Financiación Académica

Este documento describe el proceso de Financiación Académica de una universidad, el cual presenta las diferentes etapas por las que atraviesa una solicitud de financiación por parte de profesores para la asistencia a eventos de divulgación.

Un profesor realiza la solicitud de financiación a través de un formulario web. Este formulario contiene información sobre el profesor (nombre, apellido, DNI, legajo docente, departamento de la universidad al cual pertenece, teléfono), el evento al cuál se desea asistir (nombre del evento, fecha, descripción, lugar, entidad patrocinante) y la información relevante sobre la financiación del mismo, como presupuestos para el ticket de viaje, el registro al evento y el pago de viáticos. Una vez que se completa el formulario, la solicitud pasa a ser revisada y aprobada por el director de departamento.

Una vez que la solicitud ha sido enviada, esta pasa a ser revisada e inspeccionada por el director de departamento al cual pertenece el solicitante. En esta actividad el director de departamento evalúa la solicitud para decidir si aprueba o rechaza la misma. Si la solicitud es aprobada se informa al profesor que presente la documentación adicional al Operativo de Gastos; en caso de ser rechazada, se avisa al profesor el motivo del rechazo.

Si la solicitud fue rechazada el profesor tiene 15 días para acceder a su formulario y realizar la corrección de datos o ampliación de los mismos. Esta presentación del formulario corregido será nuevamente revisada por el director del departamento. Pasado los 15 días el profesor no puede volver a presentar una solicitud para el mismo evento.

El Operativo de Gastos recibe la documentación adicional de la solicitud. Como por ejemplo datos del itinerario de viaje, cartas de aceptación del congreso entre otras. Una vez revisada toda la documentación hay que registrar el presupuesto. El Operativo de Gastos ingresa el número de presupuesto y el importe de cada uno de los ítems que lo conforman (por ejemplo, tickets, inscripción al congreso y viáticos). Una vez ingresados estos datos, la solicitud se da como finalizada y el Tesorero emite el cheque para el profesor. Cuando el profesor retira el cheque el tesorero registra la fecha de entrega del mismo.