



INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 1 de 13	

CONTENIDO:

- Instructivo de Solicitud de Reintegro de Gastos Menores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:
ORIGINAL/COPIA		

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 2 de 13	

CONTENIDO

1. **Objeto y Aplicación**
2. **Definiciones y Abreviaturas**
3. **Responsabilidades**
4. **Desarrollo del procedimiento**

1. Objeto y Aplicación

El presente documento tiene por objeto definir las actividades que debe realizar el personal de la UNIPE para proveerse de ciertos bienes y servicios de montos menores y que, por su uso no habitual, requieren de una urgente adquisición y resultan necesarios para el normal funcionamiento de las unidades organizacionales a su cargo.


Es aplicable a los bienes y servicios que reúnen las características especificadas en el punto 2.4 del presente documento.

Este trámite es de aplicación optativa, siendo el trámite general para gestionar la provisión de los bienes o servicios el estipulado en el instructivo ITPrA 10-01 Solicitud de Compra de Bienes y Contratación de Servicios”.

2. Definiciones y Abreviaturas

2.1. Iniciador del trámite: se trata del personal jerárquico de la UNIPE que puede dar inicio al trámite de Solicitud de Reintegro de Gastos Menores necesarios para la unidad organizacional a su cargo. Se incluye en esta categoría al Rector, a los Secretarios y a los Directores de Línea.

2.2. Directores de Línea: conforme a la estructura vigente de la UNIPE, son los responsables de las siguientes unidades orgánicas: Dirección de Relaciones Institucionales; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Comunicación; Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas, Salida y Archivo; Dirección de Investigación de Prácticas Pedagógicas; Dirección de Programas y Proyectos de Investigación; Dirección de Coordinación Académica; Dirección de Alumnos; Dirección

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 3 de 13	

de Extensión Universitaria; Laboratorio de Medios Audiovisuales; Laboratorio en Nuevas Tecnologías de la Informática aplicadas a la Educación; Dirección de Editorial Universitaria; Dirección de Contabilidad y Contrataciones; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad de Coordinación de Proyectos y Unidad de Control de Gestión.

2.3. Formulario (F): Se denomina así a un tipo de documento establecido en un procedimiento documentado, el cual una vez cumplimentado con los datos pertinentes, conforma un Registro que contiene información para la toma de decisiones. En este caso el formulario que se utiliza es el Formulario “**Solicitud de Reintegro de Gastos Menores (FITPrA 07-01-01)**”.

2.4. Bienes y Servicios sujetos a Reintegro


2.4.1.- Los **bienes alcanzados** por este trámite son un **grupo** de los **bienes de consumo**, que poseen cuatro características: se consumen, su uso no es habitual (y por lo tanto no se encuentran en stock), se requieren para una necesidad urgente y su valor es de menor cuantía.

En cuanto a la primera, se aclara que se entiende por *bienes de consumo*¹, a aquellos materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la UNIPE, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital, como así también los destinados a su ulterior transformación y/o enajenación. Por su naturaleza, al estar destinados al consumo, su tiempo de utilización es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio económico y por su escaso valor no deben inventariarse.

Dado que estos bienes no se encuentran en stock son, por defecto, todos los que no se detallan en Sistema en el Proceso de “Pedido de Bienes de Consumo de Oficina”.

Exclusiones: no se aplica para los casos de los bienes de consumo relacionados con combustibles, lubricantes, aceites, reparación y repuestos del automotor (Sistema BAPRO COPRES), ya que tienen tratamientos normativos particulares y específicos.

¹ “Bienes de consumo”, conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRE-SUPUESTARIOS.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 4 de 13	

2.4.2.- Los **servicios alcanzados** son aquellos necesarios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Comprende²: servicios de mantenimiento y reparación, servicios técnicos y profesionales, servicios comerciales y financieros.

A modo de ejemplo se pueden citar: servicios básicos (cable, telefonía, ABL, etc.), servicios de mantenimiento menores (de cerrajería, eléctricos, etc.), de correspondencia, de mensajería, de fotocopiado, de transporte (taxis, remises, peajes, pasajes de transporte público), etc.

Exclusiones: no se aplica para el caso de los servicios relacionados con impresiones y publicidad.

2.5. Montos menores: se considera que la cuantía de las sumas erogadas a los fines de gestionar el reintegro de los gastos no debe superar la suma establecida para efectuar pagos en efectivo, fijada en el Anexo II del procedimiento "PrA 01-01 Gestión de la Provisión de Bienes y Servicios".


3. Responsabilidades

3.1. El personal jerárquico gestiona la adquisición de los bienes o la prestación de servicios, controla su prestación, inicia y presenta la solicitud de reintegro de gastos menores.

3.2. La Dirección de Contabilidad y Contrataciones recibe las solicitudes de reintegro de gastos menores, evalúa y aprueba los conceptos erogados y remite el trámite al Departamento Tesorería.

3.3. El Departamento Tesorería registra el gasto, liquida y paga el reintegro. En caso de corresponder, efectúa la devolución del trámite al iniciador.

² Conceptos extraídos para los "Servicios no Personales", conforme al clasificador presupuestario por el objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 5 de 13	

4. Desarrollo del procedimiento

4.1 Contratación del Proveedor

El personal jerárquico decide y selecciona el proveedor a fin de gestionar la adquisición de los bienes o la prestación del servicio -según el caso-, asegurándose por los medios a su alcance, la conveniencia de la erogación incurrida.

4.2 Contraprestación del Proveedor

El personal jerárquico se debe asegurar que el bien adquirido o el servicio prestado resulte acorde a las condiciones convenidas. Para acreditar la contra prestación efectuada del proveedor se requieren los siguientes documentos respaldatorios de la operación:

-La o las **facturas** emitidas por el proveedor, que cumplan con las siguientes estipulaciones:

Tipo B o C.

A nombre de la Universidad Pedagógica Provincial.

Condición ante el IVA: Exento.

CUIT N°: 30-71027704-0.


Domicilio: 8 N° 713, 3er. Piso, La Plata.

Cabe agregar que también se acepta como documentación respaldatoria válida el tique factura, o documento de similar tenor con validez fiscal.

- Remito, a fin de acreditar su entrega con el comprobante correspondiente, en el caso de tratarse de bienes.

4.3 Selección del Proceso y Carga del trámite

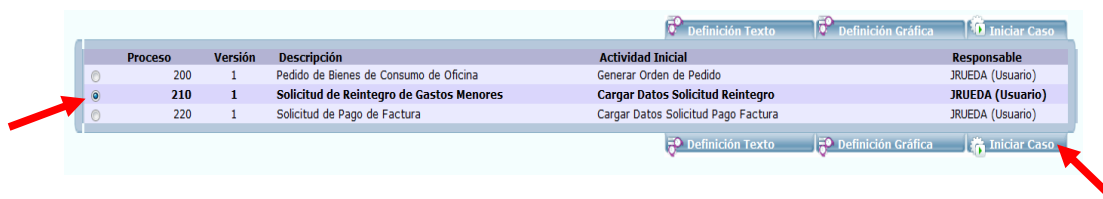
El personal jerárquico, una vez acreditada la entrega del bien (Remito) o efectuada la prestación del servicio por parte del proveedor, debe efectuar la carga del trámite. Para ello debe tener a su disposición la correspondiente factura y el remito, en el caso de que así corresponda.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 6 de 13	

Nota: se aclara que, a los fines de una adecuada gestión administrativo contable, se requiere que los trámites de reintegro se tramiten y presenten ante la Dirección de Contabilidad y Contrataciones a la mayor brevedad posible.

Para cargar el trámite debe ingresar al sistema, conforme se describe en el Instructivo Manual de uso del Sistema GPA (ITPrA 00-01), punto 2.1.- Ingreso al Sistema.

Hecho, se debe seleccionar el trámite a iniciar, en este caso “Solicitud de Reintegro de Gastos Menores” (ver punto 2.2.1.1. Iniciar Trámite del documento antes mencionado).

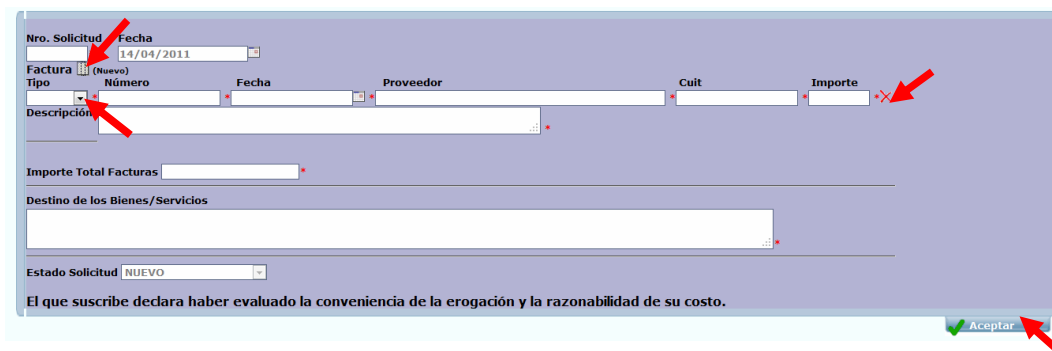


4.4 Confección del Formulario

El personal jerárquico debe completar el formulario “Solicitud de Reintegro de Gastos Menores (FITPrA 07-01-01)”, el cual contiene la siguiente información: Fecha, Nro de Solicitud, Factura (Tipo, Número, Fecha, Proveedor, Cuit e Importe), Descripción de los Bienes / Servicios e Importe Total Facturas.

Se deben completar todos los campos que poseen el asterisco, ya que son obligatorios, a excepción de Fecha y Nro Solicitud, que los completa el sistema automáticamente.

A los efectos de la carga, el sistema muestra el siguiente formulario:



Nro. Solicitud: Fecha:

Factura (Nuevo)

Factura Tipo: Número: Fecha: Proveedor: Cuit: Importe:


Descripción:

Importe Total Facturas:

Destino de los Bienes/Servicios:

Estado Solicitud:

El que suscribe declara haber evaluado la conveniencia de la erogación y la razonabilidad de su costo.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 7 de 13	

Con respecto al **listado de facturas para reintegro**, se deben cumplimentar los datos de cada una de las facturas, de acuerdo al siguiente detalle: Tipo y Número, Fecha, Proveedor (nombre comercial), Cuit, Importe y Descripción.

Asimismo se aclara que el campo **Tipo** (de Factura) presenta opciones desplegables. Al presionar el botón señalado con la flecha se muestran los dos posibles **tipos**, debiéndose seleccionar el que corresponda, conforme se muestra en la imagen precedente.

Sobre el campo **fecha**, se requiere que se indique con el formato DD/MM/AAAA, por ejemplo: 01/01/2011.

El campo **Proveedor** se debe completar con la su razón social. El nombre de fantasía puede colocarse entre paréntesis.

Con relación al **importe** de la factura, se informa que debe utilizarse “el punto” a fin de indicar los decimales.


Para el caso en que se prevean **más de una factura**, se debe hacer clic en el botón “Nuevo” (señalado con la flecha roja). Hecho, la pantalla muestra un segundo renglón, a fin de continuar agregando las facturas.

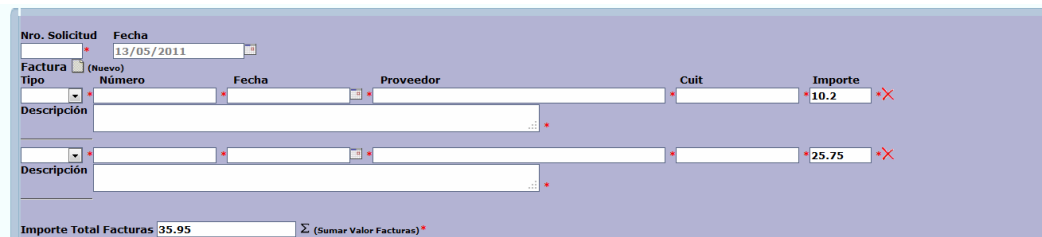
En el caso de querer eliminar un renglón debe presionarse la “cruz roja” ubicada al lado del campo “Importe”.

El campo **descripción** se refiere a las características de los bienes o servicios requeridos, que generalmente se denomina en la factura, descripción o detalle. Puede exponerse de manera sintética en el caso de ser muy extensa, ya que el sistema permite la carga de 1000 caracteres.

El campo **Importe Total Factura** se completa presionando el botón de “suma”, conforme se indica en la pantalla. Luego el sistema realiza verificaciones sobre estas sumas.

Cabe aclarar que el monto total no puede superar el valor de pesos un mil (\$ 1000.00).

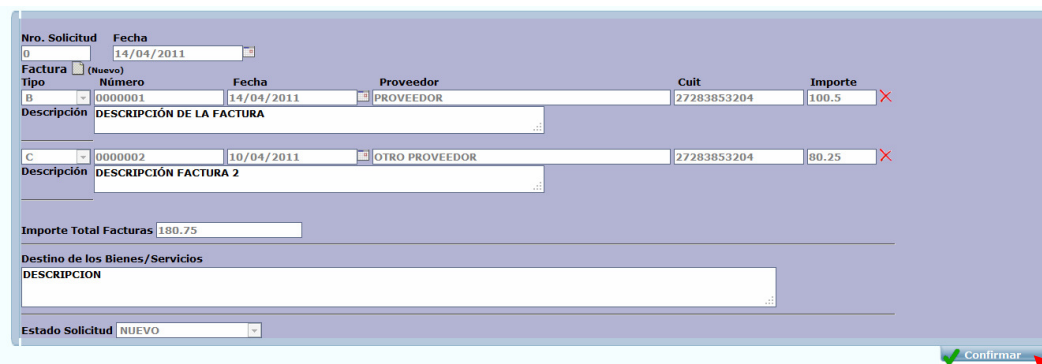
INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 8 de 13	



Además se debe consignar el **Destino de los Bienes / Servicios**, objetos de la solicitud de reintegro, especificando el motivo, uso o aplicación de los mismos.


Una vez finalizada la carga de datos del formulario se debe hacer clic en el botón “Aceptar”, conforme se muestra en la pantalla que muestra el formulario.

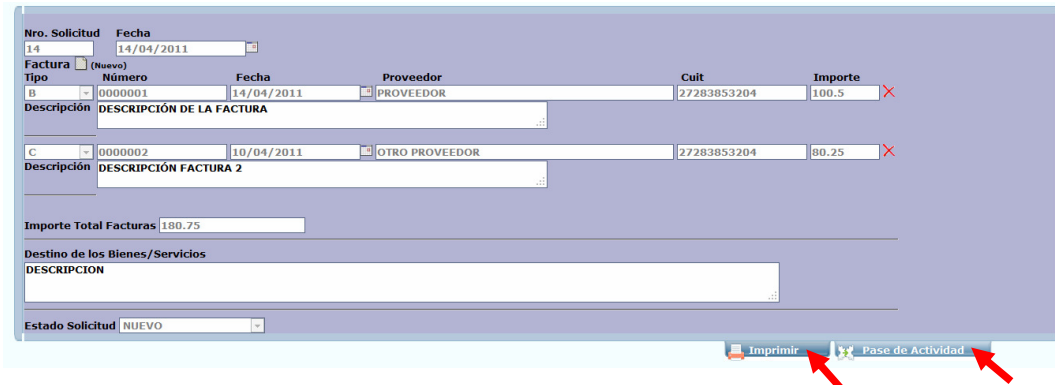
Luego se avanza a la pantalla de confirmación de los datos ingresados, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Hasta esta instancia el iniciador puede retroceder en el trámite para modificar los datos del pedido, a través de la función “Atrás” del navegador de Internet. Una vez confirmados, son considerados definitivos a los efectos de continuar con el trámite.

Una vez confirmados los datos de la solicitud, el sistema muestra la siguiente pantalla:

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 9 de 13	




Una vez que el formulario es visible, al pie del mismo esta el botón “Imprimir”. Al hacer el clic en éste, el sistema da la opción de descargar una versión pdf del formulario digital la cual debe ser impresa.

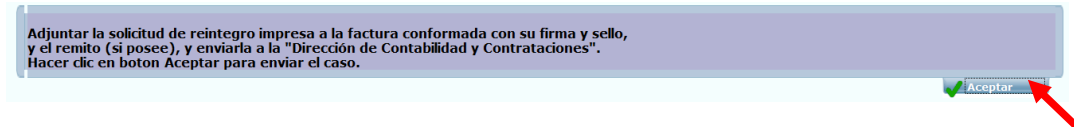
unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
BUENOS AIRES

SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS MENORES						FITPrA 01-01-01
Fecha: 14/04/2011			Número de Solicitud de Reintegro: 14			
REFERENCIA						
Reintegro gastos erogados por quien suscribe, de acuerdo a las facturas adjuntas y detalladas, por un importe de \$ 180.75						
LISTADO DE FACTURAS PARA REINTEGRO						
Tipo	Número	Fecha	Proveedor	CUIT	Importe	
B	0000001	14/04/2011	PROVEEDOR	27283853204	100.5	Descripción: DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA
C	0000002	10/04/2011	OTRO PROVEEDOR	27283853204	80.25	Descripción: DESCRIPCIÓN FACTURA 2
Importe Total: 180.75						
Destino de los Bienes/Servicios: DESCRIPCION						
El que suscribe declara haber evaluado la conveniencia de la erogación y la razonabilidad de su costo.						
CONSTANCIA DE REINTEGRO						
Recibí conforme la suma de pesos _____						
Firma y Aclaración _____ (S. _____) en concepto de reintegro de gastos.						

NOTA: El apartado de Constancia de Reintegro se cumplimenta en oportunidad de hacerse efectivo el mismo, en una etapa posterior.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 10 de 13	

Una vez impresa la solicitud se debe accionar el botón “Pase de Actividad” (ver pantalla anterior), para que el sistema muestre el informe correspondiente:



Una vez Aceptado, la solicitud se envía por sistema a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones.

4.5 Presentación de la Solicitud de Reintegro de Gastos Menores


El iniciador del trámite debe presentar la siguiente documentación ante la Dirección de Contabilidad y Contrataciones:

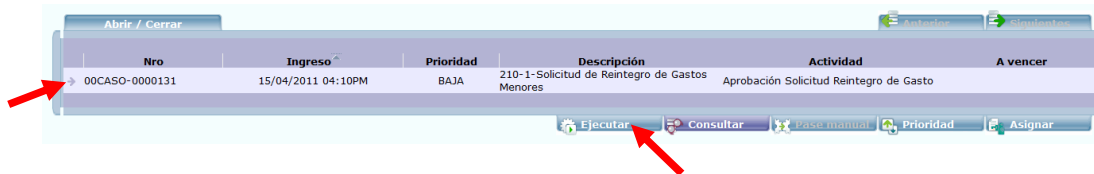
- Solicitud de Reintegro de Gastos Menores conformado (firma y sello del responsable).
- La o las facturas conformadas (con su firma y sello), conforme a las estipulaciones del punto 4.2.
- Remito, en caso de corresponder (conformado con firma y sello), en el cual conste la fecha real de entrega del bien, o documentación de similar tenor.

4.6 Aprobación de la Solicitud de Reintegro de Gastos por la Dirección de Contabilidad y Contrataciones

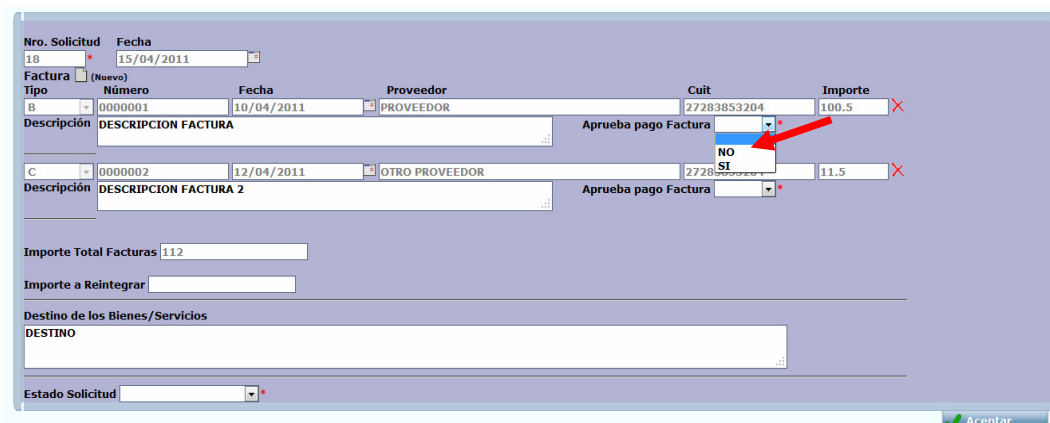
A este fin la Dirección de Contabilidad y Contrataciones debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA).

Una vez seleccionado el trámite deseado, se debe accionar la opción “Ejecutar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 11 de 13	



Hecho, el sistema muestra la solicitud, debiendo la Dirección controlar y evaluar la documentación presentada y decidir sobre esta base respecto de la aprobación de la solicitud de reintegro. Para ello, el sistema presenta las alternativas de SI y NO, a fin de aceptar o rechazar cada uno de los conceptos erogados incluidos en la solicitud (facturas), pudiendo efectuarse, según el caso, un reintegro total o parcial (en el caso de que todos o algunos sean aceptados) o bien denegarse totalmente la solicitud (cuando todos los conceptos son rechazados).



