	<b>TITULO :</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE REMITOS Y FACTURAS</b>	<i>Código:</i> <b>PO 02/08</b> <i>Revisión:</i> <b>1</b> <i>Vigencia:</i> <b>16/07/08</b> <i>Página:</i> <b>1 de 3</b>
<b>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>		

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir las pautas a observar para la conformación de remitos y facturas, por los bienes o servicios que se adquieran o contraten.

## 2. ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para los responsables de todas las áreas del Organismo que requieran la adquisición o contratación de bienes y servicios.

### CAPITULO I: CONFORMACION DE REMITOS


#### 1. VERIFICACIÓN DE ENTREGA

- a) El servicio prestado o el bien entregado, deberá **coincidir** con lo estipulado en la **Orden de Compra**.
- b) En caso de observar **deficiencias y/o incumplimientos**, hacer mención de las mismas en dicho remito.
- c) Informar las deficiencias y/o incumplimientos observados a través de **memorando**, al Departamento Ordenes de Compra y Facturación<sup>1</sup> dependiente de la Gerencia General de Administración.

#### 2. SERVICIOS MENSUALES

- a) Habiendo finalizado el mes de prestación del servicio, y dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente, deberá constatarse la recepción del respectivo remito,

<sup>1</sup> Departamento Órdenes de Compra y Facturación-Gerencia General de Administración (calle 45 e/ 7 y 8, 2º piso, Oficina 213, interno 94726/94717).

	<b>TITULO :</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE REMITOS Y FACTURAS</b>	<i>Código:</i> <b>PO 02/08</b> <i>Revisión:</i> <b>1</b> <i>Vigencia:</i> <b>16/07/08</b> <i>Página:</i> <b>2 de 3</b>
<b>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>		

debiendo verificar que el servicio prestado o bien entregado **coincida** con lo detallado en la **Orden de Compra**

b) En caso que el proveedor del servicio no haya presentado el remito en el plazo antes mencionado, el responsable de la dependencia deberá enviar **memorando** al Departamento Órdenes de Compra y Facturación, detallando la conformidad o no de la prestación del servicio, grado de incumplimiento, etc.

### 3. FIRMA DEL REMITO

a) Deberá ser **firmado** por el responsable de la dependencia con sello aclaratorio, consignando la leyenda “**sujeto a verificación posterior**”.

b) Con posterioridad a la firma del responsable de la dependencia, el remito será refrendado con la **firma** de funcionario con nivel jerárquico de Gerente o Superior, según el artículo 3º de la Resolución Interna Nº 80/08. Dicho trámite será gestionado por el Departamento Ordenes de Compra y Facturación.

## **CAPITULOII: FACTURAS**

### 1. RECEPCIÓN DE FACTURAS


a) **No** deberán recepcionarse las facturas en la dependencia.

b) Las facturas serán entregadas por el **proveedor** en el Departamento Ordenes de Compra y Facturación<sup>2</sup>.

### 2. FIRMA DE FACTURAS

a) El Departamento **Ordenes de Compra y Facturación** gestionará la **firma** ante el funcionario con nivel jerárquico de Gerente o Superior, por los bienes o servicios que se

<sup>2</sup> Departamento Ordenes de Compra y Facturación-Gerencia General de Administración (calle 45 e/ 7 y 8 La Plata, 2º piso, Oficina 213, interno 94726/94717).

	<b>TITULO :</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE REMITOS Y FACTURAS</b>	<i>Código:</i> <b>PO 02/08</b> <i>Revisión:</i> <b>1</b> <i>Vigencia:</i> <b>16/07/08</b> <i>Página:</i> <b>3 de 3</b>
<b>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>		

adquieran o contraten a su requerimiento, según el artículo 3º de la Resolución Interna Nº 80/08<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> **Resolución Interna Nº 80/08- artículo 3º:** "Dejar establecido que los Subdirectores Ejecutivos, Gerentes Generales y/o Gerentes, deberán conformar las facturas y remitos correspondientes a los bienes y servicios, que se adquieran o contraten a su requerimiento, previa intervención de la Comisión de Recepción Definitiva en el ámbito de la Gerencia General de Administración".