



VIAJES AL EXTERIOR

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

1) NOTA DE ELEVACION

2) RESOLUCION DE LA FACULTAD que:

- a) autorice la comisión de servicios y
- b) autorice la liquidación de los viáticos, pasajes, inscripción, eventuales, etc-.

3) 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 de los agentes comisionados como así también el cargo que ocupan

4) INVITACIÓN, FOLLETOS, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ETC. Que avalen la comisión

5) SOLICITUD DE VIAJE AL EXTERIOR

Completada, firmada por el docente comisionado y por la autoridad de la Facultad.

6) COBERTURA DE SEGURO MEDICO

7) FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE VIÁTICOS que será entregada al docente en la Dirección de Tesorería cuando sea abonado el viático, teniendo el agente a su regreso un plazo de 72 hs. para su rendición en la Dirección de Rendición de Cuentas.

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE -

1º INGRESO EN EL DESPACHO

2º PASE A RENDICION DE CUENTAS para que se informe si el agente comisionado adeuda rendiciones de viajes anteriores. Si debe se devuelve a la dependencia solicitante para que regularice. Si no debe se le da continuidad al trámite.

3º PASE A DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION solicitando que Dirección de Contaduría realice las afectaciones presupuestarias.

4º 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.

5º PASE A LA SECRETARIA GENERAL para el dictado de la resolución rectoral.

6º PASE A DESPACHO con Resolución Rectoral.

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

8º TESORERIA para el pago.