



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>0

#### **05. Constancia CBU (Proveedor)**

#### **06. Presupuesto ( 3 (tres)) - cuando el monto es superior a \$ 400.000 y/o hasta \$ 1.000.000.-**

**Cuando el monto de la compra supere los \$1.000.000 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.**

**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

1. Incorporar el documento en el expediente..

**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 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

**Cuando el monto de la compra supere los \$1.000.000 deberá iniciarse el procedimiento de compra que corresponda**

## **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)**

**09. Presupuesto ( 3(Tres) - cuando el monto es superior a \$ 400.000, ) y/o hasta \$ 1.000.000.-**

**Cuando el monto de la compra supere los \$ 1.000.000 deberá iniciarse el procedimiento de compra que corresponda.**

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



Universidad Nacional de San Luis

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

**07. 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)**

2. Incorporar el documento en el expediente..

**PASO 02: Remitir a Secretaria 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 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 ( 3 (Tres)) - cuando el monto es superior a \$ 400.000 ) 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

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



Universidad Nacional de San Luis

## **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



Universidad Nacional de San Luis

## **INSTRUCTIVOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON INTERVENCION DE PROGRAMAS ESPECIALES**

### **02. PAGOS DE SERVICIOS POR PLANILLA**

**Concepto del pago: No Salarial, No Bonificable, No Retributivo**

**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:

**03. Resolución Rectoral o de Decanato que reconoce el pago del servicio prestado.**

Función Adjuntar:

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.

4. 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

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 a la Dirección de Presupuesto - Cumplido se inicia el trámite, previsto para el reconocimiento de servicios prestados por Planilla de Haberes bajo el concepto de No Salarial, No Bonificable, No Retributivo.
6. 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