

VISTO

La solicitud de provisión de Ropa de Trabajo para todo el personal no docente de ésta Institución;

Que Secretaría Administrativa da su visto bueno respecto al pedido y lo eleva a consideración de esta Dirección

CONSIDERANDO

Que históricamente esta Escuela provee una vez al año Ropa de Trabajo a todo su personal no docente.

Que se ha realizado el análisis económico – financiero correspondiente para autorizar la compra y pago de Ropa de Trabajo.

Que en consecuencia corresponde autorizar, a cada uno de los Agentes no docentes en actividad, la compra de Ropa de Trabajo y/o Calzado equivalente a la suma de hasta Pesos Cuatrocientos Noventa y Nueve (\$499) como máximo y autorizar al Área Económico – Financiera a reintegrar dicho monto con la Fuente 16 del Fondo Universitario, contra presentación de la/s factura/s a nombre de la Escuela de Trabajo Social, confeccionadas de acuerdo a la normativa vigente.

Que resulta necesario establecer como plazo máximo, para proceder a rendir la compra realizada por cada Agente, el 20 de noviembre de 2013, a fin de evitar inconvenientes en el Área responsable del pago.-

POR ELLO

**LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**

RESUELVE

Artículo 1º: Autorizar al Personal no docente de la Escuela de Trabajo Social, la compra de Ropa de Trabajo y/o Calzado, por un monto equivalente a la suma de hasta Pesos Cuatrocientos Noventa y Nueve (\$499) para agentes no docentes en actividad.

Artículo 2º: Autorizar al Área Económica – Financiera el reintegro de Pesos Cuatrocientos Noventa y Nueve (\$499) o el que sea menor, con la Fuente 16 del Fondo Universitario, al personal no docente en actividad que presente Factura/s a nombre de la Escuela de Trabajo Social y confeccionada de acuerdo a la normativa vigente, en concepto de Ropa de Trabajo-

Artículo 3º: Establecer como plazo máximo el día 20 de noviembre de 2013, para que cada agente proceda a efectuar la rendición de la compra al Área encargada para tales efectos.-

Artículo 4º: Protocolizar. Comunicar al Departamento de Personal y al Área Económico – Financiera para sus efectos. Oportunamente Archivar.

Msc. FRANCISCO GABRIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Msc. SILVINA A. CHIELA
DIRECTORA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA