



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 - A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCION -CD- N°

438-15

13 AGO 2015

Salta,
Expediente N° 12.252/15

VISTO:

El proyecto de Solicitud de Fondos y/o Ayuda Económica elaborado por la Directora Económica Financiera Sra. Graciela Osinaga; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo tiene por objetivo evitar dilaciones por falta de datos y/o documentación, efectuando los pedidos en forma precisa, clara y documentada, como así también los requisitos para una correcta rendición de cuentas.

Que el formulario propuesto estará respaldado de un instructivo con pautas conforme la norma vigente.

Que el diseño y formato digital en formato PDF fue confeccionado por el Sr. Luis Alberto Rodríguez Sub-Responsable de Supervisión, lo que permitirá al usuario que los datos ingresados sean legibles sin modificar el formato del formulario

Que la difusión y distribución del mismo se realizara a través del correo electrónico como archivo adjunto.

Que el Director General Administrativo Económico emite informe a fs 6 y 6va. Considerando que es un aporte al mejoramiento de las tareas realizadas en la Dirección y la necesidad de ser aprobado por el Consejo Directivo por tener una relación directa con las distribuciones y pautas presupuestarias.

Que la Comisión de Hacienda y Finanzas emite el Despacho N° 22/15, aconsejando aprobar la implementación del Formulario de Solicitud de Fondos, como el Instructivo de Fs. 3 y 4.

Que el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 08/15 del 16/06/15 tomó conocimiento y aprobó el mencionado Despacho.

POR ELLO:



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCION -CD- Nº **438-15**

13 AGO 2015
Salta,
Expediente Nº 12.252/15

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

(Sesión Ordinaria Nº 08/15 del 16/06/15)

RESUELVE

ARTICULO 1º: Aprobar la implementación del FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS, cuyo formato forma parte de la presente resolución como ANEXO I.

ARTICULO 2º: Aprobar el INSTRUCTIVO del Formulario de Solicitud de Fondos y que forma parte de la presente resolución como ANEXO II y que se detalla:

INSTRUCTIVO

DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR AL FORMULARIO DE SOLICITUD

- Invitación y/o participación de la actividad a realizar.
- Toda información relacionada al Congreso, Jornada, Simposio u otro evento científico y/o la actividad prevista.
- Copia de resumen del trabajo científico presentado y aceptación del mismo (Categoría Profesores).
- Es muy importante que el requirente consigne sus Nombre y Apellidos completos, de la misma manera que figura en su DNI, esto permitirá la correcta emisión del cheque, evitando inconvenientes para su cobro.
- Se recuerda que el formulario ingresara por Mesa de Entrada debidamente conformado: firmado por el solicitante, firma responsable de cátedra, firma Director de Departamento, o Jefe inmediato superior y/o autoridades pertinentes.

REQUISITO PARA RENDIR CUENTAS

DETALLE DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE RENDIR.

- Recibo o Factura original del pago de inscripción. Se recuerda que los depósitos realizados son medios de pago no comprobantes de rendición.
- Traslado en ómnibus de línea: Pasajes en Original ida y vuelta.
- Traslado de vehículo particular: Datos completos del vehículo y constancia en original de peaje.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA
REPUBLICA ARGENTINA
TELEF. (0387) 4255404/330/332
TELEF. FAX (0387) 4255456



RESOLUCION -CD- Nº **438-15**

13 AGO 2015

Salta,
Expediente Nº 12.252/15

Traslado aéreos: el pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica, el boarding pass y la factura, cada pasaje deberá contener el recorrido, fecha y horario (itinerario), como así también el monto total del mismo.

Se recuerda que los traslados aéreos gestionados electrónicamente: debe imprimir billete del pasaje, imprimir detalle del pago realizado, imprimir itinerario del viaje, si el checkin se realiza por esta vía imprimir la gestión efectuada, de lo contrario rendir original talón de embarque (boarding pass) entregado por la empresa aérea.

Se recuerda que independientemente de su rendición, se reconoce el equivalente a pasajes en ómnibus ida y vuelta (ayudas económicas), excepto las Misiones Oficiales.

Planilla de viáticos, una vez verificado los horarios respectivos se citara al comisionado, agente y/o docente para prestar conformidad a dicha planilla con su firma.

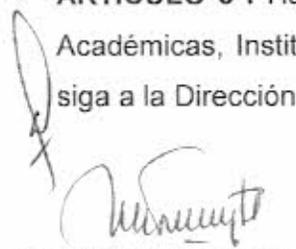
REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA DOCUMENTACION.

- Toda documentación debe ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación del AFIP.
- Solo se recibirá Factura y/o Recibo tipo B o C, en original.

PLAZO DE RENDICION.

- El plazo máximo para rendir es de 72 hs, de finalizada la actividad.

ARTICULO 3º: Hágase saber al Consejo Directivo, Departamentos Docentes, Comisiones Académicas, Institutos, Servicios, Personal Docentes y Personal de Apoyo Universitario, y siga a la Dirección General. Administrativa Económica a sus efectos.


Lic. MARÍA SILVIA FORSYTH
SECRETARIA ACADÉMICA
FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSa




Lic. MARÍA PASSAMAI DE ZETURE
DECANA
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



Datos del Fondo Solicitado

Departamento Capacitación PAU Misión Oficial Fecha:

Datos del Solicitante (Apellidos y Nombres deben coincidir con los del documento de identidad - el orden y sin abreviaturas)

Apellidos y Nombres:

D.N.I.: Departamento/Área:

Cátedra:

Cargo (Seleccione solo una opción)

Profesor		Auxiliar		PAU			Otros			
Titular	<input type="checkbox"/>	J.T.P.	<input type="checkbox"/>	Cat. 1	<input type="checkbox"/>	Cat. 4	<input type="checkbox"/>	Cat. 6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Asociado	<input type="checkbox"/>	Auxiliar 1º	<input type="checkbox"/>	Cat. 2	<input type="checkbox"/>	Cat. 5	<input type="checkbox"/>	Cat. 7	<input type="checkbox"/>	
Adjunto	<input type="checkbox"/>	Auxiliar 2º	<input type="checkbox"/>	Cat. 3	<input type="checkbox"/>					

Condición (Seleccione solo una opción, únicamente para docente u auxiliar)

Regular Interino c/ más de 2 años Interino c/ menos de 2 años

Motivo de la Ayuda Económica

(*) Datos de la Actividad/Congreso/Curso/Otros

Nombre:

Fecha de realización desde: Hasta:

Lugar:

Provincia: País:

Carácter de la participación:

Asistente Expositor Autoridad, Moderador, Panelista u Otro

Datos de gastos a Reconocer (Seleccione las opciones que requiera)

Inscripción	<input type="checkbox"/>	Viatico	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
\$.....		\$.....		\$.....		\$.....	
Ómnibus	<input type="checkbox"/>	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Particular	<input type="checkbox"/>		

(**).....

Declaro que los datos contenidos son veraces y que estoy en conocimiento de lo siguiente:

- La reglamentación vigente, correspondiente a la rendición de cuentas de esta Facultad.
- El plazo máximo para realizar la rendición de cuentas, es de 72hs hábiles una vez finalizada la actividad.
- (*) Adjuntar documentación pertinente.
- (**) Para el caso de traslado en vehículo particular, se debe indicar la marca, modelo y patente del mismo.

Autorización del Superior

Firma

Aclaración

Solicitante

Firma

Aclaración

Autorización de Departamento

Fecha:

Firma

Aclaración

Visto Bueno de Decanato / Secretaria

Fecha:

Lic. MARÍA SILVIA FORSYTH
SECRETARIA ACADÉMICA
FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSa



Lic. MARÍA PASSAMA DE ZETUNE
DECANA
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa

REQUISITOS PARA RENDIR CUENTAS

- DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE RENDIR
 - o Recibo o Factura **original** del pago de inscripción. Se recuerda que los depósitos realizados son medios de pago no comprobante de rendición.
 - o Traslado en Ómnibus de línea: Pasajes en **original** ida y vuelta
 - o Traslado en vehículo particular: Datos completos del vehículo y constancia en original de peajes.
 - o Traslados aéreos: el pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica, el boarding pass y la factura, cada pasaje deberá contener el recorrido, fecha y horario (itinerario), como así también el monto total del mismo.
 - o Se recuerda que los traslados aéreos gestionados electrónicamente: debe **imprimir** billete del pasaje, **imprimir** detalle del pago realizado, **imprimir** itinerario del viaje, si el checkin se realiza misma vía **imprimir** la gestión efectuada, de lo contrario rendir original talón de embarque (boarding pass) entregado por lo empresa aérea.
 - o Se recuerda que independientemente de su rendición, se reconoce el equivalente a pasajes en ómnibus ida y vuelta (ayudas económicas), excepto las Misiones Oficiales.
 - o Planilla de viáticos, una vez verificados los horarios respectivos se citara al comisionado, agente y/o docente para prestar conformidad y conformar dicha planilla con su firma.

- REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA DOCUMENTACIÓN.
 - o Toda documentación debe ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de la AFIP.
 - o Solo se recibirán Factura y/o Recibos tipo B o C, en original

- PLAZO DE RENDICIÓN.
 - o **El plazo máximo para rendir es de 72 hs. de finalizada la actividad.**

Salta...../...../.....

PARA ADJUNTAR EN EXPEDIENTE Nº /.....

Recibí instructivo de rendición de cuentas y tomo conocimiento que el plazo máximo para la rendición de los fondos recibidos, es de 72 hs.-




 Lic. MARÍA SILVIA FORSYTH
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSa



Firma y aclaración


 Lic. MARÍA PISSAMAJ DE ZETTUNE
 DECANA
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa