

PARANÁ, 11 JUL 2014

VISTO:

El Expediente N° S01:746/2014 UADER_RECTORADO, Referido a la reglamentación de liquidación y rendimiento de las comisiones de servicio en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos; y

CONSIDERANDO:

Que de fs 13 a 16 obra proyecto de régimen de comisiones de servicios de UADER presentada por la Secretaría Económica Financiera de Rectorado.

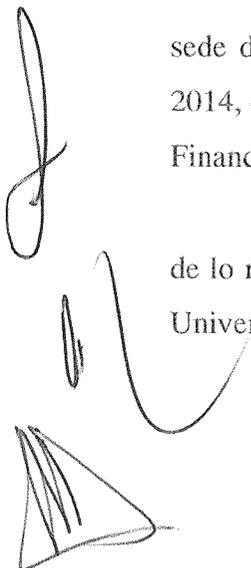
Que por la mencionada reglamentación se busca garantizar una eficiente ejecución de las actividades que lleva a cabo la Universidad en todo el ámbito de la Provincia, tanto académicas, de extensión como así también administrativas.

Que ha tomado intervención el Departamento Asuntos Jurídicos de Rectorado la Universidad.

Que la Comisión Económico Financiera del Consejo Superior en despacho de fecha 30 de junio de 2014, manifiesta que *"Se recomienda la aprobación de los expedientes mencionados con la siguiente consideraciones: eliminar el punto 18 ya que lo solicitado por esta comisión, para ser modificado, ha sido plasmado en el punto 19 y considerar lo expresado por el Dpto. de Asuntos Jurídicos en la actualización de los montos de los viáticos y de la responsabilidad de UADER (punto 15). Expte. 745/2014 se aprueba la escala de la Provincia."*

Que el Consejo Superior, en su quinta reunión ordinaria llevada a cabo en la sede del Rectorado de U.A.D.E.R., en la Ciudad de Paraná (E.R.), el día 30 de junio de 2014, en plenario aprobó por unanimidad el despacho producido por la comisión Económico Financiera.

Que la competencia de este órgano para resolver sobre el particular, resulta de lo normado en el artículo 14 incisos d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

A large, stylized handwritten signature in black ink is located on the left side of the page. Below the signature, there is a triangular stamp or mark, also in black ink, which appears to be a seal or official mark.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Que la presente será rubricada por el Sr. Rector de la Universidad en su carácter de Presidente del Consejo Superior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Régimen de Comisiones de Servicio para la Universidad Autónoma de Entre Ríos que se adjunta como anexo I.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Planilla de solicitud de Comisión de Servicio para el agente, Planilla de Certificación de Comisión de Servicio y Planilla de Gastos, que se adjuntan a la presente como anexo II, III y IV respectivamente.

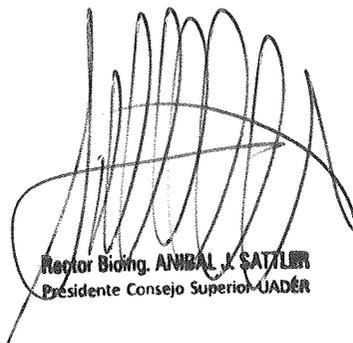
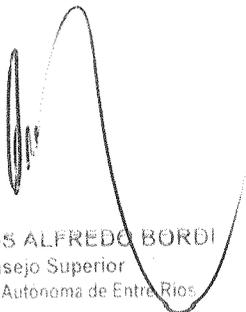
ARTÍCULO 3°.- Establecer que la reglamentación aprobada en los artículos precedentes es de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

ARTÍCULO 4°.- La presente será rubricada por el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos en su carácter de Presidente del Consejo Superior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10° del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.



Dr. CARLOS ALFREDO BORDI
Sec Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Rector Biling. ANIBAL J. SATTLER
Presidente Consejo Superior UADER

ANEXO I

REGIMEN DE COMISIONES DE SERVICIO

1. Se entiende por Comisión de Servicio el cumplimiento de tareas ordenadas por la autoridad competente, cuya ejecución exija que el agente comisionado se traslade fuera del asiento habitual de prestación de servicios en forma transitoria.
2. Viático es la asignación fija diaria que se acuerda a los agentes para atender gastos personales que le ocasione el desempeño de una Comisión de Servicio. Se procederá a la liquidación de viáticos cuando la Comisión de Servicio se realice a una distancia mayor de cincuenta (50) kilómetros del lugar de origen, o en su defecto cuando permanezca fuera de su asiento habitual por encima de la jornada normal de trabajo, computándose en este caso sólo las horas que exceda de dicha jornada.
3. El monto total gastado en las Comisiones de Servicio está compuesto por Viático y Movilidad.
4. Los agentes facultados para solicitar Comisiones de Servicios son los que revistan la figura de empleados de esta Universidad, cualquiera sea su situación de revista incluyendo los consejeros de Consejo Superior.
5. Según el destino de la Comisión de Servicio, sea esto dentro o fuera de la Provincia de Entre Ríos, y/o fuera del País, se requerirá la autorización de:
 - i. En el ámbito de cada una de las Facultades será el Decano.
 - ii. En el ámbito del Rectorado será el Rector.
6. Autorizada la Comisión de Servicio, el responsable directo del comisionado deberá presentar con dos (2) días hábiles de anticipación, en la Secretaría Económico Financiera de la Universidad la solicitud de anticipo de fondos para su cumplimiento, mediante planilla de Solicitud de Fondos (ver ANEXO II). Si la misma no se realizase con la debida anticipación, el Viático será liquidado contra rendición de los comprobantes pertinentes.
7. En casos extraordinarios, tanto el Rector como los Decanos podrán autorizar al agente comisionado, previa solicitud, al reconocimiento de los gastos realmente incurridos en la Comisión de Servicio, lo cual implicaría la no liquidación de la misma. Para ello deberán presentar todos los comprobantes respaldatorios.
8. Si la Comisión de Servicio no se inicia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la provisión de fondos, estos deberán ser reintegrados en forma inmediata.

9. Concluida la Comisión de Servicio, se deberá realizar la rendición pertinente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles ante la Secretaría Económico Financiera de la Universidad a los efectos de determinar el tiempo en que finalmente consistió la mencionada. Para ello se requerirá:
- Para el caso donde el traslado se efectuó mediante vehículo oficial, particular o afectado: comprobante de carga de combustible de salida y de regreso, tickets de peaje en el caso que corresponda, y comprobante de actividad a la que fue comisionado. Cuando la Comisión es realizada en compañía de un Funcionario (Rector, Vicerrector, Decano, Vicedecano, Secretario y Subsecretario de Universidad, Secretario, Subsecretario de Facultad y Responsables de Sede), es requisito suficiente lo declarado por dicha Autoridad, a través de una Certificación que avale el período en comisión de su personal a cargo (ver Anexo III).
 - Para el caso donde el traslado se realizó mediante Transporte Público de Pasajeros: el boleto correspondiente, el que deberá contener los datos personales del agente, liquidando como gasto de viático solo por los días que dure el evento por el que fue comisionado. Además tendrá que presentar el comprobante de actividad por el que fue encargado.
10. Los responsables de autorizar una Comisión de Servicio deberán, bajo su exclusiva responsabilidad, evaluar, considerando los aspectos económicos, operativos, la conveniencia del traslado de los agentes por los medios de transporte público o por vehículo de propiedad de la Universidad. Deberán contar además con la correspondiente autorización de los Decanos o el Rector en caso de tratarse de personal de Rectorado.
11. No se podrán realizar comisiones de servicio cuando la finalidad de las mismas puedan lograrse por medios informáticos, telefónicos, telegráficos, postales u otras vías.
12. Cuando por razones de servicio sea necesario cambiar el destino u objeto de la comisión de servicio, antes o durante la realización de la misma, el Responsable que la autorizó deberá comunicar este hecho a la Secretaría Económica de la Universidad por escrito y en forma inmediata.
13. El personal en comisión de servicio no podrá ausentarse del lugar de su destino ni interrumpir la comisión si no existe autorización expresa de aquel que lo autorizó. En caso de interrupción y posterior continuación de la comisión, se liquidará como 2 (dos) viáticos distintos.

14. Si el personal se traslada por sus propios medios se liquidará como gastos de traslado el monto equivalente al costo de los pasajes, al lugar donde se realice la comisión de servicios. El reconocimiento del gasto de combustible se reconocerá solo con la autorización de la autoridad superior (según inciso 9).
15. El importe de Viático se fija en relación al "Viatico de Referencia" de acuerdo a lo siguiente:
- a) Rector: el 100%
 - b) Vicerrector y Decano: el 90%
 - c) Vicedecano y Secretario de Universidad: el 85%
 - d) Subsecretario de Universidad y Secretario de Facultad: 80%
 - e) Subsecretario de Facultad y responsables de sede: 75%
 - f) Demás agentes: 60%

Para las comisiones de servicios fuera del país, los valores consignados precedentemente se incrementarán en un cuarenta por ciento (40%)

16. A los fines del cálculo del viático se clasifican las comisiones atendiendo a la duración de las mismas, en función de los horarios de salida y regreso del agente del lugar habitual de trabajo en:
- a) Comisiones de hasta 24 horas.
 - b) Comisiones de más de 24 horas.
17. Para las comisiones de más de 24 horas, el viático se calculará en base a las siguientes pautas:
- I. Duración de 6hs: 25%
 - II. Duración de 12hs: 50%
 - III. Duración 18hs: 75%
 - IV. Duración 24hs: 100%

18. Se considera gasto de movilidad a aquellos que se generen en las Comisiones de Servicio y que tengan directa relación con gasto de traslado del agente.

19. Quedan comprendidos dentro de los gastos de movilidad, los siguientes comprobantes:
- a) los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino;
 - b) de combustibles emitidos a nombre de la Universidad Autónoma de Entre Ríos con todos los requisitos exigidos por los organismos fiscalizadores;
 - c) de peaje;
 - d) de taxi, remis o similar;
 - e) de estacionamiento y/o cocheras

Se reconocerán como gastos de movilidad los incisos b, c y e, siempre que estos sean realizados por un vehículo oficial o por un vehículo afectado a esta Universidad. Dichos gastos deberán ser rendidos mediante Anexo IV.

20. Para el uso de vehículos particulares, para el cumplimiento de comisiones de servicio, se estableces las siguientes pautas:

A. Quienes utilicen vehículos particulares para el cumplimiento de comisiones de servicio deberán acreditar la titularidad del mismo ante la Secretaría Económico Financiera, debiendo además poseer el seguro de responsabilidad civil, a cargo del propietario y presentar fotocopias de tarjeta verde, registro de conducir y fotocopia de seguro pago.

B. Quienes posean vehículos afectados, deberán presentar la Norma correspondiente en la que conste dicha afectación y poseer el seguro de responsabilidad civil, a cargo del propietario.

21. A tal efecto la Secretaría Económico Financiera de la Universidad practicará una liquidación definitiva (ver ANEXO II) y se reintegrará el sobrante respectivo a la Tesorería. Si la liquidación efectuada excediera el monto anticipado se emitirá la documentación de pago por la diferencia a favor del comisionado. En caso de no efectuarse la rendición correspondiente estipulada en el primer párrafo, la Secretaría Económico Financiera quedará facultada a disponer la retención de la totalidad del anticipo otorgado, de los haberes del comisionado.

22. La Secretaría Económico Financiera de la Universidad deberá en caso de incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento suspender el anticipo de fondos, pago de nuevos viáticos o retener haberes, según sea el caso, a los responsables de la comisión de servicios, informando por escrito y de manera inmediata a la autoridad superior que corresponda.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains several vertical lines, possibly representing a seal or official mark. The signature is fluid and extends to the right of the stamp.

ANEXO II

Solicitud de Comisión de Servicio para el agente:

A cargo del Vehículo Oficial :

Para traslado a:

Día de Salida:

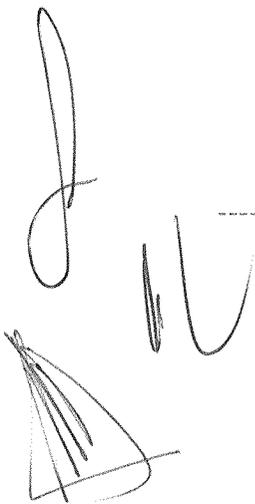
Día de llegada: Hora de llegada:.....

Lugar de Destino:.....

Gastos de Traslado imputados:

Paraná,dede 20.....

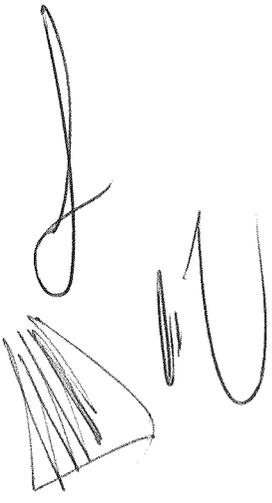
Firma:.....

Handwritten signatures and stamps. There are three distinct signatures in black ink. Below the signatures, there is a large, stylized stamp or mark that appears to be a triangle with internal lines, possibly representing a logo or official seal.

ANEXO III

CERTIFICACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

Por medio de la presente certifico que el/los agente/s
.....,
DNI n°.....respectivamente,
ha/n estado afectado/s a una Comisión de Servicio desde el día a las
..... hs hasta el día a las hs.

Handwritten signature and a rectangular stamp with diagonal lines.

AUTORIZÓ Y APROBÓ.....

Firma y aclaración

ANEXO IV

BENEFICIARIOS

Nombre y Apellido:	
DNI N°	
Cargo	

VIATICOS:

Inicio	Fecha y Hora		
Fin	Fecha y Hora		
Período a liquidar:			
Período anticipado:			
Ajuste (en + ó -)	Período		
	Diario		
	Total		

GASTOS: (Detalle de comprobantes al dorso)

Monto Gastado	
Monto Anticipado	
A devolver	
A reintegrar	

TOTAL

Importe	
Importe en Letras	

Firma Beneficiario	
--------------------	--

Destino	
Motivo	

Fecha

Autorización Rector

Autorización Secretario

