



REGIMEN DE VIATICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Diciembre de 2016



RÉGIMEN DE VIÁTICOS ¹

ARTÍCULO 1º.- Al personal docente, no docente y superior perteneciente a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, se liquidará en carácter de viáticos en el país, una asignación diaria fija, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que ocasione la misión o Comisión de Servicios aprobada por autoridad con rango no menor a SUBSECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO y a más de 50 km. (CINCUENTA KILÓMETROS) de su asiento habitual o distancia menor, siempre que deba pernoctar allí.

ARTÍCULO 2º.- Para la liquidación de viáticos en el país, la solicitud pertinente deberá contar con:

- a) La autorización de la Comisión de Servicios,
- b) El indicación del motivo de la misma,
- c) Los medios de movilidad a utilizar,
- d) El destino,
- e) La certificación de servicios por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, y
- f) La fecha y hora de salida y regreso.

ARTÍCULO 3º.- Para los desplazamientos en el país, se reconocerán los importes de los pasajes de transporte utilizados. En el caso de utilizar vehículos particulares, bajo exclusiva responsabilidad del agente, tendrá derecho a percibir en concepto de gastos de movilidad, únicamente el importe correspondiente equivalente al costo del pasaje en ómnibus de línea al lugar de destino.

ARTÍCULO 4º.- Al personal docente, no docente y superior perteneciente a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, se liquidará en carácter de viáticos en el exterior, una asignación diaria fija, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que ocasione la misión o Comisión de Servicios autorizada por el Rector.

ARTÍCULO 5º.- Para la liquidación de viáticos en el exterior, la solicitud pertinente deberá contar con:

- a) La autorización por Resolución del Rector,
- b) La indicación del motivo de la misma,
- c) La planilla resumen del itinerario del viaje (país, ciudad, fecha y hora de salida y regreso).

ARTÍCULO 6º.- Para el desplazamiento en el exterior, se extenderán las órdenes oficiales de pasajes según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 7º.- En las actuaciones que se tramite la autorización de una misión o Comisión de Servicios al exterior, con origen en una invitación, deberá adjuntarse copia de la misma y consignarse los gastos que cubrirá la entidad invitante.

Si se hiciere lugar a la solicitud, se actuará de acuerdo con el siguiente criterio, según se cubran alguno de los siguientes gastos:

- a) De pasajes: No se asignará importe por movilidad.
- b) De alojamiento y comida: No se asignarán viáticos.
- c) De alojamiento: Se asignará hasta el 33% (TREINTA Y TRES) de los viáticos que correspondan.
- d) De comida: Se asignará hasta el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) de los viáticos que correspondan.

¹ Aprobado por Resolución UNM-R N° 503/12



Universidad Nacional de Moreno

(artículo modificado por el artículo 1º de la Resolución UNM-CS Nº 272/16)

ARTÍCULO 8º.- El otorgamiento de viáticos en el país o en el exterior se ajustará a las siguientes pautas:

a) Se contará en horas el tiempo que medie entre la hora del día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la misión o Comisión de Servicio y la hora del día que regrese a ella.

b) Por cada 24 (VEINTICUATRO) horas del total de horas calculado, corresponderá 1 (UN) día de viáticos y por porción restante mayor de 12 (DOCE) horas, corresponderá medio día de viáticos.

c) Para el caso que, habiéndose trasladado a lugares alejados a más de 50 km. (CINCUENTA KILÓMETROS) y no se cumpliera el mínimo de 12 (DOCE) horas, igualmente corresponderá medio día de viáticos.

d) Para el caso que habiéndose trasladado a lugares alejados a menos de 50 km. (CINCUENTA KILÓMETROS), podrá asignarse medio día de viáticos, siempre que medie justificación fundada y aprobación de autoridad con rango no menor a SECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá optarse por percibir el monto diario de los gastos que ocasione el alojamiento, juntamente con el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) del importe del viático diario establecido para el destino de que se trate, en reemplazo del total del viático diario que hubiere correspondido, siempre que medie justificación fundada y aprobación de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

En caso de adoptarse la opción precedente, se anticipará el monto necesario para atender el gasto de alojamiento, con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, por medio de comprobante/s original/es de pago.

(artículo modificado por el artículo 2º de la Resolución UNM-CS Nº 272/16)

ARTÍCULO 9º.- La asignación diaria fija, en concepto de viáticos en el país, se realizará conforme lo dispuesto en el Decreto PEN Nº 911/06 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 10.- La asignación diaria fija en concepto de viáticos en el exterior, se realizará conforme lo dispuesto en el Decreto PEN Nº 280/95, y sus modificatorios. Se abonará en pesos de curso legal al tipo de cambio del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, tipo vendedor, del día anterior de la fecha de su liquidación.

(artículo modificado por el artículo 3º de la Resolución UNM-CS Nº 272/16)

ARTÍCULO 11.- Cuando la liquidación de viáticos proceda en forma anticipada, la solicitud se tramitará por el FORMULARIO DE VIÁTICOS que se aprueba por el presente RÉGIMEN DE VIÁTICOS.

ARTÍCULO 12.- La rendición de viáticos percibidos en forma anticipada a la misión o Comisión de servicios, deberá ser presentada dentro de los 5 (CINCO) días hábiles de finalizada la misma, adjuntando los comprobantes y/o copia de la documentación que permita acreditar la fecha de salida y llegada, tales como: ticket aéreo o de reserva electrónica, el boarding pass, como así también, de la asistencia al evento o actividad que la originare.

La rendición deberá efectuarse por medio del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS que se aprueba por el presente RÉGIMEN DE VIÁTICOS.

ARTÍCULO 13.- En el supuesto que los viáticos liquidados fueran insuficientes para atender los gastos que demandara la misión o Comisión de Servicios, la persona comisionada tendrá derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados, mediante la rendición documentada del total de los



Universidad Nacional de Moreno

mismos, ajustándose a lo establecido por las normas previstas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, siempre que medie reconocimiento de autoridad con rango no menor a SECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO, según corresponda.

ARTÍCULO 14.- Las erogaciones encuadrables en gastos de movilidad del personal y que no sean susceptibles de cubrir a través del RÉGIMEN DE VIÁTICOS, podrán ser reconocidos mediante el reintegro a través de la Caja Chica, conforme la normativa en vigencia.

ARTÍCULO 15.- El presente RÉGIMEN DE VIÁTICOS, en el país o en el exterior según corresponda, también será aplicable en el caso de:

- a) Los visitantes nacionales o extranjeros que participen en actividades organizadas o en sede de la UNIVERSIDAD.
- b) Miembros de Jurados, Comités, Consejos y cualquier otra instancia de participación de terceros con carácter ad honorem que realice la UNIVERSIDAD.
- c) Los estudiantes de la UNIVERSIDAD que deban desplazarse a lugares distintos de la misma, por causa de su participación en calidad de tales en encuentros, jornadas, competencias, etc..



Universidad Nacional de Moreno

FORMULARIO DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS			
Lugar y Fecha:	Expediente N°:		
Nombre y apellido:	Fecha y hora de la partida: Fecha y hora del regreso: Medio de transporte:		
Categoría:			
Destino:			
Dependencia:			
Documento (tipo y número):			
Motivo de la Comisión:			
VIÁTICOS			
DESTINO	VIATICO DIARIO (1)	DIAS (2)	IMPORTE \$ (3)=(1)*(2)
TOTAL \$:			
NOTA: Declaro bajo juramento que, de no hacer uso de los viáticos otorgados por no efectuarse la comisión o realizarla en menos días de los que se otorguen, procederé a realizar la devolución a la Tesorería de los viáticos percibidos, ya sea en forma parcial o total, antes de los 5 (cinco) días de terminada mi comisión.			
Firma del solicitante			
VISTO LO SOLICITADO AUTORIZO LA COMISIÓN DE SERVICIOS			
Firma de Autoridad Superior			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Esta liquidación fue realizada según la Resolución UNM-R N° /			
Visto lo solicitado y contando con curso favorable de la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE.			
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			



Universidad Nacional de Moreno

DECLARACION JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

EXPEDIENTE N°:

FECHA DE LA DECLARACION:

APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CATEGORIA O CARGO:

FECHA Y HORA DE PARTIDA:

FECHA Y HORA DE REGRESO:

PROVINCIA	VIATICO DIARIO (1)	DIAS (2)	VIATICO PERCIBIDO (3)= (1)*(2)	DEVENGADO (4)	DEVOLUCION REINTEGRO (5) = (3) – (4)
TOTAL (6)					

Dejo constancia que la comisión de servicio se realizó de acuerdo a lo previsto.

V.B. AUTORIZANTE MISION FIRMA DEL FUNCIONARIO

NOTA: El presente formulario deberá ser entregado con los comprobantes que acrediten la realización del viaje (talón de embarque; pasajes de ómnibus, tren, etc.).

La entrega de la rendición deberá ser realizada dentro de los 5 días del regreso a su lugar de trabajo.