

ANEXO I

(aprobado por Resol. Nº 0459/22 D)

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA PAGOS A PROVEEDORES DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS DE MONTOS INFERIORES A 8 (ocho) MÓDULOS

- 1) Nota por M.E.S.y A. dirigida al Decano con el siguiente detalle:
 - a) el concepto (compra de bienes y/o prestación de servicio).
 - b) proveedor (persona/empresa a quien hay que efectuar el pago) indicando CBU, correo electrónico y número de celular para contacto.
 - c) factura original adjunta y remito de entrega del bien si corresponde. Es importante que se aclare si el bien o servicio ya ha sido entregado/prestado o si se efectuará la entrega/prestación luego del pago.
 - d) fuente de financiación (de donde salen los fondos para pagar la compra).
 - e) firma del responsable de la cátedra/secretario/director de dpto./etc. con las elevaciones que correspondan.
 - f) si corresponde a la compra de un bien de uso (bienes inventariables) se deben adjuntar 2 (dos) presupuestos y aclarar lugar de destino del bien.
- 2) El Decano pasa a la Secretaría Administrativa o a quien corresponda, para su pase posterior a la Dirección de Gestión Económico Financiera (D.G.E.F.).
- 3) La D.G.E.F. recibe, confecciona el Informe Contable y devuelve a la Secretaría Administrativa.
- 4) Se emite el acto resolutivo de autorización del pago y vuelve a la D.G.E.F.
- 5) La D.G.E.F. registra en el sistema SIU-PILAGÁ (ADELANTO A PROVEEDOR o MODULO COMPRAS s/ lo establecido en el acto administrativo) y efectúa las retenciones impositivas que correspondan.
- 6) La Tesorería efectúa la registración en el sistema SIU-PILAGÁ y liquida el pago correspondiente a través de cheque y/o transferencia electrónica (firma conjunta).
- 7) La Tesorería comunica el pago al proveedor con copia al iniciador del trámite.
- 8) Si corresponde a la compra de un bien de uso se pasa a la División Patrimonio para que efectúe 1) la registración en el sistema SIU-DIAGUITA PATRIMONIO 2) coloque el número de inventario 3) haga firmar al responsable el acta de recepción.
- 9) Finalizado el circuito, se archiva el expediente. (caja archivo).

Nota: Este circuito administrativo, se ve reflejado en el sistema de seguimiento de documentos de la facultad.

Dato: Monto del módulo \$4.000,00 sujeto a variación.