



<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 1 de 15</b>	

**CONTENIDO:**

- Instructivo de Solicitud de Compra de Bienes y de Contratación de Servicios.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
<b>ORIGINAL/COPIA</b>		

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
Rev. 0	Página 2 de 15	

## CONTENIDO

1. **Objeto y Aplicación**
2. **Definiciones y Abreviaturas**
3. **Responsabilidades**
4. **Desarrollo del procedimiento**

### 1. Objeto y Aplicación


El presente documento tiene por objeto definir las actividades que debe realizar el personal de la UNIPE para efectuar los pedidos de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las áreas a su cargo.

Este trámite de aplicación general para la gestión de la provisión de los bienes (que no se encuentran en stock) y servicios, pudiendo aplicarse de manera supletoria, y según corresponda al caso, los trámites especificados en los instructivos “ITPrA 07-01 Solicitud de Reintegro de Gastos Menores”, “ITPrA 08-01 Solicitud de Pago de Factura Conformada” e “ITPrA 09-01 Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada”.

### 2. Definiciones y Abreviaturas

**2.1. Iniciador del trámite:** se trata del personal jerárquico de la UNIPE que puede dar inicio al trámite de Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios a fin de proveerse de los bienes y servicios necesarios para la unidad organizacional a su cargo. Se incluye en esta categoría al Rector, a los Secretarios y a los Directores de Línea.

**2.2. Directores de Línea:** conforme a la estructura vigente de la UNIPE, son los responsables de las siguientes unidades orgánicas: Dirección de Relaciones Institucionales; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Comunicación; Dirección de Despacho General y Mesa de Entradas, Salida y Archivo; Dirección de Investigación de Prácticas Pedagógicas; Dirección de Programas y Proyectos de Investigación; Dirección de Coordinación Académica; Dirección de Alumnos; Dirección

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 3 de 15</b>	

de Extensión Universitaria; Laboratorio de Medios Audiovisuales; Laboratorio en Nuevas Tecnologías de la Informática aplicadas a la Educación; Dirección de Editorial Universitaria; Dirección de Contabilidad y Contrataciones; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad de Coordinación de Proyectos y Unidad de Control de Gestión.

**2.3. Formulario (F):** Se denomina así a un tipo de documento establecido en un procedimiento documentado, el cual una vez cumplimentado con los datos pertinentes, conforma un Registro que contiene información para la toma de decisiones. En este caso el formulario que se utiliza es el Formulario “**Solicitud de Compra de Bienes / Contratación de Servicios**” (FITPrA 10-01-01”).

#### **2.4. Bienes y Servicios alcanzados**

2.4.1.- Los **bienes alcanzados** por este trámite se dividen en dos grupos, los bienes de consumo y los bienes de uso.

Los **bienes de consumo alcanzados**, poseen tres características: se consumen, su uso no es habitual (y por lo tanto no se encuentran en stock) y se requieren para una necesidad mediata.


En cuanto a la primera característica, se aclara que se entiende por *bienes de consumo*<sup>1</sup>, a aquellos materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la UNIFE, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital, como así también los destinados a su ulterior transformación y/o enajenación. Por su naturaleza, al estar destinados al consumo, su tiempo de utilización es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio económico y por su escaso valor no deben inventariarse.

Dado que estos bienes no se encuentran en stock son, por defecto, todos los que no se detallan en Sistema en el Proceso de “Pedido de Bienes de Consumo de Oficina”.

Los **bienes de uso**<sup>2</sup> **alcanzados**, poseen cuatro características: sirven para producir

<sup>1</sup> “Bienes de consumo”, conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

<sup>2</sup> “Bienes de uso”, conforme al clasificador presupuestario por objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 4 de 15</b>	

otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

Entre los principales bienes se pueden enumerar: equipo educacional y recreativo, muebles de uso escolar, equipos de oficina y muebles, equipo de seguridad (matafuegos), equipamiento destinado al mantenimiento del orden público, entre otros.

2.4.2.- Los **servicios alcanzados** son aquellos necesarios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Comprende<sup>3</sup>: servicios básicos, servicios de mantenimiento y reparación, servicios técnicos y profesionales, servicios comerciales y financieros.

A modo de ejemplo se pueden citar: servicios de desinfección, conservación y reparación, honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría prestados por terceros, y los servicios de transporte.


### 3. Responsabilidades

**3.1** El personal jerárquico iniciador del trámite efectúa las indagaciones previas a fin de recabar información que le permita tener una mayor precisión en oportunidad de individualizar la solicitud y requiere, de considerarlo conveniente, presupuestos a los potenciales proveedores. Con la autorización del Secretario de su área, presenta la solicitud de compra de bienes o de contratación de servicios en la Dirección de Compras y Contrataciones. Finalmente, es el responsable de dar conformidad a los bienes recibidos o a los servicios prestados.

**3.2** El Secretario, en el caso de corresponder, autoriza los trámites iniciados por sus subordinados.

**3.3** El Secretario de Administración y Finanzas recibe la solicitud, controla la documentación adjuntada, verifica la disponibilidad presupuestaria y, según el monto

<sup>3</sup> Conceptos extraídos para los "Servicios no Personales", conforme al clasificador presupuestario por el objeto del gasto, del MANUAL DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 5 de 15</b>	

la eleva al Rector o la remite a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones o a la Unidad de Coordinación de Proyectos, según corresponda. Además, recibe los trámites enviados por el Rector y según el caso los remite a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones o a la Unidad de Coordinación de Proyectos; o bien en caso de desaprobación, lo comunica al iniciador del trámite.

**3.4** El Rector decide la aprobación de las solicitudes de Compra de Bienes y Contratación de Servicios.

**3.5** La Dirección de Contabilidad y Contrataciones y Unidad de Coordinación de Proyectos reciben la solicitud y efectúa ciertos controles en cuanto al cumplimiento de los requisitos formales.


**3.6** El Departamento de Compras y Contrataciones efectúa el trámite propiamente dicho de la compra de los bienes o de la contratación de los servicios solicitados.

#### **4. Desarrollo del procedimiento**

Nota: a fin de calcular los plazos en que debe gestionarse el trámite se aclara que la Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios debe remitirse a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones / Unidad de Proyectos (ver punto 4.5) con una antelación no menor a treinta o a sesenta días, según se trate de montos inferiores o superiores a los establecidos para poder efectuar contrataciones directas. Éstos son los plazos en los cuales la dirección finaliza la gestión de la compra o la contratación y se computan desde la fecha de envío a esa dirección.

Además, también se debe tener en cuenta el plazo de entrega de bienes o de la prestación del servicio y los plazos de las actividades previas a esta remisión (ver puntos 4.1 a 4.4).

En definitiva, deberá hacerse con la antelación necesaria para que el objeto de la solicitud se efectivice oportunamente (fecha de necesidad de la solicitud) conforme a los lapsos de tiempo mencionados precedentemente.

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 6 de 15</b>	

#### 4.1 Indagaciones previas

El iniciador del trámite, ante la necesidad de ciertos bienes o servicios, debe efectuar indagaciones en el mercado del bien o servicio requerido, a fin de recabar información que le permita tener una mayor precisión en oportunidad de individualizar la solicitud, incluyendo las características técnicas, el precio, el plazo de entrega, los servicios conexos, etc. Estas averiguaciones las puede efectuar en conjunto con el Departamento de Compras y Contrataciones.

#### 4.2 Selección del Proceso y Carga del trámite

El iniciador del trámite, una vez que dispone del presupuesto o bien cuenta con información necesaria que surge de las indagaciones previas, debe efectuar la carga del trámite.

Para ello debe ingresar al sistema, conforme se describe en el Instructivo Manual de uso del Sistema GPA (ITPrA 00-01), punto 2.1.- Ingreso al Sistema.


Hecho, se debe seleccionar el trámite a iniciar, en este caso “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios” (ver punto 2.2.1.1. Iniciar Trámite del documento antes mencionado).



Proceso	Versión	Descripción	Actividad Inicial	Responsable
100	1	Locación de Obra - Solicitud	Iniciar Solicitud Locación de Obra	000006000 (Rol)
110	1	Locación de Servicio - Solicitud	Iniciar Solicitud Locación de Servicio	000006000 (Rol)
200	1	Orden de Pedido	Generar Orden de Pedido	000006000 (Rol)
210	1	Reintegro de Gastos Menores	Cargar Datos Solicitud Reintegro	000006000 (Rol)
220	1	Solicitud de Pago de Factura Conformada	Cargar Datos Solicitud Pago Factura	000006000 (Rol)
230	1	Solicitud de Contratación de Proveedor y Pago de Factura Conformada	Iniciar Solicitud de Contratación de Proveedor	000006000 (Rol)
<b>240</b>	<b>1</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes/Contratación de Servicios</b>	<b>Iniciar Solicitud de Contratación de Proveedor</b>	<b>000006000 (Rol)</b>
9000	1	Prueba Mail	Redactar Mail	FEDEMATIZ (Usuario)
9001	1	Test	Inicial	FEDEMATIZ (Usuario)

#### 4.3. Carga del Formulario

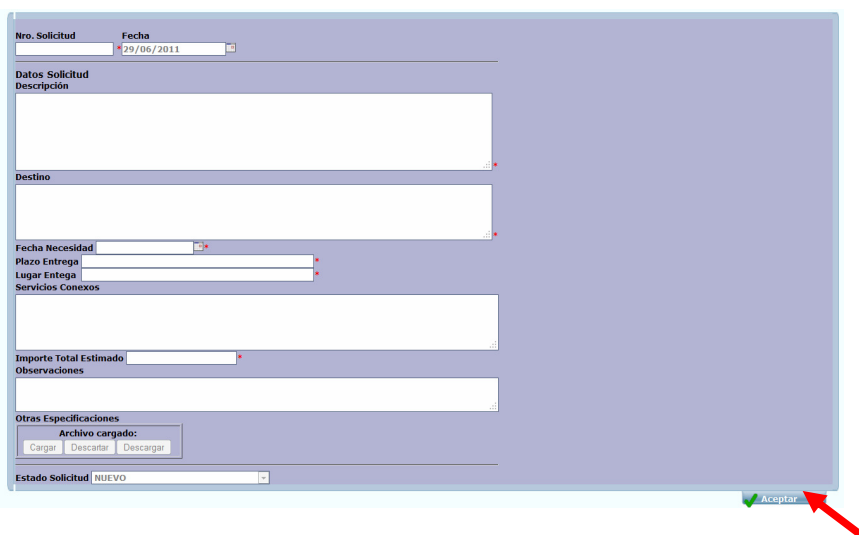
Consiste en cumplimentar el formulario “Solicitud de Compra de Bienes / Contratación de Servicios” (FITPrA 10-01-01)”, debiéndose completar, a excepción de los campos Nro. Solicitud y Fecha (que el sistema completa de manera automática), los siguientes datos: Descripción (de los Bienes/Servicios a Contratar), Destino (de los Bienes/Servicios), Fecha Necesidad (de los Bienes/Servicios), Plazo Entrega, Lugar

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 7 de 15</b>	

Entrega, Servicios Conexos, Importe Total Estimado, Observaciones y Otras Especificaciones (carga del archivo).

Todos los campos que poseen el asterisco son obligatorios, debiendo completarse para poder continuar con el trámite.

A los efectos de la carga, el sistema muestra el siguiente formulario:




La **Descripción** se refiere al detalle de lo solicitado, es decir, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios.

Consiste en la definición de forma precisa e inconfundible, con nomenclatura y caracteres científicos y técnicos que correspondan, es decir que se incluye toda especificación que deban reunir los bienes o servicios a contratar.

Salvo casos especiales originados en razones científicas, técnicas o de probada conveniencia de los bienes o servicios, no se debe pedir marca determinada, quedando entendido que si se menciona “marca” o “tipo”, será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares, de otras marcas o tipos.

Asimismo, también debe indicarse si se requiere la presentación de muestras, por considerarse indispensable, con indicación de cantidad, tamaño, etc., según corresponda.

En el campo **Destino** se debe hacer referencia al motivo, uso o aplicación de los bienes / servicios solicitados y, en caso de corresponder, su justificación conforme al

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 8 de 15</b>	

proyecto institucional.

Respecto de la **Fecha Necesidad** se trata de la fecha estimada de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, es decir, el momento en que debe hacerse efectiva la solicitud por parte del proveedor.

El **Plazo Entrega**, es el tiempo o la espera máxima, expresado en días, que se puede otorgar al proveedor para que haga efectiva la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. Dicho de otro modo, es el tiempo con que cuenta el proveedor para dar cumplimiento a la solicitud, contándose dicho plazo desde su notificación (a cargo de la Dirección de Contabilidad y Contrataciones, a través de la recepción de la Orden de Provisión o de la Orden de Compra, según corresponda). Este tiempo es estimado y surge de las averiguaciones previas.

En el campo **Lugar Entrega** se debe indicar el lugar dónde se debe efectivizar la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

Los **Servicios conexos** son aquellos que, según el caso, deban ser provistos por el proveedor tales como: garantías técnicas, manuales de usuarios, servicios de descarga, capacitación, etc.

El **Importe Total Estimado**, es el valor que surge del presupuesto previamente solicitado, o bien de una estimación. El importe, en el caso de que contenga decimales, debe indicarse con la utilización de “el punto” (.), en reemplazo de las comas.


El ítem **Observaciones** se destina para anotar toda información que se considere útil para la gestión de la tramitación, como por ejemplo la persona responsable de constatar la prestación del servicio o de la entrega de los bienes, los posibles proveedores, etc.

El campo **Otras Especificaciones** permite adjuntar un archivo que contenga el detalle completo de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, en el caso de que el campo de “descripción”, previsto para ello resulte insuficiente.

Una vez cumplimentados los datos del formulario por iniciador del trámite se debe presionar la opción de “Aceptar”, que figura al pie de la imagen precedente, que muestra el formulario.

Luego de ello, el sistema solicita una confirmación, la cual, una vez asentida, se remite el trámite automáticamente al Secretario del área de quien depende, excepto que se trate de un trámite iniciado por el Rector, un Secretario o por un Director con



<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 9 de 15</b>	

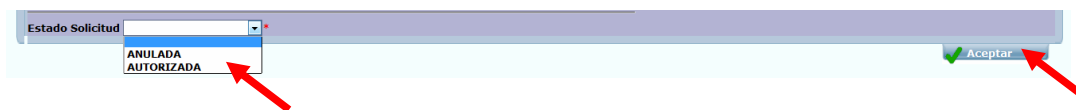
dependencia directa del Rector, situación en la cual la solicitud se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas (ver punto 4.6).

#### 4.4. Autorización del Secretario del Área

NOTA: Si el solicitante es un Secretario de Área, el sistema saltea automáticamente este paso y se avanza directamente a la impresión del formulario (Ver punto 4.4.3.-) El Secretario recibe y decide respecto de la autorización de los trámites iniciados por los directores de línea que dependen jerárquicamente de él.

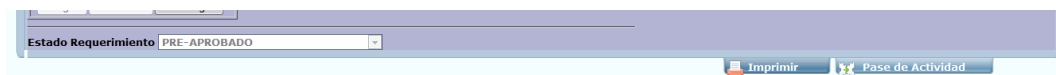
A este fin debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA). El trámite en cuestión se puede visualizar más fácilmente filtrando las tareas pendientes por proceso, siendo en este caso “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios”.

Una vez seleccionado el trámite deseado, se debe accionar la opción “Ejecutar” y, sobre la base de la información contenida en el formulario, el Secretario decide **autorizar** o bien directamente **anular** la autorización solicitada. El sistema muestra las dos alternativas, debiendo el Secretario seleccionar la opción que corresponde a la situación y accionar el botón “Aceptar”.




##### 4.4.1.- Autorizada:

Si selecciona la opción de “Autorizada”, el sistema envía el caso a quien inició la solicitud para que éste imprima el Formulario (ver punto 4.4.3.-) y luego lo envíe a la Secretaría de Administración y Finanzas.



##### 4.4.2.- Anulada:

En el caso de que se seleccione la opción de “Anulada”, el Secretario comunica dicha

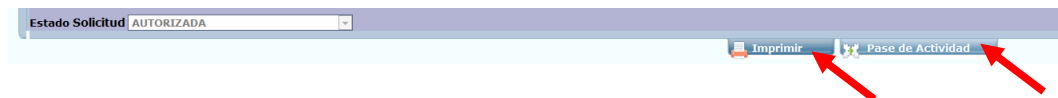
<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 10 de 15</b>	

situación enviando un E-mail institucional al iniciador del trámite, dando así por finalizada a la solicitud mencionada.


#### 4.4.3.- Impresión de la Solicitud:


Una vez aprobada la solicitud, el formulario “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios (FITPrA 10-01-01)”, el iniciador del trámite debe imprimir y conformar por el iniciador del trámite para su posterior presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas junto al presupuesto, en caso de haberse pedido.

Para ello debe ingresar al sistema en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2 Mis Tareas del documento antes mencionado), para buscar el trámite en su bandeja de tareas y ejecutarlo. Una vez que el formulario es visible, al pie del mismo esta el botón “Imprimir”, conforme muestra a continuación:



Al hacer el clic en éste, el sistema da la opción de descargar una versión pdf del formulario digital la cual debe ser impresa.

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 11 de 15</b>	



SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES/CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		FITPrA 10-01-01
Fecha emisión del formulario: 27/06/2011	Número de Solicitud: 12	
<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b>		
Descripción: DESCRIPCION		
Destino del Requerimiento: DESTINO		
Fecha Necesidad: 30/07/2011		
Plazo Entrega: PLAZO		
Lugar Entrega: LUGAR		
Servicios Conexos: SERVICIOS		
Observaciones:		
Importe Total Estimado: 30000.0		
R. MATIZ FEDERICO DESARROLLO		Firma


Una vez impreso el formulario, el trámite se envía por sistema a la Secretaría, una vez que se acciona el botón de “Pase de Actividad”.

#### **4.5 Formalización de la Solicitud en la Secretaría de Administración y Finanzas**

El iniciador del trámite presenta formalmente la documentación en la Secretaría de Administración y Finanzas, con el formulario “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios (FITPrA 10-01-01)” conformado y adjunta el/los presupuesto/s, en el caso de haberse requerido.

#### **4.6 Aprobación de la Solicitud en la Secretaría de Administración y Finanzas**

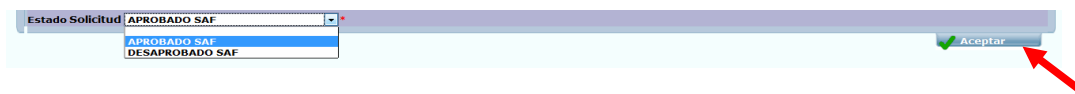
La Secretaría de Administración y Finanzas recibe la solicitud y efectúa controles formales y de tipo presupuestario y económico. Como resultado de estos controles, la

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 12 de 15</b>	

secretaría puede aprobar o desaprobar la solicitud de compra o contratación.

A este fin debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA). El trámite en cuestión se puede visualizar más fácilmente filtrando las tareas pendientes por proceso, siendo en este caso “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios”.

Posteriormente, una vez ubicado el trámite, al pie del formulario se encuentran las opciones para aprobar o desaprobar el trámite.




En el caso de que decida aprobarlo y según el monto, remite la solicitud al Rector (ver punto 4.7); o bien, a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones (ver punto 4.8) o a la Unidad de Coordinación de Proyectos (ver punto 4.11), para la continuación del trámite. En el caso de desaprobación, comunica dicha situación al iniciador del trámite, dándolo así por finalizado.

Además, recibe del Rector los trámites que por su monto le fueron remitidos (ver punto 4.7), y si resultan autorizados, los deriva, según corresponda, a la Dirección de Contabilidad y Contrataciones (ver punto 4.8) o a la Unidad de Coordinación de Proyectos (ver punto 4.11). Por otra parte, en el caso de desaprobación, comunica dicha situación al iniciador del trámite, dándolo así por finalizado.

#### **4.7 Aprobación de la Solicitud del Rector**

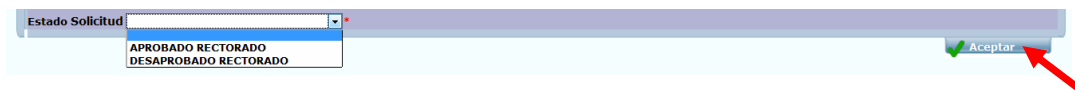
El Rector recibe la solicitud (ver punto 4.6) y en base a la misma y considerando las cuestiones presupuestarias, aprueba o desaprueba la solicitud de contratación o compra, remitiendo en ambos casos el trámite a la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de que continúe con la tramitación.

Para ello debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA). El trámite en cuestión se puede visualizar más fácilmente filtrando las tareas pendientes por proceso, siendo en este caso “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 13 de 15</b>	

Servicios”.

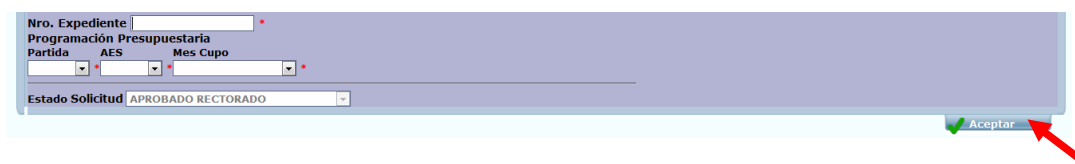
Posteriormente, una vez ubicado el trámite, al pie del formulario se encuentran las opciones para aprobar o desaprobar el trámite.



#### 4.8 Gestión de la Dirección de Contabilidad y Contrataciones

La Dirección de Contabilidad y Contrataciones recibe la solicitud y caratula el trámite. Posteriormente, efectúa la imputación y la programación presupuestaria completando: Nro de Expediente y, respecto a la programación presupuestaria, Partida Pcpal<sup>4</sup>, AES (Actividad Específica) y Mes Cupo.

A este fin debe ingresar al sistema conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA) y seleccionar el tipo de trámite, en este caso “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios”.




Cumplimentado el formulario, remite el trámite al Departamento Compras y Contrataciones a fin de que continúe con la gestión de la compra o la contratación propiamente dicha.

#### 4.9 Gestión del Dto. Compras y Contrataciones: cumplimiento de la Solicitud

El Departamento Compras y Contrataciones realiza los trámites que corresponden a fin de cumplimentar la gestión de la compra de bienes o de la contratación de los servicios requeridos en la solicitud.

Ingresando al sistema puede verificar la solicitud, conforme se explica en la función

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 14 de 15</b>	

“Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA), seleccionando el tipo de trámite, en este caso, “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios”.

Una vez emitida la Orden de Provisión o de la Orden de Compra, según corresponda, la entrega al proveedor y comunica mediante E-mail al iniciador del trámite adjuntado una copia en formato pdf de la Orden de Compra o de Provisión emitida, para su notificación. En cuanto a la recepción de la solicitud, debe respetarse lo establecido en el punto 4.10.

#### **4.10 Conformidad de la Recepción de los Bienes o Prestación de Servicios**

El responsable en la oportunidad de la entrega del bien o de la prestación del servicio debe dar conformidad a los bienes recibidos o a los servicios prestados, cuestión que se hace manifiesta a través de la conformación, con su firma y sello, del Remito presentado por el Proveedor en oportunidad de la prestación a su cargo.

Asimismo, se aclara que en el caso de tratarse de bienes de uso, si sus números de serie no constan en el Remito, se lo debe incorporar manualmente al momento de la recepción.

La presentación del Remito **conformado** en el Departamento de Compras y Contrataciones o en la Unidad de Coordinación –según corresponda- es condición indispensable para proceder al pago correspondiente, y debe efectuarse por el responsable mencionado precedentemente.


En el caso de que el receptor de los bienes sea el Departamento de Compras y Contrataciones o la Unidad de Coordinación, estas áreas son quienes notifican al iniciador de la solicitud de dicha recepción mediante el envío de un E-mail y coordinan la entrega.

#### **4.11 Unidad de Coordinación de Proyectos**

La Unidad de Coordinación de Proyectos realiza los trámites que corresponden a fin

---

<sup>4</sup> Imputación de la erogación en la partida principal que corresponda, según el Nomenclador Presupuestario por objeto del gasto

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>ITPrA 10-01</b>	<b>Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios</b>	
<b>Rev. 0</b>	<b>Página 15 de 15</b>	

de cumplimentar la gestión de la compra de bienes o de la contratación de los servicios requeridos en la solicitud.

Ingresando al sistema puede verificar la solicitud, conforme se explica en la función “Mis Tareas” (ver punto 2.2.1.2. Mis Tareas del Instructivo Manual de uso del Sistema GPA), seleccionando el tipo de trámite, en este caso, “Solicitud de Compra de Bienes / de Contratación de Servicios”.

Una vez emitida la Orden de Provisión o de la Orden de Compra, según corresponda, la entrega al proveedor y comunica mediante E-mail al iniciador del trámite adjuntado una copia en formato pdf de la Orden de Compra o de Provisión emitida, para su notificación.

En cuanto a la recepción de la solicitud, debe respetarse lo establecido en el punto 4.10.