**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS- DESTINO FACULTAD**

1. **COMPRAS MENORES** (**Ordenanza Consejo Superior 34/2022)**

**PASO 01**: Solicitar Creación Expediente (MESA DE ENTRADAS) (Sistema SUDOCU)

**PASO 02**: Subida Documentación (Sistema SUDOCU)

**Paso A**: Generar Documento Compra Menores\*

Colocar el titulo que corresponda y guardar.

Introducir Contenido del documento el texto: *Solicito el inicio del presente trámite, adjunto la documentación pertinente.*

Función Adjuntar:

1. Formulario Compras Menores.

Links: https://formularios.shya.unsl.edu.ar/

1. Constancia de Inscripción AFIP

Link:https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do

1. Constatación de comprobante AFIP( *Deberá imprimir la pantalla y guardar en Pdf)*

Link: https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx

1. Constancia CBU
2. Presupuesto

Recuerde que una vez finalizada la carga deberá autorizar el documento.

1. Incorporar el documento en el expediente.

**Paso B:** Cargar Factura o Comprobante Fiscal mediante la función Importación Express (Sistema SUDOCU):

Instructivo:https://documentacion.shya.unsl.edu.ar/docs/sudocu/secretaria/tiposDocumentos

Incorporar el documento en el expediente.

**Paso C:** Generar Documento- Conformidad de Servicio\* (Sistema SUDOCU)\*\* (Verificar conformidad de acuerdo al tipo de comprobante)

Incorporar el documento en el expediente.

**PASO 03**: Realizar Preventivo y Compromiso – Gestión Básica. (Sistema Pilagá)

* Siempre que se refiera a presupuesto de la Unidad Académica, en el caso de que se refiera a presupuesto Universidad se imputará mediante la Dirección de Presupuesto Rectorado.

**PASO 04**: Remitir a Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura.

\**En caso de no tener habilitado el tipo de documento compras menores-conformidad de servicios por favor comunicarse con DATSI.*

\*\**LOS COMPROBANTES FISICOS SE PRESENTARÁN EN FORMATO PAPEL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA*

*SE DEBERA ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITAL.*

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS- DESTINO FACULTAD**

1. **BECAS**

**PASO 01**: Solicitar Creación Expediente (MESA DE ENTRADAS) (Sistema SUDOCU)

**PASO 02**: Subida Documentación (Sistema SUDOCU)

**Paso A:** Generar Documento NOTA( Nota de Elevación)

Función Relacionar:

1. Resolución de Decanato.

Función Adjuntar:

1. Constancia de CBU

Recuerde que una vez finalizada la carga deberá autorizar el documento.

Incorporar el documento en el expediente.

**PASO 03**: Realizar Preventivo y Compromiso. (Sistema Pilagá)

**PASO 04**: Remitir a Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura.

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS- DESTINO FACULTAD**

1. **ADELANTO A RESPONSABLE**

**PASO 01**: Solicitar Creación Expediente (MESA DE ENTRADAS) (Sistema SUDOCU)

**PASO 02**: Subida Documentación (Sistema SUDOCU)

**Paso A:** Generar Documento NOTA (Nota de Elevación a la Autoridad Competente)

Recuerde que una vez finalizada la carga deberá autorizar el documento.

Incorporar el documento en el expediente.

**PASO 03**: Remitir a Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura.

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS- DESTINO FACULTAD**

1. **RENDICIÓN CAJA CHICA**

**PASO 01**: Solicitar Creación Expediente (MESA DE ENTRADAS) (Sistema SUDOCU)

**PASO 02**: Subida Documentación (Sistema SUDOCU)

**Paso A**: Generar Documento NOTA (Nota de Elevación)

**Paso B:** Adjuntar

1. Planilla.(PDF)
2. Resumen de Relación de Comprobantes.
3. Comprobante de transferencia(En caso de Devolución- Siempre que se trata de una Rendición Final)

Recuerde que una vez finalizada la carga deberá autorizar el documento.

Incorporar el documento en el expediente.

**PASO 03**: Realizar Comprobante de Rendición de Adelanto a Responsable Respaldado en Preventivo. (Pendiente de Confirmación). (Sistema Pilagá)

**PASO 04**: Remitir a Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura.

**PASO MANUAL:**

LOS COMPROBANTES FISICOS SE PRESENTARÁN EN FORMATO PAPEL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

\*SE DEBERA ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITAL Y RESUMEN DE RELACIÓN DE COMPROBANTES.

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS- DESTINO FACULTAD**

1. **RENDICIÓN ADELANTO A RESPONSABLE**

**PASO 01**: Solicitar Creación Expediente (MESA DE ENTRADAS) (Sistema SUDOCU)

**PASO 02**: Subida Documentación (Sistema SUDOCU)

**Paso A**: Generar Documento NOTA (Nota de Elevación)

**Paso B:** Adjuntar

1. Planilla(PDF)
2. Resumen de Relación de Comprobantes.
3. Comprobante de transferencia (En caso de Devolución)
4. OPNP de origen( Deberá bajarla del sistema Pilaga)

Recuerde que una vez finalizada la carga deberá autorizar el documento.

Incorporar el documento en el expediente.

**PASO 03**: Realizar Comprobante de Rendición de Adelanto a Responsable Respaldado en Preventivo. (Pendiente de Confirmación). (Sistema Pilagá)

**PASO 04**: Remitir a Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura.

**PASO 01 MANUAL:**

LOS COMPROBANTES FISICOS SE PRESENTARÁN EN FORMATO PAPEL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

\*SE DEBERA ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITALY RESUMEN DE RELACIÓN DE COMPROBANTES.

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS- DESTINO FACULTAD**

1. **TRAMITACIÓN FACTURAS SERVICIOS**

**PASO 01**: Crear un Tramite. (Sistema SUDOCU)

**PASO 02**: Subida Documentación (Sistema SUDOCU)

**Paso A:**

 Cargar Factura o Comprobante Fiscal mediante la función Importación Express.

**Paso B:**

1. Generar Documento- Conformidad de Servicio\* (Verificar conformidad de acuerdo al tipo de comprobante)\*\*

Recuerde que una vez finalizada la carga deberá autorizar el documento.

Incorporar el documento en el expediente.

**PASO 03**: Realizar Preventivo y Compromiso. (Sistema Pilagá)

* Siempre que se refiera a presupuesto de la Unidad Académica, en el caso de que se refiera a presupuesto Universidad se imputará mediante la Dirección de Presupuesto Rectorado.

**PASO 04**: Remitir a Dirección de Liquidación de Gastos.

\**En caso de no tener habilitado el tipo de documento conformidad de servicios por favor comunicarse con DATSI.*

\*\*LOS COMPROBANTES FISICOS DE SERVICIOS SE PRESENTARÁN EN FORMATO PAPEL ANTE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS.

SE DEBERA ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITAL.