



## RECONOCIMIENTO DE VIATICOS, PASAJES, ECT.

### (FACULTADES)

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

**1) NOTA DE ELEVACION**

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

- a) autorizó la comisión de servicios y
- b) autorizó 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) INVITACIÓN, FOLLETOS, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ETC.** Que avalen la comisión

**4) FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE VIÁTICOS** completada, firmada por el docente y certificada por la autoridad de la Facultad.

**5) COMPROBANTES DE PASAJES, INSCRIPCION, Y/O COMBUSTIBLE, CERTIFICADO DE ASISTENCIA,ETC.** Debidamente conformados por el docente.

### 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. Si debe se devuelve a la dependencia solicitante para que regularice. Si no debe se da continuidad al trámite que corresponda.

3º PASE A DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION solicitando que Dirección de Contaduría realice las afectaciones presupuestarias. Cumplido,

4º PASE A DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION para que emita la Disposición que será rubricada por la Sra. Secretaria de Administración (Resolución Rectoral N° 1113/2010).

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

6º TESORERIA para el pago.