

## Preguntas frecuentes: Comisiones de Servicio y Régimen de Viáticos

### Comisión de Servicios

#### 1- ¿Qué es una Comisión de Servicios?

Una Comisión de Servicios es la afectación de un agente en forma transitoria, y en interés y solicitud de la unidad académica en la que se desempeña, para la realización de tareas determinadas fuera de su asiento habitual de trabajo.

#### 2- ¿Cuándo corresponde solicitar una Comisión de Servicios?

Siempre que se cumpla la condición detallada en el punto 1.

#### 3- ¿Cómo se solicita?

La misma se solicita mediante el formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios", el cual debe ser presentado en la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa con la firma original del agente que solicita, del Coordinador del Área de Investigación y del Director de Carrera, con una antelación no menor a 10 días hábiles antes del inicio de la comisión.

### Asignación y utilización del viático

#### 4- ¿Qué es un viático?

Es la asignación diaria fija que se le otorga a un agente, con exclusión de pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una Comisión de Servicios en un lugar alejado a más de 50km (cincuenta kilómetros) del Campus de la UNGS o que aun cuando esté ubicado a una distancia menor obligue al agente a pernoctar en el sitio.

#### 5- Tipos de viáticos:

- Nacional –hasta 50km del Campus de la UNGS (sin pernocte)–
- Nacional –más de 50km del Campus de la UNGS–
- Internacional
- Visitantes invitados

#### 6- ¿Quién autoriza un viático?

Aquellos viáticos que serán utilizados para financiar la difusión de la investigación, despliegue de redes y actividades de cooperación nacional e internacional de los equipos de investigación del IDEI, serán aprobados en el marco de las Convocatorias Fondos Redes IDEI. Excepcionalmente podrán autorizarse viáticos a través del Decano y las Secretarías de Investigación y Académica del Instituto de Industria.

#### 7- ¿Cómo se devenga un viático?

Se liquidará el viático completo siempre que la Comisión de Servicios tenga comienzo antes de las 15hs del día de la partida. Se liquidará el 75% del viático si sale después de las 15hs del día de partida y el 25% si regresa antes de las 15hs del día de regreso.

#### 8- ¿Cómo se liquida un viático?

Mediante deposito en la cuenta bancaria del agente a partir del día que comienza la Comisión de Servicios.

#### 9- ¿Cuánto es el monto de la asignación diaria fija?

Por Resolución (R) N°23880/19, se establecieron los siguientes montos:

Investigadores Docentes, Docentes, No Docentes, Autoridades Superiores, Estudiantes y quienes posean Contratos LO/LS

		Monto diario	
		Moneda	Importe
Nacional (Más de 50km)	Destino		
	Región Metropolitana: Pcia. De Buenos Aires y CABA	Pesos	1300
	Centro: Pcias. de Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fe y La Pampa.	Pesos	1560
	Cuyo: Pcias. de San Juan, Mendoza y San Luis	Pesos	1850
	Noroeste: Pcias. de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja	Pesos	1850
	Noreste: Pcias. de Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	Pesos	1300
	Sur: Pcias. de Neuquen, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	Pesos	2275
Internacional	Europa-África	USD	260*
	EEUU-México	USD	250*
	América Latina	USD	200*
Movilidad			
Nacional (Hasta 50km del Campus UNGS - sin pernocte-)	Traslados a corta distancia	Pesos	100

\*Se liquidará en pesos de curso legal al tipo de cambio vendedor, del Banco de la Nación Argentina, del día anterior al de su liquidación.

Visitantes –Nacionales y del exterior- (Profesores, Jurados, Evaluadores externos y otros invitados)

Usufructuario del viático	Monto diario	
	Moneda	Importe
Visitantes invitados nacionales	Pesos	1300
Visitantes invitados del exterior	Pesos	1300

10- ¿Cómo se solicita la asignación del viático?

Mediante el formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios". Deberá adjuntarse documentación que de cuenta de la actividad que da origen a la Comisión de Servicios (por ejemplo: mail de aceptación o cronograma del evento). La no presentación en tiempo y forma del Formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios" completo (ver punto 3 del título "Comisión de Servicios") impedirá la liquidación del viático autorizado por anticipado, debiendo solicitar reintegro de gastos posterior a su regreso (Para ello se deberá contar con todos los comprobantes del gasto que se solicitará reintegrar).

11- ¿Qué comprobantes debo resguardar durante la Comisión de Servicios?

Boarding pass o pasajes originales y todos los comprobantes de gastos que se realicen como parte de la actividad que da origen a la Comisión de Servicios.

12- ¿Qué tipo de comprobantes son válidos?

Comisiones de Servicio en Argentina: Tickets factura (deben tener al pie la leyenda "CF DGI") o facturas B o C<sup>ii</sup>.

Comisiones de servicio en el extranjero: los comprobantes fiscales que emita cada país dadas sus regulaciones.

## Pasajes:

Para la adquisición de pasajes aéreos se deberá contratar con Aerolíneas Argentinas SA, salvo que exista otra aerolínea más económica en igual o similares condiciones. Se deberá presentar la factura B o C, o comprobante de confirmación de compra más ticket emitido por línea aérea (donde deberá constar nombre del pasajero, precio, día y hora del viaje completo) y se deberá contar con tres presupuestos (si no se elige Aerolíneas Argentina SA). Las compras de pasajes con tarjeta de crédito deberán realizarse en un solo pago y se deberá adjuntar el resumen de la tarjeta donde figura el gasto del pasaje a rendir.

13- Si supero el monto de asignación diaria fija, ¿me reconocen los gastos?

El usufructuario tendrá derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados mediante la rendición documentada del total de los mismos.

## Traslados a corta distancia:

1- ¿Qué son traslados a corta distancia?

Se consideran traslados a corta distancia aquellos gastos en los que debe incurrir el usufructuario para trasladarse al lugar donde deberá efectuar la Comisión de Servicios hasta 50km del Campus de la UNGS, sin pernocte, en transporte público (pasajes) o particular (que genere gastos en combustible, peajes y estacionamiento). Para ello deberá presentarse el formulario "Solicitud de autorización y reintegro de gastos por movilidad – Comisión de Servicios en el día hasta 50km del asiento habitual – Sin pernocte". En caso de utilizar transporte particular se deberá informar los datos del seguro contratado sobre el automóvil (número de póliza, nombre de la compañía aseguradora y vigencia del mismo).

2- ¿Cómo se liquida el gasto de combustible?

El combustible será calculado de la siguiente manera:

1 litro de combustible cada 10km. Los kilómetros recorridos serán verificados en Google Maps contando como punto de partida el Campus de la UNGS, debiendo informar la ciudad de destino.

Para la adquisición de combustible deberá adquirirse en YPF SA.

## Rendición del viático:

1- ¿Cuándo debo rendir los viáticos asignados?

Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la Comisión de Servicios en la Dirección de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto de Industria. No se concederán anticipos para viáticos a quienes tengan adelantos o anticipos de viáticos pendientes de rendición.

2- ¿Cómo se rinden los viáticos asignados?

Mediante el formulario "Rendición de Comisión de Servicios". Deberá entregarse en la Dirección de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto de Industria junto con los boarding pass o pasajes y los comprobantes de gastos que se realizaron como parte de la actividad que dio origen a la Comisión de Servicios, pegados en una o más hojas en orden cronológico. También deberá adjuntarse copia del certificado que emita la organización del evento o actividad que dio origen a la Comisión de Servicios. Para viajes en el exterior en que los gastos incurridos fueran realizados en moneda extranjera se deberá detallar su moneda de origen y el monto en pesos.

---

En el caso de los viáticos otorgados para el desarrollo de actividades de los Programas financiados a través de la SPU o del Ministerio de Educación se ajustarán a lo establecido en la resolución SPU N°2260/10 y deberá presentarse la planilla "viáticos" de dicha resolución.

Las facturas B o C deben completarse a nombre de la Universidad Nacional de General Sarmiento, Juan M. Gutiérrez 1150 Los Polvorines, CUIT: 30-67888719-2, IVA exento. Debe incluir precios unitarios y totales en caso que corresponda.

**IMPORTANTE:** No se reintegrarán gastos cuya fecha sea mayor a dos meses de antigüedad.