

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	
Nombre	Régimen de Viáticos al Exterior
Tipo	Solicitud / Autorización / Liquidación
Descripción	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.-
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades • Personal docente • Investigadores • Personal no docente • Becarios
Áreas que intervienen	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado / Decanato de cada Unidad Académica • SECAT (en caso de corresponder) • Secretaría de Administración • Dirección de Contaduría • Dirección de Presupuesto (en caso de corresponder) • Dirección de Tesorería • Dirección de Recursos Humanos
Pasos a seguir	<p>EN UNIDAD ACADEMICA / SECRETARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar los datos correspondientes a la "Solicitud de autorización" del formulario. 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) 3. Adjuntar Resolución de Decanato / Consejo Académico de la Unidad Académica que autoriza el viaje. 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) 5. Caratular Expediente 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) <p>CIRCUITO INTERNO EN SEDE RECTORADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. <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> 8. DIRECCION DE CONTADURIA: Entregar el formulario en Dirección de Contaduría para efectuar ante la AFIP la Consulta de Operaciones Cambiarias vía web y realizar la liquidación correspondiente. 9. DIRECCION DE PRESUPUESTO: Remitir a la Dirección de Presupuesto en caso de corresponder un ajuste entre la imputación preventiva y el importe

	<p>efectivamente autorizado. (EXCEPCION: Programas Especiales / SPU – realiza Presupuesto la imputación preventiva)</p> <p>10. DIRECCION DE TESORERIA: Entregar el formulario en Dirección de Tesorería para su pago.</p> <p>11. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS: Completar y certificar el formulario en la Dirección de Recursos Humanos</p>
Formularios	“Solicitud de Autorización” - F. Régimen de viáticos al exterior.doc
Documentación a presentar	<ul style="list-style-type: none"> • Imputación Preventiva (SIU PILAGA) – excepto Programas Especiales • Detalle de los gastos que cubrirá la entidad invitante (para casos de becas o invitación).- • Resolución de autorización del Rector (en su defecto informar numero de expediente por el cual se tramita su autorización) • Resolución de Consejo Académico /Decanato de Facultad
Normativa Relacionada	<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>
Otra información relacionada con el trámite	<p><u>VIATICOS EN EL EXTERIOR</u> 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><u>Observaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El expediente de adquisición de pasajes <u>tramita por separado.</u> 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><u>CALCULO DE VIATICOS:</u> 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>



UNICEN
Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

RÉGIMEN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

SEÑOR RECTOR / DECANO:

Cumplo en informar a Ud. que con motivo , el
día del mes de de a las horas me trasladaré a
, regresando el día del mes de de a
las horas. **Monto solicitado** .

Medio de transporte: ☐ particular ☐ oficial ☐ público

Con invitación o beca: ☐ con invitación o beca de: ☐ pasajes
☐ alojamiento
☐ comida

Solicito por tal motivo se autorice la liquidación de la asignación correspondiente en carácter de viáticos.-

Observaciones:

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma del Agente

DATOS DE CONTACTO

- N° Teléfono Fijo: - N° Teléfono Celular:

- Dirección de Correo Electrónico:

Observaciones:

AUTORIZACIÓN – RECTOR / DECANO

Atento la solicitud mencionada precedentemente, se autoriza la misma. Pase a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** para su trámite. (Autorizado por Res. Decanato / Consejo Académico N°.....)

Monto autorizado: **Observaciones:**

Fecha: / /

.....
Firma Rector / Decano

AUTORIZACIÓN – SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA (*)

Atento la solicitud mencionada precedentemente, se autoriza la misma. Pase a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** para su trámite. **Monto autorizado:**

Observaciones:

Fecha: / /

.....
Firma Sec. SECAT

(*) Sólo para los casos en que se requiera dicha autorización (DOCENTES / INVESTIGADORES)

**UNICEN**Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires**AUTORIZACIÓN – SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (Importante: debe entregarse con una anticipación de DIEZ DÍAS HÁBILES anteriores a la fecha de salida del país)**

Visto, autorizado. Pase a la **DIRECCIÓN DE CONTADURÍA** con el objeto de gestionar autorización pertinente ante la A.F.I.P. y efectuar la liquidación de viáticos. Posteriormente, pase a la **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** para su trámite de pago. Cumplido, pase a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** para su conocimiento.

Observaciones:

Fecha: / /

.....
Firma Sec de Administración

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Fecha de Tramitación Via Web – Programa de Consulta de Operaciones Cambiarias / /

(Importante: El trámite en A.F.I.P. debe ser cargado en la web con una anticipación de 7 días)

Monto autorizado por la A.F.I.P. Son USD Monto Dec. N° 280/95: Son USD

Asignación diaria: Cantidad de días: Moneda: Cotización al día / / \$

Total a pagar – Monto Autorizado: \$

Observaciones:

Pase a la **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** para su trámite de pago.

Fecha: / /

.....
Firma Dir. Contaduría

**PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
(Sólo en caso de ajuste imputación preventiva)**

Fecha: / /

Monto Preventivo Original Monto Autorizado

Modificó:

.....
Firma Dir. de Presupuesto

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha: / / Monto Transferido

Cuenta N° : Banco:

Observaciones:

.....
Firma Dir. Tesorería

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Apellido y Nombres: Nro Legajo.....

Organismo / Dependencia en que revista:

Cargo – Categoría:

Permanente / Contratado:

.....
Firma Dir. RRHH



UNICEN

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- N° Imputación Preventiva Adjunta copia SI / NO
- N° Resolución de Decanato / Consejo Académico Adjunta copia SI / NO
- N° Resolución de Rectorado (Autorización Viajes al Exterior) Adjunta copia SI / NO
- (En caso de no poseer RR, informar N° de Expte. por el cual tramita)
- Nro de Reserva o Ticket Electrónico (en caso de viajar por AVIÓN) Adjunta copia SI / NO

DATOS SOLICITADOS POR LA A.F.I.P.

- Profesional con Título Habilitante (SI / NO)
- País de Destino
- Países de Escala (Opcional)
- Motivo del Viaje (Congresos, etc)
- Fecha de Salida
- Fecha de Regreso
- Medio de transporte

Datos de cada una de las personas que viajan

- Fecha de nacimiento
- CUIT/CUIL/CDI
- Tipo de Documento Nro

En caso de viajar en AUTOMÓVIL informar:

- N° de Patente

En caso de viajar en ÓMNIBUS informar:

- Empresa N° C.U.I.T.

En caso de viajar por AVIÓN informar:

- N° de Vuelo
- Aerolínea
- C.U.I.T. del Operador Turístico (Opcional)
- Operador Turístico (Opcional)
- Nro. de reserva o Ticket Electrónico

Plan de Pago (Datos de carga Opcional)

- Costo del viaje en pesos
- Forma de pago
- Cantidad de cuotas
- Fecha vto. Última cuota

Formulario de Actualización
Fiscal (clientes)

1

Razón social:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES		
Cheque orden:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES		
Domicilio:	GRAL. PINTO N° 399		
Localidad:	TANDIL	7000	PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Teléfono:	(0249) 442-2000 INT. 132		
Fax:	(0249) 442-2000 INT. 132		
Persona de contacto:	ANA MENDEZ - DIRECCION DE COMPRAS		
Correo electrónico:	compras@rec.unicen.edu.ar		
Datos de cuenta para la transferencia bancaria vía Interbanking			Adjuntar Solicitud de Acreditación en Cuenta con Certificación Bancaria
Banco:	BANCO GALICIA		
Sucursal:	TANDIL		
Cuenta N°:	9750132-3 105-7 (CUENTA CORRIENTE ESPECIAL EN PESOS)		
CBU:	00701057-30009750132378		
Título de la cuenta:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES		

2

CUIT:	30-58.676.141-9	Adjuntar formulario de constancia de inscripción emitida por Internet
Condición frente al Impuesto al Valor Agregado (Indicar una sola opción)		
Responsable inscripto		
IVA exento		X
Responsable monotributo		
Sujeto no categorizado		
Sujeto emisor factura A con leyenda		
Sujeto emisor factura M		
Otros regímenes especiales		
		Debe presentar form. AFIP F. 855 (pers. Física) o F. 856 (otros) según corresponda

3

Número de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos		Adjuntar fotocopia del formulario de inscripción emitida por Rentas
Inscripto		Completar según corresponda
Ingresos brutos	30-58676141-9	Número
Convenio multilateral	----	Número
SICOM	----	Número
Provincia	Actividad	Adjuntar copia del formulario CM05: declaración jurada anual
BUENOS AIRES	803200 - ENSEÑANZA UNIVERSITARIA EXCEPTO FORMACION DE POSGRADO	
	803300 - ENSEÑANZA UNIVERSITARIA DE POSGRADO	
No inscripto exento	LEY 10.3971 - Art. 180 - Inc. a	Indicar normativa que otorga exención (Nro. ley, art. inciso) y adjuntar copia
En caso de existir certificado de exclusión debe adjuntar copia del certificado expedido por Rentas		
Retenciones		
Con certificado de exclusión		% (indicar porcentaje)
Con certificado de exclusión		% (indicar porcentaje)
Con certificado de exclusión		% (indicar porcentaje)
Con certificado de exclusión		% (indicar porcentaje)
Habilitaciones		
Municipal número		
Medio ambiental (cuando aplique) número		Adjuntar fotocopias

**Formulario de Actualización
Fiscal (clientes)**

4

Regímenes de retención del IVA

Adjuntar fotocopia de la publicación en B.O.

Agente de retención R.G. 18	SI
Con certificado de exclusión	
Beneficios con reg. de promoción	
Otros	

% indicar porcentaje

Adjuntar constancia de exclusión emitida por
página WEB AFIP

5

Regímenes de retención de GANANCIAS

En todos los casos deben presentar constancia emitida por la AFIP que acredite su situación

Inscripto en el impuesto	EXENTO (ART. 20 INC. A)
Inscripto como Ganancias Personas Físicas	(*) En caso afirmativo completar DDJJ
Practica autoretención R.G. 830	Vigencia
Posee constancia provisorio de no retención R.G. 830	Vigencia
Posee reducción de retención ...%	Vigencia
Practica AJUSTE POR INFLACIÓN IMPOSITIVA	

Adjuntar copia de exenciones
pertinentes

(*) DDJJ solo para los que no facturan HONORARIOS

El que suscribe
es sujeto comprendido en el artículo 49 inciso a), b) o c).
Se debe señalar uno de los incisos de la Ley de Impuesto a las
ganancias (L.O. 1997 y modif.)

6

S.U.S.S. Sistema unico de seguridad social. Contribuciones patronales

Inscripto	SI	
Exento	NO	Vigencia
		Certificado número

Declaro que los datos consignados son correctos y completos siendo fiel expresión de la verdad

Aclaración de firma

Carácter

Firma


Dr. ROBERTO M. TASSARA
RECTOR
U.N.C.P.B.A.