

PARANA, 30 JUN 2016

VISTO el Exp_FCECO-UER 279/2016 titulado: Propuesta de “Reglamento y Manual de Procedimiento para la solicitud de Bienes y Servicios y Ejecución de Gastos”; y

CONSIDERANDO

Que la propuesta mencionada surge de la necesidad de promover una administración ordenada y eficiente en materia de ejecución de gastos, clarificando así a diferentes usuarios los procedimientos básicos, circuitos, tiempos, etc., que se deben observar a la hora de ejecutar una partida presupuestaria, sea cual fuere la denominación de esta.

Que dicho documento ha sido elaborado por la Jefa del Departamento Contable, conjuntamente con personal de la División Compras y Contrataciones de esta Facultad y bajo la supervisión de la Secretaria Económico Financiera de esta Casa de Altos Estudios.

Que a fs. 2 a 15, del expediente de referencia, consta el Reglamento y Manual de Procedimiento para la solicitud de Bienes y Servicios y Ejecución de Gastos.

Que el suscripto es competente para resolver sobre el particular de conformidad a lo establecido en el artículo 25 inciso j) del Estatuto de la Universidad.

Por ello:

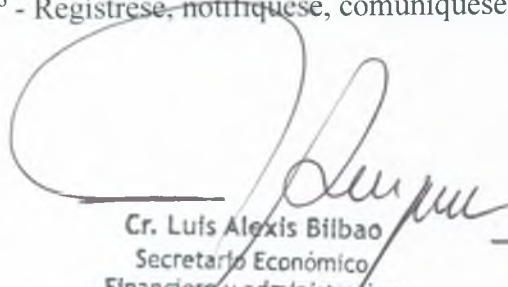
EL DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE :

ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento y Manual de Procedimiento para la solicitud de Bienes y Servicios y Ejecución de Gastos compuesto por el Anexo I – Procedimiento General para la solicitud de Compra de Compras y/o Provisión de Bienes y Servicios, el Anexo II- Procedimiento Específico para la Ejecución de Gastos por Programas vía Reintegros o Anticipos y el Anexo III – Formularios y Modelos de Notas que forman parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Facultar a la Secretaría Económico Financiera y Administrativa a adecuar los Formularios y Modelos de Notas del Anexo III, aprobados en el artículo anterior, cuando lo considere pertinente.

ARTÍCULO 3º - ~~Regístrese, notifíquese,~~ comuníquese a quienes corresponda y archívese.-

F. C. Ec.
ME
LM


Cr. Luis Alexis Bilbao
Secretario Económico
Financiero y administrativo


Sr. ANDRES E. SABELLA
DECANO

**REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS Y EJECUCION DE GASTOS**

ANEXO I

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SOLICITUD DE COMPRA Y/O
PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS**

a) SOLICITUD DE PROVISIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Toda solicitud de provisión o adquisición de bienes y/o servicios se inicia con la confección de la planilla “Solicitud de Bienes y/o Servicios”, que serán efectuadas por las áreas individualizadas presupuestariamente como “Unidad de Organización” y autorizados por el Secretario o máxima autoridad del área.

a.1) Bienes que se encuentren en stock en la División Compras y Contrataciones: estos elementos son provistos en forma directa por la mencionada División, y la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Unidad de Organización solicitante.
- Identificación y Destino del o los bienes o elementos indicando quien lo utilizará y su uso específico.
- Fecha probable de utilización.

Aprobado por el Jefe de División Compras y Contrataciones, los elementos serán entregados a la Unidad de Organización sin más.

El formulario a utilizar es la planilla de SOLICITUD DE BIENES EN STOCK, agregada en ANEXO III.

a.2) Bienes y/o servicios no comprendidos en el inciso anterior: serán solicitados por nota al Decano de la Facultad e ingresada por Mesa de Entradas. El contenido de la Solicitud deberá referir al mismo rubro comercial para su tramitación. Aquellas solicitudes que incluyan bienes del rubro “Informática” deberán estar revisadas y avaladas por el área Sistemas de la Facultad. Adicionalmente a los datos requeridos en el inciso anterior, el pedido deberá indicar:

- Si los mismos deben ser nuevos, usado o reacondicionados, cantidad, especies, calidad, medida, peso, modelo y toda característica que permita la correcta identificación del material o servicio a contratar.
- Estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza o acompañando el Presupuesto y folleto cuando los hubiere observado o preseleccionado con algún posible proveedor.
- Cuando se trate de objetos, bienes o servicios no usuales, indicar nómina de posibles proveedores.



La Unidad requirente deberá enviar conjuntamente con la presentación formal, copia de la solicitud en formato digital al correo compras@fceco.uner.edu.ar para agilizar su tramitación.

