

RESOLUCIÓN CSPyGE N° 110/2019.

San Carlos de Bariloche, 6 de diciembre de 2019.

VISTO, el Expediente N° 1466/2019 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO, la Resolución CPyGE N° 009/2011 y sus normas modificatorias, y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario actualizar las normas relacionadas con la liquidación de los pasajes y viáticos de cabotaje para el personal de la Universidad Nacional de Río Negro y, eventualmente, para agentes convocados por esta Universidad.

Que corresponde dejar sin efecto la Resolución CPyGE N° 009/2011.

Que este asunto ha sido tratado en la sesión realizada el 6 de diciembre de 2019, en el Punto 19 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad por parte de las/os señoras Consejeras/os presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 23° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE PROGRAMACION Y GESTION ESTRATEGICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE:

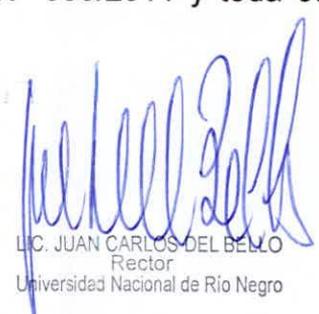
ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Viáticos y Movilidad para Comisiones de Servicio que se efectúen dentro del territorio de la República Argentina y que, como ANEXO I, integra la presente, estableciendo que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2020.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución CPyGE N° 009/2011 y toda otra norma interna que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, publicar.



Claudia Legnini
Secretaria de Programación y Gestión Estratégica
Universidad Nacional de Río Negro



LIC. JUAN CARLOS DEL BELLO
Rector
Universidad Nacional de Río Negro

ANEXO I – RESOLUCIÓN CSPyGE N° 110/2019.

REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 1º.- VIÁTICOS, MOVILIDAD, PASAJES Y ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA

El presente reglamento aplica exclusivamente para aquellas comisiones de servicios encomendadas por autoridad competente, distintas de las tareas cotidianas inherentes a su cargo del personal involucrado y cuyo carácter sea no habitual ni permanente.

Se entiende por viáticos a la asignación diaria fija, que se asigna al personal, cualquiera sea su categoría o función, destinada a atender los gastos personales que ocasione el desempeño de una comisión de servicio que dure más de 8 hs y a más de 50 Km de su lugar habitual de trabajo. Comprende dicha asignación los gastos de: comida, alojamiento para pernoctar, movilidad dentro del lugar que se realiza la comisión.

Se considera como "Movilidad" aquellos gastos derivados directamente del uso del vehículo en la comisión: combustible, lubricantes, conservación, repuestos, reparaciones menores y estacionamientos, siempre que los mismos sean necesarios para el uso normal e inmediato del vehículo y el traslado desde el domicilio y/u hotel al punto de embarque o viceversa.

Se entienden por "Pasajes" aquellos originados por la utilización de medios de transportes públicos, ajenos a la Universidad.

La escala de viáticos se fijará, para todos los agentes involucrados en el presente Reglamento, por Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 2º.- DEL PERSONAL QUE COMISIONA

Quedan comprendidos en este régimen de viáticos:

- Autoridades, Personal Docente y Nodocente designados para cumplir funciones en la Universidad Nacional de Río Negro.
- Autoridades, Personal Docente y Nodocente contratado bajo el régimen de locación de obra o servicio, de acuerdo a lo dispuesto en sus respectivos contratos.



- Estudiantes de la Universidad Nacional de Río Negro que integren los órganos colegiados de gobierno o que sean explícitamente autorizados por el/la Rector/a o por el/la Vicerrector/a, según corresponda, por razones de servicios.
- Autoridades, Docentes y Nodocentes de otras Universidades que deban cumplir tareas en la Universidad.

Las personas externas a la Institución que participen en eventos organizados por la misma (Congresos, capacitaciones, charlas, concursos, etc.) ya sea en calidad de Jurados, invitados, disertantes, capacitadores, etc. se registrarán por esta norma, con la condición de que previamente se hubiere dictado Acto Administrativo donde se lo/la convoque con el correspondiente detalle de los conceptos a reconocer (viáticos, pasajes, etc.).

Quedan excluidas las comisiones que se realicen al exterior, las cuales se registrarán por normativa nacional, Decreto 997/2016, decisión Administrativa 1067/2016 y sus modificatorias, siendo competencia del Rector autorizar las mismas, en el caso del personal Nodocente, y de los Vicerrectores de Sede en cuanto al personal docente regular de la Sede, en correspondencia con sus actividades académicas y de investigación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29º inciso xxxii del Estatuto de la UNRN.

ARTÍCULO 3º.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS, MOVILIDAD Y PASAJES - REQUISITOS

El/la agente designado/a para llevar a cabo una comisión de servicio, deberá solicitar el pago del viático a través del formulario que se aprueba por este Reglamento y que como **Anexo A** forma parte del mismo, en el cual deberá figurar la imputación presupuestaria correspondiente. Dicho formulario deberá ser presentado con una anticipación no menor a SETENTA Y DOS (72) horas previas a la fecha del comienzo de la Comisión.

El formulario deberá:

- a) Estar firmado por el solicitante de la comisión.
- b) Estar firmado por la Autoridad Superior inmediata con rango no inferior a Director.



- c) Consignar los datos y cálculos adecuados conforme el presente Reglamento.
- d) Identificación del área a la que se imputará el gasto con individualización de la Imputación presupuestaria pertinente.
- e) En caso que la comisión consista en la participación en Cursos, Jornadas o eventos de naturaleza análoga deberá adjuntarse a la solicitud del viático copia del programa de actividades. Si el evento tiene un arancel de inscripción, deberá detallarse el importe del mismo.

Ante el incumplimiento de los requisitos antes mencionados no se dará curso a la solicitud.

ARTÍCULO 4º.- EXTENSIÓN DE LA COMISIÓN

Normas a las que deberá ajustarse la liquidación de viáticos:

- A. En las Comisiones superiores a un día, la liquidación de viáticos se ajusta a la siguiente norma: se tomarán por un lado los días completos y por otro el de salida y el de llegada.
 - a. Cuando la Salida se produzca:
 - 1) Antes de las 12:00 horas se liquidará el CIENTO POR CIENTO (100%) del importe correspondiente a un día de viático.
 - 2) Después de las 12:00 horas, se liquidará el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del importe correspondiente a un día de viático.
 - b. Cuando la Llegada se produzca:
 - 1) Antes de las 12:00 horas, no corresponderá liquidar viático.
 - 2) Entre las 12:00 horas y las 22:00 horas corresponderá liquidar el VEINTICINCO (25%) del importe correspondiente a un día de viático.
 - 3) Después de las 22:00 horas corresponderá liquidar el CINCUENTA (50%) del importe correspondiente a un día de viático.
- B. Cuando una Comisión se realice en el día se reconocerá el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del importe correspondiente a un día de viático, siempre que la misma haya durado más de 8 horas.



ARTÍCULO 5º.- INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Para la liquidación de los viáticos, en todos los casos, se considerará:

- a) Como momento de inicio de la comisión el de la fecha y hora de partida que acredite el comprobante de pasaje adjunto, de acuerdo al medio de transporte público utilizado.
- b) La comisión se considerará finalizada a la hora de arribo a la localidad de origen, que figure en el comprobante de pasaje acreditado, excepto casos de fuerza mayor.
- c) En el caso de utilizarse un medio de transporte distinto al público, el funcionario que autorice la liquidación de un viático deberá verificar la razonabilidad de la hora de partida, de conformidad a la naturaleza de la comisión a realizar o evento al que se concurra, medio de transporte utilizado y contemplando la carga horaria correspondiente tanto al viaje de ida como de regreso.

ARTÍCULO 6º.- ORIGEN Y DESTINO DE LA COMISIÓN

Para la liquidación de los viáticos, en todos los casos, se considerará:

- como "lugar de origen" de la comisión para los agentes de la Universidad: a la ciudad donde el personal presta servicio efectivo y permanente.
- para las personas ajenas a la Universidad se tomará como "lugar de origen", la ciudad en la que reside.
- como "lugar de destino" a la ciudad donde se realizará la actividad que origina la comisión.
- en el caso de establecerse montos de viáticos diferenciados por zonas / localidades / provincias, el viático liquidado será el de destino.

ARTÍCULO 7º.- RECONOCIMIENTO DE PASAJES TERRESTRES, AÉREOS Y MOVILIDAD.

La Universidad abonará al responsable de la comisión el importe de los pasajes interurbanos en servicio de línea terrestre, los cuales deberán constar en la Rendición de la Comisión como comprobantes de realización de la misma.



Se reconocerán gastos de pasajes en servicios aéreos, cuando el destino, las distancias y las circunstancias de la Comisión lo ameriten y cuenten con la autorización del Superior del Área.

Se reconocerán hasta CUATRO (4) comprobantes de gasto de movilidad, salvo en el caso de comisiones multidestino, los cuales reflejarán el traslado desde el lugar de origen hasta la terminal y desde la terminal hacia el lugar de destino y viceversa.

ARTÍCULO 8º.- AFECTACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR Y EXIMICIÓN DE RESPONSABILIDAD

En caso que el agente lleve a cabo la comisión en su vehículo particular, se reconocerá el valor de combustible por kilómetro desde el lugar de origen hasta el lugar de destino ida y vuelta de acuerdo a los comprobantes presentados hasta un máximo de un (1) litro de combustible por cada diez (10) kilómetros recorridos. Se tomará como referencia el valor del combustible Premium de YPF o equivalente, vigente a la fecha de realización de la comisión.

Cuando la persona que realice la Comisión, emplee un medio de movilidad distinto a un servicio público de transporte o vehículo de la Universidad, deberá eximir a la misma de todo tipo de responsabilidad por daños y perjuicios que se deriven de ese hecho. Esta liberación se efectuará por escrito en los términos del **Anexo B** del presente Reglamento y deberá anexarse al formulario de Anticipo de viáticos movilidad y pasajes.

El incumplimiento del presente implicará que no se dé curso a la solicitud.

Esta obligación no será de aplicación para los comisionados que no pertenezcan a la planta de la Universidad.

ARTÍCULO 9º.- RENDICIÓN DE CUENTAS – REINTEGRO / DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS, MOVILIDAD Y/O PASAJES

Todo personal que realice comisiones que incluyan viáticos, movilidad, pasajes y/o inscripciones en Congresos, Seminarios, Cursos, etc., deberán acreditar dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la finalización de la misma, la efectiva realización de aquella para lo cual deberá presentar:



- a) Comprobantes de los pasajes por vía terrestre.
- b) Comprobantes de gasto de combustible.
- c) Constancias documentales y/o comprobantes de asistencia y pago, si correspondiera, a Congresos, Seminarios, Cursos, etc.
- d) Tarjeta de embarque de los pasajes aéreos.

Toda devolución y/o reintegro a gestionarse, deberá ser instrumentado a través del formulario que se aprueba por el presente Reglamento y que obra como **Anexo C**, con su correspondiente imputación presupuestaria.

Las Autoridades, Personal Docente, Nodocente y personas externas a la institución mencionadas en el segundo párrafo del Artículo 2° del presente reglamento que hayan recibido "anticipo de viáticos, movilidad y pasajes" conforme el Artículo 3°; deberán presentar la rendición de cuentas en los términos y formas que mencionan los Arts. 3° in fine y el presente, bajo apercibimiento de no percibir por el término de dos años, anticipos por nuevas comisiones de servicios, de lo que quedan notificados todos los antes nombrados con la suscripción del formulario de solicitud de anticipo. Lo último dispuesto no empece al cumplimiento de funciones del cargo que se detenta y la realización de nuevas comisiones por parte de la misma persona, debiendo en cada caso presentar el formulario mencionado en el Art. 3° pero los importes de viáticos, movilidad, y pasajes, según correspondan, serán percibidos en un 100% por reintegro mediante la respectiva rendición de cuentas, siempre y cuando no tenga pendiente rendiciones anteriores; como así tampoco implica renuncia alguna por parte de la Universidad a realizar las acciones que estime corresponder.

Si este incumplimiento se da en forma reiterada, se notificará al Área de Recursos Humanos para efectuar el descuento correspondiente de los montos no rendidos en la liquidación de sueldos inmediatamente posterior.



ANEXO B – RESOLUCIÓN CSPyGE N° 110/2019.

El/la que suscribe DNI N°....., en mi carácter de..... de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO y con motivo del viaje en comisión que realizaré para y/o en representación de la Universidad Nacional de Río Negro, el día de de a la ciudad de para asistir a, dejo expresa constancia por el presente, que he decidido voluntariamente, no utilizar un sistema o medio de transporte público de pasajeros, a cuyo fin me trasladaré por medios particulares y/o de terceros, en cualquiera de ambos casos, por mi exclusiva cuenta y riesgo.

Por ello EXIMO totalmente de responsabilidad a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, por cualquier daño, perjuicio o accidente, que eventualmente pudiere sufrir u ocasionar, en el transcurso del viaje, utilizando el medio de transporte que adopte (en sustitución o en defecto del medio de transporte público de pasajeros) tanto sea en el trayecto de ida como en el trayecto de regreso.

La eximición de responsabilidad efectuada en el párrafo precedente comprende a cualquier daño o perjuicio que pudiere ocasionar a terceras personas y/o bienes de terceros, transportados y/o no transportados.

EXIMO igualmente de cualquier tipo de responsabilidad a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO por cualquier tipo de accidente, daño o perjuicio, que pudiere sufrir u ocasionar, en el desarrollo de actividades ajenas al motivo del viaje en comisión, que lleve a cabo en el lugar de destino, o con motivo o en ocasión del ejercicio o desarrollo del objeto del mismo.

VIEDMA, de de 20.....

Firma

Aclaración:

Número de Documento:



ANEXO C – RESOLUCIÓN CSPyGE N° 110/2019.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO											ANEXO C
DETALLE DE INVERSIÓN DE VIÁTICOS											
ÁREA SOLICITANTE							CÓDIGO:				
PERSONA QUE VIAJA:							N° DOCUMENTO				
CARGO:							Categoría del Cargo:				
Corresponde a la Planilla: 											
MOTIVO DEL DETALLE DE INVERSIÓN:											
ORIGEN			DESTINO			Medio de Transporte Utilizado	Monto pedido por pago de pasajes				
Ciudad	Fecha	Hora salida	Ciudad	Fecha	Hora llegada			\$ -			
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
							\$ -				
N° DE DÍAS OTORGADOS: 			N° DE DÍAS EMPLEADOS: 								
RESUMEN											
1) Cargo por anticipo de viáticos:			\$ 0,00		2) Descargo por inversión:			\$ 0,00			
3) Devolución a Tesorería (1>2):					4) Saldo a favor a pagar (2>1):						
..... Firma del solicitante				 Vº Bº Responsable área						
APRUEBASE la rendición de: 0							formulada precedentemente por la suma de pesos: \$ 0,00				
CERO PESOS CON CERO CENTAVOS											
AFECTACIÓN DEFINITIVA:											
UNIDAD	SUB-UNI	SUB-SUBUN	FUENTE	PROGR	SUB-PROG	PROYE	ACTIV	OBRA	INCISO	TOTAL	
										0,00	
										0,00	
Total:										\$ 0,00	
..... Intervino											
Corresponde:			por: \$ 0,00		CERO PESOS CON CERO CENTAVOS						
..... Firma responsable											
RECIBÍ LA SUMA DE	\$ 0,00	 CERO PESOS CON CERO CENTAVOS									
0				0							
Apellido y Nombre del / de la beneficiario /a				DNI			Firma del beneficiario				

