Universidad Nacional
de Entre Ríos

ORDENANZA 428

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 10 MAY 2017

VISTO la necesidad de establecer criterios básicos y uniformes para la gestión de los viajes oficiales y comisiones de servicios al exterior del país que se desarrollen en el ámbito de esta institución, que comprendan a los funcionarios y agentes que se desempeñen bajo relación de dependencia o que constituyen su comunidad universitaria y,

CONSIDERANDO:

Que, como integrante del sistema público de educación superior, se ha tomado como referencia para elaborar la presente ordenanza la normativa que sobre el particular ha dictado el Estado Nacional.

Que mediante el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 997/16 y la Decisión Administrativa 1.067/16, se aprueba el Régimen de Viáticos, Alojamiento y Pasajes del Personal de la Administración Pública Nacional (Administración Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas del Estado, Obras Sociales, Entidades Financieras Oficiales y cualquier otro ente del Poder Ejecutivo Nacional) en cumplimiento de misiones o comisiones al exterior de carácter oficial o en uso de becas que no excedieran de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días, otorgadas por organismos nacionales o extranjeros, y se dictan las normas aclaratorias y complementarias necesarias para la efectiva aplicación de dicho régimen, respectivamente.

Que la Constitución Nacional, en su Artículo 75, Inciso 19), consagra la autonomía y autarquía de las universidades nacionales.

Que el Artículo 59 de la Ley 24.521 de Educación Superior, refiriéndose específicamente a la autarquía económico financiera que le corresponde a las casas de estudio, establece que éstas aprueban su presupuesto y administran su patrimonio, debiendo garantizar el normal desenvolvimiento de sus unidades, con acuerdo a las normas que se dicten conforme a la legislación vigente.

Que, no obstante lo expuesto en los párrafos anteriores, un marco normativo propio consolidará el procedimiento administrativo de control interno, en todos los

//

Universidad Nacional
de Entre Ríos

ORDENANZA 428

//

aspectos que este involucra.

Que sobre las actuaciones pertinentes han intervenido la Secretaría Económico Financiera y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, dictaminado de manera conjunta las comisiones de Hacienda y de Interpretación y Reglamentos, a fojas 15, 16 y 26, respectivamente.

Que es atribución del Cuerpo expedirse al respecto, conforme lo establecido en el Artículo 14, Inciso n), del Estatuto (texto ordenado por Resolución "C.S." 113/05).

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Establecer los criterios básicos y uniformes para la gestión de los viajes oficiales y comisiones de servicios al exterior del país que se desarrollan en el ámbito de esta universidad, y que comprenden a funcionarios y agentes que se desempeñan en relación de dependencia o que integran la comunidad universitaria, los cuales se detallan en el anexo único que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de esta Universidad Nacional y, cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES.

UNER
v./lm.
sdb.

Ing. Daniel Capodoglio
Secretario Privado
a/c Sec. Consejo Superior

Ing. Qco. Jorge A. Gerard
Rector

Universidad Nacional
de Entre Ríos

ORDENANZA 428

ANEXO ÚNICO

RÉGIMEN PARA LA GESTIÓN DE LOS VIAJES OFICIALES
Y COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 1°.- La presente se aplica para todos los viajes oficiales y comisiones de servicios que se desarrollen, comprendiendo a funcionarios y agentes que se desempeñen bajo relación de dependencia o que integren la comunidad universitaria que no excedan CIENTO OCHENTA (180) días corridos o alternados por año calendario.

ARTÍCULO 2°.- Toda participación en misiones o comisiones al exterior, independientemente de su financiamiento, deberá contar con el aval de la máxima autoridad de la unidad académica que corresponda -Decano o quien lo reemplace- para la posterior autorización expresa del Rector, la que se deberá realizar en forma previa a la fecha de inicio de la misión o comisión.

ARTÍCULO 3°.- La solicitud de autorización rectoral será tramitada, a través de la Secretaría Privada, con la antelación necesaria que posibilite el dictado de la respectiva resolución y la correspondiente comunicación del viaje a la Dirección de Personal de Rectorado para su notificación a la Aseguradora de Riesgo del Trabajo.

ARTÍCULO 4°.- Para aquellos viajes oficiales o comisiones de servicios que contemplen el reconocimiento de gastos de traslado aéreo, la compra de los pasajes se efectuará utilizando los servicios de OPTAR S.A., conforme lo establece el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 1.191/12, y/o sus modificatorias y en el marco del convenio oportunamente suscripto por la Universidad.

ARTÍCULO 5°.- La adquisición de estos pasajes se tramitará desde Rectorado, a solicitud de cada facultad, a través de la comunicación fehaciente de un funcionario designado a tal efecto. Dicha gestión deberá preverse con la suficiente antelación a efectos de posibilitar el acceso a las mejores tarifas ofrecidas por el mercado.

El traslado al lugar donde deba cumplirse la misión o comisión, así como el regreso, se efectuará por la vía más corta y de menor costo. En ambos casos, se priorizará la utilización de la vía más corta, tanto a la ida como al regreso, en función a los compromisos asumidos por los funcionarios o comisionados en dicho viaje y los que tuvieran agendados luego de su retorno y que no admitan dilación.

Para ello, deberán realizarse por la ruta y/o aerolínea que reúna las

3.-//

Universidad Nacional
de Entre Ríos

ORDENANZA 428

//

condiciones más apropiadas, debiendo darse prioridad a las aerolíneas de propiedad del Estado Nacional, siempre que ello fuera posible.

ARTÍCULO 6°.- Los viajes oficiales y comisiones de servicios que prevean el reconocimiento de viáticos (asignación diaria fija que se otorga para atender todos los gastos personales que ocasione el desempeño de una misión o comisión de servicios en el exterior en cumplimiento de las tareas vinculadas a la misma) y gastos de alojamiento (aquellos en que se incurra en concepto de hospedaje durante el transcurso de la misión o comisión de servicios) debería contemplar los siguientes detalles:

1. Se liquidará viático y gasto de alojamiento completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la misión o comisión de servicio que los origine tenga comienzo antes de las 12 horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.
2. Si la misión o comisión de servicio no pudiera ajustarse a la norma precedente, se liquidará el 50% (cincuenta por ciento) del viático y del gasto de alojamiento por el día de salida y/o el de llegada.

ARTÍCULO 7°.- El funcionario responsable de la administración de las partidas presupuestarias a las cuales serán imputados los montos derivados de la aplicación de la presente ordenanza, determinará el período autorizado, el cual no podrá ser superior al que surja de sumar la cantidad de días de la misión o comisión, tomando en cuenta el día de salida como el de regreso, según el Artículo 6° precedente, y los conceptos del gasto a abonar (incluyendo viático, alojamiento y traslados).

ARTÍCULO 8°.- La autorización del pago de viáticos y/o gastos de alojamiento, a que se refiere el artículo anterior, no podrá exceder de TREINTA (30) días corridos o alternados por agente, por año calendario.

ARTÍCULO 9°.- Al regreso de la misión o comisión, el personal autorizado deberá presentar ante su jurisdicción, dentro de los CINCO (5) días de la fecha de llegada, la rendición de viáticos, gastos de alojamiento, de traslados o ayudas económicas correspondientes, bajo apercibimiento de iniciarse las actuaciones sumariales que pudieran corresponder. En caso que el funcionario deba emprender un nuevo viaje al exterior, dentro del plazo de QUINCE (15) días corridos de la fecha de llegada de la primera misión o

4.-//

Universidad Nacional de Entre Ríos

ORDENANZA 428

//

comisión, deberá proceder a presentar ambas rendiciones, al regreso del segundo viaje.

ARTÍCULO 10.- Para la liquidación de viáticos y gastos de alojamiento diarios por nivel jerárquico y zonas se fijan, conforme a lo establecido en el Anexo V de la Decisión Administrativa 1.067/16, a saber:

Nivel Jerárquico	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Viáticos	Alojamiento	Viáticos	Alojamiento	Viáticos	Alojamiento
	En dólares estadounidenses – USD				En euros -€-	
Grupo B	102	268	123	330	117	330
Grupo C	87	228	105	281	100	281
Grupo D	74	194	89	239	85	239

- Zona 1 abarca: América del Sur y Central.
- Zona 2 abarca: América del Norte.
- Zona 3 abarca: Europa, África, Oceanía y Asia.

ARTÍCULO 11.- Los montos en concepto de viáticos y alojamientos en moneda extranjera serán liquidados en la moneda de curso legal, en base a la cotización de la divisa que corresponda, mencionada en el artículo precedente, del día anterior a la fecha de partida, al tipo de cambio vendedor informado por el Banco Central de la República Argentina.

ARTÍCULO 12.- Los funcionarios, agentes y miembros de la comunidad universitaria se categorizan del siguiente modo:

Grupo B: Rector de la Universidad, Vicerrector de la Universidad, Decanos y Vicedecanos de las facultades.

Grupo C: Secretarios de la Universidad y de las facultades, Profesores Titulares, Asociados y Adjuntos y quienes integren el Tramo Mayor del Personal Administrativo y de Servicios, según el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto 366/06.

Grupo D: Los demás funcionarios, agentes e integrantes de la comunidad universitaria no

5.-//

Universidad Nacional
de Entre Ríos

ORDENANZA 428

//

mencionados precedentemente.

ARTÍCULO 13.- Los viajes oficiales y comisiones de servicios fundados en una invitación, beca o en el interés institucional debidamente documentado y siempre que dicho beneficio no alcance a cubrir la totalidad de los gastos que demande el desarrollo de la actividad, podrá dar lugar al pago de una ayuda económica complementaria, por iguales conceptos a los establecidos en el Artículo 7°, las que en ningún caso deberán superar los montos estipulados para períodos y/o estancias similares, de acuerdo a lo establecido en la presente reglamentación.

ARTÍCULO 14.- Para casos de viajes al exterior fundados en el interés institucional, debidamente documentado, se podrá autorizar la misión o comisión por un período máximo de CIENTO OCHENTA (180) días, corridos o alternados, durante el año calendario por agente, sin que mediare pago de viáticos y/o gastos, manteniendo el cobro de sus haberes regulares, haciendo excepción a la normativa de la relación laboral que corresponda.

La aplicación de los criterios enunciados en el presente artículo, requiere la expresa aceptación por parte del agente que realice la comisión.

ARTÍCULO 15.- Facultar al Rector a establecer las readecuaciones de los montos establecidos en el Artículo 10 de la presente y, dictar las normas reglamentarias que sean necesarias para implementar el presente Régimen.

****