



INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE SUBSIDIOS

1-INGRESO DEL SUBSIDIO A LA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.

2-OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS:

- a) Se otorgará a través de nota del docente, en la cual solicita el 30% de la totalidad del subsidio, como caja chica. Dicha nota, acompañada del presupuesto preliminar que se adjunta como Anexo I, debe ser debidamente autorizada por el Jefe Contable, y pasa a Despacho para la realización del Acto Resolutivo correspondiente.
- b) **IMPORTANTE:** Los gastos superiores a \$ 1.000, se tramitan directamente a través del Departamento de Compras.

Una vez rendida la primera parte (30%), se puede solicitar otro 30% y así hasta completar el 100% del subsidio.

3-RENDICIÓN PARCIAL DEL 30%:

- a) El titular del subsidio presenta la rendición para su verificación previa, ante la Secretaría que corresponda, donde será autorizado de acuerdo al presupuesto estimativo preliminar (Anexo I) y mediante la planilla que se adjunta a la presente como Anexo II.
- b) Una vez autorizado ingresa al Departamento Contable, donde se verifica la validez de los comprobantes, y si cumple con la normativa correspondiente.
- c) El Jefe Contable efectiviza la rendición en el *SIU Pilagá* y cierra la caja chica.
- d) Pasa a Tesorería para la rendición a la Secretaría correspondiente a UNLP cuando se cumpla con el 100% del subsidio.