

# **INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS A LOS AGENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**Material elaborado por:**

**Lic. Susana Marek**

**Lic. Soledad Vazquez**

**AÑO 2017**

El presente instructivo surge como respuesta a las necesidades de los agentes de la UNC respecto a la correcta operatividad para la solicitud y liquidación de viáticos.

Tiene carácter orientativo y se confecciona de acuerdo a la normativa vigente para tal fin, en tal sentido se sugiere a los agentes leer la normas para mayor claridad.

## **ADMINISTRACION PÚBLICA NACIONAL**

**Régimen de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "indemnización por fallecimiento", "servicios extraordinarios", "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga".**

### **DECRETO N° 1343/74**

*Artículo 1º — **La concesión de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "reintegro por gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento", "servicios extraordinarios" "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga", para el personal de la Administración Pública Nacional, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia.***

**Viático: Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes del Estado, \*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 o que, aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad.**

- Entiéndase por "**asiento habitual**", a los efectos de la aplicación del presente régimen, **la localidad donde se encuentra instalada la dependencia** en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.
- El importe que corresponde al **viático diario** se debe calcular de la forma que a continuación se detalla. El importe que corresponde a pasajes **es otro ítem a reintegrar.**

### **a) Docentes y No Docentes de esta Universidad:**

#### **RESOLUCIÓN HCS N° 1177/14**

De acuerdo a lo establecido en la Resolución H.C.S. N°1177/2014, el monto del viático resultante no debe ser superior a PESOS OCHOCIENTOS (\$800), ni inferior a PESOS CUATROCIENTOS (\$400),

Se liquidará el proporcional a las fichas que son inherentes al cargo de acuerdo al siguiente detalle:

Un día de viático es equivalente al DIEZ POR CIENTO (10 %) de la remuneración y adicionales que correspondan al cargo, con exclusión de los que obedezcan a características individuales del agente.

Ejemplo: fichas que corresponden a las características como Antigüedad, Título, Falla de caja, etc., **no van incluidos** en el monto de la base de cálculo.

a)-La Remuneración que se toma es la que corresponde al 10% del **BÁSICO de la Categoría** en el caso del personal **No Docente**; a modo de Ejemplo se adjunta un modelo de planilla:

**Ejemplos:**

Liquidación **día de Viatico No docente**:

SETIEMBRE 2016							
CATEGORÍAS	1	2	3	4	5	6	7
BÁSICO	37861,6	31551,4	26250,7	21833,5	18173,6	15144,6	12620,5

Categoría 3= Ficha 10 Básico: \$ 26.250,70 = 10 % \$ 2.2625, 07; en este caso ya se supera el monto máximo establecido en la Resolución H.C.S. N°1177/2014, por lo tanto se paga la suma de OCHOCIENTOS PESOS (\$800)

b)-Docentes: Se aplican los montos de la Resolución H.C.S. N°1177/2014 y se toman las (2) DOS fichas que se detallan a continuación:

**L.U PAMPA FICHA 10 -FICHA 118**

Ejemplo 1

**NOVIEMBRE 2016. Acta Acuerdo 19/05/16.**

**L.U PAMPA 5 101 Profesor Titular D.E**

**F 10 25.434,54**

**F 118 5.103,12**

TOTAL SUMA: \$ 30.537,66, aplicando el 10% = \$ 3.053,76 SE PAGA TOPE ESTABLECIDO EN la Resolución H.C.S. N°1177/2014 o sea PESOS OCHOCIENTOS (\$ 800).

-En aquellos casos de cargos Docentes que el total de las tres fichas no superen los \$ 8.000, corresponde el pago proporcional al 10% (siempre teniendo en cuenta que no puede ser inferior a \$400 según lo establece la normativa vigente).

-En aquellos casos de cargos Docentes que el total de las dos fichas no superan los pesos \$ 4.000, le corresponderá el pago del monto mínimo establecido que asciende a la suma de \$400.

Ejemplo 2

**L.U PAMPA 48 122 Ayud. Alumno (60%) B D.S**

**FICHA 10: 1769**

**34 FICHA 118: 2,89**

TOTAL SUMA: \$ 1.771,89.....10% = \$ 172,23 SE PAGA TOPE MINIMO ESTABLECIDO EN la **Resolución H.C.S. N°1177/2014** es decir \$400

**c) Autoridades Superiores**

**Resolución Rectoral N° 17/00 y Resolución Rectoral N° 2440/08**

No tienen montos topes de máximo y el tope mínimo es \$100 pero si se le aplica un recorte del 20% sobre los valores resultantes en cada caso.

FICHA 10 x 10% = Monto viatico diario.

Ejemplo 3

**Secretario de Facultad**

**T.P. FICHA 10:** \$ 21.050,39

\$ 21.050,39 X 10%= 2.105,03. Se aplica sobre el valor resultante un recorte 20%= \$ 421,00 VIATICO DIARIO: \$ 1.684,03

\*Se deberá realizar un recorte del 20% sobre los valores resultantes en cada caso, establecido en la Resolución Rectoral N° 2440/2008, el personal superior que debieran permanecer por un lapso mayor de (8) ocho horas diarias percibirá el día de viático completo según lo establecido en el art.1, inciso c) de la RR 17/00.

## Viáticos Internacionales

*Se sugiere a los agentes que gestionan los viáticos Internacionales comenzar las actuaciones con suficiente antelación toda vez que se trata de un trámite que implica la intervención de distintas unidades.*

### **Decreto N° 997/2016**

Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional.

Se deroga el Decreto N° 280 de fecha 23 de febrero de 1995 y sus modificatorios, con excepción de sus artículos 15 y 16, y aprobar un nuevo Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes destinado a los viajes al exterior del personal de la Administración Pública Nacional.

Apruébese el RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL (Administración Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas del Estado, Obras Sociales, Entidades Financieras Oficiales y cualquier otro ente del PODER EJECUTIVO NACIONAL) en cumplimiento de misiones o comisiones al exterior de carácter oficial, o en uso de becas que no excedieran de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días otorgadas por organismos nacionales o extranjeros.

ARTÍCULO 2° — Entiéndese por “viáticos” en cumplimiento de misiones o comisiones al exterior de carácter oficial, o en uso de las becas mencionadas,

a): “Viáticos” La asignación diaria fija que se otorga al personal de la Administración Pública Nacional, para atender todos los gastos personales que le ocasione el

desempeño de una misión o comisión de servicio en el exterior en cumplimiento de las tareas vinculadas a la misma.

b): “Gastos de Alojamiento”, aquellos en que deba incurrir el personal de la Administración Pública Nacional en concepto de hospedaje durante el transcurso de la misión o comisión de servicio.

ARTÍCULO 4° — Entiéndese por “gastos de pasajes”, aquellos en que deba incurrir el personal de la Administración Pública Nacional mencionado en el artículo 1° del presente Decreto, para sus respectivos traslados al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como su regreso.

ARTÍCULO 5° — Los viajes al exterior a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto, con excepción de las becas y del personal militar destacado en misión o comisión transitoria en los Cuerpos Militares Especiales de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) o Fuerzas de Emergencia de las Naciones Unidas o Grupos de Observadores de las Naciones Unidas, devengarán viáticos totales y asignación de gastos de alojamiento, en tanto y en cuanto el cumplimiento de las misiones o comisiones autorizadas no superen los NOVENTA (90) días.

En los casos de misiones o comisiones que superen los NOVENTA (90) días se liquidará, por dicho lapso, el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático y del gasto de alojamiento que le correspondiera. Cuando la duración de la misión o comisión supere los CIENTO OCHENTA (180) días, a partir de dicho término los agentes no tendrán derecho al pago de viático o de gasto de alojamiento alguno.

ARTÍCULO 6° — Se liquidará viático y gasto de alojamiento completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la misión o comisión de servicio que los origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.

Si la misión o comisión de servicio no pudiera ajustarse a la norma precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático y del gasto de alojamiento.

ARTÍCULO 7° — Establécese que podrán rendirse con carácter excepcional gastos cuyo origen se justifique en razones o compromisos de naturaleza estrictamente oficial, protocolar y de representación que pudieren surgir durante la misión o comisión y no estuvieran contemplados previamente en agenda.

ARTÍCULO 8° — Para los viajes al exterior por misiones o comisiones de carácter oficial, el personal comprendido en el artículo 1° de la presente medida, deberá contar con el seguro de salud pertinente previo a cada traslado. Para ello, cada jurisdicción deberá contratar dicha cobertura conforme los procedimientos establecidos en los Decretos Nros. 1023/01 y 893/12, sus modificatorios y complementarios, respectivamente.”

\*Se recuerda que los viáticos internacionales de acuerdo al art. 5 del Dcto. 280/95, los autoriza la autoridad máxima del organismo, en el caso de la UNC es el Rector y la misma debe gestionarse con su debida antelación previo a la salida del agente.

## Decisión Administrativa N° 1067/2016

ARTÍCULO 1° — Los viajes al exterior en cumplimiento de misiones o comisiones de servicio de carácter oficial deberán preverse con la suficiente antelación a efectos de posibilitar el acceso a las mejores tarifas ofrecidas por el mercado.

El traslado al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como el regreso, deberá efectuarse por la vía más corta y de menor costo. Si bien ambos factores se tendrán en cuenta, se priorizará la utilización de la vía más corta tanto a la ida como al regreso, en relación a los compromisos asumidos por el funcionario en dicho viaje, y los que tuviera agendados a posteriori de su retorno y que no admitan dilación.

Para ello deberán realizarse por la ruta y aerolínea que reúna las condiciones más apropiadas, debiendo darse prioridad a las aerolíneas de propiedad del Estado Nacional, siempre que ello fuera posible. Los pasajes deberán emitirse por una misma aerolínea, en ruta de ida y vuelta, no endosables, reintegrables únicamente en la oficina de origen.

Establecese que los traslados por misiones o comisiones al exterior, cualquiera fuera la fuente de financiamiento del gasto, deberán contar con la conformidad previa y expresa del titular de la jurisdicción de la cual dependan.

La solicitud de autorización de traslado para cumplir misiones transitorias de carácter oficial en el exterior debe contener:

a. La copia de la invitación a la misión y/o el detalle de las razones que la justifiquen.
b. Los montos a cubrir en concepto de pasajes, alojamiento y/o viáticos, en caso de corresponder.
c. La identificación de la cuenta en la que los viáticos y los gastos de alojamiento deberán ser depositados, en caso de corresponder.
d. El formulario de Informe de Planificación de Gestión Internacional que como Anexo I (IF-2016-01778292-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la presente medida.

### Importante:

Al regreso de la misión o comisión, el personal autorizado deberá presentar ante su jurisdicción, dentro de los CINCO (5) días de la fecha de llegada, la rendición de viáticos y de gastos de alojamiento correspondiente, de acuerdo con el formulario de Declaración Jurada de Rendición de Viáticos y Gastos de Alojamiento que como Anexo III (IF-2016-01778370-APN-COORDAL#JGM) forma parte integrante de la norma citada. El funcionario que no cumpliera con la rendición de viáticos y de gastos de alojamiento correspondiente, será intimado a regularizar su situación dentro de los DIEZ (10) días hábiles inmediatos posteriores, bajo apercibimiento de iniciarse las actuaciones sumariales que pudieran corresponder.

En caso que el funcionario deba emprender un nuevo viaje al exterior dentro del plazo de DIEZ (10) días mencionado en el párrafo anterior, deberá proceder a presentar ambas rendiciones al regreso del segundo viaje.

— Las órdenes oficiales de pasajes para las misiones o comisiones al exterior se extenderán teniendo en cuenta la Clasificación de Funcionarios forma parte integrante de la presente medida y conforme a las siguientes pautas:

a. A los funcionarios comprendidos en el Grupo A, se extenderán los pasajes en clase ejecutiva.

b. A los funcionarios comprendidos en el Grupo B, se extenderán pasajes en clase ejecutiva, excepto en los casos en que los viajes tengan una duración menor a DIEZ (10) horas, supuesto en el que deberán ser extendidos en clase económica.

c. A los funcionarios comprendidos en el Grupo C y Grupo D, se les extenderán pasajes en clase económica.

Todo cambio de clase o de otro tipo será a cargo del pasajero y no irrogará gasto alguno al Estado Nacional por ningún concepto.

**ARTÍCULO 10.** — Fíjense en los importes que se indican en el Detalle de Viáticos Diarios y Gastos de Alojamiento por Nivel Jerárquico y Zonas, que como Anexo forma parte integrante de la presente decisión administrativa, los viáticos y gastos de alojamiento diarios por zonas y de acuerdo con los niveles jerárquicos establecidos en la Clasificación de Funcionarios para la Emisión de Pasajes del Anexo IV, que percibirán los funcionarios de la Administración Pública Nacional que deban cumplir, misiones, comisiones o becas en el exterior.

Los montos en concepto de viáticos y alojamientos en moneda extranjera serán establecidos en base a la cotización de dicha divisa al día anterior a la fecha de partida, al tipo de cambio vendedor informado por el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

— Las solicitudes de autorización previa que se basen en la existencia de una invitación, o de una beca deberán contener un detalle de los gastos que cubrirá la entidad invitante y serán acompañadas de una copia autenticada de la pertinente invitación. En tales casos, el otorgamiento de la asignación por viáticos o por gastos de alojamiento se realizará desde el día en que el funcionario o agente saliera de su asiento habitual hasta el día en el que regrese de la misión encomendada, ambos inclusive, ajustándose a lo siguiente:

a. Cuando en las invitaciones se garantice al funcionario o agente la cobertura de comida, se liquidará como máximo un CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los viáticos que le correspondieren.

b. Cuando en las invitaciones se garantice al funcionario o agente la cobertura de alojamiento, no se liquidará asignación alguna en concepto de gasto de alojamiento.

c. En los casos en que los montos otorgados no resultaren suficientes para cubrir las erogaciones que se produzcan en el curso de la tarea respectiva, el funcionario o agente podrá solicitar el reintegro de los gastos realizados por encima de aquellos, hasta un monto que no supere el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del que le fuera otorgado oportunamente, para lo cual previamente deberá efectuar la rendición documentada de los gastos incurridos y contar con la aprobación de la autoridad máxima de la jurisdicción de la cual dependiera, la que será otorgada con criterio restrictivo y ponderando los motivos de excepción.

Se adjunta modelo:

**ANEXO I**

<b>INFORME DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN INTERNACIONAL</b>
FECHA DE SOLICITUD:
APELLIDO Y NOMBRE:
ORGANISMO Y DEPENDENCIA:
CATEGORIA O CARGO:
MOTIVO DE LA MISION:
LUGAR O LUGARES DE DESTINO (país, ciudad, región)
FECHA DE PARTIDA:
FECHA DE REGRESO:
TIEMPO DE LA MISION:
EROGACIONES PARA EL ESTADO: PASAJES (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN) VIÁTICOS (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN) Y ALOJAMIENTO (SE SOLICITAN/NO SE SOLICITAN).

**ANEXO III**

INFORME DE PLANIFICACIÓN DE RENDICIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO	
FECHA DE LA DECLARACION:	
APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
CATEGORIA O CARGO:	
ACTO QUE AUTORIZO LA MISION:	
FECHA Y HORA DE PARTIDA:	
FECHA Y HORA DE REGRESO:	
ETAPAS INTERMEDIAS:	
PAIS LLEGADA SALIDA:	
DIA-HORA DIA- HORA <div style="text-align: center;"> <p>...../...../.....</p> <p>...../...../.....</p> </div>	
IMPORTE RECIBIDO:	
PAIS VIATICOS GASTOS DE ALOJAMIENTO U\$/EUR DIAS	
TOTAL:	
IMPORTE DEVENGADO:	
SOBRANTE DEVUELTO:	
FIRMA DEL FUNCIONARIO:	
VºBº AUTORIZANTE DE LA MISION:	

NOTA: Este formulario debidamente cumplimentado será entregado junto con la tarjeta de embarque dentro de los CINCO (5) días del regreso.

