

ANEXO V: Orden de Facturación (OF)

Administración de Ordenes de Facturación

Desde el detalle del presupuesto se puede acceder a la funcionalidad de Administración de Ordenes de facturación.

El sistema permitirá emitir una orden de facturación por cada uno de los acuerdos de facturas que se han registrado. A su vez, por cada orden de facturación emitida se deberá emitir una factura por parte de la UVT interviniente.

Los estados de la orden de facturación son:

- **Generada:** Se ha generado la orden de facturación para la UVT y la misma se encuentra disponible en la UVT para la generación de la factura correspondiente.
- **Facturada:** Se ha registrado la factura a partir de la orden de facturación generada.
- **Cobrada:** Se ha registrado al menos un cobro de la factura registrada a partir de la orden de facturación.

Para generar la OF, debemos buscar el presupuesto que acabamos de generar. Para ello, vamos a Presupuesto>Búsqueda, en el menú inicial del SVT:



1. En "actualizado desde" ponemos la fecha del día del presupuesto, y clickeamos "buscar". El sistema nos arrojará todos los presupuestos emitidos desde esa fecha. Para abrirlo, seleccionamos el número azul que figura bajo la columna #:

#	Nº Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1	4		1 Análisis de RMN	ST1027	INFIQC	LABORATORIO INTERNACIONAL ARGENTINO SA	\$	1,000.00	Borrador	12/06/2018	

Exportar Pág. Actual a: Excel PDF

2. Ahora, vamos a cambiar el estado del presupuesto de "**Borrador**" a "**Aceptado**": clickeamos modificar (la opción se encuentra al final de la página) y en "estado" lo modificamos al estado "Aceptado". Finalmente, clickeamos registrar y luego grabar.

3. Veremos, entonces, que el sistema nos habilita la opción "Generar OF"

# Ppto.	Nro. Orden Fact.	Descripción	Servicios	Prestador	Contratante	Moneda	Importe	Estado	Actualizado	Acción
1	4	1 Análisis de RMN	ST1027	INFIQC	LABORATORIO INTERNACIONAL ARGENTINO SA	\$	1,000.00	Aceptado	12/06/2018	Generar OF

Exportar: Pág. Actual | a: Excel | PDF

4. Tras hacer clic sobre esta opción, veremos el panel de registro de la OF, con dos solapas: "Orden de Facturación" y "Distribución".

SOLAPA ORDEN DE FACTURACIÓN

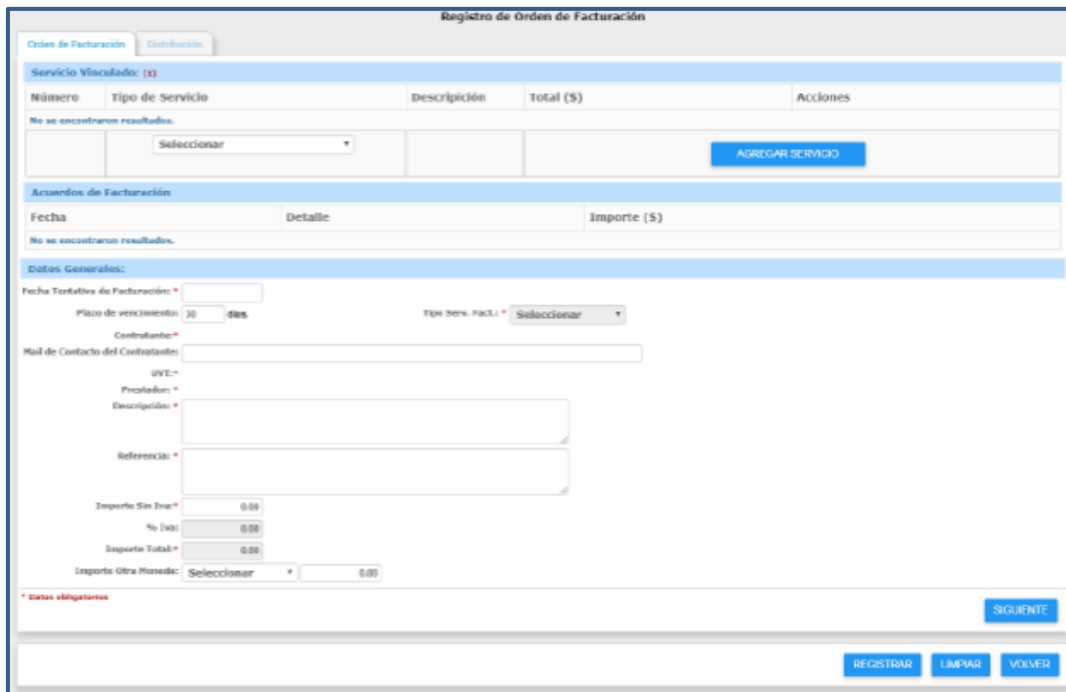


Tabla. Registro de Orden de Facturación

En esta etapa, Usted deberá completar los siguientes campos:

- 1. Fecha tentativa de facturación:** colocamos la fecha de hoy.
- 2. Descripción:** Debemos editar "UE – nombre del servicio", por ejemplo "INFIQC - Servicio de microanálisis por RMN". Es fundamental respetar esta estructura.
- 3. Referencia:** pueden agregar leyendas tales como el número de subsidio, o algún detalle que precisen aparezca en el cuerpo de la factura.
- 4. Mail de contacto del contratante:** No es un dato obligatorio, pero solicitamos completarlo a los fines de enviar la factura.
- 5. Tipo de moneda:** seleccionamos \$ (en caso de que la facturación sea en dólares, solicitamos se conviertan a pesos a partir del tipo de cambio según BANCO NACIÓN del día de la fecha, que puede consultarse en la web <http://www.bna.com.ar>).
- 6. Importe:** colocamos el total del importe a facturar.

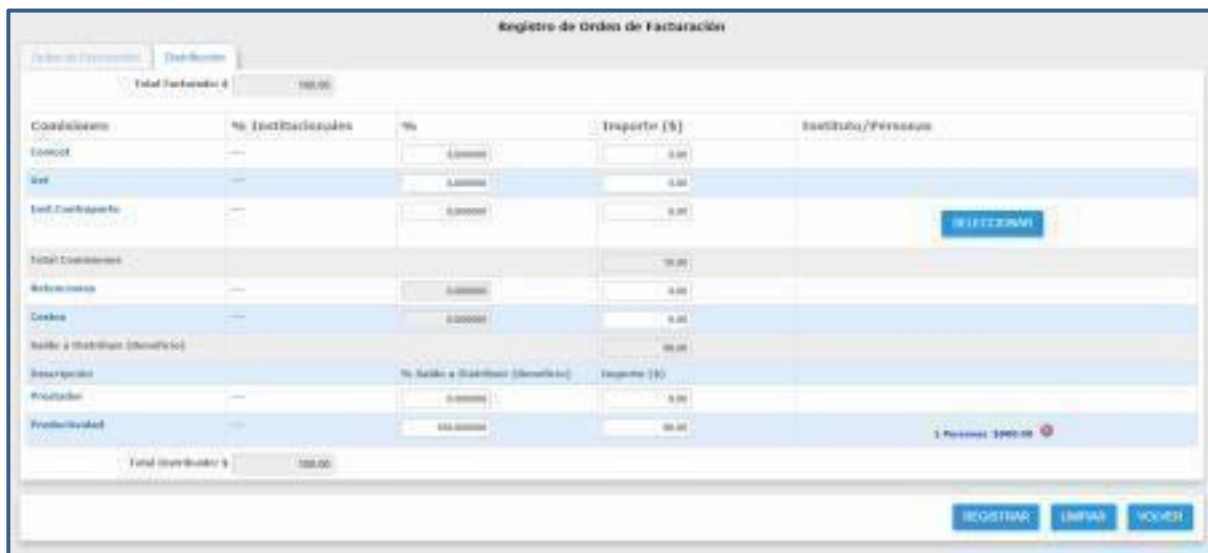
NOTA: Para generar presupuestos y facturaciones en dólares, debe dar de ALTA un nuevo costo en dólares (o en otra moneda extranjera) en el STAN vigente.

Facturación en Moneda Extranjera:

La **Fundación InnovaT** posee cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera (dólares y euros). Al momento de solicitar la factura, el investigador debe informar que la empresa pagará en dólares o euros. Desde InnovaT-Sede Central se les otorgará los datos bancarios para la transferencia.

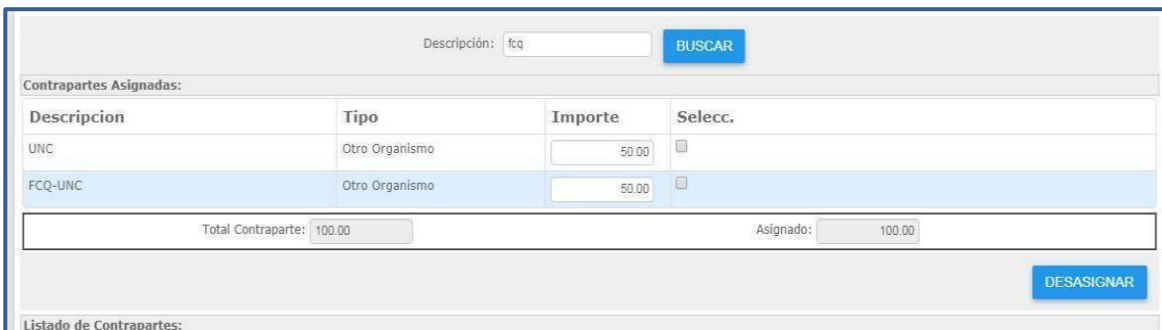
Una vez recibido el pago en moneda extranjera en la Fundación, se nacionalizará al momento del ingreso de las divisas al tipo de cambio oficial vigente con todas las deducciones establecidas por la legislación nacional, para luego proceder con la distribución correspondiente. Ver en **ANEXO VIII "Servicios tecnológicos para el exterior"**.

SOLAPA DISTRIBUCIÓN



1. En "Inst. **contraparte**" cliqueamos **SELECCIONAR**. Buscaremos la contraparte, la seleccionamos y cliqueamos **ASIGNAR**.

2. Recuerde que la contraparte es la entidad que realizó convenio con CONICET para constituir la UEDD. Si hubiese más de una contraparte, como en el caso de INIMEC que tiene 2 contrapartes (IMMF y UNC), se agregan ambos y en **importe**, distribuimos el que indica "total contraparte" en dos mitades iguales:



NOTA para UE-UNC: Por indicaciones de la Gerencia de Vinculación Tecnológica de CONICET, no se discriminará el porcentaje correspondiente a la Unidad Académica, es decir que el 100% es para la UNC.

3. A continuación, lo podrá registrar haciendo clic en el botón REGISTRAR. Para finalizar, le presentará una pantalla para verificar que los datos estén correctos. De ser así, deberá hacer clic en **GRABAR**.

4. Aquí finaliza la carga de la Orden de Facturación.

COMUNICADO de INNOVAT: En el momento de generar las Órdenes de facturación, es *MUY IMPORTANTE* que la persona que va a recibir la facturación correspondiente esté en conocimiento de la misma, ya que han surgido situaciones que quien recibe la Factura por parte de la Fundación está en desconocimiento o no sabe por qué la factura se emitió bajo su nombre, o que se les facturó un servicio determinado.

CONCLUSIONES:

Si llegó hasta aquí, es porque ha finalizado el proceso de carga del Presupuesto y emisión de la Orden de Facturación.

NOTA: para conocer sobre otras funcionalidades del SVT, hace clic en los títulos de cada rectángulo que ve en la pantalla Principal (ADMINISTRACION, CONVENIOS, SERVICIOS, CONTRATACIONES). Haciendo clic en el título puede descargar el instructivo de uso de ese módulo.