



Instructivo SOLICITUD de AUTORIZACIÓN de VIÁTICOS

Plazo para iniciar: Se recomienda comenzar a tramitar los viáticos con una anticipación de 2 semanas y en caso de imprevistos con un mínimo de entre 72 y 96 horas antes para llegar con los tiempos de tramitación y los circuitos del expediente.

Enviar una solicitud de autorización

Antes de iniciar un expediente de viatico es necesario enviar una solicitud de autorización, desde un email oficial a dga@inaes.gob.ar y por GEDO, en formato de memorándum (MEMO) por la autoridad superior del área.

INFORMAR

- Destino especifico
- Medio de transporte (vehículo oficial, aéreo, micro). Ver apartado vehículo oficial y aéreo/micro
- Fecha y horario, tanto de ida como de retorno.
- Motivo del traslado.
- · Nombre, apellido y cantidad de pasajeros.
- Internos telefónicos del área solicitante.
- Nombre del Superior/a del área solicitante.

MEMOS

DESTINATARIA PRINCIPAL

Liliana Pinelli -PINELLIL-

Directora General Técnico Administrativa.

EN COPIA

Gonzalo Coria - CORIAG-

Viáticos

Bárbara Sabatini - SABATINIB-

Dirección General Técnico Administrativa.

Si se utiliza VEHÍCULO OFICIAL

Javier Talia -TALIAJ-

Coordinador de Compras, Contrataciones y Servicios Generales.

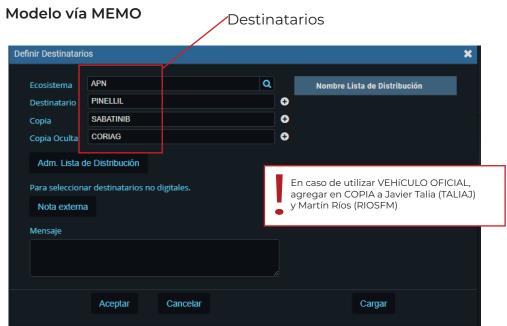
Martín Ríos - RIOSFM-

Coordinación de Compras, Contrataciones y Servicios Generales.



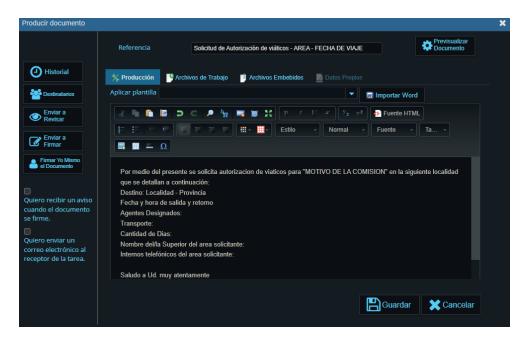
MODELOS VÍA MAIL







Modelo de texto para solicitud por MEMO



2

Vehiculo oficial, aéreos y micros

a. Vehículo oficial

Recordar agregar en el texto del MEMO una solicitud de vehículo oficial y EN COPIA agrerar a:

· Javier Talia -TALIAJ-

Coordinador de Compras, Contrataciones y Servicios Generales.

· Martín Ríos -RIOSFM-

Coordinación de Compras, Contrataciones y Servicios Generales.

b. Pasajes aéreos y micros

Para solicitar la emisión, una vez sea aprobada la solicitud de autorización, se debe enviar por GEDO una NOTA de solicitud de pasaje aéreo/micro con la siguiente información:

- · Pasajeros: Nombre y DNI
- · Origen de salida
- · Destino
- · Fecha y hora de salida y regreso

Las notas deberán estar dirigidos de la siguiente manera:

DESTINATARIA PRINCIPAL

· Liliana Pinelli -PINELLIL-

Directora General Técnico Administrativa.

EN COPIA

· Gonzalo Coria -CORIAG-

Viáticos



· Sofia Blanco -BLANCOSO-

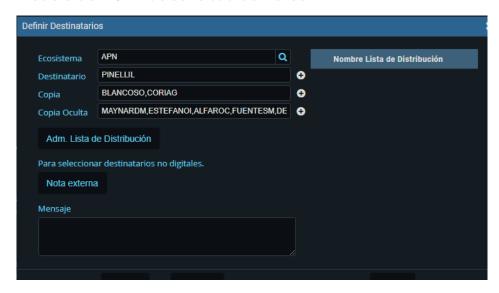
Dirección General Técnico Administrativa.

EN COPIA OCULTA:

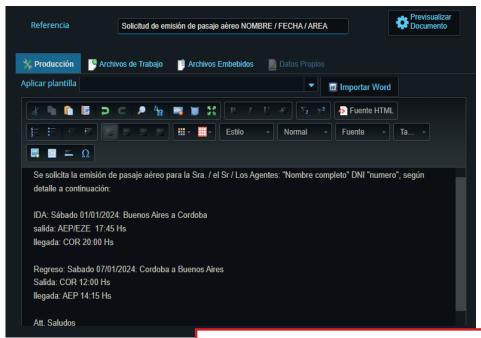
- · Belen Maynard -MAYNARDM-
- · Ivana Estefano -ESTEFANOI-
- · Gabriela Demarco DEMARCOG-
- · Claudia Alfaro -ALFAROC-
- · Maria Luz Fuentes -FUENTESM-

Viáticos

Modelo de NOTA de solicitud de Aéreo



Modelo de texto en NOTA



Una vez **finalizadas y autorizadas todas las solicitudes** correspondientes puede dan inicio a la creación y caratulación del expediente.

VER apartado TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS.