

Instructivo N° 1

SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA FHAYCS

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Por el presente instructivo se pretende unificar criterios de procedimiento a fin de solicitar Comisiones de Servicios para funcionarios, docentes y resto del personal dependiente de la Facultad de Humanidad, Artes y Ciencias Sociales, que viajen a otras localidades por cuestiones laborales inherentes a esta Facultad.

La solicitud y realización de la comisión de servicios consiste en la cobertura de gastos correspondientes a viáticos (incluido alojamiento y comida), gastos de combustible, de movilidad (v. gr. Taxis), y otros gastos que puedan surgir durante el traslado, siempre que se trate de gastos inherentes al mismo y que puedan ser justificados en función del motivo del mismo, que surjan durante los traslados efectuados a otras localidades, cuya distancia sea superior a los 50 kms. desde el lugar de origen.

A efectos de cumplimentar con la solicitud respectiva se deberá:

- 1- Emitir una nota de solicitud, suscripta por el funcionario o jefe superior inmediato al “comisionado” o, en su defecto, por el mismo interesado, mediante la cual se brinden los datos mínimos que hacen a la solicitud (a saber: Apellido y Nombres, DNI, Motivo del Traslado, Lugar de Salida, Horario de Salida, Lugar de Destino, Fecha de Salida, Fecha de Llegada (regreso), Horario de Llegada (regreso) aproximada. En el caso de que el traslado se realice en un vehículo oficial, se debe especificar el vehículo y dominio en cuestión.). En caso de que el traslado sea en un medio de transporte no oficial y se requiera un anticipo de fondos para el mismo (ej.: pasaje) se deberá anexar un presupuesto testigo del mismo (para estos casos que son meramente estimativos, se podrá anexar una impresión de pantalla con el precio y servicio interesado). De no contar con esto último se liquidará exclusivamente el importe correspondiente al “viático”, de

- corresponder, conforme la normativa vigente. A efectos prácticos obra adjunto un modelo de Solicitud de Viáticos, el cual formará parte de este Instructivo.
- 2- Completar el Anexo II, aprobado por Ordenanza “CS” N° 036/2014 –o la que estuviere vigente en la materia-, cuyo modelo se adjunta al presente. Por medio de dicho anexo se procede a autorizar, por parte del Decanato, la comisión del servicio, motivo por el cual el mismo deberá ser conformado por dicha autoridad.
 - 3- Cumplimentado los pasos previstos, la documentación deberá ser presentada, con un tiempo de anticipación no menor a tres (3) días hábiles, al área encargada de viáticos dependiente del Rectorado, a fin de que, desde la misma, se puedan gestionar y anticipar la entrega de los fondos correspondientes a viáticos y a gastos de combustible.
 - 4- A los efectos de la rendición y posterior reintegro (en los casos que así correspondiera) de los gastos efectuados durante la realización de la comisión de servicios, los pasajes, los tickets o comprobantes de taxis, como cualquier otro comprobante deberá ser presentado en original y cumplir con las normas impositivas vigentes.
 - 5- En los casos que se trate de reconocer y/o cubrir gastos por traslados de docentes, profesionales o personalidades que no pertenezcan a esta Casa de Altos Estudios pero que vengán a realizar actividades para las cuales son citadas por la Facultad, se podrán cubrir los gastos por parte de la misma, no correspondiendo el pago en concepto de viáticos al docente, profesional o personalidad en cuestión. Para este tipo de actividades se deberán cumplimentar los mismos pasos previstos en los puntos precedentes, con la salvedad que la presentación a la que hace alusión el punto 3, se efectuará en la Secretaría Económico Financiera.

La presente se enmarca en las previsiones establecidas por Ordenanza “CS” N° 036/2014.-

Paraná, 15 de mayo de 2017.-

Secretaría Económico Financiera

FHAYCS (UADER)

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Por la presente cumpla en solicitar la gestión y el anticipo de viáticos y/o gastos de combustible inherentes al traslado de el/la Sr./a _____, DNI N° _____, en su carácter de _____, para efectuar el viaje correspondiente a la actividad consistente en _____ a llevarse a cabo en la ciudad de _____, quien se trasladará (“en el vehículo oficial _____, de la Facultad, Dominio _____” o por “medios particulares”), teniendo como origen la ciudad de _____, como día de salida el ____ de ____ de 20____, a las ____ hs., como horario estimado, como día de llegada el ____ de ____ de 20____, previendo la llegada de regreso a las ____ hs.

A efectos de informar mi CBU para efectuar los pagos por transferencia bancarias, manifiesto que el mismo es: _____

ANEXO II

Solicitud de Comisión de Servicio para el agente:

.....

A cargo del Vehículo Oficial:

Para traslado a:

Día de Salida:Hora de salida:.....

Día de llegada:Hora de llegada:.....

Lugar de Destino:.....

Gastos de Traslado imputados:

Paraná, de de 20

Firma:

