



Presentación: Gestión del Régimen de Compras Menores mediante el SUDOCU



Gestión del Régimen de Compras Menores mediante el SUDOCU



Objetivos:

- **Cumplir con la normativa vigente**
- **Mejorar la planificación de las compras de la Unidad**
- **Evitar el desdoblamiento de la facturación**





**Al momento de comprar
¿qué procedimiento
aplico?**

**Depende del monto total
de la factura**

Menos de \$7.000 → **Régimen de Caja chica**

**Desde \$7.000
hasta \$70.000** → **Régimen de
Compras Menores**

Más de \$70.000 → **Acto licitatorio
(SBS)**





Régimen Compras Menores

Resolución (R) N° 25.251/21

Requisitos:

- **Factura con monto total desde \$7.000 y hasta \$70.000**
- **Factura B o C**
- **Presupuesto respaldatorio (de otro proveedor, fecha menor a 14 días corridos de la fecha de la factura)**
- **Gestionar en el expediente “Compras menores”**
- **Utilizar el procedimiento de gestión a través del SUDOCU**



¿Cómo pago la compra?

MÉTODO 1

- Pago a Proveedor
- Reintegro a trabajador/a

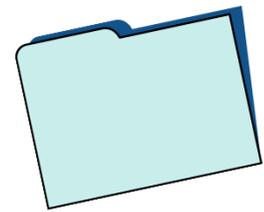


MÉTODO 2

- Adelanto financiero



MÉTODO 1: Pago a Proveedor - Reintegro a Trabajador/a SUDOCU



- Expediente "Compras menores - Pago/Reintegro - Nombre de la Unidad"



- Documento "Consulta presupuestaria"
- Documento "Pago/Reintegro - Compra menor"

MÉTODO 1: Pago a Proveedor - Reintegro a Trabajador/a



MÉTODO 1: Pago a Proveedor - Reintegro a Trabajador/a



Documento “Consulta presupuestaria”

- **Nombre del/de los bien/es y/o servicio/s a adquirir**
- **Monto estimado de la compra**
- **Fuente, código e inciso de la imputación presupuestaria**
- **Informar cómo se realizará el pago**
 - a. Pago a proveedor**
 - b. Reintegro a trabajador/a**

Consulta presupuestaria N°6 / 2022 / SPyDU

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario

Compra menor de (detallar nombre del bien/es - servicio/s a adquirir)

Consulta presupuestaria

- Disponibilidad de fondos para la adquisición: **nombre/detalles del bien/es/ servicio/os a adquirir**
- Monto estimado de la compra en números/letras
- Código e inciso de imputación presupuestaria

Pago

El pago de la factura se realizará mediante:

- Pago a proveedores o
- Reintegro a trabajador/a

MÉTODO 1: Pago a Proveedor - Reintegro a Trabajador/a



MÉTODO 1: Pago a Proveedor - Reintegro a Trabajador/a



Documento "Pago/Reintegro - Compra menor"

- **Información para realizar el pago/reintegro:**
 - **Datos del proveedor: CUIT/CUIL + CBU + Cuenta (Tipo y N°)**
 - **Datos de trabajador/a: Apellido y nombre + CUIT/CUIL + CBU + Cuenta (Tipo y N°)**
- **Relacionar con el documento Consulta presupuestaria**
- **Adjuntar Factura B o C**
- **Adjuntar Presupuesto respaldatorio (menor 14 días)**

Pago/Reintegro - Compra menor N°2 / 2022 / SPyDU

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario

Bienes de Uso (detallar el/los producto/s adquirido/s)

Se detalla la información requerida para realizar el pago:

- o Datos del proveedor. Indicar: CUIT/CUIL y CBU - Tipo de cuenta - N° de cuenta o
- o Datos del/ de la trabajador/a. Indicar: Apellido y nombre - CUIT/CUIL y CBU - Tipo de cuenta - N° de cuenta.

Se detalla la información patrimonial del bien:

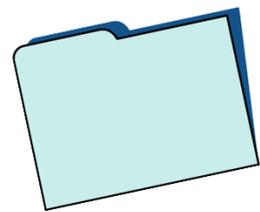
- o El bien adquirido es un bien inventariable: SI/NO *(borrar lo que no corresponda)*

Se presenta más de 1 factura, por lo cual se informa el siguiente detalle:

	Nro. de factura/ Ticket	Nombre proveedor	Inciso/s	Importe Total	Importe a pagar
Factura 1					
Factura 2					
Factura 3					
Factura 4					

Importe total a pagar/ reintegrar: pesos

MÉTODO 2: Adelanto Financiero SUDOCU



- Expediente "Compras menores - Adelanto financiero - Nombre de la Unidad"



- Documento "Consulta presupuestaria y Solicitud de Adelanto Financiero"
- Documento "Rendición Adelanto Financiero - Compra menor"

MÉTODO 2: Adelanto Financiero



MÉTODO 2: Adelanto Financiero



Documento “Consulta presupuestaria y Solicitud de Adelanto Financiero”

- **Nombre del/de los bien/es y/o servicio/s a adquirir**
- **Monto estimado de la compra**
- **Fuente, código e inciso de la imputación presupuestaria**
- **Información para solicitar el adelanto financiero:**
 - **Apellido y nombre de trabajador/a + CUIT/CUIL**
 - **CBU + Cuenta (Tipo y N°)**

Consulta presupuestaria y Solicitud de Adelanto Financiero N° 2 / 2022 / SPyDU

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario

Compra menor de (detallar nombre del bien/es - servicio/s a adquirir) y Solicitud de Adelanto Financiero

Consulta presupuestaria

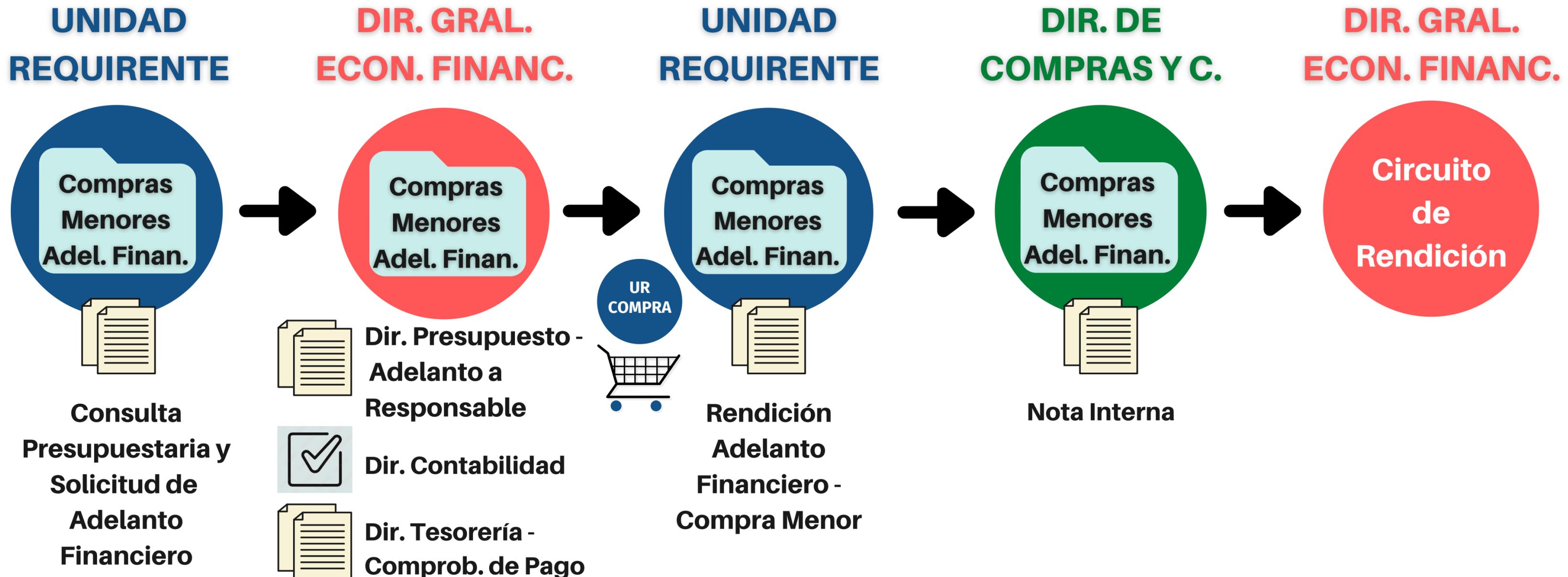
- Disponibilidad de fondos para la adquisición: **nombre/detalles del bien/es/ servicio/os a adquirir**
- Monto estimado de la compra en números/letras.
- Código e inciso de imputación presupuestaria

Solicitud de Adelanto Financiero

- Apellido y nombre del/de la trabajador/a
- Número de CUIT/CUIL
- CBU - Tipo de cuenta - N° de cuenta

Régimen de Compras Menores

MÉTODO 2: Adelanto Financiero



MÉTODO 2: Adelanto Financiero



Documento "Rendición Adelanto Financiero - Compra menor"

- **Relacionar con el documento Consulta presupuestaria y Solicitud de Adelanto Financiero**
- **Adjuntar Factura B o C**
- **Adjuntar Presupuesto respaldatorio (menor 14 días)**

Rendición Adelanto Financiero - Compra menor N° P14 / P2022 / SPyDU

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario

Bienes de Uso (detallar el/los producto/s adquirido/s)

Se adjunta/n la/las factura/s para la rendición del adelanto financiero solicitado.

El bien adquirido es un bien inventariable: **SI/NO** (*borrar lo que no corresponda*)

Se presenta más de 1 factura, por lo cual se informa el siguiente detalle:

	Nro. de factura/ Ticket	Nombre proveedor	Inciso/s	Importe Total	Importe a pagar
Factura 1					
Factura 2					
Factura 3					
Factura 4					

**Se encuentra disponible en la página web de la UNGS
la sección**

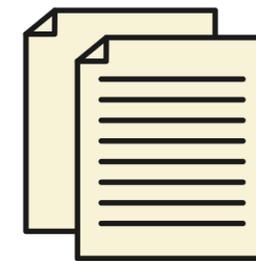
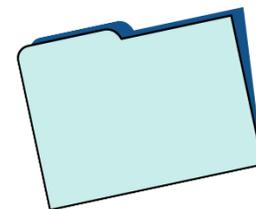
SUDOCU - Procedimientos

**ANEXO A.1 Instructivo - Gestión de compras menores con pago a
proveedor o reintegro y videos tutoriales**

**ANEXO A.2 Instructivo - Gestión de compras menores con adelanto
financiero y videos tutoriales**

**Por cualquier consulta puede comunicarse por los canales habituales de la Secretaría:
Hangouts o vía correo electrónico a**

secdeplaneamiento@campus.ungs.edu.ar



GRACIAS POR SU ATENCIÓN

