

Trámite	Tractos Sucesivos - GTRACTOSSUC		
Dueño	Administración del organismo		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó . F. Fernández Martini/F. De Bernardin/ Miriam Giglio	Revisó Equipo de Coord Adm SMGP	Aprobó P Delgado
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017		
Descripción	<p>Se utiliza para la tramitación de pagos mensuales de contratos de Tractos Sucesivos</p> <p>Se trata de la liquidación y pago de las sucesivas cuotas estipuladas en un contrato. Los pagos se realizan en general en forma mensual.</p> <p>Consta de dos trámites que se gestionan en forma vinculada: el expediente madre (GCONTSERV – Contrato de Servicios) que culminó con la firma del contrato (Puede originarse con una licitación pública, adjudicación simple, etc). Y cada uno de los pagos contractuales para los cuales se generarán n expedientes (uno por cada pago)</p> <p>Inicio ➡ <i>Recepción de la factura</i> Final ➡ <i>Realización del pago</i></p>		
	<p>Se parte de la base de que existe un expediente madre que contiene toda la documentación del trámite de contratación y todos los documentos que avalan dicho contrato: Norma Legal, Contrato, Constancias, Orden de Compra, etc Estos documentos se pueden compactar, si se desea, en un GEDO: <u>ANTC - Antecedentes Contables y Financieros</u> el cual se incorpora a cada expediente de pago. Este compacto de antecedentes se genera una vez, cuando se inicia el primer pago por vía electrónica.</p>		
	<p>Por cada pago a realizar se sigue el siguiente circuito:</p> <p>1 Inicio: El expediente lo origina el Solicitante del Servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> Completa los datos de inicio, seleccionando como trata: TRACTOS SUCESIVOS (GTRACTOSSUC) Completar Motivo Interno indicando, "Liquidación y Pago Factura Tipo 'X' N°: xxxx-xxxxxxxx (completo). Período: xx/xx (Mes/Año). Servicio: Detalle (Indicar tipo de Bien/Servicio). " Pide Caratulación a la Mesa de la Repartición. Una vez caratulado, el expediente vuelve a la bandeja de quien pidió caratulación, entonces vincula los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Nota de Solicitud de Liquidación y Pago - SPAG</u> Flia Compras y Contraciones : nota indicando que se solicita el pago . – referenciar al expediente que corresponda. (Se manda a la firma del responsable del contrato) ➤ <u>Factura – FACTU:</u> factura del proveedor Flia: Certificados, Constancias y Comprobantes ➤ <u>Remito – REMIT:</u> remito del proveedor Flia: Certificados, Constancias y Comprobantes ➤ <u>Informe IFI (arch importado) ó IF (texto libre)</u> Flia: Informes : Informe elaborado por el proveedor en el que se detallan las tareas efectuadas y el momento en el que se efectuaron. Ó elaborado por el solicitante del servicio indicando que se cumplieron con los servicios . Debe estar firmado por quien solicitó la contratación. Ej: Contratos de Consultoría en los que se efectúan tareas de desarrollos informáticos, capacitaciones ➤ <u>Constancia de Certificación de Servicios – CER</u> Flia: Certificados, Constancias y Comprobantes. 		
	<p><u>Obligatorio incorporar:</u> <i>factura/Informe, Remito, y/o Certificación de Servicio según corresponda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Conformidad – CONF</u> Flia: Certificados, Constancias y Comprobantes. Nota indicando que se conforma la factura/Remito/Informe que se tramita. Firma: el responsable del área solicitante del servicio <p>Cumplimentada la vinculación de estos documentos, realiza PASE a Administración</p>		

	<p>2 ADMINISTRACIÓN : dentro del área de administración se generan pases internos.</p> <p>2.1 Área Asistencia Administrativa: Incorpora al expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Antecedentes (uno a uno ó el compilado)</i> ➤ <i>Balance – BALAN Flía: Documentos Contables y Financieros</i> <p>Los documentos que conforman los antecedentes fueron originados en el expediente madre, con lo cual en este paso solamente se vinculan para mayor comodidad de quien tramita o supervisa el trámite. Los documentos que constituyen antecedentes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Constancia de Inscripción en Padrón de Proveedores</i> - <i>Certificado de Cumplimiento Fiscal</i> - <i>Orden de Compra (SAFIPRO) firmada por el proveedor</i> - <i>Norma Legal</i> - <i>Toda otra documentación pertinente (Pólizas, Inscripciones, Constancias, etc.)</i> <p>PASE a AUDITORÍA (pase interno en la repartición).</p> <p>2.2 Área Auditoría: Intervención de Auditoría interna. Elabora un informe de Auditoría, corroborando que el armado del expediente sea correcto. Efectúa el pase al área contable sin observaciones ó incorpora un Informe de Auditoría Interna y realiza el pase a quien corresponda. Si todo está en condiciones</p> <p>PASE a CONTABLE (pase interno en la repartición).</p> <p>2.3 Área Contable: ingresa en SICOPRO y emite la Orden de Pago. Con la Orden de Pago emitida por Sicopro, se genera el documento OPAGS – Orden de Pago SICOPRO que deberá ser firmado por el área contable y por el autorizador. Una vez firmada, se vincula al expediente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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 Firmar o No Firmar 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>PASE A TESORERÍA.</p> <p>3 TESORERIA: Cuando se efectiviza el pago, se incorporan los comprobantes de pago (SICOPRO). Solicita la liquidación de la factura a través de SAFIPRO. Una vez liberados los fondos, efectúa el pago al proveedor e incorpora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Libranza</i> - <i>Recibo</i> - <i>Transferencia</i> - <i>Retenciones</i> - <i>en algunos casos es solo el sello de banco.</i> <p>PASE A Rendición y Archivo (pase interno)</p> <p>3.1 Área Rendiciones : 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>Aplicativos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SAFIPRO ✓ SICOPRO

