

uni pe:

UNIVERSIDAD  BUENOS
PEDAGÓGICA AIRES

Procedimiento: Gestión de la Provisión de Bienes y Servicios

Camino Centenario 2565

(B1897AVA) Gonnet, Pcia. de Buenos Aires

Tel.: (0221) 484.2697 / 4521

www.unipe.edu.ar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ORIGINAL / COPIA

CONTENIDO:

1. Objeto y Aplicación
2. Normativa Relacionada
3. Definiciones y Abreviaturas
4. Desarrollo del procedimiento
5. Anexos

Desarrollo del Contenido

1. Objeto y Aplicación

El presente documento estipula las distintas tramitaciones previstas por la UNIPE para que el personal de las unidades orgánicas gestione el aprovisionamiento de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las áreas a las que pertenecen.

El trámite general y habitual para gestionar la provisión de los bienes o servicios es el estipulado en el instructivo “ITPrA 10-01 Solicitud de Compra de Bienes y Contratación de Servicios”, salvo para determinados bienes de consumo, que también lo es el instructivo “ITPrA 06-01 Pedido de Bienes de Consumo de Oficina”.

Asimismo, se definen tramitaciones opcionales en los ITPrA 07-01 al 09, que pueden llevarse a cabo de acuerdo las características de los bienes o servicios especificadas en cada caso, tales como la necesidad, la urgencia, el tipo de bien y/o servicio y el monto de los mismos.

El procedimiento es aplicable a todos los trámites que se gestionen en UNIPE relacionados con los bienes y servicios que reúnen las características de los puntos 3.4. a 3.6. del presente documento.

2. Normativa Relacionada

- 2.1. Ley N° 13767 “Ley de Administración Financiera” (Texto Actualizado con las modificaciones introducidas por Ley 13929) y Decreto Reglamentario N° 3260/08.
- 2.2. Reglamento de las Contrataciones (Artículos 25° al 34°bis del Decreto Ley de Contabilidad N° 7764/71).
- 2.3. Resolución del Contador General de la Provincia, referente a valores de bienes no inventariables.
- 2.4. Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público Provincial - Subsecretaría de Hacienda Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

3. Definiciones y Abreviaturas

- 3.1. **Iniciador del trámite:** se trata del personal habilitado para dar inicio al trámite. Según el tipo de trámite puede ser el personal jerárquico o bien el autorizado por él. Dentro del personal jerárquico de la UNIPE se incluye al Rector, a los Secretarios y a los Directores de Línea, quienes pueden autorizar al personal dependiente de su área para efectuar la tramitación. Además se incluyen a los responsables de sede en los casos especificados.
- 3.2. **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 de Extensión Universitaria; Laboratorio de Medios Audiovisuales; Laboratorio en Nuevas Tecnologías de la Informáticas 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.

3.3. Formulario (F): Se denomina así a un tipo de documento establecido en un procedimiento documentado, el cual una vez cumplimentado con los datos pertinentes, conforman un Registro que contiene información para la toma de decisiones.

3.4. Bienes de Consumo

Los bienes de consumo¹, se integran de los materiales y de los suministros consumibles en el funcionamiento de la UNIPE, incluidos los que se destinan a la conservación y a la reparación de bienes de capital, como así también los destinados a su ulterior transformación y/o enajenación. Las principales características que deben reunir estos bienes son que, por su naturaleza, están destinados al consumo, su tiempo de utilización es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio y por su escaso valor no deben inventariarse.

3.5. Bienes de Uso

Los bienes de uso² 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. Se incluyen, asimismo, a los activos intangibles.

3.6. Servicios

Los servicios son de carácter **no personales**, que resultan necesarios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Comprende³: servicios básicos, 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

¹ “Bienes de consumo”, conforme al nomenclador presupuestario, clasificación por objeto del gasto, MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

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.

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, servicios de transporte, etc.

4. Desarrollo del procedimiento

El procedimiento a aplicar por regla general es el ITPrA 10-01 para el caso de que se requiera de compras o contrataciones de bienes o servicios o bien el ITPrA 06-01 en el caso de suministro de bienes de consumo en stock (de Oficina). No obstante ello, se definen mecanismos alternativos (ITPrA 07-01 al 09) por los cuales puede optar el personal jerárquico atendiendo a las especificaciones establecidas, tales como la naturaleza de los bienes y servicios, las circunstancias que motivan la necesidad y su eventual urgencia, el monto de la erogación, etc.

Estos mecanismos alternativos se detallan a continuación de acuerdo a los bienes y servicios requeridos.

4.1. Bienes de Consumo

Dentro de los **Bienes de Consumo** se distinguen:

4.1.1. Bienes de Consumo en Oficina

Son aquellos de **utilización normal y habitual en oficina** y cuya provisión se lleva a cabo mediante compras generales y programadas para toda la institución, y son mantenidos en existencia (depósito) para su utilización a lo largo del año.

El listado completo y detallado de los mismos se muestra en el sistema. Para este grupo de bienes se aplica el Instructivo **Pedido de Bienes de Consumo de Oficina (ITPrA 06-01-01)**.

La **tramitación general** para este grupo de bienes es la contenida en el Instructivo **Pedido de Bienes de Consumo de Oficina**". (ITPrA 06-01-01), o bien estipulada en el Instructivo **Solicitud de Compra de Bienes y Contratación de Servicios (ITPrA 10-01)**, si eventualmente el bien requerido se encontrara faltante

en el stock.

Las **tramitaciones opcionales** que se prevén a las antes mencionadas son, según el caso:

Solicitud de Reintegro de Gastos Menores (FITPrA 07-01-01), Solicitud de Pago de Factura Conformada (ITPrA 08-01) o Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada (ITPrA 09-01).

- Si se trata de una necesidad urgente debe aplicarse lo previsto en los Instructivos **Solicitud de Reintegro de Gastos Menores (FITPrA 07-01-01)** o bien **Solicitud de Pago de Factura Conformada (ITPrA 08-01)** o **Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada (ITPrA 09-01)**, atendiendo al monto del bien.

- Si se trata de una necesidad no urgente puede gestionarse aplicando los instructivos **Solicitud de Pago de Factura Conformada (ITPrA 08-01)** o **Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada (ITPrA 09-01)**, según corresponda de acuerdo al valor del bien.

En ambas situaciones y de tratarse de una necesidad recurrente, se debe informar a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones mediante nota en la que conste el tipo de bien requerido y una estimación detallada de su demanda, a fin de que esta área incluya los bienes solicitados en futuras compras.

4.1.2. Los Otros Bienes de Consumo

Estos bienes son, por defecto, todos los bienes de consumo que no se detallan en el stock, y que el Sistema no los tiene incluido en el Proceso de “Pedido de Bienes de Consumo de Oficina”.

La **tramitación general** para este grupo de bienes es la que se detalla en el Instructivo **Solicitud de Compra de Bienes y Contratación de Servicios (ITPrA 10-01)**. **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 en los cuales se estipulan los procedimientos a seguir.

Las **tramitaciones opcionales** que se prevén son las estipuladas en los instructivos

Solicitud de Reintegro de Gastos Menores (FITPrA 07-01-01), Solicitud de Pago de Factura Conformada (ITPrA 08-01) o Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada (ITPrA 09-01), según el valor de los bienes que se exponen en el Anexo I de este procedimiento y atendiendo a las consideraciones contenidas en estos documentos específicos.

4.3. Servicios

Los servicios que a modo de ejemplo se pueden citar son: 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.

La **tramitación general** para este grupo de bienes es la contenida en el Instructivo **Solicitud de Compra de Bienes y Contratación de Servicios (ITPrA 10-01)**.

Las **tramitaciones opcionales** que se prevén a las antes mencionadas son las estipuladas en los instructivos **Solicitud de Reintegro de Gastos Menores (FITPrA 07-01-01), Solicitud de Pago de Factura Conformada (ITPrA 08-01) o Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada (ITPrA 09-01)**, según el valor de los servicios que se exponen en el Anexo I de este procedimiento y atendiendo a las consideraciones contenidas en estos documentos específicos.

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

5. Anexos

ANEXO I: Resumen de Instructivos

RUBRO	TIPO DE BIEN	TRÁMITE	IMPORTE	INSTRUCTIVO	FORMULARIO
Bienes de Consumo	de Oficina	GENERAL	No Aplica	ITPrA 06-01 Pedido de Bienes de Consumo de Oficina	"Orden de Pedido FITPrA 06-01-01 " "Remito FITPrA 06-02-01 "
	TODOS Excepto: bienes Sistema COPRES	GENERAL	No Aplica	ITPrA 10-01 Solicitud de Compra de Bienes o de Contratación de Servicios	"Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios FITPrA 10-01-01 "
	TODOS Excepto: bienes Sistema COPRES	OPCIONAL	Menor a \$1.000	ITPrA 07-01 Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	"Solicitud de Reintegro de Gastos Menores FITPrA 07-01-01 "
			Menor a \$15.000	ITPrA 08-01 Solicitud de Pago de Factura Conformada	"Solicitud de Pago de Factura Conformada FITPrA 08-01-01 "
Menor a \$20.000			ITPrA 09-01 Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada	"Solicitud de Contratación de Proveedor FITPrA 09-01-01 " "Solicitud de Pago de Factura Conformada FITPrA 09-01-02 "	
Bienes de Uso	TODOS	GENERAL	No Aplica	ITPrA 10-01 Solicitud de Compra de Bienes o de Contratación de Servicios	"Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios FITPrA 10-01-01 "
	TODOS Excepto: Equipamiento Informático Telecomunicaciones	OPCIONAL	Menor a \$15.000	ITPrA 08-01 Solicitud de Pago de Factura Conformada	"Solicitud de Pago de Factura Conformada FITPrA 08-01-01 "
			Menor a \$20.000	ITPrA 09-01 Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada	"Solicitud de Contratación de Proveedor FITPrA 09-01-01 " "Solicitud de Pago de Factura Conformada FITPrA 09-01-02 "
Servicios	TODOS	GENERAL	No Aplica	ITPrA 10-01 Solicitud de Compra de Bienes o de Contratación de Servicios	"Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios FITPrA 10-01-01 "
	TODOS Excepto: Servicios de Impresión y Publicidad	OPCIONAL	Menor a \$1.000	ITPrA 07-01 Solicitud de Reintegro de Gastos Menores	"Solicitud de Reintegro de Gastos Menores FITPrA 07-01-01 "
			Menor a \$15.000	ITPrA 08-01 Solicitud de Pago de Factura Conformada	"Solicitud de Pago de Factura Conformada FITPrA 08-01-01 "
			Menor a \$20.000	ITPrA 09-01 Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada	"Solicitud de Contratación de Proveedor FITPrA 09-01-01 " "Solicitud de Pago de Factura Conformada FITPrA 09-01-02 "

ANEXOII: Definiciones Normativas

Concepto	Documentos Relacionados	Normativa	Importe
Monto máximo para solicitar reintegro de gastos menores	ITPrA 07-01	Disposición de uso interno	\$ 1.000,00.-
Bienes que por su escaso valor no deben inventariarse	ITPrA 07-01, ITPrA 08-01, ITPrA 09-01	Resolución 211/14 del CGP	\$ 300,00.-
Monto máximo para solicitar pago de factura conformada	ITPrA 08-01	Disposición de uso interno	\$ 15.000,00.-
Monto máximo para solicitar contratación de proveedor y pago de factura conformada	ITPrA 09-01	Disposición de uso interno	\$ 20.000,00.-
Monto máximo para no requerir aprobación del Rector para las compras de bienes y la contratación de servicios.	ITPrA 10-01	Disposición de uso interno	\$ 30.000,00.-
Monto límite para la contratación directa	ITPrA 10-01	Reglamento de las Contrataciones y Resolución 211/14 del CGP	\$ 128.000,00.-