



PAGO CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO

Definición: Procedimiento por el que se efectúa el pago a personas que han sido contratadas por la UNCuyo por requerir específicamente los servicios que prestan, pero que no poseen relación de dependencia con la Institución. El Estatuto Universitario faculta al Rector en su artículo N° 27 inciso 8 a “concretar -a fines de la enseñanza, investigación, vinculación o extensión- convenios, contratos con terceros y con profesores del país o del extranjero, cuando no excedan de un año”.

Contenido mínimo obligatorio

- Facturas cumpliendo:
 - Período a abonar
 - Detalle de servicio prestado;
 - Firmas de responsables dando conformidad a la prestación de servicio;
 - Ser un comprobante fiscal válido
- Listado de Facturas a pagar con el detalle de los comprobantes ordenados alfabéticamente por el apellido del beneficiario.
 - Apellido y nombre
 - CUIT
 - Número de preventivo NUP
 - Número de compromiso NUI
 - Mes a abonar
 - Monto del comprobante

Procedimiento

1. Solicitud de pago

Departamento de Locación de Servicio recibe en la cuenta contratos@uncu.edu.ar las facturas correspondientes al pago de CONTRATOS de LOCACIÓN. En el asunto del mail se deberá consignar Apellido -Mes facturado- Dependencia.

Posteriormente el mencionado Departamento remite adjuntando las facturas, y la planilla de resumen, la solicitud de pago a la cuenta dirgralcont@uncu.edu.ar. Asunto “Solicitud pago honorarios mes xxxx”.

2. Generación de Expediente Electrónico.

En COMDOC la Dirección de Registros y Estados Contables genera el expediente electrónico en función al email recibido.

3. Liquidación

Dirección de Registros y Estados Contables genera el expediente electrónico y efectúa los respectivos controles para así efectuar la liquidación de las facturas.



En COMDOC genera documento PAGO CONTRATO LOC. en el que agrega facturas y órdenes de pago.

4. Autorización de pago

Dirección General de Contabilidad controla y autoriza el pago de los honorarios.

Genera documento PAGO CONTRATO LOC. en el que autoriza el pago.

5. Pago

Dirección General de Tesorería procesa la acreditación y hace efectivo el pago.

Genera documento PAGO CONTRATO LOC. en el que agrega los recibos de pago y comprobantes de transferencias bancarias.

6. Archivo

Departamento de Rendición de Cuentas es el encargado de efectuar el archivo de trámites concluidos.