



RESOLUCIÓN CS N° 213 / 14

Avellaneda, - 1 OCT 2014

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;

Que, si bien, existe la Resolución C.S. N°136/2013, luego de su aplicación, y evaluando según los conceptos de eficacia, celeridad, economía procesal y operatividad, desde la práctica diaria la Secretaría General observa y considera necesario la reformulación del Reglamento Vigente.

Que ha tomado la intervención que le compete el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente de la universidad y ha prestado su conformidad al proyecto propiciado.

Que la Comisión de Administración y Gestión del Consejo Superior, luego de las aclaraciones pertinentes afectuadas por la Secretaría General, se ha expedido proponiendo la aprobación del Reglamento citado



RESOLUCIÓN CS Nº 213/14

Que, la presente resolución se dicta en un todo de acuerdo a las atribuciones conferidas al Consejo Superior en su artículo 54 del Estatuto de la Universidad de Avellaneda.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

RESUELVE:



ARTICULO 1°: Derogar el Reglamento de Compensaciones por Viáticos, Reintegros de Gastos y Movilidad vigente establecido por la Res. C.S. N°136/13.

ARTICULO 2°: Aprobar el **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y REINTEGRO DE GASTOS** 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 3°: 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.





RESOLUCIÓN CS Nº 213 / 14

ARTICULO 4º Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, Secretaría Administrativa, demás Secretarías y Departamentos de la Universidad Nacional de Avellaneda. Cumplido, archívese.-

Ing. JORGE E. GALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

Handwritten initials 'HE' in a box.

REGLAMENTO COMPENSACIONES POR VIÁTICOS REINTEGROS DE GASTOS Y MOVILIDAD

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Las pautas generales y particulares del procedimiento de solicitud de viajes nacionales e internacionales realizadas en representación de la Universidad Nacional de Avellaneda, se registrarán por lo establecido en el presente Reglamento.

Destinatarios:

Artículo 2: La presente reglamentación rige para personal docente, no docente y autoridades superiores de la Universidad Nacional de Avellaneda, 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.

Artículo 3: En el caso de los estudiantes, podrán solicitar pasajes y/o viáticos, quedando la autorización sujeta a la particularidad de cada caso. Para solicitar las mismas se requerirá la presentación de una nota formal ante la Secretaría General de la Universidad Nacional de Avellaneda, la cual deberá estar avalada por al menos un docente y el Director del Departamento justificando la relevancia de su participación.

Artículo 4: La Universidad Nacional de Avellaneda proveerá las órdenes de pasajes y carga necesarias para el cumplimiento de las comisiones de servicios o misiones oficiales que encomienden a sus agentes. En el caso de no contar con servicios contratados, se reconocerán los gastos de traslado que ocasionen el desempeño de una comisión de servicios o misión oficial en los medios en que se autoricen.

Artículo 5: El Rector podrá, si lo considerase pertinente, autorizar los gastos de traslados hasta los aeropuertos y terminales de ómnibus.

Artículo 6: El personal que se encuentra en relación de dependencia deberá presentar la planilla de la ART en el área de Recursos Humanos con 48 hs hábiles de anticipación, respecto del horario del inicio del viaje, firmada por el solicitante y refrendada por la autoridad del área, con copia certificada por el responsable de Recursos Humanos a fin de ser anexada al expediente correspondiente.

RESOLUCIÓN CS Nº 213 / 14

Cuando se trate de personal autónomo contratado por el sistema de locación de obra y/o servicio, o bien sea un estudiante deberá indicarse en la planilla de solicitud, si la Universidad deberá asumir el gasto o el mismo estará cubierto de otro modo, en este último caso, deberá manifestar la forma en que será afrontado.

En el caso de las comisiones de servicios a realizarse en el exterior del país, los agentes podrán, si así lo optaran, contratar una cobertura de algún servicio de asistencia al viajero que asumirán por su cuenta y cargo.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 8: La dependencia solicitante deberá confeccionar la Planilla de Solicitud de Viajes según sea reglamentado por la Secretaría General y presentarla ante ésta, con una antelación de **10 días hábiles** administrativos, junto con la documentación que avale tal requerimiento.

En la planilla deberán fundarse los motivos por los cuales se requiere la autorización del viaje y especificar destino, fechas, franja horaria, medios de transporte, necesidad de traslado y solicitar la liquidación correspondiente.

Una vez recibida la planilla presentada, la Secretaría General efectuará el presupuesto del viaje solicitado, informando en el expediente **el costo total estimado** y las fechas posibles de la contratación del pasaje consensuado con la dependencia solicitante.

Si la Secretaría General resolviera denegar la solicitud, ésta efectuará un informe con los motivos de la negativa y será presentada ante el solicitante.

En el caso del otorgamiento de la cobertura parcial o total de los gastos que demande el viaje, la Secretaría General enviará la solicitud aprobada a Despacho de Rectorado a los efectos de que el Rector tome intervención y autorice la solicitud al viaje.

Una vez autorizado por el Rector, la Mesa de Entradas de la Universidad confeccionará el expediente y será girado a la Secretaría Administrativa a los fines de garantizar la existencia de fondos y realizar la imputación preventiva.

Luego, se remitirá el expediente al Servicio de Asesoría Jurídica Permanente con el proyecto de resolución, para que realice el dictamen y la resolución rectoral correspondiente.

La Secretaría Administrativa, una vez recibido el expediente, realizará los actos tendientes a la liquidación de viáticos y el pago de las facturas, los gastos emergentes de la contratación y todo otro acto que estime correspondiente.

TÍTULO III: VIÁTICOS

Artículo 9: Se considera viático a 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 (90) Kilómetros de su asiento habitual o que, aún cuando esté ubicado a una distancia menor, torne inconveniente o imposible el retorno al asiento habitual para satisfacer las necesidades de alojamiento y alimentación.

Entendiéndose 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.

Artículo 10: 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.

Artículo 11: 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 determinada por la autoridad competente para autorizar las comisiones de servicio.

Artículo 12: Cuando el agente se desempeñe en más de una función a cargo, la liquidación se hará en conformidad a la función o cargo en representación del cual realiza la comisión y con afectación al presupuesto de la repartición que representa. Igual criterio adoptará con el personal subrogante.

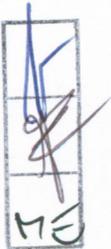
Artículo 13: Para el caso en que las comisiones sean realizadas en el exterior, se aplicará supletoriamente el régimen de compensaciones establecido en el Decreto Nacional 280/95 y modificatorias.

Artículo 14: No se reconocerán mayores gastos por los desplazamientos urbanos y otros, cualquiera fue el medio de movilidad que se emplee, ni los correspondientes a fletes de equipaje 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.

En todos los casos se reconocerán aquellos gastos previstos expresamente en esta reglamentación, con 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.

Artículo 15: La liquidación de viáticos se ajustará a las siguientes disposiciones:

- a) Se liquidará viático completo por el día de salida y de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine dure más de 24 horas.
- b) Si la comisión de servicios no pudiera ajustarse a la norma precedente se liquidará el 50% de los viáticos.
- 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;
- d) Cuando la comisión se realice en lugares donde la Universidad y/o la otra parte facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes de viáticos:
 - 25% si se le diere alojamiento y comida;
 - 50 % si se le diere alojamiento (cualquiera fuere este) sin comida;
 - 75% si se le diere comida sin alojamiento



Artículo 16: 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 proveerá la Secretaría General a tal efecto.

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.

Artículo 17: Los montos diarios a asignar a cada agente para **viajes nacionales** se registrarán de acuerdo a la normativa nacional vigente.

En el caso de los **viajes internacionales**, los montos diarios a asignar a cada agente se tomarán como base la estructura de viáticos de la Organización de Naciones Unidas (ONU) vigente en 1995 y que adoptara el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

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

Artículo 18: En caso que el traslado se realice en medios de transporte particular (automóvil u otro) se deberán presentar los comprobantes y la solicitud de reintegro correspondientes de combustibles y peajes dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al regreso. 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.

En este marco, la Universidad Nacional de Avellaneda queda eximida de toda responsabilidad por accidentes y/o siniestros que pudieran ocurrir, quedando a su exclusivo cargo cualquier tipo de pago en concepto de indemnizaciones o reparaciones producto de los mismos.

RESOLUCIÓN CS Nº

213 / 14

Ing. JORGE F. CALZONI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

