



MAR DEL PLATA, 27 MAY 2013

VISTO el trámite del Expediente N° 1-12450/2010-0, mediante el cual se resolvió sobre valores de viáticos y su instrumentación, y las Resoluciones de Rectorado N°s 1101/10, 3037/12 y 3215/12 glosadas a fojas 4/6, 15/18 y 26/28 respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario ajustar los valores de los viáticos, para adaptarlos a los reales costos que deben afrontarse en el ejercicio 2013.

Que conforme lo fija el Estatuto, la Universidad goza de autonomía económica y financiera.

Que se ha incorporado, a fojas 63, intervención del Director de Dictámenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que a efectos de homogeneizar los valores de los viáticos teniendo presente un valor actualizado de los mismos, se ha decidido crear un valor de módulo.

Que se entiende que en materia de viáticos, el valor asociado como parámetro más próximo, es el precio de la nafta.

Que desde el año 2008 el índice del surtidor de nafta duplica al de INDEC y que el combustible promedió subas del 20% anual.

Que para aplicar el valor de referencia se han adoptado dos cantidades modulares, uno para las autoridades y otro para el resto del personal universitario.

Que a los efectos de una mejor eficiencia y eficacia en los pagos resulta necesario brindar la posibilidad de utilizar el sistema de transferencia de fondos de manera electrónica, a opción del beneficiario.

Que es necesario incorporar la solicitud de la responsable de la UAFI, obrante a fojas 31, con intervención de la Secretaría de Ciencia y Técnica a fojas 33 vuelta y de la Directora General de Administración a fojas 34.

Que esto implica incorporar en el marco de esta Resolución a los Participantes Responsables y Colaboradores de Proyectos correspondientes a Subsidios Externos.

Las atribuciones conferidas por el artículo 96° del Estatuto de esta Universidad.

Por ello,



///

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Rectorado N°s 3037/12 y 3215/12.

ARTÍCULO 2º.- Se entiende por viático, la asignación fija diaria que se acuerda para atender todos los gastos personales que ocasione el desempeño de una comisión de servicio fuera del asiento habitual de las actividades. Dicha asignación está exenta de rendición de comprobante alguno. En el caso excepcional que no se hubiera podido gestionar el anticipo de viáticos, se deberá presentar a posteriori la foja de misión cumplida, a los efectos de percibir el importe de los viáticos correspondientes.

ARTÍCULO 3º: Tendrán derecho a la percepción de Anticipos o Reintegros de Viáticos aquellos agentes que tengan foja de comisión autorizada y que no tengan pendiente Rendiciones de Viáticos anteriores, al momento de la solicitud. El pedido de viáticos deberá realizarse mediante el formulario, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4º: El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:

a) En la oportunidad de autorizarse la realización de una comisión, se deberá dejar establecido el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose el que resulte en el más bajo costo. La Universidad podrá disponer o arbitrar la reserva del alojamiento del personal en establecimiento acorde. En este caso, si el funcionario decidiera alojarse en otra comodidad o establecimiento las diferencias serán a su costa.

b) Comenzará a devengarse desde el día en que el funcionario sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.

c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión 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 comisión de servicio no pudiera ajustarse al párrafo precedente, se liquidará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático.

d) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático, al funcionario que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

e) Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático al funcionario que durante el viaje motivado por la comisión, siendo éste de una duración mayor de VEINTICUATRO (24) horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, tenga incluida la comida en el pasaje.

///



///

f) Cuando la comisión se realice en lugares donde la Universidad o el anfitrión facilite al funcionario alojamiento y/o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático: VEINTICINCO POR CIENTO (25%) si se le diere alojamiento y comida. CINCUENTA POR CIENTO (50%) si se le diere alojamiento sin comida. SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) si se le diere comida sin alojamiento.

g) El funcionario destacado en comisión tiene derecho a que se le anticipe el importe de los viáticos correspondientes, hasta un máximo de TREINTA (30) días, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 5º: Se define el Formulario de Autorización de Comisión como Anexo III, que forma parte de la presente Resolución, a los efectos de la tramitación del pedido y rendición de viáticos en el ámbito de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

ARTÍCULO 6º:- En cada oportunidad de pedido de los respectivos viáticos y/o reintegro en concepto de gastos, el solicitante deberá optar por percibir el importe mediante cheque o depósito en cuenta bancaria adosando en este último caso una copia de la Clave Bancaria Única (CBU) de la cuenta bancaria a depositar los fondos.- En caso de inobservancia de elección alguna se entenderá por defecto que se ha optado por el pago mediante cheque.-

Estos requisitos podrán evitarse en caso de docentes no residentes mediante nota firmada por autoridad competente donde conste el CBU de la misma.

