



Resolución N° 29

Buenos Aires, 7 de abril de 2021

VISTO el Expediente N° 40 /2021 del Registro de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, la Ley N° 27.591 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2021, el Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificaciones, la Decisión Administrativa N° 4 de fecha 15 de enero de 2021 y la Resolución DPSCA N° 33 de fecha 24 de mayo de 2013, sus modificatorias y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el VISTO tramita la modificación del Régimen de viáticos aprobados por la Resolución DPSCA N° 33 de fecha 24 de mayo de 2013 para las comisiones de servicio del personal de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

Que resulta necesario actualizar el monto del viático diario otorgado al personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL y adecuar la normativa relativa a su rendición administrativa a las mismas condiciones que se imponen tanto en el Poder Legislativo como en el Poder Ejecutivo Nacional, lo que redundará en la agilidad de los procedimientos administrativos internos.

Que dicha adecuación resulta ser imperiosa para el cumplimiento de las acciones federales del organismo.

Que en consecuencia, corresponde proceder al dictado del Acto Administrativo pertinente.

Que la DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA propicia la medida.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 29

Que la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y la DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20 de la Ley N° 26.522 y el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 562 de fecha 24 de junio de 2020.

Por ello,

LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN  
AUDIOVISUAL

RESUELVE:

Artículo 1°: Apruébase el Régimen de Viáticos para el personal de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Derógase la Resolución DPSCA N° 33 de fecha 24 de mayo de 2013 y toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3°: Regístrese, comuníquese, difúndase en la página web del Organismo, y oportunamente archívese.

RESOLUCION N°: 29

Fdo. : Miriam L. Lewin  
Titular  
Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual



## ANEXO I

### RÉGIMEN DE VIATICOS

**ARTÍCULO 1°: CONCEPTO.** El viático es la asignación diaria fija otorgada al personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, con exclusión de los pasajes de ida y vuelta a destino, para atender todos los gastos personales como gastos de comidas y refrigerios, traslados, alojamiento, que le ocasione el desempeño de una misión de servicio oficial y previamente autorizada a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su dependencia laboral, o que, aunque 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. Las razones que justifiquen alguna de estas circunstancias, deberán acreditarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la misión respectiva.

**ARTÍCULO 2°:** El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

- a) Comenzará a devengarse desde 2 hs. antes del traslado del agente para desempeñar la misión del servicio, hasta 2 hs. después del regreso de la misma, ambos inclusive.
- b) En la oportunidad de autorizarse la realización de misiones, deberá dejarse establecido, además de las correspondientes motivaciones, el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, horario exacto de partida y regreso.
- c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la misión 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. Si la misión de servicio no pudiera ajustarse a la norma precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del viático.



- d) Corresponderá el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del viático, al personal que en el desempeño de misiones especiales permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su dependencia, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía y sin pernoctar.
- e) Cuando la misión se realice en lugares donde la Defensoría del Público facilite por sí o por contraparte, el alojamiento, se liquidará el viático con una disminución del CUARENTA POR CIENTO (40%).
- f) Cuando la Defensoría por sí o por contraparte facilite al agente los traslados internos, se liquidará el viático con una disminución del VEINTICINCO PORCIENTO (25%).
- g) Podrán solicitarse –al momento de solicitar el viático- montos adicionales en concepto de “gastos eventuales”, siempre que se justifique la necesidad de gastos personales complementarios tales como combustibles proporcionales de vehículos propio u oficial, peajes y estacionamientos u otros, lo cual quedará sujeto a consideración y aprobación de el/la Responsable/Subresponsable del Fondo Rotatorio en función de la conveniencia para el organismo.
- a) Se podrá solicitar el traslado con un vehículo personal cuando resulte más conveniente lo cual quedará sujeto a consideración y aprobación de el/la Responsable/Subresponsable del Fondo Rotatorio. Únicamente se reconocerán gastos de combustibles proporcionales de vehículos propio u oficial, peajes y estacionamientos. Ningún otro gasto del vehículo será reconocido. El uso de vehículo personal es responsabilidad del agente y deberá completar una declaración jurada en la que se exime a la Defensoría de responsabilidad alguna sobre el uso del vehículo, sus posibles daños al titular o a terceros. Deberá presentarse: seguro vigente, verificación técnica



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 29

vehicular vigente, licencia de conducir, cédula azul o verde a nombre del personal.

### **ARTÍCULO 3°: SOLICITUD**

El personal deberá solicitar con al menos SETENTA Y DOS (72) hs. de anticipación a la misión de servicios el otorgamiento del viático. La solicitud deberá contar con el conforme del/la responsable de la unidad orgánica de revista. Luego, deberá ser remitida por sistema de gestión administrativa electrónica ELEVA o el que en un futuro lo reemplace, a la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA para su control. El/la Responsable/Subresponsable del Fondo Rotatorio autorizará el viático, el cual será abonado por el DEPARTAMENTO DE TESORERÍA por transferencia bancaria a la cuenta sueldo del personal correspondiente o en efectivo.

### **ARTÍCULO 4°: MONTO DE VIÁTICOS**

- a) El monto del viático a pagar dentro del país será el equivalente a la cantidad de módulos por día que se establece para cada región en el Anexo I A del presente. El valor del módulo será el vigente asignado para los haberes del personal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 167 del Estatuto del Personal aprobado mediante Resolución N° 8 del 4 de febrero de 2014.
- b) El monto del viático a pagar fuera del país será estipulado en cada oportunidad por el/la titular de la Defensoría del Público mediante el acto administrativo correspondiente, en función de la actividad oficial a desarrollar y su destino. La rendición de todos los gastos deberá ser presentada según lo establecido en el artículo 5 del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 5°: RENDICIONES**

- a) El agente deberá presentar la rendición documental de los comprobantes originales autorizados por AFIP únicamente por los “Gastos Eventuales”, si se hubieren otorgado, en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles del día



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 29

inmediato siguiente al regreso. Los mismos deberán presentarse conformados por el/la agente y el/la responsable de la unidad orgánica de revista, por sistema de gestión administrativa electrónica ELEVA o el que en un futuro lo reemplace, ante la Subdirección de Gestión de la Administración Financiera junto con la planilla impresa emitida por E-Sidif.

- b) El saldo no gastado del dinero otorgado en concepto de Gastos Eventuales, se deberá devolver al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles del día inmediato siguiente al regreso. Dicho Departamento deberá intimar a quienes no cumplan con el plazo, la cantidad, y/o la forma.
- c) Se aceptarán facturas o ticket-factura tipo “B” o “C” en pesos, y todo comprobante que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente por AFIP. Dichos comprobantes respaldatorios del gasto deben ser confeccionados con los siguientes datos, excepto que por su forma de emisión no permitan especificar el nombre del comprador o usuario del servicio (ej. ticket-factura):

Denominación: DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN  
AUDIOVISUAL

CUIT: 33-71304120-9

Domicilio: Alsina N° 1470

Condición ante IVA: Exento

No se aceptarán comprobantes que no sean claramente legibles, presenten tachaduras, raspaduras o enmiendas. Los comprobantes no deberán discriminar IVA.

- d) En el supuesto de que los montos otorgados en concepto de viáticos no hubieran sido suficientes para atender los gastos de la misión de servicios, el personal tendrá derecho al reintegro, sujeto a consideración. En ningún caso se superará el VEINTE POR CIENTO (20%) de la suma establecida de conformidad con la zona



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 29

en la que se desenvuelva la comisión. Para su aprobación, por parte del/la Responsable o Subresponsable del Fondo Rotatorio, deberá presentarse en la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN nota justificando el exceso, la rendición documental de los comprobantes autorizados por AFIP de todos los gastos efectuados a fin de comprobar la necesidad del gasto excedido de acuerdo al inciso a).

**ARTÍCULO 6°: CONTROL E INSPECCIÓN.** La SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA o la que en un futuro la reemplace, a través del DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA y DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, según su competencia, vigilará el cumplimiento de las normas establecidas en la presente Reglamentación, procediendo a devolver al responsable, la rendición que no se ajuste a las mismas. De corresponder, el/la agente deberá devolver al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA el saldo monetario equivalente a los comprobantes cuya rendición no hubiera sido aprobada. Asimismo, la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, podrá solicitar los informes que considere correspondientes a la justificación del gasto.



**ANEXO I A**

**MÓDULOS DIARIOS POR REGIÓN**

<b>Región</b>	<b>Cantidad de Módulos diarios</b>
Noroeste Argentino (provincias de Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca y La Rioja)	16
Noreste Argentino (provincias de Misiones, Entre Ríos, Corrientes, Formosa y Chaco)	11
Cuyo (provincias de San Juan, Mendoza y San Luis)	16
Centro (provincias de Córdoba, La Pampa, Santiago del Estero y Santa Fe)	14
Sur (provincias de Río Negro, Neuquén, Santa Cruz, Chubut y Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur)	20
Región Metropolitana (Provincia de Buenos Aires y Ciudad Autónoma de Buenos Aires)	11