

<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE</b>	
<b>Nombre</b>	Régimen de Viáticos al Exterior
<b>Tipo</b>	Solicitud / Autorización / Liquidación
<b>Descripción</b>	Consiste en la solicitud y liquidación de viáticos a los agentes pertenecientes a la Unicen, para atender los gastos que le ocasione el desempeño de comisiones de servicios en el exterior.-
<b>Destinatarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades</li> <li>• Personal docente</li> <li>• Investigadores</li> <li>• Personal no docente</li> <li>• Becarios</li> </ul>
<b>Áreas que intervienen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorado / Decanato de cada Unidad Académica</li> <li>• SECAT (en caso de corresponder)</li> <li>• Secretaría de Administración</li> <li>• Dirección de Contaduría</li> <li>• Dirección de Presupuesto (en caso de corresponder)</li> <li>• Dirección de Tesorería</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Pasos a seguir</b>	<p><b>EN UNIDAD ACADEMICA / SECRETARIAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar los datos correspondientes a la “Solicitud de autorización” del formulario.</li> <li>2. Adjuntar el detalle de los gastos que cubre la entidad invitante y una copia de la invitación (para el caso de una beca o invitación)</li> <li>3. Adjuntar Resolución de Decanato / Consejo Académico de la Unidad Académica que autoriza el viaje.</li> <li>4. Adjuntar la Resolución de autorización del Rector. (en su defecto, por encontrarse en proceso de autorización, informar el numero de expediente bajo el cual tramita)</li> <li>5. Caratular Expediente</li> <li>6. Adjuntar en el expediente la imputación preventiva emitida por el Sistema SIU PILAGÁ. (EXCEPCION: Programas Especiales / SPU – realiza la Dirección de Presupuesto la imputación preventiva)</li> </ol> <p><b>CIRCUITO INTERNO EN SEDE RECTORADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b><u>SECRETARIA DE ADMINISTRACION: Entregar expediente para su autorización en Secretaría de Administración de Rectorado con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha programada de viaje.-</u></b></li> <li>8. <b>DIRECCION DE CONTADURIA:</b> Entregar el formulario en Dirección de Contaduría para efectuar ante la AFIP la Consulta de Operaciones Cambiarias vía web y realizar la liquidación correspondiente.</li> <li>9. <b>DIRECCION DE PRESUPUESTO:</b> Remitir a la Dirección de Presupuesto en caso de corresponder un ajuste entre la imputación preventiva y el importe</li> </ol>

	<p>efectivamente autorizado. (EXCEPCION: Programas Especiales / SPU – realiza Presupuesto la imputación preventiva)</p> <p>10. <b>DIRECCION DE TESORERIA:</b> Entregar el formulario en Dirección de Tesorería para su pago.</p> <p>11. <b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:</b> Completar y certificar el formulario en la Dirección de Recursos Humanos</p>
<b>Formularios</b>	“Solicitud de Autorización” - F. Régimen de viáticos al exterior.doc
<b>Documentación a presentar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imputación Preventiva (SIU PILAGA) – excepto Programas Especiales</li> <li>• Detalle de los gastos que cubrirá la entidad invitante (para casos de becas o invitación).-</li> <li>• Resolución de autorización del Rector (en su defecto informar numero de expediente por el cual se tramita su autorización)</li> <li>• Resolución de Consejo Académico /Decanato de Facultad</li> </ul>
<b>Normativa Relacionada</b>	<p>Decreto Nº 280/95 – Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior (funciona como limite máximo por día, por persona, por país)</p> <p>RG AFIP 3356/12</p> <p>Comunicación “A” Nº 5530 - BCRA</p>
<b>Otra información relacionada con el trámite</b>	<p><b><u>VIATICOS EN EL EXTERIOR</u></b> Consiste en una asignación diaria fija, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender a todos los gastos personales que les ocasione las misiones o comisiones autorizadas.</p> <p><b><u>Observaciones:</u></b></p> <p>1) El expediente de adquisición de pasajes <u>tramita por separado.</u></p> <p>2) El expediente a realizar para obtener la autorización del Rector (vía Resolución de Rectorado) para viajar al exterior no se modifica. El formulario de “Solicitud de Autorización” F. Régimen de Viáticos al Exterior NO REEMPLAZA al CLT (Formulario de Cambio de Lugar de Trabajo), <u>tramita por separado.-</u></p> <p><b><u>CALCULO DE VIATICOS:</u></b> Para el otorgamiento del viático se tendrán en cuenta las siguientes normas:</p> <p>-Se contará en horas el tiempo que medie entre la hora del día en que el agente sale de su asiento habitual y la hora del día que regrese a ella.</p> <p>-Por cada 24 horas del total de horas calculado, corresponderá un día de viático y por cada resto mayor a 12 horas corresponderá la liquidación de medio día de viático.</p> <p>-Para los agentes que deban cumplir misiones o comisiones en el exterior, los importes serán establecidos de acuerdo al el Dec. Nº 280/95 (por país, por día, por persona). Este funcionará como tope máximo.</p>