

**INSTRUCTIVO BASE PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBSIDIOS A LOS
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO - TECNOLÓGICA DE LA U.N.R.
(Tomado y adaptado de la Ordenanza N° 628)**

- 1- EL TITULAR del subsidio será responsable principal ante la UNR por el importe recibido. Deberá proceder a la apertura de una Caja de Ahorros o Cuenta Corriente en un Banco a su elección para cuando los montos superen los PESOS CINCO MIL (\$ 5.000), exclusivamente para el manejo de dichos fondos. Para el supuesto caso en que el beneficiario de un Subsidio para la Investigación, lo fuera también para otros de la UNR, no será necesaria la apertura de más que una cuenta bancaria, pudiendo procederse a acreditar los intereses que correspondan a cada subsidio a prorrata de sus respectivos saldos.
- 2- En el caso particular contemplado en el apartado anterior, tanto la Caja de Ahorro como la Cuenta Corriente, cuando el titular del subsidio sea una única persona, deberán ser abiertas a su nombre y al de otra persona de su confianza que deberá tener cargo rentado en la U.N.R. Las actuaciones de esta segunda persona no eximen al titular del subsidio de su responsabilidad, que será indelegable ante la UNR. Su incorporación tiene por objeto el sólo efecto de que, ante el caso de imposibilidad física del titular para continuar las tareas del subsidio y su administración, obrare en su reemplazo. El número de la cuenta, la casa bancaria, los datos personales y los domicilios de los titulares de las cuentas serán comunicados a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNR dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de haberse efectuado la apertura.
- 3- Los titulares de subsidios tendrán la obligación de registrar los fondos recibidos, su destino, la obtención de rentas, la incorporación de bienes y toda otra operación relativa a la utilización del subsidio, (Anexos III, IV, V, VI y VII, que se adjuntan).
- 4- El otorgamiento del subsidio implica, por parte del titular, la utilización de los fondos *exclusivamente* para las finalidades expresamente estipuladas en el Plan de Trabajo del proyecto de investigación que resultó subsidiado. Cuando el monto del subsidio sea de PESOS CINCO MIL (\$ 5.000.-) o mayor, la utilización de los fondos deberá realizarse además en el orden de prelación establecido en el mismo, salvo que, por el monto del subsidio efectivamente cobrado no fuera posible, procediendo, en este caso, a utilizar hasta un 10% por rubro de lo cobrado y afectarlo a un rubro distinto. En el caso que fuera necesario utilizar un porcentaje mayor del citado, deberá solicitar por nota fundamentada la autorización a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, quien dispondrá a sus efectos. Asimismo se establece que, de existir remanente del Subsidio, a causa de que no se haya podido cumplir con las finalidades expresamente estipuladas en el Plan de Trabajos del Proyecto de Investigación y en el orden de prelación del mismo, por imposibilidad física o jurídica (la que debe fundamentarse por nota), juntamente con la rendición, deberá procederse a la devolución de dicho importe.
- 5- La UNR podrá suspender o cancelar los subsidios, por Resolución Consejo Superior fundada, por culpa de los adjudicatarios, en casos de incumplimiento injustificado de aquellos, omisión de rendir cuentas, rendiciones defectuosas por adulteración de documentos, facturas y otros papeles de comercio, falta de reposición de los fondos cuya inversión no se apruebe, no devolución en término de sumas no invertidas, incorrecta aplicación de los fondos, no presentación de informes (cuando correspondiere) y falta de cumplimiento de las normas vigentes sobre bienes adquiridos con fondos del subsidio. En todos los casos del presente inciso, deberá existir un informe previo fundado de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la U.N.R. Deberá notificarse fehacientemente al interesado a fin de que realice el descargo correspondiente. Se procederá a asentar estos antecedentes en su legajo y las posibles sanciones administrativas contenidas en la Resolución dictada al efecto. Todo ello sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudiesen corresponder.
- 6- La cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados de la investigación respectiva, a la obligación de restituir a la UNR la totalidad o parte de las sumas percibidas, a valor actualizado, conforme al Índice de Precios al por Mayor/Nivel General, dentro de los

treinta (30) días o del mayor plazo que se acuerde por acto fundado. La suma no devuelta en término devengará un interés punitivo del cuatro por ciento (4%) anual sobre el capital actualizado.

7- La Rendición de Cuentas deberá realizarse periódicamente, según lo establezca la resolución de adjudicación, en "rendiciones parciales" y a los doce meses de recibido el subsidio, la rendición total de los fondos recibidos. No se notificará la mora en el cumplimiento de esta obligación, operando la mora automática al sólo vencimiento de la misma.

8- La rendición de cuentas se presentará por duplicado, mediante nota de elevación dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la U.N.R. y con la siguiente documentación:

- Planillas de Balance, en las que se especificarán los diversos gastos efectuados, divididos por ítems de acuerdo con el presupuesto aprobado por la UNR, utilizando los formularios que a tal fin se provean (Anexos IV, V, y VI)
- Comprobantes de Pago: el ordenamiento se realizará por ítems y de acuerdo con las fechas de emisión y se numerarán correlativamente también por cada ítem, según la Planilla de "Rendición de Cuentas: Detalle de Egresos por Rubros", Anexo III.

Los comprobantes de pago originales (factura del proveedor, recibo por servicios prestados, etc.) deberán estar extendidos a nombre del responsable del subsidio, según las normativas nacionales vigentes. Se presentarán escritos a máquina o manuscritos a tinta o lápiz tinta, sin enmiendas ni raspaduras y contendrán las siguientes constancias:

* Concepto por el que se efectuó el pago.

* Importes totales y parciales.

* Fecha.

* Sello de "Pagado" en el comprobante.

* Número impreso, domicilio legal y número de inscripción ante los organismos pertinentes fiscales y previsionales.

* "Recibí Conforme" del responsable del subsidio.

* En el caso de compras realizadas con tarjeta de crédito, deberá adjuntarse el resumen de cuentas de la misma a nombre del responsable del subsidio en el que se cancela la deuda.

- Manifestación expresa: con carácter de Declaración Jurada de las erogaciones contenidas en la Rendición de Cuentas presentada, según Planilla Anexo II.
- Libretas u otras constancias emitidas por el Banco en que se hubiera depositado el subsidio de las que resulte el movimiento de fondos habido y los intereses devengados (en su caso)
- "Movimiento de Fondos" (Anexo VI).
- Si hubiere adquirido equipamiento o bibliografía deberá, además, llenar las planillas VII (Altas), VIII (Nota de elevación a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la transferencia del bien) y, en su caso, la Anexo XI (Acta de licitación, con datos homogéneos y los presupuestos en caso de que la compra directa sea por monto mayor a los PESOS UN MIL (\$ 1.000.-)). En caso de que realizare viajes, los que sólo podrán ser en el interior del país, deberán adjuntarse Planillas de Autorización y Cumplimiento por cada viaje realizado y por cada persona que los efectúa (Anexos IX y X).

9- Los titulares de subsidios podrán adquirir en forma directa el material científico y bibliográfico que demandó el desarrollo de la investigación subsidiada en una suma que no exceda el máximo vigente para gastar en forma directa por *el Régimen de Caja Chica* PESOS UN MIL (\$1.000.-). La adquisición del material que supere dicha suma podrá ser efectuada por el titular del subsidio, previo concurso de precios entre tres (3) casas proveedoras en caso de que la compra directa sea por monto mayor a los PESOS UN MIL (\$ 1.000.-) y si superara los PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-) serán necesarios la presentación de 6 presupuestos. El resultado del concurso de precios se hará constar en un acta que se labrará al efecto dictaminando la adjudicación al menor precio, que reúna los requisitos técnicos y de calidad solicitados y cuya copia elevará juntamente con la rendición de cuentas correspondiente y se agrega como Anexo XI. Dicha acta, más la totalidad de las ofertas recibidas, acompañarán a la respectiva rendición de cuentas.

10- Los instrumentos y equipos u otros bienes de capital que se adquieran con fondos del subsidio, deberán ser transferidos por el beneficiario a la Facultad donde está radicado el proyecto. Este trámite se efectuará junto con la rendición de cuentas por nota elevada ante la D.G.C.P., (Anexo VIII), con la descripción del bien, su costo en letras y números en Planilla de Altas (Anexo VII) que deberá estar firmada, a la que habrá que agregar copia de la factura original, indicando, además, que se adquirió con fondos del subsidio. El titular del subsidio retendrá para sí un ejemplar del formulario para el control patrimonial del cual es responsable y remitirá a la UNR la rendición de cuentas con dos ejemplares de Altas. También deberá adjuntar copia de la nota elevada a Facultad con la transferencia de bienes adquiridos con el sello de la recepción de la misma, con el consecuente traslado de dichos bienes y las instalaciones donde se hallarán.

DISPOSICIONES PARTICULARES

Compra de bienes en el exterior

La rendición podrá efectuarse mediante factura en moneda extranjera, indicándose el equivalente en u\$s y en \$ del importe de la factura, tomando como base para la conversión la cotización del día de la fecha de la factura, sin omitir el pago, si correspondiere, de los derechos aduaneros. En el caso de compras realizadas con tarjeta de crédito, la circunstancia deberá constar en la factura o recibo y también adjuntarse el resumen de cuentas de la misma a nombre del responsable del subsidio.

Computadoras personales

Si el subsidio ha sido utilizado en parte para la compra de equipos de computación, éstos deben ser transferidos a la UNR, no siendo estos elementos de trabajo de carácter personal sino para ser utilizados para el desarrollo del proyecto de investigación.

Gastos de viaje:

Para aquellos investigadores o becarios que optaren por utilizar la totalidad o parte del subsidio para solventar viajes (dentro del país) se aplicarán las siguientes normas:

- 1- Podrán destinarse estos fondos para cubrir gastos de viaje que tengan por objeto:
 - Dictar cursos y conferencias.
 - Participar como miembro ponente en Congresos, Jornadas o Seminarios.
 - Participar en Cursos de formación superior y/o concluir cursos de doctorados o maestrías con la defensa de las correspondientes tesis.
 - Desarrollar tareas necesarias e imprescindibles para el logro de los objetivos planteados en el proyecto de investigación en curso, (trabajo en archivos, laboratorios, visitas para consultas con director o especialistas vinculados a su temática). En todos los casos en la Rendición de Cuentas deberán acompañarse los comprobantes de gastos con la documentación académica probatoria y/o la fundamentación de los mismos.
- 2- Todas las actividades enunciadas deberán desarrollarse o ser organizadas por instituciones de reconocido nivel académico.
- 3- En todos los casos el investigador deberá explicitar en su informe anual, y en el de este subsidio, la contribución de las actividades desarrolladas en este marco.

A los efectos del cálculo del importe de los viáticos y pasajes, se adjunta Anexo IX.

Ediciones y Publicaciones:

Las erogaciones por este ítem deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Contar con alguna de las siguientes instancias de evaluación académica aprobada:
 - Del Comité Editor de Publicaciones Periódicas
 - Del Comité Editorial de la UNR

- De la Secretaría de Ciencia y Tecnología
- 2- Deberá constar en la publicación y/o edición que ésta se efectuó con fondos provenientes de un subsidio de SeCyT.
- 3- Comunicación del Servicio de Publicaciones de la UNR constando que no se encuentra incluido en la lista de espera a tal fin.
- 4- Que en la edición mencionada debe dejarse expresa constancia que la UNR es titular del derecho de propiedad intelectual según dictamen de Asesoría Jurídica N° 6202 del 25/1/91.
- 5- Comprometerse a realizar la custodia en el lugar de trabajo del material publicado y/o editado hasta el momento que sea solicitado para la venta o autorizado para efectuar intercambio o distribución gratuita.

Servicios contratados a Terceros:

En todos los casos dichos servicios deberán rendirse con la correspondiente factura y/o recibo, en un todo de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes a nivel nacional, para estos efectos.

ANEXO II

Rosario, de de 20....

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que las erogaciones incluidas en la Rendición de Cuentas por \$..... relativas al subsidio cuyo N° de Resolución y fecha se detallan a continuación, correspondieron y fueron utilizadas exclusivamente para las finalidades expresamente estipuladas en el Plan de Trabajo del Proyecto de Investigación que resultó subsidiado y en el orden de prelación establecido por el mismo.

RESOLUCIÓN N°

FECHA

MONTO

.....
Firma y Aclaración del Director

Documento N°.....
Facultad de
Cargo Docente

ANEXO III

INSTRUCCIONES

Se completará una planilla por cada rubro de gasto. En cada una deberá indicarse cuál es el organismo proveedor de fondos y qué rubro se está rindiendo, no debiendo registrarse en la misma planilla erogaciones correspondientes a más de un rubro o a más de un organismo proveedor. El total de cada planilla debe coincidir con el total del rubro registrado en la columna correspondiente de la Planilla DETALLE DE EGRESOS.

Fondos otorgados por: SECYT

Rubro: código y descripción del mismo según la siguiente tabla:

- I. Material de consumo
- II. Viajes
- III. Servicios y contrataciones de terceros
- IV. Equipamiento (adquisición de bienes inventariables)
- V. Bibliografía, documentación, información, etc.
- VI. Gastos de mantenimiento
- VII Otros gastos (inscripción a seminarios y cursos, etc.)

Nº de orden: orden cronológico de las erogaciones comenzando de 1.- La documentación pertinente debe numerarse en el mismo orden.

Fecha: correspondiente a la erogación (caracteres numéricos)

Referencia: según el rubro debe consignarse la siguiente información:

- ❖ Apellido y nombre o razón social del proveedor de los bienes adquiridos o alquilados o de los servicios contratados.
- ❖ Apellido y nombre de quien realizó el viaje
- ❖ Apellido y nombre del personal contratado o becado.
- ❖ Apellido y nombre o razón social de la persona o empresa con quien se contrató el servicio.

Descripción: según el rubro que se esté considerando debe consignarse la siguiente información:

- ❖ Bienes adquiridos
- ❖ Destino del viaje y motivo del mismo
- ❖ Breve descripción del servicio contratado o tarea realizada
- ❖ Apellido y nombre de los autores y título de la obra adquirida
- ❖ Breve descripción, modelo y marca del bien adquirido

Período: según el rubro que se esté considerando debe consignarse la siguiente información: Fechas de comienzo y fin del viaje (en caracteres numéricos).

Transferencia: debe completarse sólo para los rubros Equipamiento y Bibliografía. Indicar si el equipo o bien fue transferido por PLANILLA DE ALTAS adjunta.

Monto: correspondiente a la erogación realizada. De haberse efectuado en moneda extranjera, indicar la equivalencia en \$ a la fecha de la erogación.

ANEXO III

UNR	RENDICIÓN DE CUENTAS: DETALLE DE EGRESOS POR RUBRO
-----	--

DIRECTOR: PROYECTO: FACULTAD: FONDOS OTORGADOS POR:	RUBRO:
--	--------

Nº	FECHA	REFERENCIAS	DESCRIPCION	PERIODO	TRANSFER.	MONTO

FIRMA RESPONSABLE DEL SUBSIDIO: ACLARACIÓN:	FECHA:
--	--------

ANEXO IV

UNR	RENDICIÓN DE CUENTAS: DETALLE DE EGRESOS
------------	---

DIRECTOR:
PROYECTO:
FACULTAD:

	RUBRO	SECYT	SECYT	TOTAL
I-	MATERIAL DE CONSUMO			
II-	VIAJES			
III-	SERVICIOS			
IV-	EQUIPAMIENTO			
V-	BIBLIOGRAFIA Documentación, etc.			
VI-	GASTOS DE MANTENIMIENTO			
VII-	OTROS GASTOS			

FIRMA RESPONSABLE DEL SUBSIDIO:
ACLARACIÓN:

FECHA:

ANEXO V

UNR	RENDICIÓN DE CUENTAS: DETALLE DE INGRESOS
-----	---

DIRECTOR: PROYECTO: FACULTAD:

COMPROBANTE N° RES.	FECHA DE COBRO	FONDOS RECIBIDOS DE		
		SECYT	SECYT	TOTAL
TOTAL FONDOS RECIBIDOS				
INTERESES GANADOS				
SERVICIOS DE MANTENIM.				
TOTAL DE INGRESOS				

FIRMA RESPONSABLE DEL SUBSIDIO: ACLARACIÓN:	FECHA:
--	--------

ANEXO VI

UNR	RENDICIÓN DE CUENTAS: RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDOS
------------	--

RESPONSABLE:
SUBRESPONSABLE:

	SECYT	OTROS	TOTAL
INGRESOS			
EGRESOS			
SALDO FINAL			

SALDOS POR RESOLUCIÓN

	RESOLUCIÓN N°	MONTO RECIBIDO	EGRESOS	SALDO
S E C Y T				
	TOTAL			
O T R O S				
	TOTAL			

DETALLE DE DEPOSITOS

BANCO	COLOCACION	N° CTA/CERTIF	
TOTAL BANCOS			
EFFECTIVO ** TOTAL			

** Renuncia expresa de existir saldo a su favor:

.....
firma

FIRMA RESPONSABLE DEL SUBSIDIO:	FECHA:
ACLARACIÓN:	

ANEXO VII

ALTAS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO..... SERVICIO.....	SUB RESPONSABLE NOMBRE Y APELLIDO	Movimiento correspondiente al mes
---	----------------	--	--

CUENTA 1	SUB-CUENTA 2	N° INVENTARIO 3	DESIGNACION CARACTERISTICAS PRINCIPALES 4	CANT. 5	VALOR		PROCEDENCIA DEL ARTICULO
					UNITARIO 6	TOTAL 7	
							Artículo adquirido
							con fondos prove-
							nientes del Subsid.
							P/ la investigación
							Res. C.S. N°/....
							"
							"
			<u>DESIGNACION</u>		<u>VALOR</u>		

CUENTA	SUB-CUENTA	N° INVENTARIO	CARACTERISTICAS PRINCIPALES	CANT.	UNITARIO	TOTAL	PROCEDENCIA DEL ARTICULO
			Transporte de.....:				
			Transporte o Total.....				

Lugar y fecha: Firma y
Sello:

ANEXO VIII

Rosario, de de 20 ...

Al Sr.
Director
Dirección General de Contabilidad y Presupuesto
S _____ / _____ D

Por la presente elevo a esa Dirección la
transferencia de los bienes adquiridos con el SUBSIDIO.....otorgado al
Proyecto
.....
Resolución C. S. N° Adjunto Altas de bienes correspondientes.

.....
Firma y aclaración

ANEXO IX
INSTRUCCIONES

INDICACIONES PARA COMPLETAR FORMULARIOS DE AUTORIZACION Y CUMPLIMIENTO

FORMULARIOS DE AUTORIZACION de Comisión Oficial

Nombre y apellido / N° de documento

Cargo: equivalente del cargo del CIUNR o SECYT como docentes:

Clase y grupo: investigador categoría..... ó por ejemplo: Prof. Asociado dedicación semi-exclusiva.

Viáticos: indicar con una X en el casillero correspondiente.

Duración y Porcentajes: leer al dorso del formulario, puntos 1, 2, 3 y 4.

Número de días, con el 25, 50, 75 o 100 % de viáticos.

Anticipo: SI - NO (tachar lo que no corresponde)

Importe: 10 % sobre el sueldo bruto sin antigüedad por día completo de viaje:

❖ Montos: consultar en las respectivas áreas Financieras de las Facultades

Pasajes: indicar el medio de transporte.

Desde-Hasta: Rosario - (destino) - Rosario.

Importe: cuando se trata de un Reintegro se coloca la suma de los importes de pasajes de ida y vuelta.

Otros gastos: marcar con una X si corresponde. Indicar tipo de gasto (por ejemplo: Inscripción a Congreso).

Observaciones: leyendas tipo: "LO TESTADO VALE" o "LO TESTADO NO VALE".

FIRMAS: del interesado y de la Autoridad Competente de Facultad (Decano; Vice-Decano)

ANEXO X
INSTRUCCIONES

INDICACIONES PARA COMPLETAR FORMULARIOS DE AUTORIZACION Y CUMPLIMIENTO

FORMULARIOS DE CUMPLIMIENTO de Comisión Oficial

Nombre y Apellido, N° de documento.

Cargo: investigador Categoría o por ejemplo: Prof. Asoc. Dedicación semi-exclusiva.

Se trasladó a: (lugar de destino)

Salió el (fecha), a las (hora).

Regresó el (fecha), a las (hora de regreso a Rosario)

Estos datos deben ser coincidentes con los declarados en los pasajes, cuidando de sumar a la hora de salida del regreso a Rosario, las horas de viaje, ya que en el pasaje solamente figuran los horarios de salida.

Transporte utilizado: indicar en el casillero correspondiente el medio utilizado. Completar el nombre de la Empresa.

Si el viaje se realiza en Automóvil particular que no esté afectado al uso oficial de la UNR, corresponde el pago del equivalente a pasajes de ómnibus.

Importe: suma de los pasajes de ida y vuelta.

Circunstancias especiales: leyendas tipo: "EL VIAJE FUE REALIZADO EN AUTOMOVIL PARTICULAR MARCA, MODELO....., PATENTE, DE MI PROPIEDAD (o de un tercero, familiar o no)".

"SE SOLICITA SE EXIMA AL INTERESADO DE LA PRESENTACION DE LOS ORIGINALES DE LOS PASAJES POR HABERLOS EXTRAVIADO"

"LO TESTADO VALE" (para salvar correcciones)

FIRMAS: del interesado (titular responsable del Subsidio)

del Superior Jerárquico (Secretario Académico de Facultad)

ANEXO XI

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de Rosario

Acta de Apertura

En la ciudad de Rosario, en la Sede de la SECYT....., en presencia de los agentes de este Instituto que suscriben al pie, siendo lashoras del día de de dos mil, fijado para la apertura de las propuestas que se presentaron a la contratación directa para la adquisición de con destino a la ejecución del Subsidio , se declara abierto el acto, iniciándose el mismo con la presentación de las siguientes propuestas:

.....
.....
.....

Siendo las horas, se da por finalizado el acto.

.....
firma

P/D: SE ADJUDICA a la firma N° por presentar el menor precio y la calidad requerida.-----

FORMULARIOS PARA RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
AUTORIZACION DE COMISION OFICIAL DE SERVICIOS

Nº
Rosario,.....

DEPENDENCIA: Facultad de

Por cuanto se resuelve comisionar a:	Dedicación :	Clase y Grupo:
Cargo:		
A trasladarse:		
Con motivo de:		

AUTORIZASE A LIQUIDAR		(1) Anticipo	(2) Importe
VIATICOS (*) _____	Duración y porcentajes _ días con el _ % _ días con el _ %	SI NO	___ \$
PASAJES(*) Ferrocarril _____ ida y regreso (1) Con cama _____ Sin Cama _____	Desde _____ Hasta _____	SI NO	
Omnibus _____ ida y regreso (1) Empresa _____	Desde _____ Hasta _____	SI NO	
Vía Aérea _____ ida y regreso (1) Empresa _____	Desde _____ Hasta _____	SI NO	
Vía Marítima _____ ida y regreso (1) Empresa _____	Desde _____ Hasta _____	SI NO	
Otros medios de transporte (*) _____ Vehículo Oficial _____ Vehículo Particular _____	Km a recorrer: _____	SI NO	
REINTEGRO DE GASTOS (únicamente Rector o Decanos)		SI NO	
OTROS GASTOS _____		SI NO	
OBSERVACIONES (3)			

FIRMA AUTORIDAD COMPETENTE

RESERVADO PARA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REMUNERACIÓN DEL CARGO: _____ _____ / _____ / _____
INTERVINO

ORIGINAL: Para agregar por el interesado cumplimiento de Comisión Oficial de Servicio;
DUPLICADO: Para gestionar el pago de anticipo; TRIPLICADO: Para Instituto.
Nota: El agente deberá rendir cuenta de los importes anticipados dentro de las 72 horas de la finalización de la comisión. (1) Tachar lo que no corresponda. (2) Reservado para la Dirección General de Administración. (3) Si se autoriza el uso de medios de transporte que no fueran de propiedad del Estado, deberá justificarse conforme a las disposiciones vigentes.

_____ Márquese con X lo que corresponde.

DEPENDENCIA: Facultad de

APELLIDO Y NOMBRE	CARGO
-------------------	-------

En cumplimiento de la comisión oficial encomendada se trasladó a:

Salió el _____ a las _____ horas

Regresó el _____ a las _____ horas

TRANSPORTE UTILIZADO	Desde	Hasta	Importe s/ comprobante
Ferrocarril _____ ida y regreso (2) Con cama _____ Sin Cama _____	_____	_____	
Omnibus _____ ida y regreso (2) Empresa _____	_____	_____	
Vía Aérea _____ ida y regreso (2) Empresa _____	_____	_____	
Vía Marítima _____ ida y regreso (2) Empresa _____	_____	_____	
Vehículo Oficial Km recorridos: _____	_____	_____	
Vehículo particular Km recorridos: _____	Gastos según comprobantes		\$
REINTEGRO DE GASTOS (únicamente Rector o Decano)	Gastos según comprobantes		
OTROS GASTOS	Gastos según comprobantes		
CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES (3)	Total		\$

Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA DEL INTERESADO

Zavalla, 21 de diciembre de 2000.

Téngase por cumplida la misión encomendada y autorízase a la Dirección General de Administración a efectuar la liquidación y pago correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.

FIRMA DE AUTORIDAD COMPETENTE.

(3) CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: 1. Si se utilizan medios de transporte no autorizados debe aclararse las circunstancias especiales concurrentes adjuntando las certificaciones correspondientes según disposiciones en vigor.

2. Si se utiliza vehículo particular indicar duración del viaje de ida y regreso.

3. Indicar si el viaje tuvo duración mayor de 24 horas y si el pasaje incluye la comida.

4. Indicar si la comisión se realizó en lugar donde se le da alojamiento y comida o comida sin alojamiento.

_____ Márquese con X lo que corresponde.

RESERVADO PARA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

De conformidad con lo autorizado corresponde liquidar:

Ejercicio _____ Función _____ Programa _____ Cap. _____

Ptda. _____ PASAJES

Total según comprobantes _____

Anticipado por libramiento de Pago N° _____ de fecha ____/____/____

A REINTEGRAR POR/A FAVOR DEL INTERESADO _____

PTDA. _____ VIATICOS Y MOVILIDAD

____ días de viáticos a \$ _____ diarios con el ____%

____ días de viáticos a \$ _____ diarios con el ____%

Reintegro de gastos según comprobantes _____

Reintegro de Otros Gastos (suma fija diaria) _____ días _____

Movilidad _____

Anticipado por libramiento de Pago N° _____ de fecha ____/____/____

A REINTEGRAR POR/A FAVOR DEL INTERESADO _____

Ptda. _____

Total según comprobantes _____

Anticipado por libramiento de Pago N° _____ de fecha ____/____/____

A REINTEGRAR POR/A FAVOR DEL INTERESADO _____

Ptda. _____

Total según comprobantes _____

Anticipado por libramiento de Pago N° _____ de fecha ____/____/____

A REINTEGRAR POR/A FAVOR DEL INTERESADO _____

Ptda. _____

Rosario, de de

SUB DIRECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD