



RESOLUCIÓN CS N°

136/13

Avellaneda, 09 OCT 2013

VISTO

El expediente Nro 01- 336-2013

CONSIDERANDO:

Que surge la necesidad de proceder a la regularización del pago de importes correspondientes a viáticos y reintegro de gastos al personal que deba desempeñar comisiones de servicios en una ciudad, localidad o pueblo, zona o paraje que se halle alejado de su asiento habitual; y

Que existe diversa normativa referida a la temática mencionada en el párrafo que antecede resultando de utilidad unificar criterios para la totalidad de las Unidades Académicas y el Rectorado de la Universidad.

Que, para ello, se solicitó a la Secretaría Administrativa la elaboración de un reglamento a los fines de regularizar el otorgamiento de fondos por los conceptos mencionados.

Que, en ese sentido, la Secretaría Administrativa realizó una propuesta acorde con lo solicitado,





RESOLUCION CS N°

136/13

Que ha tomado la intervención que le compete la Dirección General de Asuntos jurídicos y ha prestado su conformidad al proyecto propiciado.

Que corresponde la sanción del reglamento para el otorgamiento de fondos en concepto de Viáticos y Reintegro de Gastos por comisiones de servicio.

Que la Comisión de Administración y Gestión del Consejo Superior se ha expedido proponiendo la aprobación del Reglamento citado.

Que, la presente resolución se dicta en un todo de acuerdo a las atribuciones conferidas al Consejo Superior en su artículo 34 del Estatuto Provisorio de la Universidad de Avellaneda

POR ELLO:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
AVELLANEDA**

RESUELVE:

ARTICULO 1° Aprobar el **REGLAMENTO DE COMPENSACIONES POR VIÁTICOS, REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD** para el personal que deba desempeñar comisiones de servicios en una ciudad, localidad o pueblo, zona o paraje que se halle alejado de su asiento habitual que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.-





ARTICULO 2° Quedan excluidos del presente reglamento los viajes y viáticos realizados en el marco de los subsidios de investigación, desarrollo y vinculación tecnológica administrados por la Secretaria de Investigación e Innovación Socio-Productiva.

ARTICULO 3° Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, Secretaría Administrativa, demás Secretarías y Departamentos de la Universidad Nacional de Avellaneda. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN CS N°

136/13

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA





RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

ANEXO I

REGLAMENTO DE COMPENSACIONES POR VIÁTICOS, REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD

CAPÍTULO I -ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1º: RÉGIMEN DE COMPENSACIONES: La percepción de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos y movilidad por el desempeño de comisiones en el ámbito de la Universidad Nacional de Avellaneda se regirá por esta reglamentación.

ARTICULO 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente reglamentación rige para todo el Personal de la Universidad Nacional de Avellaneda: Docente, No Docente y Autoridades Superiores del Rectorado, Vicerrectoría, Secretarías establecidas estatutariamente y Departamentos Académicos, cualquiera sea su situación de revista y/o jerarquía, en tanto exista designación formal emitida por el órgano competente a tal efecto. Queda excluido de la aplicación del presente reglamento el personal autónomo contratado por el sistema de locación de servicio y/u obra, excepto que expresamente se lo incluya por cláusula contractual o por acto administrativo a tal efecto.

ARTICULO 3º: APLICACIÓN SUPLETORIA: Para el caso en que las comisiones sean realizadas en el exterior, se aplicará supletoriamente el régimen de compensaciones

Handwritten initials and a stamp with the letters "HE" inside a box.



RESOLUCIÓN CS N°

136/13

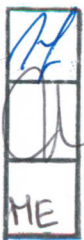
establecido en el Decreto Nacional 280/95 y modificatorias.

ARTICULO 4°: SEGURO: En el caso de comisiones de servicio a realizarse en el exterior del país, deberá cumplimentarse el formulario que se establece como anexo 2 de la presente, a los fines de efectuar el debido aviso a la ART contratada por la universidad, y así contar con la correspondiente cobertura en el destino faroneo. Dicho documento deberá estar firmado por el agente en cuestión y ser refrendado por la autoridad máxima del área al cual este pertenece, debiéndose remitir el original a la oficina de Recursos Humanos con al menos 48 horas hábiles de anticipación respecto del horario del inicio del viaje e incorporando al expediente copia fiel de dicho formulario

CAPÍTULO II - VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN

ARTICULO 5°: VIÁTICO - DEFINICIÓN: Viático es la asignación diaria que se acuerda a los agentes comprendidos en el ámbito de aplicación del presente reglamento, con exclusión de los pasajes, para atender los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios en una ciudad, localidad o pueblo, zona o paraje que se halle alejado a más de noventa (90) kilómetros de su asiento habitual o que, aun cuando esté ubicado a una





RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

distancia menor, torne inconveniente o imposible el retorno al asiento habitual para satisfacer las necesidades de alojamiento y alimentación.

Entiéndase por "asiento habitual" a los efectos de la aplicación del presente artículo, la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se presta efectiva y permanentemente el servicio.

No queda comprendida, en lo establecido en el presente artículo, la situación de los Docentes Visitantes, regulares o interinos, que concurren a la Universidad de Avellaneda, a desempeñar sus tareas docentes habituales.

ARTICULO 6°: COMPOSICIÓN: Considérese la asignación diaria en concepto de viático como una suma destinada a atender los gastos en los rubros que seguidamente se enuncian, a) Alimentación; b) Alojamiento y c) Desplazamientos urbanos y otros.

Defínase por desplazamientos urbanos y otros, los gastos, que se ocasionen en el lugar de donde se desarrolla la comisión, tanto por movilidad como demás gastos de menor cuantía.



INCOMPATIBILIDADES

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

ARTICULO 7°: EXCLUSIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO: La percepción de viáticos es excluyente de la que corresponda en concepto de horas extraordinarias, resultando inaplicable este último concepto.

RÉGIMEN ALTERNATIVO

ARTICULO 8°: MAYORES GASTOS: En caso que, las erogaciones realizadas por el agente en comisión, correspondientes a alimentación y alojamiento, superaran de manera significativa los importes asignados, será de aplicación lo previsto en el CAPÍTULO III para los reintegros de gastos.

No se reconocerán mayores gastos por desplazamientos urbanos y otros, cualquiera fue el medio de movilidad que se emplee, ni los correspondientes a fletes de equipajes que se devenguen durante la afectación a la misión que dio derecho a la percepción de los mismos excepto que los mismos se encuentren respaldados con los comprobantes correspondientes y se hayan originado en situaciones de excepción debidamente fundadas, a criterio de la autoridad competente.

Quedan exceptuados de lo precedentemente dispuesto aquellos importes que deben abonarse por exceso de equipaje en transportes aéreos cuando los mismos se originen en el traslado de elementos oficiales necesarios, a los efectos de la misión a desempeñar o desempeñada.





RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

En el caso de mayores gastos deberá rendirse el importe total asignado.

BASES PARA LA LIQUIDACIÓN

ARTICULO 9°: AUTORIZACIÓN: Cada comisión de servicios y asignación de viáticos deberá ser previamente autorizada por la máxima autoridad del área en donde se desempeñe el agente. El o los integrantes de la misma, percibirá/n la asignación de viáticos correspondiente a su cargo. Asimismo dicha autoridad podrá, en forma fundada, definir si habiendo viáticos diferenciados entre los integrantes de una misma comisión todos percibirán el correspondiente a la más alta asignación, esta última atribución deberá ser de uso restrictivo y excepcional. Dicha solicitud deberá ser presentada ante el Rector, quien suscribirá la misma, manifestando su voluntad de aprobar la comisión y/o asignación.

ARTICULO 10°: EQUIPARACIONES: Al personal que se desempeña en carácter "Ad Honorem" y que, en virtud de su cargo, deba realizar comisiones fuera de su asiento habitual, le corresponderá en concepto de viático un importe que esté en relación con la remuneración que con carácter general corresponda a funciones equivalentes a las que desarrolle. Si esta equivalencia no estuviese prevista expresamente será





RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

determinada por la autoridad competente para autorizar las comisiones de servicio.

ARTICULO 11°: FUNCIONES MÚLTIPLES: Cuando el agente desempeñe más de una función o cargo, la liquidación se hará de conformidad a la función o cargo en representación del cual realiza la comisión y con afectación al presupuesto de la repartición que representa. Igual temperamento se adoptará con el personal subrogante.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ARTICULO 12°: COMPUTO: La liquidación de viáticos se ajustara a las siguientes disposiciones:

- a) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine dure más de veinticuatro horas.
- b) Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a la norma precedente se liquidará el 50 % del viático.
- c) No se asignarán ni liquidarán viáticos a los agentes comprendidos en el presente régimen cuando los costos de la comisión de servicios asignados estén totalmente a cargo y sean provistos por la entidad organizadora que se trate; y





RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

d) Cuando la Comisión se realice en lugares donde la Universidad y/o la otra parte facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidaran como máximo los siguientes porcentajes de viático:

- 25% si se le diere alojamiento y comida;
- 50% si se le diere alojamiento (cualquiera fuere éste) sin comida; o
- 75% si se le diere comida sin alojamiento.

ANTICIPO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

ARTICULO 13°: TRASLADO Y DURACIÓN DE LA COMISIÓN: Las autorizaciones de las comisiones de servicio deberán indicar el medio de transporte a utilizar para el traslado al lugar de destino. Asimismo, se deberá indicar día y hora de salida y del regreso.

ARTICULO 14°: DEVENGAMIENTO Y PERCEPCIÓN: El viático comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive. Los agentes percibirán la totalidad de los fondos en concepto de viáticos en forma anticipada al inicio de la comisión.

Cuando, por razones de fuerza mayor o imprevistos se extienda o reduzca el período de la comisión, o bien

Al
ME



RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

por diferentes motivos no hubiese sido posible autorizar y asignar viáticos con la debida anticipación, al regreso del agente se procederá a efectuar los ajustes correspondientes o reintegro de viáticos, según corresponda, en virtud de la decisión que adopte el Rector sobre el particular.

En caso de reintegro, se completarán en forma conjunta la planilla 1 y 2 del anexo 1.

ARTICULO 15°: RENDICIÓN: Los agentes que reciban fondos en concepto de anticipo de viáticos, al finalizar la comisión y dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al regreso, presentarán la pertinente rendición de cuentas en el formulario que se detalla como planilla 2 del Anexo 1 del presente reglamento, en los siguientes términos, y reintegrarán los saldos excedentes si los hubiere:

- a) Si se confirmasen todos los conceptos (días y horas de salida y regreso, días de estadía, cobertura de gastos por movilidad, alojamiento y comida), ratificarán bajo declaración jurada esta situación en la planilla 2 del Anexo I;
- b) Si se modificase alguno o todos los conceptos, consignará los correctos y se ajustará la liquidación del viático a los mismos, previa autorización por la autoridad competente; y
- c) En cualquiera de los dos casos anteriores, en que los montos asignados no hubieren sido





RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

suficientes para cubrir los gastos de alojamiento y comida, conforme lo previsto en este reglamento, además deberá acompañar los comprobantes de gastos en debida forma, con el fin de que se reconozca la diferencia según el procedimiento previsto en el artículo 19.

Las rendiciones deberán contar con la aprobación de la autoridad prevista en el artículo 8° y giradas a la Secretaría Administrativa para su correspondiente regularización.

ARTICULO 16°: INFORME: La Autoridad de aplicación (Rector o Director de Departamento) podrá solicitar a los agentes comisionados la presentación de un informe, en un lapso no mayor a los tres (3) días hábiles posteriores al regreso, donde constarán las tareas realizadas, especificando días trabajados y toda información relativa a la tarea que le fuera encomendada.

ARTÍCULO 17°: MONTOS: Los montos diarios - completos o parciales - a asignar a cada agente, de acuerdo con la situación de revista surgirán de aplicar el porcentaje que corresponda, según los niveles indicados en la tabla siguiente, por el salario básico correspondiente a un profesor titular con dedicación exclusiva y sin antigüedad:

ME



RESOLUCIÓN CS Nº

136/13

Nivel I. Autoridades Superiores Universidad Nacional de Avellaneda 9%

Nivel II Personal de la Universidad Nacional de Avellaneda 7%

Si en la zona en que se desenvuelve la comisión de servicios fuere el sur (provincias de Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego) al monto del viático previsto se le agregará un 15%.

CAPITULO III - REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD

DESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 18 °: REINTEGRO DE GASTOS: Se reconocerán los gastos personales erogados en cumplimiento de una comisión de servicios o misión oficial en los siguientes casos:-

a.- Cuando el viático total asignado a un agente no fuese suficiente para cubrir las erogaciones efectivamente realizadas. En este caso, únicamente se reconocerán los gastos comprendidos por los rubros previstos en los apartados a) Alimentación y b) Alojamiento del artículo 5° de la presente reglamentación;-

b.- Cuando por diferentes motivos no hubiese sido posible autorizar y asignar viáticos con la debida anticipación;-



RESOLUCIÓN CS N°

136/13

c.- Cuando se trate de personas no contempladas en el artículo 2°, y que la autoridad de aplicación expresa y fundadamente así lo autorice.-

d. Otros gastos no consignados ni obligatorios, relacionados con el pago de matrículas, fotocopias, libros, materiales varios y demás que estén relacionados con la comisión de servicio o misión oficial y así lo determine la autoridad competente.-

En todos los casos se reconocerán aquellos gastos previstos expresamente en esta reglamentación, contra la presentación de todos los comprobantes en legal forma (Factura "B" o "C", Ticket fiscal o documento equivalente) emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Avellaneda y que sean pertinentes a la comisión de servicio o misión oficial en que se fundan y que la autoridad competente considere razonables.

Se liquidarán los gastos producidos desde el día y la hora de iniciación de la comisión de servicio o misión oficial hasta el día y la hora de la finalización de la misma de acuerdo con lo establecido en los artículos 14° y 15° del presente reglamento.

MOVILIDAD

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

ARTÍCULO 19 °: TRASLADO: La Universidad Nacional de Avellaneda proveerá las órdenes de pasajes y carga necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicios o misiones oficiales que encomiende a sus agentes. En el caso de no contar con servicios contratados, se reconocerán los gastos de traslado que ocasione el desempeño de una comisión de servicios o misión oficial en los medios en que se autoricen.

ARTÍCULO 20°: La máxima autoridad del área podrá, si lo considerase pertinente, autorizar los gastos de traslados hasta los aeropuertos y terminales de ómnibus.

ARTÍCULO 21°: TRASLADO EN MEDIOS PARTICULARES: En caso que el traslado se realice en medios de transporte particular (automóvil u otro) se deberán presentar los comprobantes correspondientes de combustible y peajes. Se reconocerá el monto erogado hasta el monto del valor que represente el pasaje en ómnibus que le hubiere correspondido al agente del transporte particular.

ARTÍCULO 22°: RESPONSABILIDAD - SEGUROS: Quienes decidan la utilización de sus autos particulares para realizar traslados urbanos o interurbanos correspondientes a comisiones de servicio o misiones oficiales, lo hacen bajo su exclusiva responsabilidad, eximiendo a la Universidad Nacional de Avellaneda de toda responsabilidad por accidentes

11
ME

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

RESOLUCIÓN CS Nº 136/13

o siniestros que pudieran ocurrir, quedando a su exclusivo cargo cualquier tipo de pago en concepto de indemnizaciones o reparaciones producto de los mismos.

ARTÍCULO 23°: RENDICIÓN DE GASTOS: La presentación de la rendición de gastos, con los comprobantes pertinentes y la solicitud de reintegro correspondiente, se realizará al finalizar la comisión y dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al regreso cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 16° del presente reglamento.

Las rendiciones deberán contar con la aprobación de la autoridad correspondiente de la repartición donde se desempeñe el agente y serán giradas a la Secretaría Administrativa.

CAPITULO IV - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 24°: IMPUTACIÓN: Todos los gastos que demande la aplicación del presente reglamento serán imputados a la dependencia que origine la comisión de servicios. En el caso de tratarse de comisiones mixtas, cada integrante se imputará a la dependencia a la que pertenece, salvo que expresamente se indique lo contrario.



ME



ANEXO I

Del REGLAMENTO DE COMPENSACIONES POR VIÁTICOS, REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD

Planilla 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

COMISION DE SERVICIO N°:

DEPENDENCIA:

SECRETARIA:

• Persona que viaja:

DNI. N°:

• Cargo:

Dedicación:

• Motivo:

• Destino:

• Medio de Transporte (Marque lo que corresponda):

Aéreo

Terrestre

Particular

Salida: día: / / Hora: Regreso: día: / / Hora:

• Movilidad según art. 21 (SI-NO):

En caso positivo indique el monto estimado en pesos.

○ VIATICOS:

(SI- NO)

Observaciones:

Me notifico que deberé presentar al regreso del presente viaje la rendición (viatico y/o gastos) correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Compensaciones por Viáticos, Reintegro de Gastos y Movilidad de la Universidad Nacional de Avellaneda, aprobado por Resolución N° / del Consejo Superior (dentro de los 3 días hábiles posteriores al regreso, art. 15°).-

Solicitante

Superior del área

ME



ANEXO I

DEL REGLAMENTO DE COMPENSACIONES POR VIÁTICOS, REINTEGRO DE GASTOS Y MOVILIDAD

Planilla 2

RENDICIÓN DEFINITIVA ARTÍCULO 15º

Marque con una cruz lo que corresponda.

A. SIN AJUSTES QUE PRACTICAR:

B. DEVOLUCIÓN DE SALDOS:

Se deja expresa constancia de que la persona que realizó la Comisión de Servicio procede a devolver la suma de Pesos (en letras)

(\$), respecto del anticipo otorgado.

C. REINTEGRO DE GASTOS

Monto correspondiente por aplicación del artículo 18º:

Pesos _____
_____ (\$)

Para el caso de resultar insuficiente la asignación prevista en el artículo 18º, se autoriza el reintegro de los siguientes gastos con comprobantes:

a.- **Alimentación:** Pesos (\$)
Comprobantes:

b.- **Alojamiento:** Pesos (\$)
Comprobantes:

c.- **Desplazamientos urbanos y otros:** Pesos (\$)
Comprobantes:

e.- **Movilidad (traslado):** Pesos (\$)
Comprobantes:

ME

Solicitante

Superior del área

Rector