ARTÍCULO 7º: Los descuentos por impuestos a los débitos y créditos, retenciones de ingresos brutos y/o cualquier descuento realizado por la entidad financiera con motivo de la transferencia de los fondos en las cuentas del beneficiario, serán a cargo del mismo, en tanto los gastos y comisiones que impliquen las transferencias bancarias para la Universidad, serán imputados a cargo de cada Unidad Académica solicitante.

ARTÍCULO 8º: En el caso de Anticipos de Viáticos, cualquiera sea la modalidad de cobro por la que se opte, el beneficiario deberá concurrir a la Dirección de Tesorería a los efectos de conformar el pago recibido y retirar la foja de comisión. Ésta deberá ser rendida dentro de las 72 hs. de finalizada la comisión.

ARTÍCULO 9º: Crease en el ámbito de la Universidad Nacional de Mar del Plata un módulo especial para calcular el valor del viático, equivalente al precio aproximado de 1 litro de nafta, cuyo precio testigo se establece en la suma de \$7,50 (pesos siete con 50/100).

ARTÍCULO 10º.- Los viáticos a percibir por las autoridades de la Universidad Nacional de Mar del Plata serán equivalentes a 85 módulos. Idéntico importe se abonará a cada evaluador de Proyectos de Investigación, sean estos proyectos en curso o nuevos y a los profesores externos miembros de jurados para concursos. Se tomará como acto administrativo válido, la disposición realizada por el funcionario responsable del área interviniente.

///



///

ARTÍCULO 11º.- Los viáticos a percibir por los Docentes, Profesores no residentes, No Docentes sin distinción de categorías y demás personas que tengan un vínculo contractual con la Universidad Nacional de Mar del Plata, serán equivalentes a 70 módulos.

ARTÍCULO 12º.- Autorizar el pago de viáticos al personal contratado de la Universidad o pasantes con convenio de pasantías, cuando viajen para asistir a reuniones o realicen trámites dispuestos por la autoridad competente, bajo el mismo régimen vigente para el personal no docente integrante de la planta permanente citado en el artículo 11º.

ARTÍCULO 13º.- En el caso de Profesores de otras Universidades Nacionales o de otros países que, en calidad de invitados, dicten clases presenciales en cursos de grado, postgrado, seminarios o conferencias sin mantener relación contractual estable con esta Universidad podrán, a los efectos de cubrir los gastos que demande su estadía, percibir el monto estipulado en el artículo 10º quedando asimilado dicho importe al concepto de viáticos en idénticas condiciones a las estipuladas por la presente Resolución.

ARTÍCULO 14º.- En caso de no utilizar órdenes de pasajes oficiales, se autoriza el reintegro en concepto de gastos por pasajes al personal universitario mencionado en los artículos 10º, 11º Y 12º, reconociendo el 100% del monto abonado en cada viaje, el que deberá ser acreditado por el comprobante original del tramo inicial y por la fotocopia del tramo de retorno. En el caso en que el traslado se realizara en vehículo particular, se reconocerán la totalidad de los gastos incurridos en combustible (en relación a los kilómetros recorridos), en peajes y estacionamiento.

ARTÍCULO 15º.- Para los casos en que la comisión se realice en el exterior, el monto y el cálculo de los viáticos se regirá en un todo por lo normado en el Decreto PEN 280/95 y Resolución 761/10.

ARTÍCULO 16º.- Autorizar a la Dirección de Tesorería a transferir los fondos en conceptos de viáticos y reintegros de gastos, utilizando el sistema de Transferencias Electrónicas de Fondos (DATANET) o el que en un futuro lo reemplazare.

ARTÍCULO 17º.- Se excluyen del presente reglamento, todas aquellas actividades realizadas por el personal de esta Universidad en el marco de Contratos y/o Convenios realizados con terceros por actividades de transferencia y extensión, como así también las actividades realizadas en el Marco de proyectos de investigación o extensión. Las mismas deberán incluirse en las correspondientes rendiciones de gastos, justificadas por sus debidos comprobantes.

///



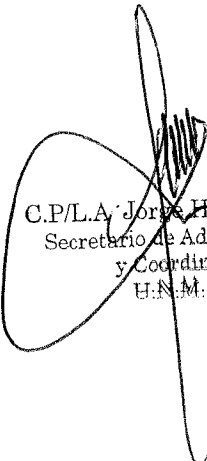
///

ARTICULO 18°.- Se incorporan a esta Resolución, los pedidos de viáticos en el marco del Art. 15° (Comisiones en el Exterior), para aquellos Responsables y Colaboradores de Proyectos correspondientes a Subsidios Externos que se administran a través de la UAFI creada por RR 672/04, que deberán completar la planilla que forma parte de la presente como Anexo II.

ARTÍCULO 19°.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°.- 0395




C.P/L.A. Jorge Hernán Gomis
Secretario de Administración
y Coordinación
H.N.M.D.P


Lic. FRANCISCO A. MORFÁ
Rector


MARINA SANCHEZ HERRERO
SUB-SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



Anexo I de la Resolución de Rectorado N°

0395

ANTICIPO DE VIATICOS

Mar del Plata, _____

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Quien suscribe, _____ que revista en el cargo de _____ con dedicación _____ solicita a Ud. el anticipo de ____ (____) días de viáticos.-

Asimismo, presta conformidad y confiere autorización a la Universidad Nacional de Mar del Plata, para que retenga de sus haberes la cifra correspondiente a los fondos percibidos por adelantado en concepto de viáticos para el caso que no rinda cuenta de los mismos dentro de las 72 horas finalizada la comisión.-

Dejo constancia que opto por percibir el importe en los términos de la RR que rige el sistema de pago de viáticos, mediante (Marcar con X)

Cheque	<input type="checkbox"/>	Banco	<input type="checkbox"/>	CBU	<input type="checkbox"/>
Transf. Electrónica	<input type="checkbox"/>				

Adosar una copia de la Clave Bancaria Única (CBU).-

Sin perjuicio de lo expuesto me notifico que la no rendición de cuentas dentro del mismo término implica falta grave. Lo que dará origen a la formación del correspondiente sumario administrativo a fin de la graduación de la sanción a aplicar.-

Saluda a Ud. muy atentamente,

FIRMA

Verificada	Importe Calculado \$ _____
Foja de Comisión: - Firma del Superior -	Dirección de Presupuesto
AUTORIZADO, PASE A LA DIRECCION DE TESORERIA A SUS EFECTOS, Secretaria de Administración y Coordinación / Dirección General de Administración	
RECIBI de la Dirección de Tesorería la cantidad de pesos _____	
En concepto de anticipo de viáticos, con cargo de rendición de cuentas.	
Son \$ _____	_____ FIRMA



ANEXO II de la Resolución de Rectorado N°

0395

ANTICIPO DE VIÁTICOS

Mar del Plata,

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Quien suscribe,.....cumple la función de
.....en el Proyecto N° de la Convocatoria
Solicita un anticipo de.....(.....) (Pesos.....
.....)

Asimismo me comprometo a rendir la foja de viáticos correspondiente, dentro de las 72 horas finalizada la comisión.

Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
CUIT:	
Datos del vuelo	IDA VUELTA

Dejo constancia que opto por percibir el importe en los términos de la Resolución del Rectorado que rige el sistema de pago de viáticos, mediante (marcar con una cruz)

		Banco	CBU
Transferencia Electrónica			
Cheque			

Adjuntar una copia de la Clave Bancaria Única (CBU)

Denominación de la Cuenta:

N° de CUIT/CUIL:.....

E-mail para confirmar Transferencia:.....

Sin perjuicio de lo expuesto me notifico que la no rendición de cuentas dentro del mismo término implica falta grave, dando origen a la formación del correspondiente sumario administrativo a fin de la graduación de la sanción a aplicar.



ANEXO III de la Resolución de Rectorado N°

0395

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

Agente :	DNI.
Categoría:	
Comisión a realizar:	
	Lugar:
	FECHA :
	Motivo:
	LUGARES:
Vo.Bo. Jefe.....	
	Autorización.....
	MAR DEL PLATA,
Utilización Pasaje Oficial:	

Asistir a:	
Por tema:	
Salida:	hs.
Llegada:	hs.
Vo..Bo. Jefe	
Aprobación :.....	
	Mar del Plata,