

# PASOS PARA SOLICITAR PAGO DE HONORARIOS DE POSGRADO POR GDE

Para tramitar los pagos de Honorarios de Posgrado, la Carrera / Maestría deberá enviar el EE correspondiente a: SP#FCEN con la siguiente documentación:

1

## Formulario Pago Honorarios

- Utilizar GEDO: **COPDI** para importar el formulario "Solicitud de Pago de Honorarios a Docentes de Posgrado" en formato PDF.
- En referencia: "Formulario Pago Honorarios Posgrado Persona xx"

2

## Resolución de Designación de Cargo

- Utilizar GEDO: **RESFO** en el caso de Resoluciones de firma ológrafa firmadas con anterioridad se deberá adjuntar archivo PDF con la Res.CD
- En referencia: "Resolución (CD) N° xx/xx - Designación Persona xx"

3

## 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 " (Fact. xxxx número de factura)

4

## 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"

5

## 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"

6

## Secretaría de Posgrado

- Deberá utilizar el GEDO: **IF Intervención Administrativa** con firma de Secretario, para dar conformidad a lo solicitado.
- En referencia: "Conformidad Secretaría de Posgrado - Persona xx"
- Realizar el pase a la Secretaría de Hacienda (SHYSA#FCEN)