

INFORMACION PARA TRAMITE DE GASTOS EN EL RENGLON DE SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO (1.96)

De acuerdo a la Norma 5, del Acta No. 09/2001 del CSU de fecha 12 de junio de 2001, literalmente dice “El renglón 196, “Servicios de atención y protocolo” únicamente podrá ser utilizado para cubrir gastos de compromisos nacionales o internacionales que tengan relación importante con los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que se encuentren contemplados dentro del plan operativo de la Unidad Ejecutora. Los gastos por festejos y convivios no se cargarán al presupuesto de esta Universidad”.

Para el trámite de estos gastos debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Contar con la partida Presupuestal creada en el Anteproyecto de Presupuesto o por transferencia.
- b. Se solicitará por medio de una nota dirigida al Director General de Investigación en la que se indicará el nombre del Proyecto, actividad a realizar, lugar donde se llevará a cabo, fecha, hora, número de participantes y monto específico a utilizar.
- c. Con el Vo.Bo. del Coordinador de Programa y el Vo.Bo. de Coordinador General de Programas, se traslada a la Tesorería del Fondo de Investigación.
- d. El Coordinador del Proyecto puede sugerir el lugar donde desee realizar la actividad y adjuntar proforma. La Tesorería revisara y recotizará precios.
- e. Si el gasto es menor de Q 10,000.00, el trámite se hará con 8 días de anticipación porque es autorizado por el Director de DIGI, mientras que si es de Q 10,000.01 en adelante, se hará con 15 días de anticipación, debido a que la Tesorería del Fondo de Investigación previo a la cancelación de la actividad, tendrá que solicitar un Acuerdo de Rectoría.