

**(1994-
2024)**

30 años de la
Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina.



CIRCULAR DCC N° 1/2024

SR/A: DECANO/DIRECTOR/SECRETARIO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el fin de poner en su conocimiento **modificaciones en el circuito de pago de los expedientes relacionados con procedimientos de Compras y Contrataciones**, a implementarse a partir de la fecha de comunicación de la presente circular.

La siguiente modificación se realiza en pos de la eficiencia operativa disminuyendo la cantidad de expedientes y el adecuado diálogo entre los sistemas involucrados (SIU DIAGUITA, SIU PILAGA, JANO y Mesa de Entradas). En línea con las modificaciones ya realizadas oportunamente para el pago de las contrataciones de servicios y las compras en el marco de proyectos específicos, pro seguiremos a unificar la tramitación para el resto de los casos.

De esta forma los pagos a realizarse en el marco de la totalidad de las contrataciones (C.D.S.Descentralizadas, Casos Especiales y Procedimientos Generales) **se deberán realizar dentro del Expediente Madre de la Contratación.**

Previo al inicio del procedimiento de pago los pasos en cada tipo de contratación serán los siguientes:

Contrataciones DESCENTRALIZADAS

Dirección de Compras y Contrataciones (DCC): Remite el expediente madre de la contratación a la Unidad Requirente (UR) con la Orden de Compra (OC) firmada por el Director de Compras y Contrataciones para que la UR la notifique al proveedor adjudicado incorporando constancia de ello en el Expediente e inicie el trámite de pago.

CASOS ESPECIALES:

DCC comunica la OC firmada por el Director de Compras y Contrataciones al proveedor adjudicado e incorpora constancia en el expediente madre de la contratación, luego lo remite a la UR para que inicie el trámite de pago.

PROCEDIMIENTO GENERAL:

DCC comunica la OC firmada por el Director de Compras y Contrataciones al proveedor adjudicado e incorpora constancia en el expediente madre de la contratación, posteriormente, en caso de corresponder, ingresa la Garantía de Cumplimiento de Contrato, incorporando también constancia, remitiendo, luego, las actuaciones a la UR para inicio del trámite de pago.

**(1994-
2024)**

30 años de la
Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina.



PROCEDIMIENTO DE PAGO: (para todos los casos)

UR:

- Recibe la o las factura
- Realiza en sistema JANO un AJUSTE, imputando a la partida 000.000.000 – Área de otra dependencia (pueden crear una actividad específica para estos trámites).

NO GENERA NUEVO EXPEDIENTE DE PAGO.

- Incorpora en el Expediente Madre de la contratación recibido previamente:
 - Factura
 - Ajuste Jano
 - Acta de Recepción (si efectivamente el bien se recibió o el servicio de prestó)

Toda la documentación deber estar firmada por la Autoridad pertinente.

- En caso de pagos anticipados: Garantía de pago anticipado (no se incorpora Acta de Recepción)

Remite el Expte a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria de acuerdo a la providencia enviada por la DCC en la nota de pase.

Aclaración general:

Para los casos en que haya más de un proveedor adjudicado o se realicen pagos parciales y no se reciban juntas todas las facturas, se deberá iniciar el pago con la o las facturas recibidas en primer lugar según lo descrito anteriormente. Posteriormente, al momento de recibirse nuevas facturas y que el expediente iniciado se encuentre en tramitación del pago anterior, se debe analizar junto a la DCC la conveniencia y oportunidad de iniciar un nuevo expediente de pago el que deberá asociarse al madre de la contratación.

Agradeciendo desde ya su deferencia, le solicitamos su amplia difusión, nos complacemos en saludar a Ud. con atenta consideración.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, 28 de agosto de 2024.