

SEE- SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

PEDIDO DE DEVOLUCIONES DEL 10% PARA COMPRAS DE BIENES DE USO

RESOLUCION 1346/96

Para compra de bienes de uso por Dirección de Compras y Contrataciones

Pasos:

Usuario productor (que solicita la devolución del 10%)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar EE
3. Una vez dentro de EE, desde el buzón de tareas se selecciona “Solicitar Caratulación”
4. Desde la opción “Crear Nueva Solicitud” se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula)
Posteriormente se debe elegir el “Código de Trámite Sugerido” (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el Código de Trámite **“COMP00000” (Compra de Bienes)**
5. Consignado los datos, se acciona el botón “Solicitar Caratulación”
6. Se solicita caratulación a la **DMESA#SSA_FAGRO** del pedido de compra con la dev. del 10%.

Dirección de Mesa de Entradas:

7. Caratula la solicitud y le devuelve al productor de la solicitud de caratulación el expediente ya caratulado.

Usuario productor (que solicita la devolución del 10%)

8. El productor desde el módulo de EE recibe el expediente caratulado, selecciona tramitar.
9. Se debe seleccionar botón de “Iniciar Documento GEDO”. El sistema automáticamente va a abrir el módulo GEDO para que el productor pueda elegir el tipo de documento deseado. Se recomienda para este caso utilizar el tipo de documento: “NTD” (Nota Digitalizada)
10. En un archivo se deben adjuntar:
 - a. **La nota de solicitud de la necesidad de compra sobre la devolución del 10% del año anterior. En la misma la justificación de la necesidad y urgencia del pedido. Incluyendo el valor estimado del bien a adquirir.**
11. Como documentos embebidos
 - a. **Nota de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto informando el 10% sobre los ingresos del año anterior, afectados para las compras pertinentes.**
12. Se selecciona el usuario firmante del GEDO se eleva a la firma al usuario que corresponda, o firmar “yo mismo del documento”.
13. Una vez firmado, el sistema va a vincular automáticamente el GEDO firmado al EE generado.

SEE- SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

PEDIDO DE DEVOLUCIONES DEL 10% PARA COMPRAS DE BIENES DE USO

RESOLUCION 1346/96

14. Se procede a elevar las actuaciones para su correspondiente aprobación a la SSA, previo pase a la [DSGA#SSA_FAGRO](#) para su verificación y control de la documentación anexada.

Administración Central

Dirección de Servicios y Gestión Administrativa:

15. Recibe, verifica y eleva actuaciones para aprobación a la [DGA#SSA_FAGRO](#).

Dirección General Administrativa:

16. Recibe el EE, controla las documentaciones respectivas y procede a autorizar o **NO la solicitud**. En caso de no corresponder, o solicitar alguna aclaración al respecto, devuelve las actuaciones al sector solicitante por medio de una providencia indicando los motivos. De estar de acuerdo con la solicitud de compra, autoriza. Y devuelve actuaciones a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa [DSGA#SSA_FAGRO](#).
17. En caso de que el gasto sea afectado a cuentas de la Adm. Central remite el EE, al Departamento de Finanzas.
 - a. *Departamento de Finanzas*
Recibe el EE, verifica y controla las documentaciones, y efectúa las imputaciones pertinentes afectando el gasto de la solicitud de pago en cuentas de la Adm. Central.
 - b. Cumplido, eleva las actuaciones por medio de una providencia de pase a la ([DTPR#SSA_FAGRO](#)) **Departamento de Presupuesto**, indicando la Cuenta y Red Programática donde erogar los gastos pertinentes.
18. En caso de que el gasto sea afectado a cuentas objetivo, remite las actuaciones al **Departamento de Presupuesto** a sus efectos.

Departamento de Presupuesto:

19. Recibe el EE, efectúa la reserva de los fondos, según lo indicado por el Dpto. de Finanzas. Procede a:
 - a. desde el botón de “**Iniciar Documento GEDO**”. Tipo de documento: “**COPDI**” adjunta en un solo documento el comprobante del sistema PILAGÁ, la respectiva **transferencia y preventivo** realizado a la cuenta de gasto.
 - b. seleccionar “Firmar yo mismo el Documento”

SEE- SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

PEDIDO DE DEVOLUCIONES DEL 10% PARA COMPRAS DE BIENES DE USO

RESOLUCION 1346/96

c. automáticamente se incorpora el GEDO generado al EE.

