

PAGOS AL EXTERIOR POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Comprende las solicitudes de pagos al exterior por la compra de mercadería importada/pago cuota anual a Organismos Internacionales/pago de servicios/publicaciones al exterior.

INICIO DEL TRÁMITE

El trámite inicia cuando la Unidad Académica, SECyT, Centro de Investigación u otra dependencia, solicita un pago al exterior.

- a) Si la contratación del bien o servicio se realizó por el procedimiento de Ord. 5/13 (Licitación Pública/Licitación privada/Contratación Directa/Contratación de urgencia por emergencia) mediante Expediente Digital en GDE, **se deberá continuar sobre el mismo expediente.**
- b) Si el expediente no se inició por algunos de los puntos anteriores (procedimiento de Ord. 5/13) se deberá solicitar la caratulación a Mesa de Entradas para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: Pagos a proveedores con fondos SGI y/o Pagos a proveedores con fondos de la dependencia**

Motivo Interno y externo: Causante: "Dependencia que solicita el pago"- Asunto: "Solicita pago al exterior a la firma/empresa/organismo xx, por el importe de xx dólares/euros/otra".

- c) Si la contratación del bien o servicio se realizó por Expediente Papel, se deberá digitalizar dicho expediente ([Instructivo PSI digitalización de expedientes papel](#)) y solicitar la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno con el código de trámite correspondiente según lo indicado en los puntos a) y b).

Motivo Interno y externo: Causante: "Dependencia que solicita el pago"- Asunto: "Solicita pago al exterior a la firma/empresa/organismo xx, por el importe de xx dólares/euros/otra".

ÁREAS INTERVINIENTES *(pueden variar de acuerdo al proceso interno del Área Central o de la Dependencia)*

- Dependencia Solicitante (Unidades Académicas, SECyT, Centros de Investigación, otros)
- Mesa de Entradas de la Dependencia
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de SGI
- Dirección Comercio Exterior SGI
- Dirección de Tesorería SGI
- Dirección General de Presupuesto SGI (si corresponde)
- Secretario SGI (firma de formularios)
- Dirección de Contrataciones SGI
- Dirección General de Contabilidad SGI

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de solicitud de pago presentada por interesado/a

GEDO
Nota de solicitud [NOTAS]

Nota de autorización o visto bueno de la/s Autoridad/es de la/s Dependencia/s donde se va a instalar el bien (para el caso de bienes de capital y para aquellos procedimientos que se gestionan en una dependencia distinta a la que se instala el bien).

GEDO
Nota de solicitud [NOTAS]
Nota de firma ológrafa [NOFO]
Informe Gráfico [IFGRA]

Esta nota la gestionan investigadores/as.

Transferencia de fondos a SGI (ON)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Constancia de depósito en la cuenta de UNC (que corresponda)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Constancia [CON]
Copia factura pro forma del proveedor del exterior	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación de compra o pago firmada por la Máxima Autoridad de la Dependencia o, - Resolución Rectoral o de Secretario correspondiente (para pagos a Organismos Internacionales). 	GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Resolución Rectoral [RR] Resolución Decanal [RD] Resolución de Dirección [RDIR] Resolución Firma Ológrafa [RESFO] Resolución [RESOL]
Recibo (Tesorería SGI)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Recibo [RECIB]
Informe de partida/imputación presupuestaria de la Dir. Gral. de Presupuesto (verificación de los créditos)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Liquidación de orden de pago	GEDO Orden de Pago [ORPAG]
Formularios bancarios con firma del Secretario SGI y Tesorería SGI (referenciar con N° de Expediente)	GEDO Informe Gráfico con Firma Conjunta [IFGFC]
Constancias de la transferencia (débito)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
SWIFT (Comunicación entre entidades bancarias de transferencias realizadas)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Rendición final	GEDO Informe [IF]
Orden de pago rectificadas (en caso de corresponder por diferencias, faltantes o sobrantes)	GEDO Orden de Pago [ORPAG]
Constancia de pago de Pilaga	GEDO Constancia [CON] Informe Gráfico [IFGRA]
Guía aérea o carta de porte	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Documento aduanero	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Factura comercial definitiva	GEDO Factura [FACTU]

	Informe Gráfico [IFGRA]
Formulario/s requerido/s por Banco Nación Argentina sobre nacionalización de la mercadería (el/los que esté/n vigentes(s))	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Constancia de ficha de alta patrimonial del bien	GEDO Constancia [CON] Informe Gráfico [IFGRA]

Documentación de Referencia:

- **Normativas vigentes del Banco Central de la República Argentina y disposiciones internas de los bancos intervinientes.**
- **Instructivos SGI**

Depositario final/transitorio del expediente

Dirección General de Contabilidad SGI

Áreas referentes del proceso/procedimiento

- Dirección de Comercio Exterior SGI
- Dirección de Tesorería SGI
- Dirección General de Presupuesto SGI
- Dirección General de Contabilidad y Finanzas SGI
- Dirección de Contrataciones SGI