

## Procedimientos de solicitudes de compras:

- **Departamento de Compras:**

- Insumos :cartuchos, hojas, artículos de escritorio, accesorios informáticos o electrónicos
- Inversiones: computadoras, impresoras, grabadores, productos editoriales, mobiliario de oficina
- Contrataciones a empresas: catering, encuestadores, etc.
- Compras de pasajes y de noches de alojamiento

- **Departamento de Biblioteca:**

- Inversiones: **libros (librerías de plaza y por AMAZON)**

- **NO se puede pasar en un adelanto de fondo una compra que se considere Inversión.**

### Otros gastos:

Tales como los relacionados con Trabajo de campo (Alimentación, Hospedaje y Pasajes), pueden ejecutarse de dos maneras:

- Solicitando un adelanto de fondos en Contaduría, con el cual se adelanta el dinero a utilizar y luego se debe rendir.
- **De forma excepcional: Sólo en el caso de que el gasto no se pueda planificar con anticipación.** Se solicita un **reintegro o reembolso** de fondos con una justificación válida, pero se corre el riesgo de que no se acepte y no se reembolse el dinero. .En éste caso los comprobantes no pueden exceder los 60 días. **(Ver instructivo).**