

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE PRENDAS A ESCUELAS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES CULTURALES Y PÚBLICO EN GENERAL.

Licenciada Greco María Victoria

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DESARROLLO	3
1.Paso 1: Momento en que surge la necesidad de solicitar vestuario patrimonial	3
2.Paso 2: Momento de la revisión de los tickets generados y descarga de archivos.....	3
3.Paso 3: Momento de realizar avances en el sistema	4
4.Paso 4: Momento de la autorización	5
5.Paso 5: Momento de informar al cliente que debe pagar y retirar el pedido	5
6.Paso 6: Momento de preparar el pedido	5
7.Paso 7: Momento de la entrega del pedido	5
8.Paso 8: Momento de la devolución	6
9.Paso 9: Momento de ordenar.....	6
10.Paso 10: Momento del cierre del ticket	6
11.Paso 11: Seguimiento de los tickets.....	7
12.Paso 12: Momento de la liquidación mensual	7
13.Paso 13: Momento post devolución	7
14.Paso 14: Controles periodicos parciales	8
RECURSOS NECESARIOS	8
BIBLIOGRAFÍA.....	10
ANEXO I	11

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo describe el procedimiento de alquiler de prendas que comienza luego de la celebración de la Fiesta Nacional de la Vendimia, abarca el periodo comprendido entre mediados de marzo y principios de abril, hasta principios de diciembre.

Consiste en el alquiler de vestuario folclórico y escénico, anualmente se deriva el vestuario que es requerido por escuelas y organismos artísticos (municipios, salas teatrales, etc.), es buscado para actos escolares, vendimias locales, obras de teatro y danza. Son de confección resistente y permiten su lavado industrial. El mismo tiene su origen en la confección de cuadros de la Fiesta Nacional de la Vendimia, pero son aquellos más tradicionales, solicitados durante todo el año para alquilarse, por un módico valor social, iniciando el proceso desde que se ingresa a la página del Ministerio para solicitar el alquiler, hasta su devolución en condiciones.

No existen a la fecha manuales de procedimientos realizados, una vez que sea aprobado el presente, por adaptarse a la realidad y a las necesidades requeridas por Producción Vendimia, se puede acreditar el mismo mediante Normas ISO.

Este procedimiento está abierto a que se le propongan mejoras.

Se han separado las tareas en pasos, que destacan momentos, que generan acciones, con fechas, responsables, documentos que lo respaldan y plazos aproximados de cumplimiento de las tareas, a fin de que resulte más claro y factible de realizar.

DESARROLLO

1. **Paso 1: Momento en que surge la necesidad de alquilar vestuario patrimonial**, la institución o persona debe ingresar a la siguiente página perteneciente al Ministerio de Cultura:

https://ticketsform.mendoza.gov.ar/ticketsform/servlet/responderformulario?VESTUARIO_PATRIMONIAL

Para que se genere un número de ticket se debe ingresar a la opción “cargar formulario”, y completar 3 pasos,

Paso 1 “clasificación del formulario”, se elige entre individual o en representación,

Paso 2 “ingresar los datos del solicitante”, se completan los datos personales y luego se indica la institución a la que se representa, fecha y nombre del evento y fechas tentativas de retiro y devolución de la ropa.

Paso 3 “adjuntar archivos”, se debe adjuntar un archivo que contenga la nota tipo, con el detalle del pedido de alquiler y otro archivo con el DNI, anverso y reverso.

De esta manera se genera un número de ticket al cual se le puede realizar un seguimiento y agregar información en cualquier momento del proceso.

Persona responsable: persona física o institución interesada en alquilar.

Documentos que respaldan este momento: número de ticket generado por el sistema, archivos adjuntos solicitados para la generación del ticket (DNI anverso y reverso y nota tipo con el pedido de vestuario).¹

2. **Paso 2: Momento de la revisión de los tickets generados y descarga de archivos**, el asistente administrativo revisa diariamente el sistema e identifica los nuevos tickets generados con pedido de vestuario para alquilar. Selecciona los mismos y descarga los archivos adjuntos que poseen, guardándolos en un archivo de google drive, identificándolos con el número de ticket generado. En el archivo de google drive se encuentran dos carpetas, una con los archivos que ya están cerrados y otra con los archivos pendientes.

Es requisito que el solicitante adjunte la nota con el pedido para poder avanzar en el proceso, si no ha sido adjuntada, el asistente adjunta el modelo de nota tipo y se envía la notificación al cliente para que la complete y vuelva a enviar.

Persona responsable: asistente administrativo.

Documento que respalda este momento: descarga de archivos del sistema y carga en carpeta de google drive, una carpeta contiene los archivos de los tickets pendientes de cierre y otra los archivos de los tickets cerrados.

3. **Paso 3: Momento de realizar avances en el sistema**, el asistente administrativo calcula el monto a pagar por el solicitante del alquiler, observando el archivo descargado en el momento anterior con la nota del pedido y basándose en la planilla de valores de alquileres autorizada para el año, por Dirección de Administración, también calcula e informa las fechas de retiro y devolución de la ropa y realiza el pase para su autorización.
 - **Avance 1**, el asistente administrativo calcula el monto a pagar por el alquiler de las prendas solicitadas, Ingresa al sistema y lo carga, de esta forma se registra el primer avance del ticket, lo que genera automáticamente una respuesta al usuario, vía mail, donde se le informa que ha sido recibido su pedido y enviándole el monto a pagar. En el caso en que el cliente no haya adjuntado la nota con el pedido de vestuario, se le envía un mail indicando que “requiere completar información” y se le adjunta la nota tipo, para que la complete. La misma se encuentra disponible en la página mencionada en el punto 1. Una vez realizada la nota ingresa a su ticket y adjunta el archivo y lo envía nuevamente.

- **Avance 2**, el asistente coloca en el ticket e informa al cliente la fecha de entrega y de devolución de las prendas alquiladas, determinadas por el asistente administrativo, considerando que lo más eficiente es organizar la entrega dos semanas antes de la fecha declarada del evento, y no más de tres entregas por día, con diferencia de una hora cada una, por cliente. Y la fecha de devolución una semana después de la fecha informada del evento, para que pueda ser entregada limpia como se solicita. Éstas fechas no tienen, necesariamente, que coincidir con las ingresadas por el solicitante en el momento 1.
- **Avance 3**, el asistente ingresa al sistema y realiza el pase del pedido a Dirección de Administración para su conocimiento y autorización.

Persona responsable: asistente administrativo.

Documentos que respaldan este momento: número de ticket generado por el sistema y archivos enviados por el solicitante, avances cargados en el sistema y planilla con montos de alquileres.¹

4. **Paso 4: Momento de la autorización**, los tickets autorizados por Dirección de Administración, en el sistema, devuelven un acuse de recibo por mail, de esta forma el asistente administrativo toma conocimiento de ello.

Personas responsables: Dirección de Administración y asistente administrativo.

Documentos que respaldan este momento: carga en el sistema de la autorización y mail que acusa autorización.

5. **Paso 5: Momento de informar al cliente que debe pagar y retirar el pedido**, una vez identificados los tickets autorizados en sistema, por Dirección de Administración, se informa al cliente el estado del ticket para que asista a retirar el pedido, en las fechas informadas en el momento 3) Avance 2, y se le informa también que debe adjuntar el pago por sistema o entregarlo personalmente cuando se presente a retirar la ropa.

Persona responsable: asistente administrativo.

Documentos que respaldan este momento: carga en el sistema de los avances del ticket, en este caso informar al solicitante que ha sido autorizado su pedido y que debe abonar el monto informado en el momento 3) Avance 1 y la fecha en que debe presentarse a retirar la ropa informada en el momento 3) Avance 2.

1-En el Anexo I se encuentra la documentación ejemplificativa.

6. **Paso 6: Momento de preparar el pedido**, el asistente administrativo imprime la nota con el detalle de lo pedido y se la entrega a la encargada de vestuario para que lo prepare. La encargada de vestuario y los asistentes preparan el pedido para que esté listo en la fecha comprometida, esto es embolsado y etiquetado, y se le pega la nota impresa, la encargada coloca en la misma, a mano, la fecha de devolución, previamente acordada con el asistente administrativo e informada al cliente en el momento 3) Avance 2.

Personas responsables: asistente administrativo, encargada de vestuario alquilable, asistente de vestuario.

Documento que respalda este momento: nota impresa enviada por el cliente.

7. **Paso 7: Momento de la entrega del pedido**, al llegar la persona que retira el pedido, debe mostrar el comprobante de pago y debe adjuntarse por sistema al mismo número de ticket generado, con esto se confecciona y entrega el recibo correspondiente. El recibo se emite por triplicado, el original se le entrega al cliente, el duplicado se entrega en la rendición mensual al departamento de recaudación del Ministerio, y el triplicado se deja en el talonario para control interno de vestuario. Luego retira la ropa y firma la planilla Entrega de Vestuario con Cargo, confeccionada por el asistente administrativo, que contiene el detalle de lo que se retira, el original se entrega al cliente, el duplicado debe firmarlo y se guarda en vestuario para ser entregado en un momento posterior.

Personas responsables: asistente administrativo, Encargada de Vestuario Alquilable, asistente de vestuario.

Documentos que respaldan este momento: comprobante de pago que debe presentar el cliente, recibo y planilla de Entrega de Vestuario con Cargo, que completa el asistente administrativo, ingreso al sistema del comprobante de pago.¹

8. **Paso 8: Momento de la devolución**, se presenta el cliente con la ropa, en la fecha indicada, y con la planilla Entrega de Vestuario con Cargo, que se le entregó en el momento 7, se recibe y controla la ropa por la encargada de vestuario. Si no hay diferencias termina el trámite, si hay diferencias debe resolver la penalidad o multa junto con el equipo de Producción Vendimia, por los faltantes y la forma de compensar las diferencias.

Debido a que no existe un seguro para las prendas, en el caso de haber faltantes, lo que se ha hecho con anterioridad es solicitar al cliente que devuelva los metros de tela que le indica la encargada de vestuario por las diferencias, y ella junto con la asistente de vestuario, confeccionan las prendas nuevas en reemplazo.

1-En el Anexo I se encuentra la documentación ejemplificativa.

Personas responsables: Encargada de Vestuario Alquilable, Equipo de Producción Vendimia.

Documentos que respaldan este momento: planilla de Entrega de Vestuario sin Cargo y eventualmente recibo de recepción de telas o dinero por los faltantes, ingreso en el ticket de la observación.

9. **Paso 9: Momento de ordenar**, la encargada de vestuario indica a los asistentes para que guarden lo devuelto en los lugares correspondientes, se recibe y separa la ropa por prenda, se cuelga por habitación y se registra el ingreso para ser incorporado al inventario.

Personas responsables: Encargada de Vestuario Alquilable y asistentes.

Documentos que respaldan este momento: planilla de inventario.

10. **Paso 10: Momento del cierre del ticket**, el asistente ingresa al sistema y cierra el ticket, colocando observaciones si las hubiera y lo registra en el archivo de google drive como ticket cerrado.

Persona responsable: asistente administrativo.

Documentos que respaldan este momento: ingreso en sistema del cierre y paso de archivos en google drive.

11. **Paso 11: Seguimiento de los tickets**, el asistente administrativo revisa diariamente los tickets generados para su correcta finalización y llama a las instituciones que incumplen con la entrega. También debe cargar y revisar las observaciones que se le han colocado a los distintos tickets, para hacer un análisis del comportamiento de cada cliente, tanto en tickets cerrados como pendientes.

Persona responsable: asistente administrativo.

Documentos que respaldan este momento: ingreso al sistema de las observaciones en el ticket.

12. **Paso 12: Momento de la liquidación mensual**, a fin de cada mes la Coordinadora de Vestuario debe realizar la presentación de la facturación mensual de Vestuario Alquilable para lo cual se realizan los siguientes pasos:

- a. Se confecciona una nota dirigida a Dirección de Administración, informando el detalle de la rendición, detallando las instituciones, número de recibo y números de depósito, valores individuales y monto total del mes. En caso

de existir alquileres sin cargo, se djunta una copia de la nota presentada con la correspondiente autorización por Dirección de Administración.

- b. Se adjunta a la nota la planilla de Entrega de Vestuario con Cargo de las instituciones detalladas en el punto a, el recibo y una copia del pago correspondiente.
- c. Se entrega toda la documentación respaldatoria, firmada por la coordinadora de vestuario, al departamento de recaudación.

Personas responsables: Coordinadora de Vestuario y asistente administrativo.

Documentos que respaldan este momento: nota dirigida a Dirección de Administración, nota/s solicitando alquiler sin cargo autorizadas, duplicado de planilla Entrega de Vestuario con Cargo generada en el momento 7, duplicado recibo generado en el momento 7.¹

13. **Paso 13: Momento post devolución**, luego de la recepción del vestuario utilizado en los eventos, procurando la correcta conservación de las prendas y para su posterior uso, se debe separar la ropa por prenda, tela y color, se cuelga por habitación y se realiza el registro y carga del inventario.

Personas responsables: Coordinadora de Vestuario, Encargada de Vestuario Alquilable, asistente administrativo y asistente de vestuario.

Documentos que respaldan este momento: archivo de inventario de vestuario alquilable.

14. **Paso 14: Controles periódicos parciales**, es una buena práctica a emplear, hacer controles mensuales de stock, aleatorios dejando adecuado registro de los mismos. Un buen criterio seria hacer controles en función de la ubicación y por prenda. Esta acción permite ir llevando el stock de manera prolija evitando encontrar grandes diferencias en los controles totales.

Personas responsables: Coordinadora de Vestuario, Encargada de Vestuario Alquilable, asistente administrativo y asistente de vestuario.

Documento que respalda este momento: registro de los controles realizados.

RECURSOS NECESARIOS

Para poder desarrollar todas las tareas detalladas en el procedimiento, en un ejercicio económico, que comprende desde el mes de abril a diciembre de cada año, se requiere aproximadamente la dotación de personal, materiales y horas de trabajo según el siguiente detalle:

1-En el Anexo I se encuentra la documentación ejemplificativa.

- ✓ 4 (cuatro personas) personal de vestuario patrimonial (coordinadora de vestuario, encargada de vestuario alquilable, asistente administrativo y asistente de vestuario, con una carga horaria de 5 horas diarias de mañana).
- ✓ 200 bolsas súper consorcio (medidas 80 cm x 100/40 cm).
- ✓ 100 fundas bd transparentes de tintorería (0,60 cm x 120/25 cm)
- ✓ 10 marcadores negros.
- ✓ 25 cintas scoch de embalar transparentes.
- ✓ 2 resmas de hojas lisas A 4 para etiquetar e imprimir planillas de control y notas.
- ✓ Talonarios de recibo, cantidad suficiente dependiendo de la cantidad de alquileres que se realicen.
- ✓ Talonarios de Planillas de Entrega de Vestuario con Cargo, cantidad necesaria dependiendo de la cantidad de alquileres que se realicen.
- ✓ Hilos y telas para confección y arreglo de prendas, dependiendo de las necesidades de confección.

BIBLIOGRAFÍA

Richard Y. Chang , Mejora Continua de Procesos, Buenos Aires, Ediciones Granica, 1996.

Fernández Nogales, A. *Investigación y técnicas de mercado*. Madrid: ESIC Editorial., 2004.

Naghi, N. «Metodología de la investigación.» 44. México: Limusa, 2000.

Sampieri, R, C Collado, y P Lucio. «Metodología de la Investigación.» México: McGraw-Hill Interamericana, 2010.

