



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R.A.)
T.E. 0387-4258680-81

CIRCULAR

CIRCULAR	N° 07-DGA-19	FECHA		
		03	10	2019

DE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

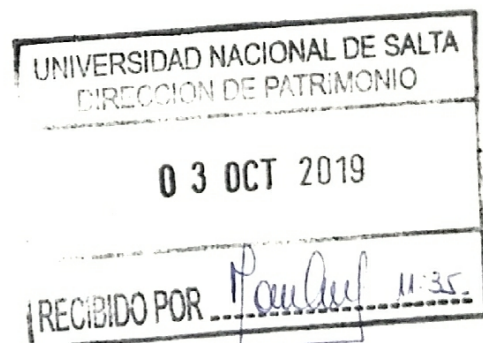
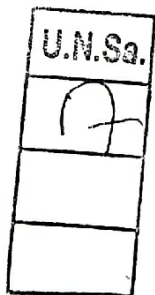
A: Direcciones de Contabilidad de Presupuesto, Rendición de Cuentas, Evaluación y Control Presupuestario, Contrataciones y Compras, Presupuesto y Patrimonio.

ASUNTO: Memorando Interno N° 4/19 de Secretaría Administrativa

Se remite adjunto copia del Memorando Interno N° 04/19 de fecha 02-10-2019 de la Secretaría Administrativa referido a trámites de distintas actuaciones.

Atentamente


María A. Garnica
D.E. y C. P. - a/c D.G.A.
U.N.Sa.



MEMORANDO INTERNO

Memorando Interno	Número	Fecha
	4	02/10/2.019

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE FINANCIERA

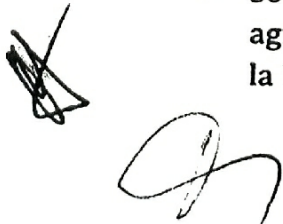
A: DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.-

ASUNTOS: TRAMITES VARIOS

Atento al Memorándum N° 2, de fecha 13 de junio del 2.019, emitidos por las autoridades de esta Secretaría Administrativa - Universidad Nacional de Salta, mediante el cual se establecía que se cambiaba de criterio adaptado por la gestión anterior referida a la documentación que debía ser remitida a esta Secretaría a fin de realizar los trámites correspondientes de las actuaciones pertinentes. Esta Secretaría ha tomado conocimiento de los procedimientos de los trámites y, asimismo, se ha concluido, que a los fines de agilizar los trámites, realizar una redistribución en cuanto a la presentación de las documentaciones; por lo tanto, se instruye que a partir del día de la fecha, deberán ser remitidos a la Dirección General de Administración, Dirección de Rendición de Cuentas, Dirección de Contabilidad o a Secretaría Administrativa; según detalle del ANEXO I de este Memorando Interno, a fin de que estas realicen el trámite que corresponde a cada situación.

Con el propósito de optimizar y no entorpecer los trámites de las actuaciones involucradas, se solicita que la documentación enviada deberá:

- ✓ Ser presentadas mediante una nota de elevación.
- ✓ Hacer mención al expediente por el cual se tramita.
- ✓ Se deberán indicar la resolución de aprobación y/o autorización de la misma y el período, en el caso de corresponder, en el que finaliza la misma.
- ✓ Las documentaciones, en los casos necesarios, deberán ser conformadas por las autoridades correspondientes.
- ✓ Se deberán agrupar las documentaciones por el número de expediente.
- ✓ En todos los casos deberán ajustarse a las normativas vigentes para cada trámite.
- ✓ Se recomienda que las actuaciones que deban ser incorporadas y/o agregadas a un expediente, que estén con el sello foliador correspondiente a la Unidad originante.





Universidad Nacional de Salta
Secretaría Administrativa

En el caso que surgiera situaciones imprevistas y/o que generen estados de incertidumbres en cuanto el tratamiento, se deberá evacuar la duda del caso a los efectos de su debida tramitación.

Cra. PATRICIA A. NAYAR
Coord. Adm. Contable y Financiera
Universidad Nacional de Salta

Cr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

ANEXO I: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

	SA	DGA	RC	DC
Pedidos de Fondos:				
Adelantos de Comedores PAU	X			
Adelantos de Comedores Estudiantil	X			
Adelantos de Merenderos	X			
Adelantos a Centro de Estudiantes	X			
Cajas Chicas	X			
Fondos Rotatorios	X			
Ayudas Económicas a estudiantes	X			
Convocatorias de Extensión Universitaria	X			
Subsidios y/o Ayudas Económicas	X			
Solicitudes de compras varias	X			
Viáticos de Rectorado	X			
Reintegros	X			
Otros tramites referidos a anticipos y/o pedidos de fondos	X			
Becas de estudio		X		
Conciliaciones Bancarias		X		
FONID		X		
INCENTIVOS DOCENTES		X		
Facturas de pagos por contrat. y/o licitaciones		X		
Trámites por Altas, Bajas y Transferencias - Declaraciones de Bienes de Rezago de Facultades y dependencias de Rectorado		X		
Trámites por Altas, Bajas y Transferencias Declaraciones de Bienes de Rezago de Facultades y dependencias de Rectorado		X		
Minera del Altiplano		X		
Obras - Anticipos Financieros		X		
Obras - Certificaciones		X		
Obras - Redeterminaciones		X		
Ente Cooperador		X		
Publicaciones Diario El Tribuno		X		
Gratificación Extraordinaria		X		
Licitación de carnes Comedor Estudiantil		X		
PME CRISCO		X		
PME PILA		X		
Subsidio por Fallecimiento		X		
Envío de rendiciones de fondos vinculados con:				
Canon Banco Patagonia			X	
Bibliografía			X	
Comedores Estudiantil y PAU			X	
Gastos funcionamiento			X	
Becas de formación			X	
Obras menores			X	
Capacitación docente			X	
Prácticas curriculares			X	

(Handwritten signatures and initials)

ANEXO I: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

	SA	DGA	RC	DC
Fondo Capacitación PAU			X	
Prestaciones de servicios			X	
Adelantos para gastos de viáticos y pasajes de diferentes convenios			X	
Concursos docentes			X	
Anticipos de viáticos y pasajes			X	
Contratos de Administración Central				X
Centro de Lengua				X
Lengua de Señas (Hipoacusia)				X
Celadores				X
Becas de Formación				X
Tutores Pueblos Originarios				X
Servicios Básicos				X
Servicio de Contenedores				X
Mantenimiento Central Telefónica				X
Mantenimiento Ascensores y Montacargas				X
Dosificadores y Aromatizadores				X
Seguro - Vehicular				X
Aspirantes Servicios Penitenciario				X
Aspirantes Agentes de Policía de la Provincia				X
Boletín Oficial				X
Combustibles líquidos y gaseosos				X
Drogas y Materiales de Laboratorio				X
SICU				X
Actualización, Intereses, Honorarios Profesionales				X

Abreviatura

SA: Secretaría Administrativa

DGA: Dirección General Administrativa

RC: Dirección de Rendición de Cuentas

DC: Dirección de contabilidad de Presupuesto