Nro. Solicitud	Fecha	Factura Tipo	Número	Fecha	Proveedor	Cuit	Importe
18	15/04/2011	B	0000001	10/04/2011	PROVEEDOR	27283853204	100.5
Descripción DESCRIPCION FACTURA							
							Aprueba pago Factura
							NO
							SI
C			0000002	12/04/2011	OTRO PROVEEDOR	2728	11.5
Descripción DESCRIPCION FACTURA 2							
							Aprueba pago Factura

Importe Total Facturas 112

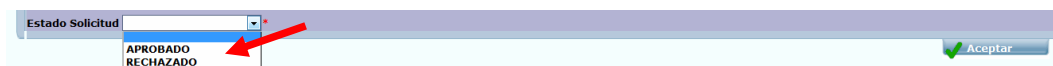
Importe a Reintegrar

Destino de los Bienes/Servicios DESTINO

Estado Solicitud

Aceptar

De esta manera, una vez hecho esto, se debe decidir respecto del estado de la solicitud, pudiendo ser "Aprobado" en el caso de que al menos haya sido aprobado el pago de una factura, o bien "Desaprobado" en el caso de que todas han sido desaprobadas. Cumplido, debe presionarse el botón de "Aceptar".



Estado Solicitud


APROBADO

RECHAZADO

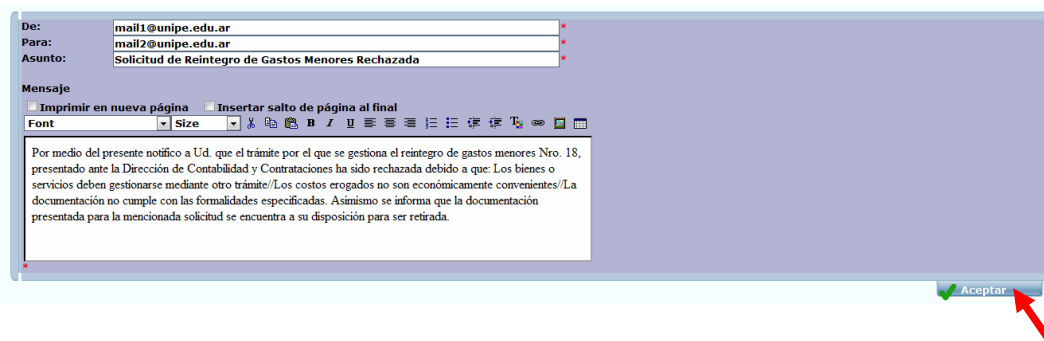
Aceptar

4.6.1.- Solicitud rechazada:

En este caso el sistema prevé el envío de un E-mail al iniciador de la solicitud a fin de informarlo respecto del estado de la misma: Contiene un texto predeterminado,

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 12 de 13	

pudiéndose ajustar su contenido conforme a las circunstancias particulares del caso. Hecho esto, se debe accionar el botón de “Aceptar” para hacer efectivo el envío del mismo y dar por finalizado el trámite, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



4.6.2.- Solicitud aprobada:

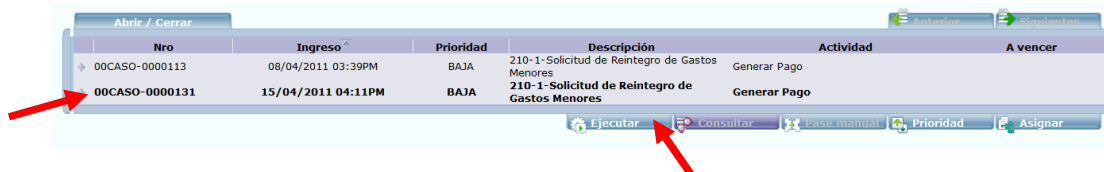
En este caso la Dirección envía por sistema y remite el trámite junto con toda la documentación presentada, al Departamento de Tesorería.

4.7 Liquidación y pago del Reintegro


4.7.1.- El Departamento de Tesorería recibe el trámite junto con la documentación, registra el gasto y confecciona la liquidación del reintegro por el monto autorizado por la Dirección de Contabilidad y Contrataciones.

