

### **Instructivo para Viáticos para los Proyectos de Extensión**

Dentro de los Proyectos de Extensión, se puede gestionar Viáticos para los integrantes que participan, pero solo si fueron incluidos en el Presupuesto presentado.

Para la gestión es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- El/la Director/a del proyecto debe elevar una nota a el Secretario de Extensión, Vinculación y Transferencia de la Facultad (SEVyT), solicitado en la misma autorización para pedido de **viatico**, indicando los siguiente datos: Nombre y Apellido del integrante; DNI; monto; días de viáticos solicitados, destino; nombre del proyecto y Director/a.

[Se Adjunta modelo de nota.](#)

- 2- La SEVyT, verificará el presupuesto presentado en la formulación del proyecto, para que en el caso de que corresponda, se emita una Disposición SEVyT, que autorice otorgar el mismo.
- 3- El Director/a deberá transferir los fondos declarados, y completar la Declaración Jurada con firma del solicitante.

[DDJJ viaticos PE .xlsx](#)

- 4- El Director/a debe conservar tanto la DDJJ como la Disposición de SEVyT, que luego deberá adjuntar en la rendición del proyecto una vez finalizado.