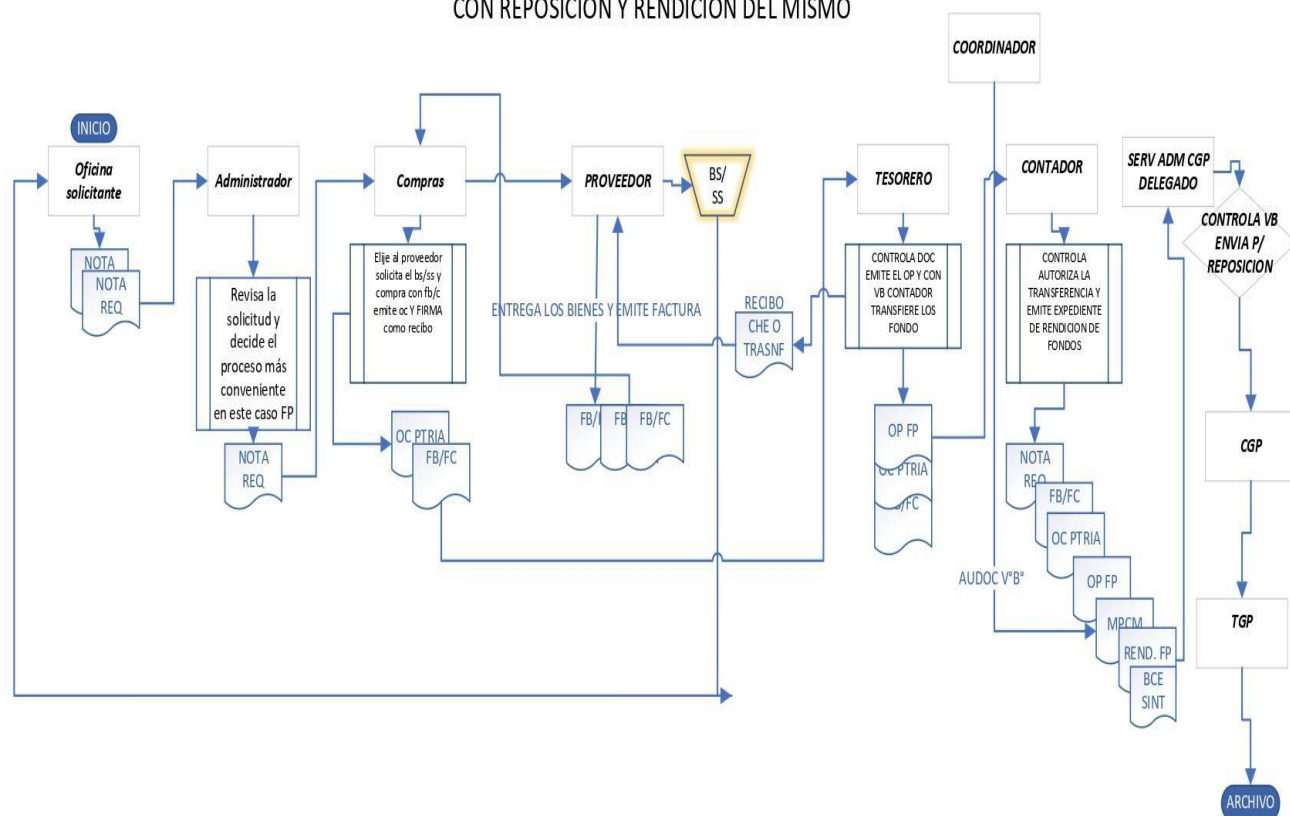


Ilustración 5 Gráfico de producción propia



FLUJOGRAMA EXPEDIENTE DE COMPRAS POR FONDO CON REPOSICION Y RENDICION DEL MISMO



REFERENCIAS

NOT REQ: NOTA DE REQUERIMIENTO
 OC PTRIA: ORDEN DE COMPRA PRESUPUESTARIA
 OPFP: ORDEN DE PAGO FONDO PERMANENTE
 FP: FONDO PERMANENTE
 MPCM: MANDADO A PAGAR COMPRAS MAYORES= OP PATRIMONIAL
 FB/FC: FACTURA B O C
 CHQ/TRANS: CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA RECIBO
 REND FP: RENDICION DEL FONDO PERMANENTE
 BCE SINT: BALANCE SINTETICO
 CGP: CONTADURIA GRAL DE LA PVCIA O CONTADOR GENERAL
 TGP: TESORERIA GRAL DE LA PROVINCIA

Ilustración 6 Gráfico de producción propia



En la última imagen se observa la situación actual sin la intervención del área de compras ni del área de tesorería. En contraste con las imágenes de los flujogramas anteriores que reflejan cómo deberían realizarse los procesos de compras mayores, de compras por fondo de reposición y rendición del mismo, todos ellos involucrando a todas las áreas correspondientes de manera completa y eficiente. Puede observarse además en la situación actual la falta de separación de tareas y la sobrecarga de las mismas sobre el administrador, quién decide el mecanismo de compra, elige al proveedor, recibe los bienes, emite la orden de compra y ejecuta el pago. Apenas en esta instancia interviene el contador para autorizar la transferencia y rendir el fondo, por lo cual esta forma de operar aumenta el margen de error y la probabilidad de existencia de fraude.

Conclusión del enfoque

Esta combinación de técnicas no solo enriqueció nuestra base de datos, sino que nos otorgó el sustento necesario para asegurar que el diagnóstico presentado en esta tesis es un fiel reflejo de la realidad operativa del sector de compras.

CAPÍTULO 3

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS SECTOR COMPRAS

Descripción del puesto

Perfil del encargado: Se requiere de una persona organizada con atención al detalle, meticulosa, proactiva, de preferencia profesional en el área de las ciencias económicas o con conocimientos en compras públicas y ley de administración financiera.

Objetivos: Realizar los procesos de compras autorizados por la Administración de acuerdo a la planificación anual y las necesidades de los distintos centros de salud

Relaciones internas: Responde directamente al Administrador, mantiene contacto con todos los jefes de servicios y responsables de CAPS para estar en conocimiento de las necesidades y requerimientos. Si existiera el cargo deberá estar en contacto con el encargado de depósito de bienes corrientes y de consumo para mantener control de stock, salida de insumos y alerta de stock mínimo y punto de pedido

Relaciones externas: Debe mantener contacto con proveedores, para obtener los mejores precios y calidad, asegurar la provisión de insumos de manera oportuna, conseguir nuevos proveedores cuando sea necesario.

FUNCIONES: Conjunto de tareas a realizar en un puesto de trabajo cada una de mayor o menor complejidad hacen a la importancia del operario y conllevan la responsabilidad que le compete al funcionario a cargo

SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La decisión de elegir el mejor procedimiento o modalidad de compra para las distintas solicitudes recae sobre el ADMINISTRADOR. Con la visión global de la situación financiera del ente que posee, la proyección de créditos y la distribución del ritmo del gasto, podrá distinguir si los bienes a obtener son de compras eventuales o de urgencia y si es de cuantía menor podrá hacerse con el Fondo permanente. Al igual que si el proveedor ofrece descuento por pago contado, o en los casos de proveedores que no entregan los bienes si no se cancela la factura en el momento. Claro está que también depende del saldo disponible en el fondo, y si por el contrario va a requerir periódicamente esos bienes, y según las cotizaciones que se obtengan, deberá calcular un costo por mes y proyectarlo para saber si entra en los límites de compras directa o deberá licitar la provisión del mismo. Si en cambio se trata de la adquisición de bienes de capital (por ejemplo: equipamiento médico, detector de latidos fetales, sillón odontológico), procederá a realizar la compra con el fondo sin reposición, ya que actualmente no se habilita la partida 51101 para rentas generales. Un ejemplo claro es la solicitud de insumos de librería, es sabido que son insumos que se requerirán durante todo el año, y que además existe al momento un acuerdo marco, por lo que es conveniente

hacer una proyección estimada de la necesidad anual de ellos y realizar una compra significativa para cubrir la demanda durante todo el ejercicio.

Dos aspectos a tener en cuenta al momento de hacer compras como estas son: 1- El espacio de almacenamiento y 2- El costo del traslado o flete, ya que si se decide realizar un viaje con la movilidad para ir hasta el proveedor (ciudad de Mendoza 400km), lo eficiente sería una compra suficientemente grande para cubrir el costo del combustible y la disposición del personal, sin perder de vista la capacidad de almacenamiento existente en el depósito.

MANUAL DE FUNCIONES GENERALES (para el encargado de compras)

A continuación, se detallan las funciones principales que deben realizarse en el sector compras e importancia en el proceso

1. Realizar Alta, bajas y modificaciones de proveedores en el sistema: para poder contratar un bien o servicio se requiere que la persona humana o jurídica se encuentre inscripta como proveedor del estado, puede ocurrir que esté de alta en el RUP (registro único de Proveedores), lo que le permite también participar en licitaciones, o que nunca haya realizado trabajos para el estado, por lo que deberá proceder a realizar el alta del mismo en sidico, este proceso también se realiza en colaboración con oficina de RRHH cada vez que soliciten un Contrato de Locación de servicio y/o Prestación de Servicios Indispensable
2. Controlar data net de proveedores.: toda vez que contrate con un proveedor nuevo y si la decisión administrativa es que sea liquidado por el fondo deberá controlar si se encuentran cargado los datos bancarios del mismo, esto determinará si el pago se realiza con chequeo con transferencia
3. Controlar el cumplimiento fiscal de proveedores: desde el 2015 con la aplicación de la LAF se establece la obligatoriedad de contar con Cumplimiento Fiscal para poder contratar por lo que es menester controlar que este requisito se cumpla, en el manual de procedimiento encontrará el menú y los pasos para obtenerlo
4. Verificar el crédito presupuestario para realizar gastos: para poder realizar contrataciones se requiere contar con crédito en la partida y financiamiento que va a utilizar
5. Solicitar de alta de insumos: para realizar una compra es necesario que el bien se encuentre clasificado en el nomenclador de insumos, si no existe algo que se asemeje deberá solicitar el alta del mismo
6. Realizar Compras Menores: cuando las compras son para cubrir demandas urgentes que requiere de pago inmediato y su monto es de cuantía relativamente menor podrá realizarse a través del fondo permanente.
7. Realizar Rendición del Fondo rotatorio: corresponde al departamento de compras el armado del expediente con la documentación necesaria para rendir el mismo, y enviarse al sector contabilidad para la liquidación del mismo (mandado a pagar compras mayores) y luego sea remitido a la CGP.

8. Realizar Compras Mayores (contratación Directa con y sin Publicación): La adquisición de bienes y servicios por mayor cuantía para cubrir varios períodos mensuales, así como la adquisición de víveres frescos
9. Realizar Compras por Convenio Marco: compras obligatorias a realizar por convenio son combustibles, mantenimiento de flota, sistemas de GPS, seguros de riesgo para las movilidades, existen también acuerdos de artículos de librería, víveres secos, artículos varios, y artículos de reparaciones edilicias de las que debe evaluarse el equilibrio costo beneficio y el nivel de la compra ya que esos proveedores entregan en la ciudad de Mendoza y el costo del flete o el traslado lo asume el área por tanto podemos solicitar excepción.
10. Realizar Licitaciones
11. Realizar Alta de bienes corrientes y control de stock: cuando se adquieren bienes de consumo debe darse de alta en el sistema de depósito según el tipo de bien puede resultar más cómoda la carga manual o automática
12. Realizar Alta de bienes de Capital en Inventario: esta es una tarea netamente del jefe de inventario, pero actualmente no hay quien desempeñe esa función por lo que se le adjudica a la persona que realiza la compra del mismo hasta tanto se resuelva la falta.

Manual de procedimientos de compras:

A continuación, se desarrolla un manual de los procedimientos básicos del área de compras, cabe aclarar que se realiza a los fines de educación y capacitación para nuevos ingresos. Se informa que es de elaboración propia, actividad que se ha podido realizar por trabajar en la institución. Se trató de minimizar la información que pudiera ser confidencial tratando de enfocarnos sólo en el proceso y acceso al menú y distintas pantallas de SIDICO.

Se acompaña también una serie de diagrama de flujos que muestran las relaciones con el resto de la organización y sus funciones. Si bien se mencionan las funciones atinentes al resto de los cargos no es la intención realizar los manuales de toda la organización sino un enfoque en el área de compras que es el objetivo de este trabajo

Para cada una de las funciones enumeradas un manual con la imagen del menú de SIDICO.

1- ALTA DE PROVEEDORES:

* Con la CUIT del proveedor se procede a obtener la constancia de inscripción de ARCA y ATM del mismo

* Se ingresa al sistema SIDICO al menú General, proveedor, trabajar con proveedor y en esta ventana se corrobora si el proveedor está dado de alta en el sistema con el N° de CUIT.

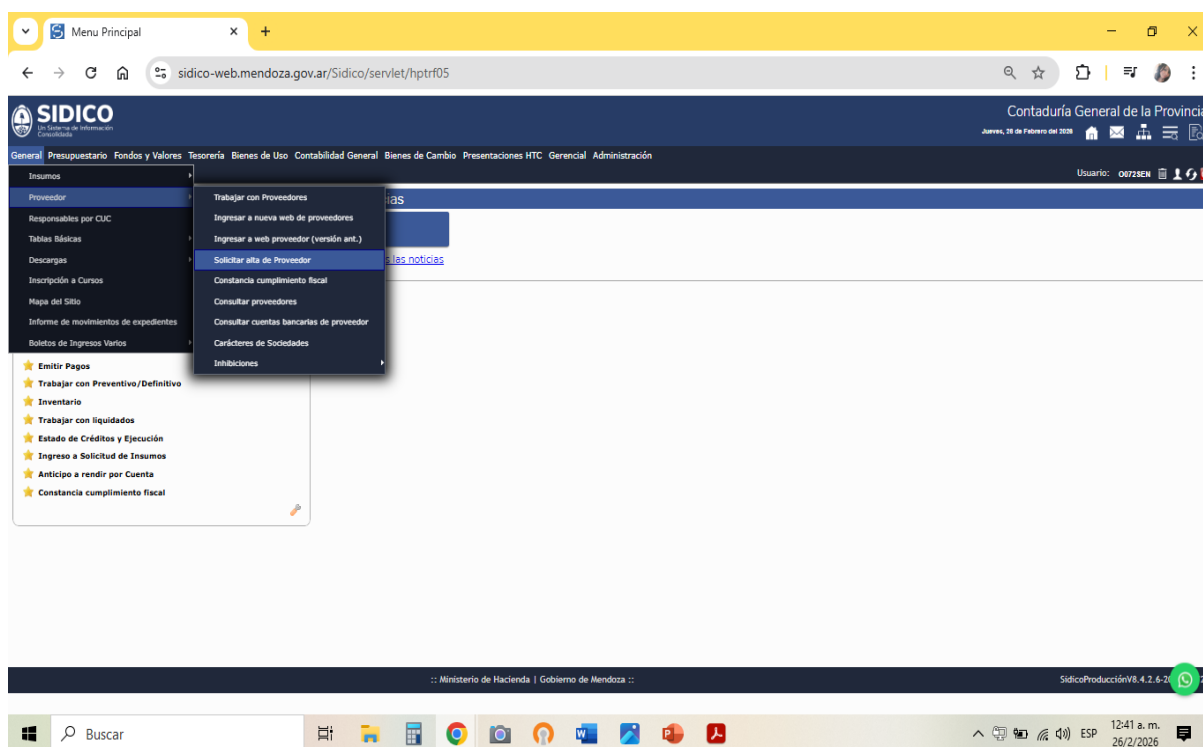
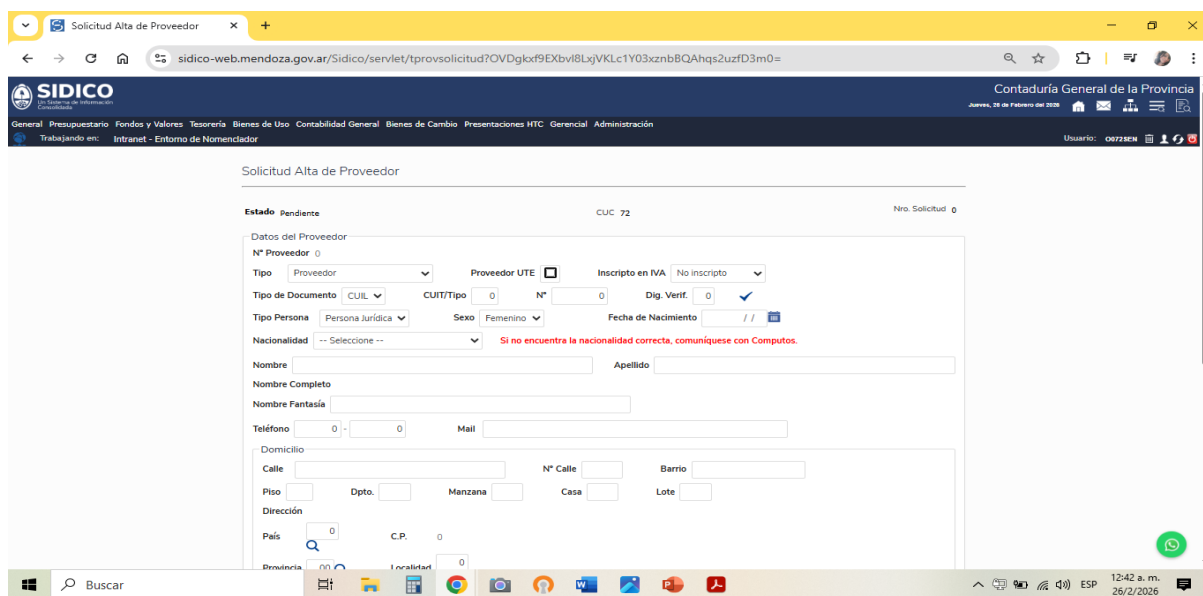


Ilustración 8 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

* En caso afirmativo se procede a revisar si su cuenta bancaria se encuentra cargada y actualizada y si está aceptado en interbanking, de no ser así hay dos opciones: *cargar o actualizar los datos o dejarlo para que la liquidación se haga con cheque corriente. (Actualmente el protocolo es bancarizar a todos los proveedores posibles)

*En caso negativo se procede a dar de alta al proveedor: desde el menú general, proveedores, solicitar alta de proveedores, se abrirá una ventana para cargar los datos del mismo, casi todos están en las constancias de inscripción, salvo para personas físicas la fecha de nacimiento pero no es obligatoria, al confirmar estos datos del lado derecho de la ventana se encuentra el ícono de archivo adjunto donde deberán subirse las constancias digitales del proveedor y luego dar a confirmar para que se envíe la

solicitud al servicio de cómputos. Paralelamente se envía un correo al responsable de altas en la oficina.



Solicitud Alta de Proveedor

Estado: **Pendiente** CUC: **72** Nro. Solicitud: **0**

Datos del Proveedor

N° Proveedor: **0**

Tipo: **Proveedor** Proveedor UTE: ☐ Inscripto en IVA: **No inscripto**

Tipo de Documento: **CUIL** CUIT/Tipo: **0** N°: **0** Dig. Verif.: **0** ☒

Tipo Persona: **Persona Jurídica** Sexo: **Femenino** Fecha de Nacimiento: **//**

Nacionalidad: **-- Seleccione --** *Si no encuentra la nacionalidad correcta, comuníquese con Computos.*

Nombre: Apellido:

Nombre Completo:

Nombre Fantasia:

Teléfono: **0** - **0** Mail:

Domicilio

Calle: N° Calle: Barrio:

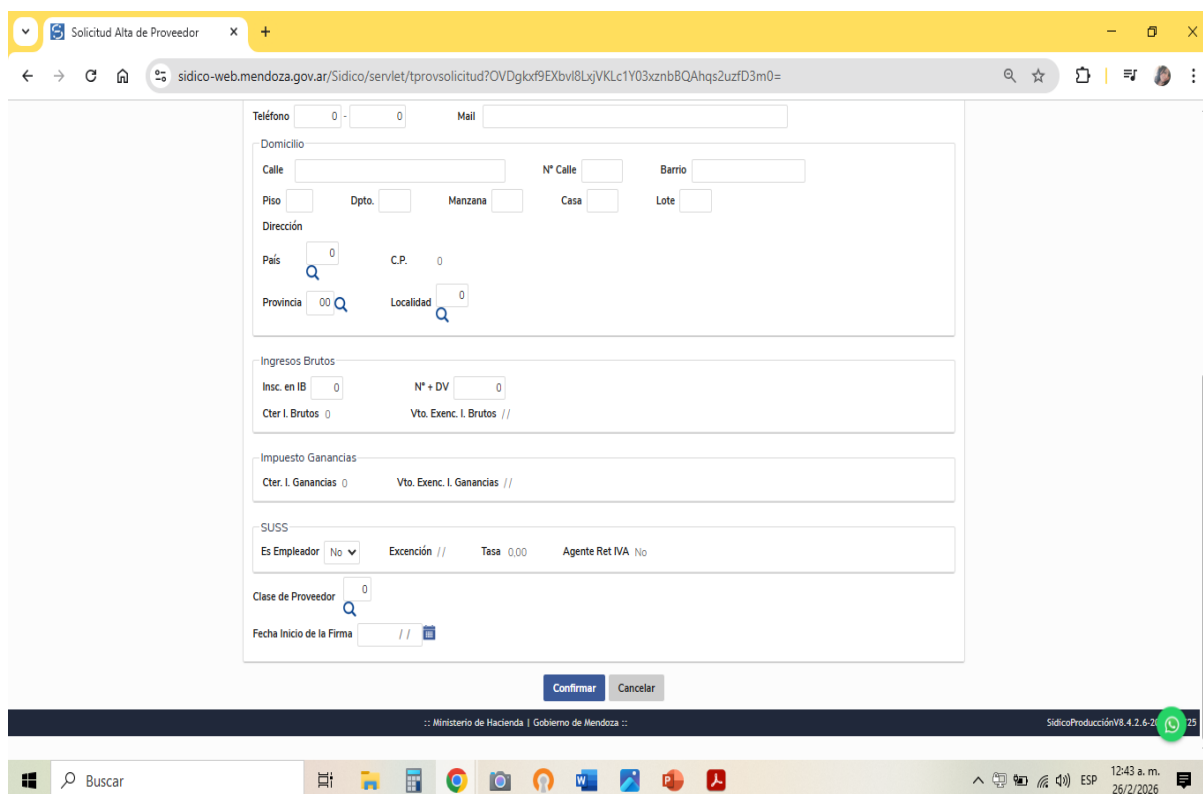
Piso: Dpto.: Manzana: Casa: Lote:

Dirección:

País: **0** C.P.: **0**

Provincia: **00** Localidad: **0**

Ilustración 9 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23



Teléfono: **0** - **0** Mail:

Domicilio

Calle: N° Calle: Barrio:

Piso: Dpto.: Manzana: Casa: Lote:

Dirección:

País: **0** C.P.: **0**

Provincia: **00** Localidad: **0**

Ingresos Brutos

Insc. en IB: **0** N° + DV: **0**

Cter. I. Brutos: **0** Vto. Exenc. I. Brutos: **//**

Impuesto Ganancias

Cter. I. Ganancias: **0** Vto. Exenc. I. Ganancias: **//**

SUSS

Es Empleador: **No** Exención: **//** Tasa: **0.00** Agente Ret IVA: **No**

Clase de Proveedor: **0**

Fecha Inicio de la Firma: **//**

Confirmar **Cancelar**

Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza | SIDICOProducciónV8.4.2.6-206/03/23

Ilustración 10 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SIDICO
Sistema de Información de Datos de Insumos

Contaduría General de la Provincia
Jueves, 26 de Febrero del 2026

General | Presupuestario | Fondos y Valores | Tesorería | Bienes de Uso | Contabilidad General | Bienes de Cambio | Presentaciones HTC | Gerencial | Administración

Trabajando en: Intranet - Entorno de Nomenclador

Trabajar con solicitud de alta de proveedores

CUC: 72 | N° Solicitud: 0 | Estado: Todos

Fecha de Creación: Desde 28/11/25 Hasta 26/02/26

Tipo de proveedor: Todos | Nombre proveedor: | Nombre de fantasía del proveedor: |

Buscar

N° Solicitud	N° Proveedor	Estado	Tipo Proveedor	Nombre Proveedor	Fch. Creación	Confirmar	Adjuntar	Banco
107676	251377	HABILITADA	Proveedor	PIERANNI GIULIANI, MAXIMILIANO MARTIN	26/12/25			
107921	251536	HABILITADA	Proveedor	PACHECO, NORMA NANCY	09/01/26			
107924	251539	HABILITADA	Sueldos, viáticos y honorarios	VAZQUEZ, SANDI AYELEN	12/01/26			
107928	251542	HABILITADA	Sueldos, viáticos y honorarios	VAZQUEZ, JORGE JESUS	12/01/26			
108144	251799	HABILITADA	Contratados	GONZALEZ, LUIS EDGARDO JAVIER	19/01/26			
108145	251800	HABILITADA	Contratados	GONZALEZ, SOFIA VALENTINA	19/01/26			
108765	252207	HABILITADA	Contratados	VILLAR, MARCOS SEBASTIAN	06/02/26			

Volver

Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza | SidicoProducciónV8.4.2.6-2026

Ilustración 11 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Una vez aceptada la solicitud de alta, con el número de proveedor se procede a cargar los datos bancarios aportados por el mismo: desde el menú general, proveedores, ingresar a web proveedores (versión anterior)

UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SIDICO
Sistema de Información de Datos de Insumos

Contaduría General de la Provincia
Jueves, 26 de Febrero del 2026

General | Presupuestario | Fondos y Valores | Tesorería | Bienes de Uso | Contabilidad General | Bienes de Cambio | Presentaciones HTC | Gerencial | Administración

Trabajando en: Intranet - Entorno de Nomenclador

Menu Principal

Insu...
Proveedores
Responsables por CUC
Tablas Básicas
Descargas
Inscripción a Cursos
Mapa del Sitio
Informe de movimientos de expedientes
Boletín de Ingresos Varios

Trabajar con Proveedores
Ingresar a nueva web de proveedores
Ingresar a web proveedor (versión ant-)
Solicitar alta de Proveedor
Constancia cumplimiento Fiscal
Consultar proveedores
Consultar cuentas bancarias de proveedor
Créditos de Sociedades
Instituciones

Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza | SidicoProducciónV8.4.2.6-2026

Ilustración 12 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23



Ilustración 13 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

2-CONTROL DATANET

Se abrirá una ventana de SIDICO para proveedores, se logue con el N.º de proveedor se elige la opción -mi cuenta - y se aparecerán los datos del proveedor con un ícono en rojo, donde faltan los datos bancarios se procede a cargarlos (banco, sucursal, tipo y N.º de cuenta y CBU) se confirma y luego requiere esperar unos días, en que el servicio de cómputos y la TGP lo carguen en interbanking. Una vez se encuentre aceptado por el banco aún queda un paso más, se debe ingresar al menú tesorería, transferencia, ingresar a **cuentas data net**, con el símbolo  de la derecha se abrirá una ventana donde se solicita el N.º de proveedor y traerá los datos del mismo y deberá cargar manualmente el número de cuenta como sale en interbanking (este último paso deberá realizarlo cada institución que contrate con el proveedor si prefiere que los pagos salgan con transferencia y no con cheque) y la fecha del día que

se actualiza, y con esto ya está listo para recibir transferencias bancarias.

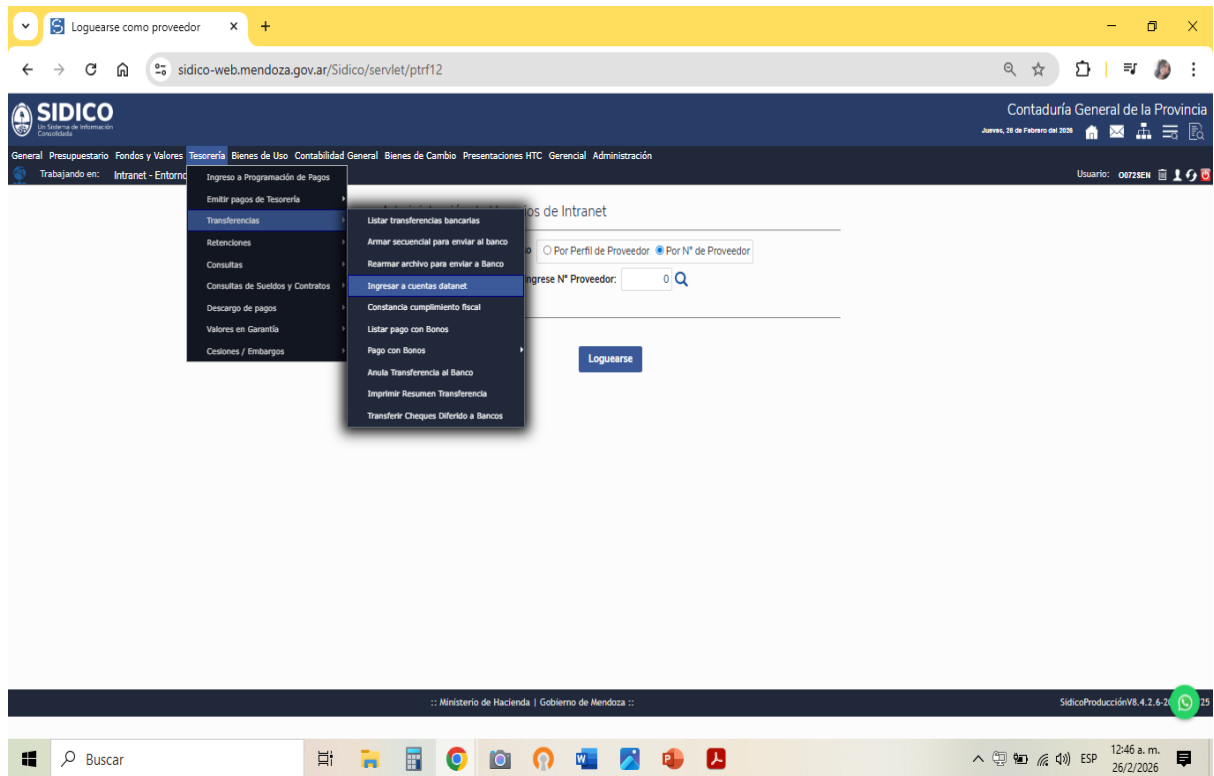


Ilustración 14 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

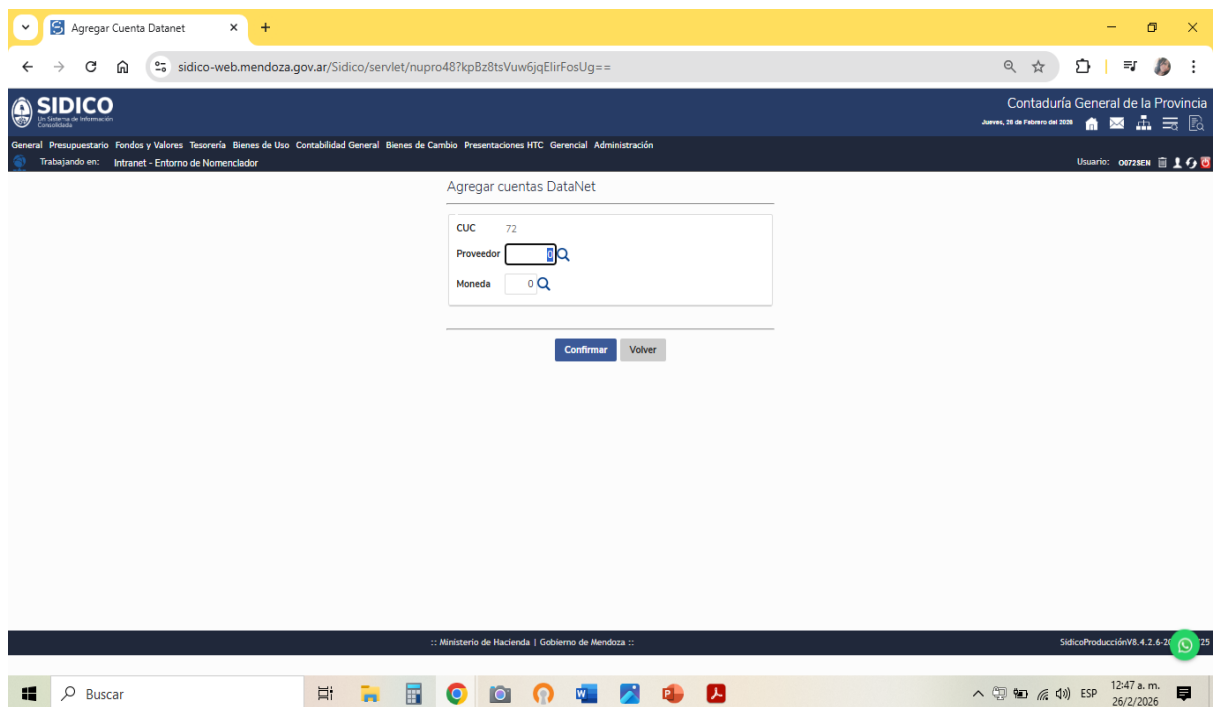
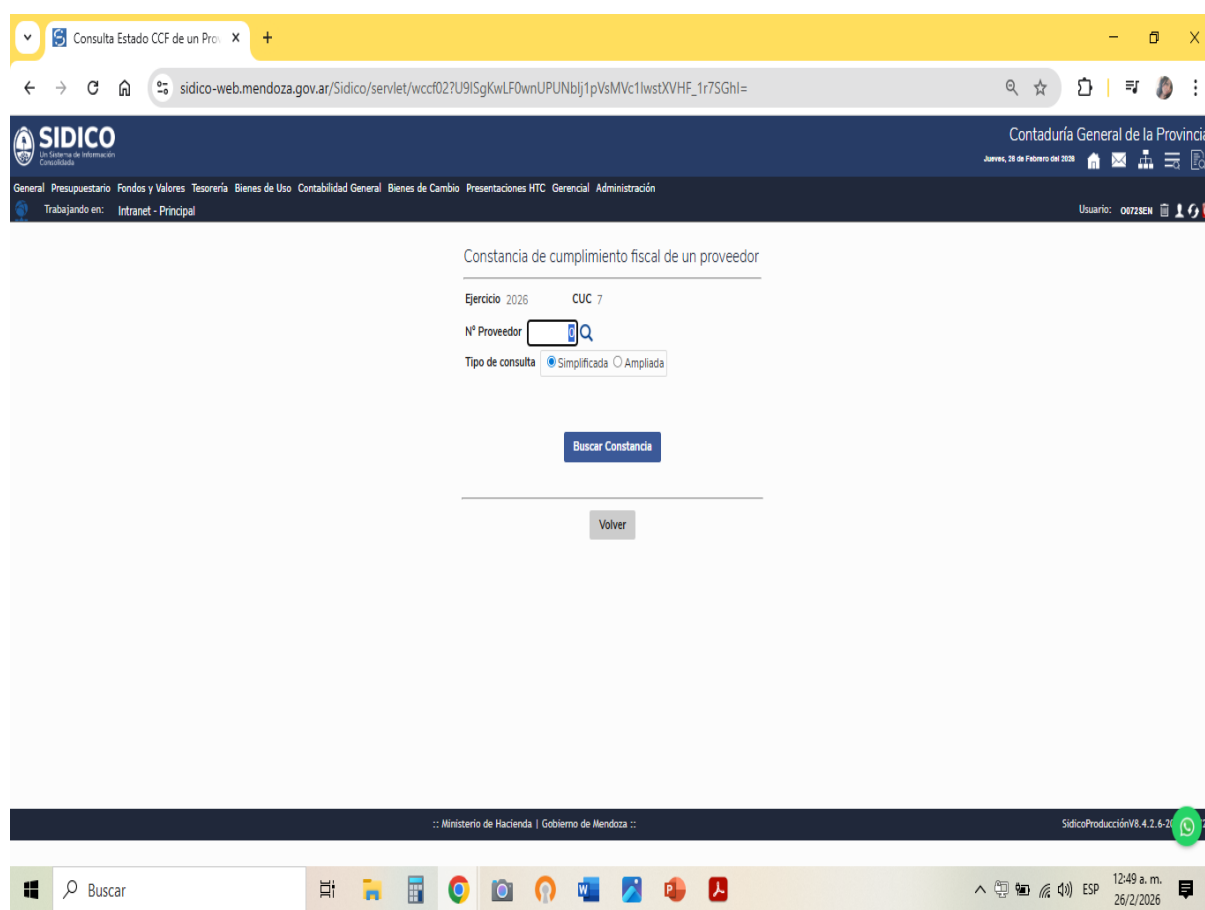


Ilustración 15 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

3-CONTROL DE CUMPLIMIENTO FISCAL:

Es exigencia de la CGP que los proveedores cuenten con dicha constancia, por lo tanto, las compras que se hagan con fondo rotatorio, deberán adjuntar dicha constancia al momento de la rendición. Si el proveedor no la envía, se puede obtener del menú general, proveedores, constancia de cumplimiento fiscal, se abrirá una ventana que exige el año y el CUC de la institución, y luego el N.º de proveedor, si está en regla debe imprimir la pantalla y guardar como PDF para adjuntar a la rendición, si no lo está, el sistema permite imprimir la deuda, y si el gasto ya fue realizado se deberá notificar al proveedor de su situación y solicitar que regularice la misma bajo apercibimiento de no volver a contratar con él.

