

## PAGO A PROVEEDORES CON FONDOS DE LA DEPENDENCIA

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Comprende los pagos de contrataciones de bienes y servicios cuyos trámites se realizan íntegramente en una misma dependencia.

### INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando la dependencia certificante del servicio recibe la primer factura del proveedor para constatar la prestación del servicio contratado y autorizar el pago.

Para saber si se inicia un expediente nuevo o se utiliza uno ya iniciado, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para contrataciones que tienen una periodicidad en la prestación (Contratos, convenios, etc.), los pagos deben realizarse sobre un mismo expediente.
- Para el resto de los casos, se puede iniciar un expediente por cada contratación o acumular varios comprobantes de distintos proveedores según sea más conveniente.

EL DEPARTAMENTO DE LA DEPENDENCIA solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: GENE00112 - Pago a Proveedores**

**- Carátula Variable: Pago a Proveedores con fondos de la Dependencia**

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Decano/Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia
- Responsable Dirección/Área/Departamento de la Dependencia
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia
- Área Económica de la Dependencia
- Responsable de Tesorería
- Responsable de Contrataciones
- Responsable de Presupuesto
- Área operativa

### Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de Solicitud	<b>GEDO</b> Nota [NO]
Factura/Ticket	<b>GEDO</b> Factura [FACTU]
Nota de débito <i>(en caso que corresponda)</i>	<b>GEDO</b> Nota de Débito [NDB]
Nota de crédito <i>(en caso que corresponda)</i>	<b>GEDO</b> Nota de Crédito [NCR]
Remito <i>(únicamente si es pago de bienes)</i>	<b>GEDO</b> Remito [REMIT]
Informe de partida presupuestaria	<b>GEDO</b> Informe Gráfico [IFGRA] Informe [IF]
Orden de pago emitida en Pilagá	<b>GEDO</b> Orden de Pago [ORPAG]

<b>Informe detallando retenciones impositivas y/o de seguridad social</b> (en caso que corresponda)	<b>GEDO Informe [IF]</b>
<b>Recibo de Pilagá</b>	<b>GEDO Recibo [RECIB]</b>
<b>Constancia de Retenciones, Certificados de AFIP, DGR, SUSS, Fondo de Garantía, Reparación (caso de obras), etc.</b> (los que correspondan)	<b>GEDO Informe Gráfico [IFGRA]</b>
<b>Constancia de transferencia Interbanking</b>	<b>GEDO Constancia [CON]</b>
<b>Recibo de proveedor</b>	<b>GEDO Recibo [RECIB]</b>

### RESOLUCIÓN (Decanal, Rectoral, Directiva, de Secretaría, etc)

#### Resolución de la autoridad que aprueba o autoriza el gasto.

- Para contrataciones que tienen una periodicidad en la prestación (Contratos, convenios, etc.), solo se acompaña la Resolución con el primer pago;
- Para el resto de los casos, se realiza un expediente por cada contratación o gasto, incorporando la Resolución si correspondiere.

**GEDO Resolución [RESOL]**

#### Documentación de Referencia:

[Ordenanza HCS 05/2012](#)  
[Ordenanza HCS 05/2013](#)  
[Ordenanza HCS 09/2013](#)  
[Instructivo de Retenciones](#)

#### Depositario final/transitorio del expediente

*Si existe más de un pago al mismo proveedor, el expediente deberá volver al área/dependencia certificante del servicio para realizar el/los pago/s siguientes/s.*