



Universidad Nacional de San Luis

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON INTERVENCION DE
PROGRAMAS ESPECIALES
COMPRAS MENORES (PAGO A PROVEEDOR)**

Cuando el tramite es generado por Decano o Secretario de Rectorado

Facultad/Secretaria de Rectorado Inicia el Trámite

PASO 01: Generar Documento Compra Menores*

PASO A . Generar documento NOTA

Colocar el titulo que corresponda y guardar. - Individualizar iniciando el titulo con la sigla "PROES" -

De ser necesario Introducir Contenido en el cuerpo de texto: Ej *Solicito el inicio del presente trámite, adjunto la documentación pertinente.*

Función Adjuntar:

01. Formulario Compras Menores.

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

02. Comprobante B o C a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS debidamente conformada

03. Constancia de Inscripción AFIP

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

04. Constatación de comprobante AFIP - Comprobante CAI o CAE (*Deberá imprimir la pantalla y guardar en Pdf*)

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

05. Constancia CBU (Proveedor)

06. Presupuesto (Mínimo 2(dos) - cuando el monto es superior a \$ 80.000)

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

07. Con documento generado y la documentación agregada en el orden indicado generar TRAMITE

08. Por la Mesa de Entradas que corresponda generar EXPEDIENTE e Incorporar el documento en el mismo.

PASO B: Efectuado el debido control del documento generado y la documentación incorporada Generar Documento- Conformidad de Servicio* (Sistema SUDOCU)**
(Verificar conformidad de acuerdo al tipo de comprobante)

1. Incorporar el documento en el expediente..



Universidad Nacional de San Luis

PASO 02: Remitir a Secretaria de Hacienda, Administración e Infraestructura.

1. Recibido el Expediente, Dirección Contable efectúa el control pertinente y remite el trámite a Dirección de Programas Especiales

PASO 03: Recepción del Expediente en Dirección de Programas Especiales

2. Efectuado el control correspondiente (Pertinencia de la solicitud, tipo de gasto, control de objetivos, disponibilidad de fondos) se genera providencia y se remiten las actuaciones al circuito que corresponde
3. Cuando no se da cumplimiento a los requisitos formales o resulta pertinente la solicitud se devuelve el trámite a la unidad que inició el mismo

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

SE DEBERA ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITAL.



Universidad Nacional de San Luis

**INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON INTERVENCION DE
PROGRAMAS ESPECIALES
REINTEGRO DE GASTOS**

Cuando el tramite es generado por Decano o Secretario de Rectorado

Facultad/Secretaria de Rectorado Inicia el Trámite

PASO 01: Generar Documento Reintegro de Gastos*

PASO A . Generar documento NOTA

Colocar el titulo que corresponda y guardar. Individualizar iniciando el titulo con la sigla "PROES" -

De ser necesario Introducir Contenido en el cuerpo de texto: Ej *Solicito el inicio del presente trámite, adjunto la documentación pertinente.*

Función Adjuntar:

01. Formulario Reintegro de Gastos.

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

02. Comprobante B o C a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS debidamente conformada

03. Constancia de Inscripción AFIP

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

04. Constatación de comprobante AFIP - Comprobante CAI o CAE (*Deberá imprimir la pantalla y guardar en Pdf*)

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

05. Constancia CBU (Beneficiario)

06. Presupuesto (Mínimo 2(dos) - cuando el monto es superior a \$ 80.000)

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

07. Con documento generado y la documentación agregada en el orden indicado generar TRAMITE

08. Por la Mesa de Entradas que corresponda generar EXPEDIENTE e Incorporar el documento en el mismo.

PASO B: Efectuado el debido control del documento generado y la documentación incorporada Generar Documento- Conformidad de Servicio* (Sistema SUDOCU) (Verificar conformidad de acuerdo al tipo de comprobante)**



Universidad Nacional de San Luis

2. Incorporar el documento en el expediente..

PASO 02: Remitir a Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura.

