



TRÁMITE	LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS		
DUEÑO	Administración General		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 30/01/2024		
	CONFECCIONÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Tesorería/Contaduría Vaitech Consulting		
ORGANISMOS HABILITADOS	Departamento de Contaduría y Presupuesto Departamento de Tesorería Rendiciones (Departamento de Tesorería) Auditoría (Departamento de ...)		



DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis: Se trata de la liquidación y pago de servicios públicos esenciales (gas, electricidad, agua potable), telefonía fija, telefonía móvil, conectividad (internet y otros servicios informáticos asociados a la conectividad), servicios de correos, tasas retributivas y patentes de vehículos que NO requieren compromiso presupuestario.</p> <p>Modo de tramitación: EE Expediente Electrónico</p> <p>El proceso se divide en dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Generación del EXPEDIENTE CABECERA: al inicio del contrato, se genera un Expediente con los documentos que detallan el mismo: comprobante de ALTA del SERVICIO, contrato, territorio de aplicación (inmueble ó cobertura), baja del servicio, reclamos, y cualquier antecedente ó novedad en las condiciones del contrato que corresponda incluir.b) EXPEDIENTES ALCANCES: uno por cada pago que se realice. En el mismo se incluye la factura y los comprobantes de pago. <p>Trámite utilizado: SERVPUBLICOS – Servicios Públicos</p> <p>Para el expediente CABECERA</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> Inicio del Contrato con el Alta del Servicio Final <input type="checkbox"/> Cierre del contrato – Baja del Servicio</p> <p>Para los expedientes ALCANCES</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> Conocimiento de la factura Final <input type="checkbox"/> Liquidación del pago</p> <p><i>Primera etapa: servicios que NO requieren compromiso presupuestario Segunda etapa: servicios que requieren compromiso presupuestario</i></p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



EXPEDIENTE CABECERA

Área	Detalle	Documentos
Departamento de Contaduría y Presupuesto	<p>Caratula EE</p> <p>Código: SERVPUBLICOS – Servicios Públicos</p> <p>Motivo: Servicio– nombre del servicio – empresa – para ----- cobertura -----</p> <p>Vincula los documentos de detalle del contrato utilizando los documentos que se adeguen en cada caso. Documentos de tipo "Importado" (Ver referencias con tipos sugeridos)</p>	CONTR (Contrato) COME (Comprobante de 3ros SIN FIRMA DIGITAL) COMEF (Comprobante de 3ros CON FIRMA DIGITAL) COMPR (Comprobante propio) IF/IFI (Informes) NOTA (Notas)
	<p>Durante la vida del contrato, se pueden vincular documentos que reflejen las novedades referidas al mismo: Reclamos, Alteraciones, Baja, Readecuación.</p>	
	<p>Por cada pago que se realice, al EE CABECERA se le "asocia" el alcance y a cada "alcance" se le asocia el "cabecera". Esto es para que se tenga la vinculación de todos los pagos ya que GDE no maneja el concepto de ALCANCE.</p> <p>** Para este procedimiento no se incorpora Flujograma . Se va completando durante la vida del expediente.</p>	



EXPEDIENTE ALCANCE (por cada factura a pagar)

	Área	Detalle	Documentos
1	Departamento de Contaduría y Presupuesto	<p>Recibe la FACTURA a pagar.</p> <p>Genera GEDO - Comprobante de terceros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el comprobante es digital y tiene firma digital se genera en tipo COME – Cpbte 3ros c/firma• Si el comprobante no es digital (se debe digitalizar previamente) y NO tiene firma digital, se genera en tipo COME – Cpbte s/firma <p>Estandarizar referencia</p> <p>Aclaración: para conocer la facturación e iniciar el proceso de liquidación y posterior pago, de acuerdo al proveedor, se pueden activar las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bajarla del portal web del proveedor• Buscarla en la bandeja de entrada del mail institucional• Retirarlas de la oficina comercial del proveedor• Reclamarla directamente al proveedor ya que no tiene implementada ninguna de las modalidades anteriores <p>El responsable asignado al proveedor correspondiente realiza una verificación previa para controlar que los datos consignados sean correctos, que los consumos correspondan a inmueble del Poder Judicial y que sean razonables según históricos de consumo.</p>	COME COMEF



2	Departamento de Contaduría y Presupuesto	<p>Se cargan manualmente los datos de cada factura por matrícula en sistema Fox para la emisión de informe de "carga diaria". Luego se procede a la emisión de la Orden de Pago en Fox y posteriormente se vuelca la carga manualmente en SICOPRO. Se debe tener especial recaudo para que las imputaciones se realicen, en lo posible, antes del cierre del período en SICOPRO</p> <p>Se genera el GEDO ORPAG - Orden de Pago</p> <p>Pase a aprobación del pago: a Administración General ó a Administradora según corresponda</p>	ORPAG
3	Administración General ó Administradora	<p>Recibe el EE con la Orden de Pago y los antecedentes y aprueba. Opciones para la aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Generando un documento PV (providencia) indicando que se aprueba Pago de Orden de Pago ---- Número SADE de la OP --- y se puede extender el argumento de aprobaciónb) Directamente indicando la aprobación en Motivo de PASE: Visto, pase para el Pago <p>Pase a TESORERÍA</p> <p>Aclaración: si la factura es observada, se le comunica informalmente al referente técnico de la Circunscripción correspondiente para que gestione lo que técnicamente corresponda</p>	PV



4	Departamento de Tesorería	<p>Efectiviza el PAGO.</p> <p>Incorpora documentación generando los GEDOS:</p> <p>Código: RI -Reporte impositivo</p> <p>En este tipo de actuación el Departamento Tesorería importara las constancias impositivas del Proveedor a saber: Consulta de datos impositivo SICOPRO, Constancia de Inscripción AFIP, Constancias de Inscripción Rentas (one login) Constancia de exención IG (de corresponder) Constancia de exención IB (de corresponder, Constancias de Agente de retención IVA (de corresponder) consulta de AFIP reproxweb (de corresponder) Listado diarios de retenciones de SICOPRO (Res ret), Acumulación de pago y cálculo de retenciones manuales (de corresponder) Retenciones Individuales al Proveedor (Ret)</p> <p>Código: PA - Pago</p> <p>En este tipo de actuación el Departamento Tesorería importara las constancias de pago que se generan del sistema FOX y SICOPRO. Asimismo importara de corresponder el reporte de trasferencia por Interbanking (Data) o Resumen bancario de transferencia</p> <p>Código: NOTIF - Notificación</p> <p>En este tipo de actuación el Departamento Tesorería, verificada la transferencia, importara las constancias de pago enviar al proveedor, retenciones impositivas correspondientes, observaciones y notificara al mismo de su pago</p> <p>Código: CONOT - Constancia de Notificación Efectiva</p> <p>Pase a AUDITORÍA</p>	RI PA NOTIF CONOT
5	Auditoría	<p>Realiza la Auditoría Interna, realiza las observaciones y Envía a Guarda Temporal</p> <p>Puede incorporar el GEDO IFAI- Informe de Auditoría Interna</p>	IFAI



FLUJOGRAMA	
------------	--

APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS	FOX SICOPRO LOTUS
----------------------------------------	-------------------------