



## RESOLUCIÓN N° 903 - 19

San Martín, 11 NOV 2019

**VISTO**, la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N°19.549, y sus Decretos reglamentarios, el Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, la Resolución del Consejo Superior N°193/2019 que aprueba el Régimen de viáticos y movilidad, y el Expediente N° 4509/2019 del registro de esta Universidad Nacional, y

### **CONSIDERANDO:**

Que por Resolución del Consejo Superior N°193/2019 se aprobó el nuevo Régimen de viáticos y movilidad de esta Universidad Nacional.

Que en la resolución mencionada, en su artículo 3°, se faculta al señor Rector a dictar las normas aclaratorias y complementarias que fueren necesarias para su efectiva aplicación.

Que para lograr una mayor eficacia administrativa en los procedimientos que involucran la asignación de viáticos y movilidad, resulta conveniente el dictado de una resolución complementaria de la que surja con claridad el procedimiento a seguir y el contenido mínimo de las intervenciones de cada área con competencia en la materia.

Que por otro lado, a fin de unificar los procedimientos que pueden generarse a partir de la necesidad de concurrir a una actividad justificante resulta conveniente incorporar en los actos que se dicten para otorgar los gastos de movilidad y/o viáticos, la solicitud de emisión de pasajes y el pago de inscripciones o similares para participar en la misma.

Que asimismo, siguiendo la línea de descentralización de los procesos administrativos conforme lo planteado por el Consejo de Calidad Administrativa, se propone delegar en los titulares de las Escuelas e Institutos, Vicerrectorado, Secretarías de Rectorado y en la Dirección General Ejecutiva Lectura Mundi, la suscripción de actos relacionados con el Régimen de viáticos y movilidad, solicitud de pasajes y pago de inscripciones o similares para participar de la actividad justificante, con el fin de lograr una mejora sustantiva de la gestión administrativa y del control, cumpliendo de manera más eficiente los objetivos institucionales.

Que la presente reglamentación pretende establecer en concreto el procedimiento administrativo que debe llevarse a cabo para la presentación, ejecución, control, pago de viáticos y movilidad, solicitud de pasajes y la presentación de las respectivas rendiciones, como así también la formulación de los actos administrativos que deban dictar las dependencias, relacionados con dichos procedimientos.

Que han intervenido las Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 63 inciso l) del Estatuto Universitario, el artículo 3° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, artículo 2° del Decreto Reglamentario N° 1759/1972 y por el artículo 3° de la Resolución del Consejo Superior N°193/2019, el suscripto se encuentra facultado para emitir actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el Reglamento del Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución del Consejo Superior N°193/2019, que obra como Anexo I a la presente.

44  
FP  
JA



## RESOLUCIÓN N°

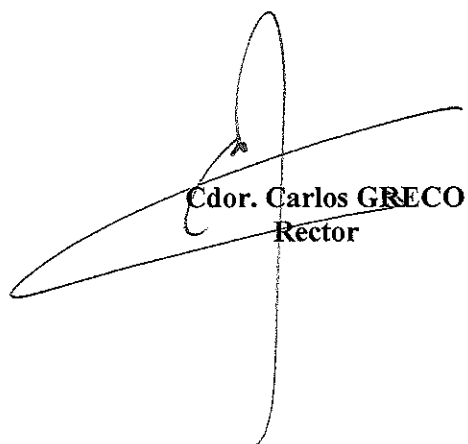
**ARTÍCULO 2°:** Establecer que el reglamento entrará en vigencia a partir del dictado de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°:** Establecer que las/los titulares del Vicerrectorado, de las Escuelas e Institutos, de las Secretarías de Rectorado y de la Dirección General Ejecutiva Lectura Mundi, serán las autoridades competentes para el otorgamiento de viáticos y movilidad, ordenar la contratación de pasajes y el pago de inscripciones o similares para participar de la actividad justificante, salvo las excepciones previstas en artículo 25° del Régimen de viáticos y movilidad.


**ARTÍCULO 4°:** Encomendar a la Gerencia de Informática el desarrollo de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión administrativa relativa a las asignaciones de los viáticos y los gastos de movilidad.

**ARTÍCULO 5°:** Registrar, comunicar a quien corresponda y archivar.

**RESOLUCIÓN N° 903 - 19**

  
**Cdor. Carlos GRECO**  
**Rector**

AM

DA  
FP  




## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

### ÍNDICE

#### OTORGAMIENTO

- ACTIVIDAD JUSTIFICANTE
- BENEFICIARIO/A
- MONTO DE LOS VIÁTICOS
- MONTO DE LOS GASTOS DE MOVILIDAD
- TRASLADO CON PASAJES
- SEGUROS Y COBERTURA ASISTENCIAL
- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- PRESENTACIÓN
- CONTROL
- EJECUCIÓN
- PAGO
- RENDICIÓN
- REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD
- PUBLICACIÓN
- MODIFICACIONES
- INSCRIPCIÓN EN LA ACTIVIDAD JUSTIFICANTE

#### MODELOS

- DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- DEL INFORME FINAL
- DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

AM

①  
[Handwritten signature]  
Y



## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

**ARTÍCULO 1°: OTORGAMIENTO. CONTENIDO MÍNIMO.** Los viáticos y los gastos de movilidad, se autorizarán mediante la suscripción de un acto administrativo firmado por la autoridad competente, en cuyos considerandos se deberá explicitar:

- a) La actividad justificante indicando:
  - Institución a cargo
  - Fecha de inicio y de finalización
  - Lugar en que se realizará
  - Cronograma, horarios y temario
- b) La oportunidad y conveniencia de la participación institucional en la actividad justificante
- c) Los objetivos institucionales que se estiman cumplir.
- d) Indicación del/de la beneficiario/a seleccionado/a y las razones que dan fundamento a esa elección, y período de participación en caso de no asistir desde el inicio al fin de la actividad justificante.
- e) El monto de los viáticos y/o gastos de movilidad
- f) Forma de pago con sus respectivos datos
- g) La imputación presupuestaria, con certificación de disponibilidad
- h) Certificación de existencia de seguro y cobertura de asistencia médica.

**ARTÍCULO 2°: BENEFICIARIO/A.** La determinación del/ de la beneficiario/a queda a consideración de la autoridad competente y deberá ser justificada según el mérito e idoneidad del/de la beneficiario/a en los temas que la fundamentan y/o el cumplimiento del objetivo institucional esperado.

Cuando el/la beneficiario/a sea:

- a) PERSONAL, deberá contar con designación y/o contrato firmado con la Institución en el período que participe de la actividad justificante.
- b) ESPECIAL, deberá estar expresamente citado su nombre, documento y carácter del vínculo con la institución, en la autorización de la actividad justificante.

**ARTÍCULO 3°: MONTO DE LOS VIÁTICOS.** Para el otorgamiento de viáticos se aplicarán las siguientes pautas:

- a) Los montos máximos diarios se considerarán desde el día de partida hasta el día de regreso del/de la beneficiario/a.
- b) Para determinar el nivel cuando se trate de personal que desempeñe más de un cargo, se tomará el que esté relacionado con la actividad justificante.

**ARTÍCULO 4°: MONTO DE LOS GASTOS DE MOVILIDAD.** Para el otorgamiento de gastos de movilidad se aplicarán las siguientes pautas:



a) Se deberá tomar como parámetro para el cálculo, el importe vigente del combustible a utilizar en la distancia estimada a ida y vuelta entre el lugar de origen y la actividad justificante, incluyendo el pago de peajes y trasbordos fluviales.

b) El pago de gastos de movilidad será de carácter exclusivo e individual para cada vehículo, y únicamente a favor de su titular o responsable a cargo, con independencia de la cantidad de pasajeros que hubieran utilizado el mismo durante el viaje que lo motiva.

c) No corresponderá el otorgamiento en los siguientes casos:

c.1) Cuando el traslado se realice utilizando vehículos de la institución o vehículos contratados a su cargo, que tengan provistos el sistema de Telepeaje a nombre de la Universidad y el tanque de combustible lleno o un chofer asignado que se responsabiliza por los mismos.

En caso de que por alguna situación excepcional, los pagos de peaje y/o combustible sean efectuados por el/la beneficiario/a, se procederá a liquidar el gasto de movilidad conforme a lo establecido en el inciso a.

c.2) Cuando tenga emitido pasajes u otro medio de movilidad provisto por la institución para ese tramo del viaje.

**ARTÍCULO 5º: TRASLADO CON PASAJES.** Comprende a los pasajes en avión, por vía terrestre y/o fluvial, de ida y/o vuelta del asiento habitual al lugar donde se realice la actividad justificante.

El mismo se gestionará en el marco de la contratación que se encuentre vigente. La contratación de pasajes será incompatible con el pago de gastos de movilidad.

En tales casos:

a) Se deberán contratar anticipadamente, aplicándose a tal fin los parámetros establecidos en la Universidad y con la finalidad de posibilitar las mejores tarifas ofrecidas en el mercado.

b) En caso de ser factible, deberá priorizarse la vía más corta y/o de menor costo y/o la empresa que reúna las condiciones más apropiadas, debiendo darse prioridad a las aerolíneas de propiedad del Estado en iguales condiciones.

c) Los pasajes por vía aérea se extenderán bajo la clase "turista".

d) La autoridad competente deberá tener en cuenta cuando se soliciten pasajes aéreos que:

a. En el caso de existir alguna modificación o anulación desde la compañía aérea, las opciones disponibles sobre el ticket emitido podrán ser:

i. la devolución de lo abonado

ii. una ruta abierta para un futuro viaje

iii. el cambio de otro vuelo inmediato al que se canceló

b. Todo cambio o devolución solicitada por la institución implica una penalidad por parte de cada compañía aérea, la cual debe ser consultada al momento de ser solicitada.

**ARTÍCULO 6º: SEGUROS Y COBERTURA ASISTENCIAL.** Las pólizas deberán:

a) Estar a nombre del/de la beneficiario/a.

b) Cubrir el período que transcurre desde el momento de la salida hasta el de regreso a su lugar de origen.

AM J

DA



**ARTÍCULO 7º: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** El gasto previsto deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestaria de la unidad que autorice la participación en la actividad justificante. En caso de que la misma se lleve a cabo en forma conjunta por más de una unidad, la disposición que otorgue el viático y/o movilidad será conjunto, debiéndose establecer junto a la imputación presupuestaria el porcentaje que se afrontará con cada una de ellas.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 8º: PRESENTACIÓN.** La presentación se realizará en la Mesa de Entradas de la Universidad, con un mínimo de DIEZ (10) días hábiles antes del inicio de la actividad justificante y acompañando la siguiente documentación, firmada en todas sus hojas por el responsable administrativo de la dependencia:

- a) Carátula con el resumen de la documentación que se acompaña
- b) Copia certificada acto administrativo firmado y protocolizado.
- c) Copia de la publicación del evento conteniendo los detalles.
- d) Copia de la invitación y/o inscripción del/de la beneficiario/a.
- e) Acreditación de cobertura de seguro y asistencia médica mediante copia certificada.
- f) Certificación de reserva presupuestaria

**ARTÍCULO 9º: CONTROL.** Las Direcciones competentes de la Secretaría Administrativa y Legal tendrán a su cargo el control de lo presentado, su correcta correlación con la normativa, sobre el gasto a efectuar y los fondos presupuestarios disponibles.

**ARTÍCULO 10º: EJECUCIÓN.** Las tramitaciones administrativas, a cargo de Direcciones competentes de la Secretaría Administrativa y Legal, se ejecutarán de manera tal que, estando correctamente autorizado y presentado el otorgamiento de viáticos y/o gastos de movilidad, asegure al/a la beneficiario/a contar con los fondos que garanticen su participación en la actividad justificante antes de su partida.

**ARTÍCULO 11º: SANEAMIENTO.** Cuando los trámites presentados en la Mesa de Entradas contengan errores y/o la información y/o documentación no se encuentre completa, serán devueltos con carácter de urgente a la unidad requirente que los hubiera autorizado, a fin de que la misma subsane los errores o integre la información y/o documentación faltante. En este caso, la liquidación respectiva se realizará con la mayor urgencia posible luego de que se hubieran regularizado los aspectos que motivaron la devolución inicial del trámite.

**ARTÍCULO 12º: PAGO.** Los montos correspondientes serán liquidados exclusivamente a nombre del/ de la beneficiario/a y podrán ser abonados mediante cheque o transferencia a una cuenta bancaria, siempre a nombre del/ de la beneficiario/a.

**ARTÍCULO 13º: RENDICIÓN.** Una vez finalizada la actividad justificante, la autoridad competente tendrá a su cargo la presentación del informe final sobre el cumplimiento de los objetivos que dieron lugar al otorgamiento de los viáticos y movilidad, y en los casos de otorgamiento de viáticos a personal de la Institución, la rendición del/de la beneficiario/a. Sobre el particular se informa que:

- a) La presentación del informe final reviste carácter de obligatorio y deberá corresponderse con el modelo aprobado como anexo al presente reglamento.



## RESOLUCIÓN N° 903 - 19

### ANEXO I

- b) La rendición del/de la beneficiario/a, se efectivizará mediante la presentación de un formulario en carácter de declaración jurada, y deberá corresponderse con el modelo aprobado como anexo al presente reglamento.
- c) Los documentos citados en los puntos a) y b) deberán ser presentados en la Mesa de Entradas, en un plazo no mayor de DIEZ (10) días hábiles después de finalizada la actividad justificante y/o el regreso del/de la beneficiario/a a su asiento habitual.
- d) Las presentaciones serán en original, firmadas y referenciando al expediente del trámite.
- e) En caso de que, en la declaración jurada, el/la beneficiario/a expusiera que los gastos fueron inferiores a los montos percibidos, la suma restante deberá ser devuelta a la Secretaría Administrativa y Legal, adjuntando el documento pertinente, otorgado por la Dirección de Tesorería y Finanzas, a la rendición final, sin que fuera necesaria la modificación del acto administrativo inicial.
- f) La Dirección competente de la Secretaría Administrativa y Legal tendrá a su cargo la verificación y el control de la rendición.

**ARTÍCULO 14°: REGISTRO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD.** La Secretaría Administrativa y Legal llevará el registro de los trámites correspondientes al Régimen que se reglamenta, y remitirá mensualmente un informe al Rectorado.

**ARTÍCULO 15°: PUBLICACIÓN.** Las grillas vigentes de los montos máximos diarios de viáticos en el país y en el extranjero estarán publicadas en la página web de la Universidad, quedando además a cargo del área competente de la Secretaría Administrativa y Legal la actualización de dicha información.

**ARTÍCULO 16°: MODIFICACIONES.** Cuando la actividad justificante cambie sus fechas de realización, y eventualmente ya se hayan tramitado y/o liquidado y/o abonado viáticos y/o movilidad, se podrá tramitar la modificación. La misma se autorizará mediante un nuevo acto administrativo, en el cual se deberá justificar y acreditar debidamente las causas.

El trámite administrativo de modificación deberá referenciar y tramitarse en el expediente en donde se dio inicio al viático y/o movilidad:

- a) Las modificaciones se presentarán en la Mesa de Entradas, hasta un máximo CINCO (5) días hábiles posteriores a la finalización original de la actividad justificante.
- b) La documentación, la autorización y el procedimiento administrativo de modificación serán similares en su procedimiento al del inicio del trámite.
- c) En el caso de que se le haya pagado al/a la beneficiario/a, y existiera un crédito a favor de aquel/aquella, se abonará la diferencia informada al momento de finalizar el trámite administrativo, considerando el nivel y los valores vigentes a la fecha de la solicitud inicial, siempre que se presente la documentación indicada en el artículo 13°.
- d) En el caso de que se le haya pagado al/a la beneficiario/a en mas, existiendo por lo tanto un crédito a favor de la Universidad, el/la beneficiario/a, deberá devolver la suma correspondiente dentro de los cinco (5) días de finalizada la actividad justificante, junto con la documentación indicada en el artículo 13°.

AN

DA



RESOLUCIÓN Nº 903 - 19

ANEXO I

**ARTÍCULO 17º: INSCRIPCIÓN EN LA ACTIVIDAD JUSTIFICANTE.** Cuando la participación en la actividad justificante conlleve una erogación en carácter de inscripción o similar del/de la beneficiario/a, la misma se tramitará en el mismo expediente de otorgamiento de viáticos y/o movilidad.

El monto correspondiente a la inscripción o similar en la actividad justificante, no será considerado como viático, y en su caso dicho pago debe surgir de los antecedentes correspondientes a la actividad justificante. La autoridad competente para ordenar el pago, será la misma que apruebe el viático, pudiéndose autorizar ambos conceptos en un mismo acto administrativo.

Agregada los antecedentes, los pagos los realizará directamente la Universidad al organismo o institución que corresponda.

Si por situaciones excepcionales ajenas a la institución y el/ la beneficiario/a, no pudiera ser abonada directamente por la UNSAM, se podrá liquidar la suma correspondiente a favor de este/a último/a, debiendo adjuntar la constancia de pago junto con la rendición del viático y/o movilidad.

**ARTÍCULO 18º: MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, INFORME FINAL Y RENDICION DE VIÁTICOS Y/O MOVILIDAD** Como anexo al presente reglamento se adjuntan los modelos base mencionados que deberán ser COMPLETADOS por la autoridad requirente de acuerdo al caso concreto.

DA

A4





**Reglamento del Régimen de viáticos y movilidad**

**ANEXO I – MODELO DE ACTOS**

**MODELO N° 1: VIATICOS**

**DISPOSICIÓN N°**

San Martín,

**VISTO**, el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19, el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19 y el expediente N°...../20XX del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el día.....se llevará a cabo... .. en ....(indicar Actividad justificante, período, lugar de desarrollo e injerencia institucional).

Que se ha solicitado que ....(indicar Beneficiario/a) en su carácter de (indicar cargo), participe de la actividad citada en el considerando precedente, ya que (indicar fundamento de selección) y se le otorgue los viáticos correspondientes.

Que se han verificado los requisitos establecidos en el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19 y el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19.

Que el/la..... cuenta con el seguro correspondiente para la realización de la actividad antes citada.

**(Considerando Opcional)** Que, por último, para la participación del/de la mencionado/a en dicha actividad resulta necesario abonar a .....( indicar los datos de la institución), el monto correspondiente a la inscripción, por la suma de .....(indicar monto).

Que el/la beneficiario/a ha sido previamente notificado/a de la normativa vigente que regula los viáticos y movilidad en la institución y que, cumplida la actividad justificante, se presentará la correspondiente rendición.

Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral N° ...../19 el suscripto se encuentra facultado para emitir actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

**EL (SE CONSIGNA EL CARGO)  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Autorizar a viajar al/ a la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número) para que participe del evento descrito en los considerandos, en representación de esta Institución en carácter de (consignar detalles de cargo).

**ARTÍCULO 2°.-** Autorizar la liquidación y pago de viáticos a favor del/ de la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número), por la suma total de PESOS/PESOS EQUIVALENTES A DÓLARES ESTADOUNIDENSES (seleccionar lo que corresponda y consignar tanto en números como en letras), que surge del siguiente detalle:

47  
✓  
DA



RESOLUCIÓN N° 903 - 19

Día de partida:		Día de regreso:	
Nivel:		Cantidad de días:	
Monto diario y moneda		Monto total y moneda	
Pago en cheque a nombre del beneficiario/a	sí/no	Transferencia bancaria a nombre del beneficiario:	CBU N° (Argentina)/ código IBAN/SWIFT/ABA (Extranjero)

**OPCIONAL inscripción:**

**ARTÍCULO 3°.- (PAGO DIRECTO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a favor de ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), el que será realizado mediante ..... (cheque/transferencia bancaria/pago mediante tarjeta, indicando datos que correspondan como por ejemplo el CBU).

**(PAGO AL BENEFICIARIO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) a favor de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a fin de que abone a ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), debiendo acreditar el/ la Beneficiario/a su debido pago, junto a la rendición de los viáticos.

**ARTÍCULO 4°.-** El/la beneficiario/a deberá presentar la rendición, previsto en la Resolución Rectoral N° ...../19, en los términos allí fijados. **(para casos del personal).**

**ARTÍCULO 5°.-** El gasto que demande el cumplimiento de la presente, debe ser atendido con cargo a las partidas específicas: Fuente de Financiamiento.....; Dependencia.....; Subdependencia .....; del presupuesto vigente para el corriente año.

**ARTÍCULO 6°.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

DA  
A

*Nombre de la autoridad competente*  
*Cargo*



**MODELO N° 2: GASTOS DE MOVILIDAD**

**DISPOSICIÓN N°**  
San Martín,

**VISTO**, el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19, el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19 y el expediente N°...../20XX del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el día.....se llevará a cabo... .. en ....(indicar Actividad justificante, período, lugar de desarrollo e injerencia institucional).

Que se ha solicitado que .....(indicar Beneficiario/a) en su carácter de (indicar cargo), participe de la actividad citada en el considerando precedente, ya que (indicar fundamento de selección) y se le abonen los gastos de movilidad correspondientes.

Que se han verificado los requisitos establecidos en el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19 y el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19.

Que el/la..... cuenta con el seguro correspondiente para la realización de la actividad antes citada.

(considerando opcional) Que, por último, para la participación del/de la mencionado/a en dicha actividad resulta necesario abonar a .....(indicar los datos de la institución), el monto correspondiente a la inscripción, por la suma de .....(indicar monto).

Que el/la beneficiario/a ha sido previamente notificado/a de la normativa vigente que regula los viáticos y movilidad en la institución y que, cumplida la actividad justificante, se presentará la correspondiente rendición.

Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral N° ...../19 el suscripto se encuentra facultado para emitir actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

**EL (SE CONSIGNA EL CARGO)  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Autorizar a viajar al/ a la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número) para que participe del evento descrito en los considerandos, en representación de esta Institución en carácter de (consignar detalles de cargo).

**ARTÍCULO 2°.-** Autorizar el pago de los gastos de movilidad, a favor de (indicar beneficiario/a), DNI N° (consignar número), por la suma total de pesos (consignar suma) que surge del siguiente detalle.

Día de partida:		Día de regreso:	
Lugar de partida		Lugar de destino:	
Vehículo e identificación:		Titular del vehículo:	

AM

DA



RESOLUCIÓN N° 903 - 19

Total Kilometraje estimado:		Gasto total de movilidad:	
Pago en cheque a nombre del beneficiario/a	sí/no	Transferencia bancaria a nombre del beneficiario:	CBU N° (Argentina)/ código IBAN/SWIFT/ABA (Extranjero)

**OPCIONAL inscripción: ARTÍCULO 3°.- (PAGO DIRECTO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a favor de ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), el que será realizado mediante ..... (cheque/transferencia bancaria/pago mediante tarjeta, indicando datos que correspondan como por ejemplo el CBU).

**(PAGO AL BENEFICIARIO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) a favor de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a fin de que abone a ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), debiendo acreditar el/ la Beneficiario/a su debido pago junto a la rendición de los gastos de movilidad.

**ARTÍCULO 4°.-** El/la beneficiario/a deberá presentar la rendición, previsto en la Resolución Rectoral N° ...../19, en los términos allí fijados. **(para casos del personal).**

**ARTÍCULO 5°.-** El gasto que demande el cumplimiento de la presente, debe ser atendido con cargo a las partidas específicas: Fuente de Financiamiento.....; Dependencia.....; Subdependencia .....; del presupuesto vigente para el corriente año.

**ARTÍCULO 6°.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

DA  
As

*Nombre de la autoridad competente*  
*Cargo*



**MODELO N° 3: VIATICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD**

**DISPOSICIÓN N°**  
San Martín,

**VISTO**, el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19, el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19 y el expediente N°...../20XX del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el día.....se llevará a cabo... .. en ....(indicar Actividad justificante, período, lugar de desarrollo e injerencia institucional).

Que se ha solicitado que .....(indicar Beneficiario/a) en su carácter de (indicar cargo), participe de la actividad citada en el considerando precedente, ya que (indicar fundamento de selección), y se le otorguen los viáticos y gastos de movilidad correspondientes.

Que se han verificado los requisitos establecidos en el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19 y el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19.

Que el/la..... cuenta con el seguro correspondiente para la realización de la actividad antes citada.

**Considerando opcional** Que, por último, para la participación del/de la mencionado/a en dicha actividad resulta necesario abonar a .....( indicar los datos de la institución), el monto correspondiente a la inscripción, por la suma de .....(indicar monto).

Que el/la beneficiario/a ha sido previamente notificado/a de la normativa vigente que regula los viáticos y movilidad en la institución y que, cumplida la actividad justificante, se presentará la correspondiente rendición.

Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral N° ...../19 el suscripto se encuentra facultado para emitir actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

**EL (SE CONSIGNA EL CARGO)**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**  
**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Autorizar a viajar al/ a la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número) para que participe del evento descrito en los considerandos, en representación de esta Institución en carácter de (consignar detalles de cargo).

**ARTÍCULO 2°.-** Autorizar la liquidación y pago de viáticos a favor del/ de la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número), por la suma total de PESOS/PESOS EQUIVALENTES A DÓLARES ESTADOUNIDENSES (seleccionar lo que corresponda y consignar tanto en números como en letras), que surge del siguiente detalle:

Día de partida:		Día de regreso:	
Nivel:		Cantidad de días:	
Monto diario y moneda		Monto total y moneda	

W  
①A



RESOLUCIÓN N°

Pago en cheque a nombre del beneficiario/a	sí/no	Transferencia bancaria a nombre del beneficiario:	CBU N° (Argentina)/ código IBAN/SWIFT/ABA (Extranjero)
--	-------	---	--

**ARTÍCULO 3°.-** Autorizar el pago de los gastos de movilidad, a favor de (indicar beneficiario/a), DNI N° (consignar número), por la suma total de pesos (consignar suma) que surge del siguiente detalle.

Día de partida:		Día de regreso:	
Lugar de partida		Lugar de destino:	
Vehículo e identificación:		Titular del vehículo:	
Total Kilometraje estimado:		Gasto total de movilidad:	
Pago en cheque a nombre del beneficiario/a	sí/no	Transferencia bancaria a nombre del beneficiario:	CBU N° (Argentina)/ código IBAN/SWIFT/ABA (Extranjero)

**OPCIONAL inscripción: ARTÍCULO 4°.- (PAGO DIRECTO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a favor de ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), el que será realizado mediante ..... (cheque/transferencia bancaria/pago mediante tarjeta, indicando datos que correspondan como por ejemplo el CBU).

**(PAGO AL BENEFICIARIO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) a favor de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a fin de que abone a ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), debiendo acreditar el/ la Beneficiario/a su debido pago junto a la rendición de los viáticos y/o gastos de movilidad.

**ARTÍCULO 5°.-** El/la beneficiario/a deberá presentar la rendición, prevista en la Resolución Rectoral N° ...../19, en los términos allí fijados. **(para casos del personal).**

**ARTÍCULO 6°.-** El gasto que demande el cumplimiento de la presente, debe ser atendido con cargo a las partidas específicas: Fuente de Financiamiento.....; Dependencia.....; Subdependencia .....; del presupuesto vigente para el corriente año.

**ARTÍCULO 7°.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

*Nombre de la autoridad competente*  
*Cargo*

DA  
LH



**MODELO Nº 4: VIATICOS Y PASAJES**

**DISPOSICIÓN Nº**

San Martín,

**VISTO**, el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior Nº 193/19, el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral Nº ...../19 y el expediente Nº ...../20XX del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el día.....se llevará a cabo... .. en ....(indicar Actividad justificante, período, lugar de desarrollo e injerencia institucional).

Que se ha solicitado que ....(indicar Beneficiario/a) en su carácter de (indicar cargo), participe de la actividad citada en el considerando precedente, ya que (indicar fundamento de selección), y se le otorgue los viáticos y se ordene la contratación de los pasajes correspondientes.

Que se han verificado los requisitos establecidos en el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior Nº 193/19 y el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral Nº ...../19.

Que esta Universidad ... (la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones debe informar la contratación vigente para la adquisición de pasajes).

Que el/la..... cuenta con el seguro correspondiente para la realización de la actividad antes citada.

**Considerando opcional** Que, por último, para la participación del/de la mencionado/a en dicha actividad resulta necesario abonar a .....( indicar los datos de la institución), el monto correspondiente a la inscripción, por la suma de .....(indicar monto).

Que el/la beneficiario/a ha sido previamente notificado/a de la normativa vigente que regula los viáticos y movilidad en la institución y que, cumplida la actividad justificante, se presentará la correspondiente rendición.

Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral Nº ...../19 el suscripto se encuentra facultado para emitir actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

**EL (SE CONSIGNA EL CARGO)  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Autorizar a viajar al/ a la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI Nº (consignar número) para que participe del evento descrito en los considerandos, en representación de esta Institución en carácter de (consignar detalles de cargo).

**ARTÍCULO 2º.-** Autorizar la liquidación y pago de viáticos a favor del/ de la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI Nº (consignar número), por la suma total de PESOS/PESOS EQUIVALENTES A DÓLARES ESTADOUNIDENSES (seleccionar lo que corresponda y consignar tanto en números como en letras), que surge del siguiente detalle:

Día de partida:		Día de regreso:	
Nivel:		Cantidad de días:	

MM

DA



RESOLUCIÓN N° 903 - 19

Monto diario y moneda		Monto total y moneda:	
Pago en cheque a nombre del beneficiario/a	sí/no	Transferencia bancaria a nombre del beneficiario:	CBU N° (Argentina)/ código IBAN/SWIFT/ABA (Extranjero)

**ARTÍCULO 3°.-** Ordenar la contratación de los pasajes a nombre del/ de la Sr./Sra. (nombre y apellido) por vía aérea/ terrestre /fluvial (seleccionar lo que corresponda) según los destinos y fechas indicadas en los artículos precedentes y la información de viaje indicada a continuación:

Fecha de nacimiento del beneficiario/a	Tipo y número de documento de viaje del beneficiario/a extranjero (consignar si corresponde)	Fecha de caducidad del documento citado (consignar si corresponde)

**OPCIONAL inscripción: ARTÍCULO 4°.- (PAGO DIRECTO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a favor de ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), el que será realizado mediante ..... (cheque/transferencia bancaria/pago mediante tarjeta, indicando datos que correspondan como por ejemplo el CBU).

**(PAGO AL BENEFICIARIO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) a favor de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a fin de que abone a ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), debiendo acreditar el/ la Beneficiario/a su debido pago junto a la rendición de los viáticos.

**ARTÍCULO 5°.-** El/la beneficiario/a deberá presentar la rendición, prevista en la Resolución Rectoral N° ...../19, en los términos allí fijados. **(para casos del personal).**

**ARTÍCULO 6°.-** El gasto que demande el cumplimiento de la presente, debe ser atendido con cargo a las partidas específicas: Fuente de Financiamiento.....; Dependencia.....; Subdependencia .....; del presupuesto vigente para el corriente año.

**ARTÍCULO 7°.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

*Nombre de la autoridad competente*  
*Cargo*

DA

M





**MODELO N° 5: PASAJES**

**DISPOSICIÓN N°**  
San Martín,

**VISTO**, el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Consejo Superior N° 193/19, el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19 y el expediente N°...../20XX del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el día.....se llevará a cabo... .. en ....(indicar Actividad justificante, período, lugar de desarrollo e injerencia institucional).

Que se ha solicitado que .....(indicar Beneficiario/a) en su carácter de (indicar cargo) participe de la actividad citada en el considerando precedente, ya que (indicar fundamento de selección) y se le otorgue los pasajes correspondientes.

Que esta Universidad ... (la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones debe informar la contratación vigente para la adquisición de pasajes).

Que el/la..... cuenta con el seguro correspondiente para la realización de la actividad antes citada.

**Considerando opcional** Que, por último, para la participación del/de la mencionado/a en dicha actividad resulta necesario abonar a .....( indicar los datos de la institución), el monto correspondiente a la inscripción, por la suma de .....(indicar monto).

Que el/la beneficiario/a, cumplida la actividad justificante, deberá presentar la correspondiente rendición que acredite el cumplimiento de las tareas encomendadas, en los términos de la Resolución Consejo Superior N° 193/19 y el Reglamento de viáticos y movilidad aprobado por Resolución Rectoral N° ...../19.

Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral N° ...../19 el suscripto se encuentra facultado para emitir actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

**EL (SE CONSIGNA EL CARGO)  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Autorizar a viajar al/a la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número) para que participe del evento descrito en los considerandos, en representación de esta Institución en carácter de (consignar detalles de cargo).

**ARTÍCULO 2°.-** Ordenar la contratación de los pasajes a favor del/ de la Sr./Sra. (nombre y apellido) DNI N° (consignar número), conforme las fechas y destino indicado a continuación:

Fecha estimada de partida:		Lugar de partida:	
Fecha estimada de regreso:		Lugar de destino:	
Fecha de nacimiento del beneficiario/a	Tipo y número de documento de viaje del beneficiario/a extranjero (consignar si corresponde)	Fecha de caducidad del documento de viaje citado (consignar si corresponde)	

**OPCIONAL inscripción: ARTÍCULO 3°.- (PAGO DIRECTO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) de la/el Sra./Sr..... (indicar beneficiario/a), a favor de ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), el que será realizado

HM  
DA



**RESOLUCIÓN N° 903 - 19**

mediante ..... (cheque/transferencia bancaria/pago mediante tarjeta, indicando datos que correspondan como por ejemplo el CBU).

**(PAGO AL BENEFICIARIO)** Autorizar el pago de la suma de ..... (poner monto en letras y números), en concepto de gastos de inscripción a ..... (indicar actividad justificante) a favor de la/el Sra./Sr. .... (indicar beneficiario/a), a fin de que abone a ..... (indicar el organismo o institución que debe recibir los fondos), debiendo acreditar el/ la Beneficiario/a su debido pago junto a la rendición de la actividad justificante.

**ARTÍCULO 4°.-** El/la beneficiario/a deberá presentar la rendición, previsto en la Resolución Rectoral N° ...../19, en los términos allí fijados. **(para casos del personal).**

**ARTÍCULO 5°.-** El gasto que demande el cumplimiento de la presente, debe ser atendido con cargo a las partidas específicas: Fuente de Financiamiento.....; Dependencia.....; Subdependencia .....; del presupuesto vigente para el corriente año.

**ARTÍCULO 6°.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

*Nombre de la autoridad competente*  
*Cargo*

DA

by



**MODELO N° 2: RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE MOVILIDAD**

San Martín, (día) de (mes) de (año)  
Expediente N° (número)/(año)  
Carátula: (nombre de la caratula)

Sr. Responsable de la Unidad Académica  
(Título, nombre y apellido)  
(Unidad Académica)

Por la presente declaro bajo juramento que:

- A) Antes de la participación, he tomado conocimiento del Régimen de viáticos y movilidad aprobado por la RCS N° 193/19 y su reglamentación.
- B) He asistido a (actividad justificante) ..... los días (período) ..... y participado de todos los eventos en los cuales fuera inscripto y comisionado por la institución.
- C) Que los fondos recibidos han sido aplicados exclusivamente a las erogaciones en viáticos y movilidad, producto de la participación en la actividad justificante ....., aprobada por (acto administrativo) N°....., y según el detalle adjunto:

RENDICIÓN (*)		
Rubro	Razón social	Monto en \$
1- Alojamiento		
2- Gastos personales de alimentación	No corresponde	
3- Traslados no cubiertos por pasajes a cargo de la institución.	No corresponde	
4- Gastos por movilidad	No corresponde	
<b>Total gasto</b>		
<b>Total recibido</b>		
<b>Total a devolver por el/la beneficiario/a</b>		

Se adjuntan:

- 1- Resumen de las actividades, los objetivos y los resultados obtenidos, certificado de asistencia (en caso de corresponder)
- 2- Los comprobantes de embarque de los pasajes a cargo de la institución (en caso de corresponder).
- 3- Documento de devolución de fondos otorgado por la Dirección de Tesorería y Finanzas (de corresponder).

*Firma, aclaración y documento del beneficiario/a*

DA  
M



Reglamento del Régimen de viáticos y movilidad

ANEXO II – MODELO DE INFORMES

MODELO N° 1: INFORME FINAL

San Martín, (día) de (mes) de (año)  
Expediente N° (número)/(año)  
Carátula: (nombre de la caratula)

Secretaría Administrativa y Legal

Me dirijo a Ud. en cumplimiento de lo establecido en el Régimen de viáticos y movilidad aprobado por RCS N° 193/19 y su respectivo Reglamento.

A tal fin pongo en su conocimiento que, en relación al otorgamiento de viáticos y/o movilidad (seleccionar lo que corresponda a lo tramitado) para la asistencia de (nombre y apellido) a (actividad justificante) realizada/o en (ciudad y país), durante (período), aprobado por (tipo de acto administrativo) N° (número/año):

- 1- Sobre la efectiva realización de la actividad justificante se informa.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 2- Sobre resultados obtenidos se destaca que.....  
.....  
.....  
.....

En los términos del artículo 13° del Reglamento de viáticos y gastos de movilidad, se acompaña la declaración jurada de rendición del/de la beneficiario/a. (poner en caso de corresponder)

Saludo a Ud. atentamente.

*[Handwritten signatures and initials]*

*Firma y aclaración de la autoridad competente*