



EXPEDIENTES CON FONDOS ESPECÍFICOS

Resolución Rectoral N° 228/2011

La Facultad o Secretaría debe iniciar dos gestiones, las mismas deben ser presentadas en el Despacho de la Secretaría de Administración:

- a) de incorporación de los fondos al presupuesto y
- b) de pago de esos fondos

EL PEDIDO DE INCORPORACION debe contener:

1) NOTA DE ELEVACION

Esta debe indicar importe a incorporar, número de resolución que asigna los fondos e Inciso y Partida en la cual se imputará.

2) COPIA DE RESOLUCION DE ASIGACION DE FONDOS

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1° PASE A LA DIRECCION GENERAL PRESUPUESTO para que elabore la Disposición de incorporación al presupuesto que será rubricada por las Sras. Directora General de Administración y Secretaria de Administración. Cumplido,

2° PASE A LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO con la disposición protocolizada.

3° Una copia de la Disposición pasa a Contaduría para que realicen las imputaciones presupuestarias en el pedido de pago.



EL PEDIDO DE PAGO con partida 516 debe contener:

1) NOTA DE ELEVACION

Esta debe indicar importe a abonar y número de resolución que asigna los fondos

2) COPIA DE RESOLUCION DE ASIGACION DE FONDOS

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1° PASE A LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION para solicitar que la Dirección de Tesorería informe si se encuentran acreditados los fondos, en caso en que los fondos no estén acreditados se informa a la dependencia solicitante. Cumplido,

2° PASE A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION con el informe de acreditación de la Dirección de Tesorería y la disposición de incorporación, para que la Dirección de Contaduría realice la afectación preventiva.

3° PASE A LA DIRECCIÓN DE CONTADURIA para que se realicen las imputaciones presupuestarias. Cumplido,

4° PASE A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION para que elabore la disposición de pago que será rubricada por las Sras. Directora General de Administración y Secretaria de Administración.

5° PASE A LA DIRECCION DE CONTADURIA con la disposición protocolizada para el compromiso y mandado a pagar.

6° TESORERIA para el pago.



EL PEDIDO DE PAGO con Inciso 1 debe contener:

1) NOTA DE ELEVACION

Esta debe indicar importe a abonar y número de resolución que asigna los fondos

2) COPIA DE RESOLUCION DE ASIGACION DE FONDOS

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

Una vez que se cuente con la Disposición de incorporación de los fondos, el pedido es remitido a la Dirección de Personal para liquidación y pago.