



INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 1 de 11	

CONTENIDO:

- Instructivo de Solicitud de Pago de Factura Conformada.

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

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 2 de 11	

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 efectuar el pago de las erogaciones originadas en los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las áreas a su cargo.


Es aplicable a todos los trámites que se gestionen en la UNIPE relacionados con los bienes y servicios que reúnen las características especificadas (ver punto 2.4 del presente documento) y según el valor establecido en el Anexo I del Procedimiento PrA 01-01 Gestión de la Provisión de Bienes y Servicios.-.

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 Requerimiento 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 Solicitud de Pago de Factura Conformada para proveerse de ciertos bienes y servicios 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 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 3 de 11	

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 Pago de Factura Conformada (FITPrA 08-01-01)**”.

2.4. Bienes y Servicios alcanzados

2.4.1.- Los **bienes alcanzados** por este trámite se dividen en dos grupos, los bienes de consumo y los bienes de uso.


Los **bienes de consumo alcanzados**, poseen cuatro características: se consumen, su uso es no habitual (y por lo tanto no se encuentra en stock), se requiere para una necesidad mediata y su valor no es de menor cuantía.

En cuanto a la primera característica, se aclara que se entiende por *bienes de consumo*¹, a aquellos materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la UNIFE, 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 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 PRESUPUESTARIOS.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 4 de 11	

Los **bienes de uso² alcanzados**, poseen cuatro características: sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

Entre los principales bienes se pueden enumerar: equipo educacional y recreativo, muebles de uso escolar, equipos de oficina y muebles, equipo de seguridad (matafuegos), equipamiento destinado al mantenimiento del orden público, entre otros.

Exclusiones: no se aplica para los casos de los bienes de uso relacionados con la telefonía y la informática; ya que tienen tratamientos normativos particulares y específicos.

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. Comprende³: servicios de mantenimiento y reparación, servicios técnicos y profesionales, servicios comerciales y financieros.

A modo de ejemplo se pueden citar: servicios de desinfección, conservación y reparación, honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría prestados por terceros y servicios de transporte.

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


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 pago de factura conformada.

3.2. La Dirección de Contabilidad y Contrataciones recibe la solicitud y efectúa ciertos

² "Bienes de uso", conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

³ Conceptos extraídos para los "Servicios no Personales", conforme al clasificador presupuestario por el objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 5 de 11	

controles de forma y de tipo presupuestario y económico, a los efectos decidir respecto de su aprobación, y en el caso de que así corresponda, remite el trámite al Dto. Liquidación de Gastos e Inversiones.

4. Desarrollo del procedimiento

Nota: sobre los tiempos en que debe gestionarse el trámite se aclara que la Solicitud de Pago de Factura Conformada debe remitirse a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones (ver punto 4.5) en un plazo menor a quince días contados desde la fecha de entrega del bien o de la prestación del servicio.

4.1 Selección y Contratación del Proveedor

El iniciador del trámite decide y selecciona el proveedor a fin de adquirir los bienes o la prestación del servicio -según el caso- asegurándose, por los medios a su alcance, la razonabilidad de la erogación incurrida. A este fin, y de considerarlo necesario, puede requerir -previo a la contratación- hasta tres presupuestos del bien o servicio solicitado, de manera de acreditar sobre esta base, la contratación a un valor conveniente en función del precio y de la calidad.

Asimismo, cabe aclarar que debe informar al proveedor que las condiciones de pago de la UNIFE son mediante cheque al día y a la orden, dentro de los treinta días contados a partir de la entrega de los bienes / prestación del servicio y de la presentación de la correspondiente documentación (factura y/o remito).

4.2 Prestación del Proveedor


El iniciador debe asegurarse que el bien adquirido o el servicio contratado resulte acorde a las condiciones convenidas, a cuyos efectos se requiere que sea acreditada con los siguientes documentos de respaldo de la operación:

- La factura emitida debe cumplir con las siguientes estipulaciones:

Tipo B o C.

A nombre de la Universidad Pedagógica Provincial.

Condición ante el IVA: Exento.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 6 de 11	

CUIT N°: 30-71027704-0.

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

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

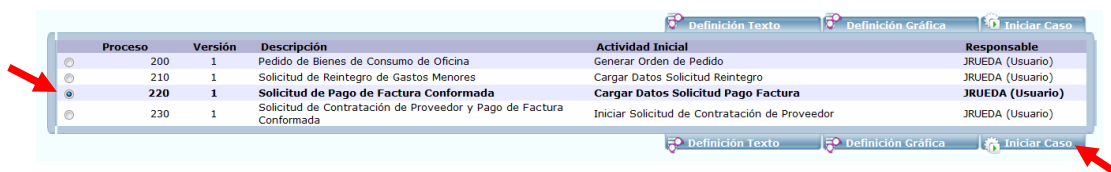
- Remito, a fin de acreditar su entrega con el comprobante correspondiente, en el caso de tratarse de bienes.

4.3 Selección del Proceso y Carga del trámite

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

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 Pago de Factura Conformada” (ver punto 2.2.1.1. Iniciar Trámite del documento antes mencionado).




Proceso	Versión	Descripción	Actividad Inicial	Responsable
200	1	Pedido de Bienes de Consumo de Oficina	Generar Orden de Pedido	JRUEDA (Usuario)
210	1	Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	Cargar Datos Solicitud Reintegro	JRUEDA (Usuario)
220	1	Solicitud de Pago de Factura Conformada	Cargar Datos Solicitud Pago Factura	JRUEDA (Usuario)
230	1	Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada	Iniciar Solicitud de Contratación de Proveedor	JRUEDA (Usuario)

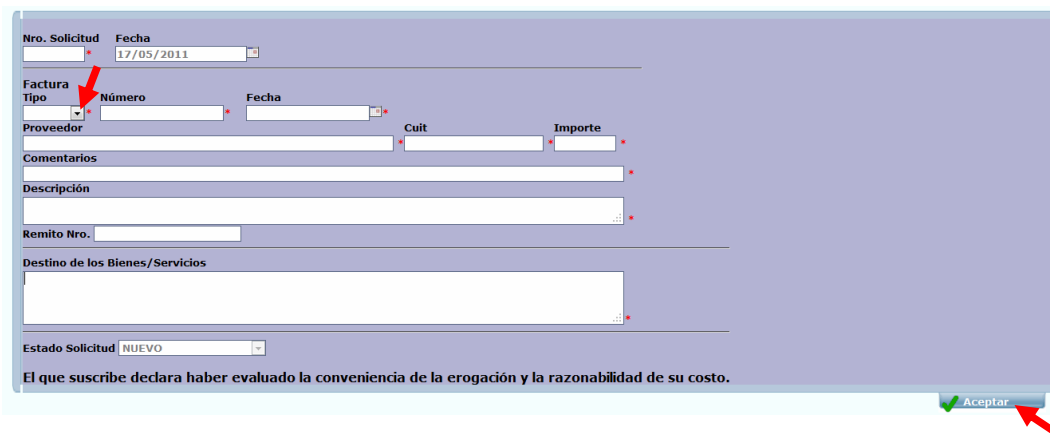
4.4 confección del Formulario

Consiste en cumplimentar el formulario “Solicitud de Pago de Factura Conformada”, debiéndose completar, a excepción de los campos Nro. de Solicitud y Fecha (que el sistema completa de manera automática), los siguientes datos: Factura (Tipo, Número, Fecha, Proveedor, Cuit, e Importe), Comentarios, Descripción, Nro. Remito y Destino de los Bienes / Servicios.

Todos los campos que poseen el asterisco son obligatorios, debiendo completarse para poder continuar con el trámite.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 7 de 11	

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



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


Sobre el campo referente a la **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.

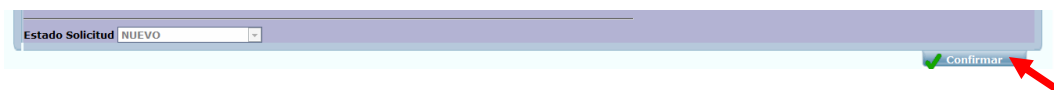
El espacio de **Comentarios** es de tipo opcional, para que se anote toda información que considera útil para la gestión de la tramitación, como por ejemplo la persona y teléfono con quien contactarse por el proveedor.

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

Sobre la **Descripción** (de los bienes o servicios requeridos) debe exponerse de manera sintética en el caso de ser extensa, y el campo **Destino de los Bienes / Servicios** debe completarse haciendo referencia al motivo, uso o aplicación de los bienes / servicios requeridos y, en caso de corresponder, su justificación conforme al proyecto institucional. En el caso de tratarse de **bienes de uso** se debe completar, en este mismo campo, el número de serie del bien.

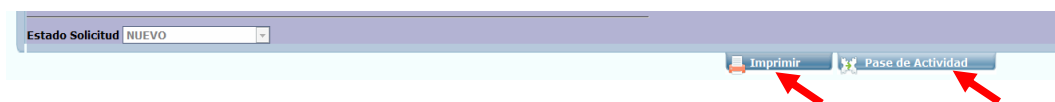
INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 8 de 11	

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:



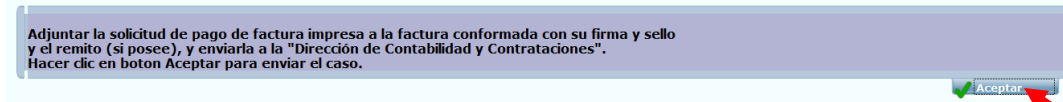
Una vez que el formulario es visible, al pie del mismo esta el botón “Imprimir”. Al hacer el clic en éste, el sistema da la opción de descargar una versión pdf del formulario digital la cual debe ser impresa.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 9 de 11	

unipe: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
BUENOS AIRES


SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA CONFORMADA					FITPrA 01-01-01	
Fecha: 17/05/2011			Nro. Solicitud de Pago Factura: 5			
DATOS DE LA FACTURA						
Tipo	Número	Fecha	Proveedor	CUIT	Importe	
B	XXXX-XXXXXXXX	03/05/2011	PROVEEDOR	23309580249	1500.0	
Descripción: DESCRIPCION						
Comentarios: COMENTARIOS						
Destino de los Bienes/Servicios: DESTINO						
El que suscribe declara haber evaluado la conveniencia de la erogación y la razonabilidad de su costo.						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>R. MATIZ FEDERICO DESARROLLO</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Firma</p> </div> </div>						

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.

