

**DISPOSICIONES ACERCA DEL PAGO DE VIÁTICOS Y  
AYUDA ECONÓMICA PARA ASISTIR A  
CONGRESOS U OTROS EVENTOS ACADÉMICOS<sup>(\*)</sup>**

**A. ÁMBITO NACIONAL**

**A.1. Asistencia con presentación de trabajos:**

- Se pagarán hasta tres días de viáticos según la importancia y duración del evento (con un límite de seis días de viáticos al año por persona), y una ayuda económica para el pasaje ida y vuelta en colectivo.
- En caso de existir más de un autor, sólo se pagará a uno de ellos. La solicitud deberá presentarse firmada por todos los autores, indicando cuál será el beneficiario.
- La solicitud deberá acompañarse con el informe de aceptación emitido por la entidad organizadora del evento.

**A.2. Asistencia sin presentación de trabajos:**

- Se pagará un día de viático sin pasajes.

**B. ÁMBITO INTERNACIONAL**

- Se pagará un mínimo de medio día y un máximo de dos días de viáticos, según la importancia y duración del evento. En todos los casos se tomará el valor del viático internacional que corresponda según el país de destino.
- Sólo corresponderá el pago de viáticos en caso de asistencia con presentación de trabajo aprobado por la entidad organizadora del evento.
- En caso de existir más de un autor, sólo se pagará a uno de ellos. La solicitud deberá presentarse firmada por todos los autores, indicando cuál será el beneficiario.

---

<sup>(\*)</sup> Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

## C. PROCEDIMIENTO

- El docente solicita el pago de los viáticos y/o de la ayuda económica (en caso de pasajes nacionales) al Director del Departamento o Instituto, para participar en congresos u otro tipo de eventos académicos relacionados con sus funciones docentes o de investigación, en el país o en el exterior.
- El pedido debe contener los requisitos estipulados en los puntos A y B. Debe aclararse además si se está requiriendo asistencia económica a la SECyT u otras instituciones, así como el monto solicitado en esos casos. En ANEXO I se incluye el formulario para la presentación de la solicitud.
- El Director emite su opinión acerca de la importancia académica del evento y del trabajo realizado. El Director autoriza la asistencia al evento y determina la cantidad de días de viáticos que considera procedente, así como la viabilidad del pago de la ayuda económica para los pasajes nacionales. En este sentido, no deberá excederse de los créditos globales asignados al Departamento o Instituto con este fin específico. Ver ANEXO II.
- El Director podrá instituir un Comité Académico, integrado por él y por docentes de la Casa, con el propósito de evaluar las solicitudes de ayuda económica y/o viáticos, y resolver su aceptación así como la cantidad de días de viáticos que corresponda en cada caso. El Comité debe emitir su dictamen por escrito.
- El Director eleva las actuaciones al Decanato a través de la Mesa de Entradas, la cual iniciará un expediente. Este trámite deberá efectuarse con una antelación no menor a diez días hábiles de la fecha del viaje. Los docentes que viajen al extranjero con goce de sueldo (artículo 5º, Ord. Nº 1/91 T.O. Res. Rec. Nº 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).
- El expediente es remitido directamente al Área Económico-Financiera a los efectos de constatar la existencia de créditos presupuestarios y el cumplimiento de los requisitos estipulados en la presente.
- Con el visto bueno del Área Económico-Financiera, vuelve el expediente al Área Operativa para la confección de la Resolución decanal otorgando la autorización.
- Cumplido el punto anterior, el expediente retorna al Área Económico-Financiera para su liquidación y pago.

- Al finalizar la comisión, el beneficiario deberá rendir cuentas al Área Económico-Financiera de los fondos recibidos para la compra de pasajes nacionales. Esto se llevará a cabo presentando los respectivos comprobantes originales. No corresponderá la rendición de los pagos efectuados en concepto de viáticos.

**Excepciones:**

En caso que el Director de Departamento o Instituto (o el Comité Académico) considere conveniente efectuar una excepción a los requisitos establecidos en los puntos A o B, 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:**

**Desde:**

**Hasta:**

**Título del trabajo presentado:**

**Autor (o autores):**

**Nombre del beneficiario:**

**Solicita viáticos:    Sí        NO**

**Solicita ayuda económica para pasajes (sólo en caso de viajes  
nacionales):    Sí        NO**

**Se ha solicitado ayuda económica a otra institución?    Sí        NO**

**- Nombre de la institución:**

**- Monto solicitado:**

**Se adjunta la aceptación del trabajo emitida por la entidad organizadora  
del evento.**

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

## **ANEXO II**

### **DICTAMEN DEL DIRECTOR (O COMITÉ ACADÉMICO) PARA SU ELEVACIÓN AL DECANATO**

**Importancia académica del evento:**

**Importancia académica del trabajo presentado:**

**Se autoriza:**

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

**SÍ      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 (o del Comité Académico cuando corresponda):**