ANT – Antecedentes Contables y Financieros . Este documento se originó al comienzo del contrato y compacta todos los antecedentes que se deben incorporar en cada pago. Los documentos individuales que conforman los antecedentes (Norma Legal, Orden de Pago, etc) se incorporan como archivos de trabajo

SPAG – Solicitud de liquidación y Pago. Se confecciona

Referencia : “Liquidación y Pago Factura Tipo ‘X’ N°: xxxx-xxxxxxxx (completo). *Período:* xx/xx (Mes/Año).
Servicio: Detalle (Indicar tipo de Bien/Servicio).
Firma : el director responsable del área que solicitó el servicio

FACTU/REMIT/IN/IFI: 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.

CER – Certificación de Servicios. Informe que certifica que los servicios a pagar fueron perfectamente realizados por el proveedor,

Referencia: Certificación expdte. Indicar *Período:* xx/xx (Mes/Año). *Servicio:* Detalle (Indicar tipo de Bien/Servicio).
Firma: el director responsable del área que solicitó el servicio

CON – Conformidad. Nota que indica que se conforma los documentos presentados. La confecciona y firma el área que solicitó el servicio.

Referencia: Hace referencia a la documentación a conformar, previamente adjunta al Expediente.
Cuerpo: “ Por medio de la presente doy conformidad a las actuaciones realizadas y a la documentación previamente adjuntada al Expediente Electrónico. Factura Tipo ‘X’ N°: xxxx-xxxxxxxx (completo). *Período:* xx/xx (Mes/Año). *Servicio:* Detalle (Indicar tipo de Bien/Servicio). “
Firma: Director responsable del área que solicitó el servicio

ORCOM – Orden de Compra. Documento emitido por SAFIPRO

Referencia: Orden de Compra xxxx (Numeración del SAFIPRO)

Cuerpo: PDF generado por Sistema SAFIPRO

Firma: área contable y Director de Administración.

Se emite el PDF de SAFIPRO. Se hace firmar por el proveedor (firma holográfica), se escanea y se sube con la firma del área Compras y Contrataciones.

BALAN – Balance. Planilla en donde consta el detalle de pagos realizados del contrato. Lo genera y sube el área de Asistencia Administrativa.

Referencia: Balance ¿?????

Cuerpo: Planilla excel con Detalle de los pagos sucesivos y saldos pendientes.

Firma: Responsable del Área que lo emite.

OPAGS – Orden de Pago SICOPRO. Lo genera el área contable extraído de SICOPRO.

Referencia: Orden de Pago.

Cuerpo: PDF generado por Sistema SICOPRO.

Firma: Director Área Contable y DIRECTOR

CPAG – Comprobante de Pago. Lo genera e incorpora el AUTORIZADOR

Referencia: Comprobante del Pago Efectuado. Puede ser Libranza, recibo, transferencia, retenciones, en algunos casos es solo el sello de banco.

Cuerpo: se importa el documento correspondiente

Firma: Tesorería

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Flujograma</p>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Administración - Liquidación y Pago de Tractos Sucesivos </div> <p style="text-align: center; border: 1px solid orange; padding: 2px; margin: 10px 0;"> <i>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</i> </p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 20%;"> <p>S Solicitante</p> <p>Genera Solicitud de Liquidación y Pago. Inicia el expediente</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>A Autorizador</p> <p>La Solicitud debe estar firmada por el responsable del sector solicitante</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>M Administración</p> <p>Área Asistencia Administrativa Completa el expediente con los antecedentes y balance</p> <p>Incorpora los antecedentes y el Balance</p> <p>Intervención de Auditoría Interna</p> <p>Observaciones a salvar</p> <p>Emite la Orden de Pago (SICOPRO)</p> <p>Área Contable</p> <p>Orden de Pago Firmada</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Firma Orden de Pago</p> <p>Interactúa con SAFIPRO</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>T Tesorería</p> <p>Efectúa el Pago</p> <p>Rendición final y archivo</p> <p>FIN</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>S Solicitante: Responsable del sector solicitante del servicio</p> <p>A Autorizador: Responsable del servicio administrativo con firma autorizante (Mayor rango del servicio o en quien delegue esa tarea)</p> <p>M Administración: Se refiere a las áreas de Compras, contable, etc. del servicio administrativo</p> <p>T Tesorería: sector de tesorería del servicio</p> </div>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Instructivo de uso</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Notas</p>	<p>Auditoría interna: La auditoría interna se puede realizar dejando registro a través de un informe de auditoría, para lo cual, debe realizarse el pase al auditor a sus efectos ó en cualquier momento, el auditor puede visualizar el expediente (conociendo el número)</p> <p>Resumen de temas a resolver: Auditoría externa: se tiene que conseguir aprobación para la presentación</p>