



## **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.