



## **CONCURSOS DOCENTES**

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

**1) NOTA DE ELEVACION**

**2) RESOLUCION DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR** que:

Designe el Jurado

**3) RESOLUCION DE LA FACULTAD** que:

- a) autorice la comisión de servicios y
- b) autorice la liquidación de los viáticos, pasajes para los integrantes del jurado.

**4) FORMULARIO DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS Y APROBACION DEL GASTO**

Estos deben contener día y hora de partida y día y hora de regreso de manera que permita una correcta liquidación de los viáticos, los datos personales del docente jurado.

**5) FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE VIÁTICOS**

que será entregada al Decano en la Dirección de Tesorería cuando sea abonado el viático, responsabilizándose en un plazo de 72 hs. de su rendición en la Dirección de Rendición de Cuentas.

### **PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE**

**1° INGRESO EN EL DESPACHO**

**2° PASE A DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION** solicitando que Dirección de Contaduría realice las afectaciones presupuestarias.

**3° PASE A DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION** para que realice el proyecto de resolución que será rubricado por las Sras. Directora General de Administración y Secretaria de Administración.

**5° PASE A LA SECRETARIA GENERAL** para el dictado de la resolución rectoral, previa intervención de Asesoría Legal.

**6° PASE A DESPACHO con Resolución Rectoral**

**7° PASE A LA DIRECCION DE CONTADURIA** para el compromiso y mandado a pagar.

**8° TESORERIA** para el pago.