

PASOS PARA CERTIFICAR Y SOLICITAR PAGO DE LOCACIÓN SERVICIO POR GDE

Para tramitar los pagos de Locaciones de Servicios con Contrato ya firmado, el área solicitante deberá enviar el EE correspondiente al mismo a : LIQGASTOS#FCEN con la siguiente documentación:

1

Certificación de Servicios

- Utilizar GEDO: **IF** para producir una nota desde GDE con firma digital.
- En referencia: "Certificación Servicios Persona xx - Mes xx- Importe"

2

Factura

- Utilizar GEDO: **FACTU** se importa archivo PDF de la factura digital (adjuntar solo original, el archivo PDF puede ser dividido desde el sitio <http://www.ilovepdf.com>)
- En referencia: "Factura Persona xx - Mes xx" (Fact. xxxx número de factura)

3

Constancia AFIP y CAE

- Utilizar GEDO: **CONST** se deberá adjuntar archivo PDF con la constancia AFIP y Constatación de Comprobante CAE.

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

<https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>

- En referencia: "Constancia AFIP y CAE - Persona xx"

4

Comprobante de CBU

- Utilizar GEDO: **COMPR** se deberá adjuntar archivo PDF con el comprobante de CBU y Alias, junto al primer pedido de pago o cuando la cuenta bancaria haya sido modificada.

- En referencia: "Comprobante CBU - Persona xx"

POR CONSULTAS COMUNICARSE CON:

lq@de.fcen.uba.ar