

Resolución Rectoral UNDEF N° **221** 2019

Expediente UNDEF N° 413/2019

BUENOS AIRES, **09** SEP 2019

VISTO:

El Expediente UNDEF N° 413/2019 y las Resoluciones Rectorales N° 186/2017 y N° 282/2018.

CONSIDERANDO:

Que por las Resoluciones Rectorales N° 186/2017 y N° 282/2018 se aprobó el Reglamento para la rendición de subsidios y asignaciones del Programa de Apoyo a Iniciativas de Modalidad Académica (PAMA), del Programa de Apoyo de Acreditación y Financiamiento de Proyectos de Investigación (UNDEFI) y del Programa de Extensión Universitaria (UNDEX).

Que teniendo en cuenta lo requerido por la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la Secretaría de Extensión y la Auditoría General, y en base a la experiencia respecto de las rendiciones de cuentas ya presentadas por la primera convocatoria de los mencionados programas resulta oportuno y necesario modificar dicho Reglamento.

Que en relación con el Programa de Apoyo a Iniciativas de Modalidad Académica (PAMA) cuyo mecanismo de rendición fue actualizado y aprobado por Resolución Rectoral N° 282/2018 se considera conveniente mantener dicha normativa.

Que se ha dado intervención a la Secretaría de Extensión y a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

Que la Auditoría General ha tomado la intervención de su competencia.

Que intervino la Asesoría Jurídica del Rectorado.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 25 del Estatuto Universitario,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento General de Rendición de Subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional que se incorpora en ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2°: Establecer que los subsidios otorgados en el marco del Programa de Apoyo a Iniciativas de Modalidad Académica (PAMA) deberán rendirse conforme el procedimiento previsto en el ANEXO de la Resolución Rectoral UNDEF N° 282/2018.

ARTÍCULO 3°: Establecer que los subsidios ya otorgados en el marco del Programa de Acreditación y Financiamiento de Proyectos de Investigación (UNDEFI) y/o del Programa de Extensión Universitaria (UNDEX) cuya rendición no hubiera sido presentada a la fecha de esta Resolución, deberán rendirse conforme el procedimiento previsto en el Reglamento General de Rendición de Subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional aprobado por el Artículo 1°. Para las rendiciones ya presentadas cuyo trámite aún no haya finalizado, la administración deberá adaptar su circuito de control a los lineamientos establecidos en el Artículo 9° del presente reglamento.

ARTÍCULO 4°: Aprobar el Modelo de Nota de elevación de la Rendición incorporado en ANEXO II, Planilla de Rendición de Gastos Generales incorporado en ANEXO III, Planilla de asignación de Viáticos incorporado en ANEXO IV, Planilla de Rendición de Gastos de Movilidad incorporado en ANEXO V, Cuadro Comparativo de Presupuestos incorporado en ANEXO VI, Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales en ANEXO VII, y ANEXO VIII Diagrama de Flujo.

ARTÍCULO 5°: Derogar la Resolución Rectoral UNDEF N° 186/2017.

ARTÍCULO 6°: Dese a la presente la más amplia difusión en las diferentes Unidades Académicas que componen la Universidad de la Defensa Nacional.

ARTICULO 7°: Regístrese, comuníquese a las Secretarías de Ciencia y Tecnología y de Extensión Universitaria, a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y a la Auditoría General. Notifíquese a los Directores de los Proyectos ya otorgados y no rendidos en el marco del Programa de Acreditación y Financiamiento de Proyectos de Investigación (UNDEFI) y del Programa de Extensión Universitaria (UNDEX). Cumplido archívese.



GONZALO ALVAREZ
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL



HERNAN ISASMENDI
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL DE RENDICIÓN DE SUBSIDIOS UNDEF

Versión 2

ÍNDICE

Art. N° 1: DETALLE DE RUBROS	Pág. 2
Art. N° 2: MONTOS	Pág. 6
Art. N° 3: COMPROBANTES	Pág. 6
Art. N° 4: MEDIOS DE PAGO	Pág. 7
Art. N° 5: ALTA PATRIMONIAL	Pág. 7
Art. N° 6: ACREDITACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTE	Pág. 8
Art. N° 7: DE LA RENDICION	Pág. 8
Art. N° 8: COMUNICACIÓN	Pág. 9
Art. N° 9: CONTROL	Pág. 10
Art. N° 10: INCUMPLIMIENTO	Pág. 11
ANEXO II - "MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN DE LA RENDICIÓN"	Pág. 12
ANEXO III - "Planilla de Rendición de Gastos Generales"	Pág. 13
ANEXO IV - "Planilla de asignación de Viáticos"	Pág. 14
ANEXO V - "Planilla de Rendición de Gastos de Movilidad"	Pág. 15
ANEXO VI - "Cuadro Comparativo de Presupuestos"	Pág. 16
ANEXO VII - "Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales"	Pág. 17
ANEXO VIII - "DIAGRAMA DE FLUJO"	Pág. 18

ARTICULO 1º: DETALLE DE RUBROS:

Los fondos otorgados a cada Director/a de Proyecto sólo podrán ser utilizados en los rubros y montos previstos en el proyecto aprobado.

En caso de que durante la ejecución del proyecto resultase necesario efectuar readecuaciones de los montos previstos en cada rubro que no excedan el total asignado se deberá solicitar autorización a la Secretaría responsable de la convocatoria con la correspondiente justificación.

La documentación correspondiente a las autorizaciones de readecuaciones (solicitud y aprobación) deberá ser incorporada al expediente donde tramitó el proyecto presentado.

Se deberá tener en cuenta para la ejecución de gastos en cada rubro lo que a continuación se detalla:

A) Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios.

Asimismo se podrá contratar con fondos del subsidio un seguro de cobertura por robo, hurto y daños sobre el bien a trasladar, pudiendo rendir dicho gasto dentro del rubro "servicios".

No podrán adquirirse con fondos del subsidio, sin excepción, equipos de aire acondicionado y mobiliario (por ejemplo: sillas, escritorios, bibliotecas, etc.).

B) Bienes de consumo:

En este rubro se prevé la adquisición de bienes que por su naturaleza estén destinados al consumo final y que su tiempo de utilización sea relativamente corto (generalmente dentro del ejercicio). Ejemplos: insumos de laboratorio (drogas, material de vidrio, material descartable, animales de laboratorio, etc.), útiles de oficina, fotocopias, insumos de computación, alimentos.

Sólo se podrán utilizar fondos para compra de insumos para equipos (ejemplo tóner, cartuchos, etc.) pertenecientes a la Unidad Académica debiendo indicarse el número de patrimonio correspondiente.

C) Pasajes:

Se podrán adquirir pasajes aéreos, marítimos o terrestres.

Los pasajes aéreos deben ser adquiridos preferentemente por AEROLÍNEAS ARGENTINAS. En caso de que sean adquiridos por otra aerolínea se deberá justificar.

En particular en relación con la adquisición de pasajes de AEROLÍNEAS ARGENTINAS, atento lo establecido en la Resolución General de la AFIP N° 1415 de fecha 7 de enero de 2003 (Anexo I, apartado A, inciso e), la misma queda exceptuada de la obligación de emitir factura, por lo que se deberá guardar como documentación respaldatoria de la compra los respectivos recibos de compra o pasajes electrónicos que sean entregados por la empresa.

Se deberá adjuntar en los casos de adquisición de pasajes aéreos los boarding pass originales

D) Gastos de Movilidad:

Este rubro se aplicará en los casos en que integrantes del Proyecto deban cubrir gastos de movilidad para tareas de experimentación, observación y/o recolección de datos in situ en lugares alejados de la sede del proyecto, cuya ejecución demande el traslado de un punto a otro y siempre que para ello no fuere factible el uso de pasajes y otros medios oficiales de transporte.

Si el viaje fuera realizado con vehículos de la Unidad Académica (con constancia de que el vehículo pertenece a la misma) o particulares, podrán rendirse los gastos de peaje, combustible y estacionamiento, consignándose en cada comprobante la patente del vehículo utilizado.

En el caso de vehículos particulares deberá solicitarse previamente autorización a la Secretaría responsable de la convocatoria y presentar copia de dicha autorización en la rendición correspondiente.

Los comprobantes por carga de combustible sólo podrán corresponder a estaciones de servicio YPF Sociedad Anónima y se deberá acreditar que la carga de combustible se realizó a un vehículo afectado al Proyecto con la autorización de la Secretaría pertinente.

Para viajes de corta distancia en micro, subte o tren (región metropolitana), no es necesario adjuntar comprobantes (boleto de colectivo o tren), sino que deben consignarse los gastos de pasajes cronológicamente en la Planilla de Rendición de Gastos de Movilidad (de acuerdo al modelo obrante en ANEXO V), indicando origen y destino firmada en cada caso por el viajante y al pie de la planilla por el Director/a del Proyecto.

No se encuentra permitido consignar gastos de traslados diarios desde y hacia la Unidad Académica de los integrantes del proyecto.

Para los casos de que se efectúen traslados en Taxis y Remises dichos gastos no podrán superar los 8 viajes mensuales que serán circunstanciales y deberán justificarse en función del objeto del proyecto. Se deberán adjuntar los tickets o facturas correspondientes.

E) Viáticos y alojamiento:

El otorgamiento del viático se ajustará a los siguientes criterios:

- Se establece como único viático para los viajes al exterior del país el monto de U\$\$ 160 por día por todo concepto.
- Se establece como único viático para los viajes al interior del país el 80% del importe establecido para el rango de Subsecretario por el Decreto 1906/06 y su modificatorio Decreto N° 325/2019. En caso de que se dicte norma que modifique dichos valores los mismos se actualizarán automáticamente.
- Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las doce (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso. Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse el párrafo precedente, se liquidará el 50% del viático.
- Cuando se facilite el alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:

- 25 % si se le diere alojamiento y comida.
- 50 % si se le diere alojamiento sin comida.
- 75% si se le diere comida sin alojamiento.

F) Protección de resultados:

Se podrán incluir aquellos gastos que demande el pago de tasa de registro, examen de fondo y anualidades en los casos en que se presenten solicitud para algunos de los Institutos de la Propiedad Industrial (INPI) o de Derecho de Autor (DNDA).

Asimismo, son pasibles de ser incorporados los gastos que demande el pago de honorarios de escribano público en caso que correspondiera efectuar Cesión de Derechos de becarios (alumnos, graduados, etc.) partícipes de los resultados del Proyecto que se buscan proteger por algún instituto de la Propiedad Intelectual.

Asimismo aquellos gastos vinculados a los servicios de traducción pública así como la correspondiente certificación por el Colegio Público de Traductores cuando se trata de formularios, solicitudes y/o poderes emitidos por instituciones relacionadas o cotitulares de la propiedad intelectual de los resultados alcanzados por el equipo de investigación.

G) Servicios de terceros:

Destinado a la contratación de servicios técnicos especializados (reparaciones, análisis de muestras, fotografía, desgrabaciones, traducciones, recarga de tóner, etc.) para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

Para los casos en los que el proyecto incluya la contratación de servicios técnicos especializados, se promoverá en forma prioritaria que los mismos sean brindados por grupos de la propia Universidad de la Defensa Nacional u otras Universidades Nacionales.

No se aceptarán facturas correspondientes a servicios prestados por integrantes del Proyecto, mantenimiento de infraestructura o gastos relacionados con el mantenimiento y la operación de las áreas involucradas de la Universidad.

En el caso de utilizar fondos para la reparación de equipos pertenecientes a la Unidad Académica debe indicar el número de patrimonio del bien reparado y una certificación del área correspondiente de la Unidad Académica respecto de la necesidad de su reparación. Los fondos de subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional no podrán ser utilizados para realizar reparaciones de equipos que no estén patrimonizados en la Universidad o sus Unidades Académicas.

ARTICULO 2º: MONTOS:

Para solventar los gastos que demande el desarrollo del Proyecto se deberá tener presente que:

a) EN FORMA DIRECTA:

Se podrán adquirir bienes o contratar servicios en forma directa, sin cotejo de precios, cuando el monto máximo de la compra o contratación no exceda los PESOS TRES MIL (\$3.000).

b) POR COMPULSA DE PRECIOS:

Se podrán adquirir bienes o contratar servicios por compulsas de precios cuando la suma supere el monto definido para compras directas y hasta un máximo de PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000).

Se deberá presentar como mínimo TRES (3) presupuestos de bienes o servicios con características similares, y se deberá seleccionar el de menor valor. Se deberá adjuntar "Cuadro Comparativo de Presupuestos" de acuerdo al modelo obrante en ANEXO VI.

ARTICULO 3º: COMPROBANTES:

Se deberán adjuntar las facturas y/o comprobantes de los gastos efectuados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las facturas y/o comprobantes a presentar deben ser de tipo "B" o "C". NO SERAN ACEPTADAS FACTURAS TIPO "A".
- Se deberán presentar los comprobantes originales, con la firma del Director/a en cada uno de los mismos.
- Los comprobantes deben confeccionarse de la siguiente manera:

NOMBRE: UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

CUIT: 30-71493054-7

DIRECCIÓN: MAIPU 262 1º PISO – CP 1084

CONDICIÓN FRENTE AL IVA: EXENTO



- Se deberá realizar en la Página Web de AFIP la “Constatación de comprobantes” adjuntando el print de impresión de pantalla correspondiente a fin de comprobar la validez del comprobante que se va a presentar en la rendición. Además, se deberá adjuntar la constancia de CUIT del proveedor.
- Las facturas o comprobantes del exterior deben cumplir con la siguiente modalidad de facturación: a nombre del Director/a del Proyecto, y deberán estar acompañados de la cotización oficial de la moneda extranjera vigente al momento de la compra y/o, en caso de abonarse con tarjeta de crédito, la cual debe estar a nombre del Director/a de Proyecto, la cotización al momento del vencimiento del resumen de la misma.
- Comprobantes en papel termosensible (peajes, taxis, etc): deberá acompañar el original con una fotocopia del mismo para salvaguardar el borrado de la impresión.
- No serán admitidos en la rendición comprobantes “enmendados” que pongan en duda su identificación.

ARTICULO 4º: MEDIOS DE PAGO:

Las compras deben ser efectuadas al contado, con tarjeta de débito o transferencia bancaria a excepción de los casos que a continuación se detallan que podrán efectuarse con tarjeta de crédito:

- Se podrán efectuar pagos con tarjeta de crédito en una sola cuota y a nombre del Director/a del Proyecto para compras en el exterior.
- Se podrán efectuar pagos con tarjeta de crédito en una sola a nombre de integrante del proyecto para gastos realizados en el exterior por viajes.
- Asimismo los pasajes en general podrán ser adquiridos con tarjeta de crédito a nombre del Director/a del Subsidio en una sola cuota.
- En los casos mencionados se deberá adjuntar en la rendición el comprobante de pago y el resumen de la tarjeta donde figure la compra.

ARTÍCULO 5º: ALTA PATRIMONIAL:

Para los bienes que requieran alta patrimonial adquiridos en el marco de los proyectos financiados deberá efectuarse el trámite de alta pertinente en un plazo que no supere los cinco (5) días hábiles desde la adquisición del bien.

Junto con los comprobantes de compra se deberá adjuntar el formulario de "Solicitud de Alta de Bienes Patrimonio UNDEF" de acuerdo al modelo obrante en ANEXO VII suscripta por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa. A tales efectos se deberá contactar con el Departamento de Compras y Contrataciones al correo electrónico patrimonio@undef.edu.ar para iniciar el trámite.

ARTÍCULO 6°: ACREDITACIÓN DE APORTES DE CONTRAPARTE:

En caso de que los proyectos previeran aportes de contraparte, tales como equipamiento, personal, instalaciones, etc., se deberá presentar una constancia escrita de su efectiva puesta a disposición del proyecto.

ARTÍCULO 7°: DE LA RENDICION:

Las rendiciones de cuentas tendrán carácter de declaración jurada, debiendo ser presentadas, en la Mesa de Entradas de la Universidad de la Defensa Nacional a la Secretaría responsable de la convocatoria establezca, debiendo el Director/a del Proyecto conservar una copia de la documentación completa presentada.

Deberán ser presentadas por Nota suscripta por el Director/a del Proyecto dirigida a la Secretaría responsable de la convocatoria y debiendo contener la documentación que a continuación se detalla:

1. **Nota de elevación de la Rendición** (se adjunta modelo en ANEXO II).
2. **Carátula** detallando: Nombre de la convocatoria, Unidad Académica Ejecutora, Título del Proyecto, Director/a del Proyecto, Monto Otorgado, Número de Resolución Rectoral que asignó los fondos.
3. **Planilla de Rendición de Gastos Generales**, de acuerdo al modelo obrante en ANEXO III. La misma deberá contener una fila por cada comprobante, con el N°. de Comprobante, N° de factura, Fecha, Razón Social, Concepto, Rubro, e Importe.
4. **Comprobantes** originales de acuerdo a lo definido en el ARTÍCULO 3°. Los comprobantes deberán estar pegados en hoja A4, deberán estar ordenados cronológicamente y ser enumerados.

5. **Formulario de Solicitud de Alta de Bienes Patrimonial UNDEF** para los bienes que corresponda (de acuerdo a modelo obrante en ANEXO VII).
6. **Planilla de Rendición de Movilidad y Planilla de Asignación de Viáticos** en caso de corresponder (de acuerdo a modelos obrantes en ANEXOS IV y V).
7. **DEVOLUCIÓN**: en caso de existir fondos no invertidos deberán ser devueltos a la cuenta que a continuación se detalla y adjuntar el comprobante correspondiente, con la firma del Director/a del Proyecto, a la siguiente cuenta CC:

Número de Cuenta CC en Pesos 420-000760/5
Número de CBU **072042072000000076054**
Alias CBU PARTE.SOTANA.BLUSA
Razón Social UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NAC
CUIT 30-71493054-7

ARTÍCULO 8º: COMUNICACIÓN:

Las consultas de los Directores de los Proyectos en relación con su ejecución o rendición deberán efectuarse por correo electrónico, desde la dirección de correo electrónico oportunamente declarada al momento de la presentación en la convocatoria a los siguientes contactos:

- A) Por consultas respecto de readecuaciones presupuestarias, ejecución de los proyectos y otras consultas no relacionadas con la rendición de cuentas económico-financiera:

PROGRAMA UNDEX: Correo electrónico: undex@undef.edu.ar - TEL: 011- 4-320-3400 interno 4441

PROGRAMA UNDEFI: Correo electrónico: undefi@undef.edu.ar - TEL: 011- 4-320-3400 interno 4331

- B) Por consultas respecto de la rendición de cuentas económico-financiera de los fondos deberán dirigirse a:



Subsecretaría de Coordinación Administrativa, Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas: Correo electrónico: tesoreria@undef.edu.ar - TEL: 011- 4-320-3400 interno 4419

En caso de requerir entrevista personal solicitarlo por esos medios.

ARTÍCULO 9º: CONTROL:

Una vez ingresada en la Mesa de Entradas la rendición de cuentas debe ser remitida a la Secretaría responsable de la convocatoria en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de recibida la documentación.

La Secretaría responsable de la convocatoria evaluará la pertinencia de los gastos en relación con el objeto del proyecto presentado, en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles de recibida la documentación.

En caso de aprobar la pertinencia de los gastos girará las actuaciones con la recomendación de aprobación a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, en el plazo mencionado precedentemente.

En el caso que la Secretaría responsable de la convocatoria no valide la pertinencia remitirá una Nota al Director/a del Proyecto quien deberá responder la misma en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles.

Una vez recibida la respuesta del Director/a del Proyecto, la Secretaría responsable de la convocatoria girará las actuaciones con la recomendación de aprobación o desaprobación a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles.

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa verificará la integridad de las presentaciones en un plazo no mayor a QUINCE (15) días hábiles de recibida la documentación y en caso de no existir observaciones, la Subsecretaría de Coordinación Administrativa elaborará el Proyecto de Resolución Rectoral que apruebe la rendición presentada.

En caso de surgir observaciones en las intervenciones mencionadas precedentemente, las mismas deberán ser remitidas a la Secretaría responsable de la convocatoria para su comunicación al Director/a del Proyecto, quien deberá dar respuesta a las mismas en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles desde la fecha de comunicación. Hasta tanto no

se resuelvan las observaciones no se procederá a tramitar el acto administrativo que apruebe la rendición presentada.

ARTÍCULO 10º: INCUMPLIMIENTO:

En los casos de incumplimiento injustificado en las rendiciones de cuentas, rendiciones defectuosas, falta de devolución de fondos no invertidos, aplicación incorrecta de fondos y falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos de los subsidios, la Secretaría responsable de la convocatoria podrá recomendar al Rector la caducidad del subsidio para los beneficiarios involucrados.

Asimismo, la declaración de caducidad de un subsidio por causa imputable a su Director/a, dará lugar a la obligación de restituir la totalidad o parte de la suma percibida a valor actualizado conforme a la tasa de interés activa del Banco Nación aplicada al período correspondiente de acuerdo a los pagos efectuados, en los plazos que se establezcan entre las partes en acto fundado según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados del Proyecto subsidiado. La Secretaría General a través de las áreas correspondientes deberá remitir a las Unidades Académicas las resoluciones adoptadas en lo referido a las sanciones impuestas a los responsables.

La falta de presentación y/o aprobación de los informes y de la rendición de cuentas condicionará la admisibilidad para futuras presentaciones y en caso de que las asignaciones ya hayan sido aprobadas facultará a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa a suspender las transferencias de los fondos hasta que se regularice la situación.



ANEXO II

MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN DE LA RENDICIÓN

Señor
Secretario de _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en calidad de Director/a
del Proyecto _____ (**Nombre del Proyecto / N° de Expediente/ N° de
Resolución Rectoral.**) _____

_____, con la finalidad de presentar la rendición de
cuentas.

La rendición asciende a \$ _____ (indicar monto rendido).

atentamente.

Sin otro particular, lo saludo



Firma y Aclaración

Director/a del Proyecto

UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

PLANILLA DE ASIGNACION DE VIATICOS

Nombre del Proyecto:
 N° de Expediente:
 Director/a del Proyecto:
 Nombre de la Convocatoria:

ANEXO IV

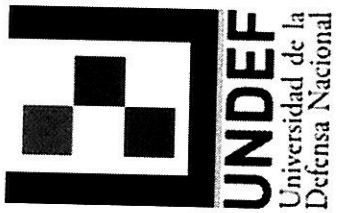
Fecha:

Motivo del viaje:																	
Nombre y Apellido del viajante:																	
LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESDE		HASTA		CANTIDAD DE DÍAS	IMPORTE DIARIO	IMPORTE TOTAL									
		FECHA	HORA	FECHA	HORA				X DIAS	\$ 000.	\$ 0000.-						
		XX/XX/XXXX	00:00	XX/XX/XXXX	00:00												

Se adjunta:

- Pasajes Aéreos
- Tarjetas de Embarque
- Comprobante de Compra de los pasajes
- Pasajes Terrestres
- Comprobantes de traslados en Autos
- Comprobantes de Alojamiento
- Otros.....(aclarar)





"2019 – AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Resolución Rectoral UNDEF N° 221 /2019

Expediente UNDEF N° 413/2019

UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS MOVILIDAD

Nombre del Proyecto: **ANEXO V**
 Director/a del Proyecto:
 N° de Expediente:
 Unidad Académica:

Rubro	Fecha	Lugar de Origen	Lugar de Destino	Medio de Transporte*	Firma, Aclaración de quien lo realiza	Importe \$
Subtotal Gastado Planilla:						
Total Gastado:						
Saldo:						

* En caso de que sea un vehiculo de la Unidad Académica o particular, adjuntar la autorización de la Secretaría responsable de la Convocatoria.
 Rubro: es el Rubro Elegible, asignado en el proyecto.
 Reglamento General de Rendición de Subsidios de la Universidad de la Defensa Nacional

ANEXO VI

UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS

Nombre del Proyecto:

N° de Expediente:

Director/a del Proyecto:

Unidad Académica:

Denominación o Razón Social	N° de CUIT, Teléfono, Dirección	Descripción del bien / servicio (1)	Importe unitario (2)	Importe total - IVA incluido (3)	Forma de pago (4)	Observaciones (5)

(1) Descripción del bien / servicio ofrecido, teniendo en cuenta que las características del mismo sean comparables entre sí en todos sus aspectos. E

(2) Importe unitario del bien / servicio.

(3) Importe total del bien / servicio con IVA incluido.

(4) Forma de pago a convenir.

(5) Observaciones: se debe incluir toda aquella característica que no ha sido posible incluir anteriormente.



Resolución Rectoral UNDEF **221** /2019

Expediente UNDEF N° 413/2019

ANEXO VII

EXPEDIENTE N° (1).....

SOLICITUD DE ALTA DE BIENES PATRIMONIO UNDEF					
UNIDAD ACADÉMICA (Facultad o Instituto): (2)					
FINANCIAMIENTO: (3):			DIRECTOR/A:		
DATOS DEL BIEN (4)					
CANTIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Ubicación física del bien)	IMPORTE		total
			unitario		
TOTAL					
DATOS DE PROVEEDOR (5)					
RAZON SOCIAL		FACTURA		FECHA DE FACTURA	
	TIPO	N°		DIA	MES AÑO
RESPONSABLES DEL BIEN (6)					
..... RESPONSABLE DEL BIEN Firma y Aclaración		 RESPONSABLE PATRIMONIAL Firma y Aclaración		
Visto y atento a los datos suministrados precedentemente, se autoriza la incorporación del bien al patrimonio de la UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL, siendo asignado el patrimonio N°:..... (7)					
..... Sello y firma del Subsecretario					



ANEXO VIII

DIAGRAMA DE FLUJO

