

Actividad Practica

1. Cargar Documento tipo expediente por la opción Registrar o Recibir Papeles.

Tipo: *(Tipo de expediente correspondiente su mesa)*

Numero Cudap: *(Ultimo valor en el rango asignado)*

Título: Solicita Pago de viáticos - Nombre y Apellido *(nombres y apellido de la persona que realiza el curso)*

Causante: *(nombres y apellido de la persona que realiza el curso)*

Texto: Se solicita pago de viáticos para - Nombre y Apellido *(nombres apellido de la persona que realiza el curso)* por viaje al Congreso Argentino PAU.

Responsable local/Destinatarario: Area@Organismo *(Area generadora expediente)*

Fojas: 2

Plazo: 5 días

2. Ubicado en el expediente *(Título: Solicita Pago de viáticos ...)* utilizar el menú de segundo nivel y realizar los siguientes avances en **Agregar Avance General**.

Avance 1: Se adjunta detalle del cronograma Congreso Argentino PAU .

Avance 2: Se enviará al jefe de la Dirección de Personal.

Fecha de Vencimiento: 20/09/2018

3. Generar una transferencia del expediente registrado *(Título: Solicita Pago de viáticos ...)* y enviarlo al área mesagralent@cdc.

Motivo: Liquidación del viático.

Fojas: 15

4. Recibir el remito en transito hacia su área proveniente de área mesagralent@cdc.
5. Al expediente recibido cambiar Estado: PENDIENTE a TERMINADO.