



### **COMISIONES DE SERVICIOS (FACULTADES)**

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

**1) NOTA DE ELEVACION**

**2) RESOLUCION DE LA FACULTAD que:**

- a) autorice la comisión de servicios y
- b) autorice la liquidación de los viáticos, pasajes, inscripción, eventuales, etc-.  
En caso de que el viaje se realice en vehículo de la Facultad se deberá indicar chapa patente, si utiliza vehículo particular se deberá indicar el motivo y se abonará el valor del pasaje a la provincia a donde se dirige.

**3) FORMULARIO DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS Y APROBACION DEL GASTO**

Estos deben contener día y hora de partida y día y hora de regreso de manera que permita una correcta liquidación de los viáticos, los datos personales de los agentes comisionados como así también el cargo que ocupan

**4) INVITACIÓN, FOLLETOS, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ETC. Que avalen la comisión**

**5) FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE VIÁTICOS** que será entregada al docente en la Dirección de Tesorería cuando sea abonado el viático, teniendo el agente a su regreso un plazo de 72 hs. para su rendición en la Dirección de Rendición de Cuentas.

En caso de ayudas económicas para el docente para curso de postgrado, defensa de tesis, etc. deberán contar indefectiblemente con la autoridad expresa de la autoridad superior.

**PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE -**

**1º INGRESO EN EL DESPACHO**

**2º PASE A RENDICION DE CUENTAS** para que se informe si el agente comisionado adeuda rendiciones de viajes anteriores (Resolución Rectoral N° 67/2010). Si debe se devuelve a la dependencia solicitante para que regularice. Si no debe se le da continuidad al trámite.

**3º PASE A DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION** solicitando que Dirección de Contaduría realice las afectaciones presupuestarias, compromiso y mandado a pagar.

**4º PASE A DIRECCION DE TESORERIA** para el pago.