



COMISIONES DE SERVICIOS

(RECTORADO –VICERRECTORADO Y SECRETARIAS DE RECTORADO)

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

1) NOTA DE ELEVACION

SOLICITANDO:

Autorización de la comisión de servicios y pago de viáticos, pasajes, inscripción, eventuales, etc-. indicando día y hora de partida y día y hora de regreso de manera que permita una correcta liquidación de los viáticos y los datos personales del agente comisionado.

En caso de que el viaje se realice en vehículo 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.

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

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. Cumplido,

4º PASE AI RECTORADO para la firma de los formularios de la autorización y aprobación del gasto por parte de la Sra. Rectora.

5º PASA A LA DIRECCION DE CONTADURIA para el compromiso y mandado a pagar.

6º DIRECCION DE TESORERIA para el pago.