

Ushuaia, 26 SEP 2016

VISTO:

El expediente N° 345/2016 denominado del registro de Expedientes de esta Universidad; el Estatuto Provisorio de la UNTDF; la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; la Resolución (R.O.) N° 344/2013 y su modificatoria Resolución (R.O.) N° 088/2015; el Acta de la 2ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 18 de marzo de 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la mencionada Resolución (R.O.) N° 0344/2013 se define y regula el régimen de liquidación y pagos de viáticos para el Personal de la Universidad, en tanto su modificatoria Resolución (R.O.) N° 088/2015 refiere a actualización de los montos a asignar, detallados en su Anexo I.

Que mediante Resolución (A.U.) N° 001/2015 se designó a las nuevas autoridades de la Universidad y por Resolución (REC.) N° 007/2015 al equipo de colaboradores en el ámbito de la nueva gestión administrativa.

Que ante ello corresponde definir, en el marco de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, el procedimiento adecuado para el régimen de viáticos, de acuerdo a las diversas situaciones que se presentan al considerar los costos de los alojamientos, la periodicidad de los traslados hacia otras sedes y otras disposiciones a las que debe ajustarse la gestión administrativa para su normal y correcto funcionamiento.

Que para dicho funcionamiento resulta necesario definir modificaciones sobre el régimen de viáticos vigente, principalmente para organizar los gastos que se cubren con la asignación del mismo, sus limitaciones y las autorizaciones necesarias para su otorgamiento y rendición.

Que, así las cosas, corresponde dejar sin efecto las Resoluciones consignadas en el Visto, en virtud de la necesidad de dejar establecido, en un solo cuerpo normativo, las nuevas pautas del régimen en cuestión.

Que oportunamente la Secretaría de Administración tomó intervención y prestó conformidad a las modificaciones necesarias.

Que el tema fue discutido en plenario del Consejo Superior de fecha 18 de marzo de 2016, siendo aprobado por UNANIMIDAD.

Que el suscripto se encuentra facultado en su carácter de Presidente del Consejo Superior para dictar el presente acto administrativo.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.

ORDENA:

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto las Resoluciones (R.O.) N° 344/2013 y su modificatoria, la Resolución (R.O.) N° 088/2015.

ARTÍCULO 2º: Establecer el nuevo *Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos para el Personal* de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a las

pautas definidas en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente en un total de tres (03) fojas.

ARTÍCULO 3º: Establecer el nuevo *Régimen de Atención y Cortesía para Visitantes* de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a las pautas definidas en el ANEXO II que forma parte integrante de la presente, en un total de tres (03) fojas.

ARTÍCULO 4º: Autorizar a la Secretaría de Administración a establecer los formularios para la solicitud y rendición de viáticos, pasajes, alojamiento y/o atenciones de cortesía a visitantes y la definición de circuitos que hagan más eficientes el funcionamiento administrativo, en las oportunidades que ésta lo estime pertinente.

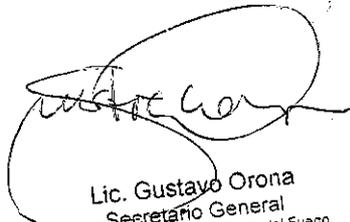
ARTÍCULO 5º: Facultar al Sr. Rector a fijar el valor del módulo para el cálculo de las asignaciones fijadas en los Anexos I y II, y adecuar los coeficientes allí establecidos cuando las circunstancias así lo aconsejen. Esta información deberá estar publicada en el sitio web de la Universidad.

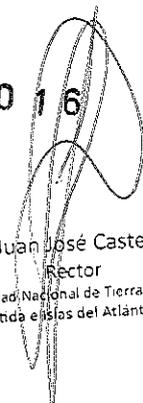
ARTÍCULO 6º: La presente Resolución tendrá vigencia para todos los viajes y/o traslados cuyo inicio se realice a partir del 1 de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, comuníquese a la Secretaría de Administración a sus efectos y publíquese en la página web de la Universidad. Cumplido, archívese.

ORDENANZA CS n°

107-2016

  
Lic. Gustavo Orona  
Secretario General  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**ANEXO I – ORDENANZA CS n° 107 - 2016**

**Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos para el Personal UNTDF**

**I – CONCEPTO Y ALCANCE**

**Artículo 1°:** Se considera “*Viático*” a la asignación monetaria diaria que se acuerda al personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S. (UNTDF) para atender aquellos gastos que les ocasionen todo viaje o traslado por razones de su empleo, cargo o comisión, a otra localidad ubicada a una distancia mayor a 100 km de donde habitualmente preste servicios.

**Artículo 2°:** Se entiende por personal de la UNTDF, a aquellas personas que se desempeñan como trabajadores de la institución, ya sea que se encuentren en planta permanente, transitoria, funcionarios y/o pasantes.

**Artículo 3°:** La utilización de los recursos por concepto de viáticos, alojamiento y pasajes derivados del cumplimiento de una comisión, se debe realizar de acuerdo a las necesidades de la UNTDF y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio económico respectivo.

**Artículo 4°:** La asignación en concepto de “viáticos” se otorga por día y comprende todos los gastos inherentes a: traslados terrestres, combustible, movilidad, refrigerios y comidas, relacionados a la comisión de servicios autorizada.

Por otro lado se otorgará, en caso de corresponder pernocte en una ciudad distinta a la de su asiento habitual, la asignación por noche de alojamiento, y en caso de necesidad de traslado fuera de la provincia, la cobertura de pasaje aéreo.

**Artículo 5°:** Los días sábados, domingos y feriados, cuando resulten correlativos al inicio o finalización de la comisión de servicios, no serán computados a los efectos de la liquidación de viáticos, salvo que se demuestre que el traslado deba producirse indefectiblemente en los días aludidos.

**II – TRAMITACIÓN**

**Artículo 6°:** Las tramitaciones referidas al presente régimen comenzarán con la apertura de un expediente cuyo título identificará inequívocamente al agente del Personal UNTDF que ejecute los mismos con el número de legajo correspondiente y reunirá toda la documentación detallada en los artículos siguientes.

**III – MÓDULOS POR VIÁTICO Y/O ALOJAMIENTO**

**Artículo 7°:** La solicitud de la asignación por viático y/o alojamiento se gestionará mediante el formulario establecido a los efectos. El mismo deberá ser presentado a la Secretaría de Administración con tres (3) días hábiles de anticipación con respecto al día de inicio de la comisión y deberá contar con la firma de autorización de la máxima autoridad de cada dependencia, esto es: Rector, Secretario o Director de Instituto, según corresponda.

No procederá la tramitación ante la detección de formularios incompletos, carentes de firmas o información, siendo responsabilidad de la dependencia solicitante las demoras ocasionadas por este motivo.

Cualquier modificación a algún requerimiento, se considerará como una nueva solicitud, y por lo tanto deberá contar con las mismas autorizaciones, plazos y formalidades que el pedido original.

**Artículo 8°:** Una vez procesado el pedido, el agente solicitante recibirá mediante depósito bancario en su cuenta el monto correspondiente, recibiendo la debida notificación electrónica. Dicha transferencia estará sujeta a la disponibilidad financiera de la Tesorería de la UNTDF al momento de la solicitud.

**Artículo 9°:** La asignación diaria para cubrir los gastos inherentes a viáticos y alojamiento, se fijará mediante la determinación de MÓDULOS. El cálculo responderá al siguiente detalle:

	<b>En el PAIS</b>	<b>En el EXTERIOR</b>
<b>Viáticos</b>	1 módulo x día (*)	1,5 módulos x día (*)
<b>Alojamiento</b>	1,5 módulo x noche	2 módulos x noche

(\*) Cuando la comisión insuma dos o más días, el día de regreso se liquidará al 50%.

No procederá reintegro alguno por gastos que superen el valor del módulo previsto, teniéndose en cuenta que los gastos que excedan el monto determinado para cada módulo, correrán por cuenta del comisionado.

#### **IV – PASAJES AÉREOS Y/O TERRESTRES**

**Artículo 10°:** Para el otorgamiento de pasajes aéreos se tomará en cuenta, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión de servicios, y los tiempos administrativos, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas aéreas autorizadas para contratar con el Estado Nacional, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, y en el caso en que los destinos a cubrir no tuvieran conectividad aérea, o las mismas resultaren inconvenientes ya sea por el tiempo que insuman y/o el costo de las mismas, y a solicitud de los interesados, podrán ser reemplazadas por transporte terrestre, fluvial o marítimo, debiendo el solicitante tomar a cargo la gestión de compra.

**Artículo 11°:** La Secretaría de Administración, a través del Departamento de Compras y Contrataciones, será única responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión y de la modificación o cancelación de los mismos. No serán reconocidos gastos en concepto de pasajes aéreos por personas diferentes a la dependencia mencionada.

**Artículo 12°:** En el caso de requerir pasajes aéreos, los mismos tramitarán en el expediente indicado en el Art. 6° y reunirá toda la documentación detallada en los artículos siguientes.

**Artículo 13°:** La solicitud de pasajes aéreos se gestionará por formulario estandarizado establecido a los efectos. El formulario de solicitud de pasajes aéreos deberá ser presentado al

Departamento de Compras y Contrataciones con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha estimada de partida y deberá contar con las firmas de autorización correspondientes.

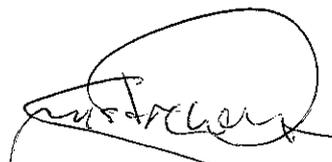
**Artículo 14º:** Una vez procesado el pedido, el agente solicitante recibirá notificación electrónica de la reserva y/o ticket, de manera automática en su correo institucional UNTDF.

**Artículo 15º:** Cuando en situaciones excepcionales emergiera la necesidad de efectuar cambios al itinerario por razón de instrucciones superiores o situaciones contingentes imprevistas, necesarias para cumplir con el cometido de la comisión, y la situación no permita la tramitación por parte del área responsable (por ocurrir en días u horas inhábiles, etc.), y ello ocasione la necesidad de afrontar costos por parte del comisionado, el reintegro de tales gastos será resuelto por resolución fundada del Sr. Rector, previa solicitud circunstanciada y debidamente autorizada.

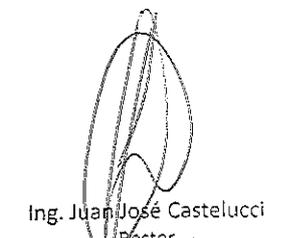
## V - RENDICIÓN

**Artículo 16º:** Dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada una comisión de servicios corresponderá presentar rendición de la misma mediante los formularios correspondientes, adjuntando el ticket del pasaje del traslado aéreo y/o en el caso de asistencia a eventos, cursos, jornadas, se deberá adjuntar la constancia que acredite su participación en la misma.

La presentación de la rendición resultará condicionante para el otorgamiento de nuevos pedidos de viáticos. La falta de presentación de la rendición respectiva dentro de los treinta (30) días de finalizada la comisión de servicios, dará lugar al descuento de haberes por el monto otorgado no rendido (viático, alojamiento y/o pasajes).



Lic. Gustavo Orona  
Secretario General  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**ANEXO II – ORDENANZA CS n° 107 - 2016**

**Régimen de Atención y Cortesía para Visitantes UNTDF**

**I – CONCEPTO Y ALCANCE**

**Artículo 1°:** Se considera visitante a toda persona que no siendo personal de la UNTDF en los términos del Anexo I y que, con motivo de su participación en actividades organizadas, promovidas y/o declaradas de interés por la Institución, ya sea en carácter de capacitadores, jurados, invitados de honor o protocolares, deban trasladarse a un lugar diferente al de su asiento o residencia habitual.

**Artículo 2°:** Las personas físicas que mantengan un contrato de locación de obra o servicios con la UNTDF, cuyos términos contemplen expresamente gastos de traslado, refrigerio y/o estadía a cargo de la Universidad (por fuera del precio pactado en el contrato), deberán efectuar las gestiones pertinentes según los puntos III, IV y V siguientes. A tal fin deberán contar con la autorización del Sr. Rector, Secretario o Director de Instituto según corresponda, y el trámite se sustanciará en el mismo expediente de su contratación.

**Artículo 3°:** La utilización de los recursos por concepto de atención y cortesía para visitantes, se debe realizar de acuerdo a las necesidades de la UNTDF y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio económico respectivo.

**Artículo 4°:** La asignación de cortesía para gastos varios se otorga por día y comprende todos los gastos inherentes a: traslados terrestres, combustible, movilidad, refrigerios y comidas, relacionados al motivo de la cortesía.

Por otro lado se otorgará, en caso de corresponder pernocte en una ciudad distinta a la de su asiento habitual, la asignación por noche de alojamiento, y en caso de necesidad de traslado fuera de la provincia, la cobertura de pasaje aéreo.

**Artículo 5°:** Los días sábados, domingos y feriados, cuando resulten correlativos al inicio o finalización de la comisión de servicios, no serán computados a los efectos de la liquidación de viáticos, salvo que se demuestre que el traslado deba producirse indefectiblemente en los días aludidos.

