Guía para la presentación de documentación administrativa para el procesamiento de viajes internacionales ante la Dirección General de Relaciones Internacionales:

1. Indicar (en la Nota) pedido de Anuencia, pago de pasajes y viáticos (20%, 30%, 100%) según corresponda.
   Obs: Justificación de la participación en la actividad y su importancia para la Institución.

2. Indicar (en la Nota) la línea a la cual se imputará el gasto.
   a. De "**NO**" contar con Financiamiento adjuntar la nota con el Visto Bueno de la Dependencia que cubrirá el gasto.
   b. Para las solicitudes de viáticos 100%, 30% y 20%, adjuntar Resolución de designación en el cargo

3. Adjuntar formulario de Viático (ANEXO 01 Solicitud de Viáticos), debidamente firmado.

4. Adjuntar Información adicional sobre el tipo de cobertura financiera del ente organizador, y el porcentaje de viático a ser solicitado.

5. Invitación al evento y/o antecedentes. Adjuntar agenda tentativa o programa.

6. Datos del funcionario designado (correo electrónico, número telefónico).

Obs: Las solicitudes de viáticos al exterior deben ser presentadas con antelación mínima de 15 (días) a la fecha programada para realizar el viaje, según se dispone en la Resolución S.G. Nº 112/2013.-