



MENDOZA, 1 de junio de 2023.

VISTO:

El Expediente 12034/2023, donde la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado eleva la propuesta de actualización de monto, procedimiento y reglamentación general para la liquidación de los viáticos, reintegro de gastos y movilidad para el personal jerárquico, docente y personal no docente de esta Casa de Estudios, y

CONSIDERANDO:

Que resulta de gran necesidad proceder a realizar el dictado de una nueva reglamentación que establezca y regule el régimen general para la liquidación de compensaciones de viáticos, reintegro de gastos y movilidad para la Universidad Nacional de Cuyo.

Que, por otra parte, los montos reconocidos actualmente como compensación por viáticos (límites mínimos y máximos) fueron fijados en el 2021 y reflejan un desfase económico, en virtud del incremento que han tenido aquellos rubros que constituyen el conjunto de gastos que debe efectuar el funcionario en ejercicio de la misión de servicios solicitada por la Universidad.

Que las disposiciones de la presente ordenanza se aplicarán al personal de la Universidad Nacional de Cuyo cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista de planta temporaria o permanente e inclusive aquellos que se desempeñan con carácter "ad-honorem", designados por instrumento legal correspondiente, personal adscripto y en los casos en que a personal de otra repartición de la Universidad se le encargue una misión de servicios solicitada por esta Casa de Estudios.

Que se considera "viático" a la asignación diaria fija que se acuerda al personal de la UNCUYO, con exclusión de "gastos de traslado", para atender todos los gastos personales y alojamiento que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios oficial, en un lugar alejado del domicilio en la que desempeña su trabajo.

Que se considera "gastos de alojamiento" a aquellos gastos en los que deba incurrir el personal, consistentes únicamente en el costo de la habitación más el desayuno en hoteles y otros tipos de hospedajes. Dicho gasto se reconocerá cuando deban alojarse obligatoriamente fuera de su residencia habitual como consecuencia del cumplimiento de una comisión de servicio oficial.

Que se considera "gastos de traslado" a aquellos gastos en los que deba incurrir el personal, para su traslado al lugar donde deba cumplir la comisión de servicio oficial y los de regreso a su lugar de residencia habitual.

Que la Comisión de Finanzas y Presupuesto de este Cuerpo expresa que no tiene objeciones que formular por lo que aconseja acceder a lo solicitado.

-2-

Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la Comisión de Finanzas y Presupuesto y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 31 de mayo de 2023,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- **Aprobar el "Reglamento de Solicitud de Viáticos"**, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo I de la presente ordenanza, que consta de CINCO (5) hojas.

ARTÍCULO 2º.- **Aprobar el "Procedimiento de Solicitud de Viáticos"** de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo II de la presente ordenanza, que consta de TRES (3) hojas.

ARTÍCULO 3º.- **Actualizar**, a partir del UNO (1) de junio de 2023, **los montos correspondientes a viáticos para el personal jerárquico, docente y personal no docente de esta Casa de Estudios, para la ejecución de comisiones de trabajo:**

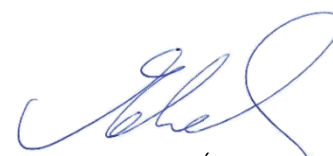
Destino de la Comisión	Valor Diario
100km hasta 250km	Valor equivalente al valor de 1 módulo de contrataciones (sin pernocte).  Valor equivalente al 10% del básico de la remuneración de la categoría de revista del agente o la categoría que se encuentre ejerciendo por Mayor Responsabilidad, con un mínimo de 2 módulos y hasta un máximo de 4 módulos de contrataciones para el día completo.
Más de 250 km	Valor equivalente al 10% del básico de la remuneración de la categoría de revista del agente o la categoría se encuentre ejerciendo por Mayor Responsabilidad, con un mínimo de 2 módulos y hasta un máximo de 4 módulos de contrataciones para el día completo.
En el exterior del país	U\$D 200 (Dólares Estadounidenses) Excepto para la Unión Europea donde el valor diario ascenderá a 200 Euros.-

ARTÍCULO 4º.- La presente norma, que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número en soporte papel.

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.



Cont. Cecilia Inés ASENSIO  
Secretaría de Gestión Económica y de Servicios  
Universidad Nacional de Cuyo



Cont. Esther Lucía SÁNCHEZ  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° **25/2023** \_ \_ \_ \_



## ANEXO I

-1-

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

- 1- Requerimiento
- 2- Autorización
- 3- Liquidación
- 4- Rendición

De los:

- Viáticos,
- Gastos de traslados,
- Adelantos con cargo a rendir cuentas
- reintegros de gastos relacionados con comisiones oficiales del personal de la UNCUYO.

CONCEPTO DE VIÁTICO: Es la asignación diaria fija que se acuerda al personal al que hace referencia el punto A., con exclusión de "gastos de traslado", para atender todos los gastos personales y alojamiento que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios oficial, en un lugar alejado del domicilio en la que desempeña su trabajo.

GASTOS DE ALOJAMIENTO: Son aquellos gastos en los que deban incurrir el personal comprendido en el punto A., consistentes únicamente en el costo de la habitación más el desayuno en hoteles y otros tipos de hospedajes. Dicho gasto se reconocerá cuando deban alojarse obligatoriamente fuera de su residencia habitual como consecuencia del cumplimiento de una comisión de servicio oficial.

GASTOS DE TRASLADO: Son aquellos gastos en los que deban incurrir el personal comprendido en el punto A., para su traslado al lugar donde deba cumplir la comisión de servicio oficial y los de regreso a su lugar de residencia habitual.

### 1- REQUERIMIENTO

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.

- A. Las disposiciones de la presente Ordenanza se aplicarán al personal de la Universidad Nacional de Cuyo cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista de planta temporaria o permanente e inclusive aquellos que se desempeñan con carácter "ad-honorem", designados por instrumento legal correspondiente, personal adscripto y en los casos en que personal de otra repartición de la Universidad se le encargue una misión de servicios solicitada por la Universidad.
- B. Quedan comprendidas en la aplicación de la presente norma las misiones a realizar fuera país, o dentro del país y fuera de la Provincia de Mendoza o dentro de la provincia cuando entre las localidades de origen y destino **existan más de 100 km** de la sede en la cual el agente o funcionario realice sus tareas normales y ordinarias, y las iniciadas fuera de la provincia con destino a la Provincia de Mendoza.



## ANEXO I

-2-

- C. Cuando la Autoridad, funcionario o agente opte y sea autorizado a utilizar un vehículo particular con motivo de una comisión de servicio oficial, sólo se le liquidarán o reembolsarán los gastos de combustible en función de los kilómetros a recorrer, relacionados directamente con el cumplimiento de la misión. En este caso el solicitante, junto con la presentación del Requerimiento de Viático (Anexo II) deberá suscribir con carácter de Declaración Jurada el formulario, que como Anexo (III) forma parte de la presente norma, mediante el cual exime a la Universidad Nacional de Cuyo de responsabilidad por daños, robo o cualquier perjuicio que pudiera ocasionarse en el vehículo utilizado en cumplimiento de la misión y en su caso, hacia sus acompañantes o terceros. Si la misión se extendiera producto de un desperfecto o un daño en el vehículo particular el funcionario o agente no podrá solicitar liquidación del "viático" por el tiempo que dure la reparación.
- D. El requerimiento del viático debe formalizarse por medio del portal del personal según procedimiento Anexo II, parte integrante de esta Ordenanza.
- E. El traslado al o los lugares donde deba cumplirse la misión o comisión, así como el regreso, deberán efectuarse por la vía más corta y económica.

### 2- AUTORIZACIÓN

El requerimiento de liquidación de viáticos (Anexo II) deberá ser elevado a la Secretaría donde presta servicios el agente debidamente autorizado según el siguiente criterio:

- a) Las comisiones relacionadas con el servicio habitual o representación institucional que presta el agente o funcionario, dentro o fuera de la provincia: serán autorizadas por el superior jerárquico de la dependencia en la que cumplen su función. En caso de Rectorado deberán ser autorizadas por el Secretario donde presta servicio el agente o quien lo reemplace en caso de ausencia.
- b) En caso de corresponder a un Secretario/a la autorización concierne al Sr/a Rector/a o quien lo reemplace en caso de ausencia.
- c) Para los viáticos que correspondan al Señor/a Rector/a, vicerrector/a no se requerirá la autorización prevista en el párrafo anterior y le serán liquidados a su solicitud.
- d) Las misiones al exterior serán autorizadas por el/la Sr/a Rector/a o quien lo reemplace en caso de ausencia.

### 3- LIQUIDACIÓN

- a) El viático será liquidado a los Autoridades superiores, funcionarios y agentes, en función al cargo que les correspondan al tiempo de iniciarse la comisión de servicio.
- b) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso siempre que la comisión de servicio que lo 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.
- c) La determinación de la asignación diaria fija, conforme se detalla en el Artículo anterior, se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:





## ANEXO I

-3-

- Por cada día calendario que dure la misión, incluyendo pernocte o alojamiento: se liquidará el 100% de la asignación diaria fija que establece el artículo anterior.
  - cuando la misión se realice en lugares donde el alojamiento sea facilitado por la universidad u otro organismo, o no requiera su contratación, se liquidará el 50% del monto indicado precedentemente por cada día calendario que dure la misión.
  - cuando la misión se realice en lugares donde el alojamiento y comida sea facilitado por la universidad u otro organismo, o no requiera su contratación, se liquidará el 25% del monto indicado por cada día calendario que dure la misión.
  - cuando la misión se realice en lugares donde la comida sea facilitada por la universidad u otro organismo se liquidará el 75% .
  - Cuando el comisionado pernocte durante el viaje de ida o regreso en el medio de transporte utilizado, se liquidará el 50%.
  - Corresponderá el cincuenta por ciento (50%) del viático, al personal que en el desempeño de comisiones especiales permanezca alejado a más de 100 kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.
- d) La liquidación del viático se realizará conforme a las siguientes normas:
- La escala aplicable será la correspondiente a la situación de revista del comisionado o la categoría que se encuentre ejerciendo por **Mayor Responsabilidad** al momento de la liquidación del viático, no procediendo el reconocimiento por diferencia de asignaciones por cambios en dicha situación que ocurrieran con posterioridad.
  - Al personal interino se le liquidará en función de la clase que ocupe en esa condición.
  - Al personal adscripto, aquellos que se desempeñan con carácter "ad-honorem", y en el caso de una misión de servicios solicitada por Universidad a personal de otra repartición, podrá liquidarse el viático en base a la clase o sueldo que corresponda a funciones equivalentes o se les anticiparán fondos con cargo de rendir cuentas, a juicio de la autoridad requirente.
  - Cuando se trate de misiones integradas por personal de distinto nivel jerárquico, podrán asignarse a todos ellos, con carácter de excepción, los viáticos correspondientes al de mayor jerarquía, sólo cuando deban residir en el mismo lugar ya sea por razones de servicio o por carencia y/o problemas de alojamiento en el país o ciudad de destino, situación que deberá ser informada en el Formulario de Requerimiento antes del inicio de la comisión.
  - Las comisiones de servicios a cumplir dentro de la Provincia no podrán superar los treinta (30) días corridos.
- e) Para viáticos internacionales corresponderá la cotización oficial del día de la liquidación sumado el impuesto país (30%) establecido en Ley N°27541.



## ANEXO I

-4-

f) Durante las comisiones de servicio, sólo se reconocerán gastos referidos a cortesía y homenaje cuando los realice el Rector/a y/o Decanos/as

g) Cuando el importe total liquidado al término de la comisión de servicios no alcanzase a cubrir los gastos reales razonables que guarden estricta relación con la comisión autorizada, la autoridad superior, funcionario o agente podrá solicitar el reintegro de las sumas pagadas que exceden los viáticos liquidados, contra la presentación de la totalidad de los comprobantes fiscales respectivos que demuestren el consumo completo de viáticos y su insuficiencia. Esta alternativa se aplicará en forma restrictiva debiendo ser autorizada conforme lo previsto en el punto 2.

### 4- RENDICIÓN

La autoridad competente podrá suscribir los requerimientos, rendiciones, y toda otra documentación correspondiente a comisiones de servicio realizadas.

#### VÍATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

En todos los casos deberá acreditarse el cumplimiento de la comisión, la hora y fecha de salida y regreso mediante constancia de embarque, pasajes, o certificados de asistencias a cursos, conferencias, jornadas, congresos, simposios / similares.

a) La rendición de viáticos deberá ser presentada por la Autoridad, Funcionario o Agente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión de servicios. La misma deberá contener, como mínimo:

- Formulario de rendición de la comisión de servicios completo.
- Constancia de cumplimiento de la comisión, con la documentación enunciada.
- En caso de haber requerido cobertura de alojamiento, deberá ser acreditado mediante el comprobante fiscal correspondiente, debiendo coincidir los días de hospedaje con los de la comisión. La falta de presentación del comprobante implicará la devolución por parte del Funcionario o Agente del 50% del viático liquidado.

b) Toda Autoridad, funcionario o Agente a quien se lo otorgue un adelanto con cargo de rendir cuentas en concepto de viáticos, deberá presentar la rendición y, en su caso, realizar la devolución del saldo excedente no utilizado o adjuntar comprobante de depósito o transferencia realizada, dentro de los 5 días hábiles de finalizada la comisión de servicios.

La Autoridad, Funcionario o Agente que no cumpliera con lo dispuesto por la presente acordada, deberá reintegrar los importes percibidos por la parte no



**ANEXO I**

**-5-**

rendida debidamente en los plazos establecidos. Los saldos no rendidos serán descontados de sus haberes, previa notificación al agente.



Cont. Cecilia Inés ASENSIO  
Secretaría de Gestión Económica y de Servicios  
Universidad Nacional de Cuyo



Cont. Esther Lucía SÁNCHEZ  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° **25/2023** \_ \_ \_ \_ \_



**ANEXO II**  
**-1-**

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIATICOS**

1. Solicitante: Ingresa a portal de personal <https://portalpersonal.uncu.edu.ar/autogestion/1.0/> y completa la solicitud de viáticos mediante formulario – Carga en caso de corresponder pasajes (aéreos / terrestres) en formato pdf o DDJJ (vehículo particular)

2. Superior jerárquico de la dependencia en la que cumplen su función: Ingresa a portal de personal y Autoriza.

En caso de Rectorado deberán ser autorizadas por el Secretario donde presta servicio el agente o quien lo reemplace en caso de ausencia.

En caso de corresponder a un Secretario/a la autorización concierne al Sr/a Rector/a o quien lo reemplace en caso de ausencia.

Para los viáticos que correspondan al Señor/a Rector/a, vicerrector/a no se requerirá la autorización

Tipo	Misión	Agente	Cargo	Destino	Medio Transporte	Tipo Transporte	Salida	Regreso	Poso Comida	Poso Alojamiento	Cant. Días	Estado	Autorizar	Rechazar
SOS/9	NACIONAL	SMEICA	Categoría 4 CCT 35 Horas Semanales Administrativo - Cant. Horas: 32	Buenos Aires	AB/60	PUBLICO	22/09/2023 12:00:00	24/09/2023 20:00:00	NO	NO	3	Pendiente de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Dirección General Administrativa / dependencia que corresponda según UUA: Ingresa al Portal, donde le figurará el listado de viáticos solicitados. Controla formulario y

Ord. N° 25/2023





**ANEXO II**

-2-

determina días a liquidar. En caso de existir algún error retorna al Área que corresponda para realizar correcciones.

De cumplir con todos los requisitos : Inicia TRÁMITE en sistema SUDOCU – Carga número de trámite en portal de personal.

UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO														
Inicio Reclutas Licencias Formulario Anual de Situación Viáticos 2023 cursos y actividades Parte de Insistencia Proceso de Efectivación Cambio Clave														
Viáticos > Aprobar Viáticos														
Solicitud de Viáticos														
Listado de Viáticos														
Secretaría	Tipo Viático	Nivel	Agente	Cargo	Dominio	Posto	Transporte	Salida	Registro	Posto Comisi	Posto Algorismo	Cant. Días	Estado	
Secretaría de Transferencias Digital del Rectorado	NACIONAL	tot 2	ROGAZZA	Profesor Titular Simple docente Universitario - Cant. Horas: 30	Br. Ar.	ABREG	OFICIAL	15/05/2023 11:00:00	17/05/2023 13:00:00	SI	NO	2	Procedente de autorización	Descargar
Secretaría de Transferencias Digital del Rectorado	NACIONAL	Comite de 3to-Instancia	ROGAZZA	Coord. Miv. B-COMP. Tiempo Compartido Coordinador Universitario - Cant. Horas: 30	Ds. As.	ABREG	OFICIAL	15/05/2023 12:00:00	17/05/2023 14:44:30	NO	NO	2	Autorizado	Aprobar Rechazar Descargar

4. Dirección de Liquidación de Haberes / dependencia que corresponda según UAAA: Informa los haberes del beneficiario del viático.
5. Dirección General de Presupuesto / dependencia que corresponda según UAAA: Verifica disponibilidad presupuestaria e imputa.
6. Dirección de Registros Contables: Controla y determina monto.
7. Dirección General de Contabilidad: autoriza el pago.
8. Dirección General de Tesorería: realiza el pago.
9. Departamento de Rendición de Cuentas: archiva

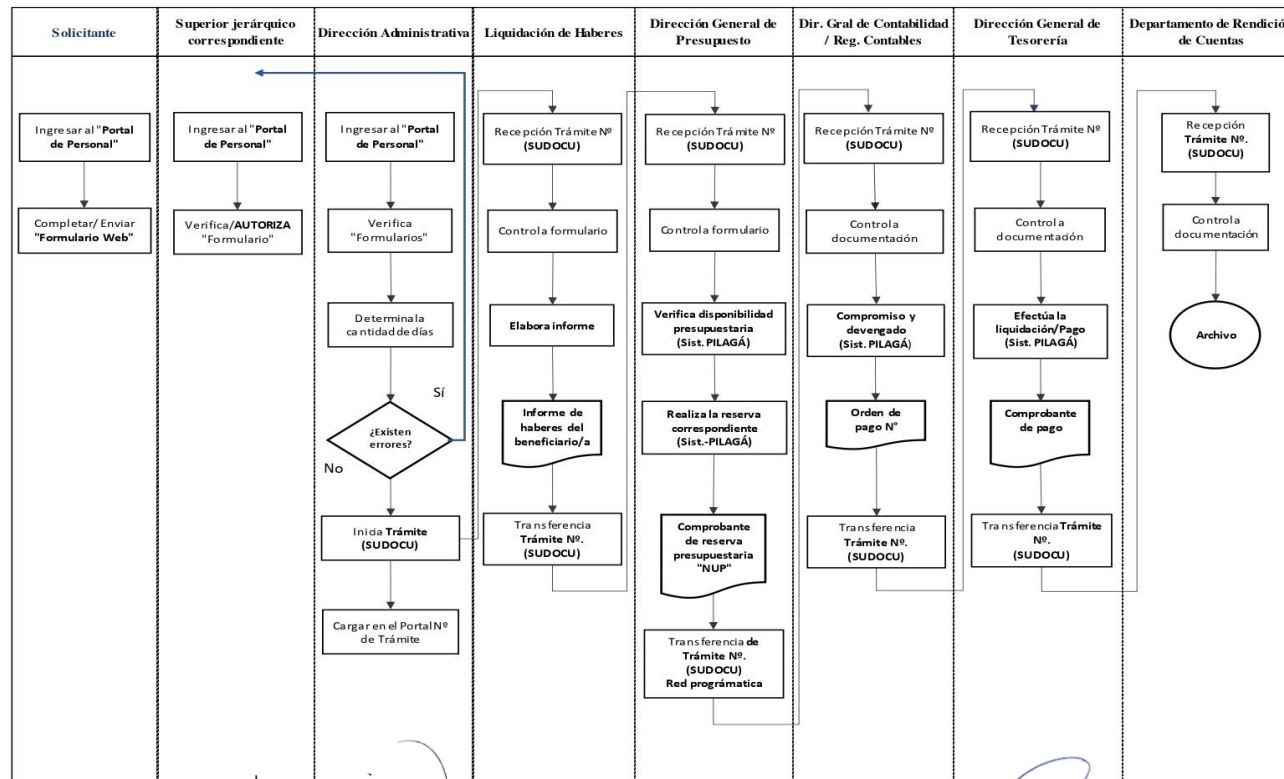
Ord. N° **25/2023** \_ \_ \_ \_ \_



**ANEXO II**

**-3-**

**FLUJOGRAMA - PAGO DE VIÁTICOS**



Cont. Cecilia Inés ASENSIO  
Secretaría de Gestión Económica y de Servicios  
Universidad Nacional de Cuyo

Cont. Esther Lucía SÁNCHEZ  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo