



Datos del Fondo Solicitado

Departamento Capacitación Misión Oficial Fecha:

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

Apellido y Nombre: _____

D.N.I.: _____ Departamento/Área: _____

Cátedra: _____

Cargo (Seleccione solo una opción)

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

Condición (Seleccione solo una opción, únicamente para profesor u auxiliar, en caso de ser interino, indicar la fecha de ingreso)

Regular Interino Fecha de Ingreso:

Motivo de la Comisión (Justificar contenidos de la capacitación con el área de desempeño en la Facultad.)

(*) 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 Viatico Traslado Cursos / Otros
\$..... \$..... \$..... \$.....

Medio de Transporte

Ómnibus Aéreo Particular (**).....

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:

Firma
Aclaración

DOCUMENTACIÓN 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 del resumen del trabajo científico presentado y aceptación del mismo (Categoría Profesores).
- * Es muy importante que el requirente consigne sus Nombres y Apellidos completos, de la misma manera que figura en su D.N.I. esto permitirá la correcta emisión del cheque, evitando inconvenientes para su cobro.
- * Se recuerda que el formulario ingresará 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.

REQUISITOS PARA RENDIR CUENTAS DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE RENDIR

- * Recibo o Factura original del pago de inscripción. Se recuerda que los depósitos realizados son medios de pago no comprobante de rendición.
- * Traslado en Ómnibus de línea: Pasajes en original ida y vuelta
- * Traslado en vehículo particular: Datos completos del vehículo, factura de combustible y peajes originales (ver Datos de Facturación UNSa).
- * Traslados aéreos: el pasaje, ticket aéreo o reserva electrónica, el boarding pass y la factura impresa o electrónica, 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 el 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 del talón de embarque (boarding pass) entregado por lo 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 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.

- * Toda documentación debe ajustarse a la normativa legal vigente conforme con el régimen de facturación de AFIP; Decreto N°1343/74; Res. SPU N° 2260/10 y Normativa Interna.
- * Solo se recibirán Factura y/o Recibos tipo B o C, en original

DATOS FACTURACION UNSa.

- * Nombre: Universidad Nacional de Salta
- * Dirección: Avda. Bolivia 5150.
- * CUIT: 30-58676257-1. - IVA EXENTO.

PLAZO DE RENDICIÓN.

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

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

PARA ADJUNTAR EN EXPEDIENTE N° /.....

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

Firma y aclaración