

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y/O PASAJES PARA CONGRESOS Y EVENTOS ACADÉMICOS

- 1) Los docentes-Investigadores de la Facultad de Ciencias Económicas podrán solicitar mediante expediente (junto a su solicitud de licencia) el pago de los viáticos y/o de la ayuda económica (en caso de pasajes nacionales) al Director del Departamento o Instituto que corresponda, para participar en congresos y eventos académicos en el país o en el exterior. Se privilegiará la participación en eventos científicos organizados por instituciones reconocidas en el campo de conocimiento del investigador, en los que se cuente con la aceptación de ponencias u otras presentaciones académicas (comunicaciones, conferencias, etc.), autorizándose el pago solamente a uno de los autores de cada trabajo.

Las gestiones deberán iniciarse con una antelación no menor a DIEZ (10) días hábiles en todos los casos.

- 2) El pedido debe formalizarse completando el Formulario correspondiente (ANEXO I) donde constan los requisitos de la solicitud: a) Datos del evento y del trabajo presentado b) Datos de los autores del trabajo c) Comprobante de aceptación del trabajo d) Presentación de solicitud a apoyos económicos a SECYT-UNC (para viajes internacionales).<sup>1</sup>
- 3) El docente deberá confeccionar además una solicitud de viaje para tramitar la correspondiente cobertura de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (modelos adjuntos al final del presente documento). Los docentes que viajen al extranjero con goce de sueldo (artículo 5º, Ord. N° 1/91 T.O. Res. Rec. N° 1600/00) deberán hacerlo en concepto de encargo o comisión a los fines de mantener la cobertura de la ART (Aseguradora de Riesgos de Trabajo).
- 4) Los Directores de Departamento e Instituto correspondientes emitirán su opinión de común acuerdo (ANEXO II), acerca de la importancia académica del evento y del trabajo presentado. De corresponder, autorizarán la asistencia al evento y determinarán la cantidad de días de viáticos que consideren procedentes, así como la viabilidad del pago de la ayuda económica para los pasajes nacionales. En este sentido, deberán tener en cuenta criterios relacionados con el Plan Anual de cada Departamento/Instituto para cada área del conocimiento; los requisitos estipulados en el inciso 8 de este documento, así como consideraciones de equidad en la distribución del crédito global asignado al Área con este fin específico.
- 5) El Departamento o Instituto elevará las actuaciones a la Dirección de Personal y Sueldos. Este trámite deberá efectuarse con una antelación no menor a diez días hábiles de la fecha del viaje. El Área de Personal y Sueldos deberá tomar conocimiento de la licencia y luego remitir nuevamente el expediente al correspondiente Departamento o Instituto.
- 6) En esta Instancia el Departamento o Instituto remitirán el expediente con opinión favorable a la Secretaría de Asuntos Académicos (previo dictamen favorable en ANEXO II).
- 7) La Secretaría de Asuntos Académicos evaluará toda la documentación recibida, especialmente la acreditación de la aceptación del trabajo a presentar, informará cual es el cargo de mayor dedicación que detenta el docente y se expedirá acerca de la oportunidad de conceder la licencia correspondiente.
- 8) El expediente será transferido posteriormente al Área Económico- Financiera a los efectos de constatar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de los requisitos estipulados en la presente.

La reserva presupuestaria se efectuará de acuerdo a los siguientes **parámetros**:

En caso de viáticos nacionales:

- Cantidad de días otorgada por los Directores del Instituto y Departamento del área al que pertenece el docente respetando en todos los casos el tope máximo de días que es posible otorgar por evento académico: un máximo de hasta tres días de viáticos por evento.

---

<sup>1</sup> Países limítrofes: <https://www.unc.edu.ar/ciencia-y-tecnología/apoyos-economicos-para-viajes-paises-limitrofes>  
Otros países: <https://www.unc.edu.ar/ciencia-y-tecnología/apoyos-economicos-para-viajes-al-exterior>

- El cargo docente informado por la Secretaría de Asuntos Académicos.
- Monto de viático diario fijado por la Resolución Rectoral N° 453/2017 para cada categoría de cargo docente.
- Montos máximos y mínimos de asignación diaria de acuerdo a lo establecido por la RR 453/2017

El monto de viático diario a abonar es el equivalente al 10% del sueldo básico del cargo de mayor dedicación que detenta el docente al momento de la solicitud, siempre este valor no sea inferior ni superior a los valores máximos y mínimos establecidos por la RR 453/2017.

En caso de Viáticos internacionales:

- Cantidad de días otorgada por los Directores del Instituto y Departamento al que pertenece el docente, siempre dentro de los topes autorizados: un máximo de dos días por evento.  
El viático se determinará de acuerdo a la normativa vigente (UNC RR 453/17; Dto 997/2016; DA 1067/2016) que estipula el monto diario máximo y su distribución (entre alojamiento y viáticos) a reconocer en este rubro dependiendo de la zona geográfica de destino (Anexo V). El viático se abonará en pesos teniéndose en cuenta el valor de la divisa al día anterior a la fecha de partida, al tipo de cambio vendedor informado por el Banco Central de la República Argentina.

Ayuda económica para pasajes:

Sólo podrá otorgarse ayuda económica para pasajes en caso de viajar a un destino ubicado dentro del territorio nacional. El monto a reintegrar tendrá como tope el equivalente a un pasaje ida y vuelta en coche Semi-Cama, de acuerdo al precio de mercado más conveniente.

Límites anuales:

El máximo a otorgarse anualmente por persona será de SEIS (6) días en total (ello incluye viáticos nacionales e internacionales).

Límites por solicitud:

El número máximo de días viáticos a otorgar a cada docente por solicitud será de TRES (3) días para el caso de viáticos nacionales (siempre que se presenten trabajos) y de DOS (2) días en el caso de viáticos internacionales.

El número mínimo de viáticos a otorgar será de un día para el caso de viáticos nacionales y de medio día en el caso de viáticos internacionales.

- 9) Con el visto bueno del Área Económico-Financiera, el expediente será remitido al Área Operativa para la confección de la Resolución decanal otorgando la autorización.
- 10) Para solicitar la liquidación de los fondos, se deberá presentar al Área Económico – Financiera la siguiente documentación:
  - Copia de la Resolución Decanal, consignando en la misma el beneficiario el medio de pago elegido con su firma y aclaración.
  - Certificado de participación en el Congreso.
  - Formulario de rendición (modelo en Anexo III).
  - Datos bancarios en caso de optar por transferencia bancaria
  - Tarjeta de embarque o comprobantes originales de pasajes.
- 11) Medios de pago: la liquidación podrá efectuarse con cheque a la orden del beneficiario o por transferencia bancaria a una cuenta bancaria propia, sin excepción. En caso de no tener una cuenta declarada en el área económica, deberá presentar una DDJJ de CBU (Anexo IV).
- 12) Toda la documentación detallada deberá presentarse en la Ventanilla del AEF en el horario de 9 a 19 hs. A partir de allí y dentro de las 72 hs. hábiles se liquidará el pago correspondiente y se dará aviso al destinatario de los fondos.

Excepciones:

En caso que el Director de Departamento o Instituto (o el Comité Académico) considere conveniente efectuar una excepción a los requisitos establecidos, deberá formular al Decanato la solicitud correspondiente, debidamente justificada. Sólo en este caso, el expediente iniciado en la Mesa de Entradas, pasará en primera instancia al Decanato para su autorización. Una vez autorizada la excepción, las actuaciones pasan al Área Económico-Financiera para la prosecución del trámite en los términos estipulados en el procedimiento ya descrito.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O DE AYUDA ECONÓMICA PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS

<b>Nombre del evento:</b>	
<b>Lugar</b>	
<b>Días de duración</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de finalización</b>	
<b>Título del trabajo presentado</b>	
<b>Autor (o Autores)</b>	
<b>Nombre del beneficiario</b>	

<b>Presenta nota de aceptación del trabajo emitida por entidad organizadora</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Solicita Viáticos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Solicita apoyo económico para pasajes (sólo viajes nacionales)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Presenta solicitud de apoyos económicos a SECYT (sólo para viajes internacionales)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**Firma del autor (o autores):**

## ANEXO II

### DICTAMEN DE LOS DIRECTORES PARA SU ELEVACIÓN AL DECANATO

El evento y el trabajo son considerados de importancia académica:

SI

NO

Se autoriza:

- Ayuda económica para pasaje (sólo posible en caso de viajes en el ámbito nacional y con trabajo presentado):

SI

NO

- Cantidad de días de viáticos nacionales otorgados (máximo 3 días):.....

- Cantidad de días de viáticos internacionales otorgados (0,5 día; 1 día o 2 días):.....

Firma de Director de Departamento y del Instituto del Area:

### ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO	
FECHA DE LA DECLARACION:	
APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
CATEGORIA O CARGO:	
RESOLUCIÓN DECANAL QUE AUTORIZO LA MISION:	
FECHA Y HORA DE PARTIDA:	
FECHA Y HORA DE REGRESO:	
PAÍS - ITINERARIO:	
CANTIDAD DE DÍAS:	
IMPORTE DE VIATICOS Y ALOJAMIENTO DIARIOS OTORGADOS:	
TOTAL:	
	FIRMA DEL DOCENTE:

Nota: este formulario deberá ser entregado junto con la tarjeta de embarque.

ANEXO IV  
MODELO DE DDJJ de CBU

<b><u>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - UNC</u></b>
<b><u>AREA ECONOMICO FINANCIERA</u></b>
<b>DECLARACION JURADA</b>
<b>CUIL/CUIT:</b> _____
<b>CBU DE LA CUENTA:</b> _____
<b>TITULAR DE CUENTA:</b> _____
<b>MONEDA:</b> _____
<b>E-MAIL:</b> _____
<b>Declaro que los datos consignados son verdaderos a los fines de recibir el pago correspondiente por medio de transferencia electrónica de fondos.</b>
<b>FIRMA</b> _____
<b>ACLARACION</b> _____
<b>FECHA</b> _____

## ANEXO V CLASIFICACIÓN DE VIATICOS SEGÚN ZONAS GEOGRAFICAS

### ANEXO V

#### DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y ZONAS.

NIVEL JERÁRQUICO	ZONAS					
	1 (U\$S) Viáticos/Alojamiento		2 (U\$S) Viáticos/Alojamiento		3 (€) Viáticos/Alojamiento	
GRUPO A	119	315	144	388	138	388
GRUPO B	102	268	123	330	117	330
GRUPO C	87	228	105	281	100	281
GRUPO D	74	194	89	239	85	239

Zona 1: América del Sur y Central

Zona 2: América del Norte

Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia

#### Funcionarios

GRUPO B: Rectores de Universidades Nacionales.

GRUPO C: Vicerrectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales,

GRUPO D: Los restantes funcionarios de la Administración Pública Nacional no comprendidos en los Grupos antes citados.

## ART

### SOLICITUD DE VIAJE

Nombre de la Empresa afiliada: UNC. **Facultad de Ciencias Económicas**

Número de CUIL: **30-54667062-3**

Nombre y Apellido del viajero:

CUIL:

Lugar de destino:

Fecha de salida:

Forma de traslado:

Hospedaje y teléfono:

Motivos del viaje:

Fecha de regreso:

## **FORMULARIO ART – VIAJES INTERNACIONALES**

### [Solicitud de ASSIST- CARD](#)

**Nombre y Apellido:**

**Fecha Nacimiento:**

**Nacionalidad:**

**DNI o Pasaporte N°:**

**Domicilio Particular:**

**Teléfono Particular:**

**Persona a contactar por emergencia:**

**Teléfono:**

**Mail :**

### **Información de Viaje**

<b>Destino:</b>
<b>Lugar de Partida:</b>
<b>Fecha de Partida:</b>
<b>Fecha de Regreso:</b>
<b>Producto solicitado y código de tarifa:</b>