

ANTICIPOS FINANCIEROS

(Resolución Rectoral N° 227/2011)

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

1) NOTA DE ELEVACION

Solicitando el anticipo financiero, adjuntando proyecto con la debida justificación que dé cuenta las por las razones de urgencia que imposibilitó la adquisición y/o compra mediante el sistema de contrataciones y otros fundamentos, además deberá contar con la descripción de los bienes y/o servicios solicitados, cantidad y especificaciones técnicas, costo e imputación presupuestaria del gasto.

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1° INGRESO EN EL DESPACHO

2° PASE A DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION solicitando que Dirección de Contaduría realice las afectaciones presupuestarias. Cumplido,

3° PASE A DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION para que realice el proyecto de resolución que será rubricado por las Sras. Directora General de Administración y Secretaria de Administración.

5° PASE A LA SECRETARIA GENERAL para el dictado de la resolución rectoral, previa intervención de Asesoría Legal.

6° PASE A DESPACHO con Resolución Rectoral.

7° PASE A LA DIRECCION DE CONTADURIA para el compromiso y mandado a pagar.

8° TESORERIA para el pago.