-Control de cumplimiento fiscal de proveedores. Se obtiene desde la ventana proveedores, constancia de cumplimiento fiscal, luego coloca el ejercicio y el CUC, posteriormente el número de proveedor si se encuentra en condiciones le aparecerá una pantalla que dice que el proveedor se encuentra con CCF vigente hasta tal fecha, Ud. deberá imprimir esa pantalla. Si el proveedor registra deuda la pantalla le informará que no cumple y podrá acceder a la deuda para notificar al proveedor e intimar a que regularice.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wccf02?U9ISgKwLF0wnUPUNblj1pVsMVc1lwstXVHF_1r7SGhl=`. The page header includes the SIDICO logo and navigation links: General, Presupuestario, Fondos y Valores, Tesorería, Bienes de Uso, Contabilidad General, Bienes de Cambio, Presentaciones HTC, Gerencial, and Administración. The main content area is titled 'Constancia de cumplimiento fiscal de un proveedor' and contains the following fields:

- Ejercicio: 2026
- CUC: 7
- Nº Proveedor: [input field]
- Tipo de consulta: ☒ Simplificada ☐ Ampliada

Below the fields is a blue button labeled 'Buscar Constancia' and a 'Volver' button at the bottom. The footer of the application shows 'Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza' and 'SidicoProducciónV8.4.2.6-2026/03/23'.

Ilustración 16 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

4 -VERIFICAR EL CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

Para realizar gastos la verificación se realiza desde la ventana presupuesto, gasto, Ejecución Presupuestaria, estado de Créditos y Ejecución, en la ventana se colocarán los datos de la institución y el ejercicio que se desea consultar, también puede filtrarse por financiamiento y tipo de fondo.

Una vez impresa la planilla para buscar por financiamiento y por partida el saldo de crédito disponible.

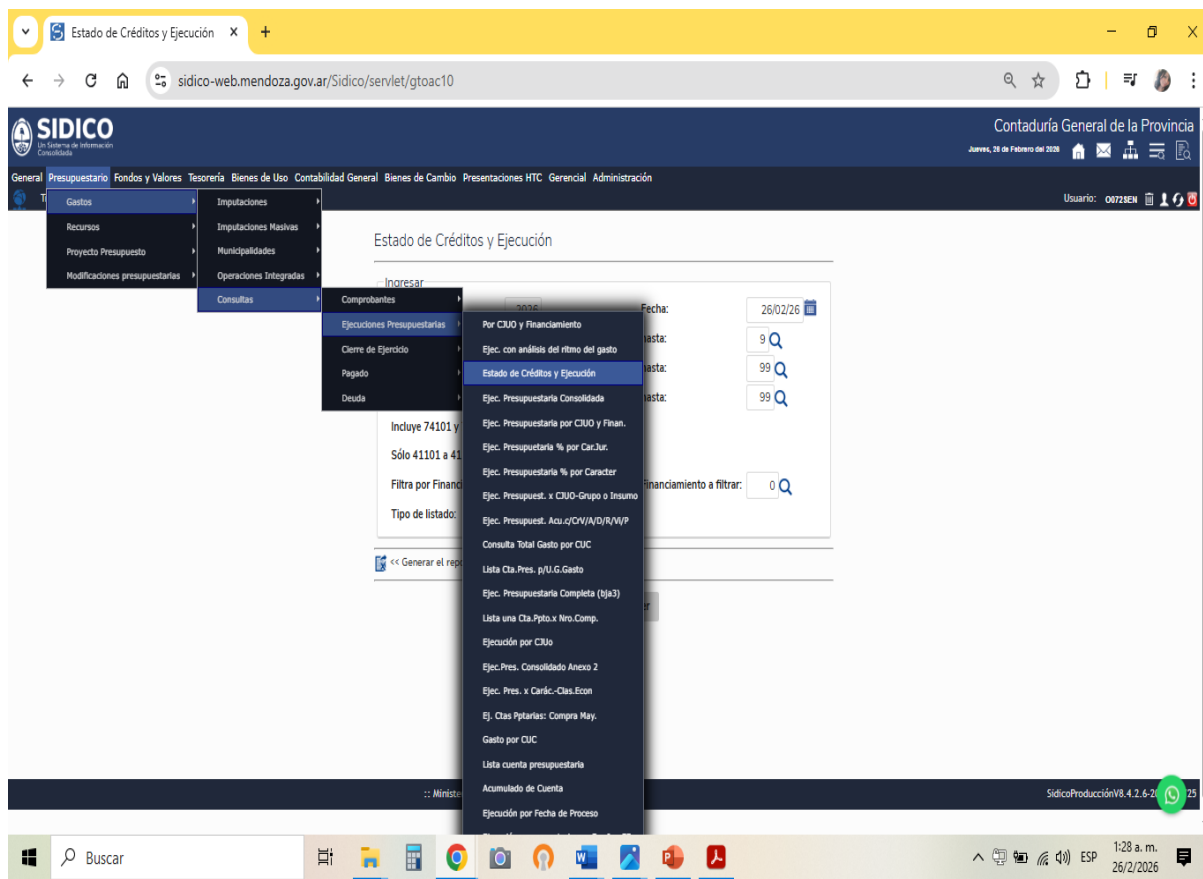


Ilustración 17 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

5-SOLICITUD DE ALTA DE INSUMOS: Si los insumos que deseo contratar no se encuentran clasificados en el nomenclador de insumos y no existe en el mismo alguno que se asemeje en características y funcionalidad o tipo de contratación deberá solicitar el alta del mismo completando el formulario estipulado para ello y enviándolo a los referentes de Cómputos para modificación en sidico

En el menú General Insumos Solicitud de insumo se abrirá una ventana para enviar un mensaje una vez enviado el siguiente formulario por correo.

Ilustración 19 Oficina de cómputos Ministerio de Hacienda y Finanzas Gobierno de Mendoza.

REQUERIMIENTO FUNDAMENTAL PARA EL INICIO DE UNA CONTRATACIÓN:

Sin importar el tamaño u objetivo de la compra el procedimiento inicia con la Nota de Requerimiento (con los requisitos legales) emitida por la oficina solicitante ya sea en formato papel o electrónico, la misma debe estar firmada por el responsable de la oficina solicitante y por el Coordinador, puede estar acompañada del presupuesto si la Solicitante ya se ocupó de buscar los bienes o servicios que solicita, el responsable de compras revisará que el proveedor se encuentre dado de alta y con CCF o procederá a solicitar el alta del mismo, o revisará con los proveedores habituales si cuentan con los bienes solicitados, controla si los precios son razonables al gasto realizado según mercado y plaza. Si se cumplen todos los requisitos procederá a realizar la compra, si es un proveedor habitual solicita la factura y carga la etapa completa o procede a emitir Orden de compra preventiva por etapas separadas.

Si el responsable de compras considera que el monto es demasiado alto para realizar la compra a través del fondo rotatorio, o que se requerirá de compras sucesivas, realizará la misma por el mecanismo que corresponda.

En principio debe revisar si los insumos solicitados se encuentran en CONVENIO MARCO ya que es el primer nivel jerárquico en compras, si no se encuentran sacar la negativa y proceder a realizar la compra directa por fondo si es menor o por tesorería si es mayor.

6-COMPRAS MENORES:

Se refiere al proceso de compras directas, debe cumplir con el requisito de la ley de presupuesto actualmente Ley 9601/2024 cuyo límite es 20 veces el SMVM por el 40%, pero para el ministerio de salud este monto se duplica, esto nos da el límite de compras para los fines 18 y 230 pero para el fin 00 el límite lo da el fondo rotatorio.

El Área actualmente cuenta con tres financiamientos para atender a las necesidades de los distintos servicios y Centros de Atención Primaria (CAPS)

FIN 00 o rentas generales: se refiere al presupuesto aportado por la Provincia y corresponde a la ley de presupuesto sancionada para el ejercicio en curso, el mismo crédito presupuestario es utilizado para las compras mayores y para el fondo rotatorio. Es utilizado para adquirir bienes (partida 41201) o servicios (partida 41301)

FONDO CON REPOSICIÓN: actualmente se cuenta con un límite de pesos un millón doscientos (\$1.200.000) lo que implica que pueden cubrirse gastos hasta ese monto. Como el nombre lo indica este fondo rota, cada vez que se rinde, la TGP vuelve a depositar los fondos rendidos.

FONDO SIN REPOSICIÓN

FIN 18 Recursos afectados: se les conoce como recursos propios (RRPP) proviene de la recaudación que se realiza de las obras sociales por brindar atención sanitaria a pacientes mutualizados, actualmente el servicio de recupero se encuentra centralizado por el ente REFORSAL que se financia con el 30% de la recaudación obtenida.

FIN 230 PLAN SUMAR: Este crédito proviene de un programa Nacional que remunera a las instituciones de salud por brindar atención a pacientes no mutualizados, además de asistir y capacitar a los pacientes con distintos talleres para mejorar la atención primaria de la salud. Actualmente, este es el único financiamiento que permite la adquisición de bienes de capital de hecho en su instructivo limita y aclara que bienes corrientes pueden comprarse y recomienda el uso para la adquisición de instrumental e insumos médicos y capacitaciones para el personal.

Para cualquiera de los tres financiamientos existen dos modalidades de imputación en las compras menores:

1- ETAPA COMPLETA: para compras eventuales, poco frecuentes o de emergencia, cuando el bien ya fue adquirido o el servicio ya fue prestado, se trabaja con factura en mano, se ingresa al menú presupuesto, gastos, imputaciones, compras menores, etapa completa, orden de compra, preventivo/devengado/liquidado ,orden de compra (se cumplen todas las etapas del gasto en un sólo proceso)se ingresa a la pantalla donde están todas las compras (es el método más utilizado para compras con el fondo rotatorio) y desde la derecha se ingresa al ícono + de color verde .

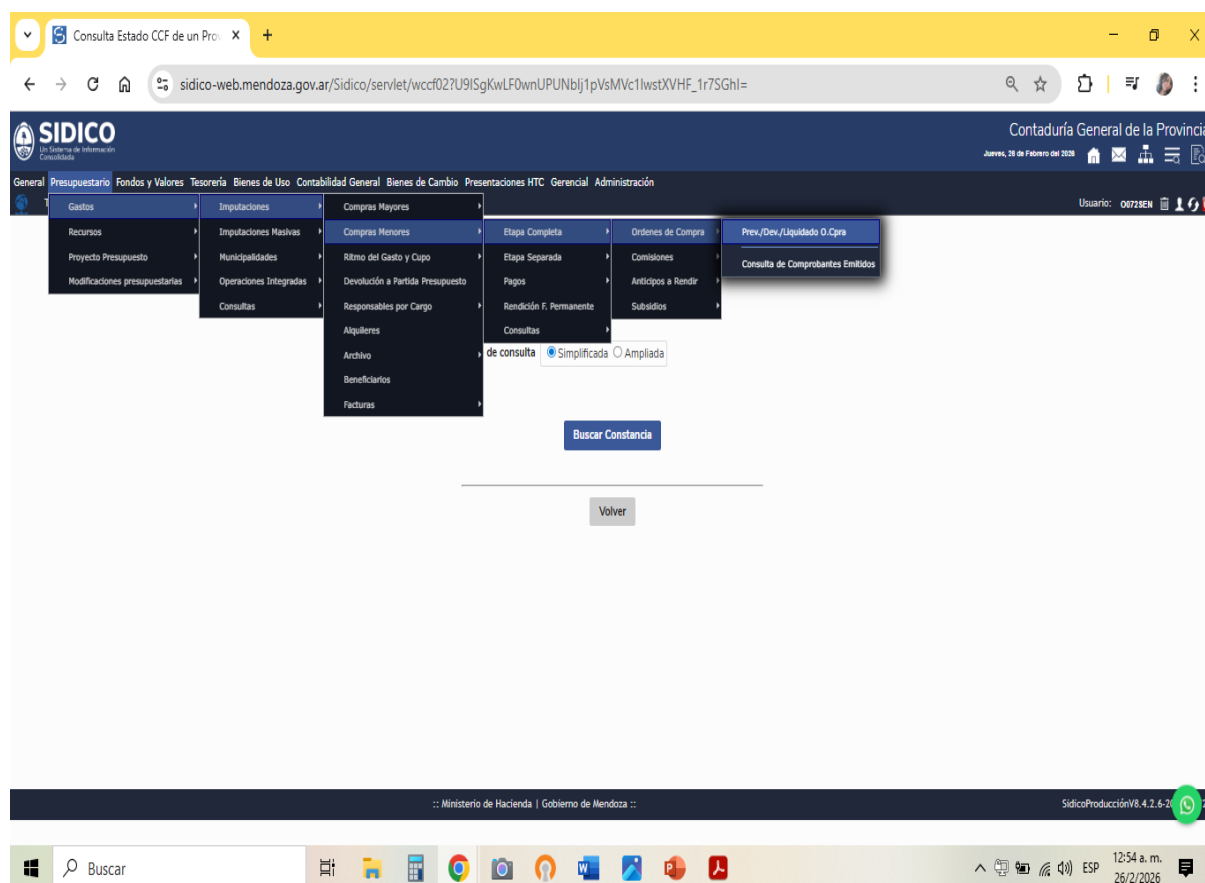


Ilustración 20 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Ilustración 21 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

ORDEN DE COMPRA PRESUPUESTARIA, se abrirá una ventana donde se cargan todos los datos de la factura que tenemos, fecha probable de pago (dependerá de los fondos bancario con que contamos) tipo de proveedor (es importante buscar el que corresponde según el bien o el servicio que se contrató) proveedor, buscar con la lupa y colocar el CUIT del mismo para evitar errores, depósito: depende del destino de los bienes o servicios (233 depósito general es el más usado), unidad de crédito para este caso es la S96051, clasificación económica 41201 bienes corrientes, 41301 servicios, 51101 bienes de capital. En detalle se especifica el bien y el objetivo o centro de costo de la compra, el detalle que nos permita identificar el objetivo del gasto (egresas de papel para administración) en financiamiento se elige de donde saldrán los fondos y para el mismo el tipo de fondo a decir.

FIN 00: fondo A: bienes y servicios para la institución y reintegros de gastos realizados por el personal, para la institución, de compras urgentes que debieron ser abonadas de contado.

Fondo E: corresponde a reintegros de gastos al personal que realizó comisiones, viajes, capacitaciones, víveres etc.

FIN 18 sólo lo tiene el fondo N.

FIN 230 corresponde al fondo K.

Posteriormente se coloca la ley de presupuesto del año en curso, y se accede a la ventana que habilita a cargar los insumos de la compra, en Unidad de Gestión de Consumo se toma S51005 en cuanto a insumo y subinsumo se busca lo que más se asemeje a la realidad,

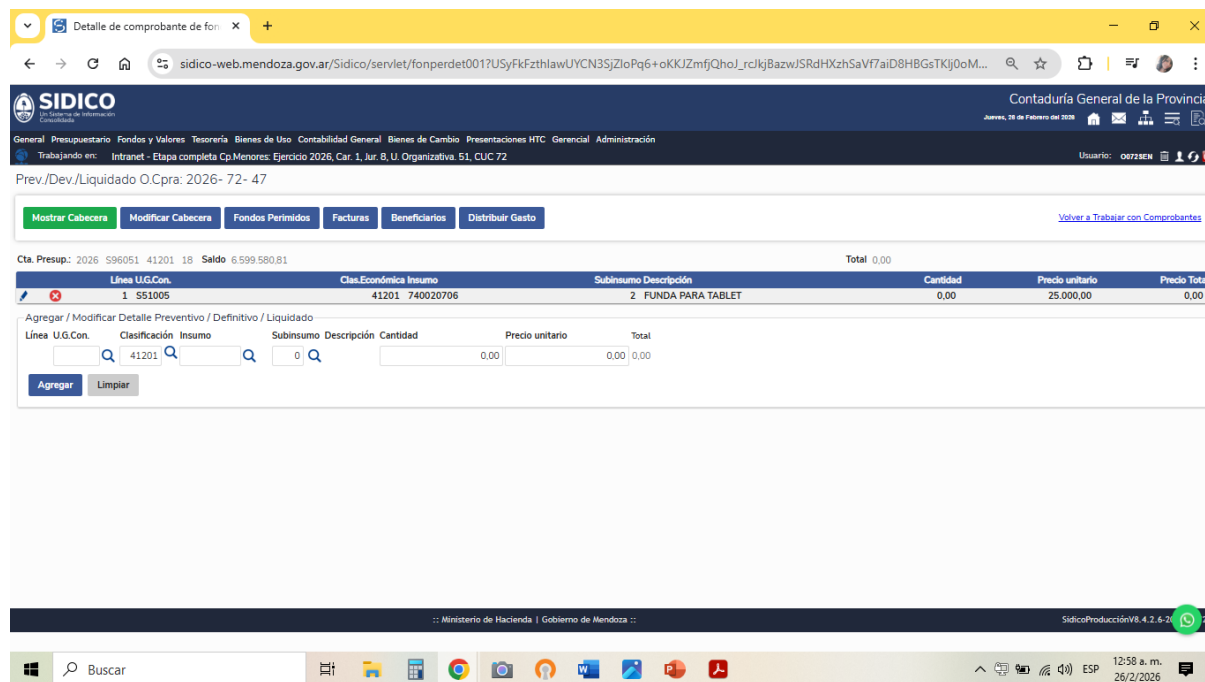


Ilustración 22 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

y en caso de no existir, solicitar el alta del insumo por el procedimiento correspondiente, se continúa con las cantidades y precio unitario, ídem a factura, controlar que el total de los renglones coincida con la suma de la factura,

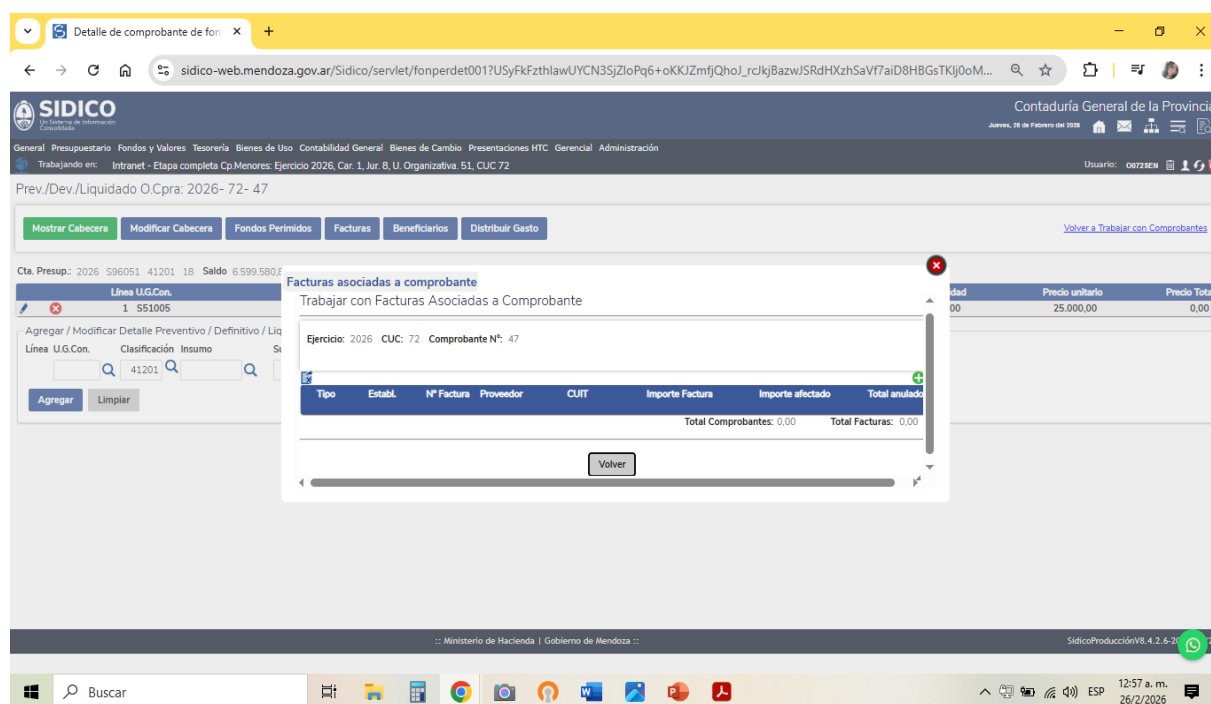


Ilustración 23 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

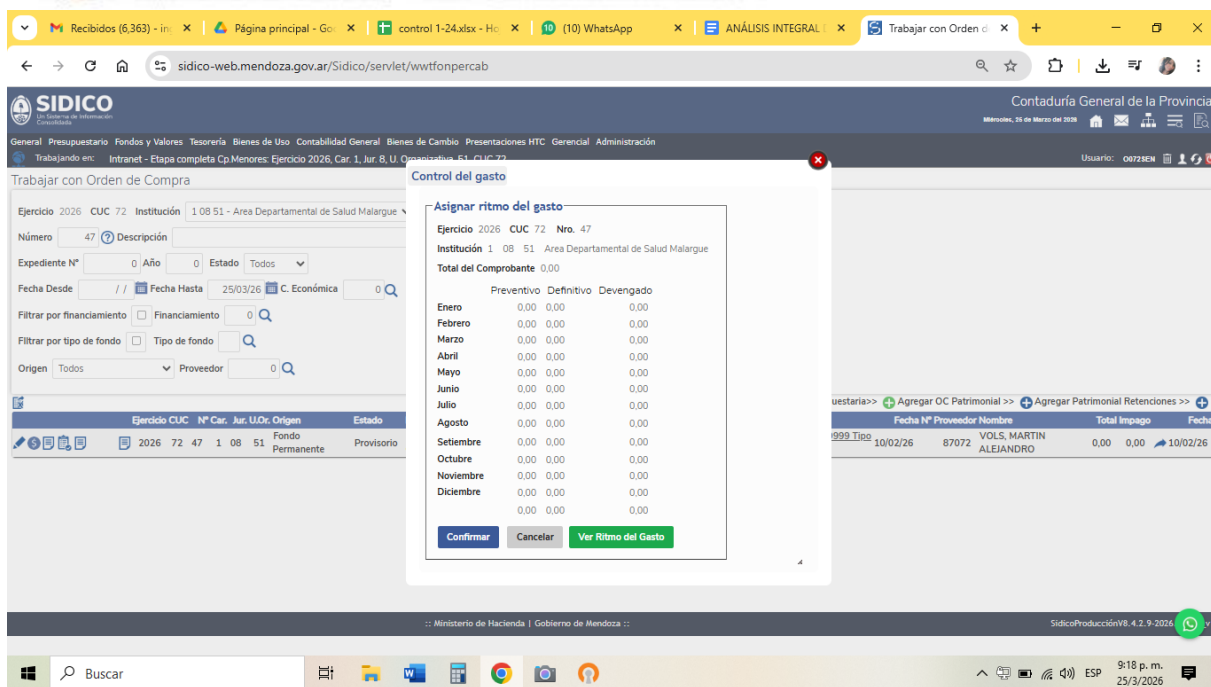


Ilustración 24 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

luego el sistema solicitará la distribución del gasto. Para el caso de etapa completa no se puede modificar y se cargará el gasto al mes en curso, posteriormente debe asociarse la factura desde la pestaña con el mismo nombre donde se carga fecha, monto, tipo de factura (factura B= FB, factura C= CR) y CUIT del proveedor; para el caso de reintegro de gastos el insumo que se utiliza tiene ese nombre (196000001.1) y se debe colocar sin factura =SF sin embargo el resto de los datos se cargarán de la misma manera. Una vez que se confirma se pasa a definitivo con el ícono de flecha que aparece a la derecha, y se procede a emitir la orden de compra, este comprobante deberá ser impreso o guardado en PDF según la modalidad elegida para la rendición de cuentas.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA: Una vez que se cuenta con los fondos

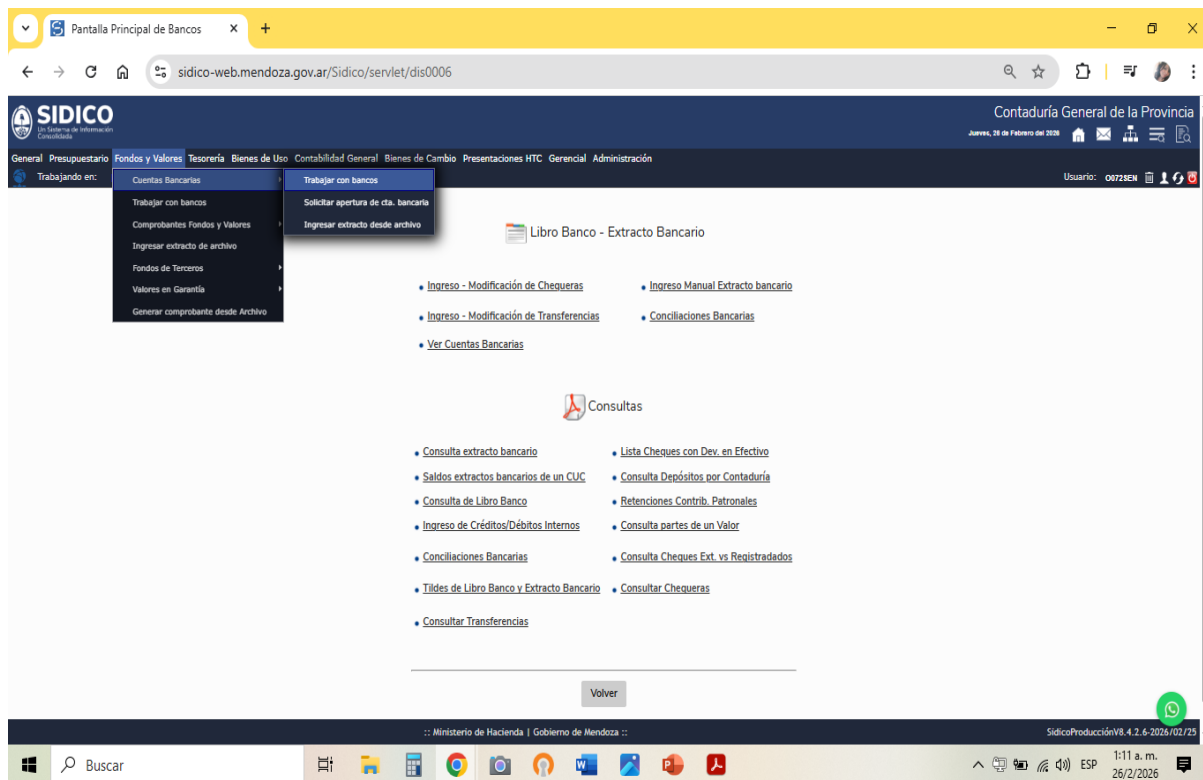


Ilustración 25 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

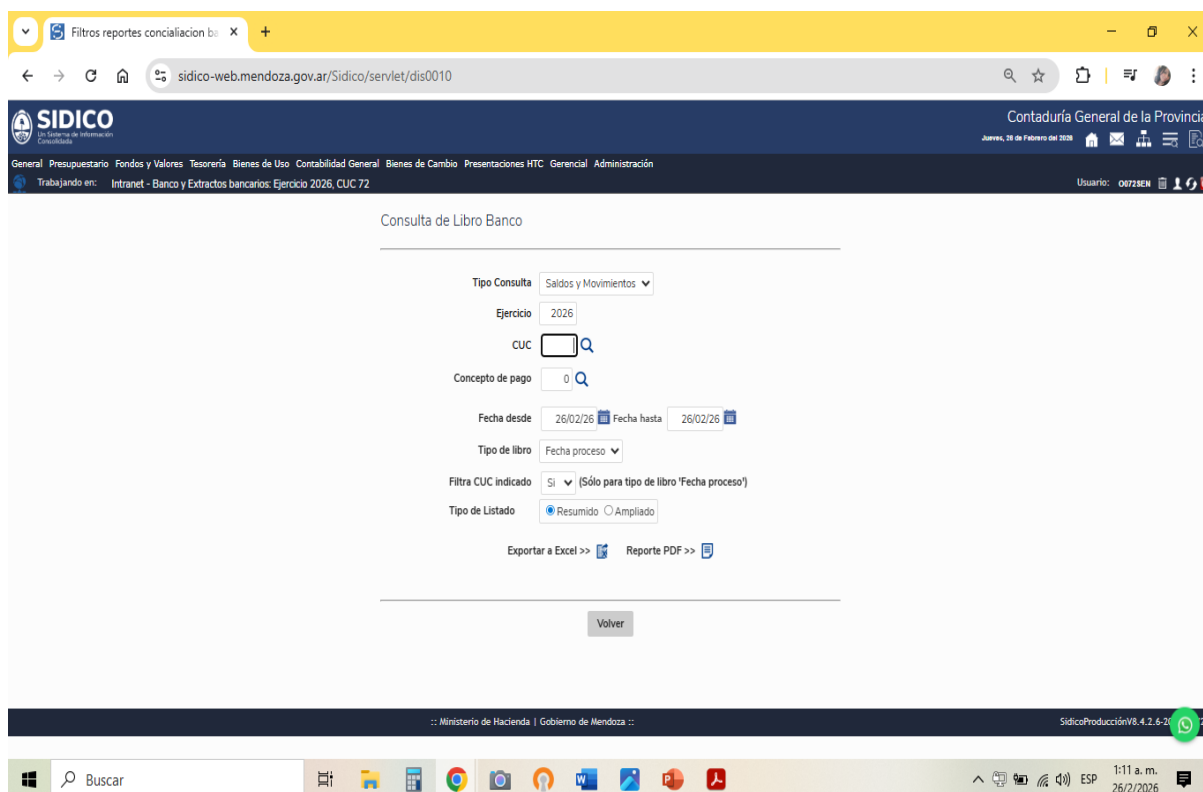


Ilustración 26 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

se procede a realizar el pago de la orden de compra, desde el menú presupuesto, gasto, imputaciones, compras menores, pagos, emitir pago,

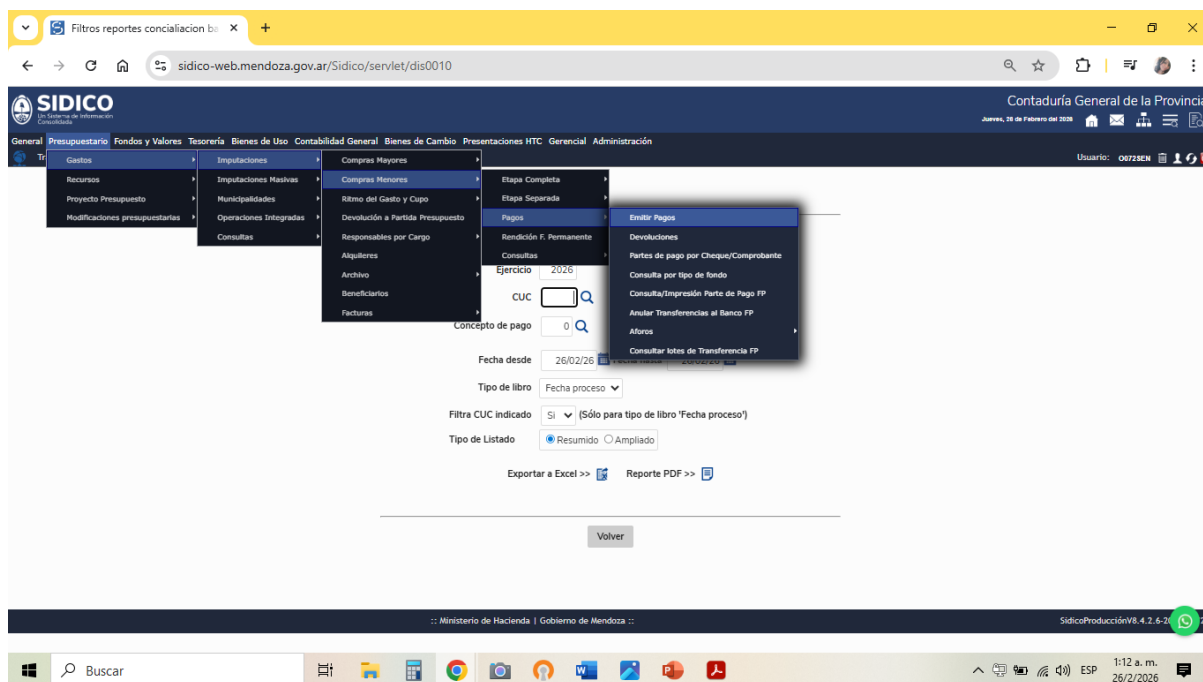


Ilustración 27 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

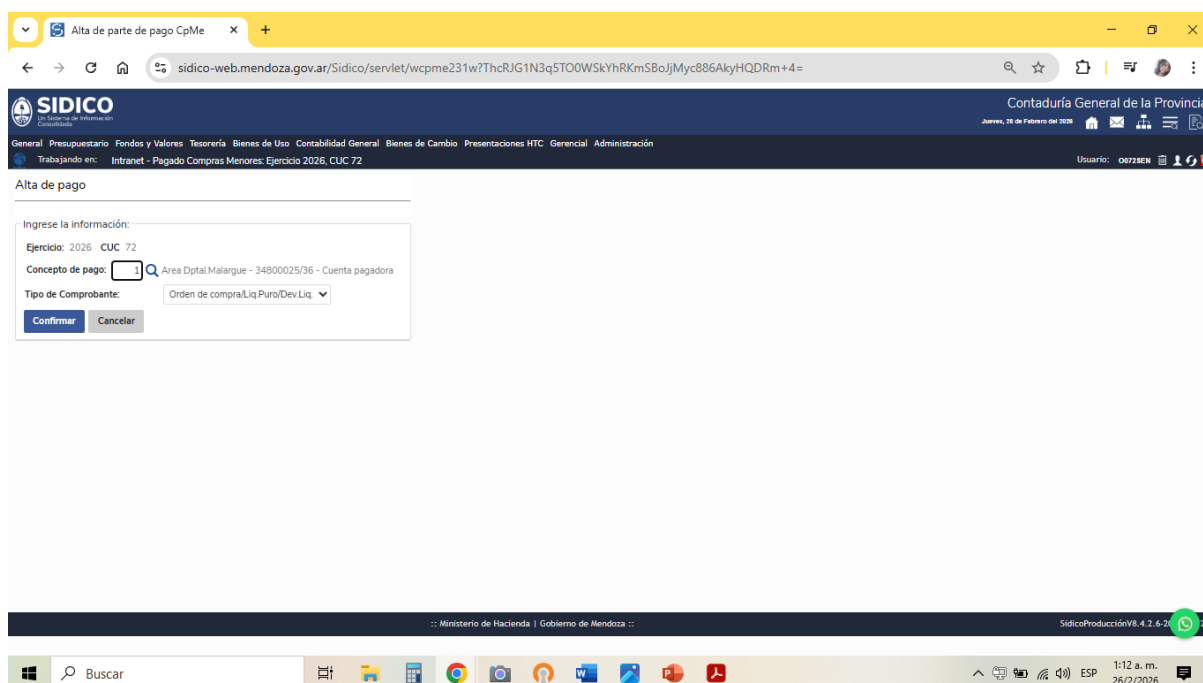


Ilustración 28 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

selecciona el ejercicio y el cuc, se recurre al icono verde  para generar uno nuevo, se elige el financiamiento que corresponde a la cuenta bancaria (del 1 al 5 para este caso), según el tipo de pago se selecciona si se va a pagar orden de compra/liquidado puro/liquidado devengado, subsidios, anticipos, débitos bancarios, luego se abre la ventana donde se cargarán datos obtenidos de la orden de compra (

número de proveedor, monto a liquidar y número de orden de compra, puede cargarse más de una orden de compra (OC) de un mismo proveedor y realizar una sola liquidación, una vez controlado que los datos estén correctos se pasa a definitivo y emite un recibo que el proveedor firmará si corresponde emitir un cheque, pero en el caso de que corresponda pago por transferencia, se procede a realizar la misma desde el menú TESORERÍA, transferencia, armar secuencial para el banco, lo que despliega una ventana para cargar los datos, se elige número de banco tipo de financiamiento y modalidad para este caso corresponde proveedores data net, lo que genera un archivo que debe ser guardado en txt para ser cargado en interbanking y proceder a la transferencia bancaria, cabe aclarar que si existiera todo este paso debería ser realizado por el sector de Tesorería, lo que se propone en la modificación del organigrama

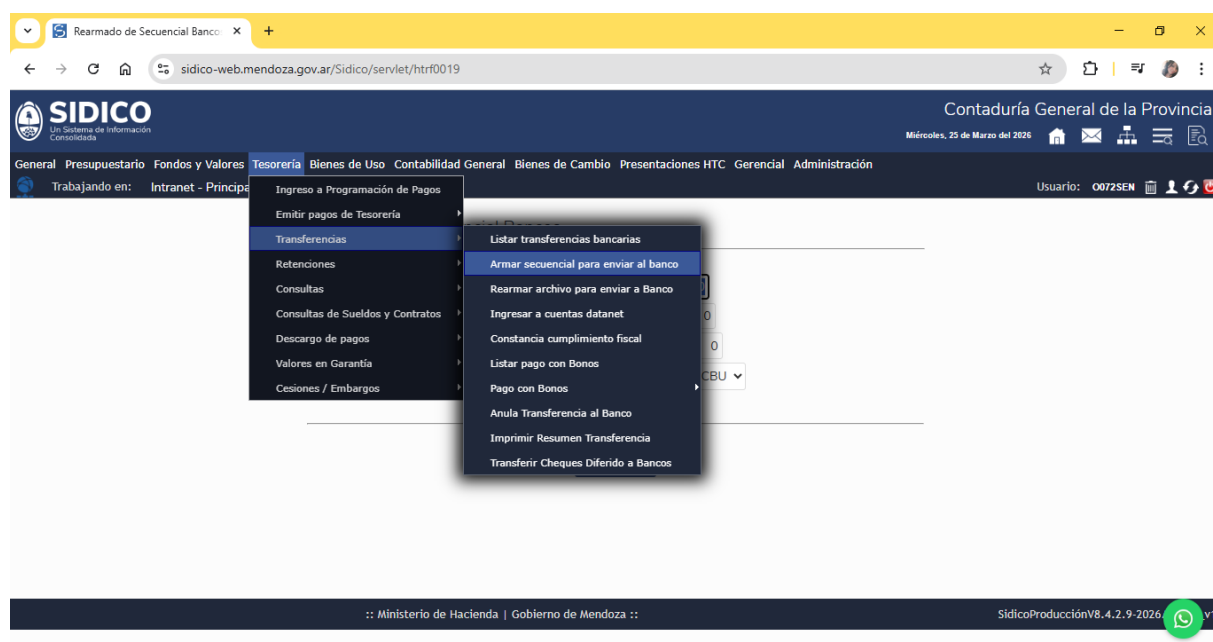
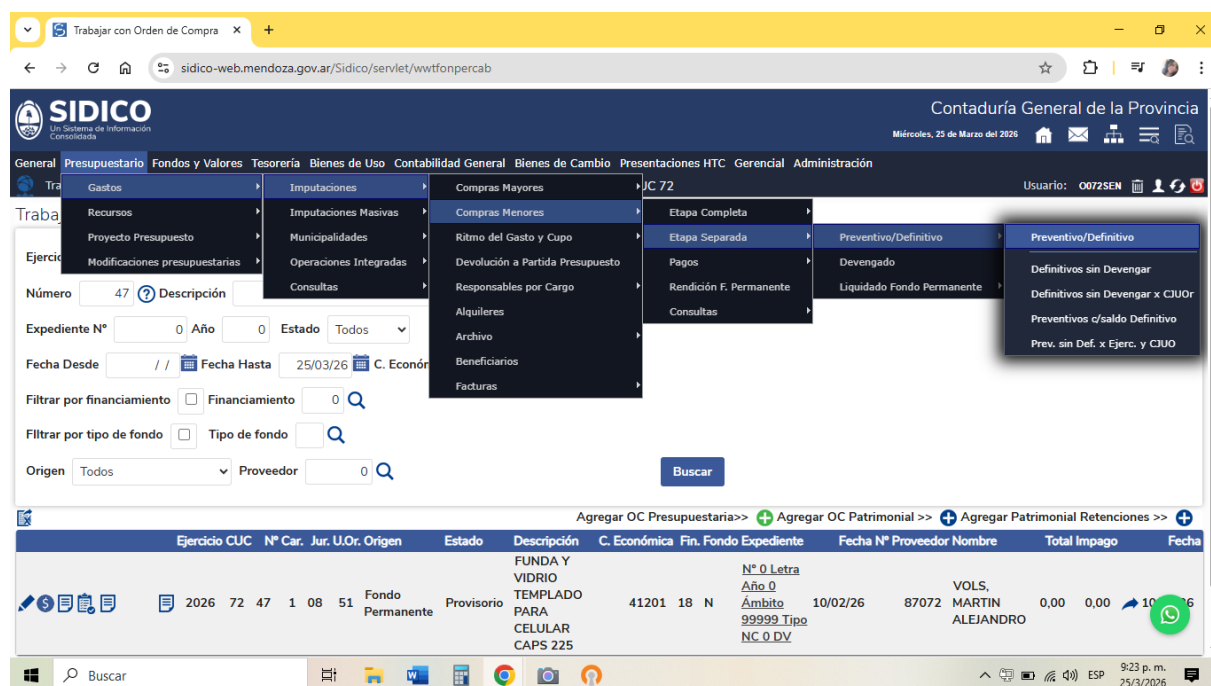


Ilustración 29 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

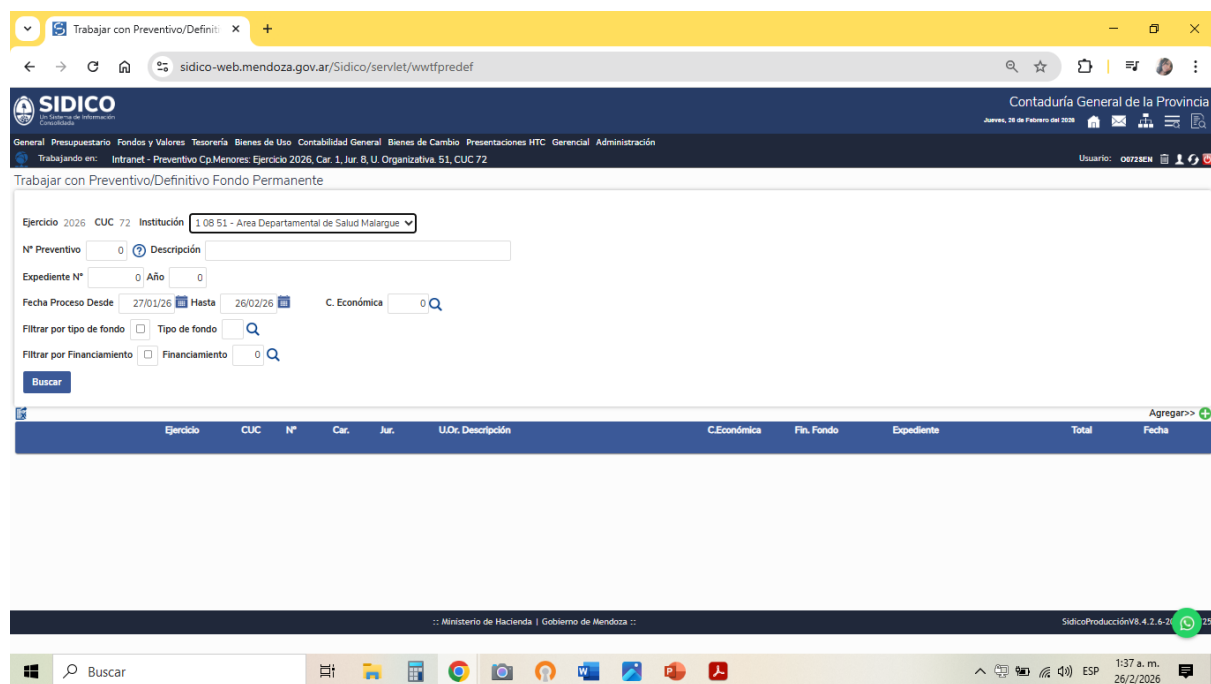
2- ETAPA SEPARADA: En los casos de que el proveedor requiera una orden de compra previa se procede a realizar una carátula de expediente con los datos de la compra y modalidad compra directa, se carga en el mismo la (NR) nota de requerimiento luego el presupuesto con el que se cuenta y se

procede a realizar la imputación en SIDICO presupuesto, gasto, imputaciones, compras menores, etapa separada, preventivo/definitivo se selecciona el ejercicio, el CJuO y el CUC, se busca el icono verde +



The screenshot shows the SIDICO web application interface. The top navigation bar includes 'General', 'Presupuestario', 'Fondos y Valores', 'Tesorería', 'Bienes de Uso', 'Contabilidad General', 'Bienes de Cambio', 'Presentaciones HTC', 'Gerencial', and 'Administración'. The 'Presupuestario' menu is expanded, showing 'Gastos', 'Recursos', 'Proyecto Presupuesto', and 'Modificaciones presupuestarias'. The 'Gastos' menu is further expanded, showing 'Imputaciones', 'Compras Mayores', 'Compras Menores', 'Ritmo del Gasto y Cupo', 'Devolución a Partida Presupuesto', 'Responsables por Cargo', 'Alquileres', 'Archivo', 'Beneficiarios', and 'Facturas'. The 'Compras Menores' menu is expanded, showing 'Etapa Completa', 'Etapa Separada', 'Pagos', 'Rendición F. Permanente', and 'Consultas'. The 'Etapa Separada' menu is expanded, showing 'Preventivo/Definitivo', 'Devengado', and 'Liquidado Fondo Permanente'. The 'Preventivo/Definitivo' menu is expanded, showing 'Definitivos sin Devengar', 'Definitivos sin Devengar x CJUOr', 'Preventivos c/saldo Definitivo', and 'Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO'. The main content area shows a search form with fields for 'Número', 'Expediente N°', 'Año', 'Estado', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'C. Económica', 'Filtrar por financiamiento', 'Filtrar por tipo de fondo', 'Origen', and 'Proveedor'. A 'Buscar' button is present. Below the search form, there is a table with columns: 'Ejercicio', 'CUC', 'N° Car.', 'Jur.', 'U.Or.', 'Origen', 'Estado', 'Descripción', 'C. Económica', 'Fin.', 'Fondo', 'Expediente', 'Fecha', 'N° Proveedor', 'Nombre', 'Total Impago', and 'Fecha'. The table contains one row of data for 'FUNDY VIDRIO TEMPLADO PARA CELULAR CAPS 225'.

Ilustración 30 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23



The screenshot shows the SIDICO web application interface for 'Trabajar con Preventivo/Definitivo'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Presupuestario' menu is expanded, showing 'Gastos', 'Recursos', 'Proyecto Presupuesto', and 'Modificaciones presupuestarias'. The 'Gastos' menu is further expanded, showing 'Imputaciones', 'Compras Mayores', 'Compras Menores', 'Ritmo del Gasto y Cupo', 'Devolución a Partida Presupuesto', 'Responsables por Cargo', 'Alquileres', 'Archivo', 'Beneficiarios', and 'Facturas'. The 'Compras Menores' menu is expanded, showing 'Etapa Completa', 'Etapa Separada', 'Pagos', 'Rendición F. Permanente', and 'Consultas'. The 'Etapa Separada' menu is expanded, showing 'Preventivo/Definitivo', 'Devengado', and 'Liquidado Fondo Permanente'. The 'Preventivo/Definitivo' menu is expanded, showing 'Definitivos sin Devengar', 'Definitivos sin Devengar x CJUOr', 'Preventivos c/saldo Definitivo', and 'Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO'. The main content area shows a search form with fields for 'Ejercicio', 'CUC', 'Institución', 'N° Preventivo', 'Expediente N°', 'Año', 'Fecha Proceso Desde', 'Fecha Proceso Hasta', 'C. Económica', 'Filtrar por tipo de fondo', 'Filtrar por financiamiento', and 'Buscar'. Below the search form, there is a table with columns: 'Ejercicio', 'CUC', 'N°', 'Car.', 'Jur.', 'U.Or.', 'Descripción', 'C.Económica', 'Fin. Fondo', 'Expediente', 'Total', and 'Fecha'. The table is empty.

Ilustración 31 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

para agregar uno nuevo se colocan los datos de UGC (unidad de gestión de crédito), la partida presupuestal según de qué bien se trata, el número de expediente y el detalle del mismo, el financiamiento y el tipo de fondo una vez confirmado se abre una ventana para cargar los datos de la

compra UGG (unidad de gestión de gasto) número de insumo y subinsumo ambos cuentan con un icono de lupa para buscar en el nomenclador (lo que más se asemeja) cantidad y precio del insumo según presupuesto obtenido, una vez agregado el o los renglones de insumos, queda distribuir el gasto, luego se vuelve a trabajar con comprobantes para hacer click en el reporte de la derecha “listar preventivo con detalle” lo que genera que el volante se suba al expediente. como para estos casos la CGP ha decidido que la auditoría se realizará sobre el preventivo, se puede en el mismo momento generar el definitivo y la orden de compra, esto se hace volviendo a entrar en el volante ,en el menú modificar definitivo, se tildan los renglones y se modifica sobre el botón de la derecha cargando la ley de presupuesto y el número de proveedor (también hay una lupa donde puede buscar por número de CUIT) una vez modificado se procede desde la opción imputación definitiva dónde se abrirá una ventana que solicita el número de depósito y luego emitir orden de compra, con esto se subirán automáticamente al expediente el volante definitivo y la orden de compra que deberá ser notificada al proveedor, corresponde adjuntar al expediente la orden de compra ya que esto genera el vínculo con el proveedor dando inicio al contrato, luego de esto se deberá dar visto bueno de la autoridad competente para esto existe un tipo de documento llamado AUDOC (autorización de documento) una vez incorporado el visto bueno se dará pase al auditor correspondiente de la repartición para su intervención.

*ORDEN DE PAGO : una vez realizado el servicio o recibido los bienes se procede a realizar el pago desde el menú presupuesto, gasto, imputaciones, compras menores, etapas separadas, LIQUIDACIÓN DEL FONDO PERMANENTE, liquidado, se elegirá entre devengado liquidado o liquidado puro si se devengo previamente, se deberá contar con los datos del expediente y la factura del proveedor esto emitirá un MANDADO A PAGAR DEL FONDO PERMANENTE, luego se procede con el mismo paso que se realizó en etapa completa para emitir recibo y transferencia según ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA.

7-RENDICIÓN DEL FONDO PERMANENTE

Para ambos casos de compras ya sea en etapa completa o separada debe rendirse el fondo para que el mismo pueda reponerse, para esto se crea un expediente con carátula de RENDICIÓN DE FONDOS (CONT074) y en el mismo se agregará la documentación en el orden que se indica.

Nota de elevación: indica N° DE RENDICIÓN Y MONTO DE LA MISMA

Nota de Requerimiento.

Factura

Remito o certificación de recepción de bienes o servicio

Orden de compra

Mandado a pagar FP (fondo permanente) / devengado si se hizo previamente

Orden de pago

Comprobante de transferencia (si corresponde)

Constancia de cumplimiento fiscal de cada proveedor

Documentación extra si es requerida según el tipo de contratación (para los casos de bienes /servicios existentes en Acuerdo Marco se autorizan excepciones con Disposición de la DGCPYGB las mismas deben incorporarse al expediente.

Si se trata de mantenimiento de flota en reparaciones menores debe incluirse también el inventario.

-MANDADO A PAGAR COMPRAS MAYORES Y RENDICIÓN: Una vez incorporada toda la documentación se ingresa a SÍNDICO menú presupuesto, gasto, imputaciones, compras menores, RENDICIÓN DE FONDO PERMANENTE, lo que abrirá una pestaña donde se cargan los datos principales para tipo de fondo A/E del fin 00 - 51 CON REPOSICIÓN, se carga algún detalle que permita identificar la rendición (ej. rendición n°1 reintegro de gastos) en este paso debe tenerse especial cuidado con las cuentas a utilizar

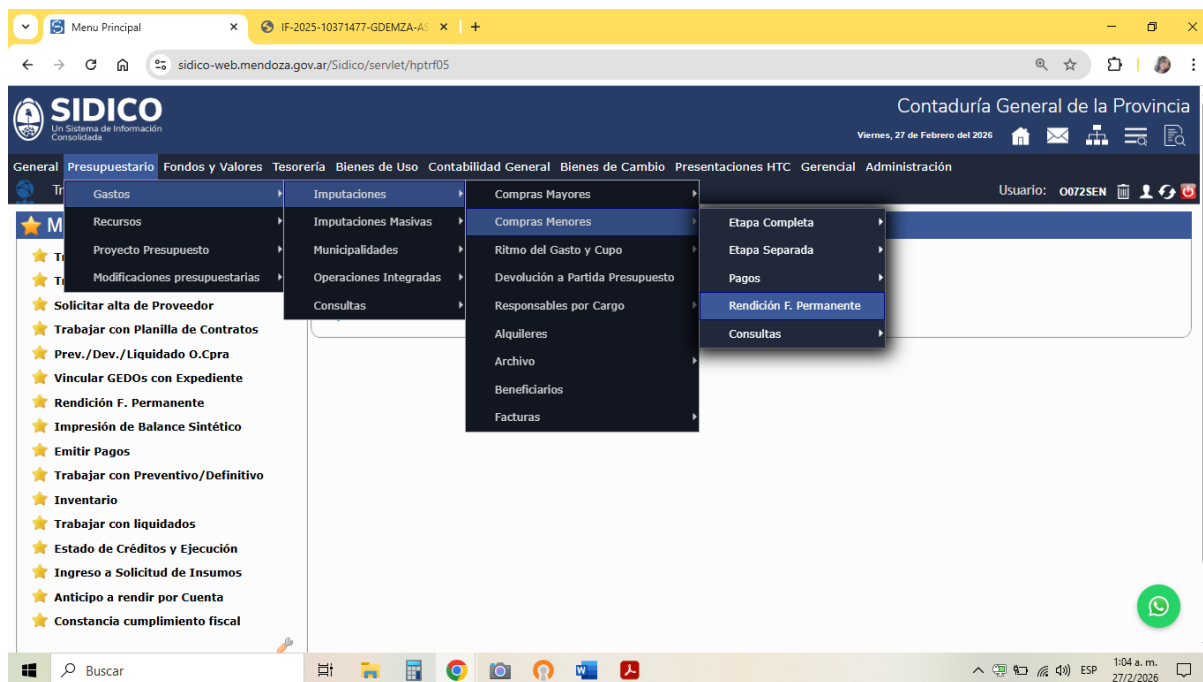


Ilustración 32 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

para el fin 00 la positiva 1162010072, la negativa la toma por defecto

Para las rendiciones de los fondos sin reposición (18N y 230K) cuenta negativa 1161030072 y positiva será 1162020072 existe una cuenta negativa 1161020072 que se utiliza sólo para la rendición de retenciones.



Trabajando en: Intranet - Mandado a pagar Cp.Menores: Ejercicio 2026, Car. 1, Jur. 8, U. Organizativa. 51, CUC 72

Usuario: 0072SEN

Rendición de Fondos Permanentes

Ejercicio 2026 CUC 72 CIJO: 1 08 51 Area Departamental de Salud Malargue N° Rendición 22

Fondo Tipo Fondo Sin Reposición Concepto Retención 57 - Sin Reposición

Fecha Rendición 25/03/26 Financiamiento 230 Estado Provisorio

Detalle RENDICION DE RETENCIONES FIN 230-ENERO 2026

Si el fondo es Con Reposición, se debe indicar solamente la cuenta positiva.

Tipo: 01 Cuenta importe positivo: 1162020072
Valores posibles: 1162010072 1162020072

Tipo: 01 Cuenta importe negativo: 1161030072
Valores posibles: 1161010072 1161020072 1161030072

Expediente EX-2026-01140400--GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD

Norma Legal

Tipo Norma	Número	Letra	Año
Ley	9608		2025

Proveedor

Proveedor Nro. 15954 Nombre COORDINACION AREA DEPARTAMENTAL SALUD MALARGUE

Confirmar Cancelar

Ilustración 33 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Trabaja con líneas de Rendición

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wwtfoferendet?_3Z9J1m5w6sfK1pUGbnhytfgmda88QwhRv9EyQTsEwiMVMr18oRZ3qwYEvS_M

Contaduría General de la Provincia

Miércoles, 25 de Marzo del 2026

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabajando en: Intranet - Mandado a pagar Cp.Menores: Ejercicio 2026, Car. 1, Jur. 8, U. Organizativa. 51, CUC 72

Usuario: 0072SEN

Trabaja con Líneas de Rendición N° 22

[Volver a Trabaja con Rendiciones de Fondos Permanentes](#)

Ocultar Cabecera Modificar Cabecera

Cabecera

Ejercicio 2026 CUC 72 CIJO 1-8-51 N° Rendición 22

Expediente EX-2026-01140400--GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD

Comprobantes a Rendir

Cantidad de Comprobantes por página: 0 (máx. 50)

Ejercicio	N° Comprobante Tipo	Fecha Detalle	Tipo de Fondo	Total O.Compra
Cantidad de Comprobantes: 0 Total: 0,00				

Comprobantes que se pueden Rendir

Ejercicio 0 N° Comprobante >= 0 Fecha >= // Tipo Comprobante Todos

Buscar

Ejercicio	N° Comp. Tipo	Fecha	Detalle	Total O.C.
2026	71 Orden de Compra	11/03/26	REPARACION PUERTAS ENTRADA Y LATERAL DE ENFERMERIA	230.000,00
2026	72 Orden de Compra	11/03/26	PINTURA Y ELEMETOS PARA PUERTA CAPS 132 BARDAS BLANCAS	23.000,00
2026	77 Orden de Compra	12/03/26	REPARACION Y LIMPIEZA CERRADURA ANTIPANICO CAPS 129	20.000,00
2026	78 Orden de Compra	17/03/26	COMPRA DE CAMILLAS GINECOLOGICA Y PEI DAÑOZ: FI ECTROCARDIOGRAF	2.247.900,00

Ilustración 34 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Cargado esto se incorpora el número de expediente y la ley de presupuesto, al continuar se abre una ventana que nos permitirá elegir las órdenes de compra que vamos a rendir según el fondo elegido, esto debe ser coincidente con lo que se cargó en el expediente, luego se pasa a definitivo y automáticamente el sistema emite una orden de pago una vez cargadas las OC a rendir se pasa a definitivo y genera el comprobante PATRIMONIAL

-MANDADO A PAGAR COMPRAS MAYORES, qué será lo que la TGP liquidará a nombre de la institución para reponer el fondo, y un comprobante de rendición, todo esto se verá reflejado en el expediente, posteriormente deberá descargar y vincular al expediente un:

- Balance sintético que se obtiene del menú presupuesto, gasto, compras de fondo y se emitirá el balance a la fecha que incluye la rendición terminada, esto no se vincula automáticamente al GDE, por lo que debe descargarse y crear un GEDO tipo ANEXO dentro del expediente.

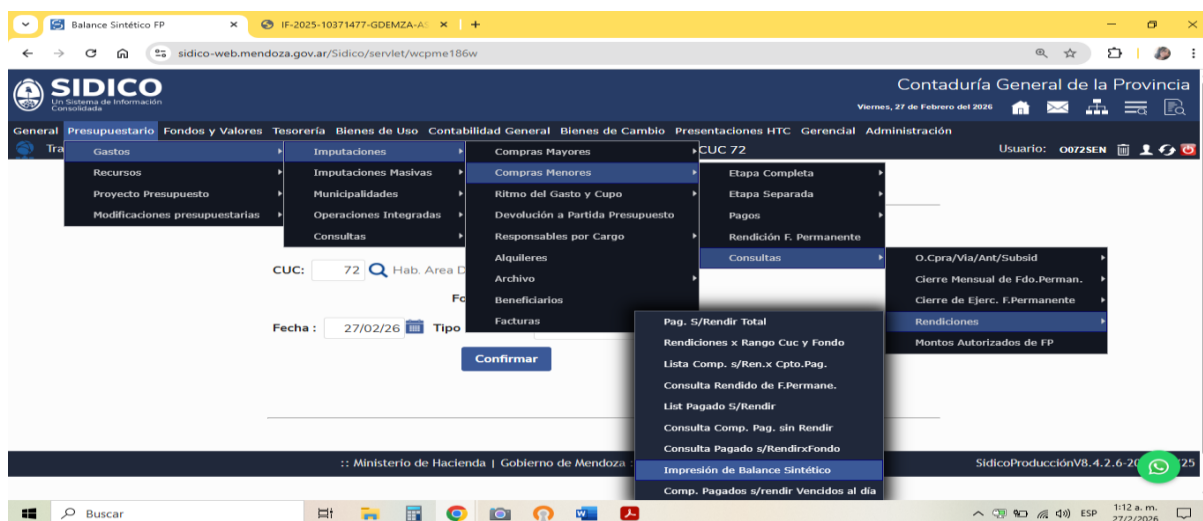


Ilustración 35 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

- Por último, se genera AUDOC con el V°B° de la documentación incorporada, éste será enviado a firmar por la autoridad de la institución (Coordinación).

- Una vez autorizado se dará pase al auditor de CGP para intervención, y se esperará a que el fondo sea renovado.

RENDICIONES DE FONDOS SIN REPOSICION 18N Y 230K si bien el procedimiento es el mismo estos expedientes no son auditados por la CGP, se debe realizar un pase interno puede ser a un buzón grupal o a archivo para que pueda ser auditado por otros entes de contralor.

RENDICIÓN DE RETENCIONES: estos casos son especiales ya que la orden de pago que se genera no es presupuestaria sino patrimonial por lo que no interviene en la rotación del fondo.

NORMATIVA APLICABLE

Artículo 1º: La Contaduría General de la Provincia, como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, podrá solicitar la justificación de determinados gastos, a fin de verificar la correcta imputación y encuadre legal de los mismos.

Artículo 2º: Los comprobantes respaldatorios de los gastos que se rinden por el Fondo Permanente, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Facturas o documentos equivalentes debidamente conformados por la autoridad responsable que corresponda, que cumplan con la normativa aplicable en materia impositiva y de contrataciones.
- b) Estos comprobantes deben estar emitidos a nombre de la Repartición contratante. Sólo se aceptarán tickets y/o facturas a consumidor final (sin indicación del organismo contratante) en casos de excepción debidamente justificados por el funcionario que efectuó la erogación, circunstancia que será merituada por el director de Administración o jefe del Servicio Administrativo, quien procederá a aceptar o no el comprobante, de acuerdo a las justificaciones del caso.

Artículo 3º: Cuando se otorgan anticipos en el Fondo Permanente con Reposición, para ser utilizados como Cajas Chicas, la suma de las mismas no debe superar el 20% del monto de Fondo asignado a la Repartición; asimismo cada Caja Chica no debe ser superior al 25% del tope mencionado precedentemente. A tal fin deberá tramitarse norma legal de la autoridad competente, que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) Identificación del agente o funcionario responsable de la Caja Chica.
- b) Monto y destino de la misma.
- c) Plazo de rendición de la caja chica que será como máximo de 30 días desde su otorgamiento.

La norma legal que se dicte al efecto deberá indicar su plazo de vigencia que no podrá superar el año calendario.

Artículo 4º: Los anticipos y reintegros a funcionarios o agentes de un organismo son de carácter excepcional, para gastos que deben abonarse al contado, para solucionar problemas momentáneos de servicios, o con el fin de adquirir elementos cuya necesidad se presente imprevistamente. No suplen en forma alguna el régimen de contrataciones vigente (Ley 8706 y modificatorias, y Decreto 1000/15); esto es, que no debe utilizarse para adquirir bienes o servicios en forma reiterada, cuando los mismos son susceptibles de adquirir mediante licitación (pública o de convenio marco), o contratación directa.

No deben adquirirse bienes de capital a través de cajas chicas, anticipos o reintegros.

Artículo 5º: En el caso de reintegros de gastos, adicionalmente, deberá acompañarse al expediente de rendición, nota fechada del agente o funcionario solicitando el reintegro, con indicación de las razones por las que se incurrió en dichos gastos. Aun cuando estos reintegros incluyan diferentes insumos o servicios, debe utilizarse para su imputación, un único insumo: "Reintegro de gastos", debiendo imputar por separado los gastos correspondientes a bienes corrientes (Reintegro de gastos - clasificación económica 41201), de los servicios (Reintegro de gastos - clasificación económica 41301).

Artículo 6º: En el caso de anticipos, los comprobantes de gastos que se imputen contra los mismos deben ser de fecha posterior al otorgamiento del anticipo. En casos de excepción, se admitirá la rendición de gastos de fecha anterior al mismo, cuando la suma de estos comprobantes no supere el 20% del monto del anticipo, debiendo imputarse, en tal caso, con el insumo "Reintegro de gastos".

Artículo 7: Sólo podrá otorgarse anticipos o reintegros de gastos al personal contratado, mediante la modalidad de contrato de locación de servicios, cuando ello esté previsto expresamente en el respectivo

contrato, para lo cual deberá adjuntarse al expediente donde se rindan estos gastos, copia del mencionado contrato vigente⁵

Artículo 1º: Aprobar los Listados de Control que se adjuntan como anexo y que forman parte de la presente Disposición.⁶

Observación casos particulares de gastos que deberán incluir documentación extra

Gastos de mantenimiento de flota: disposición de excepción de la DGCYBP para realizar gastos de mantenimiento de flota fuera del convenio marco para situaciones de emergencia con límites de \$250000 para vehículos menores y \$500000 para vehículos de doble rodado, inventario de flota de la institución y pliego de alquiler para el caso de alquileres, correcta justificación e informe de la emergencia que derivó en el gasto.

Gastos de reparaciones edilicias: disposición de excepción de la DGCYBP para realizar gastos de reparaciones edilicias fuera del convenio marco.

Gastos en insumos en los que existe un convenio marco: si dado el caso el bien no se encuentra en stock en el AM certificación negativa, si por el contrario el bien existe deberá incluirse correcta justificación de las razones económicas o logísticas de porque no se realizó la compra por convenio.

Gastos en medicamentos o insumos farmacológicos: si bien estos insumos deben ser proveídos por la oficina de abastecimiento para entidades centralizadas, puede darse el caso de que no se encuentre en stock, y que requiera urgencia de la atención sanitaria, deberá incorporar receta médica (si se trata de un paciente específico con tratamiento) nota de requerimiento de farmacia indicando la necesidad y urgencia del mismo y certificación negativa otorgada por abastecimiento.

-Gastos en servicios de Limpieza y seguridad idéntica documentación que la solicitada para pago de contrataciones directas, (seguros, 931, pago de monotributo, informe de servicio)

⁵ Disp. 16/2019 CGP MHYF

⁶ Disp. 16/2019 CGP MHYF



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-RF-01

REPOSICION FONDO PERMANENTE

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita la Rendición de Fondo Permanente (Fondo A) y se complementa con la Disposición N° 16/2019 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pág.
1	BALANCE SINTÉTICO (Con Saldo Positivo y que incluya la Rendición Actual)	
2	COMPROBANTE DE RENDICIÓN QUE INCLUYA LA TOTALIDAD DE LAS IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS (Órdenes de Compra, Anticipos, Viáticos, etc.) INCORPORADAS AL EXPEDIENTE.	
3	ORDEN DE PAGO: PATRIMONIAL CUENTA: 1162010XXX (CUC) TIPO DE PROVEEDOR: 50 PROVEEDOR: HABILITACIÓN CORRESPONDIENTE	
4	NOTAS DE REQUERIMIENTO, CONFORME DECRETO 1000/15	
5	CERTIFICADO NEGATIVO DE COP, EN CASO DE CORRESPONDER	
6	COMPROBANTE ORIGINAL, DE RESPALDO DEL GASTO, SEGÚN NORMATIVA IMPOSITIVA VIGENTE.	
7	REMITOS Y/O ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.	
8	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.	
9	RECIBO DE SIDICO FIRMADO POR EL PROVEEDOR	
10	ORDEN DE COMPRA SELLADA, SI CORRESPONDE	
11	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE INTERBANKING, DE CORRESPONDER, FIRMADA POR AUTORIDAD COMPETENTE.	
12	ALTA DE INVENTARIO, DE CORRESPONDER.	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

En el caso de asociación de expedientes, debe incorporarse al expediente principal nota pertinente informando tal situación, con mención del Número de Expediente Asociado.


C.P.N. JOSE ROBERTO CAVIGGIA
CONTADOR GRAL. DE LA PROVINCIA
MENDOZA

8-COMPRAS DIRECTA (MAYORES)

Para los casos de compras de bienes o servicios repetitivas al largo del ejercicio por montos que no puede ser atendidos por el fondo se utiliza el mecanismo de compras mayores (alquiler de un bien por varios meses, contratación de un servicio por varios períodos o por única vez) habrá que distinguir si la contratación requerirá pagos parciales o por el contrario se finaliza con un sólo pago.

Para adquisición con pago total el expediente de contratación puede ser utilizado como expediente de pago, para impedir la duplicación de documentación, también este tipo de contratación sólo requiere la intervención de auditoría de los servicios administrativos de la CGP una solo vez cuando ya cuente con volante preventivo, definitivo, orden de compra, notificación y visto bueno del Coordinador, reduciendo los tiempos de preparación.

En cambio, la adjudicación es que requerirán entregas y/o pagos parciales deben armarse con un expediente madre que contenga la contratación original y uno o varios expedientes de pago por cada factura que se reciba, en los cuales se copiará la documentación base de la contratación, estos expedientes requerirán la intervención del delegado para el volante preventivo y una vez devueltos se emitirá el definitivo y su correspondiente orden de compra y notificación.

COMPRA MAYOR CON PAGOS SUCESIVOS Y POR VARIOS MESES

Se crea una carátula con el tipo CD y los datos referidos a la contratación (por ej.: alquiler de equipo de refrigeración por 4 meses). Lo primero que se agrega para todo tipo de contratación es la Nota de Requerimiento (NR), continua con el presupuesto del proveedor que se pretende contratar, le sigue el Volante Preventivo de Imputación (VIP).

El mismo se obtiene entrando a la pantalla presupuesto, gasto, imputaciones, compras mayores, trabajar con preventivo/ definitivo este no se sube de manera automática al expediente digital por lo que hay que forzarlo

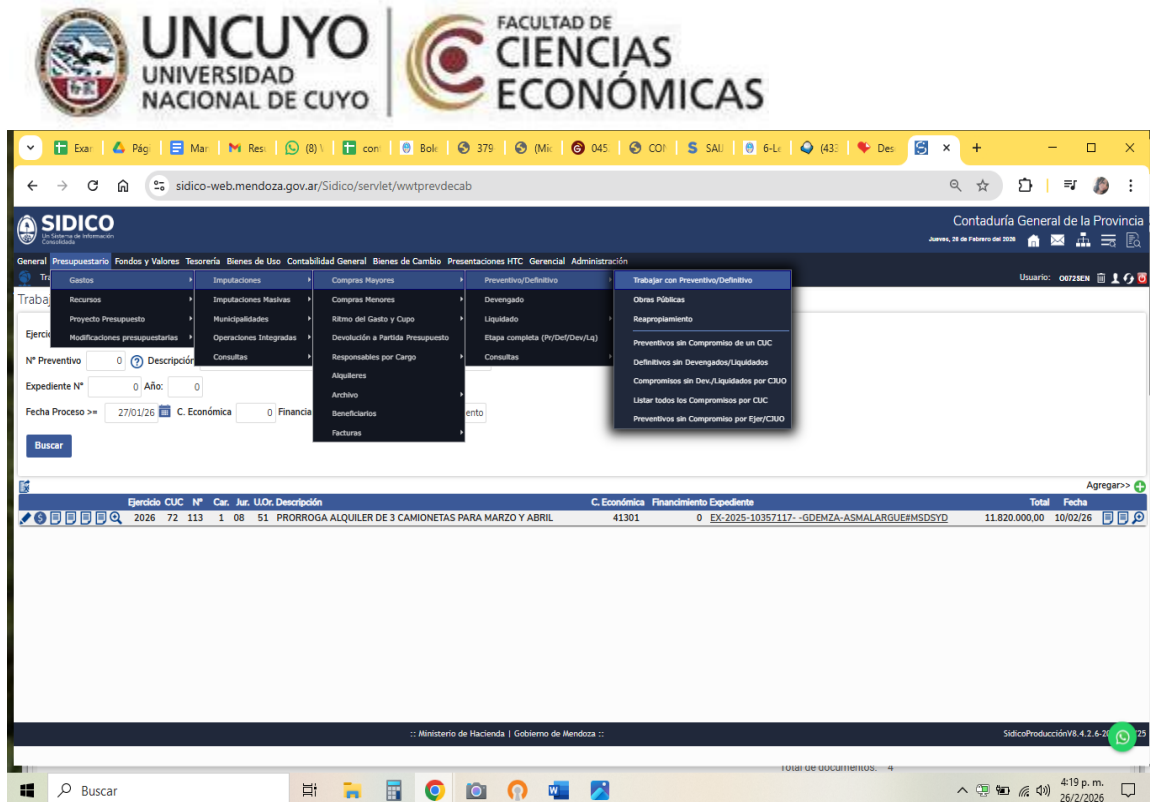


Ilustración 37 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

se busca ala derecha el signo + de color verde agregar para iniciar uno nuevo, y se completa la siguiente pantalla con los datos obtenidos de la caratula que realizamos

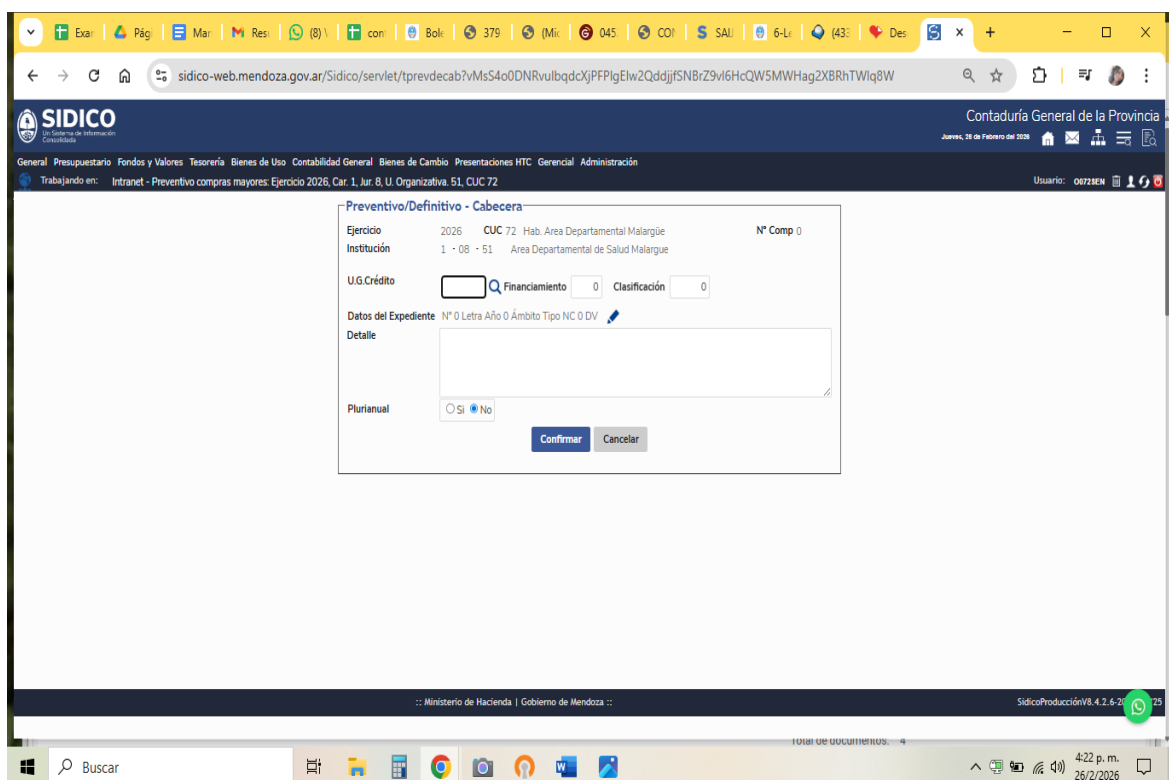
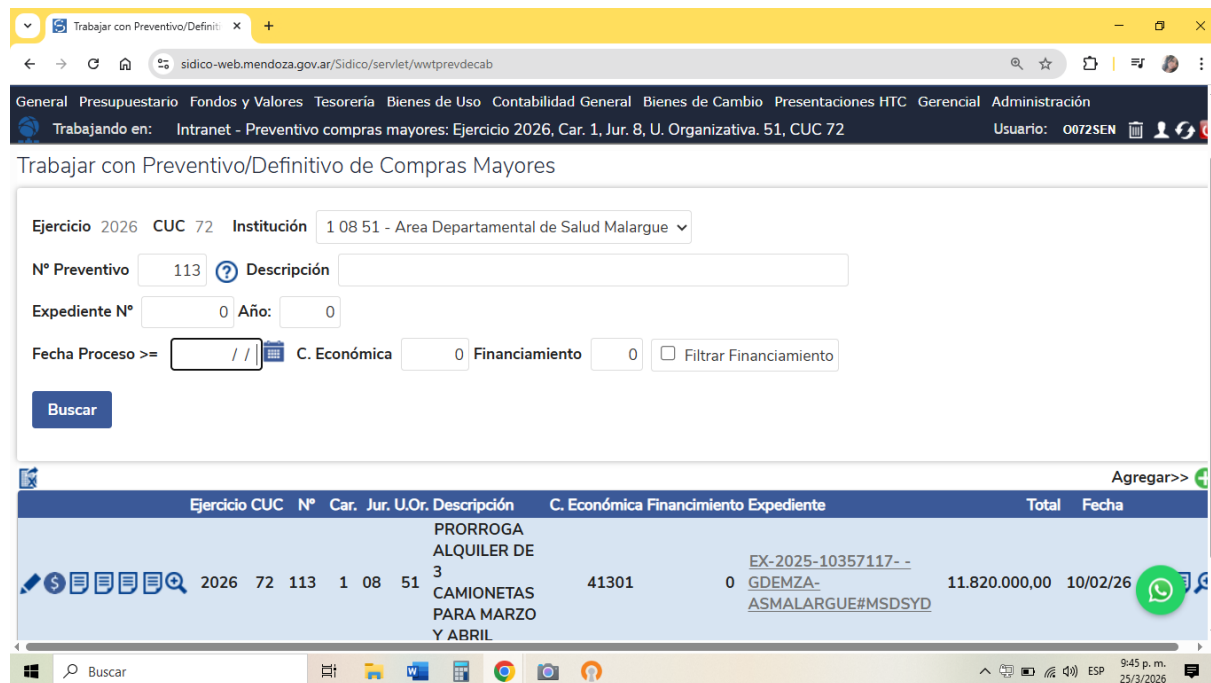


Ilustración 38 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Una vez confirmamos, se abrirá una pantalla donde se deben cargar los insumos o servicio a contratar con la correspondiente clasificación económica

hecho esto se vuelve a la pantalla anterior y en la imagen de la derecha encontrará dos símbolos similares a una hoja (expresan documentos), si posiciona el cursor sobre ellos notará que en cada uno aparece una leyenda, el segundo que dice “listar preventivo con detalle” es el que se necesita para la intervención, previo deberá distribuir el gasto de manera anual en los meses en los que considera que se pagar el servicio, haciendo click en él se subirá al expediente el VIP,



Trabajar con Preventivo/Definitivo de Compras Mayores

Ejercicio 2026 CUC 72 Institución 1 08 51 - Area Departamental de Salud Malargue

N° Preventivo 113 Descripción

Expediente N° 0 Año: 0

Fecha Proceso >= / / C. Económica 0 Financiamiento 0 ☐ Filtrar Financiamiento

Buscar

Ejercicio	CUC	N°	Car.	Jur.	U.Or.	Descripción	C. Económica	Financiamiento	Expediente	Total	Fecha
2026	72	113	1	08	51	PRORROGA ALQUILER DE 3 CAMIONETAS PARA MARZO Y ABRIL	41301	0	EX-2025-10357117- - GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD	11.820.000,00	10/02/26

Ilustración 39 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

luego sólo queda obtener el visto bueno del Coordinador mediante un documento AUDOC y estará listo para enviar al auditor. Una vez el auditor haya visado el VIP en el expediente le será devuelto el mismo para continuar la contratación, por lo que el operativo que realiza la contratación deberá buscar el comprobante para continuar trabajando para ello debe volver a la siguiente pantalla y buscar el VIP ya sea por número o por referencia.

UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wwtprevdecab

SIDICO Contaduría General de la Provincia

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabaja con Preventivo/Definitivo

N° Preventivo 113 Descripción

Expediente N° 0 Año 0

Fecha Proceso >= / / C. Económica 0 Financiamiento

Buscar

Ejercicio	CUC	N°	Car.	Jur.	U.Or.	Descripción	C. Económica	Financiamiento	Expediente	Total	Fecha
2026	72	113	1	08	51	PRORROGA ALQUILER DE 3 CAMIONETAS PARA MARZO Y ABRIL	41301	0	EX-2025-10357117- -GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD	11.820.000,00	10/02/26

Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza

SidicoProducciónV8.4.2.9-2026

Ilustración 40 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Posteriormente ingresa al icono con forma de lápiz que es el modo edición y notará una de las pestañas dice modificar definitivo al entrar a esta pantalla encontrará del lado derecho los botones para cargar la ley que le autoriza a realizar la contratación, para este caso ley de presupuesto ej. 2025 Ley 9601/24 y el proveedor que se eligió, en esto es importante ser cuidadoso siempre es mejor cargar el cuil del proveedor ya que a veces cambian de razón social o pueden existir proveedor con idénticos nombres se tilda los insumos que entran en la orden de compra y se selecciona modificar, el sistema le pedirá que confirme en cada renglón, es aquí donde se puede modificar los datos del insumo si se utilizó uno general y necesita más información (ej. el insumo es un vaso de vidrio, y Ud. contrato vaso de vidrio rojo) puede agregar los datos que considere necesarios para evitar confusiones con el proveedor. Una vez realizado este paso se dirige a la pestaña que dice imputación definitiva, deberá agregar el número de depósito, y presionar el botón emitir orden de compra (OC) y confirma, esto genera dos situaciones y por un lado emite la orden de compra y por otro pasa el gasto a definitivo (VID volante de imputación definitiva) estos se agregan de manera automática al expediente.

N°	Año	NL	Tipo	NL	Nro. NL	Letra	NL	N° Prov.	UGG	Depósito	Marca	Insumo	Sub. Descripción	Cant. Prev.	Precio Prev.	N° Orden Compra	Cantidad Def.	Precio Def.
1	2025	Ley		9681				242380	S51005	234	0	192000100	8 ALQUILER DE VEHICULO MARZO	3,00	1.970.000,00	11	3,00	1.970.000,00
2	2025	Ley		9681				242380	S51005	234	0	192000100	8 ALQUILER DE VEHICULO ABRIL	3,00	1.970.000,00	11	3,00	1.970.000,00

Ilustración 41 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Si cometió algún error en la orden de compra para anularla requiere autorización del auditor, sin embargo la orden de compra por sí sola no genera efectos legales hasta que no haya sido notificada, por lo que agregara al expediente la notificación de la misma al proveedor por medios fehacientes, por correo con documento adjunto, presencial con copia firmada de la OC, una vez notificada podrá empezar los trabajo, servicios o entrega de bienes y no antes, con todo esto solo queda agregar el AUDOC con el VB del Coordinador y si existiera otra documentación necesaria como contratos, disposiciones de excepción, inventario de flota u otros se agrega y se envía a auditar. Este proceso se permite en una sola etapa y una sola auditoría cuando no requerirá de pagos en etapas.

PAGO DE COMPRAS MAYORES

Se genera una carátula con el código CONT040: en el mismo se incluyen la FACTURA, remito o informe de servicio, y extraído del expediente madre se incorporan VIP, OC , informe delegado y procede a emitir la orden de pago OP es importante recordar que la fecha de antigüedad es de 30 días posteriores a la fecha de recepción de factura o entrega de los bienes la que fuera posterior, esta fecha se refiere a la fecha de pago de la misma, Es importante observar que la actividad de liquidación o emisión de la OP debería ser función del Tesorero si contara con uno, eso implica que compras solo debería armar el expediente con la documentación y enviarlo a liquidaciones. Como el saber no ocupa lugar se explica cómo se procesa, dado que no existe el cargo actualmente.

Para la emisión de la OP mayores se ingresa al menú presupuesto, gasto imputaciones, compras mayores, liquidados, trabajar con liquidado,

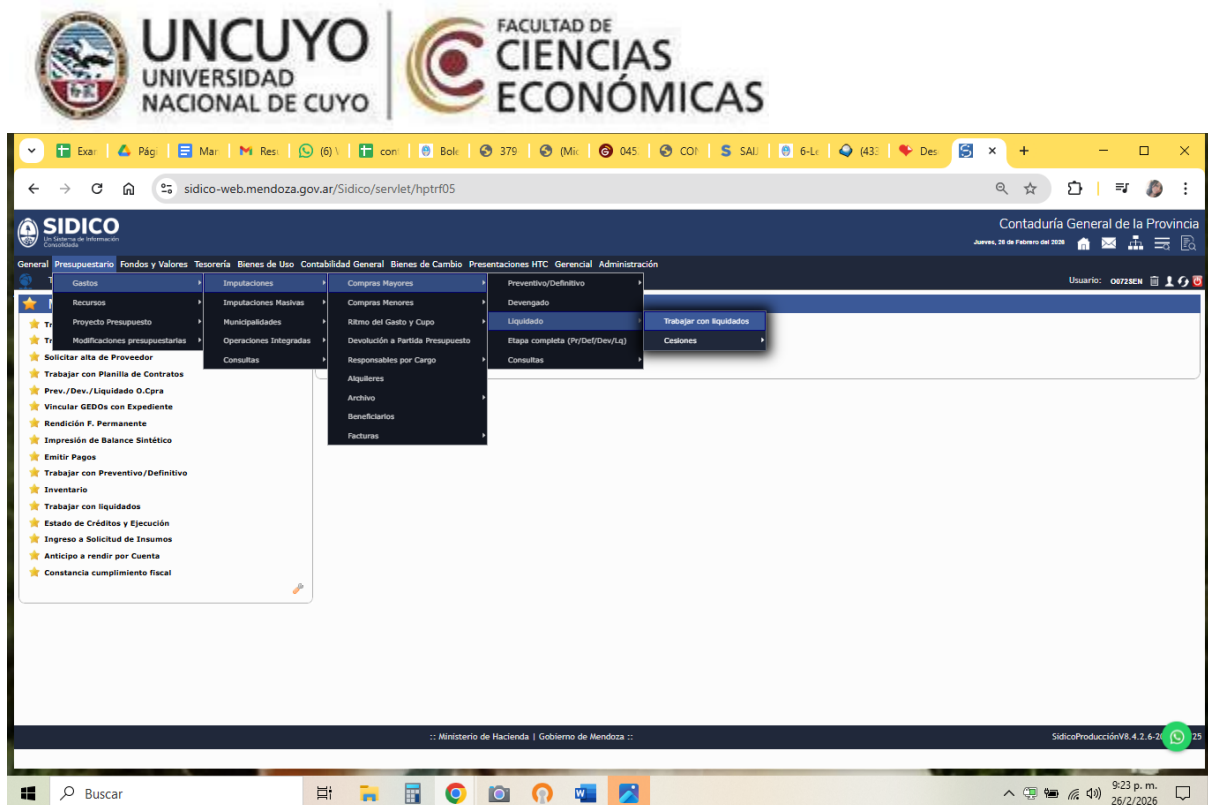


Ilustración 42 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Una vez en la pantalla se colocan los datos de la institución, se busca el símbolo + de la derecha para agregar uno nuevo liquidado, se abrirá una ventana con un menú desplegable que nos permitirá elegir entre varios liquidados, para compras mayores o es devengado/liquidado o es liquidado puro, cuando el devengado se realizó por separado, esta función se utiliza con el cierre de ejercicio si los remitos y los bienes fueron entregados en 2025 pero la factura es de 2026.

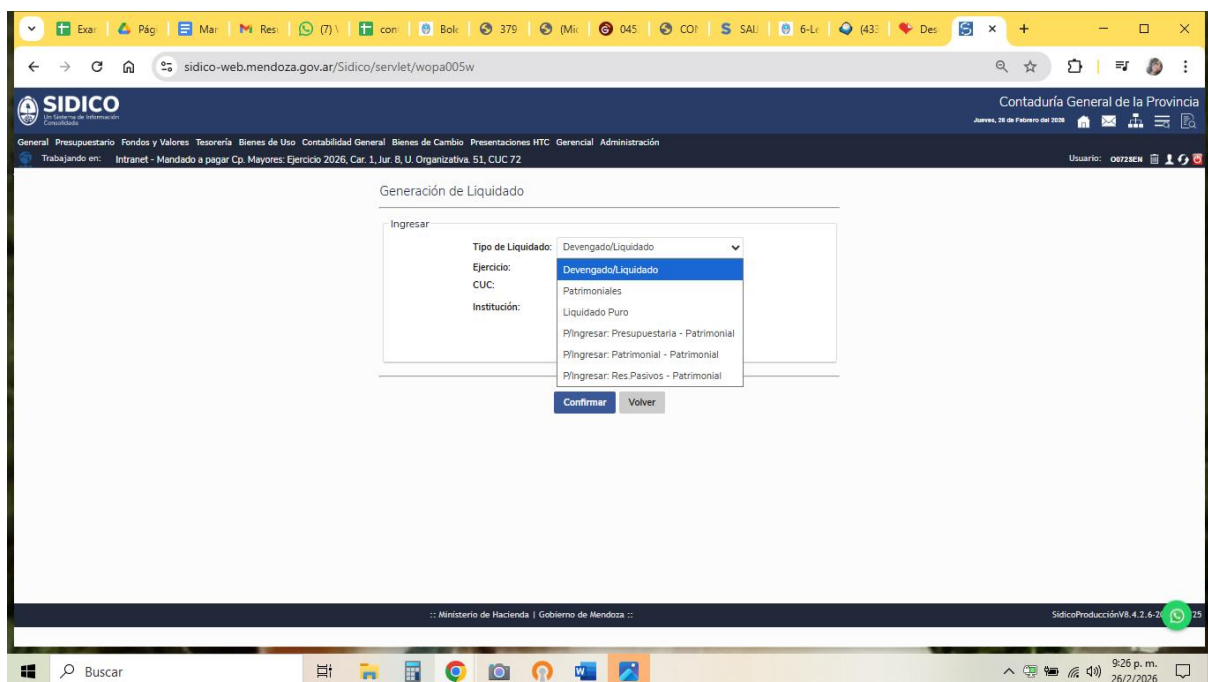
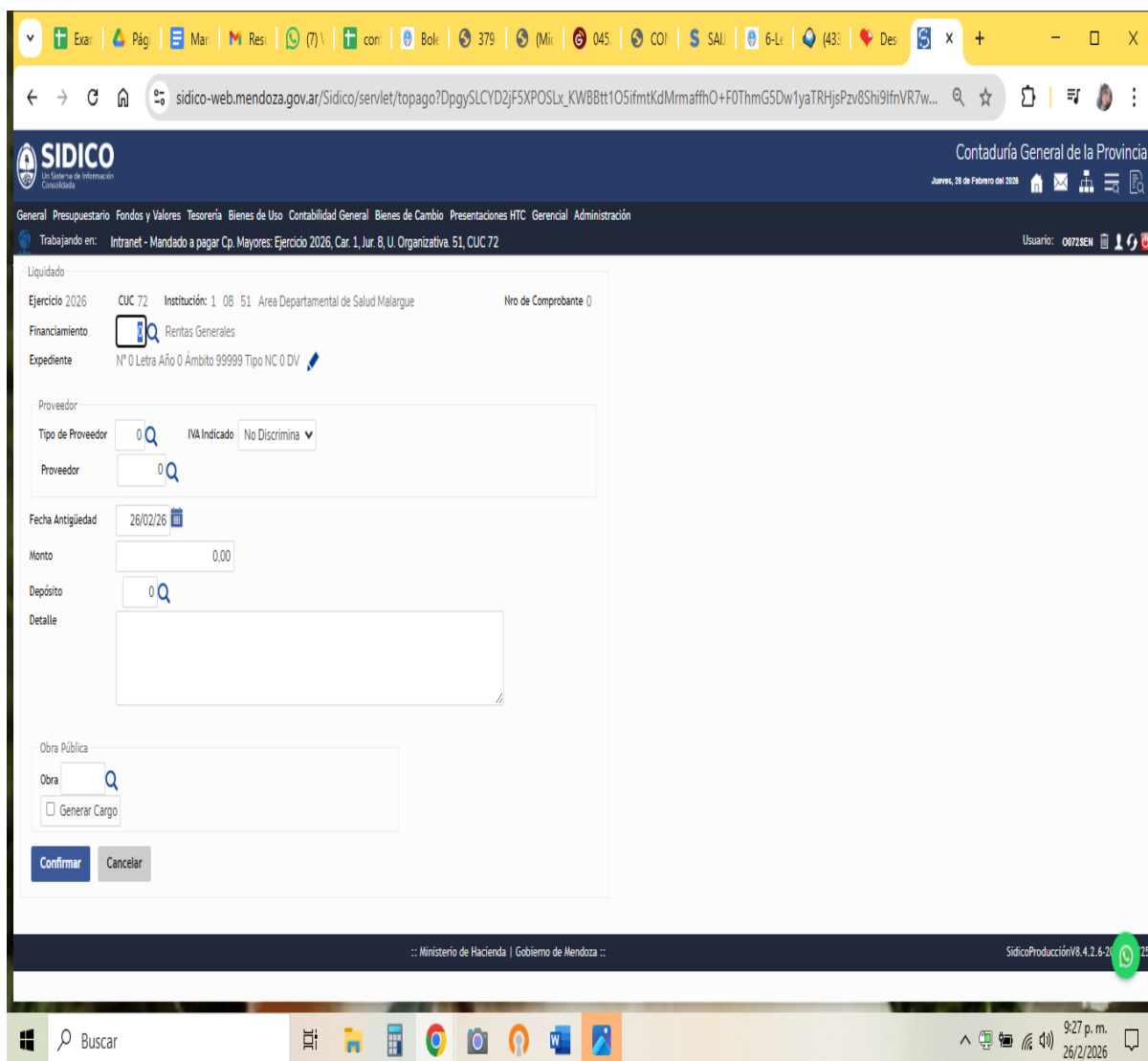


Ilustración 43 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

En la siguiente pantalla se cargan los datos del financiamiento el monto de la factura los datos del proveedor y aquí la importancia de la fecha de la factura, debe calcular 30 días desde su recepción para el vencimiento de la OP.



The screenshot shows the SIDICO web application interface. The browser address bar displays the URL: `sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/topago?DpgySLCYD2Jf5XPOSX_KWBBtt105ifmtKdMmraffhO+F0ThmG5Dw1yaTRHjsPzv8Shi9lfnVR7w...`. The page header includes the SIDICO logo and the text "Contaduría General de la Provincia". The navigation menu lists various modules: General, Presupuestario, Fondos y Valores, Tesorería, Bienes de Uso, Contabilidad General, Bienes de Cambio, Presentaciones HTC, Gerencial, and Administración. The user is logged in as "00729EM".

The main form is titled "Liquidación" and contains the following fields:

- Ejercicio 2026**: CUC 72
- Institución**: 1 08 51 Area Departamental de Salud Malargue
- Nro de Comprobante**: 0
- Financiamiento**: Rentas Generales
- Expediente**: N° 0 Letra Año 0 Ámbito 99999 Tipo NC 0 DV
- Proveedor**:
 - Tipo de Proveedor**: 0
 - IVA Indicado**: No Discrimina
 - Proveedor**: 0
- Fecha Antigüedad**: 26/02/26
- Monto**: 0.00
- Deposito**: 0
- Detalle**: (Empty text area)
- Obra Pública**:
 - Obra**: (Empty text area)
 - ☐ Generar Cargo

At the bottom of the form are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar". The footer of the page indicates "Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza" and "SidicoProducciónV8.4.2.6-2023".

Ilustración 44 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Posteriormente se abrirá una pantalla con todos los renglones que se hayan contratado con ese proveedor, deberán seleccionarse aquellos que coincidan con el VID, la OC y la factura que se va a liquidar.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



**FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS**

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wopa004w7VlkaFT5UDwQX6QvHPeGsfkhQ2MuSEgnsvelx72++TZc=

SIDICO
Un Sistema de Información Consolidada

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 25 de Febrero del 2026

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabajando en: Intranet - Mandado a pagar Cp. Mayores: Ejercicio 2026, Car. 1, Jur. 8, U. Organizativa. 51, CUC 72

Usuario: 0072SEN

Ocultar Cabecera
Modificar Cabecera
Asociar Facturas
Perimidas
Embargos
Pasar a Definitivo
Provisorio

Devengado/Liquidado -2026-72-49

Ejercicio 2026 CUC 72 Institución: 1 08 51 Area Departamental de Salud Malague Número: 49

Financiamiento 0 Rentas Generales Total Orden Pago 52.499,86

Expediente EX-2026-00906788--GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD

Tipo de proveedor 24 Obras y servicios no ejecutados en relación de dependencia p

Proveedor 17212 EDENRED ARGENTINA S.A.

Fecha de antigüedad 01/03/26

Generar cargo N

Detalle ABONO ENERO

Devengado/Liquidado

N° Lin	Ejer Prev	CUC Prev	N° Comp Prev	N° Lin Prev	Clasif. Econo.	Financ. Insumo	Cantidad	Importe
Monto del liquidado: 0,00								

Definitivo

Proveedor 17212 - EDENRED ARGENTINA S.A.

N° Comp: 0 Insumo:

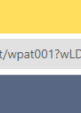
☒ Filtrar institución del Liquidado?

Car.	Jur.	Uor.	N° Prev.	N° Lin U.G.G.	Insumo	N° Sub Nombre	Cantidad Definitivo	Cant. a Liquidar	Precio unitario		
1	08	51	6	1	S51005	116000165	9	SERVICIO DE GESTION DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE F	132,00	0,00	3.000,00
1	08	51	10	1	S51005	910010047	1	COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS DE LA FLOTA PROVINCIAL	5.083.678,10	0,00	1,00
1	08	51	10	2	S51005	910010047	1	COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS DE LA FLOTA PROVINCIAL	6.000.000,00	0,00	1,00
1	08	51	21	1	S51005	116000165	10	SERVICIO DE GESTION DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE	132,80	0,00	35.000,00

Ilustración 45 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



**FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS**

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wpat001?wLDUVlqqQdER4U_4QfbGy6zn27ncLG3SadvdAE+jEQ=

SIDICO
Un Sistema de Información Consolidada

Contaduría General de la Provincia

Miércoles, 25 de Marzo del 2026

al Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabajando en: Intranet - Mandado a pagar Cp. Mayores: Ejercicio 2026, Car. 1, Jur. 8, U. Organizativa. 51, CUC 72

Usuario: 0072SEN

Facturas asociadas a comprobante

Trabajar con Facturas Asociadas a Comprobante

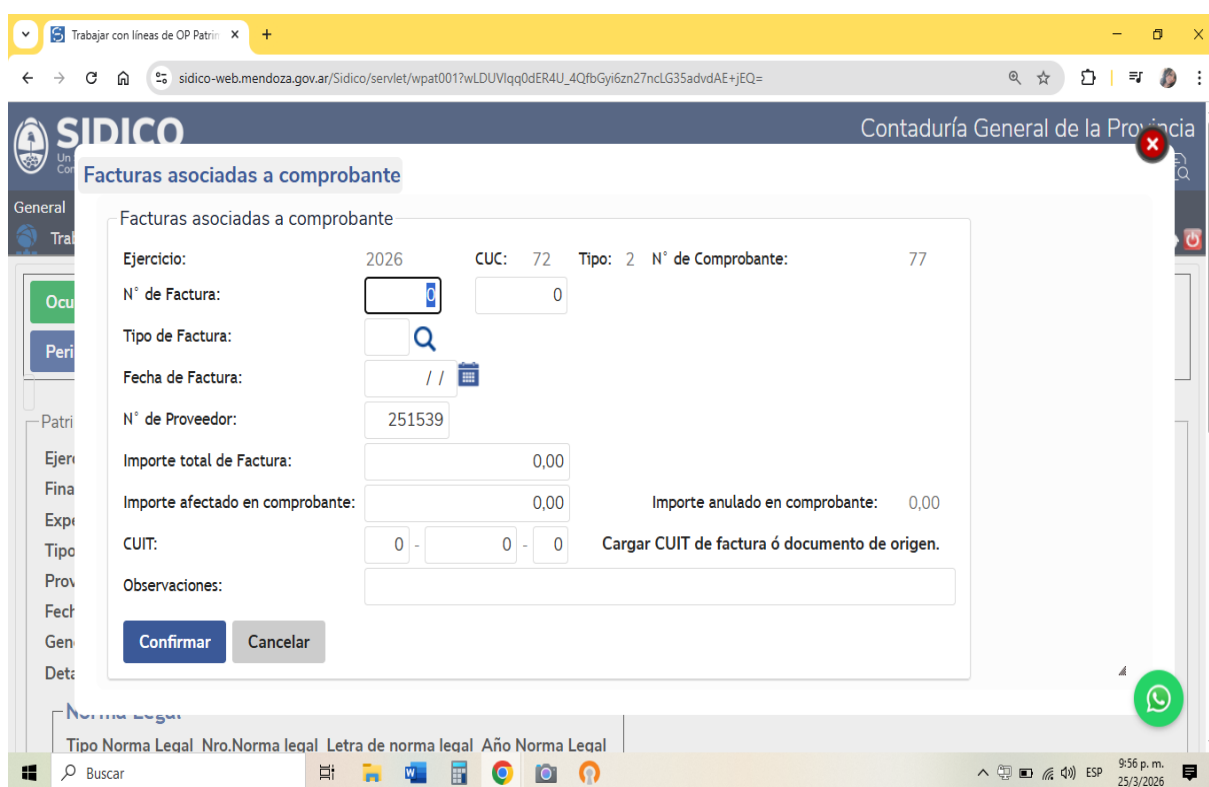
Ejercicio: 2026 CUC: 72 Comprobante N°: 77 ! Total de Facturas es diferente al Total de Comprobantes

Tipo	Establ.	N° Factura	Proveedor	CUIT	Importe Factura	Importe afectado	Total anulado
						Total Comprobantes: 40.377,15	Total Facturas: 0,00

Ilustración 46 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

en las pestañas superiores encontrará asociar factura donde cargará los datos exactos de la factura y posteriormente pasar a definitivo esto genera la OP que se subirá de manera automática al expediente electrónico, una vez hecho esto solo queda generar el AUDOC con el VB del Coordinador y enviar a delegados para que intervenga y luego él mismo lo envía a tesorería para el pago.

Si hubiera errores en la OP: el tipo o número de factura, el número de expediente, el detalle de la liquidación, el tipo de proveedor o la ley por la que se liquida es subsanable y solo debe hacer clic en el icono de gancho luego de subsanar y se subirá la o modificada, pero si el error se refiere a la fecha de vencimiento de la misma deberá anular totalmente la OP y realizar nuevamente el proceso. Se adjuntan requisitos de la contaduría para expedientes de contratación y pago de compras directas



The screenshot shows a web browser window with the URL `sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wpat001?wLDUVlqq0dER4U_4QfbGyi6zn27nclG35advdAE+jEQ=`. The page title is "SIDICO" and the header indicates "Contaduría General de la Provincia". The main content area is titled "Facturas asociadas a comprobante".

The form contains the following fields and values:

- Ejercicio: 2026
- CUC: 72
- Tipo: 2
- N° de Comprobante: 77
- N° de Factura: (empty field)
- Tipo de Factura: (empty field)
- Fecha de Factura: (empty field)
- N° de Proveedor: 251539
- Importe total de Factura: 0,00
- Importe afectado en comprobante: 0,00
- Importe anulado en comprobante: 0,00
- CUIT: 0 - 0 - 0
- Observaciones: (empty text area)

Buttons at the bottom of the form: "Confirmar" and "Cancelar".

At the bottom of the page, there is a table header for "Norma Legal" with columns: "Tipo Norma Legal", "Nro. Norma legal", "Letra de norma legal", and "Año Norma Legal".

Ilustración 47 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

A continuación, se adjuntan los anexos de la circular 09 de la Subsecretaría de Gestión y Administración, con los requisitos que deben cumplir los expedientes electrónicos según el tipo de servicio que se esté liquidando.



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-PS-01

PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA PRIVADA, MOVILIDAD Y SIMILARES

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita el Pago de los Servicios de Limpieza, Vigilancia Privada y Similares. El mismo debe utilizarse complementariamente con la Resolución N° 17/19 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pág.
1	COMPROBANTE ORIGINAL, QUE RESPALDA EL GASTO, CONFORME NORMAS IMPOSITIVAS VIGENTES.	
2	VOLANTE DEFINITIVO, CON LA INTERVENCIÓN PREVIA DE CONTADURÍA GENERAL, EN CASO DE CORRESPONDER.	
3	ORDEN DE COMPRA SELLADA, EN CASO DE CORRESPONDER.	
4	FORMULARIO 831 DE AFIP, CON NÓMINA DE EMPLEADOS, CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR AL DE LA PRESTACIÓN FACTURADA, CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE TODOS SUS ÍTEMES. EN CASO DE PLANES DE PAGO DE CONCEPTOS DEL F.831, ADJUNTAR PLAN CON DETALLE DE OBLIGACIONES INCLUIDAS Y CONSTANCIA DE PAGO DE LAS CUOTAS VENCIDAS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE FACTURA. PARA EL CASO DE PERSONAL INCORPORADO DURANTE EL MES QUE SE PRESTA EL SERVICIO ADJUNTAR CONSTANCIA DE ALTA TEMPRANA EMITIDA POR AFIP.	
5	LISTADO CON DETALLE DE LAS PERSONAS QUE HAN PRESTADO SERVICIO EN EL PERÍODO FACTURADO, FIRMADO POR AUTORIDAD RESPONSABLE DEL ORGANISMO.	
6	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN VIGENTE, EMITIDA POR LA A.R.T., CON NÓMINA DE EMPLEADOS.	
7	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN VIGENTE CORRESPONDIENTE AL SEGURO DE VIDA COLECTIVO OBLIGATORIO, CON NÓMINA DE EMPLEADOS.	
8	SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES, EN CASO DE CORRESPONDER (PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DEL DUEÑO DE LA EMPRESA).	
9	INFORME DE AUTORIDAD RESPONSABLE, CERTIFICANDO QUE SE HA CONTROLADO LA DOCUMENTACIÓN LABORAL QUE SE ADJUNTA.	
10	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS FIRMADA POR AUTORIDAD RESPONSABLE DEL ORGANISMO.	
11	EN EL CASO DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA DEBERÁ ADJUNTARSE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA: • COPIA DE CREDENCIALES VIGENTES, EMITIDAS POR EL REPRIV, DE LOS VIGILADORES QUE PRESTARON SERVICIO EN EL PERÍODO FACTURADO. • DDJJ DE AUTORIDAD COMPETENTE CERTIFICANDO QUE SE HA REALIZADO LA CONSULTA MENSUAL EN EL REPRIV RESPECTO	

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CAVALLO
CONTADOR EN LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-SI-01

CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE LA POLICIA DE MENDOZA

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita la Contratación y/o el Pago de los Servicios Extraordinarios de la Policía de Mendoza. La contratación se realiza según Ley 8.706 y su Decreto reglamentario, Ley 7.120, Ley Impositiva y Norma Legal que regula el I. labor del Jefe de Policía.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Item	Documentación	N° de Orden y Pág.
1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
2	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA	
3	INTERVENCIÓN DELEGADO DE LA C.G.P. (en caso de corresponder)	
4	NORMA LEGAL QUE CORRESPONDA	
5	VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA	
6	INTERVENCIÓN DELEGADO DE LA C.G.P. (en caso de corresponder)	

PAGO DEL SERVICIO

Item	Documentación	N° de Orden y Pág.
1	VOLANTE DEFINITIVO POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, INTERVIENDO POR C.G.P. (en caso de corresponder)	
2	FACTURA ELECTRÓNICA ORIGINAL CON INDICACIÓN DEL PERÍODO AL QUE CORRESPONDE	
3	PLANILLAS DE ASISTENCIA QUE CERTIFICA EL SERVICIO PRESTADO	
4	COMPRAS MAYORES: ORDEN DE PAGO CON TIPO DE PROVEEDOR "56"	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

Revisar periódicamente las actualizaciones de los valores de los servicios.

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CAVALLO
CONTADOR EN LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-PS-01

PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA PRIVADA, MOVILIDAD Y SIMILARES

	DE LA HABILITACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATADA. • COPIA DE CREDENCIALES VIGENTES EMITIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMAC), EN CASO DE SERVICIOS CON PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO. EN EL CASO DE SERVICIOS DE MOVILIDAD DEBERÁ ADJUNTARSE, ADICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL QUE CORRESPONDA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA: • DOCUMENTACIÓN LEGAL, SUFICIENTE QUE AVALE LA PROPIEDAD (TÍTULO), Y EN CASO DE CORRESPONDER LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL USO DE LOS VEHÍCULOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. • HABILITACIÓN O AUTORIZACIÓN VIGENTE, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA, O POR QUIEN LA REMPLACE EN EL FUTURO, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA. • REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR VIGENTE. • CONSTANCIA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN VEHICULAR. • POLIZA DE SEGURO VIGENTE DE LOS VEHÍCULOS AFECTADOS AL SERVICIO Y COMPROBANTES DE PAGO CORRESPONDIENTES. • LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DE LOS CHOFERES. • AUTORIZACIÓN NOTARIAL PARA CONDUCIR EL VEHÍCULO O TARJETA AZUL VIGENTE, EN CASO DE CORRESPONDER. • TICKETS EMITIDOS POR LOS ODOMETROS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO FACTURADO. • PLANILLA MENSUAL CON EL TOTAL DE LOS KILOMETROS RECORRIDOS, QUE CONTENGA DETALLE DE LOS TICKETS EMITIDOS POR LOS ODOMETROS, NÚMERO DE PATENTE DE LOS VEHÍCULOS, FECHA Y KM RECORRIDOS POR VIAJE. TENDRÁ EL CARÁCTER DE DDJJ Y DEBERÁ SER FIRMADO POR EL JEFE DE MOVILIDAD Y EL DIRECTOR DEL ORGANISMO. ORDEN DE PAGO CON TIPO DE PROVEEDOR SEGUN CORRESPONDA: "14" - ALQUILERES O ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES "22" - EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA "23" - EMPRESA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD "28" - EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	
--	---	--

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

REPRIV: Registro Provincial de Empresas de Vigilancia Privada

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CAVALLO
CONTADOR EN LA PROVINCIA
MENDOZA

2

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-MI-01

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita la Contratación del Servicio de Mantenimiento Integral de la Flota de Vehículos y se complementa con la Disposición N° 13/2018 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	Orden y Pág. en GDE
1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
2	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA CON DETALLE DE LOS VEHÍCULOS INCLUIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA	
3	ALTA DE INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS O DOCUMENTACIÓN QUE AVALE SU POSESIÓN.	
4	NOTA DE PEDIDO.	
5	NOTA DE PEDIDO COMPARATIVA	
6	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA	
7	VOLANTES DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA	
8	ORDEN DE COMPRA	
9	NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR.	
10	DISPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL ÓRGANO RECTOR (DGGP-VGB)	
11	REFRENDO DE AUTORIDAD COMPETENTE CONFORME EL ART. 148 DEL DECRETO 1000/15 SEGUN LO ESTABLECE LA DISPOSICIÓN 13 DE ESTA CONTADURÍA.	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Provisión).

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CAVALLO
CONTADOR EN LA PROVINCIA
MENDOZA

1



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-MF-02

PAGO MENSUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA FLOTA DE VEHICULOS

El presente Check List corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita el Pago Mensual del Servicio de Mantenimiento Integral de la Flota de Vehículos y Otros y se complementa con la Disposición N° 13/2018 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pág.
1	NOTA DE ELEVACIÓN	
2	COPIA DEL VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA	
3	COPIA INTERVENCIÓN DELEGADO AL VOLANTE DEFINITIVO	
4	ORDEN DE COMPRA SELLADA	
5	FACTURA POR EL ABONO MENSUAL, MES VENCIDO	
6	ORDEN DE PAGO, CON TIPO DE PROVEEDOR "34" Y FACTURA ASOCIADA "FB", DEBE INDICAR EL "PERIODO" QUE SE ABONA	
7	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FISCAL	
8	DDJJ MENSUAL ACREDITANDO QUE LA FLOTA DE VEHICULOS NO HA VARIADO	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Provisoria).

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CANNIGIA
CONTADOR EN JEFE DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-MF-03

IMPUTACION Y REINTEGRO AL PROVEEDOR DE LOS GASTOS POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES DE LA FLOTA DE VEHICULOS

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita la imputación y reintegro al proveedor por gastos de mantenimiento, reparaciones, remolque y taller móvil y se complementa con la Disposición N° 13/2018 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	Orden y Pág. en GDE
1	NOTA DE REQUERIMIENTO	
2	LISTADO NOTIFICADO AL PROVEEDOR CON DETALLE DE LOS VEHICULOS INCLUIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA	
3	COPIA DEL VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA CORRESPONDIENTE AL SERVICIO CONTRATADO	
4	COPIA INTERVENCIÓN DELEGADO AL VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA POR EL SERVICIO	
5	SOLICITUD DE SERVICIO, TRES PRESUPUESTOS (EN CASO DE CORRESPONDER) Y PRESUPUESTO APROBADO	
6	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA	
7	VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA	
8	LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR EL MONTO DE LA MANO DE OBRA Y REPUESTOS Y DOCUMENTOS QUE LA RESPALDAN	
9	ACTA DE RECEPCIÓN QUE INCLUYA FECHA Y HORA DEL EGRESO DE LAS MOVILIDADES	
10	ORDEN DE PAGO CON TIPO DE PROVEEDOR "56" Y COMPROBANTE ASOCIADO "1.8"	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Provisoria).

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CANNIGIA
CONTADOR EN JEFE DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-CO-01

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE Y DEL SERVICIO DE GPS

El presente Listado de Control se complementa con la Disposición N° 11/2019 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pág.
1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
2	INFORME TÉCNICO FUNDADO RESPECTO DE LA ELECCIÓN DEL PROVEEDOR	
3	LISTADO DE LOS VEHICULOS PARA LOS QUE SE CONTRATA EL SERVICIO	
4	ALTA DE INVENTARIO DE LOS VEHICULOS O DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA POSESIÓN O USO	
5	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA	
6	VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA	
7	ORDEN DE COMPRA	
8	NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Provisoria).

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CANNIGIA
CONTADOR EN JEFE DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-CO-02

IMPUTACION DEL COMBUSTIBLE

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita la imputación del combustible y se complementa con la Disposición N° 11/2019 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	PROCEDIMIENTO DE CONTROL	N° de Orden y Pág.
1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO POR EL COMBUSTIBLE ESTIMADO INDICANDO PLAZO DE COBERTURA (INDICAR MONTO MENSUAL ESTIMADO)	
2	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA	
3	VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA	
4	ORDEN DE COMPRA	
5	NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	
6	VOLANTE DEFINITIVO CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTERVENIDO POR C.G.P.	
7	ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	
8	LISTADO DE VEHICULOS	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Provisoria).

C.P.N. JOSÉ ROBERTO CANNIGIA
CONTADOR EN JEFE DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-CO-03

ANTICIPO FINANCIERO COMBUSTIBLE

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita el Pago del Anticipo Financiero para la Carga de Combustible (no se aplica al combustible a granel) y se complementa con la Disposición N° 11/2019 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pag.
1	NOTA DE REQUERIMIENTO INDICANDO EL MONTO DEL ANTICIPO PARA EL PRIMER MES (Debe coincidir con la Estimación Mensual realizada)	
2	COPIA ESCANEADA DE LA GARANTÍA POR EL ANTICIPO DE FONDOS (Para EDENRED: GCDO NO-2019-05767500-GDCNZA-DGCYOB #M/HYF)	
3	VOLANTE DEFINITIVO CORRESPONDIENTE A LA IMPUTACIÓN DEL COMBUSTIBLE	
4	COPIA LISTADO DE VEHÍCULOS	
5	NORMA LEGAL DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DEL ANTICIPO FINANCIERO	
6	COMPROBANTE ORIGINAL POR EL MONTO DEL ANTICIPO	
7	ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL contra la cuenta 1222100XXX (EDENRED) y 1222200XXX (YPF) con Tipo de Proveedor "56"	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Providencia).

CPN JOSÉ ROBERTO CAICEDO
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-CO-04

PAGO MENSUAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Este Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita el Pago Mensual del Servicio de administración y control de la gestión de combustible y del Servicio de GPS. Se complementa con la Disposición N° 11/2019 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pag.
1	COPIA DEL VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE	
2	COPIA INTERVENCIÓN DELEGADO DE C.G.P. AL VOLANTE DEFINITIVO	
3	COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA SELLADA	
4	FACTURA ORIGINAL POR EL ABONO MENSUAL, A MES VENCIDO, CORRESPONDIENTE AL SERVICIO	
5	REPORTE MENSUAL DE USO	
6	ORDEN DE PAGO, CON TIPO DE PROVEEDOR "24" Y TIPO DE COMPROBANTE "FB", DEBE INDICAR EL "PERIODO" QUE SE ABONA.	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Providencia).

CPN JOSÉ ROBERTO CAICEDO
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-CO-05

PAGO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramita el Pago por el Consumo de Combustible y se complementa con la Disposición N° 11/2019 de la Contaduría General de la Provincia.

Item	Documentación	N° de Orden y Pag.
1	COMPROBANTE ORIGINAL POR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	
2	LISTADO o PLANILLA DE CONSUMO EMITIDO POR EL SISTEMA DEL PROVEEDOR QUE DEBE COINCIDIR CON IMPORTE FACTURADO	
3	COPIA DEL LISTADO DE VEHÍCULOS	
4	VOLANTE DEFINITIVO POR LA IMPUTACIÓN DEL COMBUSTIBLE (INSUMO EN PESOS) INTERVENIDO POR C.G.P.	
5	VOLANTE DEFINITIVO MODIFICADO (INSUMO LITROS)	
6	ORDEN DE COMPRA POR EL COMBUSTIBLE SELLADA	
7	ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA	
7	EDENRED : TIPO PROVEEDOR "56" y TIPO DE COMPROBANTE "L9" YPF: TIPO PROVEEDOR "01" y TIPO DE COMPROBANTE "FB"	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Providencia).

CPN JOSÉ ROBERTO CAICEDO
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

COMPRAS DIRECTAS CON PUBLICACIÓN

El proceso se inicia con una carátula de CD con los datos de la contratación

En primer lugar, se agrega la NR, posteriormente un presupuesto de algún proveedor para calcular el crédito necesario para la contratación y es el indicador de debe hacerse por **publicación** debido a los montos de la misma, se incorpora también el pliego de bases y condición es generales emitidos por la DGCYGB y el pliego de especificaciones técnicas y específicas emitido por la entidad, existen algunos modelos que podrá adaptar a sus requerimientos.

Se procede a ingresar al sistema [COMPR.AR](http://comprar.mendoza.gov.ar), se posiciona sobre la pestaña que dice PROCESOS, en el menú desplegable elige CREAR PROCESO, esto emitirá una SC solicitud de contratación

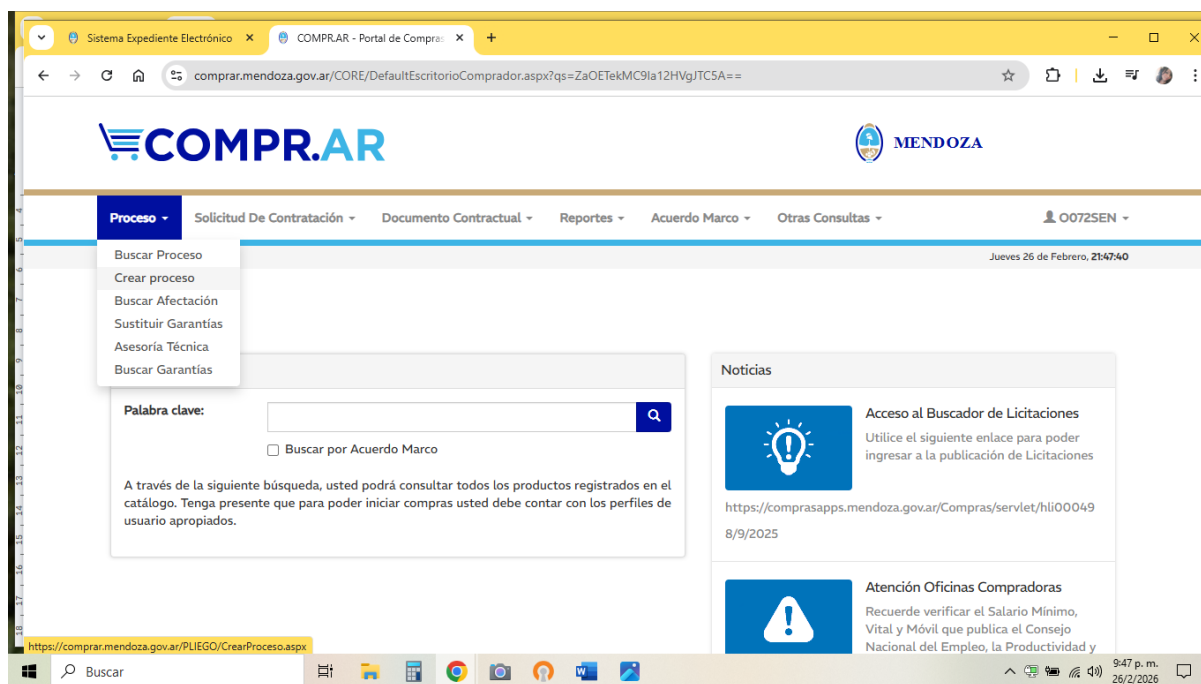


Ilustración 51 comprar.mendoza.gov.ar

Se abrirá una ventana que deberá completar con los datos del proceso y selecciona del menú desplegable el que corresponde a su operación, continuará con el paso 2 y el 3 se encontrará con renglones que parecen estar bloqueados ,estos se habilitarán una vez avanzado el proceso en sidico ingresara a través del menú presupuesto, gasto, operaciones integradas, ingreso, comprar ingresó a solicitud de insumos, del lado derecho de la pantalla encontrará dos iconos + en verde , el primero corresponde a ingreso SIDICO comprar ,se refiere a solicitudes de contratación ,se utiliza para publicaciones como compras directas y licitaciones, la segunda ingresar SC es cuando el proceso corresponde al acuerdo marco.

Ingresamos a SIDICO

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wvtprevdecab

SIDICO Un Sistema de Información Consolidada

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 26 de Febrero del 2025

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabaja en: Intranet - Principal

Usuario: 0072SEN

26, Car. 1, Jur. 8, U. Organizativa. 51, CUC 72

Nº Preventivo: 0 Descripción:

Expediente Nº: 0 Año: 0

Fecha Proceso >= 27/01/26 C. Económica 0 Financiamiento 0 ☐ Filtrar Financiamiento

Buscar

Ejercicio	CUC	Nº	Car.	Jur.	U.Or.	Descripción	C. Económica	Financiamiento	Expediente	Total	Fecha
2026	72	117	1	08	51	GENERADO AUT.(1162527) OPER. PRESTACIONES MÉDICAS A FAVOR D	41308	0	EX-2026-01469098- --GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD	1.306.250,00	26/02/26
2026	72	116	1	08	51	GENERADO AUT.(1162104) OPER. PRESTACIONES MÉDICAS A FAVOR D	41308	0	EX-2023-08294545- --GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD	356.250,00	23/02/26
2026	72	115	1	08	51	COMPRA DE VIVERES FERESCOS (FRUTAS Y VERDURAS) PARA GUARDIA	41201	0	EX-2026-01124926- --GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD	3.333.000,00	12/02/26
2026	72	114	1	08	51	COMPRA DE CARNE PARA PERSONAL DE GUARIDA EN CAPS RURALES	41201	0	EX-2026-01109721- --GDEMZA-ASMALARGUE#MSDSYD	5.036.900,00	11/02/26

Ilustración 52 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Trabaja con Solicitudes de Insu...

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wsins002?KB0IYx84RNpUbhOLuYG2D9LimvyDZq8VNI4OucVQE=

SIDICO Un Sistema de Información Consolidada

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 26 de Febrero del 2025

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabajando en: Intranet - Principal

Usuario: 0072SEN

Trabaja con Solicitudes de Insumos

CUC: 72

Número SCO (Ej:10606-23-SCO18)

Estado: Todos

Fecha desde: 26/01/2026 Fecha hasta: 26/02/2026

Descripción:

Tipo Solicitud: Todas

Plurianuales: ☐

Derivada de Plurianual: ☐

Buscar

Incorporar SCO Compr.ar >>

Incorporar SC (Acuerdo Marco) Compr.ar >>

Nro.Interno	Nro. Comprar	Descripción	Completar Comprobantes	Estado	Fecha	Car.	Jur.	U.Or.	Verificar	Anular	Notificar	Imprimir	Ver Op.
157	10851-8-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-8-SC26		Notificada con Afectación Definitiva (OC)	29/01/2026	1	08	51					

Volver

Ilustración 53 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

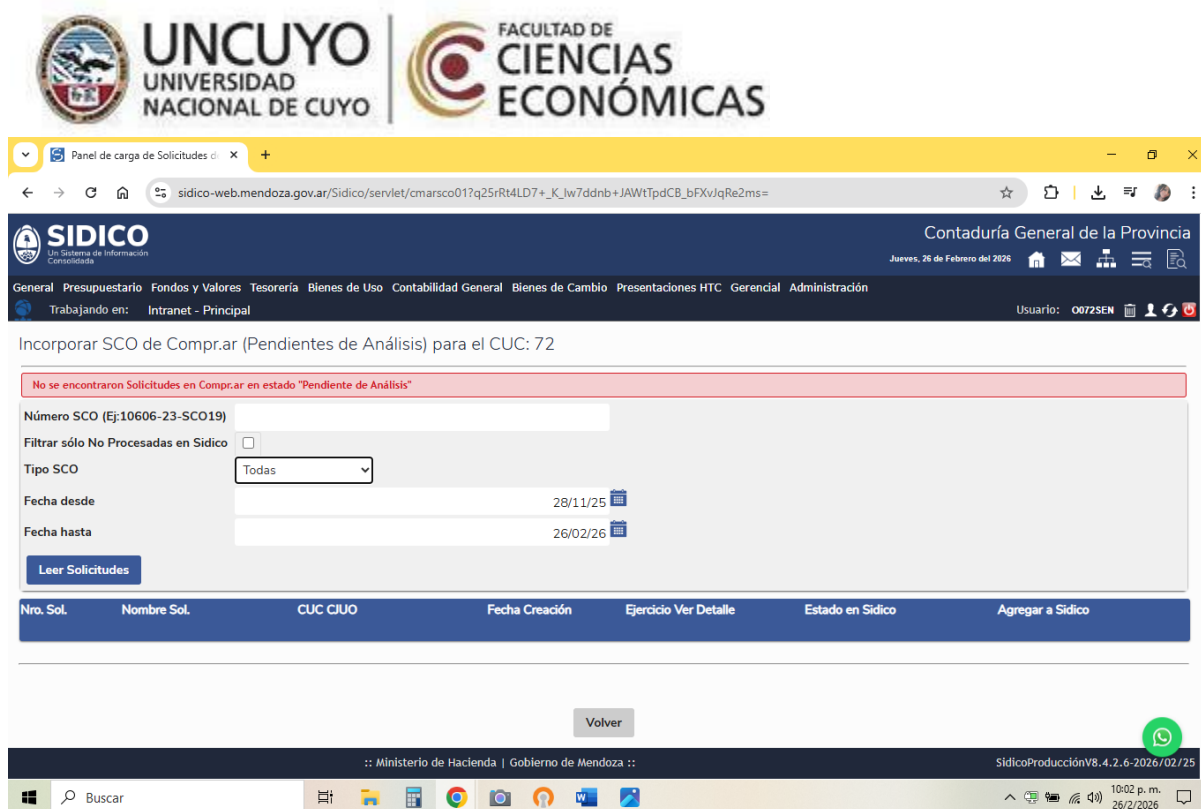


Ilustración 54 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

En este caso no hay solicitudes pendientes pero deberá cargar los datos solicitados en los iconos de izquierda a derecha son datos contables ídem a CCM y por último el icono de notificar a comprar y aceptar una vez cargado el proceso se deberá subir al expediente el electrónico el VIP de manera manual al igual que lo vimos para compras directas, es hora de volver al COMPRAR, se buscará el proceso creado y se completarán los datos faltantes, luego se busca enviar a analizar y autorizar dependiendo de la cantidad de agentes intervinientes ,ya que como vimos la mayoría de las instituciones solo cuentan con una persona en el sector de compras o de administración, que terminará realizando todo el proceso. Finalizado se incorpora al expediente la publicación y la documentación de invitación a proveedores y las ofertas de cada uno.

El día de la apertura se subirá el acta de apertura y un cuadro comparativo de ofertas, el ente deberá examinar todas y cada una ,observar que esté la documentación solicitada, podrá si lo desea solicitar a los proveedores la documentación faltante, emitirá un acta de adjudicación elaborada por el comité de pre-adjudicación y generará el volante definitivo desde SIDICO, igual que como lo vimos para compras directas solo que no presionará el botón de emitir orden de compra sino que pasará

definitivamente al botón imprimir definitivo , ya que la orden de compra se realiza por COMPRAR

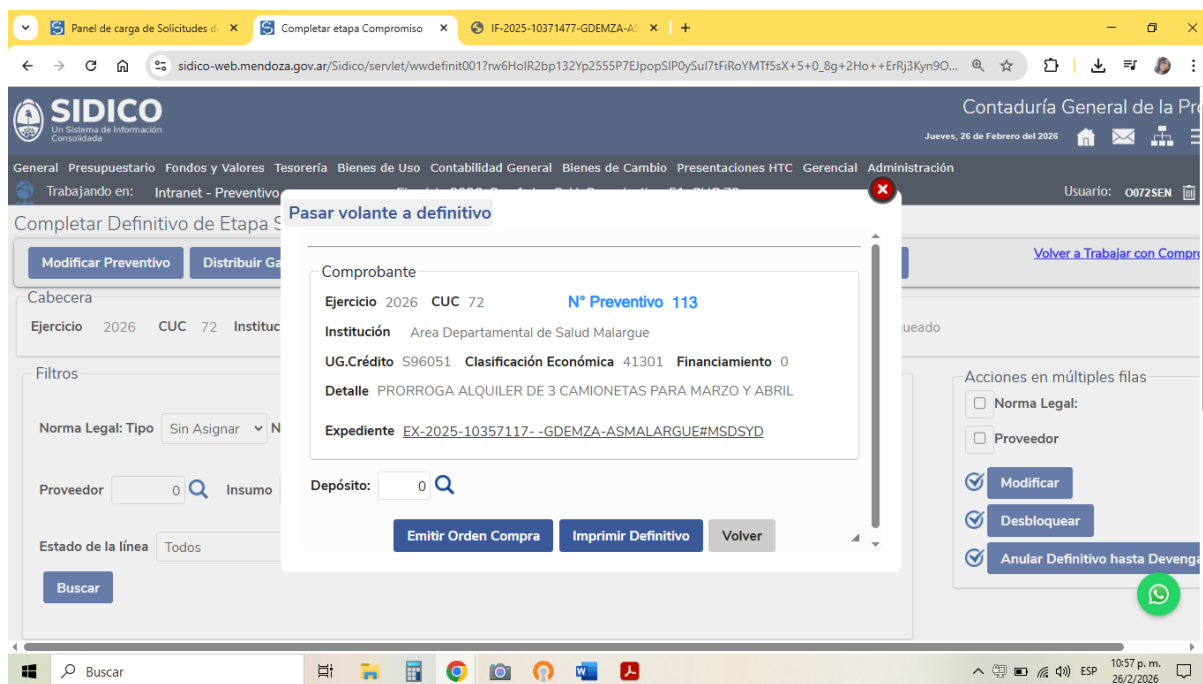


Ilustración 55 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Desde el COMPRAR se ingresa al proceso se ingresa al menú documento contractual, buscar documento contractual, selecciona la fecha de búsqueda y aparecerán todas las OC proceso y finalizadas, se ingresa en los tres puntos de la derecha se abrirá el menú con opción de aprobar/rechazar OC elije aprobar y se termina el proceso con la emisión de la OC y se notifica al proveedor. Este proceso a diferencia de la licitación no requiere una norma legal de adjudicación.

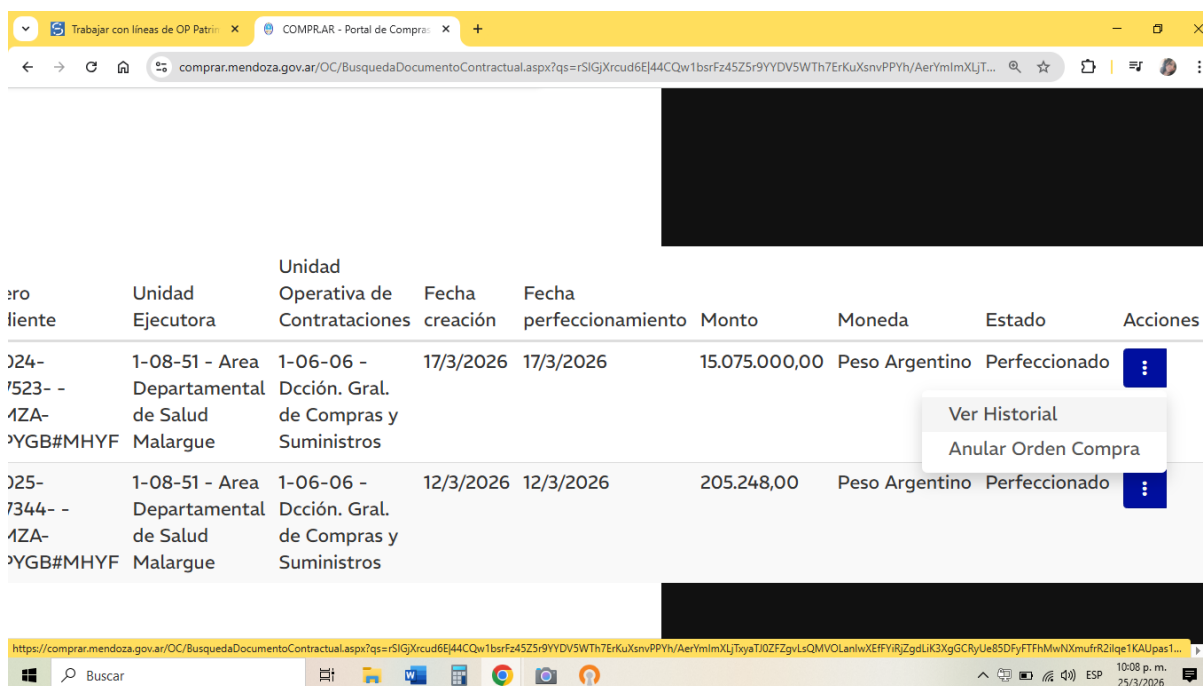


Ilustración 56 comprar.mendoza.gov.ar



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-CD-01

**CONTRATACION DIRECTA
Con Publicación**

El presente Listado de Control se aplica a la contratación Directa del Art. 144 inc. a) de la Ley 8706 cuando el monto de la operación está comprendido entre el 40% y el 100% de la suma que fija anualmente la Ley de Presupuesto.

Item	Documentación	Nº de Orden y Pág.
1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO CONFORME NORMATIVA VIGENTE.	
2	PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES.	
3	PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES, DE CORRESPONDER.	
4	PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIALES Y/O TÉCNICAS, DE CORRESPONDER.	
5	PRESUPUESTO ACTUALIZADO DE AL MENOS UN PROVEEDOR.	
6	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA.	
7	INTERVENCIÓN DEL DELEGADO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.	
8	CONSTANCIAS DE PUBLICACIÓN CONFORME NORMATIVA VIGENTE.	
9	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS.	
10	OFERTAS DE LOS PROVEEDORES.	
11	DOCUMENTO DE GARANTÍA DE OFERTA.	
12	PLANILLA COMPARATIVA DE OFERTAS.	
13	INFORME TÉCNICO DE CORRESPONDER.	
14	ACTA DE PREADJUDICACIÓN.	
15	DOCUMENTO GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN.	
16	ÓRDENES DE COMPRA.	
17	NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	
18	VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA.	
19	DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PRESENTAR EN VIRTUD DE LOS PLIEGOS Y NORMATIVA VIGENTE.	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

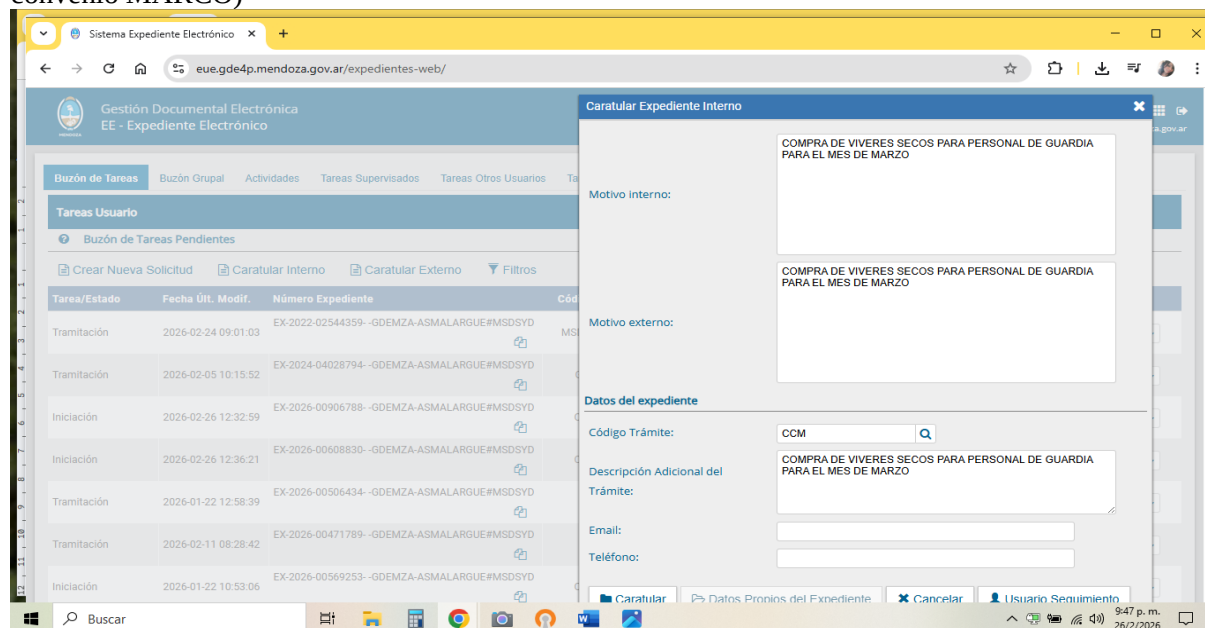
Según Art. 144 Decreto 1000/15 no es necesaria la emisión de Norma Legal. El requerimiento, la Orden de Compra y la Factura deben ser firmadas por Autoridad Competente conforme el art. 146 del citado Decreto.


C.P.N. JOSE ROBERTO CAVIGLIA
CONTADOR GRAL. DE LA PROVINCIA
MENDOZA

1

9-COMPRAS POR CONVENIO MARCO.

En primer término, generar una carátula en Expediente electrónico con la sigla CCM (compra por convenio MARCO)



The screenshot shows the 'Sistema Expediente Electrónico' web application. The main window displays the 'Carátula Expediente Interno' form. The form includes fields for 'Motivo interno', 'Motivo externo', 'Datos del expediente', 'Código Trámite', 'Descripción Adicional del Trámite', 'Email', and 'Teléfono'. The 'Código Trámite' field is populated with 'CCM'. The 'Descripción Adicional del Trámite' field contains the text 'COMPRA DE VIVERES SECOS PARA PERSONAL DE GUARDIA PARA EL MES DE MARZO'. The 'Email' and 'Teléfono' fields are empty. The form is titled 'Carátula Expediente Interno' and has a 'Cancelar' button at the bottom right.

Ilustración 58 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

El siguiente paso es incorporar la NR, también se permite ingresar manualmente el PDF de la SCO generada en comprar ya que la misma tiene todos los datos de lo que se contrata, al igual que la NR, es importante recordar hacerlo firmar con visto bueno del Coordinador,

El primer paso es el ingreso a la página del [COMPR.AR](https://comprar.mendoza.gov.ar/) en la pestaña acuerdo marco, buscar acuerdo marco, si conoce el número del mismo puede colocar y presionar buscar.



