



RESOLUCIÓN CS Nº

592 - 17

AVELLANEDA, 30 NOV 2017



**VISTO** el Expediente 01-336-2013, la Resolución C.S. N°213/2014, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Señor Rector, Mg. Ing. Jorge Calzoni, ha presentado al Consejo Superior el proyecto de modificaciones al Reglamento de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos y movilidad.

Que la Resolución C.S. N°213/2014, en su artículo segundo, aprueba el Reglamento de viáticos y reintegro de gastos para el personal que deba desempeñar comisiones de servicios en una ciudad, localidad, pueblo, zona o paraje que se halle alejado de su asiento habitual.

Que a fin de realizar los procedimientos internos de gestión y organización con mayor celeridad y eficacia resulta conveniente por cuestiones de economía procesal designar al área de Despacho del Rector a cargo de la implementación del Reglamento citado en el párrafo que antecede.

Que asimismo atento a la fecha en que fuera aprobada la reglamentación y el dictado de la presente, se han realizado las modificaciones no sustanciales sino de forma, teniendo en cuenta las reformas en la normativa aplicable.

Que el dictamen de la Comisión de Administración y Gestión del Consejo Superior, elaborado con fecha 15 de



Noviembre de 2017, recomienda la aprobación de las modificaciones al Reglamento.

- Que se ha expedido el Servicio de Asesoría Jurídica Permanente.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Art. 45 del Estatuto de la Universidad (T.O. 2015).

**POR ELLO**

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

**RESUELVE:**

**ARTICULO N° 1:** Aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos y movilidad, el cual quedará redactado de conformidad al Anexo I que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO N°2:** Designar al área de Despacho del Rector a cargo de la gestión administrativa del referido Reglamento.

**ARTÍCULO N°3:** Regístrese, comuníquese a las Secretarías y a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Avellaneda. Notifíquese y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN C.S.:

592 - 17

Ing. JORGE E. CALZONI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA

ANEXO I

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

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 regirán 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 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 el Despacho del Rector de la Universidad Nacional de Avellaneda, la cual deberá estar avalada por al menos un docente y el Decano 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 la Dirección de Personal con 48 hs hábiles de anticipación, respecto del horario del inicio del viaje, firmada por el solicitante a fin de ser anexada al expediente correspondiente.

Cuando se trate de personal autónomo contratado, 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 7:** La dependencia solicitante deberá confeccionar la Planilla de Solicitud de Viajes (Anexo I) y presentarla ante el Despacho del Rector, 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 de viáticos correspondiente.

Una vez recibida la planilla, el área de despacho 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 en caso de entender que no corresponde lo solicitado y el Despacho del Rector resolviera denegar la solicitud, efectuará un informe con los motivos de la negativa y será remitido al área solicitante.

Una vez autorizado el trámite por el Rector, la Mesa de Entradas de la Universidad confeccionará el expediente y será girado a la Secretaría de Planificación y Gestión 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 previo al acto administrativo que lo autorice.

El Despacho del Rector realizara la resolución correspondiente, y una vez firmada se girara a la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa, una vez recibido el expediente, realizará los actos tendientes a la liquidación de viáticos y pago de los gastos emergentes de la contratación y todo otro acto que estime correspondiente.

### TÍTULO III: VIÁTICOS

**Artículo 8:** 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 9:** 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, percibirán la asignación de viáticos.

**Artículo 10:** 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 11:** 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 12:** Para el caso en que las comisiones sean realizadas en el exterior, se aplicará supletoriamente el régimen de compensaciones establecido en el Decreto Nacional 997/16 y modificatorias.

**Artículo 13:** no se reconocerán mayores gastos por los desplazamientos urbanos y otros, cualquiera fuera 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, queda 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 a autoridad competente considere razonables.

**Artículo 14:** 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 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 15:** 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 los boarding pass y certificado de asistencia, y en caso de no ser posible se deberá realizar el informe pertinente.

**Artículo 16:** Los montos diarios a asignar a cada agente para viajes nacionales se regirán de acuerdo a la normativa nacional vigente.

En caso de los viajes internacionales, los montos diarios a asignar a cada agente se tomaran como base la estructura de viáticos de la organización de Naciones Unidas (ONU) y vigente en 1995 y que adoptara el Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas.

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 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.