

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES CON FONDOS EN LA SGI

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Comprende los pagos de contrataciones de bienes y servicios que realiza una dependencia del área central, cuyos fondos se encuentran en el presupuesto del Área Central de la Universidad que gestiona la SGI.

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 DEL ÁREA CENTRAL solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: GENE00112 - Pago a Proveedores**

- **Carátula Variable: Solicitud de pago a proveedores con fondos en la SGI**

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

- Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia del Área Central
- Responsable Dirección/Área/Departamento de la Dependencia del Área Central
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de la SGI
- Dirección de Tesorería de la SGI
- Dirección de Contrataciones de la SGI
- Dirección General de Presupuesto de la SGI
- Secretaría de Gestión Institucional

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de Solicitud	GEDO Nota de Solicitud [NOTAS]
Factura/Ticket	GEDO Factura [FACTU]
Nota de débito (en caso que corresponda)	GEDO Nota de Débito [NDB]
Nota de crédito (en caso que corresponda)	GEDO Nota de Crédito [NCR]
Remito (únicamente si es pago de bienes)	GEDO Remito [REMIT]
Informe de Partida presupuestaria (no corresponde en caso de contratos o cuando figure en la nota de pedido)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Informe [IF]

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



RESOLUCIÓN (Decanal, Rectoral, Directiva, de Secretaría, etc)	
Resolución de la autoridad que aprueba o autoriza el gasto (independientemente de la dependencia donde se ejecuta o paga). <ul style="list-style-type: none"> - <u>Para contrataciones que tienen una periodicidad en la prestación</u> (Contratos, convenios, etc.), solo se acompaña la Resolución con el primer pago; - <u>Para el resto de los casos</u>, se realiza un expediente por cada contratación o gasto, incorporando la Resolución correspondiente.. 	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.