4. Recibido el Expediente, Dirección Contable efectúa el control pertinente y remite el trámite a Dirección de Programas Especiales

PASO 03: Recepción del Expediente en Dirección de Programas Especiales

5. Efectuado el control correspondiente (Pertinencia de la solicitud, tipo de gasto, control de objetivos, disponibilidad de fondos) se genera providencia y se remiten las actuaciones al circuito que corresponde
6. Cuando no se da cumplimiento a los requisitos formales o resulta pertinente la solicitud se devuelve el trámite a la unidad que inició el mismo

LOS COMPROBANTES FISICOS SE PRESENTARÁN EN FORMATO PAPEL ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA - PROGRAMAS ESPECIALES

SE DEBERÁ ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITAL.



Universidad Nacional de San Luis

INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON INTERVENCION DE PROGRAMAS ESPECIALES

COMPRAS MENORES - REINTEGROS DE GASTOS

Cuando el tramite es generado por Terceros (Directores de Proyectos)

PASO 01: Generar Documento Documento PDF *

Adjuntar según corresponda

a. Formulario Compras Menores o Reintegro de Gastos .

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

b. Comprobante B o C a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS - CUIT 30577357532

c. Constancia de Inscripción AFIP

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

d. Constatación de comprobante AFIP - Comprobante CAI o CAE (Deberá imprimir la pantalla y guardar en Pdf)

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

e. Constancia CBU (Proveedor) compras Menores / CBU Personal en caso de Reintegro de Gastos

d. Presupuesto (Mínimo 2(dos) - cuando el monto es superior a \$ 80.000)

Una vez generado el documento y en adjuntada la documentación en el orden indicado remitir por mail al correo proessudocu@gmail.com y presentar en formato papel en la Dirección de Programas Especiales

PASO 02: Recepción de la documentación en Dirección de Programas Especiales

a. Efectuado el control correspondiente (Pertinencia de la solicitud, tipo de gasto, control de objetivos, disponibilidad de fondos) se genera providencia y se remiten las actuaciones al circuito que corresponde

b. Cuando no se da cumplimiento a los requisitos formales o resulta pertinente la solicitud se devuelve el tramite a la unidad que inicio el mismo

PASO 3 La Dirección de Programas Especiales inicia en trámite por SUDOCU siguiendo los pasos indicados para cada caso

INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON INTERVENCION DE PROGRAMAS ESPECIALES



Universidad Nacional de San Luis

01. 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:

01. Resolución de Decanato.

Función Adjuntar:

02. Constancia de CBU

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.

1. Recibido el Expediente, Dirección Contable efectúa el control pertinente y remite el trámite a Dirección de Programas Especiales

PASO 04: Recepción del Expediente en Dirección de Programas Especiales

2. Efectuado el control correspondiente (Pertinencia de la solicitud, tipo de gasto, control de objetivos, disponibilidad de fondos) se genera providencia y se remiten las actuaciones al circuito que corresponde
3. Cuando no se da cumplimiento a los requisitos formales o resulta pertinente la solicitud se devuelve el trámite a la unidad que inicio el mismo

*LOS COMPROBANTES FISICOS SE PRESENTARÁN EN FORMATO PAPEL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA - PROGRAMAS ESPECIALES
SE DEBERA ADJUNTAR CARATULA REFERENTE AL EXPEDIENTE DIGITAL.*



Universidad Nacional de San Luis

INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON INTERVENCION DE PROGRAMAS ESPECIALES

VIATICOS

PASO 01: Generar Documento PDF

Adjuntar

a. Formulario de VIATICOS .

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

b. Constancia CBU

c. Nota de invitación y/o detalle de la actividad a desarrollar

Una vez generado el documento y en adjuntada la documentación en el orden indicado remitir por mail al correo **proessudocu@gmail.com** y presentar en formato papel en la Dirección de Programas Especiales

PASO 02: Recepción de la documentación en Dirección de Programas Especiales

- a. Efectuado el control correspondiente (Pertinencia de la solicitud, tipo de gasto, control de objetivos, disponibilidad de fondos) se genera providencia y se remiten las actuaciones al circuito que corresponde
- b. Cuando no se da cumplimiento a los requisitos formales o resulta pertinente la solicitud se devuelve el tramite a la unidad que inicio el mismo

PASO 3 La Dirección de Programas Especiales inicia en trámite por SUDOCU siguiendo los pasos indicados para cada caso