



Universidad Nacional
de San Luis

2025 - "Año de la reconstrucción de la Nación Argentina".
"40 años de la creación del Consejo Interuniversitario Nacional - CIN".

INSTRUCTIVO COMPRAS MENORES - PAGO A PROVEEDOR

El Régimen de compras menores se refiere a la adquisición de bienes o servicios cuyo valor no supera un límite establecido por la normativa vigente.

El mencionado Régimen es de carácter excepcional cuando se demuestre la situación real y concreta que no permita o no resulte conveniente llevar adelante otro procedimiento de selección o se encuentre tipificado en los rubros del Plan Anual de Compras; además dicho gasto deberá ser autorizado por autoridad competente.

De acuerdo a la Decisión Administrativa 43/2024 (DA-2024-43-APN-JGM), se establece el Valor Módulo de la siguiente manera:

- Compras y Contrataciones hasta Diez (10) Módulos: \$ 270.000,00 (Pesos Doscientos Setenta Mil)
- Compras y Contrataciones hasta Veinticinco (25) Módulos: \$675.000,00 (Pesos Seiscientos Setenta y Cinco Mil), para lo cual se necesitarán 3 presupuestos. SIN EXCEPCIÓN.

Este instructivo tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre el proceso de Compras Menores - Pago a Proveedor, a través de una serie de pasos y ejemplos prácticos:



Paso 1: Identificación de la necesidad.

1. El área o usuario que requiere el bien o servicio identifica la necesidad y la documenta.
2. Se verifica que el gasto de la adquisición se enmarque dentro de los límites de compras menores mencionados con anterioridad.
3. Se solicita autorización a la autoridad competente.

Paso 2: Elaboración de la Solicitud de Compra

1. Se crea un documento de Compras Menores en SUDOCU.

The screenshot displays the SUDOCU web application interface. At the top, there is a header with the logo 'SUPO3 Gestión', version '1.4.21', and environment 'UNSL - Producción'. Below the header is a navigation bar with icons for home, search, and notifications. The main content area features a search bar labeled 'Buscar documentos' and a table with columns for 'Nº' and 'Titulo'. The table is currently empty, displaying the message 'No hay expedientes en el área'. A dropdown menu is open on the right side, listing document types: 'Compra Menores', 'Conformidad de Comprobante', 'Nota', 'Providencia', 'Proyecto de Resolución', 'Recibo de Documentación', and 'Trámite'. The footer shows pagination information: 'Página: 1', 'Filas por página: 10', and '0 - 0 de 0'.



Universidad Nacional
de San Luis

2025 - “Año de la reconstrucción de la Nación Argentina”.
"40 años de la creación del Consejo Interuniversitario Nacional - CIN".

2. Se coloca el título que dé referencia al trámite en cuestión y se crea el documento seleccionando el ícono señalado con una flecha:

Crear Compra Menores

Datos generales

Usuario de alta *	Area de origen *	Tipo *	Estado *
jsoelli@unsl.edu.ar	REC-SH-DGA-DC-DPPyRI	Compra Menores	Borrador

Número

Fecha: 13/02/2025

Visibilidad: * Privado

Titulo *

Pago a Proveedor - Reclamax - adquisición de tóner FCH

56 / 1000

Validar

Digital

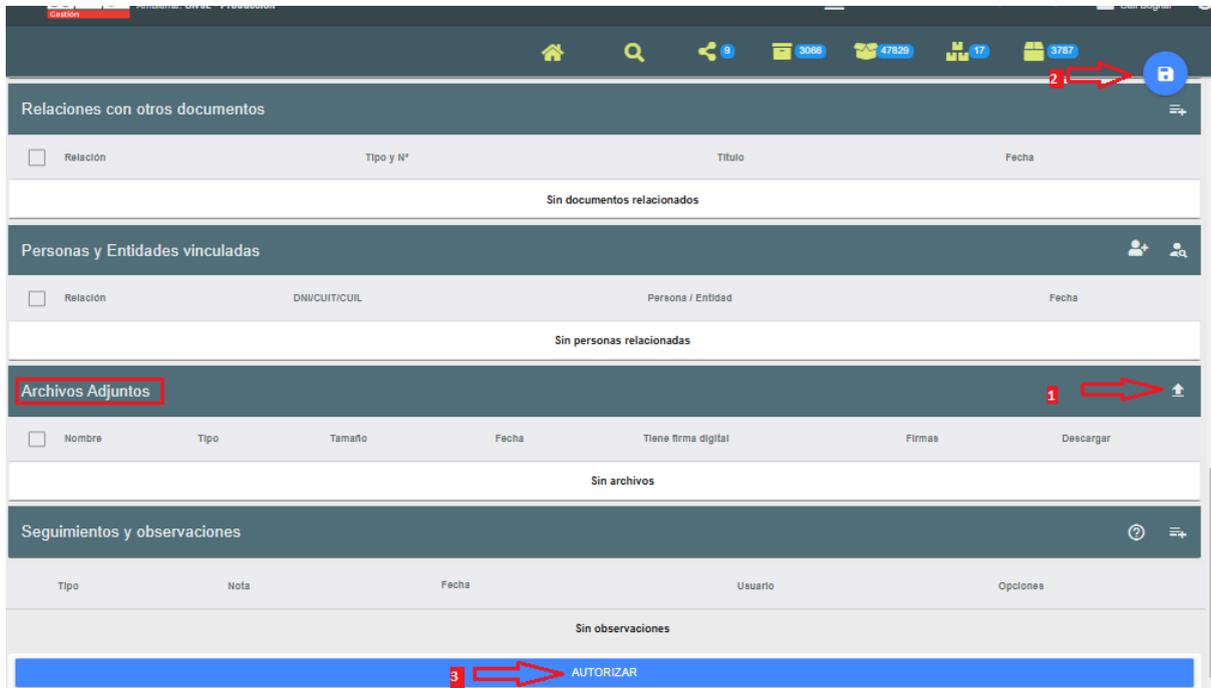
Palabras clave

Paso 3: Carga de documentación solicitante.

1. En el apartado “Archivos Adjuntos” se deben cargar los documentos requeridos para dar curso a la solicitud:
 - Formulario de Solicitud de Compras Menores - Pago a Proveedor (el mismo se encuentra en la página <https://formularios.shya.unsl.edu.ar/> y puede ser de uso general, específico de la SPU o específicos de Caja Chica)
 - Constatación de comprobante CAE. (<https://servicioscf.afip.gob.ar/publico/comprobantes/cae.aspx>)
 - Constancia de Inscripción en ARCA. Solamente para comprobantes fiscales emitidos por controlador fiscal (CF) (<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>)
 - Constancia de CBU del proveedor.
 - Presupuestos, si correspondiera.

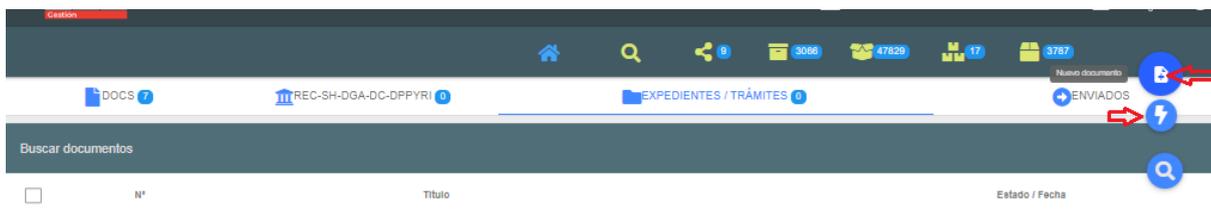


2. Una vez finalizada la carga, se debe “guardar” y “autorizar” el documento



Paso 4. Cargar la Factura mediante Importación Express.

1. Se sitúa el cursor en el ícono “Nuevo Documento” sin hacer clic, y automáticamente surge la opción “Importación express”, que se identifica con un rayo.



2. A continuación aparecerá el cuadro de carga express para la factura.

Se deben llenar los siguientes ítems:

- Interno // Externo
- Tipo de Documento (Factura B, Factura C, Ticket, etc.)
- Tipo Visible (CUIT del Proveedor)
- Número Visible (N° de Factura)
- “arrastre aquí el documento o haga clic para seleccionar” (carga del archivo - factura en PDF)



- Título (mismo número que el ítem "número visible")

Una vez que se completan los datos requeridos, se debe "importar y autorizar":

The screenshot shows a web form titled "Importar documento express". At the top, there are two dropdown menus: "Interno" and "Tipo Documento". Below them is a dashed box containing the text "Arrastre aquí el documento o haga click para seleccionar" and a "Fecha" field with the value "13/02/2025". A "Título" field is present with a character count of "0 / 1000". There is a "Validéz" section with a "Digital" toggle. Below that is a search field "Buscar personas existentes (Min. 4 caracteres)". At the bottom, there are two dropdown menus: "Archivar en" and "Incorporar en". The "Incorporar en" dropdown is currently set to "Departamento de Pago a Proveedores y Retenciones I...". At the bottom of the form, there are four buttons: "SELECCIONAR", "CREAR", "CANCELAR", and "IMPORTAR Y AUTORIZAR". The "IMPORTAR Y AUTORIZAR" button is highlighted with a red underline.

Paso 5. Creación de Trámite y autorización.

1. Desde el ícono "Nuevo Documento", se crea un *Trámite*, se coloca el título de referencia y se guarda desde el ícono "crear".
2. En el apartado "Documentos Incorporados", se selecciona el ícono "Incorporación" y se procede a seleccionar uno a uno los documentos a incorporar. En este caso se deben seleccionar los documentos creados con anterioridad, es decir, el documento de Compras Menores y la Importación Express.

A continuación, se guardan los cambios y se remite el trámite a la autoridad competente a los efectos de incorporar la "Conformidad de Comprobante".



The screenshot displays a web application interface with a dark header containing navigation icons and user information. The main content area includes a document title "Pago a Proveedor - Reciclamax - adquisición de tóner FCH", a date of "13/02/2025", and a status of "Privado". Below this, there is a section for "Documentos incorporados" with a table header: "Tipo y Nro", "Titulo", and "Fecha Incorporación". The table content shows "Sin documentos tramitados". A red arrow points to a button labeled "INCORPORACIÓN" in the top right of this section. Below the table is a "Seguimientos y observaciones" section with a table header: "Tipo", "Nota", "Fecha", "Usuario", and "Opciones". The content shows "Sin observaciones".

Paso 6. Creación de Expediente.

1. Una vez que el trámite fue devuelto por la Autoridad que autoriza el procedimiento, se envía a Mesa de Entradas solicitando que se transforme en EXPEDIENTE. Al realizar lo solicitado, el personal de Mesa de Entradas devolverá el documento en formato Expediente con su correspondiente número.

Paso 7. Preventivo y Compromiso (SIU PILAGÁ)

1. Se deberá indicar la partida presupuestaria en la que se debería imputar el gasto, tanto para la Unidad Académica como Rectorado.
2. Siempre que se refiere a presupuesto de la Unidad Académica, el Área Contable de la misma deberá realizar el "Preventivo y Compromiso" desde el sistema Siu Pilagá, y luego incorporar el archivo al Expediente para, posteriormente, ser enviado a la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura para su control y dar comienzo al circuito de Pago a Proveedor.

En el caso de que se refiera a presupuesto Universidad, no se realiza ni incorpora el "Preventivo y Compromiso", se envía el Expediente a la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura para su control y dar comienzo al circuito de Pago a Proveedor (la imputación la realizará la Dirección de Presupuesto de Rectorado).



Universidad Nacional
de San Luis

2025 - “Año de la reconstrucción de la Nación Argentina”.
"40 años de la creación del Consejo Interuniversitario Nacional - CIN".

- Decisión Administrativa 43/2024 (DA-2024-43-APN-JGM):
<https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/302409/20240207>