The screenshot shows the 'COMPR.AR' web application. The main window displays the 'Buscar documento contractual' search page. The page has a navigation bar with 'Proceso', 'Solicitud De Contratación', 'Documento Contractual', 'Reportes', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Acuerdo Marco' menu is expanded, showing options: 'Buscar Acuerdo Marco', 'Buscar Compras', and 'Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución'. The 'Buscar Acuerdo Marco' option is selected. The search page includes a 'Búsqueda rápida' section with three input fields: 'Número documento contractual:', 'Número solicitud de compra:', and 'Número expediente:'. Each field has a search button. The 'Número documento contractual:' field is currently empty. The 'Número solicitud de compra:' field is also empty. The 'Número expediente:' field is empty. The page is titled 'Buscar documento contractual' and has a 'Buscar' button at the bottom right.

Ilustración 59 comprar.mendoza.gov.ar

Si no conoce el número en la pestaña de estado de acuerdo, en el menú desplegable seleccionar perfeccionados y se abrirá una ventana con todos los acuerdos vigentes y activos

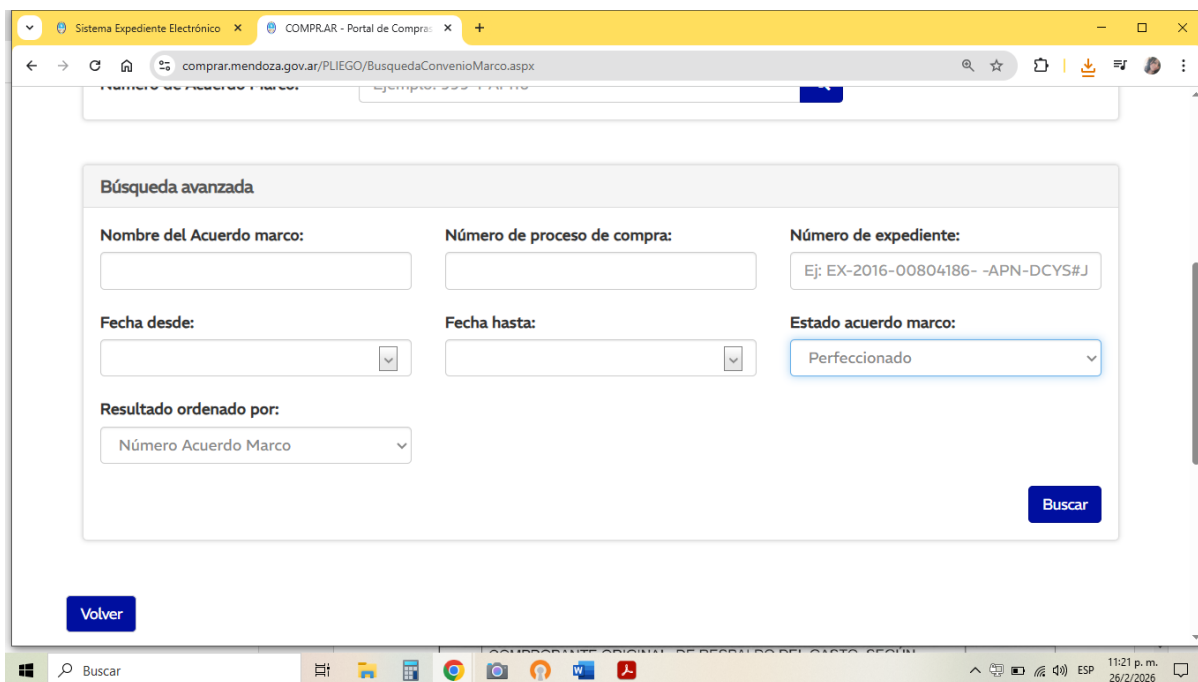
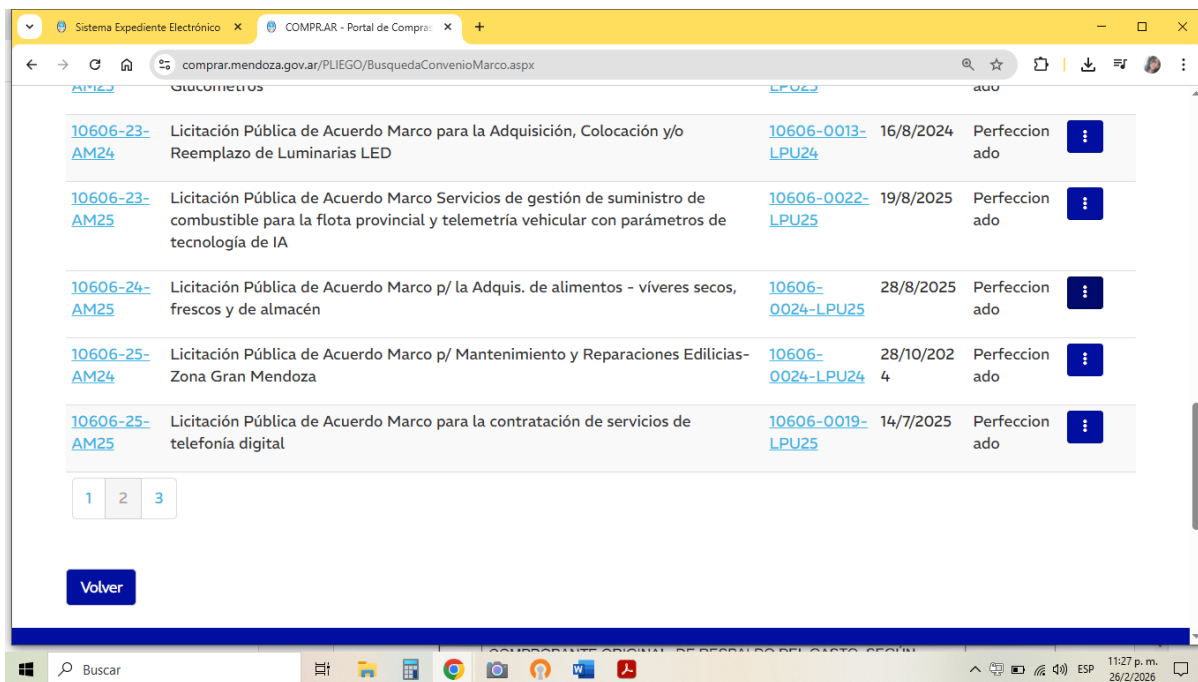


Ilustración 60 comprar.mendoza.gov.ar

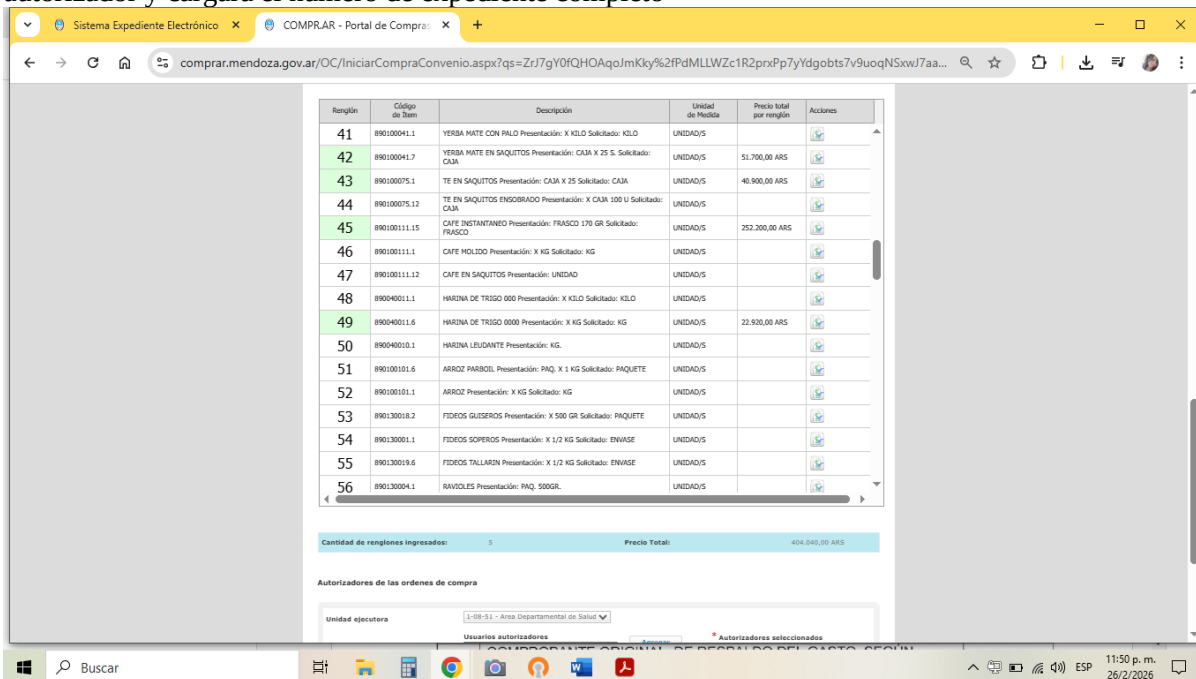
Una vez encontrado el que busca, haga click en los tres puntos de la derecha y el menú le indicará comprar por acuerdo o editar compra si ya ha ingresado previamente



10606-23-AM24	Licitación Pública de Acuerdo Marco para la Adquisición, Colocación y/o Reemplazo de Luminarias LED	10606-0013-LPU24	16/8/2024	Perfeccionado	⋮
10606-23-AM25	Licitación Pública de Acuerdo Marco Servicios de gestión de suministro de combustible para la flota provincial y telemetría vehicular con parámetros de tecnología de IA	10606-0022-LPU25	19/8/2025	Perfeccionado	⋮
10606-24-AM25	Licitación Pública de Acuerdo Marco p/ la Adquis. de alimentos - víveres secos, frescos y de almacén	10606-0024-LPU25	28/8/2025	Perfeccionado	⋮
10606-25-AM24	Licitación Pública de Acuerdo Marco p/ Mantenimiento y Reparaciones Edilicias- Zona Gran Mendoza	10606-0024-LPU24	28/10/2024	Perfeccionado	⋮
10606-25-AM25	Licitación Pública de Acuerdo Marco para la contratación de servicios de telefonía digital	10606-0019-LPU25	14/7/2025	Perfeccionado	⋮

Ilustración 61 comprar.mendoza.gov.ar

una vez cargados todos los productos que desea adquirir, en la parte inferior seleccionará al usuario autorizador y cargará el número de expediente completo



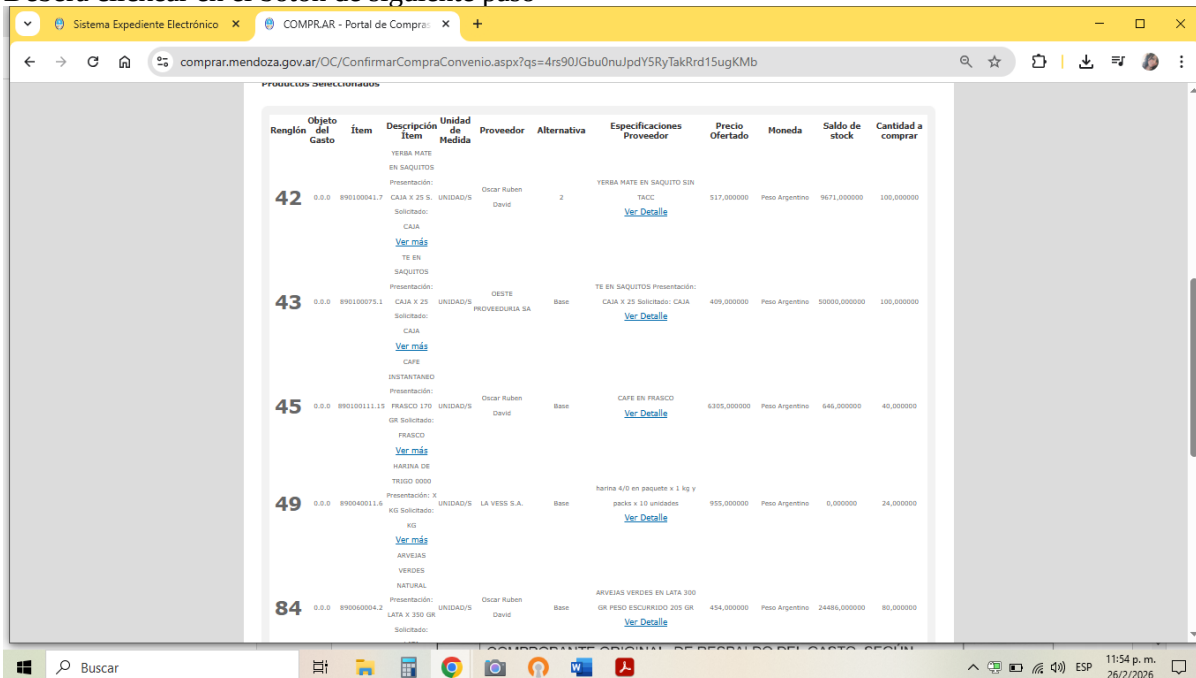
The screenshot shows the 'COMPRAR - Portal de Compra' interface. The main table lists products with columns: Renglón, Código de Item, Descripción, Unidad de Medida, Precio total por renglón, and Acciones. The table contains 16 rows of products, including items like 'VERBA MATE CON PALO', 'VERBA MATE EN SAQUITOS', 'TE EN SAQUITOS', 'CAFE INSTANTANEO', 'CAFE MOLIDO', 'CAFE EN SAQUITOS', 'HARINA DE TRIGO', 'HARINA LEUDANTE', 'ARROZ PARBOL', 'ARROZ', 'FIDEOS GUISEROS', 'FIDEOS SOPEROS', 'FIDEOS TALLARON', and 'RAVIOLES'.

Renglón	Código de Item	Descripción	Unidad de Medida	Precio total por renglón	Acciones
41	890100041.1	VERBA MATE CON PALO Presentación: X KILO Solicitado: KILO	UNIDAD/S		
42	890100041.7	VERBA MATE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 S. Solicitado: CAJA	UNIDAD/S	51.700,00 ARS	
43	890100075.1	TE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 Solicitado: CAJA	UNIDAD/S	40.900,00 ARS	
44	890100075.12	TE EN SAQUITOS ENDORRADO Presentación: X CAJA 100 U Solicitado: CAJA	UNIDAD/S		
45	890100111.15	CAFE INSTANTANEO Presentación: FRASCO 170 GR Solicitado: FRASCO	UNIDAD/S	252.200,00 ARS	
46	890100111.1	CAFE MOLIDO Presentación: X KG Solicitado: KG	UNIDAD/S		
47	890100111.12	CAFE EN SAQUITOS Presentación: UNIDAD	UNIDAD/S		
48	890400011.1	HARINA DE TRIGO 000 Presentación: X KILO Solicitado: KILO	UNIDAD/S		
49	890400011.6	HARINA DE TRIGO 0000 Presentación: X KG Solicitado: KG	UNIDAD/S	22.820,00 ARS	
50	890400010.1	HARINA LEUDANTE Presentación: KG	UNIDAD/S		
51	890100101.6	ARROZ PARBOL Presentación: PAQ. X 1 KG Solicitado: PAQUETE	UNIDAD/S		
52	890100101.1	ARROZ Presentación: X KG Solicitado: KG	UNIDAD/S		
53	890130018.2	FIDEOS GUISEROS Presentación: X 500 GR Solicitado: PAQUETE	UNIDAD/S		
54	890130001.1	FIDEOS SOPEROS Presentación: X 1/2 KG Solicitado: ENVASE	UNIDAD/S		
55	890130019.6	FIDEOS TALLARON Presentación: X 1/2 KG Solicitado: ENVASE	UNIDAD/S		
56	890130004.1	RAVIOLES Presentación: PAQ. 500GR.	UNIDAD/S		

Below the table, there is a summary section showing 'Cantidad de renglones ingresados: 5' and 'Precio Total: 404.040,00 ARS'. At the bottom, there is a section for 'Autorizadores de las ordenes de compra' with a dropdown menu for 'Unidad ejecutora' set to '1-GR-51 - Area Departamental de Salud'.

Ilustración 62 comprar.mendoza.gov.ar

Deberá clickear en el botón de siguiente paso



The screenshot shows the 'COMPRAR - Portal de Compra' interface at the 'Confirmar Compra' step. The main table lists products with columns: Objeto del Gasto, Renglón, Descripción, Unidad de Medida, Proveedor, Alternativa, Especificaciones Proveedor, Precio Ofertado, Moneda, Saldo de stock, and Cantidad a comprar. The table contains 4 rows of products, including items like 'VERBA MATE EN SAQUITOS', 'TE EN SAQUITOS', 'CAFE INSTANTANEO', and 'HARINA DE TRIGO'.

Objeto del Gasto	Renglón	Descripción	Unidad de Medida	Proveedor	Alternativa	Especificaciones Proveedor	Precio Ofertado	Moneda	Saldo de stock	Cantidad a comprar
VERBA MATE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 S. Solicitado: CAJA	42	890100041.7	UNIDAD/S	Oscar Ruben David	2	VERBA MATE EN SAQUITO SIN TACC	517,000000	Peso Argentino	9671,000000	100,000000
TE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 Solicitado: CAJA	43	890100075.1	UNIDAD/S	DESTE PROVEEDURIA SA	Base	TE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 Solicitado: CAJA	409,000000	Peso Argentino	50000,000000	100,000000
CAFE INSTANTANEO Presentación: FRASCO 170 GR Solicitado: FRASCO	45	890100111.15	UNIDAD/S	Oscar Ruben David	Base	CAFE EN FRASCO	6305,000000	Peso Argentino	646,000000	40,000000
HARINA DE TRIGO 0000 Presentación: X KG Solicitado: KG	49	890400011.6	UNIDAD/S	LA VESS S.A.	Base	harina 4/0 en paquete x 1 kg y packe x 10 unidades	955,000000	Peso Argentino	6,000000	24,000000

Below the table, there is a section for 'ARVEIAS VERDES' with a row for 'ARVEIAS VERDES EN LATA 300 GR PESO OSCURO 205 GR'.

Ilustración 63 comprar.mendoza.gov.ar

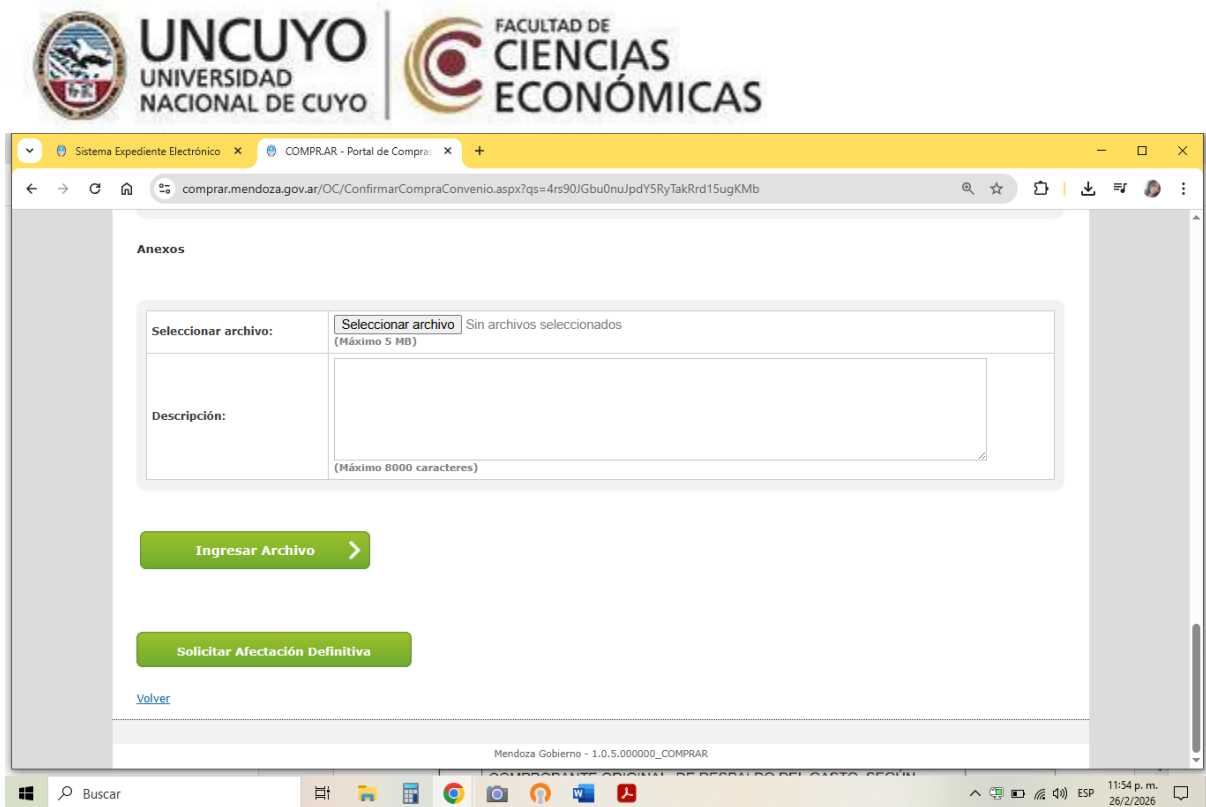


Ilustración 64 comprar.mendoza.gov.ar

Este documento se conoce como SCO y puede ser usado como NR, luego se solicita la afectación definitiva. El siguiente paso se realiza en SIDICO, volvemos al menú presupuesto, gasto, operaciones integradas, COMPRA, ingreso solicitud de insumos.

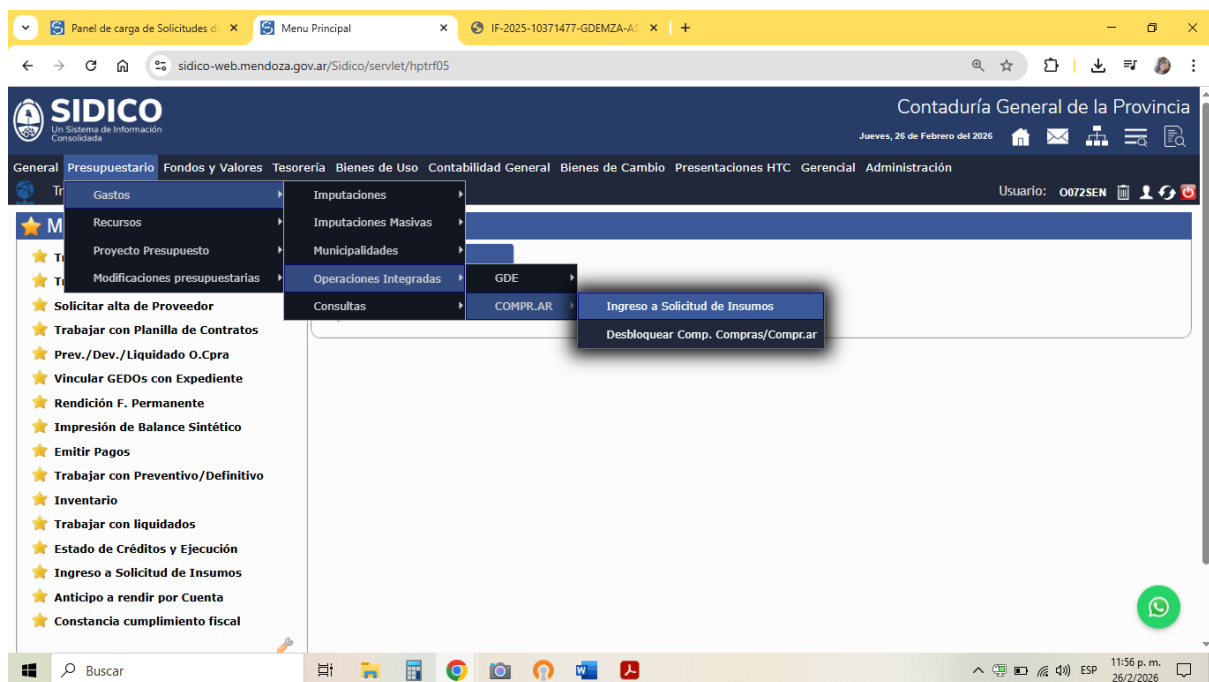
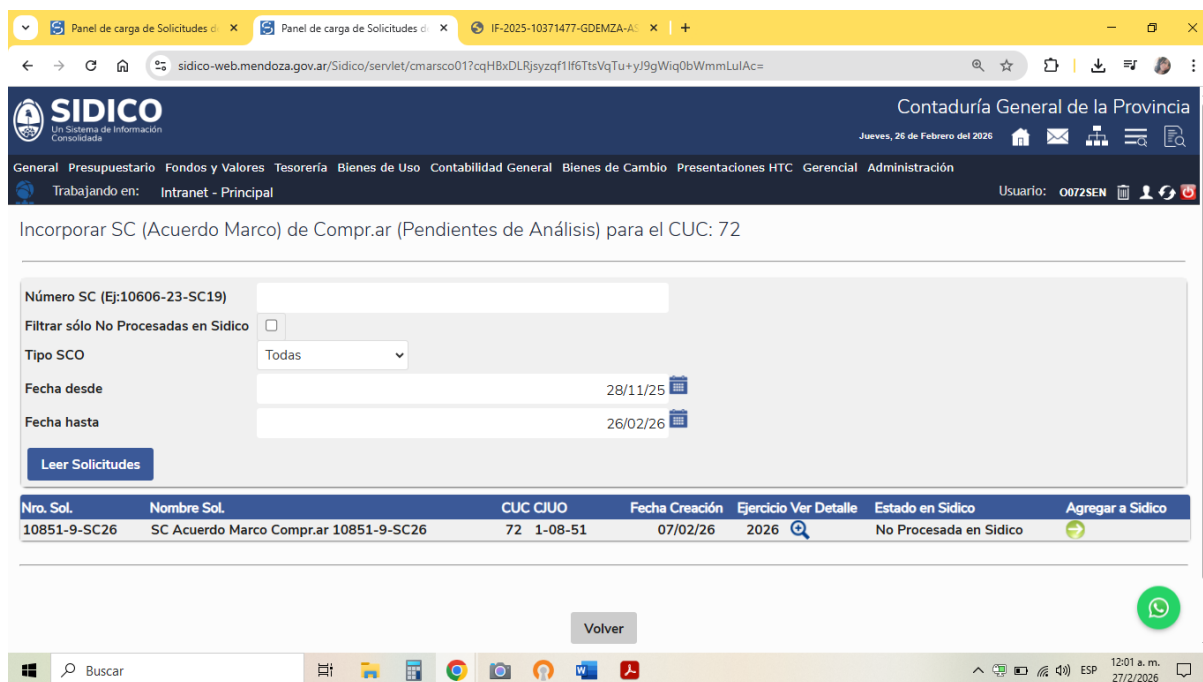


Ilustración 65 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Se debe agregar una SC de convenio marco a la derecha 

aparecerá una ventana con el botón de leer solicitudes e inmediatamente aparecerá la solicitud que hicimos recientemente y deberá presionar la flecha de la derecha que indica agregar a SIDICO



Panel de carga de Solicitudes

Panel de carga de Solicitudes

IF-2025-10371477-GDEMZA-A

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/cmarsco01?cqHBxDLRjsyzqf1f6TtsVqTu+yJ9gWiq0bWmmLulAc=

SIDICO
Un Sistema de Información Consolidada

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 26 de Febrero del 2026

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabajando en: Intranet - Principal

Usuario: 0072SEN

Incorporar SC (Acuerdo Marco) de Compr.ar (Pendientes de Análisis) para el CUC: 72

Número SC (Ej:10606-23-SC19)

Filtrar sólo No Procesadas en Sidico ☐

Tipo SCO Todas

Fecha desde 28/11/25

Fecha hasta 26/02/26

Leer Solicitudes

Nro. Sol.	Nombre Sol.	CUC CUJO	Fecha Creación	Ejercicio Ver Detalle	Estado en Sidico	Agregar a Sidico
10851-9-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-9-SC26	72 1-08-51	07/02/26	2026	No Procesada en Sidico	

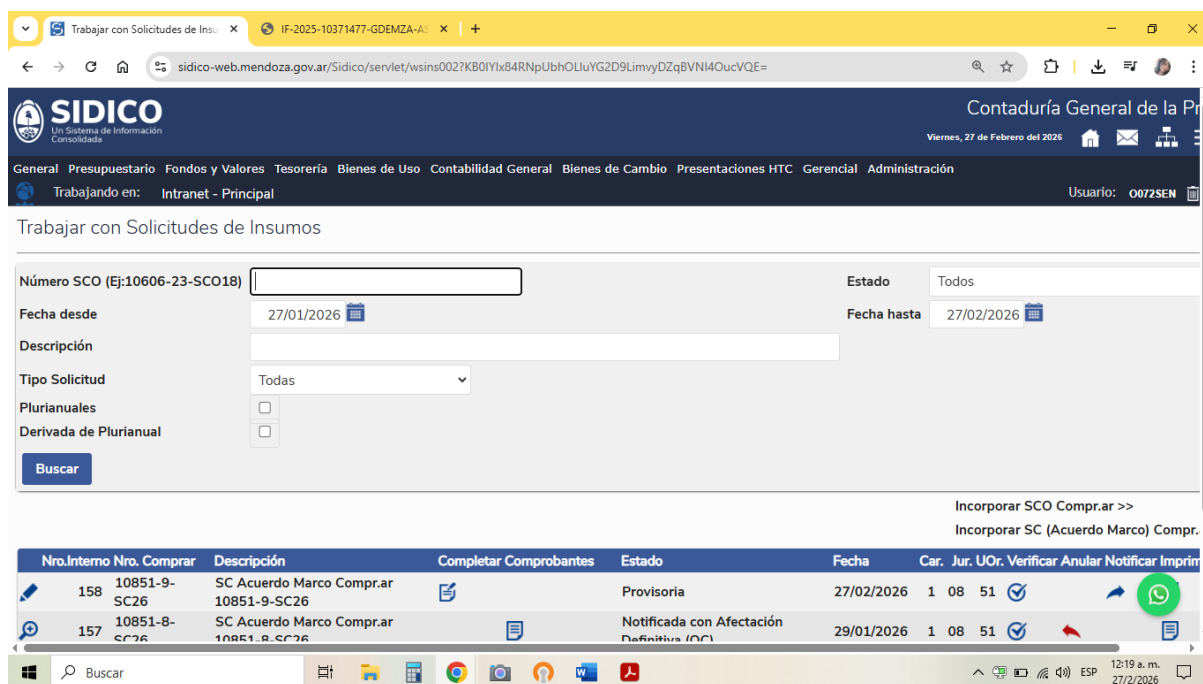
Volver

Buscar

12:01 a. m. 27/2/2026

Ilustración 66 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Aparecerá un cartel que indica que la solicitud ha sido incorporada, presiona volver a la ventana anterior y la encontrará para poder trabajarla, completará de izquierda a derecha primero el Lápiz, luego el documento y luego la tilde de verificar y ahí aparecerá otro comprobante a llenar donde cargará los datos:



Trabajar con Solicitudes de Insumos

Número SCO (Ej:10606-23-SCO18)

Estado Todos

Fecha desde 27/01/2026

Fecha hasta 27/02/2026

Descripción

Tipo Solicitud Todas

Plurianuales ☐

Derivada de Plurianual ☐

Buscar

Incorporar SCO Compr.ar >>

Incorporar SC (Acuerdo Marco) Compr.

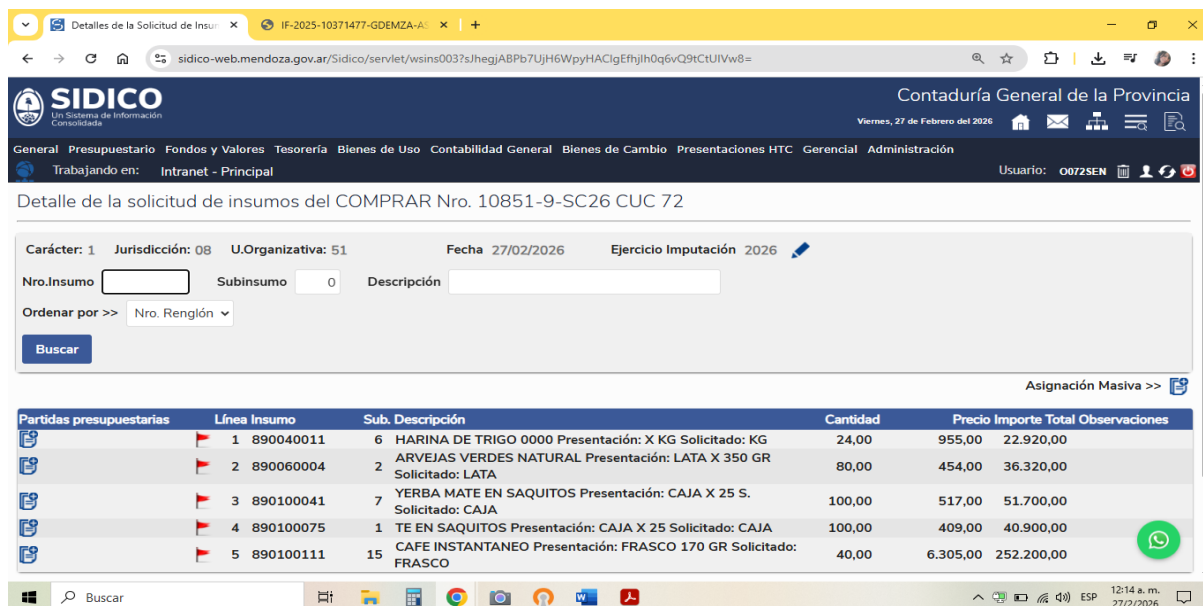
Nro. Interno	Nro. Comprar	Descripción	Completar Comprobantes	Estado	Fecha	Car.	Jur.	UOr.	Verificar	Anular	Notificar	Imprimir
158	10851-9-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-9-SC26		Provisoria	27/02/2026	1	08	51				
157	10851-8-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-8-SC26		Notificada con Afectación Definitiva (OD)	29/01/2026	1	08	51				

Buscar

12:19 a. m. 27/2/2026

Ilustración 67 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

- 1- el lápiz a la izquierda, ingresará a una pantalla con el detalle de los insumos, aquí pulsará el ícono de asignación masiva a la derecha



Detalle de la solicitud de insumos del COMPRAR Nro. 10851-9-SC26 CUC 72

Carácter: 1 Jurisdicción: 08 U.Organizativa: 51 Fecha: 27/02/2026 Ejercicio Imputación: 2026

Nro.Insumo: Subinsumo: 0 Descripción:

Ordenar por >> Nro. Renglón

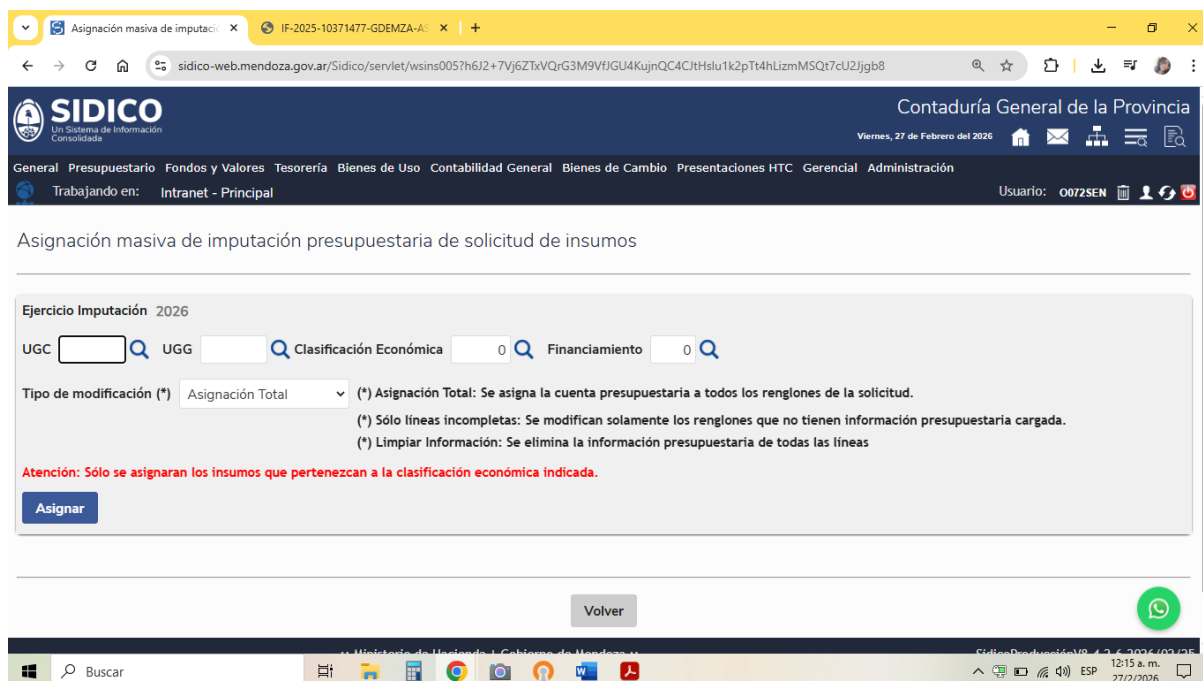
Buscar

Asignación Masiva >>

Partidas presupuestarias	Línea Insumo	Sub. Descripción	Cantidad	Precio Importe	Total Observaciones
1	890040011	6 HARINA DE TRIGO 0000 Presentación: X KG Solicitado: KG	24,00	955,00	22.920,00
2	890060004	2 ARVEJAS VERDES NATURAL Presentación: LATA X 350 GR Solicitado: LATA	80,00	454,00	36.320,00
3	890100041	7 YERBA MATE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 S. Solicitado: CAJA	100,00	517,00	51.700,00
4	890100075	1 TE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 Solicitado: CAJA	100,00	409,00	40.900,00
5	890100111	15 CAFE INSTANTANEO Presentación: FRASCO 170 GR Solicitado: FRASCO	40,00	6.305,00	252.200,00

Ilustración 68 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

En la siguiente pantalla corresponden los datos de cuentas y clasificación económica, y presiona asignar, de esta manera todos los insumos quedan cargados a las cuentas y clasificación para este caso son bienes corrientes 41201, notará que la banderita paso de roja a verde. +



Asignación masiva de imputación presupuestaria de solicitud de insumos

Ejercicio Imputación: 2026

UGC: UGG: Clasificación Económica: 0 Financiamiento: 0

Tipo de modificación (*) Asignación Total (*) Asignación Total: Se asigna la cuenta presupuestaria a todos los renglones de la solicitud.

