



Lo bueno del agua llega.

Instructivo de Emisión y Presentación de Facturas a partir del 02-01-2023

Estimados Proveedores

A través del presente les comunicamos los cambios referidos a **la Emisión y Presentación de Facturas** que, debido a las modificaciones en las Condiciones Generales de Ordenes de Compra que rigen las contrataciones en general, se harán efectivos a partir del próximo **02 de enero de 2023**.

Según estas modificaciones, con relación al punto “facturación” se les informa que **sólo se aceptarán facturas de crédito electrónicas MIPyME emitidas bajo el “Sistema de Agente de Depósito Colectivo”, no así las emitidas bajo el “Sistema de Circulación Abierta”**. En la factura debe constar de manera expresa la modalidad de emisión.

Se discontinúa el envío de facturas al mail repciondefacturas@aysa.com.ar

El nuevo circuito es el siguiente:

Bienes

- 1) El Proveedor entrega el bien al Sector Requirente de AySA, quien realizará la carga de la Recepción e Inspección del remito en el Sistema Administrativo de AySA.
- 2) El Control de Gestión del Sector Requirente emite la Nota Elevatoria autorizando a facturar y la envía al Proveedor desde la Casilla definida a tal fin. La misma será autorizada por un responsable de AySA S.A.
- 3) El Proveedor enviará la factura, Nota Elevatoria y remito/s, a la Casilla indicada por el Emisor de la Nota Elevatoria.

Servicios

- 1) El Proveedor entrega el Certificado firmado y respaldo que corresponda al Sector Requirente de AySA. El Control de Gestión/Servicio de tal Sector efectuará los controles de documentación vigente y realizará la carga de la Recepción e Inspección del Certificado o equivalente en el Sistema Administrativo de AySA.
- 2) El Control de Gestión/Servicio emite la Nota Elevatoria autorizando a facturar y la envía al Proveedor desde la Casilla definida a tal fin. La misma la autorizará un responsable de AySA S.A.
- 3) El Proveedor enviará la factura, Nota Elevatoria y la documentación requerida de acuerdo a las condiciones de la Orden de Compra, a la Casilla indicada por el Emisor de la Nota Elevatoria.

Facturas sin Orden de Compra (conformadas)

- 1) El Proveedor entrega el bien o realiza el servicio.
- 2) El Control de Gestión/Servicio emite la Nota Elevatoria autorizando a facturar y la envía al Proveedor desde la Casilla definida por cada Dirección. Esta Nota será autorizada por un responsable de AySA S.A.
- 3) El Proveedor enviará la factura y la Nota Elevatoria a la Casilla indicada por el Emisor de la Nota Elevatoria. El Area Solicitante gestionará la autorización del Director para la factura y soporte correspondiente.



Lo bueno del agua llega.

- . **Anticipos Financieros** NO necesitan estar autorizados por Nota Elevatoria.
- 1) El Proveedor envía la factura, Póliza de Anticipo Financiero con sus respectivas Certificaciones y la OC, a la Casilla definida por el Sector Requirente de AySA.

La fecha de emisión de la factura, deberá coincidir o ser posterior a la Nota de Autorización a Facturar (con no más de 48 hs.) y los comprobantes deberán ser remitidos por el Proveedor, lo antes posible.

Cuentas a Pagar continuará realizando los controles formales de la factura y documentación soporte y en caso de detectar inconsistencias sobre la emisión de la misma, se comunicará con el Proveedor.

Pasados 10 días del envío de las facturas, los Proveedores podrán verificar el ingreso de la misma al Sistema Contable, a través de la consulta al Sistema Automático de Atención a Proveedores de AySA (tel. 6319-1000) o bien al recibir los mails semanales que se les remite en forma automática, donde se les informan los pagos, facturas aprobadas y facturas cargadas “en proceso” de aprobación.

De no encontrarse registrado su comprobante dentro del período mencionado, realizar el reclamo urgente por mail a la dependencia receptora de la factura, con copia a Cuentas Pagar a través de [<Informacion_Cuentas_Pagar@aysa.com.ar>](mailto:Informacion_Cuentas_Pagar@aysa.com.ar)

Por cualquier duda o aclaración, quedamos a disposición.

Muchas gracias.

Saludos cordiales.

Depto. Cuentas a Pagar
Gcia. Control de Contratos y Cuentas a Pagar
Dirección Económico Financiera