**III – TRAMITACIÓN**

**Artículo 6°:** Las tramitaciones referidas al presente régimen, se iniciarán con la apertura de un expediente a cargo de la dependencia que impulsa la invitación desde la UNTDF, y reunirá toda la documentación referida al motivo de la misma y sus antecedentes. En el caso del Art. 2° el trámite se sustanciará en el mismo expediente de la contratación por locación de obras o servicios.

#### IV – CORTESÍA PARA GASTOS VARIOS Y/O DE ALOJAMIENTO

**Artículo 7º:** La solicitud de cortesía para gastos varios y/o de alojamiento se gestionará por formulario estandarizado establecido a los efectos. Deberá ser presentado a la Secretaría de Administración con tres (3) días hábiles de anticipación con respecto al día de inicio y deberá contar con la firma de autorización del Rector, Secretario o Director de Instituto, según corresponda.

No procederá la tramitación de formularios incompletos, carentes de firmas o información, corriendo por cuenta de la dependencia solicitante la demora en los plazos ocasionados por este motivo.

Cualquier modificación a algún requerimiento, se considerará como una nueva solicitud, y por lo tanto deberá contar con las mismas autorizaciones, plazos y formalidades que el pedido original.

**Artículo 8º:** Una vez procesado el pedido, el visitante recibirá el depósito bancario de la asignación monetaria mediante transferencia bancaria a la cuenta declarada en el pedido de cortesía. Dicha transferencia estará sujeta a la disponibilidad financiera de la Tesorería de la UNTDF al momento de la solicitud.

**Artículo 9º:** La asignación diaria adecuada para cubrir los gastos relacionados con la visita y cortesía de los invitados, se fijará mediante la determinación de MÓDULOS. El cálculo responderá al siguiente detalle:

	<b>Resto del PAIS</b>	<b>En el EXTERIOR</b>
<b>Cortesía para gastos varios</b>	1 módulo x día	1,5 módulos x día
<b>Cortesía para Alojamiento</b>	1,5 módulo x noche	2 módulos x noche

No procederá reintegro alguno por gastos que superen el valor del módulo previsto, teniéndose en cuenta que los gastos que excedan el monto determinado para cada módulo, correrán por cuenta del visitante.

#### V – PASAJES AÉREOS

**Artículo 10º:** Para el otorgamiento de pasajes aéreos se tomará en cuenta, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión de servicios, los tiempos administrativos, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas aéreas autorizadas para contratar con el Estado Nacional, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 11º:** La Secretaría de Administración, a través del Departamento de Compras y Contrataciones, será responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión y de la modificación o cancelación de los mismos, quedando expresamente prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del visitante.

**Artículo 12°:** En el caso de requerir pasajes aéreos, los mismos tramitarán en el expediente indicado en el Art. 6° y reunirá toda la documentación detallada en los artículos siguientes.

**Artículo 13°:** La solicitud de pasajes aéreos se gestionará por formulario establecido a los efectos. El formulario de solicitud de pasajes aéreos deberá ser presentado al Departamento de Compras y Contrataciones con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha estimada de partida y deberá contar con las firmas de autorización correspondientes.

**Artículo 14°:** Una vez procesado el pedido, la dependencia solicitante recibirá notificación electrónica de la reserva y/o ticket, de manera automática en el correo institucional UNTDF.

**Artículo 15°:** En situaciones excepcionales resultará de aplicación lo establecido en el Art. 15 del Anexo I.

## V - RENDICIÓN

**Artículo 16°:** Dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada, corresponderá presentar rendición de la cortesía otorgada para gastos varios y/o de alojamiento, mediante formularios estandarizados a cargo de la dependencia que impulsó la invitación desde la UNTDF. Se adjuntará al mismo el ticket del pasaje del traslado aéreo si correspondiere, y en el caso de asistencia a eventos, jornadas, evaluaciones, etc., la constancia que acredite su participación en la misma.

La rendición resultará condicionante para el otorgamiento de nuevos pedidos de cortesía para la dependencia que originó la invitación desde la UNTDF. La falta de presentación de la rendición respectiva dentro de los treinta (30) días de finalizada la visita, dará lugar a las acciones de recupero que se estimen adecuadas por el monto otorgado no rendido (cortesía para gastos, alojamiento y/o pasajes).



Lic. Gustavo Orona  
Secretario General  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur.



Ing. Juan José Castelucci  
Rector  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur