

# INSTRUCCIONES

## ANEXO III

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.

## **INSTRUCCIONES**

### **ANEXO IV**

Discriminar cada rubro según fuente de fondos y acumulado.

Material de consumo:

- a) Para investigación: Importe erogado por compra de elementos directamente vinculados con la actividad de investigación tales como: alimentos y productos agropecuarios, Productos químicos y medicinales. Combustibles. Animales para experimentación. Otros (aclarar)
- b) Para Funcionamiento: Importe erogado por compra de: papelería, fotocopias, gastos de librería, útiles de limpieza, otros (aclarar).

Gastos de viaje:

Importe erogado por gastos derivados de viajes y traslados dentro del país. Además deberá darse cumplimiento al llenado de los formularios de "AUTORIZACION" y "CUMPLIMIENTO".

Servicios:

Teléfono, télex, fax. Seguros. Postal y telegráficos para proyectos de investigación. Otros (aclarar).

Equipamiento:

Adquisición de equipos extranjeros. Adquisición de equipos nacionales. Otros bienes muebles. Debe acompañarse de la PLANILLA DE ALTAS.

Bibliografía:

Total de gastos incurridos en compra de libros, revistas y publicaciones en general, directamente vinculados con la actividad de investigación. Debe acompañarse de la PLANILLA DE ALTAS.

Gastos de mantenimiento:

Service y reparación de instrumental científico. Service y reparación de equipamiento administrativo o de apoyo general. Remodelación, refacción y mantenimiento de edificio.

Otros gastos:

**Inscripción a seminarios y cursos, etc. En general,** erogaciones no contempladas en ninguno de los rubros de esta rendición.

Total de egresos:

Suma de todos los campos.

## **INSTRUCCIONES** **ANEXO V**

**COMPROBANTE / NÚMERO DE RESOLUCIÓN:**

Número/s de Resolución/es de otorgamiento de fondos SECYT.

**FECHA DE COBRO:**

Fecha efectiva de cobro de cada cuota (en caracteres numéricos).

**FONDOS RECIBIDOS DE:**

Monto del pago efectuado por SECYT o alguna otra fuente en la fecha indicada en FECHA DE COBRO.

**TOTAL FONDOS RECIBIDOS:**

Total de pagos efectuados por las distintas fuentes.

**INTERESES GANADOS:**

Intereses percibidos (discriminados según fuente de los fondos recibidos) en el período rendido.

**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:**

Montos percibidos por servicios arancelados según organismo autorizante (para Institutos).

**TOTAL DE INGRESOS:**

Fondos recibidos por fuente más los intereses correspondientes más los montos percibidos por servicios arancelados autorizados en el período rendido (según origen de fondos).

## **INSTRUCCIONES** **ANEXO VI**

**INGRESOS:**

Fondos recibidos en el período rendido de cada fuente.

**EGRESOS:**

Erogaciones realizadas en el período según el origen de los fondos y acumulado.

**SALDO FINAL:**

$INGRESOS - EGRESOS = \text{saldo (por origen de fondos)}$ .

**SALDOS POR RESOLUCION:**

**RESOLUCION NUMERO:**

Número/s de Resolución/es de otorgamiento de fondos.

**MONTO RECIBIDO:**

Según la Resolución C.S.

**EROGACIONES:**

Efectuadas sobre los fondos de la Resolución

SALDO:

MONTO RECIBIDO-EROGACIONES=saldo a favor del responsable (a los que deberá renunciar expresamente).

**DETALLE DE SALDOS:**

BANCO:

Institución en donde están depositados los fondos, en el caso de ser obligatorio realizarlo, según la normativa del instructivo.

COLOCACION:

Tipo de colocación: Cuenta Corriente, Caja de Ahorro (común, especial), otros.

Nº CTA. CTE./CERTIF.:

Es el otorgado por el Banco

IMPORTE:

Saldo a la fecha de cierre de cada una de las colocaciones realizadas.

TOTAL BANCOS:

Suma de la columna de IMPORTE.

EFFECTIVO:

Saldo a favor del responsable.

TOTAL:

TOTAL BANCOS + EFFECTIVO CAJA

(\*\*)

DE EXISTIR SALDO A FAVOR, RENUNCIAR EXPRESAMENTE AL MISMO. Debe ir firmada la renuncia y aclarada la firma.

## **INSTRUCCIONES** **ANEXO IX**

### **INDICACIONES PARA COMPLETAR FORMULARIOS DE AUTORIZACION Y CUMPLIMIENTO**

#### **FORMULARIOS DE AUTORIZACION de Comisión Oficial**

Nombre y apellido / Nº de documento

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

- ❖ JTP (exc.). (E y F)
- ❖ PROF. ADJUNTO (exc.) (D)
- ❖ PROF. ASOCIADO (exc.) (C)
- ❖ PROF. TITULAR (exc.) (B)
- ❖ AYUDANTE DE 1ª (exc.) (becario)

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:

- ❖ Cat. B: \$ 104,13 ..... exclusiva
- ❖ Cat. C: \$ 97,98 ..... exclusiva
- ❖ Cat. D: \$ 84,95 ..... exclusiva
- ❖ Cat. E y F: \$ 74,38 ..... exclusiva
- ❖ Becario: \$ 66,83 ..... exclusiva
- ❖ Dedicación simple o semiexclusiva: \$ 63.-

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)

## **INSTRUCCIONES** **ANEXO X**

### **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)