

SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

SOLICITUD

- 1) Formulario de autorización de viaje al exterior firmado por el Decano.
- 2) Seguro de viaje
- 3) **Solicitud de fondos para Convenios, Proventos, Matrículas y otros proyectos no ANII.**

La solicitud de fondos para gastos en el exterior se realizará por medio de un Vale de Caja, respetando los topes establecidos por la escala vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El seguro de viaje se incluye dentro del monto de viáticos

Dentro de los viáticos se podrá incluir una partida para **imprevistos** de hasta un 20% del monto total del viático otorgado, que deberá fundamentarse y ser autorizado por el Sr. Decano en el **Formulario de autorización de viaje al exterior**. Dicha partida está sujeta a la acreditación del evento que la genera y con la presentación de los comprobantes de los gastos incurridos. (Punto 1- IV Instructivo)

En caso de erogaciones que excedan el monto otorgado inicialmente, al regresar, la persona previa rendición debidamente documentada y detallada, podrá solicitar su reintegro, quedando a criterio del ordenador de gasto su aprobación.

RENDICIÓN DE GASTOS (Punto 1 - V Instructivo)

Se deberá presentar la rendición de los gastos realizados dentro de los 30 días hábiles siguientes a al regreso. Dicha rendición tendrá carácter de Declaración Jurada y estará exceptuada de la presentación de timbre de Caja Profesional. El cumplimiento de la actividad en el exterior se acreditará mediante presentación de la constancia de participación o carta de respaldo del Ordenador de Gastos. La rendición será avalada por el Ordenador de Gastos, quien además deberá conformar los gastos extraordinarios correspondientes a imprevistos en caso de existir.

Recibida la comunicación de que la rendición fue aceptada vía correo electrónico, el funcionario tendrá un plazo de 48 hs. hábiles para reintegrar el sobrante en caso de corresponder.

En caso de incumplimiento del plazo indicado las autoridades competentes tomarán medidas según las particularidades de cada caso (Punto 1- VI Instructivo):

A) Si la persona recibe retribución salarial se procederá a descontar el monto total del viático asignado en las siguientes retribuciones o en las pendientes de cobro hasta completar la totalidad del monto, aplicándose la normativa existente en materia de retenciones sobre el salario.

B) Si la persona cumple una función honoraria, los antecedentes serán enviados a las autoridades que lo designaron para adoptar las medidas que consideren pertinentes.

C) De darse los incumplimientos antes previstos, la persona que incumplió no podrá designarse nuevamente para una misión en el exterior que genere derecho a viático.

D) Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, la persona que incumple será pasible de las medidas disciplinarias que por Derecho correspondan.

PROYECTOS ANII

La solicitud de fondos se realiza de la misma manera que los Convenios, Proventos, Matrículas y Proyectos no ANII.

Se debe tener en cuenta :

- Se rigen por la escala de viáticos de la ANII y no se considera el porcentaje para imprevistos.
- La rendición también se realizará a través de Declaración Jurada, completando además el formulario de “Rendición de gastos para viaje”.
- El Seguro de Viaje no se incluye en el monto del viático,
- En el caso de incumplimiento del plazo aplican las mismas disposiciones que para los demás fondos.

UTILIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR EN LA RENDICIÓN DE PARTIDAS DE DT

La Universidad aún no se ha expedido al respecto, remitiéndose la consulta a la Dirección General de Administración Financiera.