



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 - REINTEGRO

El circuito de Reintegro para Compras Menores, es un proceso administrativo que permite a los empleados de la universidad recuperar los gastos en los que incurrieron al adquirir bienes o servicios necesarios para sus actividades laborales, siempre y cuando estas compras cumplan con ciertos requisitos y límites establecidos por la normativa interna.

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 shows a search bar and a table with columns for 'Nº' and 'Titulo'. A dropdown menu is open, listing document types: 'Compra Menores', 'Conformidad de Comprobante', 'Nota', 'Providencia', 'Proyecto de Resolución', 'Recibo de Documentación', and 'Trámite'. The table currently shows 'No hay expedientes en el área'. The footer indicates 'Página: 1', 'Filas por página: 10', and '0 - 0 de 0'.



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 ata *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
jsoceli@unsl.edu.ar	REC-SH-DGA-DC-DPPyRI	Compra Menores	Borrador

Número

Fecha: 13/02/2025

Visibilidad: * Privado

Título

Pago a Proveedor - Reclamax - adquisición de tóner FCH

56 / 1000

Validéz

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 - Reintegro (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/default.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 solicitante.
 - Presupuestos, si correspondiera.



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

The screenshot shows a document management interface with several sections. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below that, there are sections for 'Relaciones con otros documentos', 'Personas y Entidades vinculadas', 'Archivos Adjuntos', and 'Seguimientos y observaciones'. The 'Archivos Adjuntos' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'AUTORIZAR' button at the bottom of the interface.

Paso 4. Cargar la Factura mediante Importación Express.

- 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.

The screenshot shows the document management interface with the 'Nuevo Documento' button highlighted. A red arrow points to the lightning bolt icon next to it, which represents the 'Importación express' option.

- 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". It has several input fields: "Interno" (dropdown), "Tipo Documento" (dropdown), "Fecha" (text, value: 13/02/2025), and "Título" (text, value: 0 / 1000). There is a "Validar" section with a "Digital" toggle. At the bottom, there are buttons for "SELECCIONAR", "CREAR", "CANCELAR", and "IMPORTAR Y AUTORIZAR".

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”.



Número: 744 / 2025 Fecha: 13/02/2025 Valididad: Privado

Título: Pago a Proveedor - Reciclamax - adquisición de tóner FCH

Validez: Digital

Palabras clave

Documentos incorporados → INCORPORACIÓN

Tipo y Nro	Título	Fecha Incorporación
Sin documentos tramitados		

Seguimientos y observaciones

Tipo	Nota	Fecha	Usuario	Opciones
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>