



Ministerio de Educación y Deportes
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA
CONSEJO SUPERIOR

"2017 – Año de las Energías Renovables"

LA RIOJA, 28 de abril de 2017

VISTO: El expediente N° 00-02569/2017, del registro de esta Universidad, caratulado: "Chumbita, Raúl Nicolás (Cr.)- E/Anteproyecto de Modificación de Ordenanza de Reglamento de Gastos de Traslado", y;

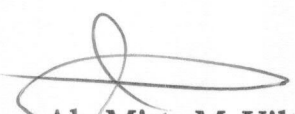
CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente referenciado en el "Visto" de la presente, el Sr. Secretario Administrativo Financiero de esta Universidad, Cr. Raúl Nicolás Chumbita, elevó para consideración de este Consejo Superior, el proyecto de modificación de la Ordenanza CS N°017/2014, perteneciente al Sistema de Reconocimiento de los Gastos de Traslado de los Docentes de la Universidad Nacional de La Rioja.

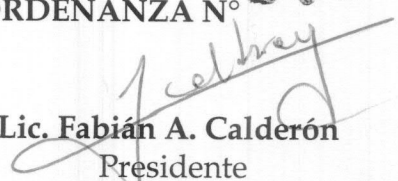
Que, en relación a ello, el funcionario presentante indicó que la referida modificación se realizó con base en lo establecido en el artículo N°56, inciso 25 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Rioja, y surgió como una inquietud planteada por los docentes de esta Universidad, debido a las demoras que se presentan actualmente para hacer efectivo el reintegro de gastos de traslado con el actual procedimiento establecido en la Ordenanza CS N°017/2014.

Que, en virtud de ello, el Cr. Raúl Nicolás Chumbita, expresó que se trabajó con el objeto de agilizar los trámites correspondientes, eliminando algunas de las áreas intervinientes en el circuito administrativo, concentrando en una sola área toda la gestión y administración atinente a este procedimiento, con el propósito de optimizar y acelerar las solicitudes presentadas por los docentes; referidas a efectivizar el reintegro de los fondos erogados en el cumplimiento de las funciones académicas en la UNLaR, domiciliados fuera de la jurisdicción o asiento de cada Sede de esta Universidad.

Que, obra en autos dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento de este Cuerpo, dictaminando que *analizado y evaluado el referido proyecto sugiere más elevado criterio, aprobar la modificación del Sistema de Reconocimiento de los Gastos de Traslado de los Docentes de la Universidad Nacional de La Rioja, introduciendo el cambio al formulario del Anexo II de la Ordenanza CS N° 017/2014 en los puntos 3, 4, 5 y reemplazando el Artículo 13, el que quedará redactado de la siguiente manera: "El Registro de asistencia que se tomará como válido para certificar la actividad académica cumplida, será el que se registra en Reloj Digital para Sede Capital, y para las Sedes del Interior, de acuerdo a la modalidad que aquellas hayan instrumentado"*.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior

ORDENANZA N° **093**


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



LA RIOJA, 28 de abril de 2017

Que, continuando con su dictamen la Comisión de Interpretación y Reglamento expresó además, que tales modificaciones, como lo es la incorporación del ingreso y egreso de los docentes mediante la lectura de su huella dactilar mediante el reloj digital ubicado en la Residencia de Huespedes UNLaR (Sede Capital) y eventualmente, el registro en bedelía de los docentes viajeros, permitirán optimizar y agilizar el pago de los gastos de traslados a los mismos.

Que, este cuerpo reunido en Sesión Ordinaria N° 24 de fecha 28 de abril del corriente año, resolvió por unanimidad hacer lugar a lo sugerido por la Comisión de Interpretación y Reglamento, y modificar la Ordenanza CS N°017/2014, perteneciente al **Sistema de Reconocimiento de los Gastos de Traslado de los Docentes de la Universidad Nacional de La Rioja**, conforme lo señalado en los considerandos de la presente Ordenanza.

Por todo ello, en el ejercicio de sus atribuciones estatutarias y previo tratamiento en particular y en general de lo antes "Visto y Considerado"


**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA
ORDENA:**

ARTÍCULO 1: MODIFICAR la Ordenanza CS N°017/2014, del Sistema de Reconocimiento de los Gastos de Traslado de los Docentes de la Universidad Nacional de La Rioja, conforme lo señalado en los considerandos de la presente Ordenanza, y cuyo detalle obra como anexo de la misma.