Luego, debe efectuar la carga en el sistema, para lo cual debe ingresar conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA).

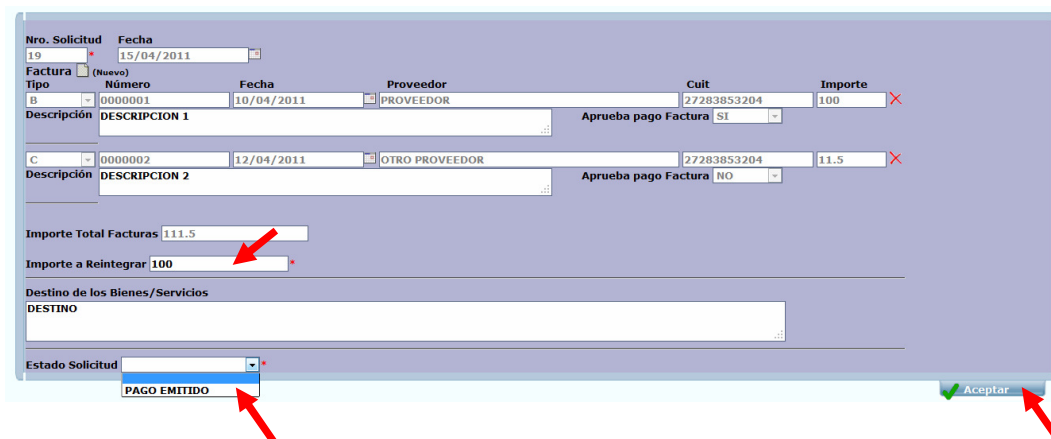
Una vez seleccionado el trámite deseado, se debe accionar la opción “Ejecutar”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



A posteriori el sistema exhibe el trámite, para que se seleccione como estado de la solicitud “Pago Emitido”. Hecho, se debe accionar el botón “Aceptar”, luego de lo cual

INSTRUCTIVO		
ITPrA 07-01	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	
Rev. 0	Página 13 de 13	

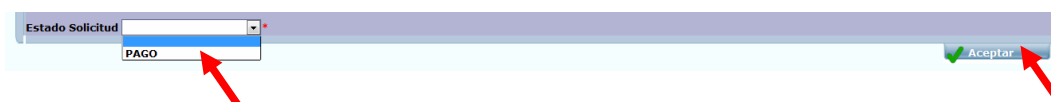
el sistema envía un mail automático para notificar al iniciador del trámite que el reintegro solicitado se encuentra disponible para su retiro en el Departamento de Tesorería.



The screenshot shows a web form for a reimbursement request. At the top, there are fields for 'Nro. Solicitud' (10) and 'Fecha' (15/04/2011). Below this is a table of invoices with columns for 'Factura Tipo', 'Número', 'Fecha', 'Proveedor', 'Cuit', and 'Importe'. Two invoices are listed: one for 'PROVEEDOR' with an amount of 100, and another for 'OTRO PROVEEDOR' with an amount of 11.5. Below the table, there are fields for 'Importe Total Facturas' (111.5) and 'Importe a Reintegrar' (100). At the bottom, there is a dropdown menu for 'Estado Solicitud' set to 'PAGO EMITIDO' and a green 'Aceptar' button. Red arrows point to the 'Importe a Reintegrar' field, the 'PAGO EMITIDO' dropdown, and the 'Aceptar' button.

4.7.2.- En el momento del efectivo reintegro se completa la parte inferior del formulario de solicitud de reintegro, con fecha y firma del beneficiario y, en caso de tratarse de un reintegro parcial, se efectúa la devolución de la/s factura/s observada/s, excluidas del trámite de reintegro.

Al mismo tiempo, se debe modificar en el sistema el estado de la solicitud de reintegro a “Pago” y accionar el botón de “Aceptar”, conforme se exhibe en la siguiente pantalla:



This is a close-up of the bottom part of the form. The 'Estado Solicitud' dropdown menu is open, showing 'PAGO' as the selected option. A red arrow points to the 'PAGO' option. To the right, the green 'Aceptar' button is visible, with another red arrow pointing to it.

Para ello se debe ingresar nuevamente en el sistema, conforme se explicó en el punto 4.7.1.- primera parte, a fin de dar por finalizado al trámite de solicitud de reintegro.