

## 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° 066/2016 –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.

6.- En caso de traslados en autos particulares, se deberá presentar:

- Copia Tarjeta verde o azul del vehículo
- Copia Carnet de conducir vigente
- Copia Póliza de seguro vigente y comprobante de cuota al día.
- Deberán renunciar a cualquier tipo de acción civil, penal o de cualquier otra naturaleza contra la Universidad y/o el Estado Provincial por cualquier tipo de evento dañoso en ejercicio de las funciones encomendadas.

- Los vehículos AFECTADOS deberán presentar la norma en la que consta dicha afectación además de los requisitos comunes respecto de los automóviles PARTICULARES.
- En todos aquellos casos en que el comisionado NO concurrese acompañado de FUNCIONARIO de la FHAYCS, deberá adjuntarse Planilla de Control Policial avalando el periodo en comisión, detallando día y hora en que estuvo afectado a la misma, de conformidad con Anexo III Decreto Provincial 3736/2016 M.E.H.F. que como Anexo se adjunta con la presente.

La presente se enmarca en las previsiones establecidas por Ordenanza “CS” N° 066/2016, aplicándose supletoriamente lo establecido por Decreto Provincial n° 3736/2016 M.E.H.F.-

Actualizado al 19 de octubre 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: .....

-----

**ANEXO III: COMISIÓN DE SERVICIOS TARJETA DE CONTROL**

*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

---

SOLICITUD DE FONDOS N° .....

APELLIDO Y NOMBRE:.....

ORGANISMO:.....

VEHÍCULO:.....

FECHA DE SALIDA:.....

SALIÓ CON: ..... Kms. Y ..... Litros

REGRESO CON .....Kms. Y Cargo..... Lts.

V° B° Funcionario Autorizante

Firma del comisionado

-----

-----

**ANEXO III: COMISIÓN DE SERVICIOS TARJETA DE CONTROL**

*Poder Ejecutivo  
Entre Ríos*

Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello	Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello
Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello	Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello
Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello	Fecha: Hora: Lugar:  Funcionario que Certifica:	Firma y Sello
Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello	Fecha: Hora: Lugar: Funcionario que Certifica:	Firma y Sello