Los formularios a utilizar son MODELO DE NOTA y formulario SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS, agregados en ANEXO III.

b) OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS: las solicitudes mencionadas encuadradas en el Punto a.2) deberán formalizarse con una antelación mínima a la fecha probable de utilización, de acuerdo al siguiente esquema:

- I. Diez (10) días hábiles para los pedidos cuyo presupuesto oficial no supere el monto de \$15.000 (pesos quince mil).
- II. Quince (15) días hábiles para pedidos cuyo presupuesto oficial no supere el monto de \$75.000 (pesos setenta y cinco mil).
- III. Veinte (20) días hábiles para pedidos cuyo presupuesto oficial no supere el monto de \$200.000 (pesos doscientos mil).

Cuando la naturaleza y complejidad de los bienes adquirir y/o el presupuesto estimado supere lo estipulado en el presente punto del reglamento, deberá considerarse un plazo sustancialmente mayor a lo establecido.

Las presentaciones de solicitudes de bienes que no cumplan con lo estipulado en el presente punto o aquellas elevadas con carácter de “URGENTE”, deberán fundamentar los motivos que imposibilitaron la presentación en los plazos establecidos, quedando sujeto a la aprobación de la Autoridad correspondiente, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Quedan exceptuadas de las formalidades del presente reglamento, las compras realizadas en el marco del Régimen de Caja Chica.

c) CONTINUIDAD DEL TRÁMITE: Las solicitudes de bienes y servicios debidamente cumplimentados y autorizadas por Decano de la Facultad de Ciencias Económicas UNER se remitirán a la División Compras y Contrataciones, donde se dispondrá la tramitación de compra según la normativa vigente, previa autorización presupuestaria del Secretario Económico-Financiero de la Unidad Académica.

Cuando se trate de montos que no superen la suma de \$3.000 (pesos tres mil), el Secretario Económico-Financiero podrá autorizar las solicitudes remitiendo las actuaciones a la División Compras y Contrataciones para la prosecución del trámite. Las Solicitudes que no cumplan con las formalidades establecidas en el presente reglamento, o bien que no hayan sido autorizadas, serán devueltas al solicitante con la correspondiente fundamentación.

Toda compra realizada por las Unidades de Organización sin previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente norma, deberá ser debidamente justificado, adecuando sus fundamentos a las prerrogativas establecidas por la normativa vigente para contrataciones directas.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA EJECUCION DE GASTOS POR PROGRAMAS VÍA REINTEGROS O ANTICIPOS

Aquellos gastos realizados en el marco de proyectos vinculados con la Facultad de Ciencias Económicas, deberán cumplimentar los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Las rendiciones que se presenten en el marco de un Proyecto deberán contener firma y aclaración del Director del Proyecto en todos los comprobantes.

a) Adquisiciones de materiales y/o insumos por montos inferiores a \$1.000 (PESOS UN MIL).

Cuando la naturaleza de los bienes lo permita y a los fines de agilizar o no resentir la ejecución de las actividades específicas de cada Proyecto, los Directores de los mismos podrán realizar las erogaciones correspondientes y posteriormente presentarlas para su reintegro en el Departamento Contable de la Facultad, cumplimentando el formulario NOTA SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS, agregada en ANEXO III, al cual se deben anexar los comprobantes originales.

En caso de no poder afrontar los gastos para su posterior reintegro, deberán solicitar un anticipo de gastos cumplimentando NOTA SOLICITUD ANTICIPO DE GASTOS, agregada en ANEXO III, en la cual deberá indicar el monto previsto para gastos. **La rendición de los anticipo no puede superar los DIEZ (10) días corridos desde la fecha de entrega del cheque respectivo.**

Cualquiera sea la modalidad (anticipo de gastos o reintegro), los comprobantes que se presenten deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a.1) La factura o Ticket Factura emitido/a debe ser tipo "B" o "C" (ORIGINAL) y contener los siguientes datos:

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (UNER)
Urquiza N° 552 – Paraná – Entre Ríos.
CUIT N° 30-56225215-7
Cond. IVA: Exento
Condición de venta: Contado
Detalle de los elementos adquiridos.

El ticket común emitido por controlador fiscal (CF al pie) también es aceptado.

Los comprobantes de gastos deben indicar como forma de pago "CONTADO EFECTIVO". En caso de abonarse con tarjeta de débito o crédito, se deberá adjuntar a la factura el comprobante emitido por el servicio Posnet.

No se aceptarán las que contengan las leyendas: "Cuenta corriente" o similares.



Aquellos comprobantes realizados en forma MANUAL deberán contener detalle de los bienes adquiridos y/o los servicios prestados. El importe debe consignar NUMEROS Y LETRAS EN FORMA CLARA, SIN TACHONES NI ENMIENDAS (NO se aceptaran comprobantes que no cumplan con ambos requisitos).

En el caso de las facturas o Tickets tipo "C", confeccionadas en forma manual, deberán contener al pie el "**Código de autorización de impresión (C.A.I.)**" vigente, conforme lo establecido por la RG AFIP N° 3665, o en su defecto solicitar al proveedor copia de la "**Constancia de Información de comprobantes en existencia**" (de acuerdo a lo establecido en la RG N° 3704 de AFIP).

Ningún comprobante podrá exceder el monto de \$ 1.000 (pesos un mil). Aquellos gastos que superen dicho monto deberán tramitarse por el Procedimiento General de Compras establecido en el ANEXO I del presente reglamento.

No se admitirán desdoblamientos de facturas. Se entenderá por desdoblamiento aquellas compras de bienes o contratación de servicios similares, a un mismo o distinto proveedor, durante un período aproximado de un mes (1). Salvo justificación escrita por parte del presentante.

En caso de gastos de combustible, deberá realizar la carga obligatoriamente en YPF según lo dispuesto por Decreto Nacional N° 1189/12. De no resultar posible dar cumplimiento a lo establecido, deberá presentarse junto con el comprobante una nota que fundamente tal situación, se agrega modelo de nota en ANEXO III. Los gastos de combustible -salvo justificación escrita- se reconocen hasta el límite del valor del traslado en micro (ida y vuelta) y sólo para un ocupante del automóvil. Los comprobantes deberán presentarse firmados por el responsable y con el detalle de la patente del vehículo.

b) Asistencia a jornadas y/o congresos de formación docente: Para el caso de gastos relativos a asistencias a jornadas, congresos y/o reuniones debe adjuntarse al correspondiente comprobante de pago de inscripción y fotocopia del certificado de asistencia/exponente (acompañando el original para la autenticación de la fotocopia).

También para estos casos, rige lo dispuesto precedentemente, relativo a gastos de combustible.

c) Honorarios: El pago de honorarios por dictado de cursos, conferencias, trabajos profesionales de diversa índole, se realizará previa confección de un CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES o CONTRATO DE OBRA según corresponda y por el monto autorizado por Disposición de Decano N° 003/2015. El Director del Proyecto debe presentar por Mesa de Entradas una nota dirigida a la Secretaría Económico Financiera (se agrega modelo de nota en ANEXO III) con las especificaciones del caso y antelación mínima de diez (10) días hábiles previo a la prestación efectiva del servicio. Tanto la confección del contrato, como el pago correspondiente estarán a cargo de la Facultad. El pago efectivo se hará mediante la emisión de un cheque a fecha contra la presentación de la factura correspondiente. Se practicarán las retenciones de Ley que correspondan según la situación fiscal del contratado, que será verificada previo a la confección del contrato.



d) Becas Vintec: El pago de Becas Vintec, cualquiera sea su monto, se realizará previa confección de la correspondiente Resolución de Decano.

El Director del Proyecto debe presentar en Mesa de Entradas una nota de solicitud de Beca a la Secretaría Económico Financiera conforme modelo de nota agregada en ANEXO III, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles previo al comienzo efectivo de la beca. Se deberá presentar junto con la nota de solicitud Planilla de DDJJ que se agrega en ANEXO III y constancia de alumno regular en el caso que la beca sea destinada a un alumno de la Facultad. La aprobación de la beca en las condiciones solicitadas, queda sujeta a lo dispuesto por la normativa vigente al respecto. Tanto la confección de la Resolución, como el pago correspondiente estarán a cargo de la Facultad. El pago se hará mediante la emisión de un cheque a fecha por mes vencido.

e) Pasajes Aéreos: Toda compra de pasajes Aéreos para el traslado de agentes cualquiera fuera la actividad y/o destino deberá tramitarse a través de la Secretaría Económica Financiera.

El Director o máxima autoridad del Proyecto o Programa debe presentar una nota de solicitud de compra de pasajes aéreos a la Secretaría Económica Financiera conforme modelo de nota agregada en ANEXO III, con una antelación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha de salida del lugar de origen.

No se reconocerán compras de pasajes realizadas por otra vía, salvo expresa autorización previa de la Secretaría Económica Financiera.

f) Contratación de Seguros: Las contrataciones de seguros por Accidentes Personales para actividades en el marco de proyectos o cursos desarrollados por la Facultad en domicilios distintos a la sede, deberá tramitarse a través de la Secretaría Económica Financiera.

El Director o máxima autoridad del Proyecto o Programa debe presentar una nota de solicitud de contratación de seguros a la Secretaría Económica Financiera conforme modelo de nota agregada en ANEXO III, con una antelación mínima de 7 (siete) días hábiles a la fecha de inicio de la actividad.



ANEXO III

FORMULARIOS Y MODELOS DE NOTAS

MODELO DE NOTA y FORMULARIO PARA LA PRESENTACION SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

PARANÁ,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

Me dirijo a Ud. a fin de solicitar autorización para la compra/contratación de (indicar rubro general, ej. "ELEMENTOS DE LIMPIEZA") de acuerdo a las características y precios estimados que se adjuntan en el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios.



Motiva la solicitud..... (fundamentar el pedido de compra).

Sin más, saludo a Ud. atentamente.


.....
FIRMA Y ACLARACIÓN
DEL RESPONSABLE DEL AREA
O DIRECTOR DEL PROYECTO



MODELO DE FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

 Facultad de Ciencias UNER Económicas					
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS					
AREA SOLICITANTE:			FECHA DEL PEDIDO:		
DESTINO:			FECHA PROBABLE DE UTILIZACION:		
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS					
RENG. N°	CANT.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE ESTIMADO	
				UNITARIO	TOTAL
PRECIO TOTAL ESTIMADO:					0,00
<i>Indicar si deben ser nuevos, usado o reacondicionados, cantidad, especies, calidad, medida, peso, modelo y toda característica que permita la correcta identificación del material o servicios a contratar</i>					
PROVEEDORES SUGERIDOS					
PROVEEDOR 1:					
PROVEEDOR 2:					
PROVEEDOR 3:					
PROVEEDOR 4:					
PROVEEDOR 5:					
LUGAR DE ENTREGA:					
OBSERVACIONES O ANTECEDENTES DE INTERES:					
COMPRAS EN EL MARCO DE PROYECTOS DE LA FACULTAD					
Nombre del Proyecto:					
Rubro Comprendido:					
Saldo:					
<u>FUNCIONARIO SOLICITANTE DEL</u>			<u>FUNCIONARIO AUTORIZANTE DEL</u>		
<u>AREA:</u>			<u>AREA:</u>		
					
FIRMA Y ACLARACION			FIRMA Y ACLARACION		

MODELO DE FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE BIENES EN STOCK

 Facultad de Ciencias UNER Económicas		
SOLICITUD DE BIENES EN STOCK		
AREA SOLICITANTE:		
		FECHA DEL PEDIDO:
		FECHA PROBABLE DE UTILIZACION:
DESTINO:		
BIENES SOLICITADOS		
RENG. N°	CANT.	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO AUTORIZANTE DEL AREA:		
FIRMA Y ACLARACION		



MODELO DE NOTA JUSTIFICACIÓN GASTOS DE COMBUSTIBLE EN OTRA FIRMA
QUE NO SEA YPF

PARANÁ,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER.
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

Me dirijo a Ud. en relación al Comprobante N° por valor de pesos con el fin de solicitar excepcionalmente la cobertura de gastos de combustible provisto por la firma (Indicar la empresa), debido a que en el trayecto realizado en automóvil (Indicar el trayecto) no había estaciones de servicio que proveyeran combustible YPF, tal como lo dispone el Decreto 1189/12.

Sin otro particular, saluda atentamente.

.....
FIRMA, ACLARACION Y DNI



MODELO DE NOTA PRESENTACION SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS

PARANÁ,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

Me dirijo a Ud. en relación al Proyecto de (indicar si es extensión, voluntariado universitario, etc) denominado (indicar nombre del proyecto), con el fin de solicitar una anticipo de gastos por valor de \$ para ser aplicado a gastos de (indicar lo que se va a comprar), comprendidos dentro del rubro (indicar el rubro), en el marco de dicho proyecto, el cual cuenta con saldo para la atención de lo solicitado.

Asimismo y de acuerdo a lo pautado, me comprometo a rendir los fondos anticipados dentro de los DIEZ (10) días corridos de recibido el cheque correspondiente.

Sin más, saludo a Ud. atentamente.

.....
FIRMA, ACLARACIÓN Y DNI
DIRECTOR DEL PROYECTO



MODELO DE NOTA PRESENTACION SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE CONTRATO Y PAGO DE HONORARIOS

PARANÁ,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

Me dirijo a Ud. en relación al Proyecto de(indicar si es extensión, voluntariado universitario, etc) denominado (indicar nombre del proyecto), con el fin de solicitar arbitre los medios para concretar la contratación del Dr./Sr./..... CUIT....., de acuerdo a los siguientes datos:

- Objeto del contrato: (Ej. Dictado curso “.....”);
- Monto del contrato:
- Plazo del contrato: desde .../.../... hasta .../.../...;
- Cantidad de horas:

Sin más, saludo a Ud. atentamente.

.....
FIRMA, ACLARACIÓN Y DNI
DIRECTOR DEL PROYECTO



MODELO DE NOTA PRESENTACION SOLICITUD DE BECAS VINTEC

PARANA,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a fin de solicitar se encuadre al agente que se detalla seguidamente dentro del sistema de **BECAS DE INCENTIVOS DE VINCULACION TECNOLOGICA – Ordenanza N° 371**.

Dando cumplimiento al artículo 2° de la Disposición de la Secretaría de Ciencia y Técnica N° 003/11 informo:

- a) Nombre, DNI, domicilio, correo electrónico y teléfono del beneficiario:
- b) Proyecto o servicio donde prestará funciones:
- c) Carácter del beneficiario: (alumno/docente/personal administrativo y de servicios).
- d) Monto de la beca: _____ con fondos del _____.
- e) Duración: desde _____ hasta _____
- f) Lugar donde se prestan los servicios: Facultad de Ciencias Económicas – Urquiza N° 552 – Paraná (Entre Ríos).
- g) Área responsable del control del beneficiario:
- h) Otros cargos que posee en la Institución: sólo el indicado en el punto c).

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.



FORMULARIO PRESENTACION SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS

PARANA,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

Me dirijo a Ud. Con el fin de solicitar el reintegro de gastos de acuerdo a los datos que se proporcionan a continuación:

I – DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellido:.....
Cargo:.....

II –TIPO DE PROYECTO (Marcar con una cruz)

- Proyecto de Investigación UNER.
- Proyecto de Investigación Novel UNER.
- Proyecto de Innovación e Incentivo a la docencia.
- Proyecto capacitación, actualización y profundización para graduados.
- Programas, proyectos, acciones y acciones culturales de Extensión.
- Proyecto de Curricularización de la Extensión.
- Proyecto de promoción de la Universidad Argentina (PPUA).
- Proyecto de Voluntariado Universitario.
- Otro (detallar):.....

III – NOMBRE DEL PROYECTO:

IV – DETALLE DE GASTOS:

FECHA	PROVEEDOR	Nº COMPROBANTE	CONCEPTO	MONTO

TOTAL:

.....
FIRMA, ACLARACIÓN Y DNI
DIRECTOR DEL PROYECTO



MODELO DE NOTA SOLICITUD DE COMPRA DE PASAJES AEREOS

PARANÁ,

**SEÑOR
DECANO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ANDRES ERNESTO SABELLA
S/D**

Me dirijo a Ud. en relación al Proyecto de(indicar si es extensión, voluntariado universitario, etc) denominado (indicar nombre del proyecto), con el fin de solicitar arbitre los medios para la compra de pasajes aéreos de acuerdo a los siguientes datos:

PASAJERO 1

Nombre Completo:

Motivo u Objeto: Ej. Dictado curso ...

DNI/Cuit:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Pasaje de Ida (indicar lugar de origen, lugar de destino, fecha, horario de salida y empresa):

Ej. Buenos Aires- Paraná, 21/10/2016. 08.10hs, Aerolíneas Argentinas.

Pasaje de Regreso (indicar lugar de origen, lugar de destino, fecha, horario de salida y empresa):

Sin más, saludo a Ud. atentamente.

.....
FIRMA, ACLARACIÓN Y DNI
DIRECTOR DEL PROYECTO



MODELO DE NOTA SOLICITUD CONTRATACION DE SEGUROS

PARANÁ,

**SEÑOR
SECRETARIO ECONOMICO FINANCIERO
Y ADMINISTRATIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS UNER
CR. ALEXIS BILBAO
S/D**

Me dirijo a Ud. en relación al Proyecto/Posgrado de (indicar si es extensión, voluntariado universitario, etc) denominado (indicar nombre del proyecto), con el fin de solicitar arbitre los medios para la contratación de seguro de *Accidentes Personales* según el siguiente detalle:

ACTIVIDAD:

FECHA DE LA ACTIVIDAD:

FECHA Y HORARIO DE SALIDA:

FECHA Y HORARIO DE REGRESO:

LUGAR:

INFORMACION DE LOS AGENTES

Apellido y Nombre	DNI	Fecha de Nacimiento	E.mail	Teléfono	Domicilio	Ciudad

Sin más, saludo a Ud. atentamente.