Martínez San Miguel, D. J. (s.f.). *talentohumanocali.jimdofree.com*. Recuperado el 25 de 04 de 2023, de *talentohumanocali.jimdofree.com*:

<https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/>

ANEXO I

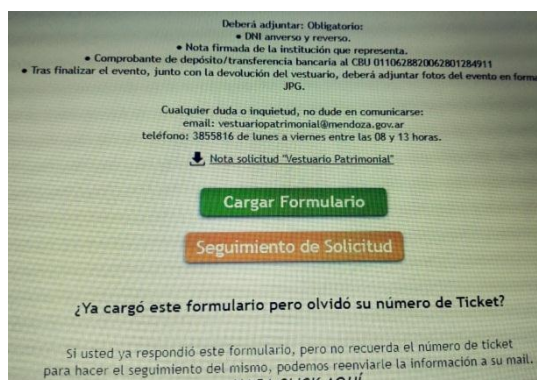
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CADA PASO

PASO 1: MOMENTO EN QUE SURGE LA NECESIDAD DE ALQUILAR VESTUARIO PATRIMONIAL

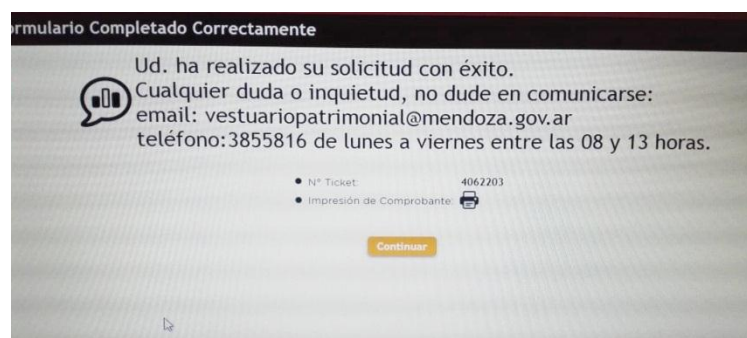
Ingreso a la página principal



Página para cargar "Formulario" completando los tres pasos



Generación del ticket



Nota tipo solicitando vestuario

Licenciada Aldana Pizarro Valle

Directora General de Administración Ministerio de Cultura y Turismo

S _____ / _____ D

Quien suscribe Apellido, Nombre DNI 00.000.000, en representación de la institución Pública Nombre de la Institución, me dirijo a usted con el fin de realizar una solicitud de vestuario para el evento Nombre del Evento, a desarrollarse entre los días 9 jun 2022 y 13 jun 2022

A continuación paso a detallar el vestuario necesario:

-
-
-
-
-
-

Espero tener a bien considerar nuestra solicitud.

.....
FIRMA

Contacto persona a cargo del retiro y devolución del vestuario:

Apellido:

Nombre:

Teléfono:

Teléfono de la institución la cual es representada:

PASO 2: MOMENTO DE LA REVISIÓN DE LOS TICKETS GENERADOS Y DESCARGA DE ARCHIVOS,

Los archivos que se descargan son los mismos que se cargaron en el paso 1, DNI y Nota Solicitud de Vestuario Patrimonial.

PASO 3: MOMENTO DE REALIZAR AVANCES EN EL SISTEMA

Avances del sistema



TICKETS MENDOZA GOBIERNO Dirección General de Informática y Comunicaciones INICIO TICKETS SOLICITANTES FORMULARIOS Bienvenido, Agustín Mat

Información de Ticket

MIN. CULTURA Y TURISMO - VESTUARIO PATRIMONIAL > INDIVIDUAL > RECEPCIÓN DE DO

Ticket 4017025

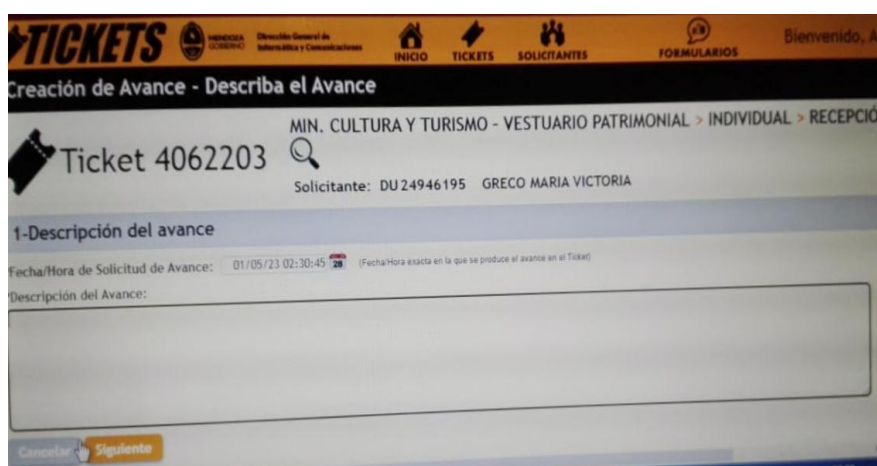
Solicitante: DU24946195 GRECO MARIA VICTORIA

GENERAL AVANCES DE TICKET ARCHIVOS DEL TICKET ETIQUETAS SOLICITANTES

Ver avances: -TODOS-

	Fecha Creación	Utr. Creación	Descripción	Prioridad	Responsable	Resuelto por	Es
	22/04/23 16:56	FORMULARIO	NOTIFICACIÓN POR MAIL: El mail se envió correctamente a el/los solicitante/s (GRECO MARIA VICTORIA) en la solicitud de información y número de ticket de su respuesta en un formulario.	3 = Normal			As
	12/04/23 00:31	FORMULARIO	Se crea ticket de solicitante GRECO MARIA VICTORIA	3 = Normal			As

tickets.mendoza.gov.ar



TICKETS MENDOZA GOBIERNO Dirección General de Informática y Comunicaciones INICIO TICKETS SOLICITANTES FORMULARIOS Bienvenido, A

Creación de Avance - Describa el Avance

MIN. CULTURA Y TURISMO - VESTUARIO PATRIMONIAL > INDIVIDUAL > RECEPCIÓN

Ticket 4062203

Solicitante: DU24946195 GRECO MARIA VICTORIA

1-Descripción del avance

Fecha/Hora de Solicitud de Avance: 01/05/23 02:30:45 (Fecha/Hora exacta en la que se produce el avance en el Ticket)

Descripción del Avance:

Cancelar Siguiente

Planilla con montos de alquileres.

TARIFAS VIGENTES PARA ALQUILER DEL VESTUARIO 2023

SOLICITANTE	DETALLE	MONTO EN PESOS
ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA D.G.E	POR TRAJE:CONJUNTO DE 3 PRENDAS	\$180
ESCUELAS PRIVADAS	POR TRAJE:CONJUNTO DE 3 PRENDAS	\$270

UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	POR TRAJE:CONJUNTO DE 3 PRENDAS	\$270
EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES PRIVADAS	POR TRAJE:CONJUNTO DE 3 PRENDAS	\$450
CLUBES, CONSULADOS, SUPERMERCADOS, ETC.	POR TRAJE:CONJUNTO DE 3 PRENDAS	\$450

PRENDAS SUELTAS Y/O ACCESORIOS

SOLICITANTE	DETALLE	MONTO EN PESOS
ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA D.G.E	PAÑUELOS, SOMBREROS, FAJAS, ETC. (POR UNIDAD)	\$140
ESCUELAS PRIVADAS	PAÑUELOS, SOMBREROS, FAJAS, ETC. (POR UNIDAD)	\$140
UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	PAÑUELOS, SOMBREROS, FAJAS, ETC. (POR UNIDAD)	\$140
PARTICULARES	PAÑUELOS, SOMBREROS, FAJAS, ETC. (POR UNIDAD)	\$140

PONCHOS, TUNICAS Y CAPAS

SOLICITANTE	DETALLE	MONTO EN PESOS
ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA D.G.E	PONCHOS, TUNICAS Y CAPAS. (POR UNIDAD)	\$88
ESCUELAS PRIVADAS	PONCHOS, TUNICAS Y CAPAS. (POR UNIDAD)	\$132
UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	PONCHOS, TUNICAS Y CAPAS. (POR UNIDAD)	\$132
PARTICULARES	PONCHOS, TUNICAS Y CAPAS. (POR UNIDAD)	\$220

DESCUENTOS DE VESTUARIO

ORGANISMOS SIN FINES DE LUCRO AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN EVENTOS CON INGRESO GRATUITO, HASTA EL 100% DE DESCUENTO DEL VALOR DETERMINADO EN LA NOTA DE SOLICITUD. (CENTROS DE DIA, RESIDENCIAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ETC.)

PASO 4: MOMENTO DE LA AUTORIZACIÓN



THADI

Descripción
"COMEDIA MUSICAL SOMOS UNO EN TEATRO MENDOZA"

Información

Estado actual:	Asignado
Respuesta de Solicitante:	No Corresponde
Puede completar información desde:	No Corresponde
Responsable actual:	Fernández, Agustín Matías
Categoría:	MIN. CULTURA Y TURISMO - VESTUARIO PATRIMONIAL
Tema:	EN REPRESENTACIÓN
Tipo:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Prioridad:	2 - Alta
Usuario de creación de ticket:	FORMULARIO
Usuario de cierre de ticket:	
Archivos adjuntos:	El ticket posee 3 archivos adjuntos

Solicitante principal

Tipo de persona:	Persona humana
Apellido y nombre:	RIHALDINI PERLA
Documento:	DU 1885-4319 CUIL: 27-1885-4319-2
Email:	cdvesperisad@thadi.com.ar
Teléfono:	4361575 Interno: Celular: 261-4683319
Tipo:	Externo
Fecha de nacimiento:	02/12/1965
Edad:	57
Sexo:	F - Femenino

Datos del solicitante al momento de crear el ticket

Contacto

PASO 5: MOMENTO DE INFORMAR AL CLIENTE QUE DEBE PAGAR Y RETIRAR EL PEDIDO,

Los avances del ticket y autorización fueron ejemplificados en el momento anterior

PASO 6: MOMENTO DE PREPARAR EL PEDIDO


La nota enviada por el cliente puede ser la que se encuentra en el sistema (Nota solicitud de Vestuario Patrimonial), que se mostró en el paso 1 o la que el cliente haya enviado

PASO 7: MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PEDIDO

Comprobante de pago



Recibo

DIRECCIÓN PRODUCCIÓN CULTURAL Y VENDIMIA MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO GOBIERNO DE MENDOZA		RECIBO N° 00015-00000868 CUIT: 30-99907125-9 - Ing. Brutos: 0934399 - Exento Res. Gral. 3419/91 Exceptuado por Art. 3° Inc. vLx
UTIÉNREZ 204 - (5500) CIUDAD - MENDOZA IVA EXENTO		FECHA: 31/10/22
Mendoza, 31 de octubre de 2022.		
DIRECCIÓN PRODUCCIÓN CULTURAL Y VENDIMIA, MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO, recibe de:		
Colegio Mendoza Cuit 30-55456946-5.		
Cantidad de pesos: cuatro mil noventa y cinco (\$ 4.950,95), depositados en la cuenta corriente oficial, Banco Nación, Corriente		
N° 62801284/91, según boleto de depósito número: 4575.		
En concepto de préstamo de vestuario según Recibo N° 4569.		
FIRMA: _____ ACLARACIÓN: _____ D.N.I.: _____ INSTITUCIÓN QUE REPRESENTA: _____		
TOTAL \$ 4.950,95		
 C.A.I. 482491481745 DEFENSA DEL CONSUMIDOR VTO. 15/04/2023 De Eduardo A. Linares - Jefe Control de la Venta - Montevideo, Uruguay, 19771. Ins. Auto. 97.042.001 CUIT: 30-22201898-5 - Ing. Brutos: 0000000000 - Recibo Reg. 18/04/2007		

Planilla a completar en la entrega por parte del asistente administrativo.

SE ADJUNTA AL FINAL PLANILLA DE ENTREGA DE VESTUARIO SIN CARGO

PASO 8: MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN

El cliente debe presentar la misma planilla que se le entregó en el paso anterior.

PASO 12: MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN MENSUAL

Planilla de rendición a contaduría

SE ADJUNTA AL FINAL DEL ANEXO PLANILLA DE RENDICIÓN



MENDOZA
GOBIERNO

ENTREGA DE VESTUARIO SIN CARGO

USUARIO	Concepción
FECHA DE RECEPCIÓN	20/04/12
FECHA DEL EVENTO	
FECHA DE DEVOLUCIÓN	
OBSERVACIONES	

DESCRIPCIÓN DE PRENDAS A RETIRAR	CANT. DE PRENDAS	FIRMA
1- Bollo Tergal rojo	1✓	✓
2- Bollo Tergal rojo	1✓	✓
3- " " Blanco	1✓	✓
4- Bollo Tropical Celeste	1✓	✓
5- Bollo Falso Pallete negro-dorado	1✓	✓
6- Bollo " " Rojo	1✓	✓
7- Telones Negros	3✓	✓
8- Bollo Tropical Negro	1✓	✓
9- Bollo Jersey Bordeaux	1✓	✓
10- Bollo Modal Marron Claro	1✓	✓
11- Fajas Aguayo color fuxia	4✓	Perla
12- Vestido Tandemera roja falso pallete	2✓	Perla
13- Vestido Tandemera Argentina	1✓	Perla
14- Banderas Argentina	4✓	Perla
15- Aguayos Naranjas	20✓	
16- Poncho Aguayo Amarillo-fuxia	5✓	
17- Fajas Aguayo	15✓	
18- Faja gaucho s/abrojo bordó	1✓	
19- Pecheras de lana	1✓	
20- Falds Falso Pallete dorado	1✓	
21- Copas de lienzo y rustico	2✓	
22- Petos de Antiplano	1✓	
23- Peto c/capa Naranja	1✓	
24- Vestido Huaspe	1✓	
25- Chalecos cuero marron	5✓	

NOMBRE Y APELLIDO: Paula Blanco y Romina Dulce

DNI: 3261947

TELÉFONO: 261 5739979

DOMICILIO: Belgrano 331

CORREO: paula.blanco@gmail.com

FIRMA Y ACLARACIÓN

M. PAULA BLANCO

DIR. Y PROD. CULTURAL Y VENDIMIA
FIRMA Y SELLO

Mendoza, 31 de Mayo 2021

A la

Lic. Aldana Pizarro Valle

Directora Gral. de Administración

MCYT

S/D

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de hacer entrega de la rendición del área de Vestuario de Vendimia del mes Mayo, adjunto planilla con detalle.

FECHA	NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE RESPONSABLE	N° DE RECIBO	N° DE PAGO	N° DE DEPÓSITO	IMPORTE
20/05/22	CENS S-447 Roberto Fontaninos	Dña. Javier Horacio	0793	0795	224976 84400	\$ 992
20/05/22	STE L-9-031 Normal Tomás Galay Cruz	Gabriela Sanchez	0794	0794	0012561	\$ 1800
23/05/22	Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días	Constantino Alvaroz	0799	0799	225968 22000	\$ 1020
13/05	Doroteo Ricardo Ortiz	Chadler Trujillo	0796	0796	0014334	\$ 2604
26/05/22	Nuestra Señora del Rosario	Luis Santillan	0798	0798	002857 23	\$ 13 892
20/05/22	Florencia Molina Campos	Grisele Montecinos	0793	0793	224938 20883	\$ 1800
30/05/22	Normal Tomás Galay Cruz	Doroteo	0800	0800	4277	\$ 2480 \$ 124