#### ANEXO IV

#### CLASIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA LA EMISIÓN DE PASAJES

GRUPO B: Rectores de Universidades Nacionales.

GRUPO C: Vicerrectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales,

GRUPO D: Los restantes funcionarios de la Administración Pública Nacional no comprendidos en los Grupos antes citados.

#### ANEXO V

#### DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y ZONAS.

NIVEL JERÁRQUICO	ZONAS					
	1 (U\$S) Viáticos/Alojamiento		2 (U\$S) Viáticos/Alojamiento		3 (€) Viáticos/Alojamiento	
GRUPO A	119	315	144	388	138	388
GRUPO B	102	268	123	330	117	330
GRUPO C	87	228	105	281	100	281
GRUPO D	74	194	89	239	85	239

Zona 1: América del Sur y Central

Zona 2: América del Norte

Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia

Una vez completado y, adjuntados junto con la Resolución de la dependencia y con todos los datos requeridos, deberá elevarse a Secretaría General para solicitar la respectiva Resolución Rectoral.

#### Viático para Profesores del Exterior que vienen a tomar concursos:

#### Decreto Nacional 68/87

SE ESTABLECE UNA COMPENSACION POR VIATICOS Y ORDENES DE PASAJE A MIEMBROS DEL JURADO PARA CUBRIR CARGOS DE PROFESORES EN UNIVERSIDADES NACIONALES.

-Que las UNIVERSIDADES NACIONALES, en algunos casos, tienen necesariamente que recurrir a profesores o personalidades idóneas radicadas en otras zonas del país e inclusive del exterior, con antecedentes relevantes, para integrar los jurados correspondientes.

Que el traslado y la estada fuera del lugar habitual de residencia ocasiona a estos integrantes de los jurados, diversas erogaciones que deben ser oportunamente atendidas.

Que el reintegro de los gastos expresados no se encuentra encuadrado en las disposiciones legales vigentes, como son el Decreto Nro. 1.343 del 30 de abril de 1974 (Régimen de compensaciones por viáticos, gastos, movilidad, traslado, fallecimiento, horas extras, comidas y pasajes) y sus modificatorios

- Establecese con carácter de reconocimiento anticipado para los miembros de los jurados para proveer cargos de profesores ordinarios en las UNIVERSIDADES NACIONALES, procedentes del país o del exterior, las siguientes compensaciones:  
Viático: (alojamiento y comida). Se anticipará el importe correspondiente a la DECIMA (10) parte de la remuneración inicial de un Profesor Titular con dedicación exclusiva.

-Órdenes de pasaje: Se otorgarán órdenes de pasaje vía aérea de ida y regreso en clase turista.

- El gasto que demande al cumplimiento del presente decreto será atendido con las partidas correspondientes del presupuesto de la UNIVERSIDAD NACIONAL donde se efectúe el respectivo concurso.

### **Viatico para Profesores Visitantes: dictado de cursos, talleres, clases**

#### **DECRETO Nº896/1979**

#### **DECRETO Nº896/1979**

-Establecese con carácter de reintegro de gastos para los Profesores y Jefes de Trabajos Prácticos, que ejerzan la docencia en Universidades Nacionales y que deban alejarse de su asiento habitual de residencia permanente de acuerdo con las normas que se indican:

Viáticos: Se reintegrará la décima parte de la remuneración y adicionales que con carácter general correspondan al cargo de Profesor Titular Dedicación Semi Exclusiva y a los Jefes de Trabajos Prácticos con la dedicación que posea.

**IMPORTANTE:** Para el caso de contratación de docente extranjero de posgrado, se deberá cumplimentar con lo establecido por la Ord.HCS Nº 05/12, art. 16, inciso c), contratación de personal sin relación de empleo público.  
En tal sentido, podrá consultarse además el Manual de Contratos ingresando a <http://www.unc.edu.ar/gestion/direcciones-generales/dgc>

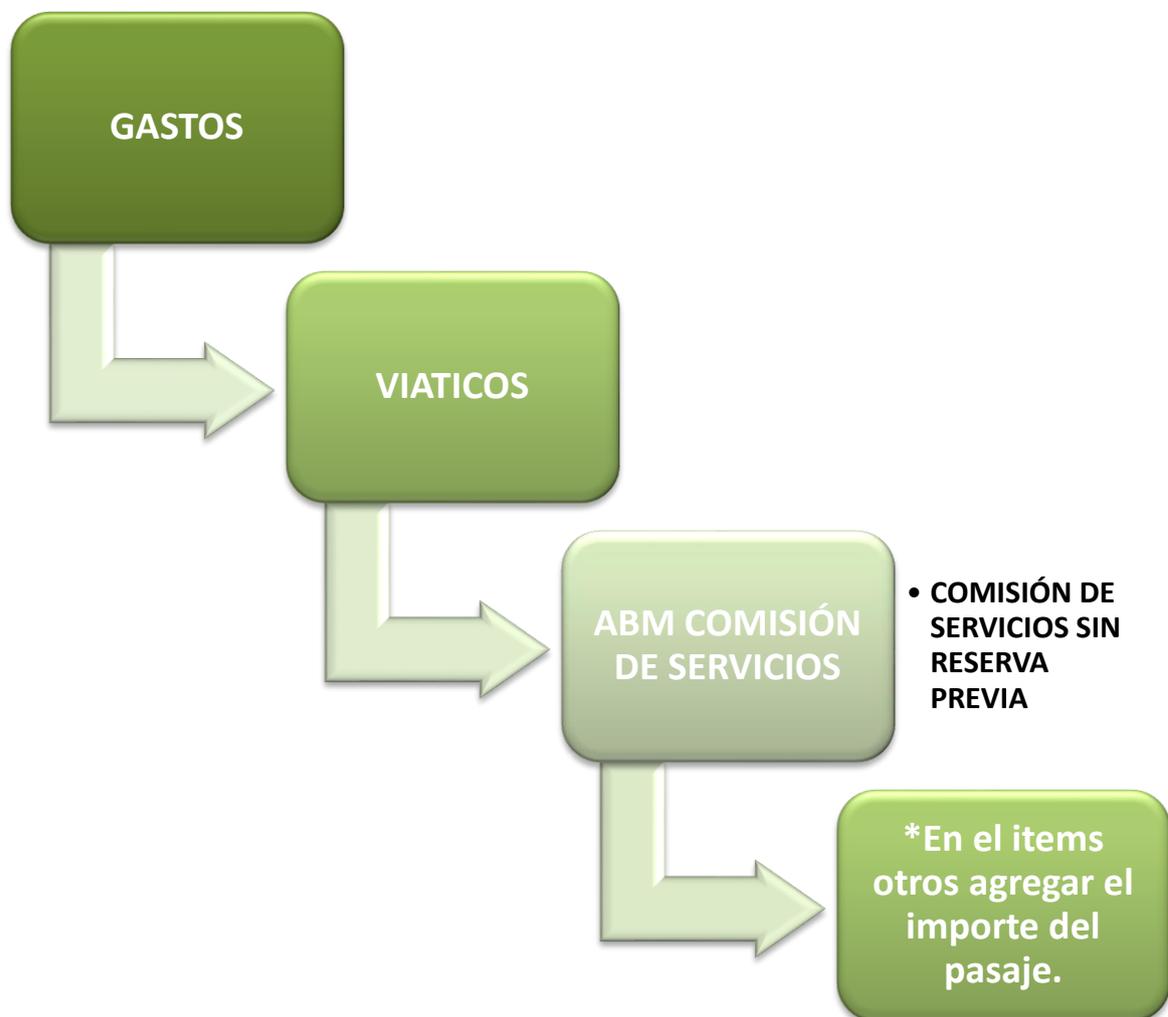
**\*En todos los casos, para el concepto y cálculo del viatico se deberá tener en cuenta normativa vigente al momento de gestionar la solicitud del mismo.**

