

## Instructivo SUDOCU Dirección Economía y Finanzas Res 8453/22

A partir del 1 de febrero del 2023, se implementará el SISTEMA UNICO DE DOCUMENTACION UNIVERSITARIA (SUDOCU), por Resolución 8453/22 UNLP

### **Pautas a tener en cuenta:**

- a) Toda solicitud de compra, beca, contrato, cualquiera sea la forma de ejecución, se centrará en la Secretaría correspondiente (Administrativa, Departamental, Ciencia y Técnica, Extensión, Seguridad e Higiene, Posgrado, etc.), esta será la encargada de enviar la documentación escaneada y/o adjuntando documentos PDF, la misma deberá de ser enviada al Dpto. y mail correspondiente:
- **Dto. Contables:**
    1. Documentación para compras irrelevantes Tesoro Nacional y Recursos Propios:  
[contables@exactas.unlp.edu.ar](mailto:contables@exactas.unlp.edu.ar)
    2. Documentación de Fondo Permanente y Caja Chica:  
[fondopermanente@exactas.unlp.edu.ar](mailto:fondopermanente@exactas.unlp.edu.ar)
    3. Documentación de contratos [facturacion@exactas.unlp.edu.ar](mailto:facturacion@exactas.unlp.edu.ar)
    4. Documentación reintegros, adelantos, compras subsidios de Ciencia y Técnica y Extensión:  
[subsidios@exactas.unlp.edu.ar](mailto:subsidios@exactas.unlp.edu.ar)
  - **Dto. Compras:** [compras@exactas.unlp.edu.ar](mailto:compras@exactas.unlp.edu.ar)
  - **División Inventario:** [inventario@exactas.unlp.edu.ar](mailto:inventario@exactas.unlp.edu.ar)
  - **Tesorería:** [tesoreria@exactas.unlp.edu.ar](mailto:tesoreria@exactas.unlp.edu.ar)
- b) Las solicitudes de becas deben estar completas, autorizadas por autoridad competente, adjuntar en el mismo PDF la constancia de alumno regular, DNI, CBU (no se permite foto escaneada). La documentación deberá ser enviada a la Dirección de Economía y Finanzas, siete (7) días hábiles anteriores al comienzo de la misma: [finanzas@exactas.unlp.edu.ar](mailto:finanzas@exactas.unlp.edu.ar)
- c) Solicitud de Contratos: Completar el formulario de solicitud con las firmas correspondientes a la Secretaría solicitante y anexar CBU, constancia de AFIP, DNI. Toda la documentación debe estar en un solo PDF y deberá ser remitido con una antelación no menor a siete (7) días hábiles al inicio del mismo
- d) Compras, subsidios y Recursos Propios igual procedimiento antes mencionado.

**IMPORTANTE! TODO DOCUMENTO QUE SE PUEDA DESCARGAR EN PDF ADJUNTARLO ASI, NO ESCANEADO (POR EJEMPLO, FACTURAS CON CAE)**  
**Se adjuntan formularios de solicitudes:**



Solicitud N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

**SOLICITUD DE COMPRA FONDO PERMANENTE**

- Área solicitante:
- Destino:
- Fuente de financiamiento:

**DETALLE DE COMPRA**

CANTIDAD	DESCRIPCION

(Se adjunta a la presente solicitud: presupuesto de referencia)

Fecha

Firma y sello del solicitante

-----

Fecha

Firma y sello Autoridad que autoriza

-----

Se informa que la fuente de financiamiento cuenta con crédito:

Fecha

Firma y sello Directora de Economía y Finanzas

-----



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Solicitud N°

**SOLICITUD DE COMPRA**

- **Área solicitante:**
- **Destino:**
- **Fuente de financiamiento:**

**DETALLE DE COMPRA**

CANTIDAD	DESCRIPCION

(Se adjunta a la presente solicitud: presupuesto de referencia. Para compra de bienes de uso adjuntar nota de inventario.)

Fecha

Firma y sello del solicitante

Fecha

Firma y sello Autoridad que autoriza

De acuerdo a lo solicitado y teniendo en cuenta las normas financieras y contables, corresponde, de proseguir la contratación, la modalidad de \_\_\_\_\_ según \_\_\_\_\_

Firma y sello Departamento de Compras

Se informa que la fuente de financiamiento cuenta con crédito:

Fecha

Firma y sello Directora de Economía y Finanzas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Solicitud Nº	/23
--------------	-----

### SOLICITUD DE BECA

- Nombre y Apellido:
- C.U.I.T.:
- Área solicitante:
- Lugar donde se desarrollará la tarea:
- Tarea a realizar:
- Período:
- Monto mensual:
- Fuente de financiamiento:

(Se adjunta a la presente solicitud: fotocopia del D.N.I. y constancia de alumno regular)

Fecha

Firma y sello del solicitante

Fecha

Firma y sello Autoridad que autoriza



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

**SOLICITUD DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE OBRA**

- Nombre y Apellido:
- C.U.I.T.:
- Área solicitante:
- Lugar donde se desarrollará la obra:
- Obra a realizar:
- Período:
- Monto mensual:
- Fuente de financiamiento:

(Se adjunta a la presente solicitud: fotocopia del D.N.I. y constancia de la condición ante la AFIP del Contratista)

Firma y sello del solicitante

-----

Fecha

Firma y sello Autoridad que autoriza

-----

Se informa que la fuente de financiamiento cuenta con crédito:

Fecha

Firma y sello Directora de Economía y Finanzas

-----