20. Se remiten las actuaciones por medio de una providencia a la **Dirección de Compras y Contrataciones DCC#SSA_FAGRO**

Dirección de Compras y Contrataciones:

21. Recibe el EE, verifica la documentación y gestiona el tipo de compra correspondiente a la solicitud recibida,

a. desde el módulo de EE, el botón de **“Iniciar Documento GEDO”**. Tipo de documento: **“REDEC”** para la redacción del proyecto de resolución **(Firma Conjunta) del SSA y Decanato**. Una vez firmada la resolución por las Autoridades respectivas, conteniendo el **aval de la conformidad para realizar la compra requerida**.

b. Se realiza el proceso de compras elegido

c. Una vez realizado el proceso de compra, se redacta la resolución de adjudicación al proveedor seleccionado por medio del botón de **“Iniciar Documento GEDO”**. Tipo de documento: **“REDEC”** para la redacción del proyecto de resolución **(Firma Conjunta) del SSA y Decanato**. Una vez firmada la resolución por las Autoridades respectivas, con la conformidad de **adjudicación al proveedor seleccionado**, se remiten las actuaciones al **Dpto. de Presupuesto DTPR#SSA_FAGRO**

Departamento de Presupuesto:

22. Recibe el EE, efectúa la reserva de los fondos, según lo indicado por el Dpto. de Finanzas. Procede a:

a. desde el botón de **“Iniciar Documento GEDO”**. Tipo de documento: **“COPDI”** adjunta en un solo documento el comprobante del sistema PILAGÁ, el respectivo **Compromiso**.

b. seleccionar **“Firmar yo mismo el Documento”**

c. automáticamente se incorpora el GEDO generado al EE.

23. se remiten las actuaciones por medio de una providencia al **Departamento de Patrimonio DTPA#SSA_FAGRO**

Departamento de Patrimonio:

24. Recibe el EE, verifica las documentaciones, controla la partida presupuestaria del bien, registra en el libro patrimonial la compra y por medio de una providencia eleva las actuaciones al **Dpto. Contable y Liquidaciones DTCYL#SSA_FAGRO**

Departamento Contable y Liquidaciones:

25. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a. Para el caso que el proveedor sea **responsable inscripto, previamente al devengado del gasto**, se deberán enviar las actuaciones al **sector de Asesoría Fiscal DTAFYGI#SSA_FAGRO** a los efectos de realizar las retenciones correspondientes.

Asesoría Fiscal:

SEE- SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

PEDIDO DE DEVOLUCIONES DEL 10% PARA COMPRAS DE BIENES DE USO

RESOLUCION 1346/96

26. Recibe el EE, desde el botón de “**Iniciar Documento GEDO**”. Tipo de documento: “**NTE**” :
- En el cuerpo de la nota, se registran las retenciones pertinentes.
 - Seleccionar “**Firmar yo mismo el Documento**”
27. Una vez firmado el documento, el mismo se vinculará automáticamente al EE
30. Realizar la providencia del mismo enviando las actuaciones al **Dto. Contable DTCYL#SSA_FAGRO**

Departamento Contable y Liquidaciones:

31. Recibe el EE:
- desde el botón de “**Iniciar Documento GEDO**”. Tipo de documento: “**COPDI**” adjunta en un solo documento el comprobante del sistema PILAGÁ, el respectivo: (**devengado** del gasto).
 - seleccionar “**Firmar yo mismo el Documento**”
 - automáticamente se incorpora el GEDO generado al EE.
32. Realiza las autorizaciones en el Sistema PILAGÁ (nivel 4) y efectúa las retenciones correspondientes en caso de corresponder, tomando nota de lo informado por el **Asesoría Fiscal**, cumplido, por medio de una providencia eleva las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto **DPC#SSA_FAGRO** para la prosecución del trámite.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

33. Recibe el EE, verifica y autoriza en el sistema PILAGÁ (nivel 7), cumplido eleva las actuaciones a la **Dirección de Mov. de Fondos y Valores DTMF#SSA_FAGRO**

Dirección de Movimientos de fondos y valores:

34. Recepciona el EE:
- Desde el sistema PILAGÁ, procede a liquidar el cheque o transferencia del otorgamiento, y toda la documentación requerida para la entrega de los fondos al Beneficiario/proveedor
 - Por medio del módulo de EE, selecciona botón de “**Iniciar Documento GEDO**”.
 - El sistema abre automáticamente el módulo GEDO, deberá seleccionar Tipo de documento: “**COPDI**” adjuntar en un solo archivo copia de todos los comprobantes del sistema pilagá **más el recibo firmado por el Beneficiario de la recepción de los fondos.**
 - Una vez adjuntado los comprobantes necesarios, se deberá seleccionar: “**Firmar yo mismo el Documento**”
 - Una vez firmado el documento, el sistema automáticamente vinculará el GEDO generado al EE. Procede a realizar la notificación vía (mail) al beneficiario/proveedor de la disponibilidad de los fondos solicitados. Remite las actuaciones al Dpto. de Balance y Rendiciones (**DTBYR#SSA_FAGRO**) para su control adjuntando el parte diario con la caja de ingresos/egresos del día.

SEE- SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

PEDIDO DE DEVOLUCIONES DEL 10% PARA COMPRAS DE BIENES DE USO

RESOLUCION 1346/96

Departamento de Balance y Rendiciones:

35. Recibe las actuaciones del pago al proveedor del bien solicitado, verifica y controla las documentaciones en el EE, cumplido remite el EE por medio de una providencia al **Sector de Archivo del Departamento de Balance y Rendiciones**