### Registro de los viáticos en el módulo correspondiente del sistema Pilagá

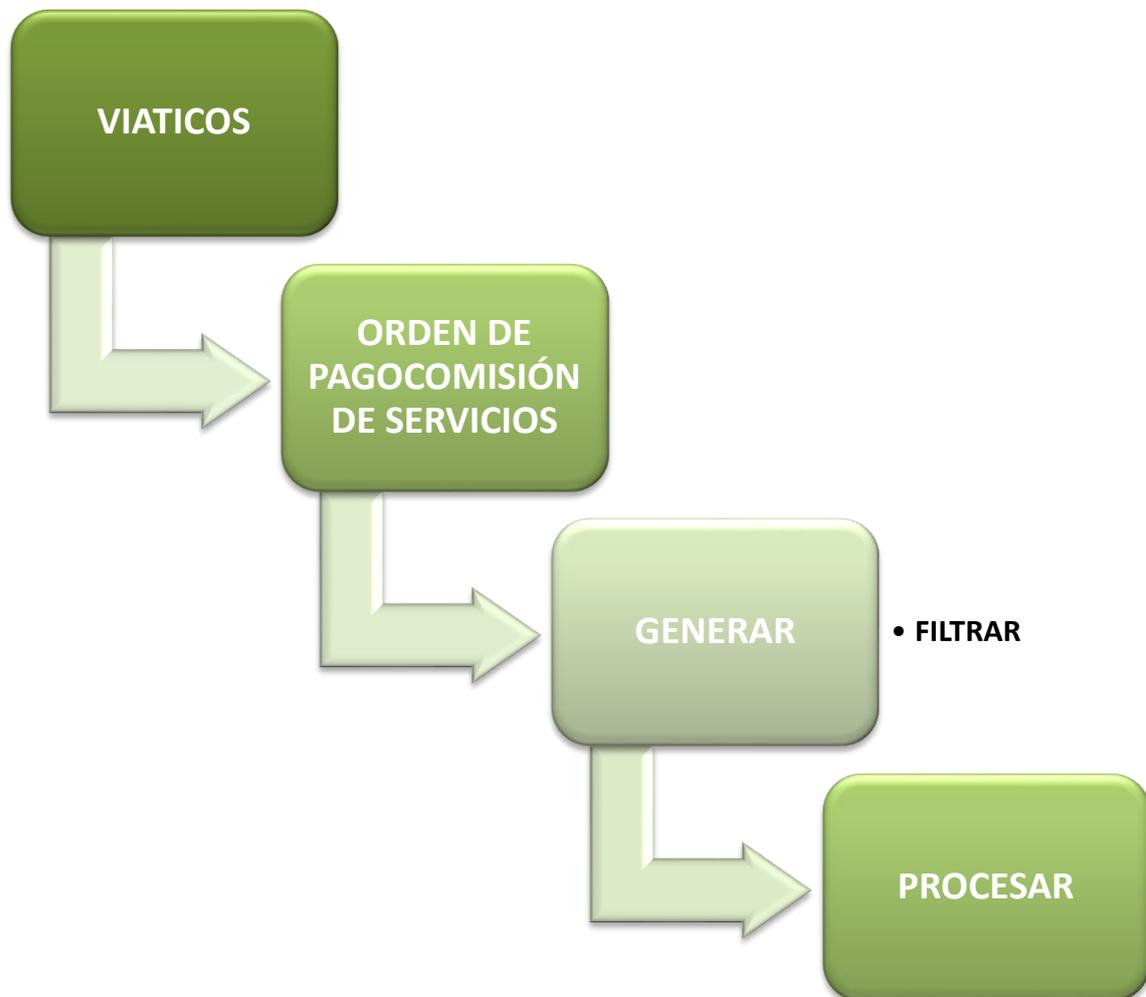
Se recuerda a los agentes que para efectivizar el pago de los viáticos, se deberá registrar el procedimiento en el sistema Pilagá.

Si bien el procedimiento correspondiente se puede consultar en el manual Pilagá, se realiza a continuación un gráfico elemental con las acciones básicas a registrar:

Etapa1



Etapa2



Por cualquier consulta dirigirse a la  
Dirección General de Contrataciones  
Departamento de Contrataciones de Bienes y Servicios  
Artigas 160-piso 6  
Tel. 426-6213/14  
Córdoba