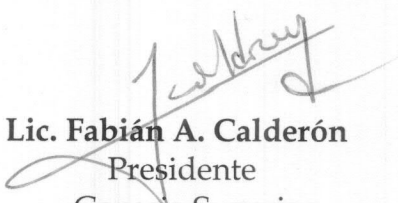
ARTÍCULO 2°: MODIFICAR: el formulario del Anexo II de la Ordenanza CS N° 017/2014 en los puntos 3, 4, 5 y reemplazar el Artículo 13, el que quedará redactado de la siguiente manera: *"El Registro de asistencia que se tomará como válido para certificar la actividad académica cumplida, será el que se registra en el reloj digital para Sede Capital, y para las Sedes del Interior, de acuerdo a la modalidad que aquellas hayan instrumentado"*.

ARTÍCULO 3°: ENCOMENDAR a la Secretaría Administrativa Financiera de esta Universidad, notifique a las áreas intervinientes, de la modificación realizada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 4: Regístrese, notifíquese y archívese.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior

ORDENANZA N° 093


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



**TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES

El presente procedimiento administrativo regulará la tramitación conducente al reconocimiento de los Gastos de Traslado incurrido por los docentes que cumplen funciones académicas en UNLaR y que tienen su domicilio fuera de la jurisdicción o asiento de la Sede de esta Universidad en la que prestan servicios.

Los Procedimientos Administrativos aquí indicados, observan rigurosamente lo determinado por la legislación actualmente vigente y los procedimientos internos de contralor y verificación académica y administrativa-financiera, instrumentados por esta Universidad.

2. DEFINICIÓN

Se entenderá por Gastos Reintegrables las sumas destinadas a pasajes junto con los que el docente acredite haber sufragado por comida y alojamiento. En todos los casos deberá acreditarse el gasto por comprobante fiscal, observando un puntual respeto a las sumas resultantes de la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución.


3. PROCEDIMIENTOS

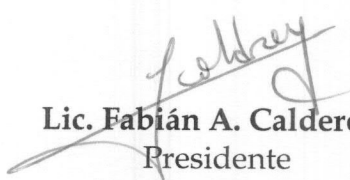
**1) Oficina de Gestión Administrativa de Gastos de Traslado Docentes Viajeros
OGAGTDV**

1.1 Procedimiento Propio

a) Proporcionará y recepcionará las planillas de Solicitud de Reconocimiento de Gastos de Traslado Docentes Viajeros, en formulario preimpreso.

b) Verificará que la presentación sea realizada dentro de los 30 días corridos contados desde el día en que finaliza la comisión. Para el caso de traslados realizados en el último viaje (sea a Capital, Sedes Universitarias o Delegación), en el periodo previo a los recesos de invierno y verano, se podrán presentar como ultimo plazo, dentro de los 15 días hábiles de reincidencia la actividad administrativa en la UNLaR.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



ANEXO I - ORDENANZA N° 093

TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS

c) Verificará que el punto 1 del formulario sea debidamente completado por el docente solicitante en todos los ítems y sin enmiendas; en caso de existir éstas deberán estar debidamente salvadas.

d) Para el caso de los comprobantes que se presenten para justificar el viaje realizado, ya sean pasajes o comprobantes de carga de combustible, se deberá colocar en ambos casos, en el punto 1 de la solicitud, los datos de salida y arribo (Itinerario, Fecha y Hora).

e) Verificará que los comprobantes de gastos estén debidamente conformados, rechazando los que no se ajusten a lo detallado por el docente o contravengan lo dispuesto en la normativa vigente. Se reconocerán únicamente gastos de transporte, alojamiento y comida. Para estos dos últimos, solo en el caso de que dichos servicios no fueran provistos por la Sede o Delegación, ya sea en forma directa o a través de concesionarios.

f) Asignará un número correlativo identificatorio en cada formulario seguido por el año de emisión (cada año calendario comenzará con una nueva secuencia), este número se registrará en el espacio correspondiente establecido en la solicitud que ya contará con la identificación de la Sede Universitaria o Delegación Académica correspondiente.

g) Dejará constancia de los comprobantes recibidos y que sus datos se corresponden con los declarados por el/la docente en el cuadro respectivo, en el que se deberán detallar todos los datos que figuran en el mismo.

Se entregará a el/la docente solicitante una constancia que acredite la presentación de la solicitud que deberá contener el N° asignado a la misma identificatorio del trámite, la fecha de recepción, firma y aclaración del agente receptor. Esta constancia será necesaria y el único medio para que el/la docente pueda efectuar consultas y/o reclamos sobre el estado de su trámite.

h) Asentará en el casillero correspondiente la fecha de recepción de la solicitud verificando que no exceda el plazo autorizado, no recibiendo aquellos que excedan dicho plazo de presentación.

Ab. Mirta M. Vílte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior

Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



ANEXO I - ORDENANZA N° 093

TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS

1.2 Procedimiento de la OGAGTDV con relación a las otras áreas que intervienen en el circuito administrativo

a) Para el caso de las solicitudes presentadas por Sede Capital:

Cumplidos los pasos anteriores procederá a remitir las solicitudes, debidamente firmadas por el responsable y con la fecha del día de su remisión, en el siguiente orden, a:

- Subsecretaría de Recursos Humanos para que se proceda a la certificación de la actividad académica cumplida por el/la docente.
- Secretarías Académicas de Sede Capital y Sedes del Interior elevaran cronograma de horarios de clase de los docentes viajeros.-
- Rendición de Cuentas para su liquidación correspondiente.
- Secretaria Administrativa-Financiera para el control y certificación de fondos.

En todos estos casos la OGAGTDV será la encargada de remitir las solicitudes y retirarlas de cada una de las áreas intervinientes, no excediendo en cada una de ellas el plazo de 2 días hábiles para su tramitación. Deberá verificar que se hayan cumplido con todos los puntos correspondientes, que se haya registrado la fecha de egreso de cada área y que este debidamente firmada por el responsable de la misma.

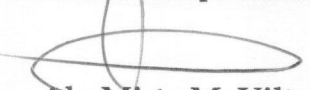
b) Para el caso de solicitudes presentadas por Sedes/Delegaciones del Interior:

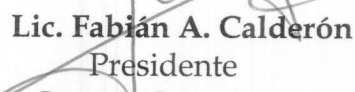
La Sede o Delegación deberá cumplir con los puntos a), b), c), d), e), f), g), y h) anteriormente descriptos; completará y certificará los datos de la **Certificación de Actividad cumplida por el/la docente**. Cumplido ello remitirá las solicitudes en la OGAGTDV que procederá a completar los datos de la designación de el/la docente según lo establecido en el punto i). Cumpliendo ello procederá con estas solicitudes de igual forma que con las presentadas por Capital.

Completadas las etapas anteriores, la OGATDV procederá a armar un expediente distinto por cada Sede de la UNLaR, en Formulario Estándar adjuntando una Planilla donde se detallan las solicitudes que lo conforman con los siguientes datos: N° de Solicitud, Apellido y Nombre, Importe reconocido a pagar, Total y Observaciones.

Para el caso de Sede Capital, esta Planilla deberá contener Subtotales por Departamentos Académicos y un Total General.

La periodicidad para la confección de los citados expedientes, se hará en forma mensual independientemente de las solicitudes existentes.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



ANEXO I - ORDENANZA N° 093

TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS

1.2 Procedimiento de la OGAGTDV con relación a las otras áreas que intervienen en el circuito administrativo

a) Para el caso de las solicitudes presentadas por Sede Capital:

Cumplidos los pasos anteriores procederá a remitir las solicitudes, debidamente firmadas por el responsable y con la fecha del día de su remisión, en el siguiente orden, a:

- Subsecretaría de Recursos Humanos para que se proceda a la certificación de la actividad académica cumplida por el/la docente.
- Secretarías Académicas de Sede Capital y Sedes del Interior elevaran cronograma de horarios de clase de los docentes viajeros.-
- Rendición de Cuentas para su liquidación correspondiente.
- Secretaria Administrativa-Financiera para el control y certificación de fondos.

En todos estos casos la OGAGTDV será la encargada de remitir las solicitudes y retirarlas de cada una de las áreas intervinientes, no excediendo en cada una de ellas el plazo de 2 días hábiles para su tramitación. Deberá verificar que se hayan cumplido con todos los puntos correspondientes, que se haya registrado la fecha de egreso de cada área y que este debidamente firmada por el responsable de la misma.

b) Para el caso de solicitudes presentadas por Sedes/Delegaciones del Interior:


La Sede o Delegación deberá cumplir con los puntos a), b), c), d), e), f), g), y h) anteriormente descriptos; completará y certificará los datos de la **Certificación de Actividad cumplida por el/la docente**. Cumplido ello remitirá las solicitudes en la OGAGTDV que procederá a completar los datos de la designación de el/la docente según lo establecido en el punto i). Cumpliendo ello procederá con estas solicitudes de igual forma que con las presentadas por Capital.

Completadas las etapas anteriores, la OGATDV procederá a armar un expediente distinto por cada Sede de la UNLaR, en Formulario Estándar adjuntando una Planilla donde se detallan las solicitudes que lo conforman con los siguientes datos: N° de Solicitud, Apellido y Nombre, Importe reconocido a pagar, Total y Observaciones.

Para el caso de Sede Capital, esta Planilla deberá contener Subtotales por Departamentos Académicos y un Total General.

La periodicidad para la confección de los citados expedientes, se hará en forma mensual independientemente de las solicitudes existentes.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



**TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS**

- b) Completará el punto 5 del Formulario de Solicitud de Reconocimiento de Gastos de Traslado Docentes Viajeros, indicando si existen o no objeciones. En caso de que existan, deberá detallar en el ítem Observaciones.
- c) Certificará la existencia de fondos suficientes para afrontar el gasto, previo a dar el encuadre correspondiente.
- e) En caso de existir alguna solicitud con inconsistencia imputable a el/la docente, será devuelta a la OGAGTDJ para su archivo y no será admitida nuevamente en el circuito.
- f) Las solicitudes observadas, imputables a la Administración, se devolverán debidamente firmadas y colocando la fecha del día de su remisión, a la OGAGTDJ para que la misma sea debidamente rectificadas e ingrese nuevamente al circuito.

6) Área: Dirección Económico-Financiera


- a) Procederá a efectuar las registraciones contables y presupuestarias, correspondientes a imputación, compromiso, devengado en el expediente de sueldos del mes de que se trate.

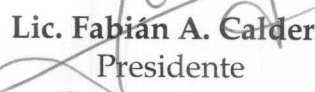
7) Área: Liquidación de Haberes

- a) Procederá a acreditar mediante recibos de Haberes de los docentes los importes correspondientes y adjuntará a los expedientes las constancias de ello.

PAUTAS GENERALES

- 1 - Sólo se procederá al reconocimiento de los Gastos de Traslado incurridos por los docentes designados que cumplen funciones académicas en la UNLaR.
- 2 - Toda presentación deberá efectuarse en las Solicitudes cuyo formato ha sido aprobado por la presente Resolución. No se dará curso a las solicitudes presentadas en formato diferente.
- 3 - Sólo se efectuará el reconocimiento de gastos de transporte, alojamiento y comida - en caso de corresponder - , no estando contemplados en la presente normativa todo otro gasto ajeno a éstos, tales como gastos de taxi, remis, colectivo urbano, teléfono, peaje, compra de artículos de tocador o medicamentos, etc.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaría Relator Técnico
Consejo Superior


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



ANEXO I - ORDENANZA N° 093

**TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS**

Una vez conformado el expediente, seguirá el siguiente circuito que será registrado por el Sistema de Expedientes:

- Subsecretaría de Recursos Humanos: para la incorporación de la planilla de Asistencia - Fichada Identificada de Personal.-
- Secretarías Académicas de Sede Capital y Sedes del Interior para la incorporación de los cronogramas de horarios de los Docentes viajeros.-
- Liquidación de Haberes: Para que proceda a efectuar las liquidaciones como un ítem - Adicional no remunerativo, no bonificable en los recibos de haberes.

Completados todos estos pasos y con las constancias de acreditación en el expediente correspondiente, resguardará el mismo por un lapso de un mes para posibles consultas de los docentes. Cumplido dicho periodo lo remitirá a Rendición de Cuentas para su archivo.

2) Área: Subsecretaria de Recursos Humanos

a) Certificará la actividad cumplida por el/la docente solicitante, mediante la Fichada Identificadas del Personal (Planilla de Asistencia). En caso de verificarse alguna inconsistencia que pueda ser aclarada por el área, se deberá dejar constancia de la misma en el ítem Observaciones a fin de proceder al reconocimiento respectivo.

3) Área: Secretarías Académicas de Sede Capital y Sedes del Interior

Confeccionará el Cronograma de Horarios de Clase de los Docentes viajeros, incorporando la planilla determinativa de los mismos debidamente firmada y certificada.-

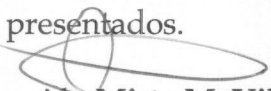
4) Área: Rendición de Cuentas - Sede Capital


a) Controlará que la documentación presentada se ajuste a las previsiones del presente procedimiento y a las normas legales vigentes.

b) Confeccionará el resumen y cálculo de los montos a abonar, completando el punto 4 del Formulario y suscribiendo el mismo.

5) Área: Secretaria Administrativa-Financiera

a) Controlará que todos los puntos estén debidamente completados en todos sus ítems, así como la consistencia de los datos asentados con los comprobantes presentados.


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



ANEXO I - ORDENANZA N° 093

**TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO
DOCENTES VIAJEROS**

- b) Completará el punto 5 del Formulario de Solicitud de Reconocimiento de Gastos de Traslado Docentes Viajeros, indicando si existen o no objeciones. En caso de que existan, deberá detallar en el ítem Observaciones.
- c) Certificará la existencia de fondos suficientes para afrontar el gasto, previo a dar el encuadre correspondiente.
- e) En caso de existir alguna solicitud con inconsistencia imputable a el/la docente, será devuelta a la OGAGTDJ para su archivo y no será admitida nuevamente en el circuito.
- f) Las solicitudes observadas, imputables a la Administración, se devolverán debidamente firmadas y colocando la fecha del día de su remisión, a la OGAGTDJ para que la misma sea debidamente rectificadas e ingrese nuevamente al circuito.

6) Área: Dirección Económico-Financiera

- a) Procederá a efectuar las registraciones contables y presupuestarias, correspondientes a imputación, compromiso, devengado en el expediente de sueldos del mes de que se trate.

7) Área: Liquidación de Haberes

- a) Procederá a acreditar mediante recibos de Haberes de los docentes los importes correspondientes y adjuntará a los expedientes las constancias de ello.

PAUTAS GENERALES

- 1 - Sólo se procederá al reconocimiento de los Gastos de Traslado incurridos por los docentes designados que cumplen funciones académicas en la UNLaR.
- 2 - Toda presentación deberá efectuarse en las Solicitudes cuyo formato ha sido aprobado por la presente Resolución. No se dará curso a las solicitudes presentadas en formato diferente.
- 3 - Sólo se efectuará el reconocimiento de gastos de transporte, alojamiento y comida - en caso de corresponder - , no estando contemplados en la presente normativa todo otro gasto ajeno a éstos, tales como gastos de taxi, remis, colectivo urbano, teléfono, peaje, compra de artículos de tocador o medicamentos, etc.

Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior

Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



ANEXO II - ORDENANZA N° 093

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO

1 - A COMPLETAR POR EL/LA DOCENTE SOLICITANTE CAPITAL N°...../.....

DPTO. ACADÉMICO.....

APELLIDO Y NOMBRE..... D.N.I. N°:

TELEFONO Y/O E-MAIL..... LUGAR DE RESIDENCIA.....

DESTINO DE LA COMISIÓN..... MOTIVO DE LA COMISIÓN

FECHA DE INICIO / / HS..... FECHA DE FINALIZACIÓN / / HS.....

DETALLE DE COMPROBANTES DE PAGO								
N° DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	SALIDA			REGRESO			IMPORTE
		DESDE	FECHA	HORA	A	FECHA	HORA	
P A S A J E S								
	SUBTOTAL							
N° DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN						IMPORTE
O T R O S								
	TOTAL							

Adjúntense los comprobantes firmados adhiriéndolos en el reverso de esta solicitud
OBSERVACIONES.....

LA RIOJA,de.....de.....

.....
Firma y sello del docente

2 - PARA USO DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA / OFICINA DE GASTOS DE TRASLADO

RECIBI la cantidad de(.....) comprobantes correspondiente a lo declarado por el/la docente en el detalle del cuadro anterior.

.....
Firma y sello del Responsable
de la Oficina Gs. de Traslado

Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior

Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior



Ministerio de Educación y Deportes
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA
CONSEJO SUPERIOR

“2017 – Año de las Energías Renovables”

LA RIOJA, 28 de abril de 2017

ANEXO II - ORDENANZA N° 093

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO

3- SECRETARÍA ACADÉMICA DE DPTOS. DE SEDE CAPITAL Y SEDES DEL INTERIOR PROPORCIONARÁ EL CRONOGRAMA DE HORARIOS DE CLASE DE LOS DOCENTES VIAJEROS Y, CUYA PLANILLA DEBIDAMENTE FIRMADA POR CADA SECRETARIO/A ACADÉMICO SERA INCORPORADA AL EXPTE.-

4 - SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA QUE EL/LA DOCENTE CUYOS DATOS FIGURAN EN EL PUNTO 1 ESTA DESIGNADO - SEGÚN REGISTRO DEL SISTEMA KAKN Y SIU MAPUCHE MEDIANTE RESOLUCIÓN N°/..... COMO (Indicar Cargo y Condición).....
 DEDICACIÓN.....DESDE EL/...../..... HASTA/...../.....
 OBSERVACIONES.....
 LA RIOJA,.....dede.....

.....
 Firma y sello del Subsecretario
 De Recursos Humanos

5 - CERTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CUMPLIDA POR EL/LA DOCENTE SEGÚN FICHADA IDENTIFICADAS DEL PERSONAL - PLANILLAS DE ASISTENCIA - EMITIDO POR RELOJ CON HUELLA DACTILAR Y REFRENDADO POR SECRETARIA ACADÉMICA DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS CON DOCENTES VIAJEROS.

LA RIOJA,de.....de.....

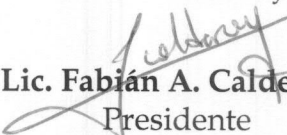
Adherir aquí los comprobantes

5 - PARA USO DE OFICINA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PERIODO	GASTO DE COMIDA	GASTO DE ALOJAMIENTO	PASAJE O COMBUSTIBLE	IMPORTE DECLARADO	IMPORTE A ABONAR

OBSERVACIONES.....
 LA RIOJA,.....dede.....


Ab. Mirta M. Vilte
 Secretaria Relator Técnico
 Consejo Superior

.....
 Firma y sello

Lic. Fabián A. Calderón
 Presidente
 Consejo Superior



Ministerio de Educación y Deportes
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA
CONSEJO SUPERIOR

“2017 – Año de las Energías Renovables”
LA RIOJA, 28 de abril de 2017

ANEXO II - ORDENANZA N° 093

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO

6 - PARA USO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

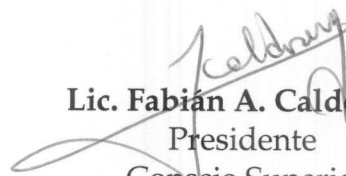
HABIENDOSE PROCEDIDO AL CONTROL DE LA DOCUMENTACION OBRANTE.....
OBJECIONES PARA LA CONTINUIDAD DEL PRESENTE TRÁMITE. ENCUADRE.....

OBSERVACIONES.....

SE CERTIFICA LA EXISTENCIA DE FONDOS PARA AFRONTAR EL PRESENTE GASTO Y SE
AUTORIZA EL PAGO DEL IMPORTE INFORMADO Y VERIFICADO POR OFICINA DE
RENDICIÓN DE CUENTAS EN ESTA UNIVERSIDAD.

LA RIOJA,.....dede.....


Ab. Mirta M. Vilte
Secretaria Relator Técnico
Consejo Superior


Lic. Fabián A. Calderón
Presidente
Consejo Superior