



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

LUJÁN, 27 DIC 2018

VISTO: las actuaciones obrantes en el Expediente de referencia por el que se tramita la modificación del Régimen de Viáticos y Gastos de Movilidad, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución RESHCS-LUJ:656-18 del 9 de octubre del corriente se aprueba el Régimen de Viáticos y Gastos de Movilidad.

Que el Artículo 3° de dicha Resolución determina la competencia para emitir la reglamentación del Régimen, en concordancia con lo establecido por la Resolución RESHCS-LUJ:551-17.

Que el Régimen aprobado por RESHCS-LUJ:656-18 comprende los regímenes aprobados por las Resoluciones C.S. N° 206/03, 012/04, 286/91, la Resolución R. Nos. 341/07 y 374/95 en la parte referida a viáticos, la RESHCS-LUJ:174/12 y las Disposiciones S.A. N° 15/11 y DISPSECADM-LUJ:145/18.

Que la presente se adopta en virtud de las facultades conferidas por la Resolución RESHCS-LUJ:001-2018.

Por ello,

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

D I S P O N E :

ARTÍCULO 1°.- REGLAMENTAR el Régimen de Viáticos y Gastos de Movilidad aprobado por RESHCS-LUJ:656-18 conforme obra en Anexo I a la presente.-

ARTÍCULO 2°.-APROBAR los formularios que obran como Anexos II, III y IV a la presente.-

ARTÍCULO 3°.- PONER en vigencia el Régimen de Viáticos y Gastos de Movilidad aprobado por RESHCS-LUJ:656-18 a partir de su emisión.-

ARTÍCULO 4°.- PROPONER la modificación del Artículo 1° de la RESHCS-LUJ: 656-18 por el siguiente:

"ARTÍCULO 1°.- DEJAR sin efecto las Resoluciones C.S. N° 206/03, 012/04, 286/91, la Resolución R. Nos. 341/07 y 374/95 en la parte referida a viáticos, la RESHCS-LUJ:174/12 y las Disposiciones S.A N° 15/11 y DISPSECADM-LUJ:145/18."



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

ARTÍCULO 5°.- Incorpórese la presente al EXP-LUJ:0001820/2008.
Remítanse copias a las dependencias administrativas que corresponda.
Cumplido que sea, archívese.-

DISPOSICIÓN DISPSECADM-LUJ:0000825-18

C.P Guillermo Patricio LIÑARES
Secretario de Administracion



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

ANEXO I

DISPSECADM-LUJ:0000825-18

**REGLAMENTO RÉGIMEN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD
RES HCS 656/18**

I - "ALCANCE" Sin reglamentar

II - "GENERALIDADES"

Inciso 1.1 "Comisión de Servicio"

A los efectos del presente reglamento, se entiende como Comisión de Servicios a toda actividad temporal que realice el personal dependiente o no dependiente de la Universidad fuera de su asiento habitual de tareas para realizar funciones relacionadas con los objetivos de esta Institución.

Se incluyen, entre otras actividades, las de gestión, las relacionadas con la representación de la Universidad ante organismos o instituciones del país o del exterior y también las efectuadas para adquirir, actualizar o perfeccionar conocimientos o aptitudes.

Inciso 1.2 "Viáticos" Sin reglamentar

Inciso 1.3 "Movilidad" Sin reglamentar

Inciso 1.4 "Compensación por asignación de tareas"

A los efectos de la presente Reglamentación se considera lugar del asiento habitual de tareas a la localidad en la cual el personal docente presta efectiva y permanentemente su servicio.

La actividad que otorga el derecho a la asignación diaria queda circunscripta al ejercicio de la docencia o la realización de otras tareas curriculares.

Inciso 1.5 "Asiento habitual de tareas" Sin reglamentar

Inciso 1.6 "Autoridad Competente"

Serán competentes para autorizar las actividades enunciadas precedentemente las Autoridades Superiores y/o el superior



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

jerárquico máximo del sector previsto en el ordenamiento funcional Nodocente designados para esa función.

III - "ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD VIÁTICOS" en el país y exterior.

Inciso 2 VIÁTICOS Sin reglamentar

Inciso 2.a Sin reglamentar

Inciso 2.b Sin reglamentar

Inciso 2.c Sin reglamentar

Inciso 2.d Sin reglamentar

Inciso 2.e Sin reglamentar

SOLICITUD

La solicitud de anticipo o de reserva para reintegro de viáticos y movilidad se efectuará a través del formulario ANEXO II, será suscripta por la Autoridad Competente quién la remitirá a la Dirección General Económico Financiera, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles previos a la salida programada.

Si el autorizante no cumpliera con dicho plazo:

- el solicitante no dispondrá de la liquidación de mane anticipada.
- el reintegro podrá liquidarse excepcionalmente y en forma no inmediata siempre y cuando mediaren razones debidamente fundadas.

La Autoridad Competente, asumirá la responsabilidad no solo de evaluar las razones de oportunidad, mérito y conveniencia que justifiquen la realización de las actividades objeto del presente reglamento, sino también de consignar la disponibilidad de crédito presupuestario, además de verificar la completitud de los campos del formulario que se requieran conforme a las características de la comisión.

La Dirección General Económico Financiera verificará el trámite una vez ingresado y gestionará, de corresponder, lo que allí fuera solicitado.

La solicitud con carácter de anticipo dará derecho a la liquidación del importe de los gastos de viáticos y movilidad autorizados, salvo que por la actividad corresponda la asignación de un día de viático o menos, en cuyo caso la liquidación se realizará con carácter de reintegro.



La solicitud de reserva para reintegro de viáticos y/o movilidad tendrá por finalidad la previsión de la disponibilidad de crédito presupuestario para la liquidación al momento de su rendición.

Inciso 2.1 COMISIONES EN EL PAÍS

La liquidación de viáticos en el país se calculará teniendo en cuenta los valores indicados en el artículo 2.1 de la RESHCS-LUJ:656/18, ajustada a la cifra que resulte a la decena mayor. Dicha información podrá consultarse en la página web de la Dirección General Económico Financiera.

Las actualizaciones de los valores se aplicarán a partir de la fecha del Acta de la paritaria que otorgue el incremento del salario básico docente que se utiliza como referencia.

Inciso 2.2 COMISIONES EN EL EXTERIOR

La liquidación de viáticos al exterior se realizará tomando los valores de referencia para Comisiones al Exterior del Personal de la Administración Pública Nacional (Decreto 1067/16 y/o modificatorias). Los valores podrán consultarse en la página web de la Dirección General Económico Financiera.

RENDICIÓN

La rendición de la Comisión de Servicio, ya sea en carácter de anticipo o de reintegro, se efectuará mediante el formulario ANEXO III dentro de los 10 (diez) días hábiles de ocurrido el regreso.

En términos generales, las rendiciones tendrán por objeto informar acerca del cumplimiento de la comisión de servicio.

La autoridad competente podrá autorizar la liquidación de viáticos complementarios cuando la comisión requiera un mayor número de días a los autorizados inicialmente. La solicitud se realizará mediante el formulario ANEXO III donde se asentarán las justificaciones correspondientes.

Si la comisión de servicio no se hubiera realizado deberá informarse mediante el formulario ANEXO III al Departamento de Liquidaciones, el cual procederá a registrar en el sistema de gestión una Orden de Devolución, para que el interesado proceda a ingresar las sumas que correspondan en la Tesorería de la Universidad.



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

Si verificada la rendición de la comisión de servicio se determinara que los gastos efectuados fueran menores que el anticipo percibido, el Departamento de Liquidaciones procederá a registrar en el sistema de gestión una Orden de Devolución, para que el interesado proceda a ingresar las sumas parciales en la Tesorería de la Universidad.

En la Rendición de la comisión resultará exigible la presentación de comprobantes de gastos únicamente cuando el interesado haya realizado la actividad en la zona sur del país según Decreto 1817/09 y solicite la repetición de la diferencia. En este último caso deberá presentar el Detalle de Relación de Comprobantes ANEXO III y adjuntar la totalidad de los comprobantes de gastos para la liquidación del reintegro del excedente hasta el límite del 20% de la suma recibida oportunamente.

La persona que mantenga 1(un) anticipo de viáticos pendiente de rendición, excedido el plazo de diez (10) días hábiles, no podrá percibir nuevas asignaciones de NINGÚN carácter, asumiendo la autoridad competente la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de esta obligación y será considerado como falta grave.

En el caso de que **la instancia administrativa y/o autoridad otorgante**, procediera a autorizar un nuevo anticipo, encontrándose pendiente la rendición anterior, será responsable por el monto otorgado en pos de una eficiente administración de los recursos públicos.

En tal sentido, vencido el plazo anterior y excedido un nuevo plazo de treinta (30) días hábiles sin la remisión de las rendiciones adeudadas por el autorizante NO se asignarán nuevos viáticos al sector.

Los datos requeridos para la confección de los formularios revisten el carácter de Declaración Jurada, asumiendo el solicitante y la autoridad competente la responsabilidad por la veracidad de los mismos y por la inmediata actualización de datos en caso de producida su modificación.

Inciso 3 - "MOVILIDAD"

El gasto de movilidad se solicitará en el formulario ANEXO II y procederá siempre que no haya disponibilidad de un vehículo oficial.

Podrán reconocerse diferencias de gastos de movilidad siempre y cuando estén debidamente justificadas y cuenten con el aval de la Autoridad Competente.



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

Se asentará dicha solicitud en el campo de OBSERVACIONES del ANEXO III.

Inciso 3.1 TRANSPORTE PÚBLICO

Deberá darse prioridad al transporte que resulte más económico y conveniente para el desplazamiento del agente desde su asiento habitual de tareas hasta el lugar en donde se realice la comisión de servicio.

A los efectos del presente reglamento no se considerará transporte público al taxi, remis o similar.

Inciso 3.2 AUTOMÓVIL PARTICULAR

Se reconocerá el gasto de combustible, 10 litros de nafta súper cada 100 km recorridos, tomando como valor de referencia el precio establecido para la venta en la estación de servicios P.A.Y.S., situada en la localidad de Luján., Provincia de Buenos Aires.

El valor de referencia será actualizado, el primer día hábil de cada mes, siempre que se verifiquen modificaciones en el precio de venta. Esta información se encontrará disponible en la página web de la Dirección General Económico Financiera.

En el caso de solicitar el reconocimiento de gastos de peajes, se deberá acompañar con carácter de declaración jurada, un detalle con la cantidad de peajes según el trayecto y el importe total determinado.

Inciso 3.3 MOVILIDAD AÉREA

El interesado deberá adjuntar al ANEXO II los fundamentos por los cuales se considera que resulta más económico para la Universidad y justificará en forma comparativa los gastos asociados a las distintas vías de traslado.

Inciso 4 - "VIÁTICOS Y MOVILIDAD FINANCIADOS POR TERCEROS"

A los efectos de la liquidación el interesado deberá marcar con una X en el ANEXO II los rubros cubiertos (movilidad, comida y/o alojamiento) por el o los organismos financiadores de los gastos y la liquidación procederá por los rubros no cubiertos según se indica en el artículo 4° de la RESHCS 656/18.



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

Inciso 4.1 Sin reglamentar

Inciso 4.2 Sin reglamentar

Inciso 4.3 Sin reglamentar

Inciso 4.4 Sin reglamentar

Inciso 5 Sin reglamentar

Apartado IV - "COMPENSACIÓN POR ASIGNACIÓN DE TAREAS"

La solicitud de Compensación por Asignación de Tareas se efectuará mediante el formulario ANEXO IV y se presentará con el aval del Jefe de División y la Autoridad Administrativa del Departamento Académico al cual pertenezca el docente.

La Dirección de Administración de Personal certificará, en cada solicitud el domicilio del docente, requisito sin el cual no será procedente la liquidación.

Inciso 6.1

La liquidación del gasto de alojamiento se realizará como reintegro contra la presentación del comprobante hasta el límite del 50% del viático del docente.

Apartado V- "CASOS ESPECIALES" Sin reglamentar

Apartado VI - "PROGRAMAS CON FONDOS PROPIOS "

A los efectos del presente reglamento se entiende como Programas con fondos propios a aquellos que posean financiamiento externo.

La liquidación de gastos de viáticos y movilidad se realizarán según el presente reglamento salvo que el organismo financiador establezca un régimen específico. En este último caso se deberá remitir a la Dirección General Económico Financiera la solicitud con las formalidades que dicha reglamentación determine.



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

ANEXO II – DISPSECADM-LUJ:0000825-18			
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD			
Marcar con una X		ANTICIPO:	RESERVA REINTEGRO:
APELLIDO Y NOMBRE:			
CUIL/ DNI:		LEGAJO:	
MAIL:			
DEPENDENCIA:		INTERNO:	
SEDE / CCRR / DELEGACIÓN (asiento habitual de tareas):			
DATOS DE LA COMISIÓN			
OBJETO DE LA COMISIÓN:			
DESTINO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	PAÍS
	SALIDA	LLEGADA	SE SOLICITA (Marcar con una X):
FECHA/...../...../...../.....	
HORARIO	HS	HS	
MOVILIDAD			
VEHÍCULO OFICIAL	OBSERVACIONES		
TRANSPORTE PÚBLICO	IMPORTE PASAJE		OBSERVACIONES
	IDA (\$)	VUELTA (\$)	
AÉREO	IMPORTE PASAJE		OBSERVACIONES
	IDA (\$)	VUELTA (\$)	
VEHÍCULO PARTICULAR	KM (I/V)	PEAJES (\$)	OBSERVACIONES
VIÁTICOS Y MOVILIDAD FINANCIADOS POR TERCEROS (Marcar con una X)			
MOVILIDAD:	ALOJAMIENTO Y COMIDA:	ALOJAMIENTO:	COMIDA:
FIRMA Y ACLARACIÓN SOLICITANTE	VISTO, CONFORME SUPERIOR JERÁRQUICO		
	FECHA:		
VISTO Y CONFIRMADA LA DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN PROGRAMA.....SUBPROGRAMA..... ACTIVIDAD.....AUTORIZO LA SOLICITUD.			
AUTORIDAD COMPETENTE FIRMA Y SELLO			
FECHA:			



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

ANEXO III – DISPSECADM-LUJ:0000825-18				
RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD				
RINDE ANTICIPO: N.º OPV:		SOLICITA REINTEGRO:		
APELLIDO Y NOMBRE:				
CUIL/ DNI:			LEGAJO:	
MAIL:				
DEPENDENCIA:				
	SALIDA	LLEGADA		
FECHA/...../...../...../.....		
HORARIO	HS	HS		
INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
OBSERVACIONES:				
.....				
.....				
DETALLE DE RELACIÓN DE COMPROBANTES MAYORES GASTOS DE MOVILIDAD Y VIÁTICOS EN LA ZONA SUR				
ORDEN	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	IMPORTE
			TOTAL	\$
DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en este formulario son correctos y completos sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.				
		/...../..... FIRMA SOLICITANTE	
			VISTO, CONFORME	
		/...../..... SUPERIOR JERARQUICO	
			VISTO, CONFORME	
		/...../..... AUTORIDAD COMPETENTE	



Secretaría de Administración

EXP-LUJ: 0001820/2008

ANEXO IV – DISPSECADM-LUJ:0000825-18					
COMPENSACIÓN POR ASIGNACIÓN DE TAREA					
DATOS DEL DOCENTE					
APELLIDO Y NOMBRE:					
CUIL/ DNI:			LEGAJO:		
MAIL:					
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:					
DOMICILIO PARTICULAR:					
SEDE / CCRR / DELEGACIÓN (asiento habitual de tareas):					
			VISTO, VERIFICADO		
			DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
FECHA		DESTINO	DATOS ACTIVIDAD ACADÉMICA	PASAJE (\$)	ALOJAMIENTO (\$)
IDA	REGRESO				
DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en este formulario son correctos y completos sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.					
		/...../..... FIRMA SOLICITANTE		
			VISTO, CONFORME		
		/...../..... JEFE DE DIVISIÓN		
			VISTO, CONFORME		
		/...../..... DIRECTOR DECANO		