

POLITICA DE FINANCIAMIENTO DE VIATICOS PARA CONGRESOS Y EVENTOS CIENTÍFICOS PARA EL AÑO 2017. FCE-UNC

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y/O PASAJES PARA CONGRESOS Y EVENTOS ACADEMICOS

- 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.
- 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 (para viajes internacionales).
- 3) El docente deberá confeccionar además una solicitud de viaje para tramitar la correspondiente cobertura de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo. 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 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 Académica evaluará toda la documentación recibida, especialmente la acreditación de la aceptación del trabajo a presentar, informará cual es el cargo 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.

- El cargo de Mayor dedicación que detenta el interesado.
- 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

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 diario se determinará de acuerdo a lo establecido por el Decreto 997 / 2016 del Poder Ejecutivo Nacional y la Resolución 761/2010 del entonces Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su anexo IV.

El monto se determinará tomando en cuenta el monto diario en dólares que se establece para cada país, en la categoría IV, al tipo de cambio vendedor del banco de la nación Argentina vigente a la fecha de la Resolución Decanal que otorga el viático.

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 menor valor de un pasaje ida y vuelta en coche Semi-Cama a la fecha de la reserva presupuestaria.

Límites anuales:

El máximo a otorgarse anualmente por persona será de seis días en eventos nacionales o bien dos días internacionales y tres nacionales.

- 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) Cumplido el punto anterior y publicada la Resolución Decanal, el expediente retorna al Área Económico-Financiera para su liquidación y pago, previa presentación de la mencionada Resolución firmada por el docente.
- 11) Al finalizar la comisión, el beneficiario deberá rendir cuentas al Área Económico-Financiera de los fondos recibidos. En el caso de compra de pasajes nacionales, esto se llevará a cabo presentando los respectivos comprobantes originales. Para la rendición de los pagos efectuados en concepto de viáticos corresponderá presentar el certificado de asistencia o participación expedido por la Jornada o Seminario.

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

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

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

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 Área: