

Trámite	<b>Servicios Básicos - GSERVBAS</b>		
Dueño	Administración del organismo		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: . Federico Fernández Martini	Revisó:	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Agosto 2018		
Descripción	<p>Trámite habilitado para el pago de los servicios básicos (luz, gas, agua, teléfono fijo, incluidos en DTO 222/2011 <i>(Referido a "...liquidación y pago de las facturas correspondientes a los servicios de Agua y Saneamiento, Luz, Gas, telefonía fija básica, que presten las empresas EPAS, EPEN, HIDENESA, CALF, TELEFÓNICA, EMPRESAS PROVEEDORAS DE GAS, COOPERATIVAS DE AGUA, COOPERATIVAS DE LUZ y COOPERATIVAS TELEFÓNICAS y toda empresa prestataria de servicios públicos al Estado Provincial, a los organismos Centralizados y Descentralizados dependientes del Poder Ejecutivo Provincial"</i>)</p> <p>Se trata de aquellos trámites que no responden a un contrato previamente celebrado, ni abonos previamente establecidos, sino al pago de aquellos servicios cuyo valor es variable en función del consumo, y que hacen al funcionamiento normal y habitual de todo organismo o institución y cuyo pago, salvo circunstancias excepcionales, se realiza sin previa autorización de autoridad competente.</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➔ <i>Impresión de la Factura a través de la página web del prestador del servicio/Recepción de la factura del servicio</i></p> <p style="text-align: center;">Final ➔ <i>Realización del pago del servicio.</i></p> <p>El EE se inicia al momento de recepcionar la factura en la que consta el servicio y el importe a abonar por ese concepto. Salvo situaciones excepcionales, no se requiere la autorización de autoridad competente. En el expediente debe constar la factura (previo control de gestión del gasto), y el pago efectuado.</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>El área responsable del control de gestión recibe la facturación. Inicio de EE <b>GSERVBAS – Pago de Servicios Básicos</b> <u>Motivo:</u> Pago de servicio de xxxxxxxx de xxxxxxxxxxxx cpdte al período xx/xxxx vencimiento xx/xxxx <b>Pedir carátula a la mesa de la repartición</b></li> <li>Digitaliza la factura (si es necesario) y genera el documento GEDO FACTU – Factura. Flia: Certificados, Constancias y Comprobantes <u>Referencia:</u> "Pago servicio xxxxxxxxxxxx período xx/xxxx vencimiento xx/xxxx" <u>Cuerpo:</u> factura/s digitalizada <u>Firmante:</u> responsable del área Vincular la factura (GEDO FACTU) al EE</li> <li>Conforma factura a través de documento GEDO (Conformidad – CONF Flia: Certificados, Constancias y Comprobantes. <u>Referencia:</u> "Pago servicio xxxxxxxxxxxx período xx/xxxx vencimiento xx/xxxx" <u>Cuerpo:</u> Indicar que se conforma la factura/remito/informe que se tramita. <u>Firmante:</u> responsable del área de control de gestión (indica conformidad) <b>PASE a AUDITORÍA</b> (pase interno en la repartición).</li> <li><b>Área Auditoría:</b> Intervención de Auditoría interna. Corroborar que el armado del expediente sea correcto. Efectúa el pase al área contable sin observaciones ó incorpora un Informe de Auditoría Interna (GEDO INFA – Informe de Auditoría Flia: Informes) y realiza el pase a quien corresponda. Si todo está en condiciones, <b>PASE a CONTABLE</b> (pase interno en la repartición).</li> <li>Lo toma el área de Contable, contabiliza en SICOPRO y genera el documento <b>OPAGS – Orden de Pago SICOPRO</b> que deberá ser firmado por el área contable y por la autoridad máxima administrativa. Una vez firmada, se vincula al expediente.</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El Área Contable genera PDF de la Orden de Pago lo sube a través del módulo GEDO, confecciona la lista de firmantes, en primer lugar firma el Director del Área Contable, y en segundo lugar el Coordinador Administrativo o el Director General de Administración. Cuando el Coordinador Administrativo recibe la Orden de Pago para firmar, efectúa la búsqueda del Expediente correspondiente y lo visualiza; tomando la decisión de <b>Firmar</b> o <b>No Firmar</b> la Orden de Pago. Si Firma la Orden de Pago, el Área Contable recibe la confirmación de Firma. Una vez firmada el área Contable busca la Orden de Pago vincula al EE.</p> </div> <p><b>PASE A TESORERÍA.</b></p>		

	<p>6. Desde SICOPRO se genera el pago creando con el comprobante (<i>Libranza, Recibo, Transferencia, Retenciones, en algunos casos es solo el sello de banco</i>) el documento GEDO que corresponda y se vincula al EE. <b>PASE A Rendición y Archivo</b> (pase interno)</p> <p>7. <b>Área Rendiciones:</b> realiza una última auditoría final y guarda el expediente durante el tiempo legal correspondiente y archiva.</p>
<p>Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</p>	<p><b>Aplicativos :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OFICINA VIRTUAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS</li> <li>✓ SICOPRO</li> <li>✓ HOME BANKING BPN</li> </ul>
<p>Documentos Habilitados</p>	<p><b>FACTU/REMIT/IN/IFI:</b> son los comprobantes que acerca el proveedor. Los debe presentar ante el área que solicitó el servicio. En dicha área se digitalizan y se genera el documento GEDO correspondiente con la firma de quien lo creó que significa que da fé de que es copia fiel del original.</p> <p><b>CON – Conformidad.</b> Nota que indica que se conforma los documentos presentados. La confecciona y firma el área que solicitó el servicio.</p> <p><b>OPAGS – Orden de Pago SICOPRO.</b> Lo genera el área contable extraído de SICOPRO.</p> <p><b>CPAG – Comprobante de Pago.</b> Lo genera e incorpora el TESORERIA</p> <p><i>Referencia: Comprobante del Pago Efectuado. Puede ser Libranza, recibo, transferencia, retenciones, en algunos casos es solo el sello de banco.</i></p> <p><i>Cuerpo: se importa el documento correspondiente</i></p> <p><i>Firma: Tesorería</i></p>
<p>Flujograma</p>	<p><b>Administración - Liquidación y Pago de Servicios Básicos</b></p> <p>La división de roles es aplicable como guía, quedando la opción de adaptarlo de acuerdo a la estructura de cada servicio administrativo. Lo importante es la secuencia de pasos y documentos que debe cumplimentar el trámite</p> <pre> graph TD     subgraph Contable [Contable C]         A1[Genera Digitaliza la factura y genera el GEDO FACTU Inicia el expediente]         A2[Emita la Orden de Pago (SICOPRO)]     end     subgraph Auditoría [Auditoría A]         A3[Revisa el EE. Incorpora Informe]         A4{ }     end     subgraph Administración [Administración A]         A5[GEDOS: FACTU CONF (conformidad)]         A6[Firma y envía a firma del director]         A7[Firma Orden de Pago]     end     subgraph Tesorería [Tesorería T]         A8[Efectúa el Pago]         A9[Rendición final y archivo]         A10([FIN])     end     A1 --&gt; A5     A1 --&gt; A3     A3 --&gt; A4     A4 -- Observaciones --&gt; A1     A4 --&gt; A2     A2 --&gt; A7     A7 --&gt; A8     A8 --&gt; A9     A9 --&gt; A10     </pre>
<p>Instructivo o de uso</p>	
<p>Notas</p>	