Asimismo, y a fin de continuar con la tramitación, el iniciador del trámite debe presentar el formulario impreso, con su firma y sello, en la dirección antes mencionada junto al resto de la documentación.

INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 10 de 11	

4.5 Presentación de la Solicitud de Pago de Factura Conformada

El iniciador del trámite, debe presentar para gestionar el pago de la factura la siguiente documentación ante la Dirección de Contabilidad y Contrataciones:

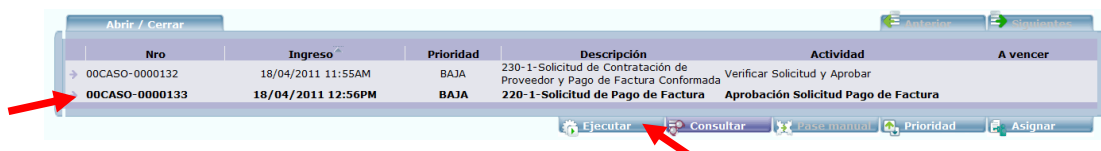
- Formulario “Solicitud de Pago de Factura Conformada”, previamente conformado con su firma y sello.
- Factura conformada (con su firma y sello) conforme las estipulaciones del punto 4.2. primer párrafo.
- Remito, en caso de corresponder (conformado con firma y sello), en el cual conste la fecha real de entrega del bien, o documentación de similar tenor. Asimismo, se aclara que en el caso de tratarse de bienes de uso, si sus números de serie no constan en el Remito, éstos se deben incorporar manualmente, al momento de la recepción.
- Opcional se podrán adjuntar a la solicitud los presupuestos, en el caso de haber sido requeridos.
- Además se puede agregar toda otra información que se considere necesaria para acreditar la razonabilidad de la erogación y/o el destino de los bienes adquiridos o de los servicios contratados.


4.6. Aprobación de la Dirección de Contabilidad y Contrataciones

La Dirección de Contabilidad y Contrataciones recibe la solicitud y efectúa ciertos controles de forma y de tipo presupuestario y económico, a los efectos de su aprobación.

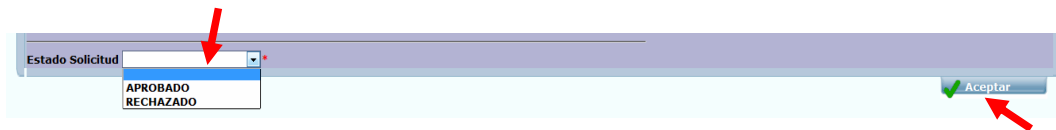
A este fin la dirección debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA).

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



INSTRUCTIVO		
ITPrA 08-01	Solicitud de Pago de Factura Conformada	
Rev. 0	Página 11 de 11	

echo, el sistema exhibe el formulario completo, el cual contiene en su parte final cada una de las alternativas: “Aprobado” y “Rechazado”.



4.6.1.- Aprobado:

En el caso de que corresponda la aprobación del trámite seleccionado la dirección caratula el trámite y posteriormente completar los datos referidos al Expediente de Pago y a la Programación Presupuestaria.

Los datos a completar son: Nro de Expediente y respecto a la programación presupuestaria: Partida Pcpal⁴, AES (Actividad Específica) y Mes Cupo.

Cabe aclarar que todos los campos están marcados con un asterisco rojo, lo cual implica que son de carga obligatoria y el sistema no permite avanzar con el trámite si estos no se completan.

Además, para el caso de los tres últimos datos, el sistema presenta opciones desplegables, para facilitar la carga.

Completada la carga, se debe accionar el estado de solicitud, correspondiendo en este caso “APROBADO” y luego presionar el botón “Aceptar”.

Hecho, el sistema envía el caso al Dto. Liquidación de Gastos e Inversiones y remite un E-mail automático al iniciador del trámite notificándolo de la aprobación, quedando de esto modo el trámite finalizado, y prosiguiéndose con la etapa de liquidación y pago de la erogación.

4.6.2.- Rechazado:

En el caso de que se seleccione la opción de “RECHAZADO”, la Dirección de Contabilidad y Contrataciones comunica dicha situación enviando un E-mail institucional al iniciador del trámite, dando así por finalizada a la solicitud mencionada.

El texto del mail está predeterminado, pero permite completar la motivación de la decisión, cumplido lo cual se debe accionar el botón “Aceptar” para su envío y dar así por finalizado el trámite.

⁴ Imputación de la erogación en la partida principal que corresponda, según el Nomenclador Presupuestario por objeto del gasto