

ANEXO I

Instructivo para el pago de pasajes aéreos en el marco del convenio FCEN - OPTAR

A) APERTURA DEL EXPEDIENTE ANUAL

Anualmente la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa (SHySA) solicitará la apertura de un expediente para registrar el pago de pasajes aéreos en el marco del Convenio FCEN-OPTAR para todas las dependencias de la Facultad.

B) REGISTRO DE COMPROBANTES Y DATOS PARA IMPUTACIÓN Y LIQUIDACIÓN

La SHySA incluirá en el expediente citado en el ítem A) la siguiente documentación ante la recepción de comprobantes emitidos por OPTAR SA que generen una obligación de pago para esta Facultad:

1. Planilla de Solicitud de Emisión de Pasaje Aéreo firmada por autoridad del área requirente;
2. Factura electrónica emitida por Optar SA (GEDO "FACTU");
3. La autorización para proseguir el trámite de pago y los datos requeridos para la imputación de cada comprobante (GEDO "IF"). ***Al emitir esta autorización la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa asume la responsabilidad de haber verificado la pertinencia de la solicitud con las áreas correspondientes (ya fuere por motivos educativos, vinculados a actividades de investigación, vinculación, de extensión o institucionales.***

C) REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Una vez ingresados los datos que se detallan en el ítem B); la SHySA enviará el expediente a la bandeja grupal PRESUYCONT#FCEN para dar lugar al trámite de pago.

D) REGISTRO CONTABLE DEL GASTO

La Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPyC) realizará a través del Departamento de Rendición de Cuentas el control de la documentación enviada.

Luego el Departamento de Ejecución Presupuestaria efectuará la afectación preventiva y el compromiso por el circuito de Gestión Básica del Sistema Pilagá, según la Fuente de

Financiamiento y la partida presupuestaria que correspondan, informada por Secretaría de Hacienda. (En el caso de que el gasto deba imputarse a una línea presupuestaria cuyo crédito resulte insuficiente, la autorización detallada en el ítem B) se considerará suficiente para el otorgamiento de un préstamo transitorio por Fuente 12 del Programa 1 – Administración Central a la línea del caso por el monto requerido para realizar la imputación.)

El Departamento de Liquidación de Gastos realizará el devengado del gasto y el cálculo de las retenciones impositivas en caso de corresponder.

E) ENVÍO DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS (DMF).

Se remitirá el Expediente a la DMF (bandeja grupal DMOV#FCEN) para proceder al pago de los comprobantes ingresados tal como se detalla en el ítem B) a OPTAR SA mediante transferencia bancaria

F) ENVÍO DEL EXPEDIENTE A SHYSA Y RESERVA DE AQUEL.

Una vez concretado el pago comentado en el ítem E) Se remitirá el Expediente a la SHYSA (bandeja grupal SHYSA#FCEN) para proceder a la reserva de aquel hasta que resulte oportuno reanudar el circuito detallado en los ítem anteriores.

G) SOLICITUD DE BOARDING PASS

Una vez realizado el viaje el área requirente deberá enviar a SHYSA los pases de embarque correspondientes, a fin de que se pueda dar por realizado el viaje. En el caso de no ser presentados los mismos SHYSA realizará su reclamo.

H) DEVOLUCIÓN

En el caso de que el pasaje emitido no haya sido utilizado SHYSA gestionará vía correo electrónico a OPTAR SA la devolución del importe abonado.

I) CONVALIDACIÓN DE PAGOS

En forma anual se dictará un acto resolutivo que convalide los pagos efectuados por este circuito.



.UBA40[∞]
AÑOS DE
DEMOCRACIA

Copia Digitalizada

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Anexo I - Instructivo Trámite Pago Pasajes OPTAR || EX-2023-01321866-
-UBA-DMESA#FCEN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.