



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 \$ 270.000)**  
y/o hasta \$ 675.000.-

**Cuando el monto de la compra supere los \$ 675.000 deberá iniciarse  
el procedimiento de compra que corresponda.**

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.**



Universidad Nacional de San Luis

**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..

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

1. Recibido el Expediente, Dirección Contable efectua el control pertinente y remite el tramite 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 tramite 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**

### **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 título que corresponda y guardar. Individualizar iniciando el título 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.gov.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.gov.ar/genericos/comprobantes/Default.aspx>

**05. Constancia CBU (Beneficiario)**

**09. Presupuesto ( Mínimo 2(dos) - cuando el monto es superior a \$ 270.000, )**  
y/o hasta \$ 675.000.-

**Cuando el monto de la compra supere los \$ 675.000 deberá iniciarse  
el procedimiento de compra que corresponda.**

**06.**

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.**



Universidad Nacional de San Luis

**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)**

2. Incorporar el documento en el expediente..

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

4. Recibido el Expediente, Dirección Contable efectua el control pertinente y remite el tramite 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 tramite 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**

### **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**

#### **10. d. Presupuesto ( Mínimo 2(dos) - cuando el monto es superior a \$ 270.000 ) y/o hasta \$ 675.000.-**

**Cuando el monto de la compra supere los \$ 675.000 deberá iniciarse  
el procedimiento de compra que corresponda.**

Una vez generado el documento y en adjuntada la documentación en el orden indicado  
remitir por mail al correo [proessudocu@gmail.com](mailto: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



Universidad Nacional de San Luis

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**

### **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