



Expediente N°13958/12.-

LOS POLVORINES, 11 DIC 2019

VISTO: La Resolución (R) N°14021/12 que aprueba el "Régimen de Viáticos para la Universidad Nacional General Sarmiento", la Resolución (R) N°14022/12 que aprueba el "Régimen de Adelanto de Fondos con cargo a Rendir Cuenta", el expediente N°13958/12, y

CONSIDERANDO:

Que dados los cambios económicos sucedidos en el país en estos últimos años resulta necesario actualizar el monto diario del Viático fijado por la Resolución (R) N°14021/12.

Que asimismo se estima necesario, dictar normas que actualicen la reglamentación del Régimen de Viáticos y Gastos de Movilidad, para el personal de la Universidad, cualquiera sea su jerarquía, para los estudiantes, para los invitados nacionales y del exterior (Profesores, Jurados participantes en Concursos del personal de la Universidad y en Defensas Públicas de Tesis de Carreras de Posgrado, Evaluadores Externos y otros invitados) y para quienes ejerzan actividades en el marco de Contratos de Locación de Servicios y/o Locación de Obra.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica tomo la intervención de su competencia.

POR ELLO:

LA Rectora DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE GENERAL SARMIENTO
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Dejar sin efecto la Resolución (R) N°14021/12.

ARTICULO 2°: Aprobar el "Reglamento General de Viáticos y Movilidad", con sus correspondientes anexos I, II, III, IV y V, que forma parte de la presente Resolución en once (11) páginas.

ARTICULO 3°: Autorizar a la Secretaría de Administración, a partir del 1° día hábil del mes siguiente a la firma de la presente resolución, a realizar la liquidación de los Viáticos y Gastos de Movilidad de las Solicitudes recibidas que se ajusten a los requerimientos previstos en la presente reglamentación.

ARTICULO 4°: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad Nacional de General Sarmiento. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°: 23880



Dra. Gabriela Leticia Diker
Rectora
Universidad Nacional de General Sarmiento



REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS Y MOVILIDAD

CAPITULO I: VIATICOS

ARTICULO 1º: Definición

El "Viático" es la asignación de dinero diaria fija que se otorga a quienes en el presente reglamento se denominan "usufructuarios", con exclusión de los pasajes, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una Comisión de Servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros de su asiento habitual de la Universidad o que aun cuando esté ubicado a una distancia menor obligue al usufructuario a pernoctar en el sitio de su actuación provisoria, por exigirle el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.

Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en oportunidad de disponerse la ejecución de la Comisión respectiva.

ARTICULO 2º: Asiento habitual

A los efectos de la aplicación del presente régimen, se entiende por "asiento habitual", la localidad de la Universidad Nacional de General Sarmiento en la cual el usufructuario presta efectiva y permanentemente el servicio.

ARTICULO 3º: Asignación diaria fija

El Viático diario se establecerá según las categorías y montos previstos en el ANEXO I del presente Reglamento.

CAPITULO II: ALCANCE

ARTICULO 4º:

El Viáticos para Comisiones de Servicios que se lleven a cabo en el país y en el extranjero, se otorgará al personal de la Universidad - Investigador Docente, Docente, No Docente y Autoridades Superiores-, Estudiantes y por quienes ejerzan actividades en el marco de Contratos de Servicios y/o de Obra (quienes, en adelante se denominarán a los efectos del presente reglamento como "usufructuarios". Asimismo, se encuentran comprendidos en el presente Reglamento los Viáticos previstos para los visitantes -nacionales y del exterior- que participen en actividades promovidas por la Universidad con carácter "ad honorem" (Profesores invitados, Jurados de los concursos del personal de la Universidad, Jurados que participen en las Defensas de Tesis de las Carreras de Posgrado en las que hayan sido convocados, Evaluadores Externos y otros invitados), quienes en adelante a los efectos del presente reglamento se denominarán "visitantes".

CAPITULO III: VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES (En Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional)

ARTICULO 5º: Anticipo de viáticos





Los usufructuarios, a quienes se encomiende en Comisión, tienen derecho a que se les anticipe el importe de los viáticos por los días correspondientes a la Comisión asignada. El viático comenzará a devengarse el día en que el usufructuario sale de su asiento habitual para desempeñar la Comisión de Servicios hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.

Se liquidará el viático completo siempre que la Comisión de Servicio que lo origine tenga comienzo antes de las quince (15) horas del día de la partida y finalice después de las quince (15) horas del día del regreso.

Se liquidará el 75% del viático si sale después de las 15 horas del día de la partida y el 25% si regresa antes de las quince (15) horas del día de regreso.

La asignación diaria fija en concepto de Viáticos en el exterior prevista en dólares estadounidenses en el ANEXO I, se liquidará en pesos de curso legal al tipo de cambio del Banco de la Nación Argentina, al tipo vendedor, del día anterior al de su liquidación.

ARTÍCULO 6°: Solicitud del Anticipo para Viáticos

En la Solicitud del viático deberá dejarse establecido: el motivo, el medio de transporte a utilizar, fecha y hora de la salida y fecha y hora del regreso de la Comisión. Los mencionados datos deberán volcarse el Formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios" (ANEXO II) debidamente autorizado por la autoridad competente (Rector/a-Secretario/a-Decano/a-Auditor Interno Titular). Este formulario deberá ser presentado a en la Secretaría de Administración como mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio de la Comisión.

[En el caso de viajes al exterior es OBLIGATORIA la contratación de un seguro para Asistencia al Viajero debiendo informar los datos efectivos de su contratación en el Formulario previsto en el ANEXO II,

En caso de efectuar la reserva y pago del alojamiento en forma previa a la Solicitud del anticipo de viáticos, la información vinculada a esa compra deberá incluirse en el Formulario "Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios" (ANEXO II) a efectos de deducir del viático solicitado el gasto ya incurrido en concepto de alojamiento.

ARTÍCULO 7°: Rendición del Anticipo para Viáticos

Dentro de los diez (10) días hábiles de la fecha de finalización de la Comisión, el usufructuario deberá presentar el Formulario "Rendición de Comisión de Servicios" (ANEXO III) debidamente autorizado por la autoridad competente (Rector/a-Secretario/a-Decano/a-Auditor Interno Titular), adjuntando los documentos que acrediten la fecha de salida y de regreso (ticket aéreo o reserva electrónica, boarding pass, pasaje de micro, etc.).

De asistir a un evento o actividad deberá presentarse el cronograma y el Certificado de asistencia

Y para el supuesto de viajes al exterior en que los gastos incurridos fueran realizados en dólares estadounidenses u otra moneda extranjera, deberá detallar su moneda de origen y el monto en pesos de curso legal.


ARTÍCULO 8°: Reintegro de Viáticos

En el caso que el monto del Viático establecido para atender los gastos donde se desenvuelva la Comisión, sea inferior al total de gastos efectivamente realizados, el usufructuario tendrá derecho a su reintegro mediante la rendición documentada del total de los gastos incurridos en la Comisión, adjuntándose al Formulario "Rendición de Comisión de Servicios" (Anexo III), los comprobantes correspondientes que deberán ajustarse a las normas establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos. Y para el supuesto de viajes al exterior en que los gastos incurridos fueran realizados en dólares estadounidenses u otra moneda extranjera, deberá detallar su moneda de origen y el monto en pesos de curso legal.

ARTÍCULO 9°: Ausencia de Rendición

No se concederán anticipos para viáticos a quienes tengan adelantos o anticipos de viáticos pendientes de rendición. La no rendición en término de los anticipos de viáticos otorgados será considerado un incumplimiento pasible de una sanción disciplinaria. Por otra parte, y sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, si luego del reclamo pertinente, los viáticos permanecen sin su correspondiente Rendición, éstos podrán ser descontados en la primera liquidación de haberes del usufructuario.

ARTÍCULO 10°: Programas que cuentan con financiamiento externo.

En el caso de viáticos solicitados por Programas que cuentan con financiamiento externo éstos deberán ajustarse a lo establecido en el presente Reglamento y en la normativa específica dictada por los Organismos financiadores. Las rendiciones correspondientes deberán ser acompañadas con el Formulario del ANEXO V.

CAPITULO IV: VISITANTES -nacionales y del exterior- (profesores, jurados, evaluadores externos y otros invitados)
ARTÍCULO 11°:

La Solicitud y la Rendición de Viáticos de los "Visitantes" -nacionales y del exterior- que participen en actividades promovidas por la Universidad con carácter "ad honorem" - (profesores, jurados, evaluadores externos y otros invitados) se ajustarán a lo establecido en el Capítulo III y en el Anexo I del presente Reglamento, y serán autorizados por el responsable de la Dependencia que genere el evento en donde éstos fueron invitados a participar o bien por el responsable de realizar el concurso al que fueron convocados según corresponda.

CAPITULO V: GASTOS DE MOVILIDAD
ARTÍCULO 12°: Definición

Se considerarán "Gastos de Movilidad" aquellos gastos en los que debe incurrir el usufructuario para trasladarse al lugar donde deberá efectuar la Comisión de Servicios encomendada -Pasajes (Avión-Tren/Ómnibus larga distancia, etc.), traslados a corta distancia (hasta 50 km del asiento habitual y sin pernocte) en transporte público y combustible, peaje y estacionamiento en el caso de traslados en autos particulares-.





ARTÍCULO 13°: Pasajes (Avión-Trenes/Ómnibus larga distancia) El gasto en concepto de pasajes podrá gestionarse mediante el procedimiento de "Adelanto de fondos con cargo a rendir Cuenta" previsto en la Resolución (R) N° 14022/12, o en su defecto mediante la solicitud de "Reintegro de Gastos" si es con posterioridad a su efectivo pago.

A efectos del Adelanto o Reintegro de gastos en concepto de "Pasajes" deberán considerarse además los siguientes lineamientos:

- Para la adquisición de pasajes aéreos se deberá contratar con AEROLINEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANONIMA, salvo que exista otra aerolínea más económica en igual o similares condiciones.
- La solicitud de adelanto o reintegro deberá acompañarse de tres presupuestos cuando el costo exceda el monto máximo establecido en la BDCOM.
- Las compras con tarjeta deben realizarse en un solo pago y, en ese caso, deberá adjuntarse el resumen de la tarjeta donde figura el gasto de pasaje a rendir o/a reintegrar por la Universidad.
- Para el cobro del reintegro se deberá presentar la Factura (B o C) o comprobante de confirmación de compra más ticket emitido por línea aérea (donde conste nombre del pasajero, precio, día y hora del viaje completo) / boarding pass.
- La documentación presentada deberá contener el código de imputación presupuestaria correspondiente al gasto tal como lo establece la Resolución (R) N° 14.778.

ARTÍCULO 14°: Traslados a corta distancia

Si producto de tareas de campo, investigación u otra causa los usufructuarios tuvieran que trasladarse por trayectos cortos (que no requiera pernocte) -hasta 50 km del asiento donde desempeñan sus tareas habituales- en medios de transporte público, tendrán derecho a la percepción del gasto por movilidad previsto para estos casos en el ANEXO I.

A efectos de su tramitación deberá confeccionarse el Formulario previsto en el ANEXO IV del presente Reglamento "Solicitud de autorización y reintegro de gastos por movilidad - Comisión de Servicios en el día hasta 50 km del asiento habitual - Sin pernocte".

Para el supuesto que el personal, en cumplimiento de tareas encomendadas, deba desplazarse fuera de la sede donde desempeñe sus tareas habituales, las erogaciones motivadas por los traslados respectivos y se encuadren dentro de la figura de "movilidad", serán reconocidas mediante el reintegro una vez autorizado por el responsable superior con fondos de la caja chica "A" de las dependencias respectivas.

ARTÍCULO 15°: Combustible, peaje y estacionamiento

Los usufructuarios que cumplan una Comisión de Servicios utilizando automóviles particulares tendrán derecho, únicamente, al reintegro de gastos por peajes, estacionamiento y combustible en concepto de "Gastos de Movilidad", reconociendo el precio de 1 litro de combustible por cada 10 Kms recorridos.

4.



El presente derecho alcanza única y exclusivamente al responsable a cargo del automotor, quedando excluidos sus posibles acompañantes. Cuando se informe el uso de automóvil particular para el traslado en comisión será necesario informar los datos del seguro contratado sobre el automóvil. Se deberá indicar el N° de póliza, nombre de la compañía aseguradora y vigencia del mismo.

ARTÍCULO 16°:

A efectos del reintegro de gastos en concepto de "Combustible" deberán considerarse además los siguientes lineamientos:

- Para la adquisición de combustible deberá adquirirse en YPF sociedad anónima.
- La solicitud de reintegro deberá informar la ciudad de destino y los Km recorridos, y deberán figurar adjuntos los comprobantes del gasto.



VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD
Categorías y Montos Diarios
Reglamento General de Viáticos y Movilidad

Investigadores Docentes, Docentes, No docentes, Autoridades Superiores,
Estudiantes y quienes posean Contratos de LOILS

DESTINO		MONTO DIARIO	
MOVILIDAD		MONEDA	IMPORTE
NACIONAL			
Hasta 50 km del asiento habitual de las actividades -Sin pernocte-	Traslados a Corta Distancia	PESOS	100
VIÁTICOS			
NACIONAL Mas de 50 km	Región Metropolitana: Pcia de Bs.As y Ciudad Autónoma de Bs.As	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 Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	PESOS	2275
INTERNACIONAL	Europa-África	USD	260
	EEUU-México	USD	250
	América Latina	USD	200

Visitantes -nacionales y del exterior-
(Profesores, Jurados, Evaluadores Externos y otros invitados)

USUFRUCTUARIO DEL VIATICO	MONTO DIARIO	
	MONEDA	IMPORTE
VISITANTES INVITADOS NACIONALES	PESOS	1300
VISITANTES INVITADOS del EXTERIOR	PESOS	1300



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS
Reglamento General de Viáticos y Movilidad

ANEXO II

Expte. N° _____

Lugar y Fecha:		Dependencia:	
Apellido y Nombre:		DNI / CUIT / CUIL / PAS N°:	
Categoría (Investigador Docente / Docente / No Docente / Autoridad Superior / Estudiante / Profesor Invitado / Jurado / Evaluador Externo / Contr. LO-LS)		Imputación Presupuestaria:	
Destino:		Medio de Transporte: Adelanto a Responsable / Solicitud de Reintegro N°: Importe:	
Motivo de la Comisión: De corresponder a Proyectos financiados externamente agregar su Nombre y Convocatoria:			
Fechas de Salidas:	Hora:	Fecha de Regreso:	Hora:
VIATICOS			
Cantidad de días:	\$ / USD por día	Total \$ / USD	
MENOS: Alojamiento Contratado	Adelanto a Responsable / Solicitud de Reintegro N°:	Total \$ / USD	
SUBTOTAL VIATICOS			
GASTOS DE MOVILIDAD			
Transporte Público -Corta Distancia-			
Cantidad de días:	\$ por día	Total \$	
SUBTOTAL GASTOS DE MOVILIDAD			
OTROS GASTOS (inscripción a eventos, gastos locales, comunicaciones, etc.) SEGURO ASIST. AL VIAJERO			
Detalle			Total \$
SUBTOTAL OTROS GASTOS			
TOTAL GENERAL - Se solicita la suma de \$ / USD			

INFORMACIÓN - Seguro de Asistencia al Viajero (Para viajes al exterior)		Responsabilidad Civil (Caso, uso automóvil particular)	
Compañía Aseguradora	N° de Certificado	Periodo Cubierto	
		Desde	Hasta

Declaro bajo juramento que, de no haber uso de los Viáticos otorgados por no efectuar la Comisión o realizarla en menor cantidad de días de lo informado, procederé a reintegrar a la Dirección de Tesorería los Viáticos percibidos, ya sea en forma total o parcial dentro de los 5 (cinco) días hábiles de terminada mi Comisión.

La rendición de esta SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS, deberá ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles de la fecha de finalización de la Comisión, junto con los documentos que acreditan la fecha de salida y de regreso (ticket aéreo o reserva electrónica, boarding pass, pasaje de micro, tren, etc.).

De asistir a un evento o actividad deberá presentar el cronograma y el Certificado de la Asistencia.

Responsable de la Solicitud

Firma _____
Aclaración _____

VISTO EL PEDIDO, AUTORIZO SU PRESENTACIÓN

Rector/a o Decano/a Secretario/a-Auditor Interno Titular

Firma _____
Aclaración _____

Secretaría de Administración - Dirección de Tesorería			
Viajes al exterior - Liquidación Moneda Extranjera			
Fecha	Tipo de cambio vendedor Bco Nación del día anterior a la liquidación	Total Ued	Total \$

Form. SGC-Servicio - V.1

Dirección de Tesorería

Firma _____
Aclaración _____

En caso de recepción en EFECTIVO o CHEQUE Firma y Aclaración del Receptor:

RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS
Res. (R) N° xxxxxx - Reglamento General de Viáticos y Movilidad

Expte. N°

Lugar y Fecha:		Dependencia:		
Apellido y Nombre:		DNI / CUIT / CUIL / PAS N°:		
Categoría: Investigador Docente / Docente / No Docente / Autoridad Superior / Estudiante / Profesor Invitado / Jurado / Evaluador Externo / Contr. Lec. Obra o Loc. Serv.		Imputación Presupuestaria:		
Destino:		Medio de Transporte:		
Motivo de la Comisión:				
De corresponder a Proyectos financiados externamente agregar Nombre del Proyecto y Convocatoria:				
Fechas de Salida:	Hora:	Fecha de Regreso:	Hora:	
VIATICOS				
Completar cuando el monto establecido para el Viático asignado -en concepto de alojamiento y comidas- cubra los gastos incurridos en la Comisión				
Cantidad de días		\$ por día	Total \$	
Completar cuando el monto del Viático asignado -en concepto de alojamiento y comidas- resulte inferior al total de los gastos incurridos, debiendo a efectos del reintegro de la diferencia adjuntar los comprobantes que respaldan el gasto detallándose a continuación:				
Fecha	Comprobante N°	Proveedor/ Establecimiento	Tipo de Gasto (alojamiento, comidas)	Total \$
SUBTOTAL VIATICOS RENDIDOS				
GASTOS DE MOVILIDAD				
Reintegro de Combustible				
Ciudad destino	KM recorridos	Cantidad de litros (1 Lt. cada 10 km)	\$ por litro al/Comprobante adjunto	Total \$
SUBTOTAL GASTOS DE MOVILIDAD				
OTROS GASTOS				
Detalle	Fecha	Comprobante	Total \$	
SUBTOTAL OTROS GASTOS				
TOTAL GASTOS RENDIDOS				
TOTAL ANTICIPO OTORGADO				
TOTAL A COBRAR POR EL RESPONSABLE				
TOTAL A DEVOLVER A LA DNGS				
Pasajes (Avión-Trenes-Omnibus larga distancia)				
Lugar de Salida	Fecha	Hora	Medio de Transporte	Total \$
Lugar de Llegada	Fecha	Hora	Medio de Transporte	Total \$
TOTAL PASAJES				
Menos: ADELANTO A RESPONSABLE / SOLICITUD DE REINTEGRO N°				
TOTAL A COBRAR POR EL RESPONSABLE				

Adjunto, según corresponde:

- Boarding pass o pasajes terrestres utilizados y, de asistir a un evento o actividad copie del cronograma de actividades y del Certificado de la Asistencia.
- La totalidad de los comprobantes de gastos incurridos en la Comisión de Servicios a fin de solicitar el reintegro de los gastos no cubiertos por el anticipo de viáticos otorgado oportunamente.

Responsable de la Rendición

Firma

Aclaración

VISTA LA RENDICIÓN, AUTORIZO SU PRESENTACIÓN

Rector/a-Decano/a-Secretaría/Auditor Interno Titular

Firma

Aclaración



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REINTEGRO DE GASTOS POR MOVILIDAD
COMISIÓN DE SERVICIOS en el día hasta 60 km del asiento habitual - Sin pernocte
 Res. (R) N° xxxx/xx - Reglamento General de Viáticos y Movilidad

Expte. N°.....

Lugar y Fecha:		Dependencia:	
Apellido y Nombre:		DNI / CUIT / CUIL / PAS N°:	
Categoría (Investigador Docente / Docente / No Docente / Autoridad Superior / Estudiante / Profesor Invitado / Jurado / Evaluador Externo / Contr. LO-LS)		Imputación Presupuestaria:	
Destino:			
Motivo de la Comisión:			
De corresponder a Proyectos financiados externamente agregar su Nombre y Convocatoria:			
Fechas de Salida:		Fecha de Regreso:	
GASTOS DE MOVILIDAD			
Transporte Público -Corta Distancia-			
Cantidad de días:	\$ por día	Total \$	
TOTAL GENERAL - Se solicita la suma de \$			

Responsable de la Solicitud

Firma _____
Aclaración

VISTO EL PEDIDO, AUTORIZO SU PRESENTACIÓN

Form. SA, Sol Mov. - V.1
Rector/a-Decano/a Secretario/a-Auditor interno TitularFirma _____
Aclaración

Recibi el importe solicitado - Firma y Aclaración del Receptor:

ANEXO V

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

Proyecto N°	Año
	N°

Marcar lo que corresponda

Viaje

Campaña

Motivo: Trabajo de campo

Nombre y apellido de quién lo realiza:

1. Viático

Itinerario:

Salida dd/mm/aa	Llegada dd/mm/aa	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones
Total (1)					

Total Días (1) :

Monto Diario:

\$

Total Viáticos (2) :

\$

2. Gastos de Movilidad

Movilidad desde y hasta domicilio

\$

Movilidad desde y hasta hotel/destino

\$

Total (3)

\$

3. Gastos de traslado

PASAJES

(avión, bus)

\$

Inscripción

\$

Gastos Combustible

\$

Total (4)

\$

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (2+3+4)

\$

Firma y Aclaración
Director

Recibí Conforme
Firma, Aclaración y Fecha

