

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

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

RESOLUCION 1346/96

<p><u>Para compra de bienes de uso por necesidad y urgencia sin pasar por la Dirección de Compras y Contrataciones</u></p>

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 y mencionando que se adjuntan presupuestos de 3 proveedores, más la factura del proveedor elegido.**
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.**
 - b. **Presupuestos de los diferentes proveedores adquiridos**
 - c. **Factura del proveedor elegido.**
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.
17. De estar de acuerdo y 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:
- desde el botón de **"Iniciar Documento GEDO"**. Tipo de documento: **"COPDI"** adjunta en un solo documento el comprobante del sistema PILAGÁ, la respectiva **transferencia del gasto** realizado a la cuenta que corresponda.
 - seleccionar **"Firmar yo mismo el Documento"**
 - automáticamente se incorpora el GEDO generado al EE.
20. se remiten las actuaciones por medio de una providencia al **Departamento Contable y Liquidaciones DTCYL#SSA_FAGRO**

Departamento Contable y Liquidaciones:

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

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

RESOLUCION 1346/96

21. Recibe el EE, verifica la documentación y gestiona el acto administrativo correspondiente a la solicitud recibida,
22. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “REDEC” (resolución Decana – firma conjunta).
23. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decanato)**.
24. Se selecciona como **usuario revisor, al DGA** y envía el documento para su revisión y posterior firma.

DGA:

25. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento Contable, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA):

26. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
27. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

28. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
29. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Departamento Contable**.

Departamento Contable:

30. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
31. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
32. **Genera en el sistema PILAGÁ el preventivo, compromiso y devengado del pago a la firma del proveedor.** Guarda una copia en su ordenador local en **formato PDF** de las afectaciones presupuestarias.
33. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**” y anexa la copia de afectación presupuestaria de los fondos.
34. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
35. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.

36. Para el caso de Beneficiarios Responsables Inscriptos

- a. Para el caso que el beneficiario sea **responsable inscripto**, se deberán enviar las actuaciones al sector de **Asesoría Fiscal** a los efectos de realizar las retenciones correspondientes.

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

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

RESOLUCION 1346/96

Asesoría Fiscal:

37. Recibe el EE, **verifica que se haya adjuntado en la nota de solicitud la constancia de inscripción de AFIP**, y desde el botón de "Iniciar Documento GEDO". Tipo de documento: "COPDI" :
38. Se deben registrar las retenciones pertinentes en el ordenador local, y ese documento se debe subir desde el Botón "Seleccionar Archivo" estar en 1 solo archivo en formato PDF.
39. Seleccionar "Firmar yo mismo el Documento". Una vez firmado el documento, el mismo se vincula automáticamente al EE
40. Realizar el pase y la providencia del mismo enviando las actuaciones al **Dto. Contable**
41. **Para el caso que se trate de un bien de uso**
 - a. Para el caso que se trate de un bien de uso, se deberán enviar las actuaciones al **Departamento de Patrimonio** a los efectos de realizar el alta del bien y realizar las imputaciones correspondientes dentro del departamento.

Departamento de Patrimonio:

42. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, de la nota de solicitud rescata copia de la factura presentada, de la documentación agregada por el Dpto. Contable, adquiere copia del acto administrativo y de las imputaciones del devengado del bien adquirido.
43. Desde el módulo EE, selecciona el Botón "Iniciar Documento GEDO" se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: "COPDI" y anexa el documento (que ya se encuentra en su ordenador), de las registraciones patrimoniales del bien adquirido.
44. Se debe seleccionar "firmar yo mismo" y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
45. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
46. Realizar el pase y la providencia del mismo enviando las actuaciones al **Dto. Contable**.

Departamento Contable:

47. Recibe el EE, **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 Dpto. de Asesoría Fiscal, cumplido, por medio de una providencia eleva las actuaciones a la **Dirección de Contabilidad y Presupuesto** para la prosecución del trámite
48. En caso de que se trate de un contribuyente monotributista, solamente realizará las autorizaciones de nivel 4, en el sistema PILAGÁ, sin aplicar retención alguna, y remitirá el EE, a la **Dirección de Contabilidad y Presupuesto** para la prosecución del trámite.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

49. 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**

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

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

RESOLUCION 1346/96

Dirección de Movimientos de fondos y valores:

50. Recepciona el EE:
 - a. 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
 - b. Por medio del módulo de EE, selecciona el botón **“Iniciar Documento GEDO”**.
 - c. 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.**
 - d. Una vez adjuntado los comprobantes necesarios, se deberá seleccionar: **“Firmar yo mismo el Documento”**
 - e. 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.

Departamento de Balance y Rendiciones:

51. 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**