



**Dirección  
General de  
Contrataciones**

**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 2013**



Dirección  
General de  
Contrataciones

## INTRODUCCIÓN

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

Tiene carácter orientativo y se ha confeccionado de acuerdo a la normativa vigente para tal fin al momento de su elaboración.

## ADMINISTRACION PUBLICA 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 1° — 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, (permanentes, transitorios, contratados, comisionados o becados), se ajustará a las disposiciones del presente régimen.**

**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 exigirle así el cumplimiento de la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad".

\*Entiéndese 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 calcula exclusivamente de la manera que a continuación se detalla, el importe que corresponde a pasajes es otro ítem a reintegrar .

### **a)Docentes y No Docentes**

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 base de cálculo y siempre que el monto del viático resultante no sea superior a PESOS QUINIENTOS (\$500,00), ni inferior a PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250,00), de acuerdo con lo establecido en la Resolución H.C.S. N°806/2010.



Dirección  
General de  
Contrataciones

-No docentes

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

Cat	Asignación
1	17. 701,20
2	14. 751,00
3	12. 279,90
4	10. 207,70
5	8. 496,60
6	7. 080,50
7	5. 900,40

Ejemplos:

Liquidación **día de Viatico** No docente:

Categoría 3

Asignación Categoría \$ 12.279,90 x10 % =\$ 1.227,99

Al superar el monto máximo establecido en la Resolución H.C.S. N°806/2010 corresponde la suma de Pesos Quinientos (\$500,00).

-Docentes:

Se aplican los montos de la Resolución H.C.S. N°806/2010 y se toman las (3) TRES fichas que se detallan a continuación:

**L.U PAMPA FICHA 10 (RB) -FICHA 306 (RB) -FICHA 118 (RB) Inic**

101 Profesor Titular D.E FICHA 10= \$ 5245,80 + FICHA 118= \$1602,53 + FICHA 118= \$81,08

TOTAL: \$ 6,929,41 x 10% =\$ 692,94 se paga tope establecido en la Resolución H.C.S. N° 806/2010 o sea \$ 500,00.-

-En aquellos casos de cargos Docentes que el total de las tres fichas no superan los pesos \$ 5.000,00; corresponde el pago proporcional al 10% .

-En aquellos casos de cargos Docentes que el total de las tres fichas no superan los pesos \$ 2.500,00; corresponde el pago del monto mínimo establecido que asciende a la suma de pesos \$250,00.

### **b) Autoridades Superiores**

#### **Resolución HCS N°806/2010**

No tienen montos tope de máximo y el tope mínimo es de Pesos Cien (\$100,00 )

**Básico F10** x 10%= monto viático diario.

Ejemplo



Dirección  
General de  
Contrataciones

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 debiera permanecer por un lapso mayor de ocho (8) horas diarias percibirá el día de viático completo.

### **c)Viaticos Internacionales:**

Decreto 280/95

Resolución 761/2010

**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 Rectora/Rector y la misma debe gestionarse con su debida antelación previo a la salida del agente.**

Para solicitar el viático el agente deberá iniciar un expediente en donde conste la documentación relativa a su solicitud, es decir motivo del viaje y fundamentación, y en el caso de que se trate de curso deberá acompañar todo otro dato al respecto.

Además deberá agregar la siguiente información:

- Duración de la Comisión (desde.....hasta)
- Fecha de salida
- Fecha de regreso
- Costo del pasaje

Con la totalidad de los datos requeridos la autoridad de la Dependencia evaluará la pertinencia de la solicitud con el correspondiente V°B°.

Para el cálculo diario se deberá tomar la planilla de asignación de viáticos al exterior establecida por Resolución N°761/10 (o en su defecto la que se encuentre vigente al momento de la liquidación del viático correspondiente), teniendo en cuenta el país de destino y el correspondiente nivel jerárquico del agente:

- II: Rectora/Rector
- III: Vicerrector, Decano, Secretario
- IV: Agente no Docente, Profesor

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

A modo de ejemplo se adjunta modelo de Solicitud Rectoral :





**Dirección  
General de  
Contrataciones**

**-Viático para Profesores del Exterior invitados para concursos:**  
Decreto Nacional 68/87.

**-Viático para Profesores del Visitantes:**  
Resolución del HCS N°438/94

**Nota:**

1-En todos los casos se deberá tener en cuenta la normativa vigente al momento de gestionar la solicitud y cálculo del viático.  
Las planillas actualizadas se deberán solicitar en la Dirección Gral. de Personal de SPGI.

2- Las dependencias que utilizan PILAGÁ deberán tener en cuenta cargar a través del módulo viáticos la correspondiente liquidación.

**Se recuerda que es absoluta responsabilidad de la Dependencia la pertinencia de la solicitud como el cálculo del viático.**



**Dirección  
General de  
Contrataciones**