



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Expte. N° 38.760/06

BUENOS AIRES,

- 5 MAYO 2006

VISTO el instructivo, elevado por la Dirección de Rendición de Cuentas, sobre la rendición de pasajes al exterior, otorgados por el Consejo Superior; y

CONSIDERANDO:

Que el Director General de Gestión Presupuestaria y Finanzas eleva a consideración de la Secretaria de Hacienda y Administración.

Que la aprobación de dicho instructivo es necesario, a los efectos de regularizar observaciones habituales que realiza la Dirección de Rendición de Cuentas.

Que la Secretaria de Hacienda y Administración ha intervenido en conformidad.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el instructivo para la rendición de pasajes al exterior, otorgados por el Consejo Superior, que obra como anexo de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Solicitar a las distintas dependencias de esta Universidad la total colaboración, a los efectos de implementar las pautas administrativas necesarias, con el fin de regularizar las observaciones habituales que realiza la Dirección de Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de esta Universidad, a la Secretaria de Hacienda y Administración, a la Secretaria de Ciencia y Técnica, a la Auditoría General de la UBA, a la Dirección de Rendición de Cuentas y pase a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Finanzas para la prosecución del trámite.

*AMB*  
RESOLUCION N° 451

*[Signature]*  
GUILLERMO JAIM ETCHEVERRY  
RECTOR

*[Signature]*  
María Luisa Aieardi  
SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

## INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE PASAJES AL EXTERIOR, OTORGADOS POR EL CONSEJO SUPERIOR

### PRESENTACION

- NOTA DE ELEVACION
- FACTURA Y RECIBO DE COMPRA ORIGINAL.
- BILLETE PASAJE O ELECTRÓNICO ORIGINAL.
- BOARDING PASS ORIGINAL.
- FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE ASISTENCIA.
- COMPROBANTE ORIGINAL DE SALDO NO INVERTIDO (EN EL CASO DE EXISTIR).  
Dicho comprobante debe ser, solo el que emite la Dirección de Tesorería de este Rectorado.
- COTIZACIÓN DEL DIA  
Se solicita dicha cotización, cuando los importes de los comprobantes de gastos adjuntos están emitidos en moneda extranjera.
- COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO  
Deberá indicar el motivo por el cual no se realizo con el efectivo otorgado por Resolución.
- OTROS COMPROBANTES DE GASTOS  
Cuando el valor del pasaje no supera el valor otorgado por Resolución y en la misma, menciona que el importe otorgado es para pasajes y/o eventuales, se podrá adjuntar otros gastos menores como por ejemplo: Inscripciones, Hotel, Traslados, etc.
- FIRMAS  
Todos los comprobantes adjuntos, deberán estar firmados por el beneficiario, en el frente del mismo.

### PLAZO

El plazo para la presentación de la rendición de cuenta, deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles de finalizado el viaje y/o recibido el subsidio.

### CONSULTAS

Todas las dudas las pueden consultar en la Dirección de Rendición de Cuentas en forma personal en Viamonte 430 oficina 10, vía telefónica al 4510-1235/1236 o vía e-mail al correo: DCCYREND@REC.UBA.AR.

UAB

  
María Luisa Aicardi  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION