



## **Instructivo para Subsidios**

### **1-Ingreso del Subsidio a la DEF.**

### **2-Otorgamiento de los fondos:**

- a) **Se otorga a través de nota del docente, en la cual solicita el 30% de la totalidad del subsidio, como caja chica. Dicha nota debe ser debidamente autorizada por el Jefe Contable, y pasa a Despacho para la realización del Acto Resolutivo correspondiente.**
- b) **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 para su verificación previa, ante la Secretaría que corresponda, donde será autorizado de acuerdo al presupuesto estimativo preliminar (Anexo I).**
- 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.**