



PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS

Ley N° 6511/2020

Formas de Presentación: formato digital y/o vía Sistema On line

N° 08/2025

INSTITUCIÓN: Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

MES / AÑO: AGOSTO/2025

Nombre y Apellido del Beneficiario		C. I. N°	Funcionario Si/No	Cargo o función que desempeña	Disposición legal de designación de comisión N°/Fecha	Destino de la Comisión de servicio	Periodo de la Comisión de servicio	Motivo de la Comisión de servicio	Disposición legal de asignación de viático N°/Fecha	Cuenta con movilidad Institucional SI/NO	Viático Asignado \$	Registro Contable - SICO		Devolución	
												N° Obligación Fecha	N° Egreso Fecha	Nota de Depósito Fiscal o Boleta de Depósito N°, Fecha	Monto \$
1	Erika Mariela Velázquez Mazó	4.415.455	SI	AUXILIAR ACADÉMICA	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Coordinar las actividades programas y reunirse con el equipo de funcionarios y docentes, en el marco del inicio del segundo semestre del periodo académico 2025, teniendo como propósito generar un espacio de trabajo colaborativo. Esta instancia de reunión tiene como objetivo delinear de manera conjunta las directrices pedagógicas y metodológicas que orientarán las acciones educativas previstas, promoviendo prácticas más pertinentes, significativas y ajustadas a las realidades y necesidades académicas actuales. *Llevar a cabo la verificación documental correspondiente al cierre del primer periodo, evaluando el cumplimiento de los requerimientos académicos normativos establecidos por parte de los funcionarios y docentes del aula. Este diagnóstico permitirá construir una visión más clara y compartida del estado general del proceso académico, para delinear las mejores estrategias de mejora continua y de los desafíos por atender.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-
2	Alfredo Ramón Hermosa Amarilla	5.957.359	SI	JEFE DE TESORERÍA	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Participar en las actividades institucionales previstas para el del segundo semestre, brindando acompañamiento operativo y administrativo según corresponda. *Colaborar en las acciones de mejora de las instalaciones, promoviendo un entorno físico adecuado para el desarrollo académico y comunitario. *Coordinar con las áreas técnicas y administrativas pertinentes la planificación presupuestaria de mejoras, asegurando su viabilidad financiera y alineación con los objetivos institucionales. *Supervisar las condiciones generales de las instalaciones actuales, con atención a los aspectos que incidan en la seguridad, funcionalidad y bienestar de la comunidad educativa.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-
3	Liz Fabiola Vázquez Da Silva	5.694.082	SI	AUXILIAR ACADÉMICA	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Brindar información sobre las metodologías académicas y operativas implementadas por la institución, necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos vinculados a las labores de funcionarios y docentes. *Acompañar de forma cercana la verificación de la documentación estudiantil, asegurando que los expedientes se encuentren en condiciones óptimas y conforme a las normativas establecidas. *Coordinar junto al equipo designado un monitoreo del entorno físico y virtual del aula, con el fin de evaluar y fortalecer la eficiencia operativa tanto académica como de gestión documental. *Registrar prácticas docentes relevantes que puedan ser compartidas como referentes en el marco de la mejora continua. * Detectar oportunidades de mejora en infraestructura, conectividad y recursos de apoyo académico, para su canalización correspondiente.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-
4	Gladys Ramona Jiménez Medina	2.893.569	SI	COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Fortalecer la articulación operativa y académica del equipo docente y funcionarios, promoviendo un enfoque colaborativo y eficiente en la implementación del cronograma institucional. *Brindar orientación metodológica para el semestre en curso, con énfasis en la optimización de tiempos, la adecuación de estrategias de enseñanza-aprendizaje y la armonización de criterios pedagógicos. *Impulsar el uso de recursos didácticos compartidos, fomentando la innovación y el aprovechamiento de herramientas tecnológicas que fortalezcan la experiencia formativa del estudiantado. *Detectar oportunidades de mejora en los procesos internos, tanto desde la dimensión académica como administrativa, para asegurar una gestión integral y coherente con los objetivos institucionales. *Coordinar reuniones de planificación conjunta con docentes y representantes del equipo, orientadas a la evaluación de logros, desafíos y ajustes necesarios para el segundo semestre. *Recabar evidencia de prácticas institucionales, que será integrada en procesos de monitoreo, sistematización y mejora continua.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-

**PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS****Ley N° 6511/2020****Formas de Presentación:** formato digital y/o vía Sistema On line**N° 08/2025****INSTITUCIÓN:** Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas**MES / AÑO:** AGOSTO/2025

Nombre y Apellido del Beneficiario		C. I. N°	Funcionario Si/No	Cargo o función que desempeña	Disposición legal de designación de comisión N°/Fecha	Destino de la Comisión de servicio	Periodo de la Comisión de servicio	Motivo de la Comisión de servicio	Disposición legal de asignación de viático N°/Fecha	Cuenta con movilidad Institucional SI/NO	Viático Asignado \$	Registro Contable - SICO		Devolución	
												N° Obligación Fecha	N° Egreso Fecha	Nota de Depósito Fiscal o Boleta de Depósito N°, Fecha	Monto \$
5	Tania Alexander Villordo Torres	4.466.013	SI	SECRETARIA ACADÉMICA	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Acompañar y servir de apoyo durante el desarrollo de las actividades académicas previstas. *Verificar la carga documental en SIAWEB para el segundo semestre, asegurando la correcta apertura de procesos y la disponibilidad de la información para docentes, estudiantes y equipo directivo. *Corroborar la configuración integral de las plataformas académicas, garantizando su operatividad y la efectiva vinculación entre contenidos, grupos de estudiantes y perfiles docentes. *Controlar la elaboración, validación, firma y archivo de actas finales, implementando mecanismos de seguimiento que agilicen la emisión de certificados académicos. *Brindar acompañamiento técnico y pedagógico a docentes ante eventuales dificultades, asegurando el buen desarrollo del semestre. *Colaborar en espacios de retroalimentación y evaluación de desempeño académico con el equipo de coordinación, identificando oportunidades de mejora.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-
6	Syrley Leguizamón Garay	4.868.682	SI	TÉCNICA ACADÉMICA	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Acompaña el desarrollo de las actividades académicas previstas, incorporando indicadores de seguimiento para fortalecer la gestión académica. *Verificar el cierre documental del primer semestre en SIAWEB, proponiendo ajustes para mejorar la fluidez en la carga, revisión y validación de datos. *Planificar la elaboración de calendario de exámenes finales correspondientes al primer semestre del año lectivo. *Gestionar la activación completa del segundo semestre en las plataformas académicas, cuidando cada etapa de vinculación entre estudiantes, docentes, asignaturas y horarios. *Monitorear la elaboración, revisión y archivo de actas finales, fortaleciendo la coordinación de actividades para asegurar una emisión eficaz de certificados. *Promover espacios de diálogo con funcionarios y docentes para orientaciones generales sobre mejores usos de herramientas digitales, fomentando la apropiación institucional de buenas prácticas académicas. *Participar en reuniones de seguimiento académico, aportando observaciones y propuestas para el mejoramiento continuo.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-
7	Héctor Augusto Velazco Medina	4.320.609	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIOS GENERALES.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Brindar asistencia logística en la organización y ejecución de las actividades programadas, colaborando en la distribución de materiales y en el adecuado acondicionamiento del espacio físico. *Inspeccionar y reemplazar luminarias para garantizar una óptima iluminación en las aulas y en las áreas comunes de la institución. *Realizar controles para evaluar el estado de limpieza, ventilación, mobiliario y funcionamiento de los dispositivos electrónicos disponibles para su uso institucional. *Elaborar y actualizar el inventario de insumos, asegurando su provisión conforme a las necesidades previstas. *Verificar el funcionamiento correcto de impresoras y demás equipos esenciales para el desarrollo de las actividades en el aula.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4627 de fecha 13/08/2025	E-4798	-	-



PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS

Ley N° 6511/2020

Formas de Presentación: formato digital y/o vía Sistema On line

N° 08/2025

INSTITUCIÓN: Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

MES / AÑO: AGOSTO/2025

Nombre y Apellido del Beneficiario		C. I. N°	Funcionario Si/No	Cargo o función que desempeña	Disposición legal de designación de comisión N°/Fecha	Destino de la Comisión de servicio	Periodo de la Comisión de servicio	Motivo de la Comisión de servicio	Disposición legal de asignación de viático N°/Fecha	Cuenta con movilidad Institucional SI/NO	Viático Asignado ¢	Registro Contable - SICO		Devolución	
												N° Obligación Fecha	N° Egreso Fecha	Nota de Depósito Fiscal o Boleta de Depósito N°, Fecha	Monto ¢
8	Liliana Olivia Trixie Velazco Mareco	2.019.387	SI	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	Ayolas, Dpto. Misiones	13 y 14 de agosto de 2025	*Diseñar y coordinar el cronograma de actividades investigativas a ser implementadas desde las distintas cátedras durante el segundo semestre del periodo académico, con el objetivo de fortalecer la cultura de la investigación científica en los espacios curriculares. *Ejecutar el seguimiento sistemático de los proyectos de investigación desarrollados por estudiantes del cuarto y quinto año, supervisando los avances alcanzados, para proseguir a la siguiente etapa durante el segundo semestre. *Organizar una jornada de formación teórico-práctica en formato de curso-taller, dirigida a estudiantes y docentes, orientada a la elaboración, edición y publicación de artículos científicos. Esta actividad buscará consolidar los aprendizajes investigativos previos y fomentar la participación institucional en redes académicas y espacios de divulgación científica. *Realizar sesiones de retroalimentación dirigidas a docentes, funcionarios y estudiantes que integran el curso del semillero de investigación, a fin de afianzar el proceso formativo, resolver inquietudes metodológicas y proyectar nuevas líneas de trabajo investigativo conforme a los estándares de calidad definidos por la institución.	Res. N° 199/2025 de fecha 08/08/2025	NO	1.076.270	N 4854 de fecha 19/08/2025	E-5222	-	-
TOTALES											a)	¢ 8.610.160		b)	-
TOTAL DE VIÁTICO Interior del País:		¢ 8.610.160 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL CIENTO SESENTA)													
TOTAL DE VIÁTICO Exterior del País:		¢ 0													
TOTAL DE VIÁTICO DEL MES:		¢ 8.610.160 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL CIENTO SESENTA)													

(*) Via Sistema On Line las entidades calendarizadas por Resolución CGR

(*) En caso de no haber pagado en concepto de viáticos y movilidad durante el mes, se presenta indefectiblemente la Planilla de Registro Mensual ante la CGR, con una observación "SIN MOVIMIENTOS".



Firma del funcionario responsable del área de Administración y Finanzas

Aclaración de Firma:		ACPN. Herminio Luís Muñoz Ayala
C. I. N°:		3.339.324