(*) Sólo líneas incompletas: Se modifican solamente los renglones que no tienen información presupuestaria cargada.

(*) Limpiar Información: Se elimina la información presupuestaria de todas las líneas

Atención: Sólo se asignaran los insumos que pertenezcan a la clasificación económica indicada.

Asignar

Volver

Ilustración 69 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Detalles de la Solicitud de Insumos IF-2025-10371477-GDEMZA-A

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wsins003?slhegJABPb7UjH6WpyHAClgEFhjH0q6vQ9tCtUIVw8=

SIDICO Un Sistema de Información Consolidada Contaduría General de la Provincia

Viernes, 27 de Febrero del 2026

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería Bienes de Uso Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones HTC Gerencial Administración

Trabajando en: Intranet - Principal Usuario: 0072SEN

Detalle de la solicitud de insumos del COMPRAR Nro. 10851-9-SC26 CUC 72

Carácter: 1 Jurisdicción: 08 U.Organizativa: 51 Fecha 27/02/2026 Ejercicio Imputación 2026

Nro.Insumo Subinsumo Descripción

Ordenar por >> Nro. Renglón

Buscar

Asignación Masiva >>

Partidas presupuestarias	Línea Insumo	Sub. Descripción	Cantidad	Precio	Importe Total	Observaciones
1	890040011	6 HARINA DE TRIGO 0000 Presentación: X KG Solicitado: KG	24,00	955,00	22.920,00	
2	890060004	2 ARVEJAS VERDES NATURAL Presentación: LATA X 350 GR Solicitado: LATA	80,00	454,00	36.320,00	
3	890100041	7 YERBA MATE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 S. Solicitado: CAJA	100,00	517,00	51.700,00	
4	890100075	1 TE EN SAQUITOS Presentación: CAJA X 25 Solicitado: CAJA	100,00	409,00	40.900,00	
5	890100111	15 CAFE INSTANTANEO Presentación: FRASCO 170 GR Solicitado: FRASCO	40,00	6.305,00	252.200,00	

Buscar

Ilustración 70 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

2- Volvemos a la pantalla anterior y trabajamos el comprobante del medio documento con un lápiz

Trabajar con Solicitudes de Insumos

Número SCO (Ej:10606-23-SCO18)

Estado Todos

Fecha desde 27/01/2026 Fecha hasta 27/02/2026

Descripción

Tipo Solicitud Todas

Plurianuales ☐

Derivada de Plurianual ☐

Buscar

Incorporar SCO Compr.ar >>

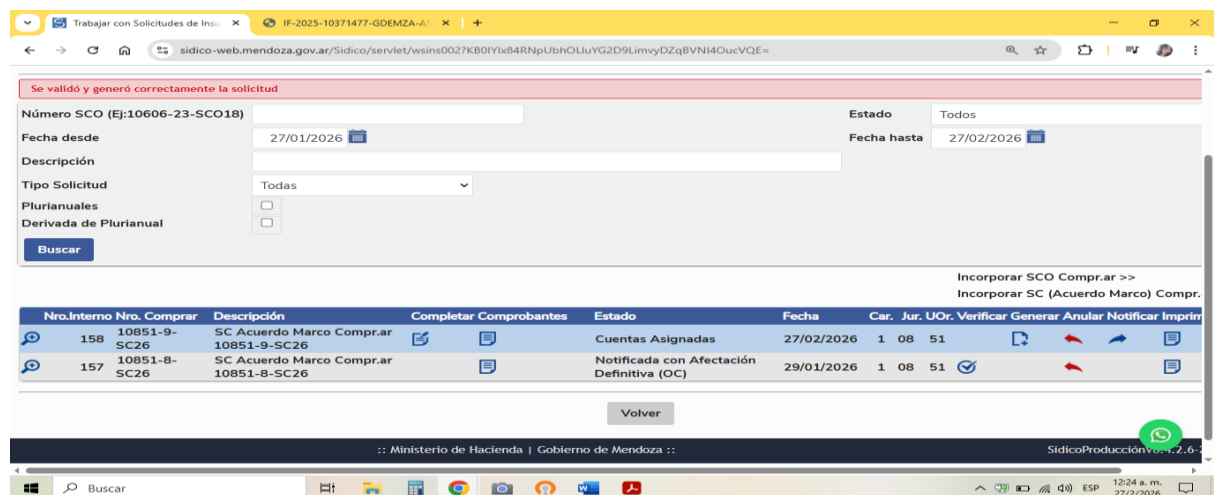
Incorporar SC (Acuerdo Marco) Compr.

Nro.Interno	Nro. Comprar	Descripción	Completar Comprobantes	Estado	Fecha	Car.	Jur.	UOr.	Verificar	Anular	Notificar	Imprimir
158	10851-9-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-9-SC26		Provisoria	27/02/2026	1	08	51	☒			
157	10851-8-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-8-SC26		Notificada con Afectación Definitiva (OC)	29/01/2026	1	08	51	☒			

Ilustración 71 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

en esa ventana procure no modificar nada más que si la compra la hará por mayores o por fondo, por defecto el sistema lo toma como compras mayores. Procederá a clickear el tilde de validación y notará que aparece otro ícono de hoja, en este cargará la distribución del gasto manualmente y el depósito donde se recibirán los bienes, hecho esto aparecerá otro comprobante debajo de la indicación GENERAR, al hacer click se genera el VID y se adjunta al expediente, luego proceda a la flecha de

notificar a COMPRAR y no olvide que se abre una ventana que pide confirmar el proceso, recuerde que el volante preventivo debe subirse manualmente al igual que se hizo en CD.



Se validó y generó correctamente la solicitud

Número SCO (Ej:10606-23-SCO18)

Fecha desde: 27/01/2026

Fecha hasta: 27/02/2026

Estado: Todos

Descripción:

Tipo Solicitud: Todas

Plurianuales: ☐

Derivada de Plurianual: ☐

Buscar

Incorporar SCO Compr.ar >>
Incorporar SC (Acuerdo Marco) Compr.

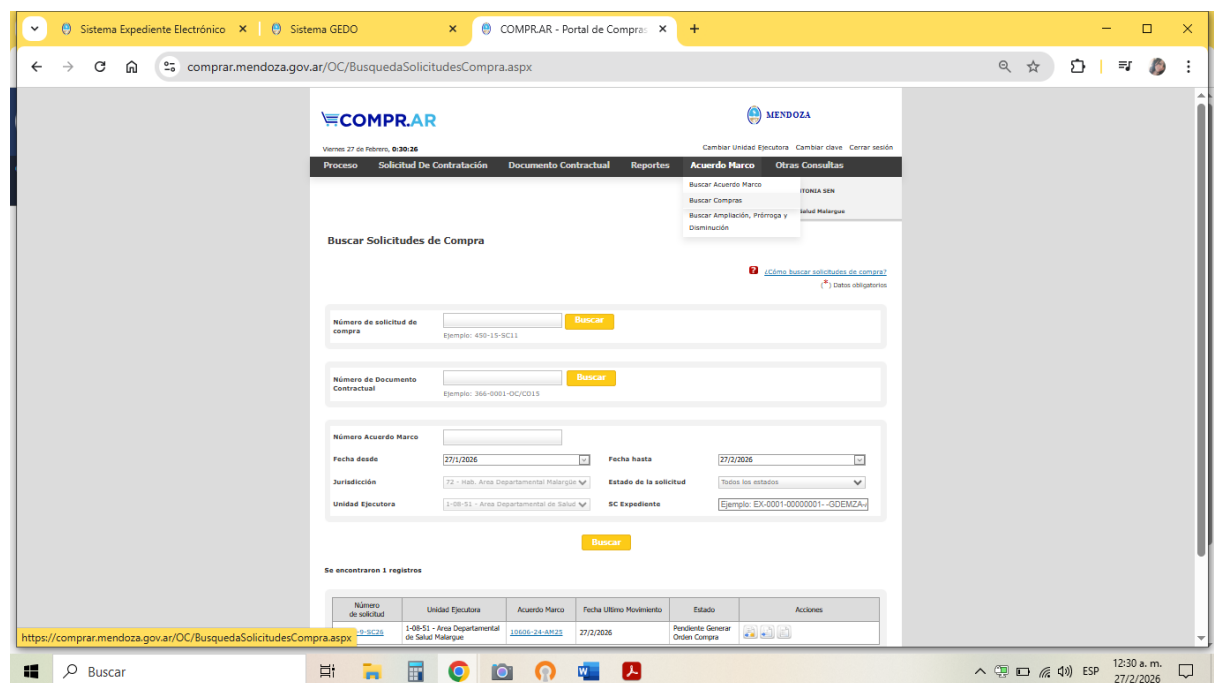
Nro.Interno	Nro. Comprar	Descripción	Completar Comprobantes	Estado	Fecha	Car.	Jur.	U.O.R.	Verificar	Generar	Anular	Notificar	Imprimir
158	10851-9-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-9-SC26		Cuentas Asignadas	27/02/2026	1	08	51					
157	10851-8-SC26	SC Acuerdo Marco Compr.ar 10851-8-SC26		Notificada con Afectación Definitiva (OC)	29/01/2026	1	08	51					

Volver

Ministerio de Hacienda | Gobierno de Mendoza :: SidicoProducción Ver 1.2.6

Ilustración 72 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

3- Ahora toca volver al COMPRAR, en el menú acuerdo marco, buscar compra, aparecerá el proceso con un icono de una hoja con un punto azul, deberá trabajar en el primero GENERAR ORDEN DE COMPRA, GENERAR en el botón verde. Se ejecutarán tantas OC como proveedores haya seleccionado



Sistema Expediente Electrónico x Sistema GEDO x COMPRAR - Portal de Compra x

comprar.mendoza.gov.ar/OC/BusquedaSolicitudesCompra.aspx

COMPRAR MENDOZA

Vienes 27 de febrero, 0:30:26

Cambiar Unidad Ejecutora Cambiar clave Cerrar sesión

Proceso Solicitud De Contratación Documento Contractual Reportes Acuerdo Marco Otras Consultas

Buscar Acuerdo Marco (TONCA SEN)
Buscar Compras Salud Malague
Buscar Ampliación, Prórroga y Diminución

Buscar Solicitudes de Compra

¿Cómo buscar solicitudes de compra?
(*) Datos obligatorios

Número de solicitud de compra: Buscar
Ejemplo: 450-15-SC11

Número de Documento Contractual: Buscar
Ejemplo: 366-0051-OC/CD13

Número Acuerdo Marco:

Fecha desde: 27/1/2026 Fecha hasta: 27/2/2026

Jurisdicción: 72 - Mal. Area Departamental Malague Estado de la solicitud: Todos los estados

Unidad Ejecutora: 1-08-51 - Area Departamental de Salud SC Expediente: Ejemplo: EX-0001-00000001-GDEMZA

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número de solicitud	Unidad Ejecutora	Acuerdo Marco	Fecha Último Movimiento	Estado	Acciones
9-SC25	1-08-51 - Area Departamental de Salud Malague	10606-24-AM25	27/2/2026	Pendiente Generar Orden Compra	

https://comprar.mendoza.gov.ar/OC/BusquedaSolicitudesCompra.aspx

Ilustración 73 comprar.mendoza.gov.ar

Para este caso son tres por lo que debemos confirmar 3 OC en el siguiente paso, en el menú documento contractual, buscar documento contractual y al buscar aparecerán la OC con tres puntitos a la derecha

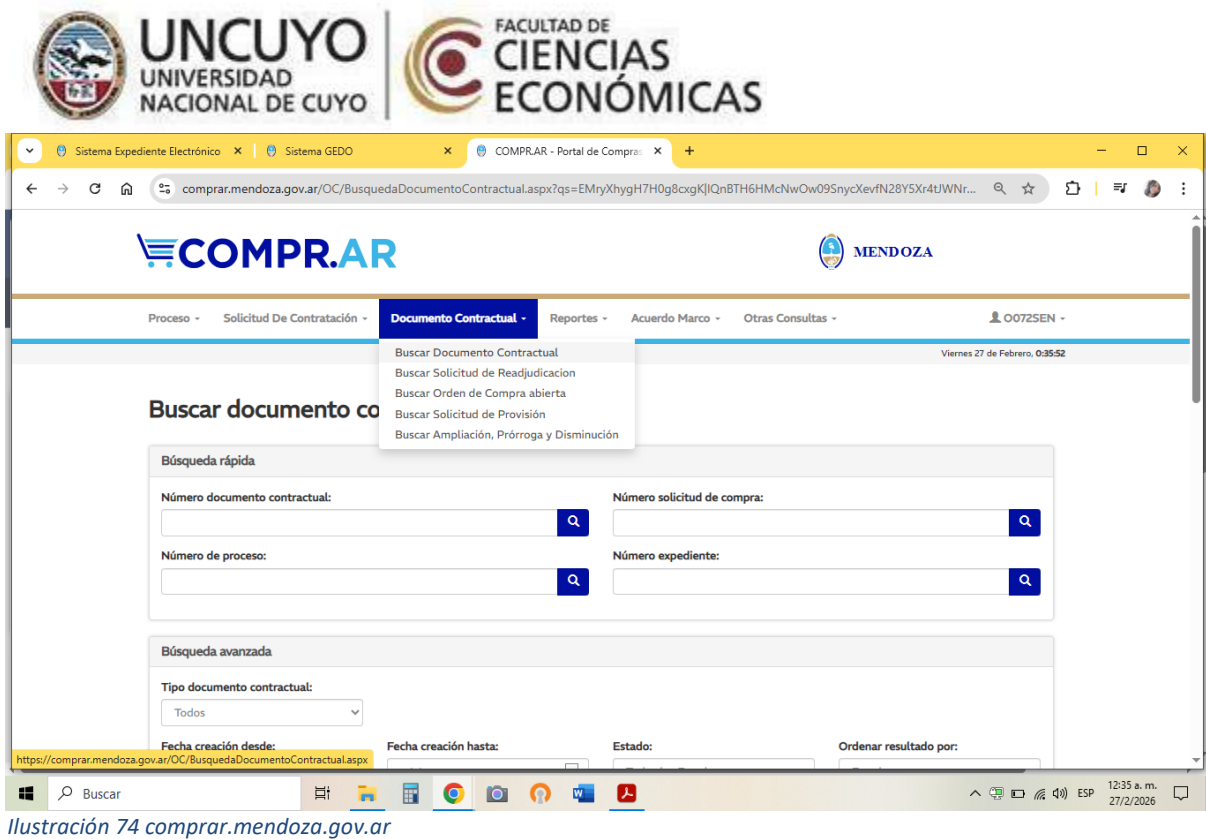


Ilustración 74 comprar.mendoza.gov.ar

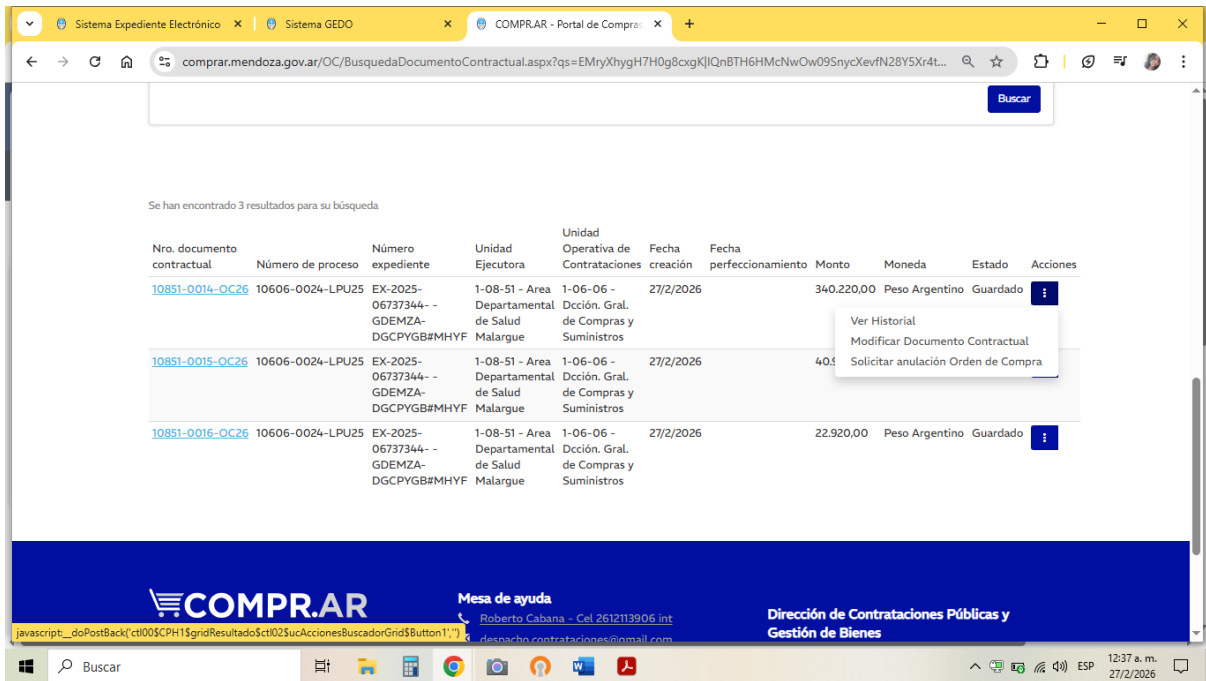


Ilustración 75 comprar.mendoza.gov.ar

ingresar en modificar documento contractual y uno por uno cargar los datos faltantes (indicar donde se recibirá la mercadería) llenar el punto 3 y luego enviar a autorizar

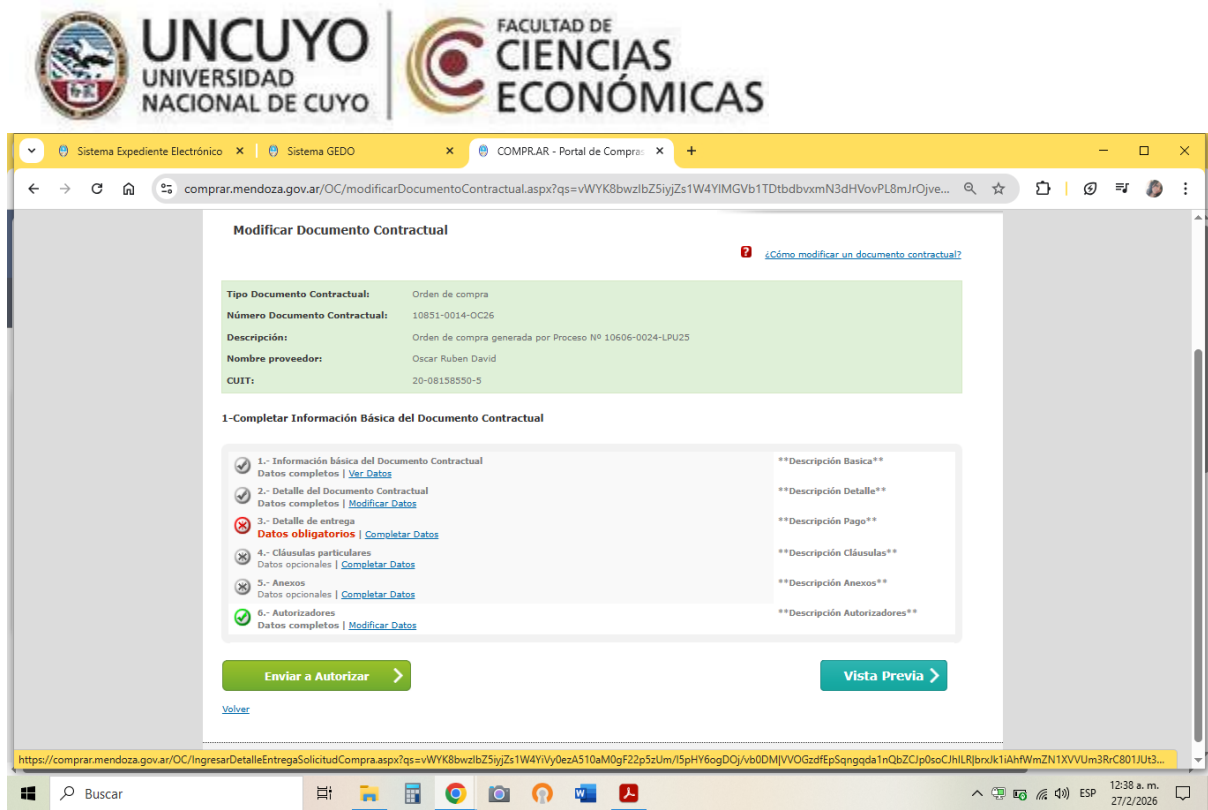


Ilustración 76 comprar.mendoza.gov.ar

tildar todos los insumos agregar domicilio agregar detalle, guardar y volver

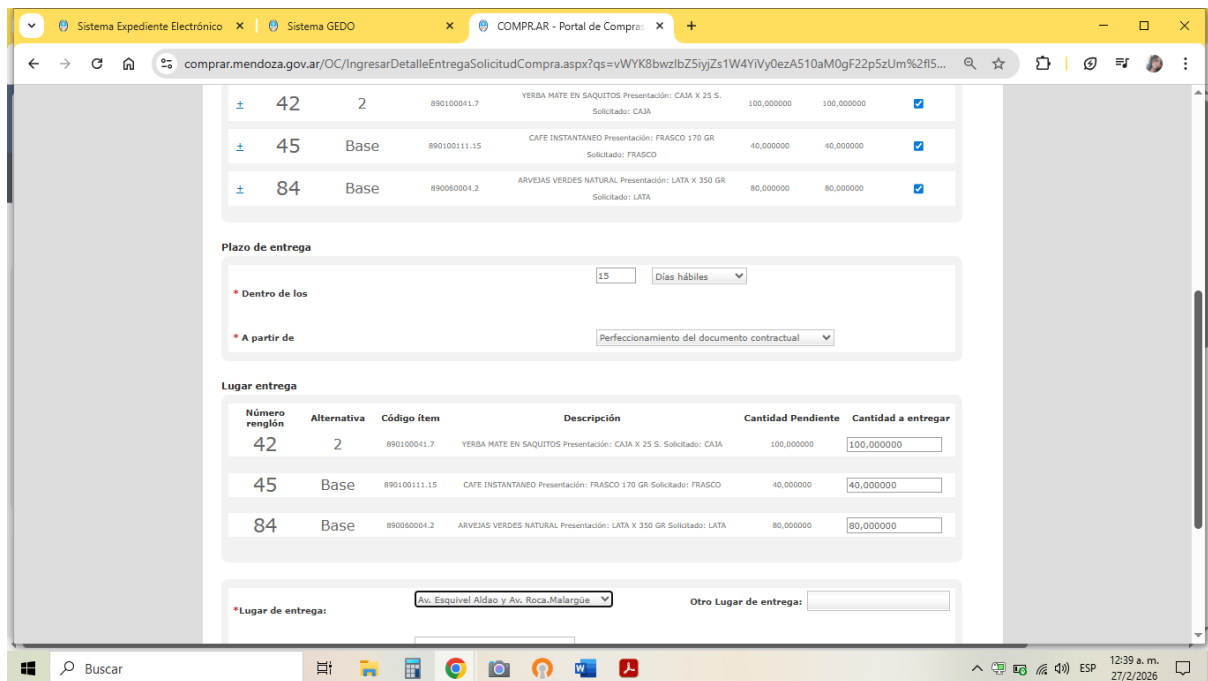


Ilustración 77 comprar.mendoza.gov.ar

notará que el punto 3 ha cambiado de color la tilde de rojo a verde entonces envía a autorizar, sin embargo, deberá volver a entrar a documento contractual y en los 3 puntitos de la OC que trabajó presionara esta vez autorizar.

Sistema Expediente Electrónico x Sistema GEDO x COMPRAR - Portal de Compra x

comprar.mendoza.gov.ar/OC/BusquedaDocumentoContractual.aspx?qs=EMryXhygH7H0g8cxgKjIQn8TH6HMcNwOw09SnyCXevfN28Y5Xr4t...

Nro. documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda	Estado	Acciones
10851-0015-OC26	10606-0024-LPU25	EX-2025-06737344- - GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	1-08-51 - Area Departamental de Salud Malargue	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	27/2/2026		40.900,00	Peso Argentino	Guardado	
10851-0016-OC26	10606-0024-LPU25	EX-2025-06737344- - GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	1-08-51 - Area Departamental de Salud Malargue	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	27/2/2026		22.920,00	Peso Argentino	Guardado	
10851-0014-OC26	10606-0024-LPU25	EX-2025-06737344- - GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	1-08-51 - Area Departamental de Salud Malargue	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	27/2/2026		340.220,00	Peso Argentino	Pendiente Autorización	 Ver Historial Anular Orden Compra Autorizar/Rechazar Orden de Compra Solicitar anulación Orden de Compra


COMPR.AR

MENDOZA
 Compras Electrónicas

Mesa de ayuda
 Roberto Cabana - Cel 2612113906 int
 despacho.contrataciones@gmail.com
 Horario de Atención 8 a 13 hs

Dirección de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes
 +54-261-3852448 int
 Av. L. Peltier 351, 1º Piso Ala Este

javascript__doPostBack(ctl00\$CPH1\$GridResultado\$ctl04\$ucAccionesBuscadorGrid\$Button1,")

Buscar

12:43 a. m. 27/2/2026

Ilustración 78 comprar.mendoza.gov.ar

Se abrirá una ventana con todos los datos y al final el botón de autorizar en verde o rechazar en rojo, al presionar el botón verde quedará confirmada la orden de compra, luego de esperar un lapso de tiempo que varía según la demanda del sistema ,podrá agregar el GDO (generación de documento electrónico) de la OC generada al expediente electrónico ,desde el botón búsqueda de documento en el expediente electrónico ,asegúrese de adjuntar todas las OC que corresponden al expediente, Con respecto a la notificación si bien COMPRAR notifica a proveedores es mejor estar seguros y notificar vía email con los datos obtenidos en las OC, además este paso es solicitado por los auditores.

Para los casos de Acuerdo Marco sólo requiere una intervención ya que el sistema hace los 3 pasos juntos preventivo definitivo y orden de compra, resta agregar el AUDOC para el VB del Coordinador y enviar al auditor para intervención.

PAGO de compras por convenio, el procedimiento es el mismo que para pagos de compras directas.



10- LICITACIÓN PÚBLICA. Para ese caso recientemente se emite una circular con un instructivo

**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**

Subsecretaría de Gestión y Administración



CIRCULAR N° 09 SGYA/2025

Para su conocimiento	Producido por:
Autoridades: a) SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SALUD b) DIRECCIONES CENTRALIZADAS c) HOSPITALES CENTRALIZADOS d) AREAS SANITARIAS DE SALUD	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION 29 DE MAYO DE 2025

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: A fin que se acorten los plazos en los trámites correspondientes a los gastos en bienes y servicios como así también dar cumplimiento a la normativa vigente, el procedimiento deberá seguir las pautas detalladas a continuación para:

LICITACIÓN PÚBLICA:

- El expediente lo origina la repartición (Subsecretaría de Salud, Unidad Ministro, Áreas Departamentales de Salud, Hospitales Centralizados, Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad, Dirección de Adultos Mayores, Dirección de Emergencias y Servicio Coordinado de Emergencias, Dirección de Salud Mental y Consumos Problemáticos) incorporando la documentación del punto 1 al 10 del Anexo I.
- Lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DASJU-Sector SDASJU) a fin de que emita dictamen legal previo a la norma indicando el encuadre legal que corresponda a la contratación. La Dirección de Asuntos Jurídicos lo enviará al buzón grupal de la Subdirección de Control de Gestión y Auditoría (SDCGA-PVD).
- La Subdirección de Control de Gestión y Auditoría (SDCGA) incorporará el **PROYECTO DE NORMA LEGAL** y lo remitirá a la Contaduría General de la Provincia para el control previo al compromiso (Art. N° 81 de la Ley N° 8706).
- Si la Contaduría General de la Provincia no realiza observaciones lo remitirá al buzón grupal de SECRETARIA GENERAL del Ministerio de Salud y Deportes (SEGE-PVD); caso contrario lo devolverá a la repartición para que subsane las mismas.
- Secretaría General emitirá la **NORMA LEGAL** autorizando el llamado y devolverá el expediente a la Repartición

NO-2025-04083786-GDEMZA-SGYA
Página 1 de 5

Página 1 de 5



**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**
Subsecretaría de Gestión y Administración



CIRCULAR N° 09 SGYA/2025

- f. La Repartición realizará el llamado e incorporará la documentación del punto 15 al 20 del Anexo I.
- g. Enviará el expediente, de ser necesario, a la oficina técnica correspondiente que emitirá el informe previo al análisis de las ofertas y lo devolverá a la Repartición
- h. La repartición incorporará la documentación del punto 22 al 26 del Anexo I
- i. La repartición lo enviará al buzón grupal de la Subdirección de Control de Gestión y Auditoría (SDCGA-PVD) donde se confeccionará el **PROYECTO DE NORMA LEGAL** de la adjudicación
- j. La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá dictamen legal previo a la norma legal y de ser favorable lo remitirá a Secretaría General para la emisión de la norma (SEGE-PVD).
- k. La Secretaría General emitirá la **NORMA LEGAL** de adjudicación y lo devolverá a la repartición.
- l. La repartición notificará la Resolución, emitirá la/s orden/es de compra y realizará imputación definitiva
- m. La Contaduría General de la Provincia intervendrá el volante de imputación definitiva

ANEXO I

NO-2025-04083786-GDEMZA-SGYA
Página 2 de 5

Página 2 de 5



CIRCULAR N° 09 SGYA/2025

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EXPEDIENTES LICITACIÓN PÚBLICA

PARA EL LLAMADO

1. Solicitud de Requerimiento (Art. 139 inc. b) del Dec. N°1000/15)
2. V°B° Autoridad Solicitante
3. Presupuesto Testigo (NO excluyente)
4. Listado de los miembros de la Comisión Evaluadora
5. Solicitud de Contratación [COMPR.AR](https://compr.ar)
6. Volante de Imputación Preventivo del Gasto
7. Pliego de Condiciones Generales
8. Pliego de Condiciones Particulares
9. Pliego de Condiciones Especiales
10. Formulario de chequeo de la documentación (1° Parte) firmado por el responsable
11. Dictamen legal
12. PROYECTO DE NORMA LEGAL
13. V°B° Contaduría General de Provincia
14. Norma legal autorizando el llamado

PARA LA ADJUDICACIÓN

15. Certificados de publicación
 - a. En la web de Sistema Comprar
 - b. En Boletín Oficial para licitaciones de monto mayor
16. Listado de proveedores Invitados
17. Acta de apertura
18. Ofertas de los proveedores
19. Documentos de Garantía certificados
20. Planilla comparativa
21. Informe técnico (en caso de corresponder)
22. Grilla de evaluación
23. Acta de preadjudicación
24. Volante de imputación preventivo ajustado (en caso de tener que aumentar el importe)
25. La Contaduría General de la Provincia intervendrá el volante de imputación preventiva
26. Formulario de chequeo de la documentación (2° Parte) firmado por el responsable
27. PROYECTO DE NORMA LEGAL
28. Dictamen legal previo a la norma legal de adjudicación
29. Norma legal de adjudicación
30. Notificación de la norma legal de adjudicación
31. Documento de garantía de adjudicación orden de compra
32. Volante de imputación definitiva
33. Documentación que corresponda presentar en virtud de los pliegos

Cabe destacar que de la observación realizada durante el ejercicio 2024 en los

NO-2025-04083786-GDEMZA-SGYA
Página 3 de 5

Página 3 de 5



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

**MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**

Subsecretaría de Gestión y Administración



CIRCULAR N° 09 SGYA/2025

distintos procesos licitatorios y teniendo en cuenta que un alto porcentaje ha presentado inconvenientes que han entorpecido dicho proceso, ya sea ocasionando demoras o en algunos casos el fracaso de las licitaciones, es que a partir del día de la fecha cada expediente deberá contener la documentación mencionada en el Anexo I y seguir el procedimiento detallado precedentemente.

NO-2025-04083786-GDEMZA-SGYA
Página 4 de 5

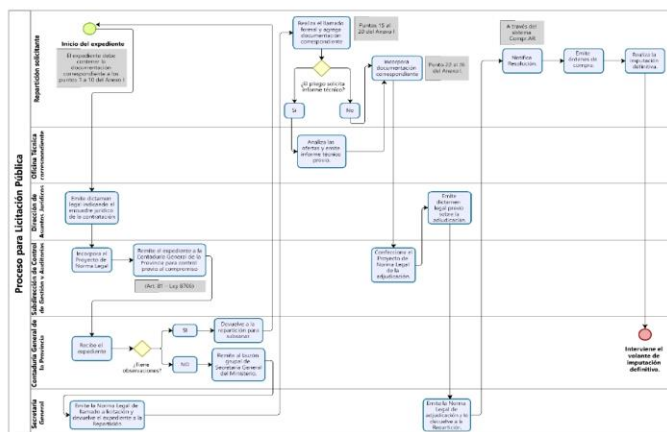
Página 4 de 5

Ilustración 82 Circular N° 9 SGYA/2025 Ministerio de Salud y Deporte, Gobierno de Mendoza



CIRCULAR N° 09 SGYA/2025

DIAGRAMA DE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



NO-2025-04083786-GDEMZA-SGYA

Página 5 de 5

Ilustración 83 Circular N° 9 SGYA/2025 Ministerio de Salud y Deporte, Gobierno de Mendoza



CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Rev. 0
11-12-2019
RE-SAD-LP-01

LICITACION PUBLICA

El presente Listado de Control corresponde a aquellos expedientes en los que se tramite cualquier contratación por Licitación Pública (Excepto Obra Pública).

Item	Documentación	Nº de Orden y Pág.
1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.	
2	PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES.	
3	PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.	
4	PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIALES Y/O TÉCNICAS, EN CASO DE CORRESPONDER.	
5	PROYECTO DE NORMA LEGAL DE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA (Designación de la Comisión de Pre Adjudicación de Ofertas y Comisión de Recepción de Bienes y Servicios, y Aprobación de Pliegos).	
6	DICTAMEN LEGAL.	
7	VOLANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVA.	
8	INTERVENCIÓN DEL DELEGADO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	
9	NORMA LEGAL DE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.	
10	CONSTANCIAS DE PUBLICACIÓN QUE CORRESPONDAN.	
11	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS.	
12	OFERTA DE LOS PROVEEDORES, CONFORME LOS PLIEGOS.	
13	DOCUMENTO DE GARANTÍA DE OFERTA, SEGÚN CORRESPONDA.	
14	PLANILLA COMPARATIVA DE OFERTAS.	
15	ACTA DE PREADJUDICACIÓN.	
16	VOLANTE PREVENTIVO AJUSTADO, DE CORRESPONDER.	
17	DICTAMEN LEGAL.	
18	NORMA LEGAL DE ADJUDICACIÓN.	
19	NOTIFICACIÓN DE LA NORMA LEGAL DE ADJUDICACIÓN A LOS OFERENTES.	
20	DOCUMENTO GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.	
21	ORDEN DE COMPRA.	
22	VOLANTE DE IMPUTACIÓN DEFINITIVA.	
23	DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PRESENTAR EN VIRTUD DE LOS PLIEGOS.	

OTRAS OBSERVACIONES / ACLARACIONES

No se aceptarán Documentos o Informes que estén incluidos en el Pase (PV - Providencia).


C.P.N. JOSE ROBERTO CAVIGLIA
CONTADOR GRAL. DE LA PROVINCIA
MENDOZA

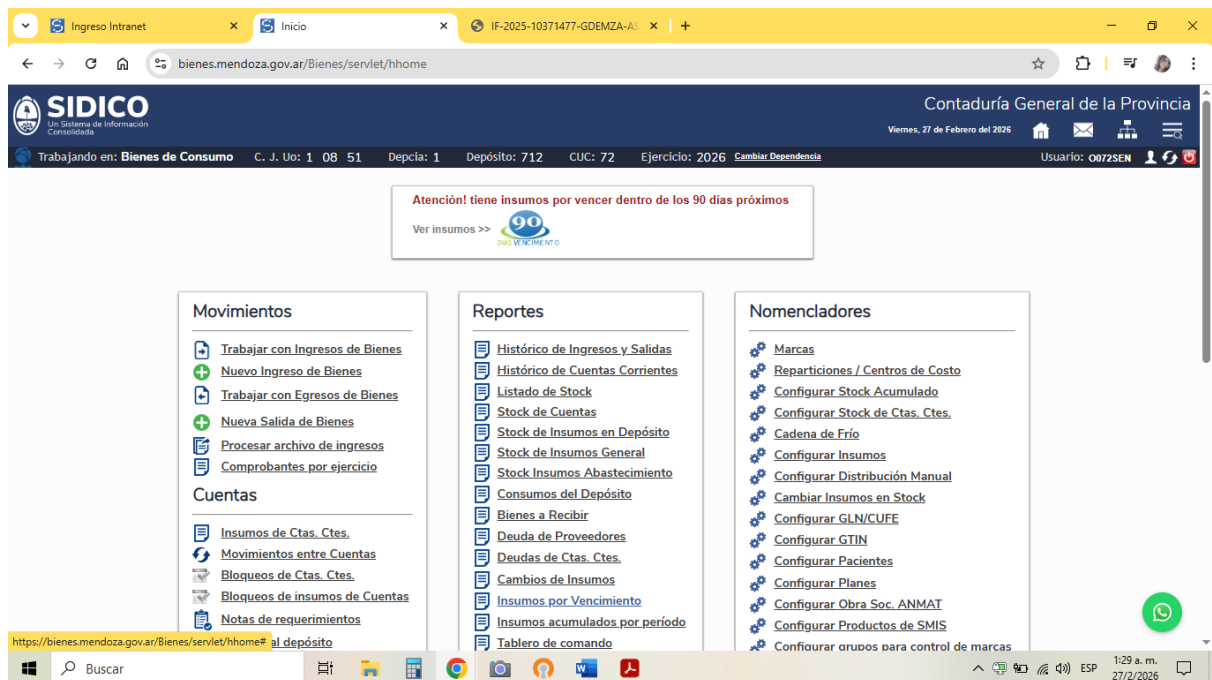
1

Ilustración 84 Circular N° 9 SGYA/2025 Ministerio de Salud y Deporte, Gobierno de Mendoza

11-ALTA DE BIENES CORRIENTES:

Se pueden cargar de manera manual o automática, se requiere usuario de depósito para poder ingresar, para el caso de bienes perecederos se recomienda tenerlos al alcance al momento de hacer el alta ya

que requerirá la fecha de vencimiento. Desde el menú de bienes corrientes trabajar con ingreso de bienes, tener encuesta la molalidad de la compra desde la derecha el icono agregar  nuevo comprobante por mayores o fondo permanente.



SIDICO
 Un Sistema de Información
 Centralizado

Contaduría General de la Provincia
 Viernes, 27 de Febrero del 2026

Trabajando en: **Bienes de Consumo** C. J. Uo: 1 08 51 Depcia: 1 Depósito: 712 CUC: 72 Ejercicio: 2026 [Cambiar Dependencia](#) Usuario: 00725EN

Atención! tiene insumos por vencer dentro de los 90 días próximos
[Ver insumos >>](#)

Movimientos

- Trabajar con Ingresos de Bienes
-  [Nuevo Ingreso de Bienes](#)
- Trabajar con Egresos de Bienes
-  [Nueva Salida de Bienes](#)
- Procesar archivo de ingresos
- Comprobantes por ejercicio

Cuentas

- Insumos de Ctas. Ctes.
- Movimientos entre Cuentas
- Bloqueos de Ctas. Ctes.
- Bloqueos de insumos de Cuentas
- Notas de requerimientos

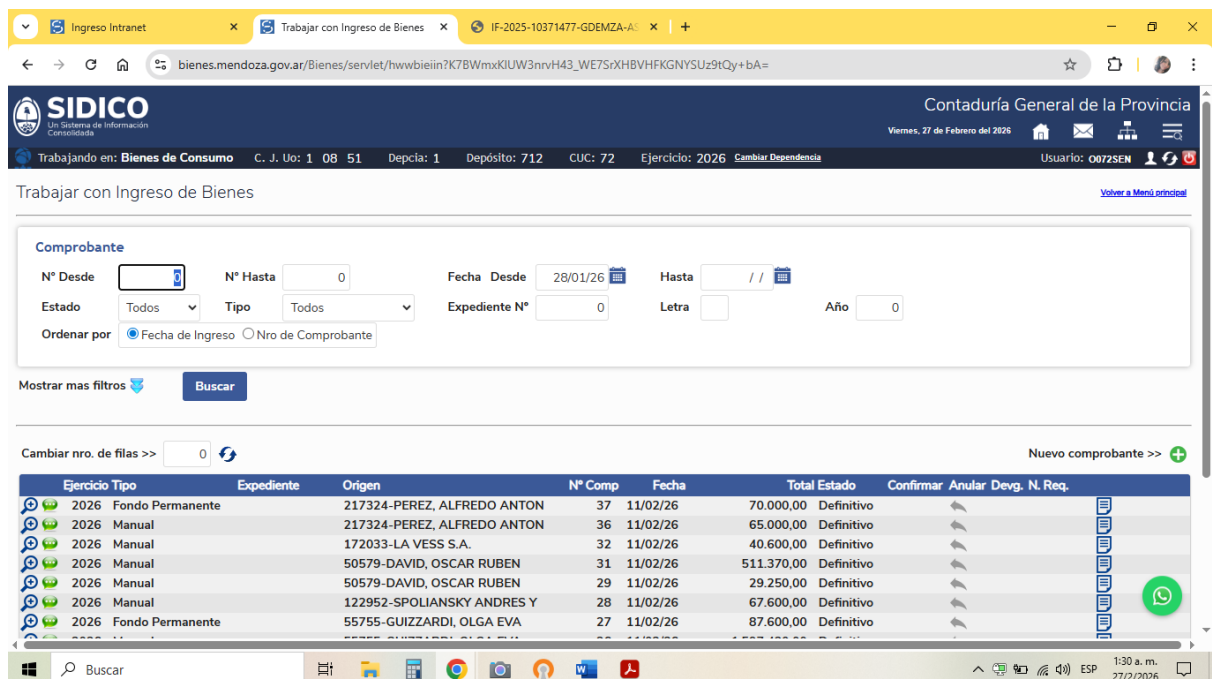
Reportes

- Histórico de Ingresos y Salidas
- Histórico de Cuentas Corrientes
- Listado de Stock
- Stock de Cuentas
- Stock de Insumos en Depósito
- Stock de Insumos General
- Stock Insumos Abastecimiento
- Consumos del Depósito
- Bienes a Recibir
- Deuda de Proveedores
- Deudas de Ctas. Ctes.
- Cambios de Insumos
- Insumos por Vencimiento
- Insumos acumulados por período
- Tablero de comando

Nomencladores

-  [Marcas](#)
-  [Repeticiones / Centros de Costo](#)
-  [Configurar Stock Acumulado](#)
-  [Configurar Stock de Ctas. Ctes.](#)
-  [Cadena de Frio](#)
-  [Configurar Insumos](#)
-  [Configurar Distribución Manual](#)
-  [Cambiar Insumos en Stock](#)
-  [Configurar GLN/CUFE](#)
-  [Configurar GTIN](#)
-  [Configurar Pacientes](#)
-  [Configurar Planes](#)
-  [Configurar Obra Soc. ANMAT](#)
-  [Configurar Productos de SMIS](#)
-  [Configurar grupos para control de marcas](#)

Ilustración 85 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23



SIDICO
 Un Sistema de Información
 Centralizado

Contaduría General de la Provincia
 Viernes, 27 de Febrero del 2026

Trabajando en: **Bienes de Consumo** C. J. Uo: 1 08 51 Depcia: 1 Depósito: 712 CUC: 72 Ejercicio: 2026 [Cambiar Dependencia](#) Usuario: 00725EN

Trabajar con Ingreso de Bienes [Volver a Menú principal](#)

Comprobante

N° Desde N° Hasta Fecha Desde Fecha Hasta

Estado Tipo Expediente N° Letra Año

Ordenar por ☒ Fecha de Ingreso ☐ Nro de Comprobante

Mostrar mas filtros  [Buscar](#)

Cambiar nro. de filas >>  [Nuevo comprobante >>](#) 

Ejercicio	Tipo	Expediente	Origen	N° Comp	Fecha	Total Estado	Confirmar	Anular	Dev. N. Req.
2026	Fondo Permanente	217324-PEREZ, ALFREDO ANTON	37	11/02/26	70.000,00	Definitivo			
2026	Manual	217324-PEREZ, ALFREDO ANTON	36	11/02/26	65.000,00	Definitivo			
2026	Manual	172033-LA VESS S.A.	32	11/02/26	40.600,00	Definitivo			
2026	Manual	50579-DAVID, OSCAR RUBEN	31	11/02/26	511.370,00	Definitivo			
2026	Manual	50579-DAVID, OSCAR RUBEN	29	11/02/26	29.250,00	Definitivo			
2026	Manual	122952-SPOLIANSKY ANDRES Y	28	11/02/26	67.600,00	Definitivo			
2026	Fondo Permanente	55755-GUIZZARDI, OLGA EVA	27	11/02/26	87.600,00	Definitivo			

Ilustración 86 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Ilustración 87 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

En cualquiera de los casos necesitará factura remito orden de compra y número de expediente, una vez encontramos cargará cada producto con fecha de vencimiento y lote si corresponde y procederá a pasarlo a definitivo, el sistema siempre avisa que hay bienes a vencer dentro de los 90 días para llevar un correcto control de stock la salida de bienes se hace por centro de costos una vez seleccionado se despliega la lista de bienes en stock para poder seleccionar la salida de los mismos una vez cargados todos proceder a pasar el comprobante a definitivo con la flechita

Ilustración 88 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

Cta.Cta.	Insumo	Nombre	Pres.	Solicitado	Saldo	Salero	+ Ctas No Realiz.	Es Prioritario	+Info
712	032050004- 2	PAPEL P/ECG TERMOQUIMICO 50 MM X 30 MT	ROLLO	ROLLO	10,000	0,000			
712	032050004- 16	PAPEL P/ELECTROCARDIOGRAMA DE 58MM	UNIDAD	UNIDAD	10,000	0,000			
712	032050004- 19	PAPEL P/ELECTROCARDIOGRAMA 80 X 70	ROLLO	UNIDAD	9,000	0,000			
712	034160015- 1	CINTA DE ENMASCARAR (X12mm)	X 50 m	UNIDAD	3,000	0,000			
712	034160050- 5	TERMOMETRO DIGITAL C/SENSOR A DISTANCIA	UNIDAD	UNIDAD	10,000	0,000			
712	290011349- 36	REPUESTOS VARIOS PARA AUTOMOTORES	UNIDAD	UNIDAD	42,000	0,000			
712	420020240- 1	GUANTE LATEX IND.LIV. MEDIANO	X PAR	PAR	15,000	0,000			
712	420020240- 2	GUANTE LATEX IND.PESADO GRANDE	X PAR	PAR	2,000	0,000			
712	420020240- 6	GUANTES DE LATEX TIPO INDUSTRIAL N° 7	PAR	PAR	20,000	0,000			
712	450020104- 1	CALOVENTOR TIPO SPLIT DE 2000 CALORIAS	UNIDAD	UNIDAD	1,000	0,000			
712	530040141- 7	TUBO DE SILICONA	UNIDAD	UNIDAD	15,000	0,000			
712	530050021- 1	CABO PARA CEPILLO, MOPA Y SECADOR A ROSCA	UNIDAD	UNIDAD	17,000	0,000			
712	590010165- 2	PILA AA	ENV.X 4	ENVASE	59,000	0,000			
712	590010165- 4	PILA AAA	UNIDAD	UNIDAD	59,000	0,000			
712	620020076- 12	LAMPARA LED 14W	UNIDAD	UNIDAD	4,000	0,000			

Ilustración 89 SIDICO versión 8.4.2.9-206/03/23

12- ALTA DE BIENES DE CAPITAL.

Este proceso es más sencillo ya que los comprobantes aparecen de manera automática en provisorio, después de hacer la compra de bienes en partida 51101

Se ingresa al menú Bienes de uso, Inventario Por supuesto debe ser compra por fondo permanente

Balance Sintético FP

sidico-web.mendoza.gov.ar/Sidico/servlet/wcpme186w

SIDICO
Un Sistema de Información Consolidada

Contaduría

Viernes, 27 de Febrero del 2026

General Presupuestario Fondos y Valores Tesorería **Bienes de Uso** Contabilidad General Bienes de Cambio Presentaciones

Trabajando en: Intranet - Mandado a pagar C Inventario

Inicio 2026, Car. 1, Jur. 8, U. Organizativa. 51, CUC

72

Consulta de Balance Sintético de Fondo Permanente

Ejercicio:

CUC: Hab. Area Departamental Malargüe

Fondo:

Ilustración 90 versión 8.4.2.9-206/03/23

Trabajar con Comprobantes de inventario

Ejercicio: CUC: 72 Fecha >= / /

N° Comprobante Desde: N° Comprobante Hasta:

Tipo comprobante: Clase - Tipo de movimiento:

Institución: Car: Jur: U. Org: Estado: Mostrar Anulados ☐

Exportar a Excel >>

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anula
2026	72	1	08	51	Orden de compra (Fondo permanente)	56	24/02/26	Alta	Provisorio	<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Anula"/>

Ilustración 91 versión 8.4.2.9-206/03/23

Ingresar en el lápiz y completar los datos: dependencia de destino y puede agregarse algún detalle de los bienes, color, marca etc. Una vez cargados los datos pasar el comprobante a definitivo y generará un número de CUPI que debe grabarse con tinta indeleble o pintura sobre el bien para identificarlo, esta tarea si bien es responsabilidad del jefe de inventario, actualmente no hay personal en ese cargo.

Registrar bienes físicos

Ejercicio: 2026 CUC: 72 Nro. comprobante: 56
 Tipo comprobante: Orden de compra (Fondo Permanente) Alta Estado: Provisorio

Datos del Bien
 Cód. Operación 11 Compras U.G. Crédito S96051
 C.U.P.I. 0000000000 Nro. Inventario:
 C.U.Org. 1 08 51 Área Departamental de Salud Malargue Dependencia

Financiamiento 230 Programa plan nacer-Direc.Mat.e Infancia

Expediente
 Sistema Mesas Número Letra Año Ámbito 99999 Tipo DV

Norma Legal
 Tipo Ley Número 9681 Letra Año 2025

N° de acta de recepción Fecha del acta de recepción / /

Valor del Bien 220.000,00 Estado del Bien Muy Bueno

Insumo 650050173 Subinsumo 2 Rubro 457 Clasif. Económica 51101 Objeto 3

Descripción
 Observaciones

Ilustración 92 versión 8.4.2.9-206/03/23

CONCLUSIONES

En base a todo lo expuesto, habiendo realizado una investigación de procedimientos físicos, normativas vigentes, sistemas de aplicación práctica, entrevistas al personal, se llega a diagnosticar que el ente:

- Actualmente no cuenta con una persona que sea responsable del Inventario, aunque el cargo existe en el organigrama (la persona que cumplía dicha función solicitó adscripción a otra ciudad). -
 - No existe los departamentos de Compras ni Depósito de Bienes de Consumo y Bienes Corrientes, aunque tampoco hay una persona para ocupar dicha función de manera específica
 - Aunque el Cargo de Encargado de movilidad existe en el Organigrama la persona que lo cubría renunció en 2025, actualmente existe un chofer que cumple tareas referentes al cargo, pero no cuenta con resolución ni jerarquización para el mismo por lo cual no tiene responsabilidad sobre las funciones.
 - No está planteado el puesto de un responsable del área de Recaudación y facturación.
 - No existe un cargo ni una persona para la sección de Tesorería, estas tareas recaen actualmente en el Administrador y el Contador como medio de control cruzado.
 - Las funciones relativas a Compras, Tesorería, Recaudación y almacenes se distribuyen entre el administrador y el contador de manera de cubrir las tareas de las áreas grises y así completar el circuito.
 - La falta de personal lleva a la asignación de múltiples funciones a una misma persona con tareas similares o a fines, provocando que la persona que realiza las compras sea quien lo registra contablemente, recibe los bienes y firma el remito, realiza el pago y presenta la rendición de cuentas
- El personal administrativo en funciones con que cuenta el Ente en la actualidad es:

*Administrador: no jerarquizado, Auxiliar Administrativo con conocimiento contable y antigüedad de 10 años en MSYD Clase 7, por Resolución se le delegó la tarea de cumplir con los requerimientos administrativos del cargo.

* Contador: cargo nuevo recientemente incorporado clase 12 con experiencia en otras entidades públicas, sin responsabilidad en la nómina, falta nombramiento oficial.

*jefe de RRHH/PERSONAL clase 14 cumple todas las tareas referentes al capital Humano en todas las modalidades de contratación.

*Auxiliar Administrativo, con tareas específicas de Mesa de entrada sin jerarquizar, cumple funciones al servicio de RRHH y Coordinación clase 8.

*jefe de estadísticas e Informática: la misma persona cumple doble función y se encuentra jerarquizada por tales cargos clase 14, sin embargo, el servicio de Informática se encuentra tercerizado, por disponibilidad de tiempo y conocimientos.

*Auxiliar Administrativo de Estadísticas se trata de un Agente sanitario con cambio de funciones, quien también realiza tareas de facturación y recaudación de recursos referentes al Plan Sumar.

*Auxiliar Administrativo en funciones de Facturación y recaudación de recursos provenientes de Obras sociales, en contacto permanente con el ente REFORSAL, clase 8 sin jerarquizar, cuenta con una persona enviada por el ENTE de recaudación para agilizar los procesos de facturación y cumplimiento de los instructivos específicos,

*Auxiliar Administrativo Responsable del depósito de farmacia tiene actividad exclusiva en control de stock, nuevos pedidos, entradas y salidas de bienes del depósito de SIDICO.

* Es contundente en las encuestas la falta de capacitación en los sistemas y el agobio que produce la constante modificación y actualización de sistemas de gestión, además de la sobre carga de tareas, cada vez que se implementa un nuevo software, una nueva aplicación, un nuevo módulo, una actualización y no se toma el tiempo para capacitar sobre los mismos.

Desde la pandemia hasta ahora se ha visto un bombardeo de tecnología de información en constante desarrollo y actualización provocando que el personal deba estar entrando y saliendo de un sistema a otro para realizar sus funciones normales, la aceleración de la tecnología de los últimos años para un personal que ya está desbordado y envejecido, dado que no se permite contratar, si bien la intención de la tecnología es sistematizar las operaciones y simplificar las tareas, cuando se realizan varias funciones puede resultar desfavorable.

Puede notarse que en general la mayoría de los administrativos realizan más de una función esto es debido a la falta de personal mencionado, por lo tanto, se propone en principio un nuevo organigrama para la sección administrativa en cuanto nos compete

En el mismo es importante remarcar que se llegó a la conclusión de que la creación de cargos jerárquicos correspondientes posibilita que se distribuyan de manera correcta las funciones, evitan que se solapen tareas o se desatienden situaciones por no tener un responsable específico para tal función. y que, aunque no todos los cargos se encuentren ocupados permite mostrar las necesidades existentes, una clara división de tareas y asignación de responsabilidades acompañados de los correctos manuales de función y procedimiento.

En este trabajo nos hemos enfocado en el manual del sector de compras por la importancia del mismo en las actividades cotidianas de una institución con tal envergadura y distribución geográfica, pero nos atrevemos a asegurar que la creación de otros cargos facilitarán la gestión administrativa, tales como el contador responsable de la gestión de registración, el tesorero responsable de la gestión financiera, el encargado de compras del que depende también un encargado de depósito de bienes corrientes y de consumo, un encargado de recaudación que centralice la obtención de recursos propios tanto los provenientes de obras sociales como de cualquier otro financiamiento externo ,además de recomendar se gestione la ocupación de los cargos de jefe de inventario y jefe de movilidad.

Por lo mencionado anteriormente con la aplicación de estos instrumentos el ente mejoraría sustancialmente la eficiencia y eficacia en su estructura organizativa y en la obtención de resultados concretos en la ejecución de sus tareas diarias.

ORGANIGRAMA SUGERIDO

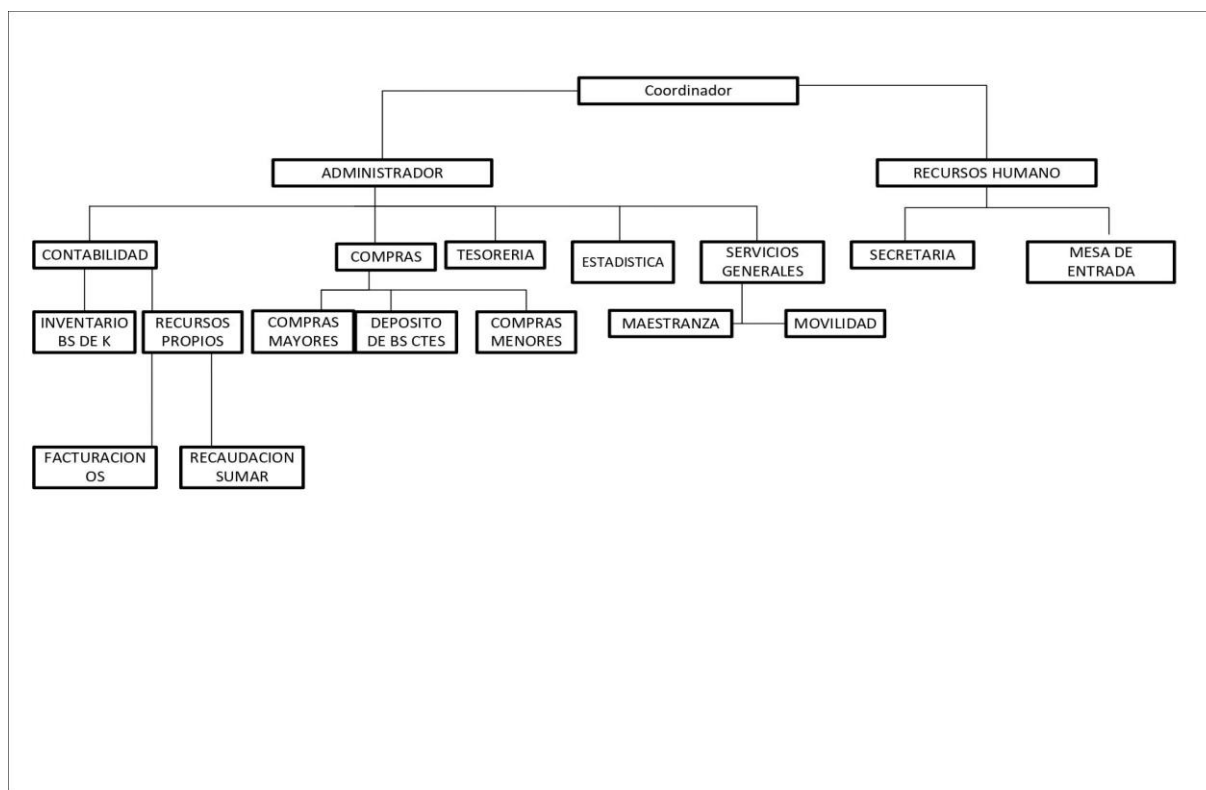


Ilustración 93 Fuente elaboración propia

ORGANIGRAMA 2025: Cabe aclarar que se realizó en base a las unidades mínimas que deberían existir para una correcta segregación de funciones y control cruzado de información y registro de documentación contable y bienes, no se realizó con intención de clasificar por escalafón ya que eso dependerá de las nuevas normas que emita el Ministerio de Salud en base a si se logra o el nuevo convenio colectivo de trabajo, además que también dependerá de si la persona que ocupa el cargo posee o no un título universitario a fines, y a que tramo pertenece.

Se ha separado y puesto al mismo nivel jerárquico al Administrador y a RRHH esto a fin de evitar la intervención y manipulación del personal, ya que las decisiones sobre personal tanto administrativo como asistencial tienen mayor dependencia del responsable de la Coordinación.

A futuro debe pensarse en el crecimiento de la institución y de las personas que puedan capacitarse y hacer carrera en la misma. Por supuesto deberá incorporar manuales de funciones y procedimientos para cada una de las áreas, obtener aprobación de la comisión, la coordinación y luego enviarse a evaluar por los organismos correspondientes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto 366/2005. *Estructura orgánica de organismos Ministerio de Salud*, Gobierno de la provincia de Mendoza, Argentina
- Decreto Reglamentario 1000/2015. *Reglamento de la Ley 8706 de Administración Financiera*. Contaduría General de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Disposición 15/2015. *Procedimiento para la creación, ejecución y rendición de fondos con y sin reposición*. Contaduría General de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Disposición 16/2019. *Autorización de fondos permanentes*, Contaduría General de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Disposición 17/2019. *Procedimiento de expedientes de contratación y pagos de servicios de vigilancia y limpieza*. Contaduría General de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Disposición 18/2019. *Listado de control de anexos de operaciones de compras*, Contaduría General de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Ley N°9497/2023. *General de Presupuesto ejercicio 2024 de la Provincia de Mendoza*, Argentina.
- Ley N°9601/2024. *General de Presupuesto ejercicio 2025 de la Provincia de Mendoza*, Argentina compras. Contaduría General de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Ley N°7557/2006 Régimen de 15 Tramo Administrativo personal del Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza, Argentina.
- Ley N°8706/2015. *Administración Financiera de la Provincia de Mendoza*
- Ley N°9681/2025 *General de Presupuesto ejercicio 2026 de la Provincia de Mendoza*, Argentina.
- Resolución 1257/2007 Organigrama y manuales de funciones Área sanitaria Malargüe. Ministerio de Salud Provincia de Mendoza, Argentina.
- Resolución 1710/2010. *Requisitos para la elaboración de manuales de funciones y Organigramas*. Ministerio de Salud Provincia de Mendoza, Argentina.
- Resolución 1331/2011 *Organigrama y manuales de funciones Área sanitaria Malargüe*. Ministerio de Salud Provincia de Mendoza, Argentina.

páginas web utilizadas

<https://bdigital.uncu.edu.ar/>
www.argentina.gob.ar/trabajo/consejodelsalario
<https://informacionoficial.mendoza.gob.ar/boletinoficial/>
www.compras.mendoza.gov.ar
<https://comprar.mendoza.gov.ar/>
<https://sidico-web.mendoza.gov.ar/>
<https://cas.gde4p.mendoza.gov.ar/>
<https://www.ilovepdf.com/>

<https://moodle.fce.uncu.edu.ar/>

-CHIAVENATO Idalberto, 2009,” Gestión del talento humano”, 3er edición

-Chiavenato Idalberto, 2020, “Gestión del talento humano” 8va edición

-Marco General de referencias (marco integrado). Los nuevos conceptos del control interno (informe coso). ECONET

-EA Bertini, MF Polesello, MM Sánchez, JA Troila.2014 - “COSO I Y COSO II UNA PROPUESTA INTEGRADA” Universidad Nacional de Cuyo. FCE. - bdigital.uncu.edu.ar

GLOSARIO:

- ANEX: Tipo de documento electrónico se refiere a cualquier anexo, certificado, informe requiere firma simple del ejecutor
- AUDOC: Tipo de documento electrónico se refiere a autorización de documento requiere firma de autoridad con token.
- CCO: Módulo de generación de comunicaciones oficiales.
- CCT. Convenio Colectivo de Trabajo.
- CGP: Contaduría General de la Provincia.
- [COMPR.AR](#): Sistema de publicación de compras públicas.
- COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Marco normativo internacional de definición e implementación de control interno.
- CUPI: Código único para inventario.
- DEV.: Etapa del gasto devengado.
- DR. Decreto reglamentario de alguna ley
- Disp.: Se refiere a una Disposición como tipo de norma emitida por autoridad.
- GDE: Sistema de expediente electrónico.
- GEDO: Módulo de generación de documentos del sistema GDE.
- KPI: Key Performance Indicator, Indicador clave de desempeño.
- EE: Módulo de generación de expediente electrónico del sistema GDE.
- OC: Se refiere a todo tipo de orden de compra.
- LAF: Ley de Administración Financiera (8706)
- Liq.: Etapa del gasto liquidado.
- MHYF: Ministerio de Hacienda Y Finanzas
- MSYD: Ministerio de Salud y Deportes.
- OP: Se refiere a orden de pago.
- REFORSAL: Ente tercerizado que se dedica a la recaudación de fondos proveniente de obras sociales para las instituciones públicas de salud.

- Res. Se refiere a una resolución como tipo de norma emitida por autoridad.
- SIDICO: Sistema de información contable que utiliza la Provincia de Mendoza.
- SMVM.: Salario mínimo vital y móvil
- SUMAR: Programa proveniente de Nación que asigna fondos a los organismos de salud que cumplen con los programas establecidos en base a las prestaciones que realiza.
- TGP.: Tesorería General de la Provincia.
- TOKEN: Elemento que certifica la firma electrónica.
- VID: Se refiere al volante de imputación definitiva del gasto
- VIP: Se refiere al volante de imputación preventiva del gasto.

Anexo I

Guía de entrevistas

Para que la entrevista sea efectiva y nos brinde material rico para el análisis cualitativo, diseñamos esta guía dividida por ejes temáticos.

EJE 1: Organización y Funciones

- ¿Podría describirme brevemente cuáles son sus principales responsabilidades dentro del ciclo de compras?
- En su experiencia, ¿cuál es el paso del proceso que consume más tiempo en su jornada laboral?
- ¿Considera que los manuales de procedimientos actuales reflejan lo que usted hace realmente en su oficina? ¿Por qué?

EJE 2: Flujo de Información y Comunicación

- ¿Cómo recibe usualmente los requerimientos de las áreas usuarias? ¿Físico, digital, ambos?
- ¿Cuáles son los errores o faltantes más comunes que encuentra cuando recibe un expediente de contratación?
- Cuando detecta un error en un trámite, ¿cuál es el procedimiento que sigue para subsanarlo? ¿Cuánto demora usualmente ese retorno de información?

EJE 3: Cuellos de Botella y Obstáculos

- Si tuviera que identificar un "momento crítico" donde el proceso de compra se detiene o se vuelve lento, ¿cuál sería?

- ¿Qué factores externos o internos cree usted que dificultan que las compras se realicen en los plazos programados?
- ¿Cómo afecta la carga administrativa o el uso de los sistemas informáticos actuales a la agilidad de su trabajo?

EJE 4: Transparencia y Control (Normativa)

- ¿Qué tan complejo le resulta cumplir con la normativa de contrataciones públicas frente a la urgencia de los pedidos que recibe?
- ¿Cómo se asegura el área de que la información fluya de manera clara y transparente entre los diferentes actores (comité, proveedores, áreas usuarias)?

EJE 5: Propuestas de Mejora

- Desde su posición, ¿qué cambio sencillo implementaría para que el flujo de información sea más rápido y eficiente?
- ¿Qué herramienta o recurso (tecnológico, humano o normativo) siente que le falta al área para optimizar su desempeño?

Conclusiones

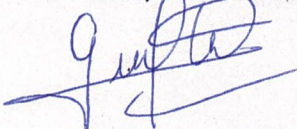
A partir de los testimonios recabados, se identifica una relación entre la carencia de de manuales de capacitación y el agotamiento laboral del personal. Los entrevistados coinciden en que la implementación recurrente de nuevas herramientas tecnológicas, módulos y actualizaciones de software, sin los tiempos de aprendizaje adecuados, deriva en una sobrecarga de tareas que compromete tanto la eficiencia operativa como el bienestar del capital humano en la entidad.

Recomiendan además la reestructuración del organigrama para facilitar la tarea administrativa. La creación de puestos específicos para la gestión contable, financiera y de suministros (incluyendo el control de inventarios y depósitos) permitiría descentralizar las responsabilidades actuales, garantizando un control más riguroso y una ejecución de tareas más ágil.

DECLARACIÓN JURADA RESOLUCIÓN 212/99 CD

El autor de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgrede o afecta los derechos de terceros.

Mendoza, 27 de febrero de 2026.



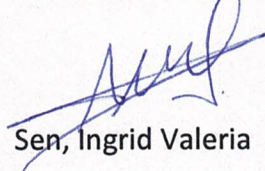
Castro, Liliana Gabriela

Firma y aclaración

Número de registro 25230

DNI 33131359

Mendoza, 27 de febrero de 2026.



Sen, Ingrid Valeria

Firma y aclaración

Número de registro 25488

DNI33276196