

## RÉGIMEN 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

- N° Teléfono Fijo:  - N° Teléfono Celular:

- Dirección de Correo Electrónico:

**Observaciones:**

### AUTORIZACIÓN – RECTOR / DECANO

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

**Monto autorizado:** ..... **Observaciones:** .....

Fecha: ..... / ..... / .....

.....  
 Firma Rector / Decano

### AUTORIZACIÓN – SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA (\*)

Atento la solicitud mencionada precedentemente, se autoriza la misma. Pase a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** para su trámite. **Monto autorizado:** .....

**Observaciones:** .....

Fecha: ..... / ..... / .....

.....  
 Firma Sec. SECAT

(\*) Sólo para los casos en que se requiera dicha autorización (DOCENTES / INVESTIGADORES)

**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 **DIRECCIÓN DE CONTADURÍA** con el objeto de gestionar autorización pertinente ante la A.F.I.P. y efectuar la liquidación de viáticos. Posteriormente, pase a la **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** para su trámite de pago. Cumplido, pase a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** para su conocimiento.

**Observaciones:** .....

Fecha: ..... / ..... / .....

.....  
Firma Sec de Administración

**PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE CONTADURÍA**

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 **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** para su trámite de pago.

Fecha: ..... / ..... / .....

.....  
Firma Dir. Contaduría

**PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
(Sólo en caso de ajuste imputación preventiva)**

Fecha: ..... / ..... / .....

Monto Preventivo Original ..... Monto Autorizado .....

Modificó: .....

.....  
Firma Dir. de Presupuesto

**PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha: ..... / ..... / ..... Monto Transferido .....

Cuenta N° : ..... Banco: .....

**Observaciones:** .....

.....  
Firma Dir. Tesorería

**PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Apellido y Nombres: ..... Nro Legajo.....

Organismo / Dependencia en que revista: .....

Cargo – Categoría: .....

Permanente / Contratado: .....

.....  
Firma Dir. RRHH

## DOCUMENTACIÓN 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 AVIÓN) ..... Adjunta copia SI / NO

## DATOS SOLICITADOS POR LA A.F.I.P.

- 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 AUTOMÓVIL informar:

- N° de Patente .....

### En caso de viajar en ÓMNIBUS informar:

- Empresa ..... N° C.U.I.T. ....

### En caso de viajar por AVIÓN 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 .....