

Ushuaia, 01 AGO 2018

VISTO:

El Expediente N° 345/2016 del registro de Expedientes, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, el Estatuto Provisorio UNTDF, la Ordenanza (CS) N° 07/2016, Anexos I y II, la Resolución REC N° 469/2016, la Resolución SA N° 011/2016 y

CONSIDERANDO:

Que atento a lo dispuesto en los artículos 4° y 5° de la Ordenanza (CS) N° 07/2016 de esta Universidad, faculta al Sr. Rector a fijar el valor del módulo de las asignaciones fijadas en los Anexos de la misma y establece a la Secretaría de Administración la responsabilidad de adecuar los formularios para la solicitud de viáticos y pasajes aéreos en función de la eficiencia administrativa.

Que en oportunidad de la realización de los concursos docentes previstos por la UNTDF para el ejercicio 2018, la responsable del Departamento de Concursos solicitó, mediante Nota CD N° 014/2018 de fecha 28 de Junio 2018, la revisión del valor del Módulo vigente para el otorgamiento de viáticos, alojamiento y pasajes aéreos, atento la variación de precios manifestada por los oferentes de los servicios hoteleros en la ciudad de Ushuaia y Río Grande.

Que dado lo informado por la Jefatura de Departamento de Concursos UNTDF y los valores promedios actuales del mercado hotelero, existen circunstancias que aconsejan y ameritan adecuar el valor del Módulo aplicable al Régimen de Viáticos y Pasajes Aéreos.

Que, en función de las reiteradas consultas recibidas en la Secretaría de Administración, en lo que refiere al llenado de formularios y otros detalles formales requeridos para un efectivo procesamiento, deviene necesario perfeccionar los mismos a través de la aprobación de formularios estandarizados y actualizados.

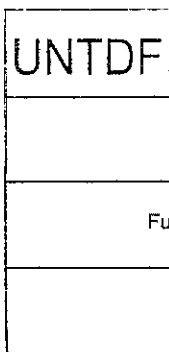
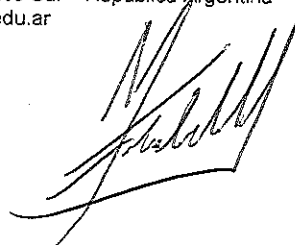
Que, conforme la intervención de la Sra. Vicerrectora en Nota Concursos Docentes N° 01/2018 de fecha 08 de Mayo, se compartió criterio para revisar las cuestiones relativas al valor del Módulo y sus formularios.

Que oportunamente la Secretaría y la Coordinación de Administración Financiera tomaron intervención y prestaron conformidad a las modificaciones necesarias, verificando la existencia de crédito presupuestario mediante Nota Presu-TDF N° 044/2018.

Que deviene necesario contar con formularios estandarizados para que sean utilizados por todos los beneficiarios de las cortesías y por todo el personal de esta Institución.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo.

Fuegia Basquet 251 (CP 9410) – Ushuaia – Provincia de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur – República Argentina
Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar



POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR.**

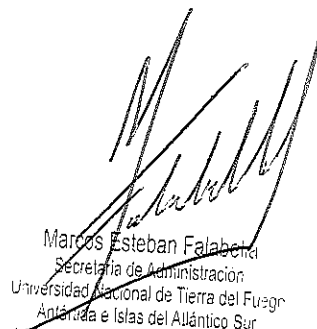
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar los formularios de Solicitud de Viáticos y de Solicitud Pasajes Aéreos, para el Personal UNTDF y por Cortesía Visitantes UNTDF; los cuales se adjuntan a la presente en cuatro (4) fojas útiles.-

ARTÍCULO 3º: Establecer la fecha de aplicación de los artículos precedentes a partir del 15 de Agosto de 2018.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese a todo el personal de esta Institución, a sus efectos. Publíquese en la página web de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCION (SA) N° 017 - 2018


Marcos Esteban Falaboni
Secretaría de Administración
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

UNTDF

SOLICITUD PASAJES AÉREOS

FORMULARIO PERSONAL UNTDF

Fecha de trámite:

Expte. N°:

Formulario N°

Dependencia solicitante:

Nombre/s:

Apellido/s:

Fecha de Nacimiento:

N° de Documento/

Pasaporte Extranjero: *(obligación de adjuntar copia)*

Teléfono:

Email:

Imputación Presupuestaria

Motivo del Viaje:

Itinerario del Viaje:

(requiere justificación en caso de preferencia horaria)

Fecha de Salida:

Fecha de Regreso:

Otras Observaciones:

UNTDF

Firma y aclaración máxima autoridad
Dependencia solicitante

Firma y aclaración
Secretaría / Coordinación de Administración

IMPORTANTE: Formulario sujeto a verificación de existencia de Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto. Primará la tarifa más conveniente para la UNTDF, con las líneas aéreas autorizadas para contratar con el Estado Nacional.

No se procesarán Formularios incompletos, carentes de firmas o información.

Marcos Esteban Falabella
Secretaría de Administración
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

017-2018

SOLICITUD PASAJES AÉREOS

FORMULARIO CORTESIA VISITANTES UNTDF

Fecha de trámite:

Expte. N°:

Formulario N°

Dependencia solicitante:

Nombre/s:

Apellido/s:

Fecha de Nacimiento:

N° de Documento/

Pasaporte Extranjero: *(obligación
de adjuntar copia)*

Teléfono:

Email:

Imputación Presupuestaria

Motivo del Viaje:

Itinerario del Viaje:

*(requiere justificación
en caso de preferencia horaria)*

Fecha de Salida:

Fecha de Regreso:

Otras Observaciones:

UNTDF

Firma y aclaración máxima autoridad
Dependencia solicitante

Firma y aclaración
Secretaría / Coordinación de Administración

IMPORTANTE: Formulario sujeto a verificación de existencia de Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto.
Primará la tarifa más conveniente para la UNTDF, con las líneas aéreas autorizadas para contratar con el Estado Nacional.

No se procesarán Formularios incompletos, carentes de firmas o información.

Marcos Esteban Falabella
Secretaría de Coordinación
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

017 - 2018

SOLICITUD DE VIATICOS

FORMULARIO CORTESIA VISITANTES UNTDF

Fecha de trámite:
Expte. N°:
Formulario N°

Dependencia que origina la invitación:
Nombre y Apellido del Visitante:
N° CUIT del Visitante: <i>(obligación de adjuntar copia)</i>
N° CBU del Visitante: <i>(obligación de adjuntar copia)</i>

Motivo de la cortesía y atenciones:	
Acto Administrativo Respaldatorio N° :	
Lugar de traslado:	Medio de transporte:
Fecha de Salida:	Fecha de Regreso:
Imputación presupuestaria:	

	Valor del Módulo	Cantidad de Módulos (*)	Cantidad de Días (**)	Cantidad de Noches	TOTAL Asignación
CORTESIA para GASTOS VARIOS	\$ 1.100,00	1		-	
CORTESIA para ALOJAMIENTO	\$ 1.100,00	1,2	-		
				TOTAL	

(*) Comisión en el País: cantidad módulo Viáticos uno (1) / Alojamiento uno punto dos (1.2).
Comisión en el Exterior: cantidad módulo Viáticos uno punto cinco (1.5) / Alojamiento dos (2).
 (**) Día de regreso se liquida al 50%. Cálculo por 0,50.

UNTDF	
	Firma y aclaración máxima autoridad Dependencia solicitante

Firma y aclaración Rectorado

IMPORTANTE: Formulario sujeto a verificación de existencia de Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto.
 No se procesarán Formularios incompletos, carentes de firmas o información.
 En caso de no poseer acto administrativo, deberá ser firmado por rectorado.

Marcos Esteban Falabella
 Secretario de Administración
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur

SOLICITUD DE VIATICOS

FORMULARIO PERSONAL UNTDF

Fecha de trámite:
Expte. N°:
Formulario
N°

Dependencia:

Nombre y Apellido del Comisionado:

Legajo N°:

Motivo de la comisión:

Lugar de traslado: Medio de transporte:

Fecha de Salida: Fecha de Regreso:

Imputación Presupuestaria:

	Valor del Módulo	Cantidad de Módulos (*)	Cantidad de Días (**)	Cantidad de Noches	TOTAL Asignación
VIATICOS	\$ 1.100,00	1		-	
ALOJAMIENTO	\$ 1.100,00	1,2	-		
				TOTAL	

(*) Comisión en el País: cantidad módulo Viáticos uno (1) / Alojamiento uno punto dos (1.2).
Comisión en el Exterior: cantidad módulo Viáticos uno punto cinco (1.5) / Alojamiento dos (2).
(**) Día de regreso se liquida al 50%. Cálculo por 0,50.

UNTDF

Firma y aclaración del Comisionado

Firma y aclaración máxima autoridad Dependencia solicitante

IMPORTANTE: Formulario sujeto a verificación de existencia de Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto.

No se procesarán Formularios incompletos, carentes de firmas o información.

El solicitante deberá rendir cuenta de los importes liquidados dentro de los tres (3) días hábiles, luego de finalizada la comisión de servicios, a la Secretaría de Administración.