

REGIMEN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

SEÑOR RECTOR / DECANO:

Cumplo en informar a Ud. que con motivo , el día del mes de de a las horas me trasladaré a , regresando el día del mes de de a las horas. **Monto solicitado** .

Medio de transporte: particular oficial público

Con invitación o beca: con invitación o beca de: pasajes
 alojamiento
 comida

Solicito por tal motivo se autorice la liquidación de la asignación correspondiente en carácter de viáticos.-

Observaciones:

.....
 Lugar y Fecha

.....
 Firma del Agente

DATOS DE CONTACTO

- Nº Telefono Fijo: - Nº Telefono Celular:

- Dirección de Correo Electrónico:

Observaciones:

AUTORIZACIÓN – RECTOR / DECANO

Atento la solicitud mencionada precedentemente, se autoriza la misma. Pase a la **SECRETARIA DE ADMINISTRACION** para su trámite. (Autorizado por Res. Decanato / Consejo Académico N°.....)

Monto autorizado: **Observaciones:**

.....

Fecha: / /

.....
 Firma Rector / Decano

AUTORIZACIÓN – SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (Importante: debe entregarse con una anticipación de DIEZ DÍAS HÁBILES anteriores a la fecha de salida del país)

Visto, autorizado. Pase a la **DIRECCION DE CONTADURIA** con el objeto de gestionar autorización pertinente ante la A.F.I.P. y efectuar la liquidación de viáticos. Posteriormente, pase a la **DIRECCION DE TESORERIA** para su trámite de pago. Cumplido, pase a la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS** para su conocimiento.

Observaciones:

Fecha: / /

.....
 Firma Sec de Administración

PARA USO DE LA DIRECCION DE CONTADURIA

Fecha de Tramitación Via Web – Programa de Consulta de Operaciones Cambiarias / /

(Importante: El trámite en A.F.I.P. debe ser cargado en la web con una anticipación de 7 días)

Monto autorizado por la A.F.I.P. Son USD Monto Dec. N° 280/95: Son USD

Asignación diaria: Cantidad de días: Moneda: Cotización al día / / \$

Total a pagar – Monto Autorizado: \$

Observaciones:

 Pase a la **DIRECCION DE TESORERIA** para su trámite de pago.

Fecha: / /

.....

Firma Dir. Contaduría

**PARA USO DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO
 (Solo en caso de ajuste imputación preventiva)**

Fecha: / /

Monto Preventivo Original Monto Autorizado

Modificó:

.....

Firma Dir. de Presupuesto

PARA USO DE LA DIRECCION DE TESORERÍA

Fecha: / / Monto Transferido

Cuenta N° : Banco:

Observaciones:

.....

Firma Dir. Tesorería

PARA USO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Apellido y Nombres: Nro Legajo.....

Organismo / Dependencia en que revista:

Cargo – Categoría:

Permanente / Contratado:

.....

Firma Dir. RRHH

DOCUMENTACION ADJUNTA

- N° Imputación Preventiva Adjunta copia SI / NO
- N° Resolución de Decanato / Consejo Académico Adjunta copia SI / NO
- N° Resolución de Rectorado (Autorización Viajes al Exterior) Adjunta copia SI / NO
- (En caso de no poseer RR, informar N° de Expte. por el cual tramita)
- Nro de Reserva o Ticket Electrónico (en caso de viajar por AVION) Adjunta copia SI / NO

DATOS SOLICITADOS POR LA AFIP

- Profesional con Título Habilitante (SI / NO)
- País de Destino
- Países de Escala (Opcional)
- Motivo del Viaje (Congresos, etc)
- Fecha de Salida
- Fecha de Regreso
- Medio de transporte

Datos de cada una de las personas que viajan

- Fecha de nacimiento
- CUIT/CUIL/CDI
- Tipo de Documento Nro

En caso de viajar en AUTOMOVIL informar:

- N° de Patente

En caso de viajar en OMNIBUS informar:

- Empresa N° C.U.I.T.

En caso de viajar por AVION informar:

- N° de Vuelo
- Aerolínea
- C.U.I.T. del Operador Turístico (Opcional)
- Operador Turístico (Opcional)
- Nro. de reserva o Ticket Electrónico

-Plan de Pago (Datos de carga Opcional)

- Costo del viaje en pesos
- Forma de pago
- Cantidad de cuotas
- Fecha vto. Última cuota