

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS**  
**Res. (R) Nº 23880/19 – Reglamento General de Viáticos y Movilidad**

Expte. Nº.....

<b>Lugar y Fecha:</b>		<b>Dependencia:</b>	
<b>Apellido y Nombre:</b>		<b>DNI / CUIT / CUIL / PAS Nº:</b>	
<b>Categoría (Investigador Docente / Docente / No Docente / Autoridad Superior / Estudiante / Profesor Invitado / Jurado / Evaluador Externo / Contr. LO-LS)</b>		<b>Imputación Presupuestaria:</b>	
<b>Destino:</b>		<b>Medio de Transporte: Adelanto a Responsable / Solicitud de Reintegro Nº: Importe:</b>	
<b>Motivo de la Comisión:</b>  De corresponder a Proyectos financiados externamente agregar su Nombre y Convocatoria:			
<b>Fechas de Salida:</b>	<b>Hora:</b>	<b>Fecha de Regreso:</b>	<b>Hora:</b>
<b>VIATICOS</b>			
<b>Cantidad de días:</b>	<b>\$ / USD por día</b>	<b>Total \$ / USD</b>	
<b>MENOS: Alojamiento Contratado</b>	<b>Adelanto a Responsable / Solicitud de Reintegro Nº:</b>	<b>Total \$ / USD</b>	
<b>SUBTOTAL VIATICOS</b>			
<b>GASTOS DE MOVILIDAD</b>			
<b>Trasporte Público -Corta Distancia-</b>			
<b>Cantidad de días:</b>	<b>\$ por día</b>	<b>Total \$</b>	
<b>SUBTOTAL GASTOS DE MOVILIDAD</b>			
<b>OTROS GASTOS (Inscripción a eventos, traslados locales, comunicaciones, etc.) SEGURO ASIST. AL VIAJERO?¿?</b>			
<b>Detalle</b>			<b>Total \$</b>
<b>SUBTOTAL OTROS GASTOS</b>			
<b>TOTAL GENERAL - Se solicita la suma de \$ / USD</b>			

<b>VIAJES AL EXTERIOR - Seguro de Asistencia al Viajero</b>			
Compañía Aseguradora	Nº de Certificado	Periodo Cubierto	
		Desde	Hasta

informado, procederé a reintegrar a la Dirección de Tesorería los Viáticos percibidos, ya sea en forma total o parcial dentro de los 5 (cinco) días hábiles de terminada mi Comisión.

La rendición, de esta SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS, deberá ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles de la fecha de finalización de la Comisión, junto con los documentos que acrediten la fecha de salida y de regreso (ticket aéreo o reserva electrónica, boarding pass, pasaje de micro, tren, etc.).

De asistir a un evento o actividad deberá presentar el cronograma y el Certificado de la Asistencia.

**Responsable de la Solicitud**

Firma \_\_\_\_\_  
Aclaración \_\_\_\_\_

VISTO EL PEDIDO, AUTORIZO SU PRESENTACIÓN

**Rectora/o-Decana/o Secretario/a-Auditor Interno Titular**

Firma \_\_\_\_\_  
Aclaración \_\_\_\_\_

<b>Secretaría de Administración - Dirección de Tesorería</b>			
<b>Viajes al exterior - Liquidación Moneda Extranjera</b>			
Fecha	Tipo de cambio vendedor Bco Nación del día anterior a la liquidación	Total Usd	Total \$

**Dirección de Tesorería**

Firma \_\_\_\_\_  
Aclaración \_\_\_\_\_

**En caso de recepción en EFECTIVO o CHEQUE Firma y Aclaración del Receptor:**