

PARANÁ, 13 JUN 2016

VISTO:

La Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio su modificatoria la Ordenanza "CS" N° 060 y la Resolución "CS" N° 236-15, (Expte S01: 2168/2016 UADER\_RECTORADO); y

CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno realizar adecuaciones a la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio, en virtud de aclarar puntos en su redacción para garantizar una correcta ejecución.-

Que en el Anexo I de la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio en punto 4 corresponde incorporar a los agentes facultados para solicitar Comisiones de Servicios, a los Consejeros de Consejo Directivo de las Facultades;

Que en el Anexo I de la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio en puntos 9 y 18 corresponde incorporar el reconocimiento del uso de transporte aéreo como gasto de movilidad;

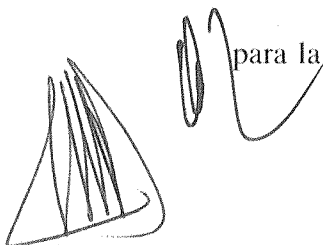
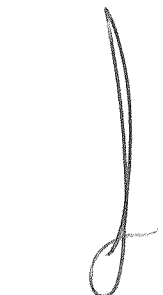
Que en el Anexo I de la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio en los puntos 16 y 17 es necesario unificar la redacción de los mismos para una mejor comprensión;

Que en el Anexo I de la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio en punto 19 corresponde eliminar el último párrafo, debido a que se contradice con lo estipulado en los puntos 9 y 14 de la Normativa en cuestión;

Que en el Anexo I de la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio en punto 19 corresponde incorporar el punto "D." en virtud de aclarar que no se reconocerán los gastos de rotura y mantenimiento de vehículos particulares y afectados;

Que el Anexo IV la Ordenanza "CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio quedó en desuso en virtud de que los datos a ingresar en dicho anexo, ya se encuentran en la demás documentación obrante en la solicitud de Comisión de Servicio;

Que en la Resolución "CS" N° 236-15 se fija el monto de viatico de referencia para la liquidación de comisiones de servicio, en la que se hace referencia a la Ordenanza



ORDENANZA "CS" N° 066

*Consejo Superior*  
*Universidad Autónoma*  
*de Entre Ríos*

"CS" N° 036 de Régimen de Comisiones de Servicio, quedará en vigencia hasta tanto se realice la actualización del mismo;

Que en razón de significar cambios sustanciales a las Ordenanzas mencionadas en el visto, excepto la expuesta en párrafo precedente, corresponde la derogación de las mismas para una mejor comprensión integral de la Normativa;

Que a fs. 11 toma intervención la Asesoría Legal de la Universidad, manifestando que no se encuentran objeciones que realizar al proyecto de normativa de comisiones de servicios presentado.-

Que la Comisión permanente de Asuntos Económico-Financieros del Consejo Superior, en despacho de fecha 26 de mayo de 2016, efectúa un despacho favorable a la presente propuesta.-

Que el Consejo Superior en la cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 26 de mayo de 2016, en la Escuela Técnica N°35 "Gral. Don José de San Martín" dependiente de la Facultad de Ciencia y Tecnología de esta Universidad, en la Ciudad de Crespo, provincia de Entre Ríos, aprobó por unanimidad de los presentes el despacho producido por la Comisión de Asuntos Económico-Financieros.

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

Que la presente será rubricado 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°.- Derogar en todos sus términos la Ordenanza "CS" N° 036 de fecha 11 de Julio de 2014 y la Ordenanza "CS" N° 060 de fecha 27 de Octubre de 2015.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Régimen de Comisiones de Servicio para la Universidad Autónoma de Entre Ríos que se adjunta como anexo I.

ARTÍCULO 3°.- 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 adjunta a la presente como anexo II y anexo III.

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, difúndase, notifíquese a quienes corresponda y cumplido, archívese.-



ABOG. CARLOS A. BORDI  
Secretario del Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Rector Biológico 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 y Consejos Directivos de las Facultades.

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.



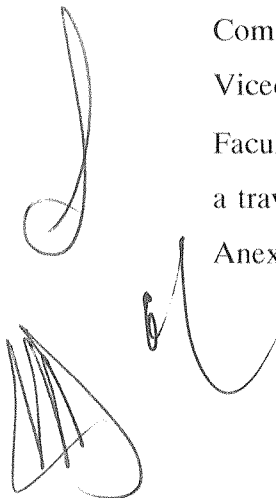
6. Autorizada la Comisión de Servicio, el responsable directo del comisionado deberá presentar con dos (2) días hábiles de anticipación, en la Secretaría Económico Financiera de la Universidad la solicitud de anticipo de fondos para su cumplimiento, mediante planilla de Solicitud de Fondos (ver ANEXO 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 cuál 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 y/o Transporte Aéreo: el boleto correspondiente, el que deberá contener los datos personales del agente, liquidando como gasto de viático, sólo por los días que duró 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, Secretario de Universidad y Auditor Interno de la 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%)

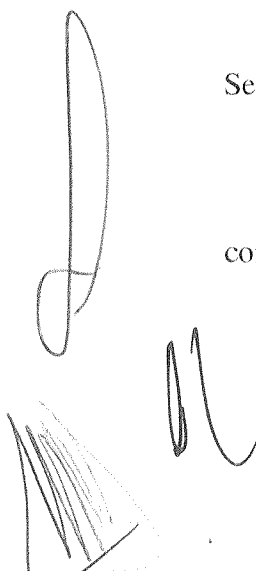
16. A los fines del cálculo del viático se clasifican las comisiones atendiendo a la duración de las mismas, en función de los horarios de salida y regreso del agente del lugar habitual de trabajo en:

- I. Duración de 6hs: 25%
- II. Duración de 12hs: 50%
- III. Duración de 18hs: 75%
- IV. Duración de 24hs: 100%

17. 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.

18. 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;
- f) transporte aéreo, el que deberá ser previamente autorizado por el Rector de la Universidad.

19. Para el uso de vehículos particulares, para el cumplimiento de comisiones de servicio, se establecen 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.

C. Deberán renunciar en forma expresa a cualquier acción civil, penal, y/o de cualquier otra naturaleza, contra la Universidad Autónoma de Entre Ríos y/o el Estado Provincial, por accidentes que deriven en consecuencias dañosas de cualquier naturaleza en ejercicio de sus funciones cuando el traslado sea por vehículos particulares o de la Universidad.

D. Para los vehículos particulares y afectados, no se reconocerán gastos que resulten de roturas y mantenimiento del mismo.

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.



20. 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.

21. 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.

ANEXO II

Solicitud de Viáticos para el agente: .....

A cargo del Vehículo Oficial: .....

Para traslado a: .....

Día de Salida: .....

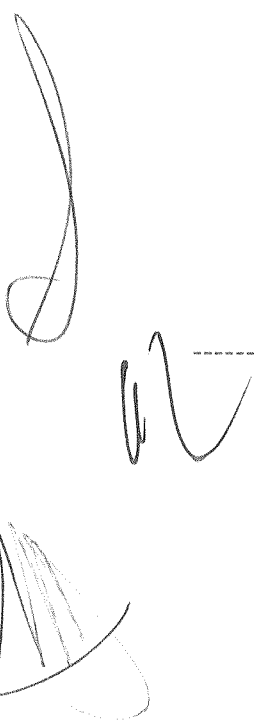
Día de llegada: ..... Hora de llegada:.....

Lugar de Destino:.....

Gastos de Traslado imputados: .....

Paraná,.....de.....de 20.....

Firma:.....

Handwritten signatures and scribbles in the bottom left corner of the page.

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.

AUTORIZÓ Y APROBÓ.....

Firma y aclaración

