UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Versión 4

Aprobado por RESOLUCIÓN REC N° 274 /2022

Formulario de Derivación de Expedientes (Sub Grupo 230)
INFORMES FINALES DE MISIÓN- Rendición de Viáticos

Área Responsable		Responsabilidad		
1. Dependencia Solicitante		Presentación del Expediente y generación del ID.		
ID N°:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
912/2024	[illegible]			
2. Control y Procedimientos/ Mesa de Entrada		Verificación del Informe Final de Misión- Rendición de viáticos, en cuanto al formato (Nota/Memo con membrete institucional, facturas sin tachaduras ni enmiendas), y correspondencia con las documentaciones de respaldo (Fecha de la factura, destino del comisionamiento, timbrado vigente, monto de la factura que coincida con la planilla de rendición y la copia de la resolución del comisionamiento debe coincidir con el formulario de Informes Finales de Misión- Rendición de Viáticos).		
Exp. N°:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
912/24	[illegible]	[illegible]	27/02/24	
Número de Hojas: 4 (cuatro).		Fecha:		

OBS: La presentación del expediente, deberá realizarse en tres legajos: 1er. Legajo: deberá contener, formulario de rendición de cuentas de viáticos y los comprobantes respaldatorios originales que justifique la asignación; 2do. Legajo: Formulario de cuentas de viáticos original y copia autenticada de los comprobantes respaldatorios que justifique la asignación; 3er. Legajo: Formulario de cuentas de viáticos original y copia simple de los comprobantes respaldatorios que justifiquen la asignación. Enviar las documentaciones escaneadas al correo de Rendición de Cuentas Institucionales con el N° de Mesa de Entrada Correspondiente, **EN CASO DE NO RENDIR O DE RENDIR EN FORMA INDEBIDA** el mínimo del viático asignado, deberá depositarse en la cuenta de origen (comunicarse con el Dpto. De Tesorería para la confirmación de la cuenta de origen). El expediente de informe final de misión contiene los siguientes documentos: 1. Formulario de Informe Final de misión firmado por el beneficiario. Incluir en la descripción el N° de Expediente de Pago de Viáticos y Movilidad al que hace referencia la rendición y el detalle según planilla del pedido de pago por viajes realizados. 2. Copia de la Resolución de Viático y 3. Evidencia de la misión realizada.

3. Departamento de Auditoría		Verificación del expediente, en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales vigentes.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
4. Departamento de Rendición de Cuentas Institucionales		Verificación, control, consolidación, digitalización (si corresponde) y derivación de copia digital de los informes finales de misión al Departamento de Informática, para su publicación y del expediente impreso a la Dirección General de Administración y Finanzas. Remisión de Informe mensual consolidado a la CGR.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
5. Dirección General de Administración y Finanzas		Revisión y derivación del expediente a la Dirección Financiera.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
6. Dirección Financiera		Revisión y derivación del expediente y su legajo al Departamento de Contabilidad.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
7. Departamento de Contabilidad		Archivo, anexo a los expedientes de pagos de viáticos.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
Número de Hojas:		Fecha:		

ANEXO 3

Aprobado por RESOLUCIÓN REC N°34/2022

MEMORANDO

A: **Dr. Hermenegildo Cohene Velázquez, Rector de la Universidad Nacional de Itapúa**

DE: **Ing. Agrop. Julio Ysmael Rodas B., Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales**

REF: **Informe Final de misión de la Directora Académica, correspondiente al mes de FEBRERO de 2024**

Fecha: 21/02/2024

Señor Rector:

Por este medio remito el informe final de misión de la Directora Académica de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la Universidad Nacional de Itapúa, Marlene Adelaida Candia Sosa quién se trasladó a la ciudad de Gral. Artigas y San Pedro del Paraná para **participar y acompañar en el primer día de clases, bienvenida a estudiantes y reunión con funcionarios.**

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA
CONTROL Y PROCEDIMIENTOS
MESA DE ENTRADA
Expediente N°: 912/24
Fecha: 21/02/24 Hora: 11:05
Firma:
Aclar. de Firma:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

ANEXO 2

			Aprobado por RESOLUCIÓN REC N° 34/2022	
			FIFM/VM N°	
FORMULARIO DE INFORME FINAL DE LA MISION				
(Para Funcionarios Administrativos y Académicos, Otros)				
LEY N° 5189/2014				
	INSTITUCIÓN:UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA			
	ÀREA INSTITUCIONAL:			
1.	Nombre/s y Apellido/s del/los Beneficiario/s:	2. Cargo o función que desempeña	3. C.I. Nº:	4. Firmas:
	Marlene Adelaida Candia Sosa	Directora Académica	1.479.005	
5.	Resolución de Viático Nº: 03	6. Fecha de la Resolución: 19 de febrero de 2024		
7.	Expediente de Viático Nº: 891			
8.	Destino de la Comisión de Servicio:	Encarnación a Gral. Artigas y San Pedro del Paraná (viceversa)		
9.	Motivo de la Comisión de Servicio:	Participar y acompañar en el primer día de clases, bienvenida a estudiantes y reunión con funcionarios.		
10.	Período de la Comisión:	Desde: 19/02/2024	Hasta: 19/02/2024	
11.	Nombre del chofer designado (Si el medio de traslado es institucional):			
12. Actividad/es			**Entidad o empresa visitada**	
	Participar y acompañar en el primer día de clases, bienvenida a estudiantes y reunión con funcionarios.		Filial Gral. Artigas y San Pedro del Paraná	
13.	**Beneficios de la misión realizada para la Institución:**			
	Participar y acompañar en el primer día de clases, bienvenida a estudiantes y reunión con funcionarios.			
Firma del Superior Jerárquico -Aclaración de Firma:				
RESPONSABLES DE LA CONSTATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA/S TAREA/S ENCOMENDADA/S				
Firma: _____				
Aclaración de la Firma: _____ **Sello:**				
Mesa de Entrada de Control y Procedimientos:				
Expediente Nº: 912/24				
Fecha: 21/02/24				
Hora: 11:05				
Firma:				
Aclaración de Firma: Marion Aquino A.				

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley N° 1009/96 de fecha 03 de diciembre de 1996

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES

Departamento Administrativo

Encarnación, 19 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN. Secc. Decanato Nº 03.-

POR LA CUAL SE COMISIONA A UNA DIRECTORA ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA-FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIDAD.-

VISTO Y CONSIDERANDO.

La necesidad de comisionar a la Directora Académica Marlene Adelaida Candia Sosa de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la Universidad Nacional de Itapúa, la misma debe realizar viaje a la ciudad de Gral. Artigas y San Pedro del Paraná en fecha 19 de febrero de 2024 a fin de **participar y acompañar en el primer día de clases, bienvenida a estudiantes y reunión con funcionarios.**

Que, "la autoridad o el funcionario facultado para autorizar las comisiones de servicios debe establecer expresamente y por escrito, en cada caso los objetivos, condiciones y tiempo de duración de la comisión y el monto de viático en función a una tabla de valores preestablecidos". Conforme lo estable el Art. 5º de la Ley Nº 6.511/20. "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública".--------

Que, es atribución del Decano, "*administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes, al estatuto y del Consejo Superior Universitario*, de conformidad a lo establecido en el Art. 42, inciso. "h" del estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.----------

POR TANTO, EL DECANO Y/O VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: --

RESUELVE:

1- COMISIONAR a la Directora Académica de la FACAF - UNI para trasladarse de la ciudad de Encarnación a Gral. Artigas y San Pedro del Paraná (Viceversa) en el mes de FEBRERO del corriente año.---

Nº	Funcionario/os Comisionado/os	C. I. Nº	Fechas de Viajes
1	Marlene Adelaida Candia Sosa	1.479.005	19 de febrero de 2024

2- AUTORIZAR el pago en concepto de Viático y Movilidad, a la Directora Académica conforme al cuadro que se detalla a continuación: ---

Nº	Funcionario/os Comisionado/os	C. I. Nº	Total de días	Monto por día de viaje	Monto total por días de viajes
1	Marlene Adelaida Candia Sosa	1.479.005	1	160.000	160.000
TOTAL:(Ciento sesenta mil)		Gs. 160.000			

Abog. Reinaldo Cardozo Barboza
Secretario General

Ing. Agrop. Julio Ysmael Rodas B.
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Versión 4

Aprobado por RESOLUCIÓN REC N° 274 /2022

Formulario de Derivación de Expedientes (Sub Grupo 230)
INFORMES FINALES DE MISIÓN- Rendición de Viáticos

Área Responsable		Responsabilidad		
1. Dependencia Solicitante		Presentación del Expediente y generación del ID.		
ID N°:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
930/2024	[illegible]			
2. Control y Procedimientos/ Mesa de Entrada		Verificación del Informe Final de Misión- Rendición de viáticos, en cuanto al formato (Nota/Memo con membrete institucional, facturas sin tachaduras ni enmiendas), y correspondencia con las documentaciones de respaldo (Fecha de la factura, destino del comisionamiento, timbrado vigente, monto de la factura que coincida con la planilla de rendición y la copia de la resolución del comisionamiento debe coincidir con el formulario de Informes finales de Misión- Rendición de Viáticos).		
Exp. N°:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
930/24	[illegible]	[illegible]	29/02/24	
Número de Hojas: 4 (cuatro)		Fecha:		

OBS: La presentación del expediente, deberá realizarse en tres legajos: 1er. Legajo: deberá contener, formulario de rendición de cuentas de viáticos y los comprobantes respaldatorios originales que justifique la asignación; 2do. Legajo: Formulario de cuentas de viáticos original y copia autenticada de los comprobantes respaldatorios que justifique la asignación; 3er. Legajo: Formulario de cuentas de viáticos original y copia simple de los comprobantes respaldatorios que justifiquen la asignación. Enviar las documentaciones escaneadas al correo de Rendición de Cuentas Institucionales con el N° de Mesa de Entrada Correspondiente; **EN CASO DE NO RENDIR O DE RENDIR EN FORMA INDEBIDA** el mínimo del viático asignado, deberá depositarse en la cuenta de origen (comunicarse con el Dpto. De Tesorería para la confirmación de la cuenta de origen). El expediente de informe final de misión contiene los siguientes documentos: 1. Formulario de Informe Final de misión firmado por el beneficiario; Incluir en la descripción el N° de Expediente de Pago de Viáticos y Movilidad al que hace referencia la rendición y el detalle según planilla del pedido de pago por viajes realizados. 2. Copia de la Resolución de Viático y 3. Evidencia de la misión realizada.

3. Departamento de Auditoría		Verificación del expediente, en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales vigentes.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
4. Departamento de Rendición de Cuentas Institucionales		Verificación, control, consolidación, digitalización (si corresponde) y derivación de copia digital de los informes finales de misión al Departamento de Informática, para su publicación y del expediente impreso a la Dirección General de Administración y Finanzas. Remisión de Informe mensual consolidado a la CGR.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
5. Dirección General de Administración y Finanzas		Revisión y derivación del expediente a la Dirección Financiera.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
6. Dirección Financiera		Revisión y derivación del expediente y su legajo al Departamento de Contabilidad.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
7. Departamento de Contabilidad		Archivo, anexo a los expedientes de pagos de viáticos.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
Número de Hojas:		Fecha:		

ANEXO 3

Aprobado por RESOLUCIÓN REC N°34/2022

MEMORANDO

A: **Dr. Hermenegildo Cohene Velázquez, Rector de la Universidad Nacional de Itapúa**

DE: **Ing. Agrop. Julio Ysmael Rodas Balmaceda, Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales**

REF: **Informe Final de misión del Auxiliar de Decanato, correspondiente al mes de FEBRERO de 2024**

Fecha: 22/02/2024

Señor Rector:

Por este medio remito el informe final de misión Auxiliar de Decanato de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la Universidad Nacional de Itapúa, Juan Ramón Trinidad Vázquez quien se trasladó a la ciudad de Natalio y Mayor Otaño para realizar gestión de firmas y traslado de insumos.

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
CONTROL Y PROCEDIMIENTOS
MESA DE ENTRADA
Expediente N°: 930/2024
Fecha: 22/02/24 Hora: 09:30
Firma:
Aclar. de Firma:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

ANEXO 2

				Aprobado por RESOLUCIÓN REC N° 34/2022
				FIFM/VM N°
FORMULARIO DE INFORME FINAL DE LA MISION				
(Para Funcionarios Administrativos y Académicos, Otros)				
LEY N° 5189/2014				
	INSTITUCIÓN:UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA			
	ÁREA INSTITUCIONAL:			
1.	Nombre/s y Apellido/s del/los Beneficiario/s:	2. Cargo o función que desempeña	3. C.I. N°:	4. Firmas:
	Juan Ramón Trinidad Vázquez	Auxiliar de Decanato	4.083.844	
5.	Resolución de Viático N°: 04	6. Fecha de la Resolución: 21 de febrero de 2024		
7.	Expediente de Viático N°: 926			
8.	Destino de la Comisión de Servicio:	San Pedro del Paraná a Natalio y Mayor Otaño (viceversa)		
9.	Motivo de la Comisión de Servicio:	Realizar gestión de firmas y traslado de insumos.		
10.	Periodo de la Comisión:	Desde: 21/02/2024	Hasta: 21/02/2024	
11.	Nombre del chofer designado (Si el medio de traslado es institucional):			
12. Actividad/es			**Entidad o empresa visitada**	
	Realizar gestión de firmas y traslado de insumos.		Filial Natalio y Mayor Otaño	
13.	**Beneficios de la misión realizada para la Institución:**			
	Realizar gestión de firmas y traslado de insumos.			
Firma del Superior Jerárquico -Aclaración de Firma:				
RESPONSABLES DE LA CONSTATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA/S TAREA/S ENCOMENDADA/S				
Firma: _____				
Aclaración de la Firma: _____			**Sello:**	
Mesa de Entrada de Control y Procedimientos:				
Expediente N°: 930/2024				
Fecha: 22/02/2024				
Hora: 09:30				
Firma:				
Aclaración de Firma: Miriam Quiñonez Acevedo				

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley N° 1009/96 de fecha 03 de diciembre de 1996

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES

Departamento Administrativo

Encarnación, 21 de febrero de 2024.-
RESOLUCIÓN. Secc. Decanato Nº 04.-

POR LA CUAL SE COMISIONA A UN AUXILIAR DE DECANATO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA-FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIDAD.-

VISTO Y CONSIDERANDO.

La necesidad de comisionar al Auxiliar de Decanato Juan Ramón Trinidad Vázquez de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales Universidad Nacional de Itapúa, el mismo debe realizar viaje a la ciudad de Natalio en fecha 21 de febrero de 2024 a fin de **realizar gestión de firmas y traslado de insumos.**

Que, "la autoridad o el funcionario facultado para autorizar las comisiones de servicios debe establecer expresamente y por escrito, en cada caso los objetivos, condiciones y tiempo de duración de la comisión y el monto de viático en función a una tabla de valores preestablecidos". Conforme lo estable el Art. 5º de la Ley Nº 6.511/20. "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública".--------

Que, es atribución del Decano, "*administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes, al estatuto y del Consejo Superior Universitario,* de conformidad a lo establecido en el Art. 42, inciso. "h" del estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.----------

POR TANTO, EL DECANO Y/O VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: --

RESUELVE:

1- COMISIONAR al Auxiliar de Decanato de la FACAF - UNI para trasladarse de la ciudad de San Pedro del Paraná a Natalio y Mayor Otaño (Viceversa) en el mes de FEBRERO del corriente año.------

Nº	Funcionario/os Comisionado/os	C. I. Nº	Fechas de Viajes
1	Juan Ramón Trinidad Vázquez	4.083.844	21 de febrero de 2024

2- AUTORIZAR el pago en concepto de Viático y Movilidad, al Auxiliar de Decanato, conforme al cuadro que se detalla a continuación: ----------

Nº	Funcionario/os Comisionado/os	C. I. Nº	Total de días	Monto por día de viaje	Monto total por días de viajes
1	Juan Ramón Trinidad Vázquez	4.083.844	1	170.000	170.000
TOTAL:(Ciento setenta mil)		Gs. 170.000			

Abog. Reinaldo Cardozo Barboza
Secretario General

Ing. Agrop. Julio Ysmael Rodas B.
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Versión 4

Aprobado por RESOLUCIÓN REC N° 274 /2022

Formulario de Derivación de Expedientes (Sub Grupo 230)
INFORMES FINALES DE MISIÓN- Rendición de Viáticos

Área Responsable		Responsabilidad		
1. Dependencia Solicitante		Presentación del Expediente y generación del ID.		
ID N°:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
1007/2024				
2. Control y Procedimientos/ Mesa de Entrada		Verificación del Informe Final de Misión- Rendición de viáticos, en cuanto al formato (Nota/Memo con membrete institucional, facturas sin tachaduras ni enmiendas), y correspondencia con las documentaciones de respaldo (Fecha de la factura, destino del comisionamiento, timbrado vigente, monto de la factura que coincida con la planilla de rendición y la copia de la resolución del comisionamiento debe coincidir con el formulario de Informes Finales de Misión- Rendición de Viáticos).		
Exp. N°:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
1007/2024			27/02/24	
Número de Hojas: 4 (cuatro)				

OBS: La presentación del expediente, deberá realizarse en tres legajos. 1er. Legajo: deberá contener, formulario de rendición de cuentas de viáticos y los comprobantes respaldatorios originales que justifique la asignación; 2do. Legajo: Formulario de cuentas de viáticos original y copia autenticada de los comprobantes respaldatorios que justifique la asignación; 3er. Legajo: Formulario de cuentas de viáticos original y copia simple de los comprobantes respaldatorios que justifiquen la asignación. Enviar las documentaciones escaneadas al correo de Rendición de Cuentas Institucionales con el N° de Mesa de Entrada Correspondiente. **EN CASO DE NO RENDIR O DE RENDIR EN FORMA INDEBIDA** el mínimo del viático asignado, deberá depositarse en la cuenta de origen (comunicarse con el Dpto. De Tesorería para la confirmación de la cuenta de origen). El expediente de informe final de misión contiene los siguientes documentos: 1. Formulario de Informe Final de misión firmado por el beneficiario, Incluir en la descripción el N° de Expediente de Pago de Viáticos y Movilidad al que hace referencia la rendición y el detalle según planilla del pedido de pago por viajes realizados. 2. Copia de la Resolución de Viático y 3. Evidencia de la misión realizada.

3. Departamento de Auditoría		Verificación del expediente, en cuanto a su contenido ajustado a las disposiciones legales vigentes.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
4. Departamento de Rendición de Cuentas Institucionales		Verificación, control, consolidación, digitalización (si corresponde) y derivación de copia digital de los informes finales de misión al Departamento de Informática, para su publicación y del expediente impreso a la Dirección General de Administración y Finanzas. Remisión de Informe mensual consolidado a la CGR.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
5. Dirección General de Administración y Finanzas		Revisión y derivación del expediente a la Dirección Financiera.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
6. Dirección Financiera		Revisión y derivación del expediente y su legajo al Departamento de Contabilidad.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
7. Departamento de Contabilidad		Archivo, anexo a los expedientes de pagos de viáticos.		
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
Número de Hojas:		Fecha:		

ANEXO 3

Aprobado por RESOLUCIÓN REC N°34/2022

MEMORANDO

A: **Dr. Hermenegildo Cohene Velázquez, Rector de la Universidad Nacional de Itapúa**

DE: **Ing. Agrop. Julio Ysmael Rodas B., Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales**

REF: **Informe Final de misión de la Directora Académica y la Docente de Tiempo Completo, correspondiente al mes de FEBRERO de 2024**

Fecha: 27/02/2024

Señor Rector:

Por este medio remito el informe final de misión de la Directora Académica y la Docente de Tiempo Completo de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la Universidad Nacional de Itapúa, Marlene Adelaida Candia Sosa y María Rosa Servín Nasich quienes se trasladaron a la ciudad de Asunción para **participar de la Jornada de Pensamiento Estratégico – Hackathon de Ganadería Sostenible.**

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA
CONTROL Y PROCEDIMIENTOS
MESA DE ENTRADA
Expediente N°: 1007/2024
Fecha: 27/02/2024 Hora: 09:58
Firma:
Aclar. de Firma:

ANEXO 2

				Aprobado por RESOLUCIÓN REC N° 34/2022
			FIFM/VM N°	
FORMULARIO DE INFORME FINAL DE LA MISION				
(Para Funcionarios Administrativos y Académicos, Otros)				
LEY N° 5189/2014				
	INSTITUCIÓN:UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA			
	ÁREA INSTITUCIONAL:			
1.	Nombre/s y Apellido/s del/los Beneficiario/s:	2. Cargo o función que desempeña	3. C.I. N°:	4. Firmas:
	Marlene Adelaida Candia Sosa	Directora Académica	1.479.005	
	María Rosa Servín Nasich	Docente de Tiempo Completo	2.615.976	
5.	Resolución de Viático N°: 05	6. Fecha de la Resolución: 22 de febrero de 2024		
7.	Expediente de Viático N°: 934			
8.	Destino de la Comisión de Servicio:	Encarnación a Asunción (viceversa)		
9.	Motivo de la Comisión de Servicio:	Participar de la Jornada de Pensamiento Estratégico – Hackathon de Ganadería Sostenible.		
10.	Período de la Comisión:	Desde: 26/02/2024	Hasta: 26/02/2024	
11.	Nombre del chofer designado (Si el medio de traslado es institucional):			
12. Actividad/es			**Entidad o empresa visitada**	
	Participar de la Jornada de Pensamiento Estratégico – Hackathon de Ganadería Sostenible.		Gran Hotel del Paraguay	
13.	**Beneficios de la misión realizada para la Institución:**			
	Participar de la Jornada de Pensamiento Estratégico – Hackathon de Ganadería Sostenible.			

Firma del Superior Jerárquico -Aclaración de Firma:

RESPONSABLES DE LA CONSTATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA/S TAREA/S ENCOMENDADA/S

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____ **Sello:**

Mesa de Entrada de Control y Procedimientos:

Expediente N°: 1007/2024

Fecha: 27/02/2024

Hora: 09:58

Firma:

Aclaración de Firma: Miriam Aquino Acevedo

MPCS

MPCS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley N° 1009/96 de fecha 03 de diciembre de 1996

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES

Departamento Administrativo

Encarnación, 22 de febrero de 2024.-
RESOLUCIÓN. Secc. Decanato Nº 05.-

POR LA CUAL SE COMISIONA A UNA DIRECTORA ACADEMICA Y A LA DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA-FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICOS Y MOVILIDAD.-

VISTO Y CONSIDERANDO.

La necesidad de comisionar a la Directora Académica Marlene Adelaida Candia Sosa y la Docente de Tiempo Completo María Rosa Servín Nasich de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales de la Universidad Nacional de Itapúa, las mismas deben realizar viaje a la ciudad de Asunción en fecha 26 de febrero de 2024 a fin de **participar de la Jornada de Pensamiento Estratégico – Hackathon de Ganadería Sostenible.**

Que, "la autoridad o el funcionario facultado para autorizar las comisiones de servicios debe establecer expresamente y por escrito, en cada caso los objetivos, condiciones y tiempo de duración de la comisión y el monto de viático en función a una tabla de valores preestablecidos". Conforme lo estable el Art. 5º de la Ley Nº 6.511/20. "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública".--------

Que, es atribución del Decano, "*administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes, al estatuto y del Consejo Superior Universitario*, de conformidad a lo establecido en el Art. 42, inciso. "h" del estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.----------

POR TANTO, EL DECANO Y/O VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: --

RESUELVE:

1- COMISIONAR a la Directora Académica y la Docente de Tiempo Completo de la FACAF - UNI para trasladarse de la ciudad de Encarnación a Asunción (Viceversa) en el mes de FEBRERO del corriente año.--

Nº	Funcionario/os Comisionado/os	C. I. Nº	Fechas de Viajes
1	Marlene Adelaida Candia Sosa	1.479.005	26 de febrero de 2024
2	María Rosa Servín Nasich	2.615.976	26 de febrero de 2024

2- AUTORIZAR el pago en concepto de Viático y Movilidad, a la Directora Académica y la Docente de Tiempo Completo, conforme al cuadro que se detalla a continuación: ---

Nº	Funcionario/os Comisionado/os	C. I. Nº	Total de días	Monto por día de viaje	Monto total por días de viajes
1	Marlene Adelaida Candia Sosa	1.479.005	1	380.000	380.000
2	María Rosa Servín Nasich	2.615.976	1	350.000	350.000
TOTAL:(Setecientos treinta mil)		Gs. 730.000			

Abog. Reinaldo Cardozo Barboza
Secretario General

Ing. Agrop. Julio Ysmael Rodas B.
Decano